

# 大河ドラマに係る歴史観光推進施設運営管理業務 仕様書

## 1 業務名称

大河ドラマに係る歴史観光推進施設運営管理業務

## 2 業務の目的

令和8年大河ドラマ「豊臣兄弟！」の放送に合わせ、名古屋市が中村公園内に設置する大河ドラマに係る歴史観光推進施設（以下、「管理施設」という。）の運営・管理、有料エリア入館券（以下「チケット」という。）の企画・販売・管理、誘客宣伝等を実施するもの。

## 3 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで。ただし、契約は年度毎に締結する。

## 4 履行場所

中村公園（名古屋市中村区東宿町1丁目、中村町字木下屋敷、字高畑、字茶ノ木、字待屋、字河原）本園内の一部区域

## 5 管理施設の基本情報

### (1) エリア構成

#### ア 有料エリア

展示室（大河ドラマ関連展示）

#### イ 無料エリア

展示室（名古屋市独自展示）、特産品等販売所、休憩所・観光案内展示スペース

#### ウ 共用エリア

上記ア、イ以外（ピロティ、風除室、事務室、トイレ、バックヤード 等）

※施設図面については、別紙1「管理施設概要」のとおり

### (2) 期間（予定）

令和8年1月24日（土）～令和9年1月11日（月）

※（2）～（4）は特産品等販売所も同様とする。

### (3) 営業時間（予定）

午前9時～午後5時（最終入場 午後4時30分）

※夏季集客イベント開催時（7～9月の土日祝日を想定）は開館時間を延長して営業予定

### (4) 休館日（予定）

原則無休

※ただし、主催者の都合等により臨時に休館する場合があるほか、特に必要がある  
と認めるときは、受託者はあらかじめ委託者の承認を得て、臨時に休館又は時間  
変更することができる。

※臨時に休館又は時間変更する場合は、広く情報提供を行うこと。

### (5) 目標来館者数

50万人以上

## (6) チケット料金

区分	料金	備考
大人	640～800円	高校生以上
小人	320～400円	小・中学生
各種手帳所持者等	無料	障害者手帳、愛護（療育）手帳等の所持者及び医療受給者証所持者など
未就学児		

※詳細は委託者と協議の上、決定すること。

## 6 主な業務内容

### (1) 事業計画書の策定

- ア 管理施設を円滑に運営し、効果的に誘客宣伝等の事業を実施するための事業計画書について、事業提案書を基に委託者と協議のうえ策定し、委託者に提出すること。
- イ 本計画書には、災害対応、混雑時の対応及び事件・事故発生時などの緊急時対策、感染症対策を盛り込むものとし、計画の進捗について適切に委託者に報告すること。
- ウ 事業計画書は令和7年8月末までに提出すること。

### (2) 管理施設等の運営管理

#### ア 体制

- (ア) 事業全体を統括する責任者（以下「統括責任者」という）を配置し、統括責任者は委託者との連絡調整及び本業務の遂行中は、緊急時等の場合も含めて、諸事即応可能な体制を維持すること。
- (イ) 運営マニュアルの作成、スタッフやボランティア等の従事者（以下「従事者」という。）への周知及び記載内容の遵守を徹底すること。
- (ウ) 事業計画に基づき、従事者の適正な配置をすること。ただし、以下の箇所については配置を必須とする。

#### ≪配置箇所≫

- ①チケットブース
- ②チケットチェック（有料エリア入口）
- ③待機列・有料エリア出口対応
- ④管理施設内案内・誘導（展示室）
- ⑤事務所
- ⑥特産品等販売所
- ⑦団体対応
- (エ) 運営マニュアル等を用いた従事者への教育及び指導を適宜実施すること。
- (オ) 従事者の体調の確認、手洗い・手指消毒を徹底すること。

#### イ 受入準備

- (ア) 従事者が着用するユニフォームの作製および身なりを清潔に保つ等、従事者の衛生を確保すること。
- (イ) 管理施設の入口及び休憩所・観光案内展示スペースにパンフレット用の棚を用意・設置し、整理整頓・補充を行うこと。
- (ウ) 傷病者に対応する救護スペース等、運営上必要な設備を用意すること。なお、設置場所については委託者と協議すること。
- (エ) 感染症対策に必要な備品や消耗品を用意すること。
- (オ) トイレットペーパー・ハンドソープ等の衛生用品の用意・在庫管理・補充を行

うこと。

- (カ) 傘立て等、雨天時に対応した備品や消耗品を用意すること。
- (キ) 従事者の研修を定期的に行い、展示に対する知識の習得のほか、来場者に対して常に円滑に案内誘導ができるようにすること。また、市内の歴史的な観光スポットに関する知識の取得についても配慮すること。
- (ク) 団体や視察等の事前受付、当日受付及びそれに関連する対応をすること。

#### ウ 案内・監視等

- (ア) 来場者のおもてなし及び案内誘導を行うこと。
- (イ) 迷子や落とし物の対応を行うこと。
- (ウ) 高齢者や車いす利用者等、ハンディキャップのある来場者の補助を行うこと。
- (エ) 車いすの貸し出しを行うこと。  
※貸出車いすは受託者にて用意すること。
- (オ) 不審者、不審物に対し警戒し、発見した場合は速やかに委託者に報告すること。
- (カ) 施設内の展示の監視を行うこと。また、展示に修繕及び補修の必要性が生じた場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (キ) 混雑時の誘導、整理を行うこと。
- (ク) 苦情や要望等の対応を行うこと

#### エ 特産品等販売所の設営・運営管理業務

- (ア) 話題性、拡散性等を確保しつつ、購買につながる工夫を取り入れ、名古屋市の魅力を空間と商品で複合的に発信できる屋内装飾を施すとともに、誘客に資するような屋外装飾・演出の表示方法を検討すること。
- (イ) 建物が営業期間終了後に撤去されることから、(ア)について、原状回復可能又は建物の廃材をリサイクル可能な範囲内で実施すること。
- (ウ) 本業務に必要な備品等（商品棚、冷蔵庫、レジ機器など）の調達及び撤去を行うこと。
- (エ) 来場者が購入しやすく、運営が効率的に行えるよう配慮して、特産品等販売所のスペースを整えること。
- (オ) 商品の仕入れ・管理・販売・配送にあたっては名古屋観光ブランド協会と連携して取り組むこと。また、取扱商品については、名古屋市および地元の銘菓・名産品などを積極的に販売するとともに、取扱基準を設定すること。
- (カ) 仕入れ商品については、安全性等信頼できる事業者から仕入れることとし、本業務の受託者が販売商品の瑕疵についての責任を負うこととする。また、商品の安全管理には十分配慮するとともに、取扱商品については、適温管理を行って鮮度及び品質の保持に努め、消費期限等を厳守すること。
- (キ) 自動販売機の設置管理（ごみの撤去含む）について提案すること。設置場所については委託者と協議すること。
- (ク) 現金及び売り上げの管理を行うこと。
- (ケ) 売り上げに対する委託者への納入金は、3%以上を基準として提案すること。
- (コ) その他、設営にあたり準備することがあれば、委託者と協議のうえ実施すること。

#### オ 施設の装飾・管理業務

- (ア) 名古屋市の魅力を発信し、誘客に資するような装飾を検討すること。
- (イ) 建物の施錠・開錠及び機械警備の設定・解除を行うこと。  
※機械警備は設置済みのものを使用すること

- (ウ) 建物の鍵を複製しないこと。ただし、委託者から書面で許可を得た場合は、この限りではない。また、鍵を紛失した場合は、受託者の責任において、委託者が必要として指示する錠の交換を行うこと。
- (エ) 事故・火災・地震等が発生した場合は、来場者等の人命救助及び安全確保を第一とした必要な措置を講じるとともに、委託者に連絡すること。
- (オ) 備品は、定期的に点検及び保守を行い、必要に応じて補修及び修繕を行うこと。

#### カ 駐車場管理業務

中村公園内の既存駐車場の活用及び臨時駐車場の運営管理業務及びについて、委託者、公園管理者等と協議のうえ実施すること。なお、下記(ア)～(オ)について確実に実施すること。

##### 《駐車場概要》

区分	既存	臨時
駐車台数	普通車 10 台 (うち1台、障害者用) 大型バス 2 台	普通車 50 台 大型バス 6 台
位置	中村公園内	普通車：徒歩5分圏内 大型バス：自動車片道20分圏内

※臨時駐車場の台数については変更となる可能性あり

※大型バスの臨時駐車場には、誘導員の配置や休憩所の設置が必要となる可能性があるため、委託者と別途協議すること

- (ア) 目的外利用者を規制する入庫管理の方法及び目標来館者数に応じた障害者用駐車場の確保について提案すること。(既存駐車場の駐車台数の内訳変更は、委託者及び公園管理者と協議)
- (イ) 駐車場は有料とし、料金設定及び売上金の取り扱いについては委託者に提案すること。なお、普通車料金は近隣コインパーキング等の料金を参考とすること。
- (ウ) 駐車場の施錠及び日常清掃、補修整備などを行うこと。
- (エ) 近隣道路の交通渋滞を発生させないよう、大型バスは乗客を中村公園周辺で降ろした後、臨時駐車場への駐車を想定しているため、大型バス向けの駐車場の案内・予約受付及び乗降の方法について提案すること。
- (オ) 臨時駐車場は管理施設の運営終了後、設置物の撤去や補修など原状復旧を行うこと。

#### キ 清掃業務

- (ア) 管理施設の環境を良好に保つため、施設及びその周辺の日常清掃を行い、常に衛生的かつ清潔な状態に保つこと。清掃は原則として、管理施設開館時間外に実施すること。
- (イ) 清掃に必要な備品及び消耗品は、受託者が用意すること。
- (ウ) 敷地内から発生する廃棄物等は、関係法令に従い、適正に分別・保管・収集・運搬・処分等を行うこと。

#### ク 事業報告書の作成

- (ア) 毎開館日の来館者数、売上、その他特記事項(業務の実施状況、事故・苦情等の対応状況、施設・設備の損傷及び不具合に関する事項等)を記載した日報を作成すること。また、委託者の求めがあるときは委託者へ速やかに提出すること。
- (イ) 来館者の人数カウントは、大人・小人、前売・当日・招待、紙・電子等、チケットの種類ごとに行うこと。

- (ウ) 本業務の実施にあたり、定期報告書を作成し、当月の実績を翌月10日までに委託者へ報告すること。
- (エ) 事業年度の来館者数、売上、その他特記事項（業務の実施状況、事故・苦情等の対応状況、施設・設備の損傷及び不具合に関する事項等）を記載した事業報告書を作成し、当該年度の翌年度4月10日までに、委託者へ提出すること。ただし、事業終了年度である令和8年度分の事業報告書は、令和9年2月末までに提出すること。

#### ケ アンケートの実施、分析及び報告

随時、来場者を対象にアンケートを実施し、その分析・報告及び改善策の実施を行うこと。アンケート内容は委託者と協議すること。

#### コ 保険の加入

(ア) 来場者及び従事者等を対象とし、必要な保険に加入すること

① 施設賠償責任保険

② 傷害保険

③ その他展示物の損傷・破損に対応した保険等、運営にあたり加入すべき保険

(イ) ボランティア保険も加入し、追加者分についても随時加入すること。

### (3) チケットに関する企画、販売及び事務全般

#### ア チケット販売計画の企画・立案・実施

(ア) 管理施設への誘客促進につながる提案を含めたチケットの販売に関する企画を立案すること。企画には券種および販売方法を含むこと。

(イ) 令和7年9月を目途として前売券の販売を開始すること。

(ウ) チケットは紙のほかに多様な方式を提案し、委託者と協議の上、デザイン・仕様等を決定すること。

#### イ チケットの作成及び販売に関する業務

(ア) チケットには必要な事項を記載すること(ナンバリング含む)。

(イ) 上記(3)ア「チケット販売計画の企画・立案・実施」で決定したチケットの作成・印刷・管理を行うこと。部数については、管理施設の目標来館者数に基づき必要枚数を予測すること。

(ウ) チケットの販売及び販売代金の出納管理を行うこと。

(エ) チケット販売の実績報告書の作成と報告を行うこと。前売券の実績報告は委託者からの求めに応じて提出し、チケットの実績報告は、販売した日の属する月の翌月10日までに委託者に報告すること。

(オ) 販売スタッフ（販売窓口責任者を含む）の配置、教育、指導等を行うこと。

(カ) 当日券購入の方法は、現金・クレジットカード・電子マネー・バーコード決済の導入を検討し、実施すること。

(キ) 名古屋市内を周遊してもらうため、管理施設のチケットによる特典や割引制度を企画し、委託者と協議のうえ実施すること。

#### ウ 旅行代理店、販売代理店等への旅行商品造成に関する営業活動

(ア) 旅行代理店、販売代理店等へのチケット販売に関する契約及び販売促進を行うこと。

(イ) 企業、各種団体、学校等へのチケットの販売促進を行うこと。

(ウ) 営業活動に際しては、委託者等と調整・連携し効率的に実施すること。

#### エ 旅行代理店及び一般等からの問い合わせ対応

前売券販売開始時から対応し、管理施設開館期間中は、土日祝日も対応すること。

#### オ 上記に関する事務全般

- (ア) 未使用チケットの回収、チケットの代金清算等清算業務を行うこと。
- (イ) 旅行代理店からの商品化情報の収集、送客情報の収集を行うこと。
- (ウ) チケットの販売に付随して発生する金券の配布、在庫管理、保管等を行うこと。
- (エ) 上記に掲げるもののほか、管理施設のチケットの販売等に必要な業務を行うこと。

#### (4) 誘客宣伝

管理施設の目標来館者数を達成するための戦略を策定すること。

##### ア 誘客宣伝の企画・広報媒体の制作等

- (ア) 管理施設PR用チラシ・ポスター及び来場者用パンフレット・来館記念証のデザイン作成・印刷・管理・配布を行うこと。それぞれの部数については、目標来館者数に基づき必要枚数を予測すること。
- (イ) 管理施設に係るウェブサイトの制作等により、積極的な情報発信を行うこと。
- (ウ) 民間企業との連携により、より効果的な広告活動、話題づくりとなる商品の企画等を行い、管理施設への集客に努めること。
- (エ) 他市町村の大河ドラマ関連事業の関係者と連絡を取り、相互周遊を含めた誘客宣伝施策を検討し、委託者に提案し実施すること。
- (オ) 名古屋市及び委託者が企画する事業（他都市との連携等）について、企画者と調整のうえ協力すること。

##### イ イベント等の企画・運営

- (ア) 旅行事業者及びメディア、関係者等を対象とした内覧会の企画及び開催、運営を行うこと。
- (イ) オープニング、クロージング、総来館者数記念事業のほか、来館者数増加に効果的と考えられるイベントを提案、実施すること。また、関係者との調整、運営等を行うこと。
- (ウ) 各イベント内容については、委託者の意向を踏まえて企画するが、大河ドラマ出演者等が参加するイベント及び名古屋おもてなし武将隊を活用したイベントの実施にあたっては、出演交渉等は本業務から除き、出演に伴い発生する費用も含めない。
- (エ) 期間限定で実施する来館者プレゼントの企画、作成、配布を行うこと。配布するプレゼントについては、受託者の負担とする
- (オ) 管理施設開館期間中に管理施設内で実施する各種イベントの参加受付、景品の受け渡し等を行うこと。

##### ウ 地元イベントとの協力連携

中村公園は地域の憩いの場として、例年多様なイベントが開催されているため、下記のイベントを念頭に連携（例：ステージ演出、PRブース出店）を図り、管理施設への誘客にもつなげていくこと。なお、詳細は委託者と協議すること。

- ① 太閤花見茶会（3月or4月）
- ② 太閤まつり（5月）
- ③ 中村公園夏まつり（7月）
- ④ 区民まつり（10月）

## (5) その他注意事項

- ア 大河ドラマの放送スケジュール変更等により、事業計画どおりに業務を進めることが困難な場合は、柔軟に対応できるよう委託者と受託者で調整・協議を行うこと。
- イ 受託者は、本業務実施において生じる成果品、資料又は取得情報等を、委託者の許可なく、他に公表、貸与または使用してはならない。また、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。
- ウ スタッフの雇用にあたっては地元雇用を基本とすること。ただし、スタッフ確保が困難な場合はこの限りではない。
- エ 委託者が事務所スペースを用意するが、運営上必要となる什器や備品、ネットワーク環境等は受託者の負担で設置、撤去すること。
- オ 事務所スペースの使用開始時期は委託者と協議すること。
- カ 管理施設の光熱水費及び通信費は、受託者の負担とする。
- キ 本業務の遂行上必要となる諸官庁等への調整や申請・届出等については、全て受託者の責任において行うこと。
- ク 展示は別途展示業者が行うため、展示作業の円滑な実施に配慮すること。
- ケ 目標来館者数を上回った場合、インセンティブ（成功報酬）を支払う。インセンティブの割合等については、委託者と協議のうえ決定する。
- コ チケット収入、特産品等販売所の売り上げは適正に管理し、各月末締めで翌月に、委託者指定の口座に納入すること。
- サ 防犯、防災等の安全管理について検討し、必要な対策を実施すること。
- シ 本業務において生じた事故及び第三者に与えた損害は、全て受託者の責任により解決するものとする。
- ス リスク分担については、別紙2「リスク分担表」のとおりとする

## 7 仕様書の変更等

- (1) 本仕様書の記載事項を変更する必要があるときは、委託者・受託者協議の上、変更することができるものとする。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項及び記載内容に疑義が生じたときは、委託者・受託者協議の上、決定するものとする。委託者において必要と認められるときは、業務の変更又は中止を指示することがある。

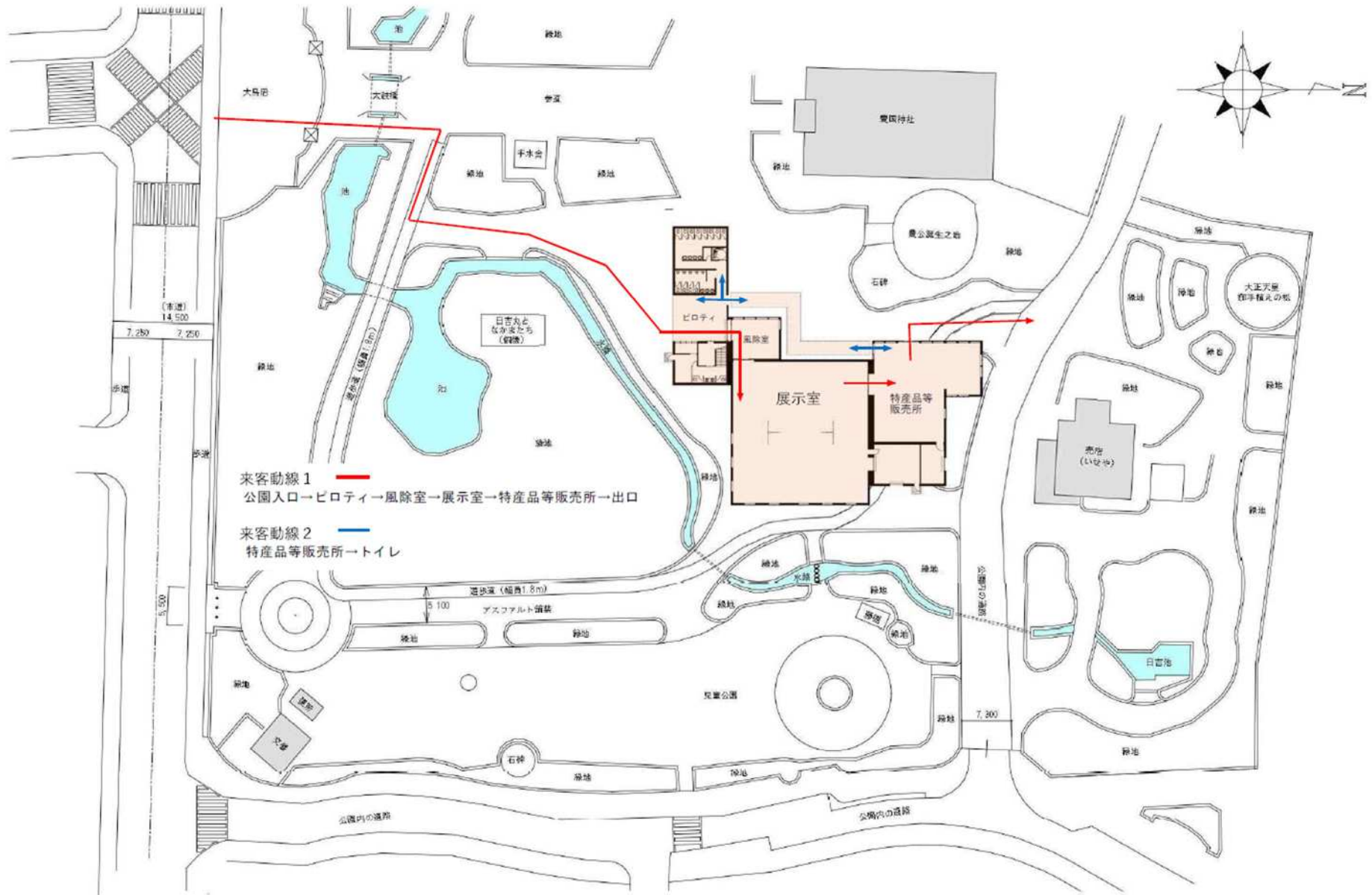
## 8 その他

- (1) 業務の履行にあたっては、名古屋市大河ドラマ「豊臣兄弟！」活用推進協議会事務局（名古屋市観光推進課）と十分な協議を行いながら進めること。
- (2) 受託者は業務の履行にあたっては、別紙3「障害者差別解消に関する特記仕様書」及び別紙4「情報取扱注意項目」を遵守しなければならない。
- (3) 妨害又は不当要求に対する届出業務
  - ア 受託者は、契約の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なもの認められないものをいう。）を受けた場合は、事務局に報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
  - イ 受託者がアに規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることができる。

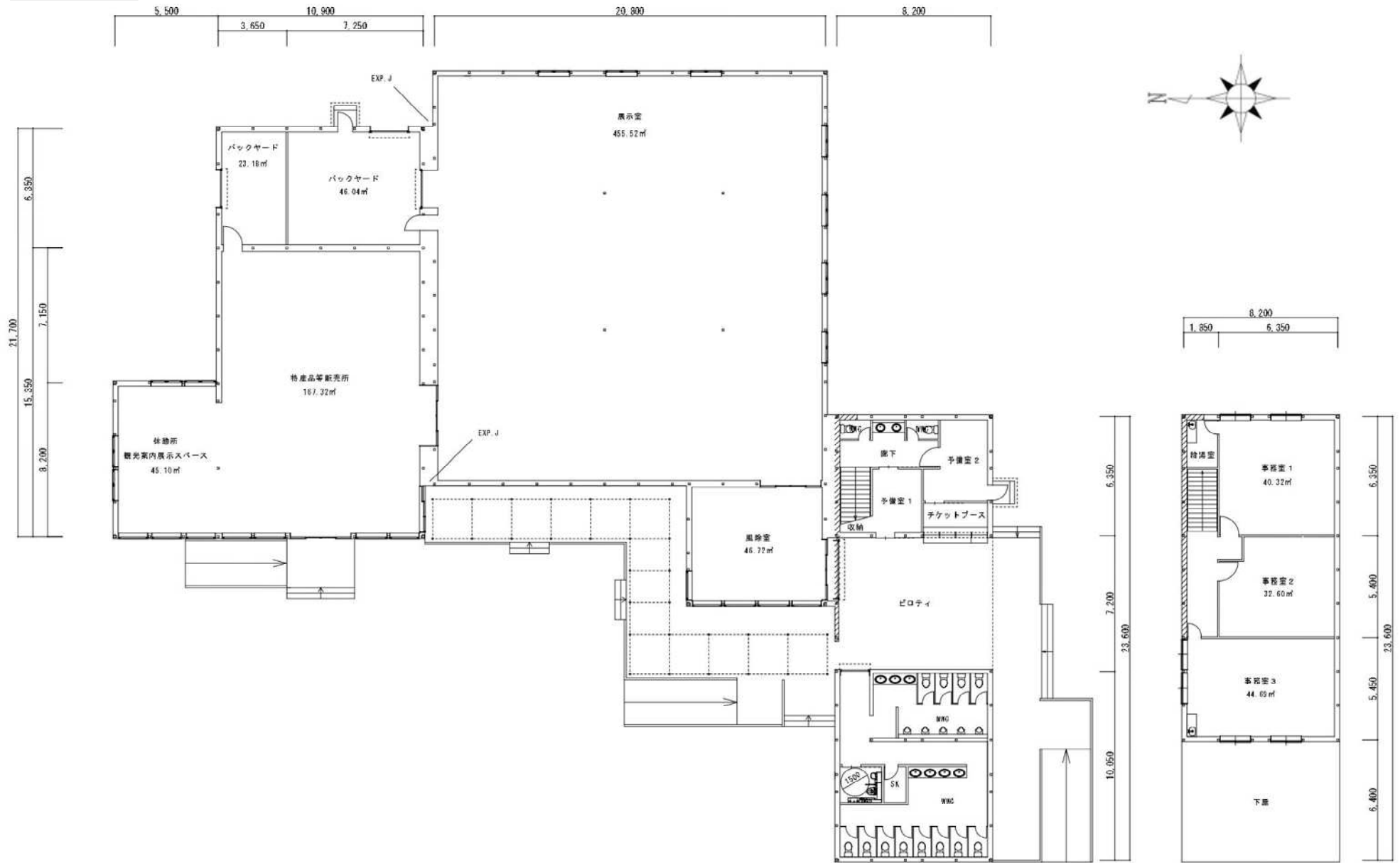




公園内配置

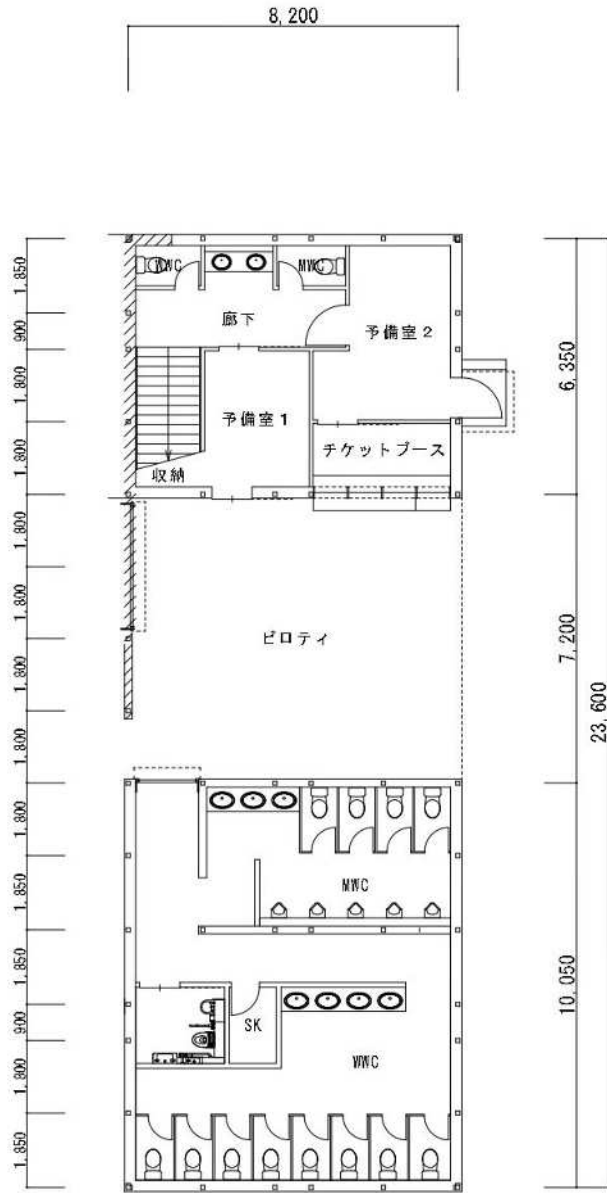


全体図

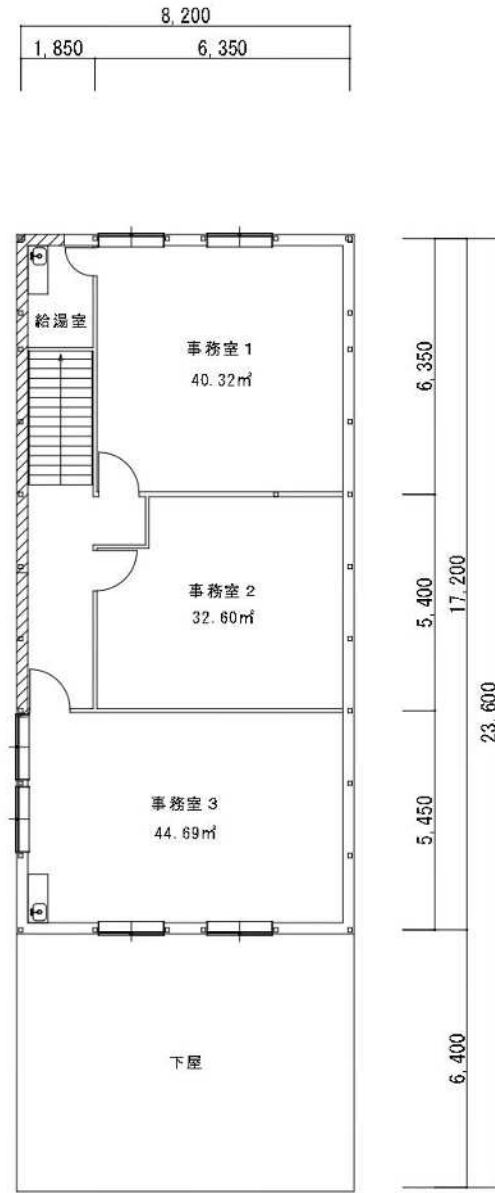


事務所棟

別紙 1 管理施設概要

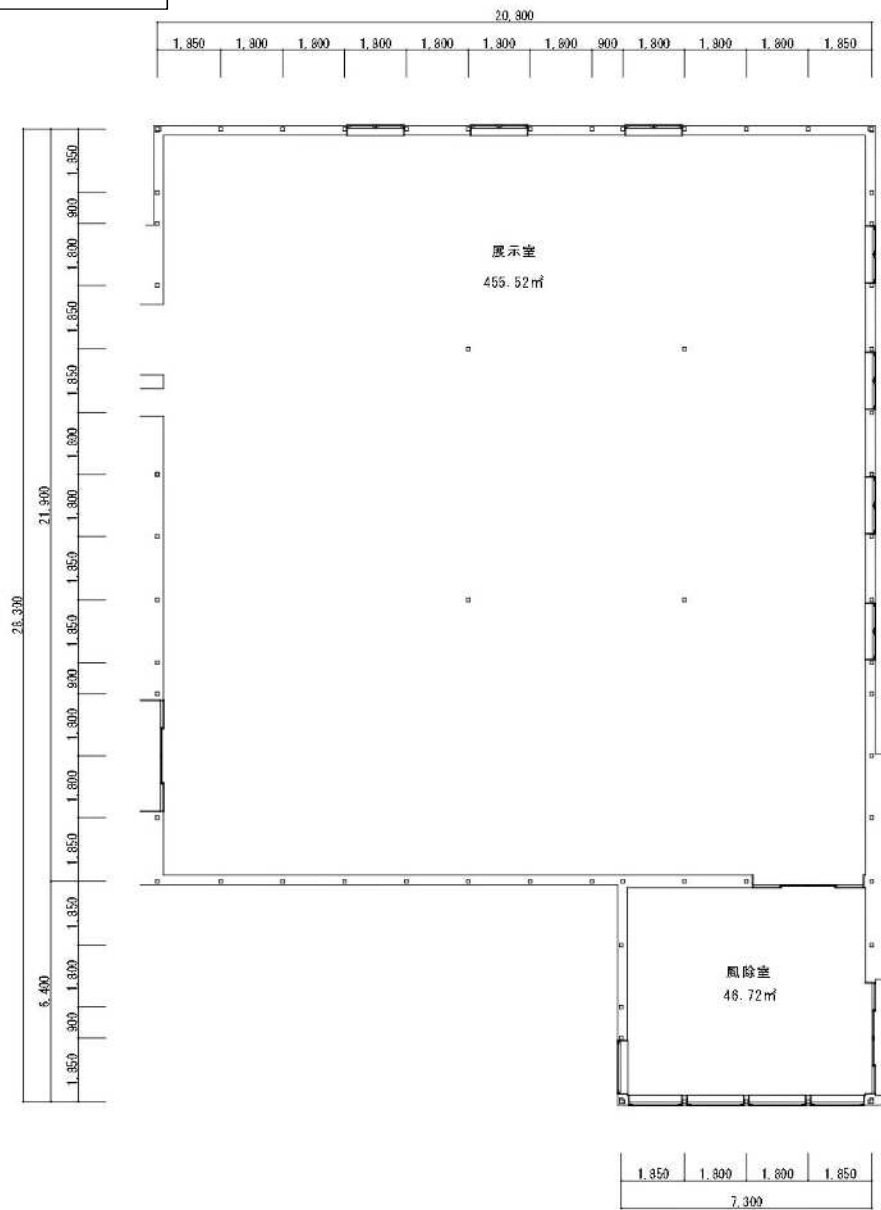


1 F



2 F

展示室棟



販売所棟



種類	内容	負担者	
		委託者	受託者
電気設備	巡回点検、精密点検	○	－
受変電設備保守	保守点検	○	－
空調保守点検	定期点検、フロン簡易点検等 1回/3ヶ月	○	－
	フィルター清掃・交換	－	○
建築設備点検	定期点検・1回/3ヶ月	○	－
各施設	維持管理にあたり通常必要となる保守点検 引渡後1か月目、6か月目、1年目	○	－
防虫・防鼠業務	害虫調査、殺虫消毒	－	○
飲料水水質検査	定期検査	－	○
日常清掃	日常清掃	－	○
安全管理	機械警備システムの設置	○	－
	機械警備運用費・使用料	○	－
通信設備	高速通信回線の敷設	○	－
	高速通信回線の運用費・使用料	－	○
保険	火災保険	○	－
租税公課		○	－
消耗品交換	消毒、紙類、石鹼など	－	○
光熱水費		－	○
上下水道負担金		○	－
業務内容の変更	委託者側の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	受託者の提案に基づく開館期間中の業務内容に伴う経費の増加		○
不可抗力による費用負担	自然災害等、不可抗力に起因する費用負担、事業の中止等	協議事項	
施設の損壊等による修繕、事業の中断	受託者の管理上の瑕疵による施設・設備の損傷に伴う修繕費用等		○
	上記以外のもの	○	
第三者への賠償	受注者の故意または過失に起因する損害		○
	上記以外のもの	協議事項	

### 障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

- 第1条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）、愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）、及び名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成30年名古屋市条例第61号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成28年1月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- 2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

(対応指針に沿った対応)

- 第2条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

(再委託に係る対応)

- 第3条 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、障害者差別解消に係る対応に関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

**情報取扱注意項目****(基本事項)**

第 1 この契約による市の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

**(関係法令等の遵守)**

第 2 受託者は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和 4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

**(適正管理)**

第 3 受託者は、本件業務に関して知り得た市の保有する情報（名古屋市（以下「委託者」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の市の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

**(個人情報の適正取得)**

第 4 受託者は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第 2条第 1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

**(第三者への提供及び目的外使用の禁止)**

第 5 受託者及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、市の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

**(再委託の禁止又は制限等)**

第 6 受託者は、委託者の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、市の保有する情報の取扱いに関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 受託者は、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成 16 年名古屋市規則第 50 号）第 28 条第 1 項第 1 号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、委託者が認めたときはこの限りでない。

**(複写及び複製の禁止)**

第 7 受託者は、委託者から指示又は許可された場合を除き、市の保有する情報が記録された資料及び成果物（委託者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同

じ。)を複写し、又は複製してはならない。

#### (情報の返却及び処分)

**第 8** 受託者は、市の保有する情報が記録された資料のうち委託者から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに委託者に返却しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項に規定する場合を除き、市の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

#### (情報の授受及び搬送)

**第 9** 市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て委託者の指名する職員と受託者の指名する者との間において行うものとする。

2 受託者は、市の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起こらないようにしなければならない。

#### (報告等)

**第10** 受託者は、委託者が市の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めるときは、これを拒んではならない。また、委託者が市の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

2 受託者は、市の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

#### (従事者の教育)

**第11** 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

2 受託者は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法（受託者が、市会に係る個人情報の取扱いの委託を受けた者の場合は、保護条例）に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

3 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

4 受託者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び市の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

#### (契約解除及び損害賠償等)

**第12** 委託者は、受託者が情報取扱注意項目に違反していると認めるときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

(1) 契約を解除すること。

(2) 損害賠償を請求すること。

(3) 市の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第34条第 1項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2項の規定に基づきその旨を公表すること。

2 前項第 2号及び第 3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。