

学校図書館支援業務仕様書

1 業務名 学校図書館支援業務

2 業務の目的

学校図書館支援業務（以下「本業務」という。）は、学校図書館ガイドライン（文部科学省）を踏まえ、学校図書館の「読書センター」、「学習センター」及び「情報センター」としての機能を高め、小中学校9年間の発達段階に応じた「読書に親しむ児童生徒」、「進んで図書や資料を読み、調べ学習活動に生かす児童生徒」及び「必要な情報を収集し、活用・発信する児童生徒」の育成を目指すものである。

3 履行期間 令和7年4月1日～令和10年3月31日

4 履行場所

春日市立小学校全12校及び春日市立中学校全6校（別紙1）

5 業務執行体制

学校図書館支援業務の委託を受けた事業者（以下「受託者」という。）は、本業務が円滑に遂行できる人員を配置すること。

(1) 統括責任者の配置

ア 概要

本業務が適切に実施されるように、各小中学校の学校図書館の総合的支援を行う統括責任者を配置し、総合的な調整を図るとともに各中学校に配置する学校図書館支援員の業務を支え、「6業務の内容(1)小中学校図書館の総合的支援業務及び(2)中学校図書館支援業務」を行う。

イ 業務形態

統括責任者は、次に掲げる業務日及び業務時間において、「6業務の内容(1)小中学校図書館の総合的支援業務及び(2)中学校図書館支援業務」に従事するとともに、訪問、電話、電子メール、FAX等により、春日市教育委員会教育部地域教育課職員並びに中学校の図書館担当教員及び学校図書館支援員との連絡が取れるように配置する。

① 業務日

統括責任者の業務日は、原則として、年間を通し、月曜日から金曜日までの毎日とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）及び各中学校の学校閉庁日（令和6年度は8月10日から8月18日まで）を除く。

② 業務時間

原則として、午前8時30分から午後5時までの間とする。

ウ 配置人数

1名以上

エ 統括責任者の条件

① 図書館法（昭和25年法律第118号）に規定する司書の資格を有する者又は学校図書館法（昭和28年法律第185号）に規定する司書教諭の講習を修了した者で正社員又はこれに準じる者

- ② 学校図書館業務及び学校教育に関し必要な知識と経験がある者
- ③ 統括責任者として、リーダーシップを発揮できる能力と経験がある者

(2) 学校図書館支援員の配置

ア 概要

春日市立中学校全6校の学校図書館に学校図書館支援員を配置し、主に「6業務の内容(3)中学校図書館司書業務」を行う。

イ 業務日及び業務時間

① 業務日

各中学校における学校図書館支援員の業務日は、原則として、週当たり、月曜日から金曜日までの間に3日以上とし、年間で通算150日以上とする。ただし、原則として、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）及び各中学校の夏季休業日を除く。

② 業務時間

原則として、午前8時30分から午後5時までの間の週15時間以上（休憩時間を除く。）とする。ただし、業務遂行に必要なミーティングや春日市（以下「市」という。）が承認した定期研修会（11（4）イ）及び市が指定した研修会や会議等の時間を含むものとする。

③ 業務日及び業務時間の決定

各中学校における具体的な業務日及び業務時間の曜日、時間帯等の割り振りについては、市と協議の上決定する。ただし、各中学校の状況等により年度中途での変更も可とする。

ウ 配置人数

原則として配置する学校図書館支援員は固定とし、1校1名とする。

エ 学校図書館支援員の条件

- ① 図書館法に規定する司書の資格を有する者又は学校図書館法に規定する司書教諭の講習を修了した者
- ② 児童生徒、教職員、ボランティア等とのコミュニケーションが十分に図れる者

6 業務の内容

(1) 小中学校図書館の総合的支援業務（統括責任者の業務）

別紙2「春日市立小中学校図書館の利用状況等」を踏まえ、市内小中学校図書館全体の機能を向上させるために必要な方策として、次に掲げる業務を実施する。

ア 学校図書館運営や学校図書館活用に関する研修会の企画及び実施

教職員（司書教諭、学校図書館担当教諭、その他教職員）や学校司書等を対象とした研修会を企画し、実施する（年1回以上）。

イ 電子書籍の活用等に関する運用支援

学校図書館に電子書籍を導入する際の資料の選定支援、利用カード登録支援

ウ 学校図書館利用に関する広報物の作成（教職員対象）

学校図書館及び市民図書館の活用に関する案内チラシの作成及び配付

エ 学校図書館システムの運用支援

- ・蔵書点検支援
- ・新規職員に対するシステム運用支援（利用者登録、発注・検収作業、統計資料出力 等）
- ・各小学校司書及び学校図書館支援員から、学校図書館システムの運用に係る意見等を聴取し、月1回の図書館システム連絡会議に参加する。

- ・書誌登録（郷土資料等のT O O L i - S にない書誌の登録）

オ 学校間相互貸借の運用

市民図書館（配本車の定期運行）と連携し、図書館資料の有効活用を図る。

カ 各小学校図書館の訪問

学校司書の求めに応じ、各小学校図書館を訪問し、相談を受け、必要な助言を行う。

キ 連携等

司書研修会（市が主催する小学校司書を対象とした研修会）など市が主催する学校図書館に関する会議や研修会に参加し、情報の共有化を図る。

ク 連絡調整会議

統括責任者は、市との連絡調整のため、定例（月 1 回）及び必要に応じ連絡調整会議を開催する。

(2) 中学校図書館支援業務（統括責任者の業務）

ア 学校図書館利用計画案の作成

各中学校の図書館教育全体計画を踏まえた利用計画案を作成し、学校における日常的な読書活動や授業等での図書館活用の定着が図られるよう中学校と協議（6（2）オ①）を行った上で、学校図書館利用計画案を月ごとに作成し、学校及び市に提示する。

イ 図書館を活用した指導推進のための支援の工夫

学校図書館支援員が各学校で行う教員の学習指導の支援のための原案等の作成を行う。

ウ 各学校図書館支援員に対する活動支援及び巡回指導

原則、月1回以上、各中学校を巡回し、業務の遂行状況を確認し、次に掲げる支援及び指導を行い、学校図書館支援員の技能及び資質に格差が生じないように努める。

- ・適正な図書の見書及び蔵書更新状況の確認、指導助言
- ・環境整備状況（館内特集、レイアウト等）の確認、指導助言
- ・オリエンテーションプログラムの作成支援
- ・テーマ特集と関連したパスファインダーの作成支援
- ・その他学校図書館支援員に対する支援及び指導助言

エ 学校図書館の利活用に関する事業等の企画及び実施

市と調整の上、全中学校統一の事業を企画し、実施する。

オ その他

- ① 各中学校で行う学校図書館利用計画についての定例協議（月 1 回程度）
- ② 学校図書館支援員の業務日及び業務時間外における緊急対応
- ③ 突発的な事案の対応調整

(3) 中学校図書館司書業務（学校図書館支援員の業務）

各中学校に配置する学校図書館支援員の主な業務は次のとおりとする。なお、詳細については、事業者による事業提案及び各中学校からの要望等に応じて、市との協議の上、実施する。

ア 図書館運営業務

- ① カウンター業務（貸出、返却、予約、リクエスト、利用案内、資料案内、督促）
- ② 資料の発注、検収、受入
- ③ レファレンス業務
- ④ 館内整備（書架整理、清掃）
- ⑤ 学校図書館システムの運用、障害時の初期対応
- ⑥ データ作成、データ管理（利用者データ、書誌・資料データ）

- ⑦ 蔵書点検（年１回）
- ⑧ 統計処理（蔵書統計、利用統計等）
- ⑨ 「図書館だより」の作成（職員向け不定期、生徒向け月１回）
- ⑩ 市民図書館との連携（相互貸借、団体貸出の依頼）
- ⑪ 各小中学校図書館間の連携（相互貸借）

イ 資料整備支援業務

魅力ある図書や調べ学習において有効な資料の充実が図られるよう、各種統計資料による資料整備状況の分析、学校や生徒の要望等を踏まえた新規購入図書リスト案及び廃棄対象図書リスト案の作成等を行い、学校図書館の計画的な資料整備を支援する。

ウ 学校図書館環境整備業務

生徒の読書意欲を高めるとともに、調べ学習等に活用できる学校図書館として、図書の分類や配架の工夫、レイアウト変更、本の紹介コーナーの設置、掲示物の作成、本の紹介ポップ等の作成等を、各中学校の状況に応じ、学校と調整を図り行う。また、図書の破損、汚れ等について、補修を行う。

エ 読書センター機能を充実させる支援

生徒の主体的な学校図書館や市民図書館利用を推進するため、学校図書館や市民図書館の利用の仕方等について、オリエンテーション、掲示、図書館だより等で案内等を行う。また、生徒の読書習慣の定着が図られるよう、教員による読書活動推進の取組を支援する。

オ 学習・情報センター機能を充実させる支援

授業に必要な資料等の準備や教員に対するレファレンス、各教科等の学習指導支援のための単元に関連したブックリストの作成等、教員の学習指導の支援を行う。（以下、例示）

- ・教科、道徳、特別活動、総合的な学習等の指導に合わせた本の展示
- ・学校行事、各種推進月間等に合わせたパスファインダーの作成
- ・「春日市図書館を使った調べる学習コンクール」への参加支援、その他の生徒の情報活用力の向上支援

カ 生徒の委員会活動（図書委員会等）支援

生徒の委員会活動としてのカウンター活動（図書の貸出、返却等）、読書推進活動等を支援する。

キ 特別支援学級等への読書支援

学校の要望に応じ、特別支援学級等への読書活動を支援する。

ク その他

- ① 中学校で行う学校図書館利用計画についての定例協議（月１回程度）（６（２）オ①）
中学校の管理職及び図書館担当教員と統括責任者及び当該中学校配置の学校図書館支援員で行う。
- ② 市が指定する研修会等への参加
- ③ 読書ボランティアや地域による読書活動との連携

７ 業務計画及び業務報告等

- (1) 受託者は、市と協議の上、契約期間の業務計画を記載した「年間業務計画書」を４月に市に提出すること。また、毎月２５日までに翌月の「月間業務計画書」を勤務予定表とともに市に提出し、これに基づき、誠実に業務を行うこと。
- (2) 受託者は、「業務報告書（日報）」を作成し、各月初頭に前月の「業務報告書（月報）」、

及び会計年度終了後市が指定する期限までに「業務報告書（年報）」を提出すること。また、市が本業務の実施に関する調査及び報告を求めた場合には、速やかに対応し、結果等を報告すること。

8 業務環境等

本業務を委託するに当たって、市が提供する業務環境は次のとおりとする。

(1) 学校図書館システムの概要

平成26年度に「春日市総合図書館システム」という市民図書館と市内小中学校18校の学校図書館が共同で運用する学校図書館システムを構築し、運用している。

ア 学校図書館システム（現行システム）

「E L - 1」 開発元 京セラコミュニケーションシステム株式会社

イ パソコン等の配置

① 統括責任者 学校図書館システムを導入したパソコン1台（地域教育課地域教育担当執務室（春日市役所4階））

② 学校図書館支援員 学校図書館システムを導入したパソコン2台（うち1台は検索のみ。各中学校図書館内に配置）

ウ 学校図書館システムで利用している書誌情報

TRCMARC-Tタイプ（市民図書館が全件MARCを購入）

エ 発注管理システム

「TOOL i - S」を市が契約

(2) 市民図書館からの配本

市民図書館の指定管理者が毎週1回各小中学校に配本車を運行

(3) 業務従事者の事務机等

① 統括責任者 地域教育課地域教育担当執務室配置の簡易な事務作業ができる程度の事務機及び椅子を使用することができる。

② 学校図書館支援員 各中学校の事務室又は職員室配置の簡易な事務作業ができる程度の事務機及び椅子を使用することができる。

(4) 通信手段

学校図書館支援員及び統括責任者の通信手段（携帯電話等）は受託者が確保すること。

9 受託者の責務

(1) 関係法令の遵守

ア 学校図書館法、条例、規則その他の関係法令等の規定を遵守すること。

イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の労働関係法令等の規定を遵守すること。

(2) 信用失墜行為の禁止

信用を失墜する行為をしてはならない。清廉潔白を旨とし、いかなる理由を問わず、謝礼等の金品を受領してはならない。

(3) 業務上知り得た情報の秘密の保持

本業務の履行により、直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏洩し、又は開示してはならない。また、本業務終了後においても同様とする。

(4) 個人情報保護の徹底

ア 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別紙3「個人情報の

保護に関する特記仕様書」の規定に基づき、本業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損等の防止その他個人情報の適切な管理に必要な措置を講じなければならない。

イ 受託者の責任において、業務従事者への個人情報の保護について教育を行うこと。

ウ 市は、受託者及び業務従事者の責任による個人情報の漏洩が生じた場合、受託者に対して適切な処置をとるよう求めることができる。

(5) 業務従事者の服装等

業務履行に適する服装及び名札を着用すること。これに係る経費は、受託者の負担とする。

(6) 事故及び災害時の対応

事故、事件、災害等の緊急事態が発生した場合は、学校と共同して児童生徒の避難、誘導その他状況に応じた適切な対応をとること。

1 0 本業務実施に当たっての留意事項

(1) 業務従事者の要員に欠員が生じた場合又は要員が「6 業務の内容」の履行に必要な能力を欠き業務に支障をきたす場合には、速やかに代替要員の確保を行うこと。

(2) 円滑かつ安定的な学校図書館運営を行うため、市との定例的な協議の場を通じ、緊密な情報交換を図ること。

1 1 本業務実施の基本的要件

本業務実施の基本的な要件は、次のとおりとする。ただし、本仕様書に記載のない事項又は市と受託者のどちらが処理することになるか疑義が生じた事項については、その都度協議の上、定めるものとする。

(1) 管理責任者

ア 受託者は、本業務の円滑な実施を図るため、本業務の管理責任者を定めるものとする。

イ 管理責任者は、図書館又は学校図書館に関する業務に経験を有するものとする。

ウ 管理責任者は、必要に応じ、市と本業務の円滑な実施に関し協議を行うものとする。

(2) 業務の実施

ア 受託者は、契約締結後、直ちに本業務実施の準備に着手し、業務が円滑に実施できるようにすること。その際、市は受託者に対して、必要な業務引継ぎを行うこととする。

イ 受託者は、業務を円滑にするため、業務マニュアルを整備し、業務従事者の教育、業務の進行管理を行うこと。業務マニュアルを整備した場合及び業務マニュアルの内容等を改定した場合は、市に業務マニュアルをデータ及び紙で提出すること。

(3) 業務従事者の配置に当たっての留意事項

ア 業務従事者の配置については、司書資格、司書教諭の講習の修了、学校図書館業務経験、接遇やコミュニケーション能力等の適性に十分配慮すること。

イ 受託者は、契約締結後速やかに、業務従事者の氏名、年齢、業務経験を記した書類を市に提出すること。また、変更があった場合は、その旨を速やかに届けること。

ウ 受託者は、業務従事者の毎月の月間勤務予定表を、前月 25 日までに提出すること。

エ 受託者は、業務従事者の労働に関する権利を保障するため、雇用及び労働条件、有給休暇等の付与、福利厚生等に係る労働基準法その他の関係法令を遵守すること。

オ 受託者は、採用前に業務従事者に健康診断（結核検査）を受けさせること。

(4) 研修及び教育訓練

受託者は、本業務の実施を円滑に履行するため、次に掲げる研修を実施すること。

ア 委託業務開始前の研修

本業務開始前に、業務従事者に対し、学校図書館業務に関する教育訓練を受託者の責任において実施すること。これに係る経費は、受託者の負担とする。本業務開始後に新たに配置する業務従事者に対しても、同様の研修を実施すること。

イ 本業務開始後の定期研修会 (5 (2) イ②市が承認した定期研修会)

本業務開始後は学校図書館支援員の資質向上のため、定期的に研修会を実施すること。受託者は年間の研修実施計画を策定し、年度の初めに市に提出し市の承認を得ること。実施後は「業務報告書(月報)」において内容を報告すること。定期研修会への出席は業務とみなすが、これに係る経費は受託者の負担とする。

ウ 研修実施要求

市は、業務の履行状況により必要があると認めるときは、受託者に対して研修の実施を要求することができる。

1 2 費用負担

(1) 春日市が負担する経費

- ア 学校図書館システムの端末、プリンター、ネットワーク等の機器に係る経費
- イ 各中学校の図書購入費
- ウ 各中学校図書館運営に必要な消耗品、印刷機器、コピー機、事務机、椅子等備品
- エ その他本業務の履行に必要な消耗品

(2) 受託者が負担する経費

- ア 業務従事者の人件費
- イ 業務従事者間の連絡に係る通信交通費
- ウ 受託者が提案する事業に必要な経費
- エ 研修等に伴う経費
- オ 施設、設備、備品等の修繕費(受託者の故意又は過失による場合)
- カ 業務従業者の移動に係る費用

(3) その他

費用負担について疑義が生じたときは、両者協議の上、定めるものとする。

1 3 再委託の禁止

本業務について、業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。

1 4 損害賠償責任

- (1) 受託者及び業務従事者が故意又は過失により、利用者、市又は第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。
- (2) 本業務の履行に際し、受託者が損害を受けた場合は、市の責に帰すべき場合を除き、市は損害賠償の責任を負わないものとする。

1 5 契約解除

業務の改善が必要な場合に、正当な理由がなくこれを行わないときには、市は契約を解除することができる。

1 6 業務の引継ぎ

本業務期間の満了又は契約解除により、新たな受託者等に業務を引き継ぐ場合は、円滑な業務の引継ぎに協力すること。また本業務期間中に作成した業務マニュアル等を市にデータ及び紙で提出すること。

1 7 支払い方法

委託料は月払いとし、毎月末日以降、市による業務完了の確認後、受託者の請求に基づき、市は請求日から30日以内に支払うものとする。

1 8 その他

本仕様書に定めのない事項であっても、業務上に必要な事項及び疑義のある事項については、双方協議の上決定する。

(別紙 1)

< 履行場所一覧 >

(1) 学校図書館支援員履行場所 (配置) 及び統括責任者履行場所 (巡回)

	学校名	所在地	電話番号	FAX 番号
1	春日中学校	春日市須玖南 2 - 1 7 2	092-581-0461	092-581-0547
2	春日東中学校	春日市若葉台東 1 - 4 1 - 1	092-581-1109	092-581-1296
3	春日西中学校	春日市一の谷 5 - 4 9	092-572-7356	092-572-8134
4	春日南中学校	春日市大土居 3 - 1 1 - 1	092-595-0905	092-595-0919
5	春日野中学校	春日市春日公園 5 - 1 9	092-574-8111	092-574-8495
6	春日北中学校	春日市桜ヶ丘 7 - 2 0	092-502-0107	092-502-0108

(2) 統括責任者履行場所 (訪問)

	学校名	所在地	電話番号	FAX 番号
1	春日小学校	春日市昇町 1 - 1 4 2	092-581-0414	092-581-1786
2	春日北小学校	春日市岡本 1 - 3 5	092-581-1512	092-581-1743
3	春日東小学校	春日市若葉台東 1 - 5 1	092-501-0211	092-501-1794
4	春日原小学校	春日市春日原南町 4 - 3 7 - 1	092-581-2093	092-581-2492
5	春日西小学校	春日市下白水南 4 - 1 3 4	092-581-4190	092-581-4229
6	須玖小学校	春日市須玖南 2 - 7 1	092-501-3091	092-501-3109
7	春日南小学校	春日市春日 8 - 1 0 0	092-501-4155	092-501-4284
8	大谷小学校	春日市大谷 4 - 1	092-573-2922	092-573-3422
9	天神山小学校	春日市天神山 6 - 3 9	092-501-4301	092-501-4318
10	春日野小学校	春日市春日公園 4 - 1 - 1	092-593-2002	092-593-3042
11	日の出小学校	春日市日の出町 3 - 1 - 1 0	092-572-4456	092-572-4445
12	白水小学校	春日市白水ヶ丘 1 - 1 0 0	092-915-2525	092-915-2511

【春日市立小中学校図書館の利用状況等】

1 小中学校図書館の司書配置状況

(1) 小学校

配置人数：12人（各校1人、会計年度任用職員）

勤務条件：夏休み期間を除く年間11ヶ月、週5日・1日6時間

(2) 中学校

配置人数：6人（各校1人、委託司書）

配置条件：週3日以上（週15時間以上）、年間150日以上

2 中学校図書館の蔵書数及び貸出状況（学校別）（令和5年度）

学校名	学級数	生徒数	蔵書数	貸出冊数	一人当たり 貸出冊数 (5年度)	一人当たり 貸出冊数 (4年度)
A 中学校	22	600	14,665	2,166	3.6	4.6
B 中学校	21	639	16,452	4,999	7.8	10.9
C 中学校	26	634	16,583	2,830	4.4	4.0
D 中学校	27	761	15,127	5,141	6.7	10.0
E 中学校	24	692	16,262	4,979	7.1	6.2
F 中学校	17	409	14,145	6,301	15.4	16.0
小計	137	3,735	93,234	26,416	7.0	8.2

3 中学校図書館における図書館活用事業等の事例（令和5年度）

読書推進事業	図書館クイズ、本の福袋、ビブリオバトル、読書手帳、本を借りてガチャガチャをしよう、ブックカルテ、春日市中学校司書のおすすめ本リスト作成・配布
その他の支援	春日市情報コーナー設置（春日市報、市議会だより等の広報物や、市勢統計の設置）、放課後の学校図書館地域開放、調べ学習の支援～テーマ別支援用資料の作成、図書委員会の活動支援

(別紙3)

個人情報の保護に関する特記仕様書

(基本的事項)

- 第1 この契約（公の施設の管理業務にあつては「協定」とする。以下同じ。）において、個人情報の取扱いを伴う業務を春日市（以下「発注者」という。）から受注する者（以下「受注者」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、この特記仕様書に定める事項のほか、個人情報保護に関する法令及び規程を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。
- 2 ここでいう個人情報とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定されているものとする。
- 3 受注者は、発注者に対し、この契約による業務（以下「受注業務」という。）において取り扱う個人情報に関し、受注業務に従事させる者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報取扱規定及び取扱責任者等)

- 第2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規定類を整備し、受注業務に従事する者に遵守させなければならない。
- 2 受注者は、受注業務に係る個人情報の取扱いの作業の責任者（以下「取扱責任者」という。）を定め、取扱責任者届（別紙1）により発注者に報告しなければならない。ただし、業務責任者を別途届け出ている場合であつて、当該業務責任者が取扱責任者を兼務しているときは、この限りでない。
- 3 受注者は、前項本文の規定により届け出た取扱責任者を変更したときについても、取扱責任者届（別紙1）により遅滞なく発注者に報告するものとする。

(作業場所の特定)

- 第3 受注者は、受注業務の遂行のため個人情報を処理する場所（以下「作業場所」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。ただし、業務の性質上その他正当な理由により、作業場所を定めることができない場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、前項ただし書の場合において、個人情報の保管方法その他の個人情報漏えい防止のための措置について発注者に報告し、発注者の承認を得なければならない。

(従事者の監督)

- 第4 受注者は、受注業務のうち個人情報の取扱いを伴う業務（以下「個人情報取扱業務」という。）の処理に従事させる者（以下「取扱従事者」という。）に対し、当該業務に従事している間だけでなく、その後においても当該業務に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないよう必要かつ適切な監督を行わな

なければならない。

- 2 受注者は、この特記仕様書その他個人情報取扱業務の適切な履行に必要な事項を取扱従事者全員に遵守させるため、十分な周知を図らなければならない。
- 3 受注者は、秘密保持に関する誓約書（別紙２）を取扱責任者及び取扱従事者から徴し、発注者に提出しなければならない。

（適正な管理）

第５ 受注者は、受注業務の遂行のため、発注者から個人情報の貸与又は提供を受けようとするときは、受注業務に係る個人情報預かり書（別紙３）を発注者に提出するものとする。

- 2 受注者は、受注業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、適切に個人情報を管理し、取り扱わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理が可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 個人情報を電磁的記録として保管する場合は、当該電磁的記録の媒体（当該電磁的記録の保全のため、複製物を作成している場合の当該複製物を含む。）の保管状況及び記録された情報の正確性について、定期的に点検すること。
- (3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (4) 発注者の指示又は承認がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (5) 個人情報を移送する必要がある場合は、当該移送について記録し、紛失又は盗難を防ぐ措置を講ずること。
- (6) ファクシミリにより個人情報を移送しないこと。
- (7) 個人情報の電磁的記録を移送し、又は作業場所外へ持ち出す場合は、当該電磁的記録の情報の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (8) 私用のパーソナルコンピュータ（以下「ＰＣ」という。）、私用の外部記録媒体その他の私用物を作業場所に持ち込み、又は個人情報を扱う作業に使用させないこと。
- (9) 個人情報の処理を行うＰＣに、業務に関係のないソフトウェアを導入しないこと。
- (10) 受注者以外の者の情報機器と通信回線により結合したＰＣその他の情報機器を利用して、受注業務に係る個人情報を処理する場合は、個人情報の漏えい等の事故を防ぐために必要な措置を講ずること。

（収集の制限）

第６ 受注者は、受注業務を処理するために個人情報を収集する場合は、当該業務の処理に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

- 2 受注者は、個人情報収集するときは、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合を除き、本人（当該個人情報によって識別される特定の個人をいう。）から直接収集しなければならない。

（例外利用及び外部提供の制限）

第7 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合を除き、受注業務の処理に係る個人情報を当該業務を処理する目的以外の目的で利用してはならない。

- 2 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合を除き、受注業務の処理に係る個人情報を第三者に提供してはならない。

（個人情報の複写又は複製の制限）

第8 受注者は、受注業務を処理するに当たって、発注者から提供された個人情報が記録された書類又は外部記録媒体を複写し、又は複製してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承認があった場合は、作業場所の中で、かつ、業務に必要最小限の範囲で当該複写又は複製を行うことができる。

（再委託）

第9 受注者は、個人情報取扱業務を自ら処理するものとし、第三者に処理させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、前項ただし書の規定により個人情報取扱業務の一部又は全部を第三者に委託する場合は、当該第三者（以下「再受注者」という。）の当該業務に関する行為及びその結果について、発注者に対し、全ての責任を負うものとする。

- 3 受注者は、個人情報取扱業務の一部又は全部を再受注者に委託し、又は請け負わせる場合は、受注者及び再受注者がこの特記仕様書の定めを遵守するために必要な事項及び発注者の指示する事項について、再受注者と書面により約定しなければならない。

- 4 受注者は、再受注者との約定において、再受注者に対する管理並びに監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 受注者は、第3項の約定において、受注業務の遂行のため発注者が提供し、又は受注者若しくは再受注者が収集した個人情報の処理を再受注者が別の第三者に委託することを例外なく禁止しなければならない。

（事故時の対応）

第10 受注者は、受注業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知った場合は、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施

するために、あらかじめ緊急時対応手順を定めておかなければならない。

- 3 発注者は、受注業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表するものとする。

(個人情報の返還又は廃棄)

- 第11 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、受注業務の遂行のため発注者から借用し、若しくは提供を受け、若しくは自らが収集し、複写し、複製し、若しくは作成した個人情報の書類又は電磁的記録について、発注者が指定する方法により、返還し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、当該個人情報の書類又は電磁的記録を、契約の終了後も期限を決めて引き続き受注者が保持することを別に定めた場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者が立会いを求めた場合は、これに応じなければならない。
- 3 受注者は、受注業務において利用した個人情報を電磁的に記録した媒体を廃棄する場合は、当該媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、前3項の規定による消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の方法を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(報告)

- 第12 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(監査及び検査)

- 第13 発注者は、受注業務に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられていることについて検証及び確認をするため、受注者及び再受注者に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は受注業務の処理に関して必要な指示をすることができる。