

## **四日市市近鉄四日市駅南自転車等駐車場及び 四日市市近鉄四日市駅北自転車等駐車場等管理業務仕様書**

四日市市近鉄四日市駅南自転車等駐車場及び四日市市近鉄四日市駅北自転車等駐車場等の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び施行規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

### **1 趣旨**

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、四日市市近鉄四日市駅南自転車等駐車場・四日市市近鉄四日市駅北自転車等駐車場及びレンタサイクル（以下、四日市市近鉄四日市駅南自転車等駐車場・四日市市近鉄四日市駅北自転車等駐車場については「自転車等駐車場」、自転車等駐車場及びレンタサイクルについては「自転車等駐車場等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めるものとする。

### **2 自転車等駐車場等の管理に関する基本的な考え方**

自転車等駐車場等を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 自転車等駐車場が近鉄四日市駅周辺の通行機能の確保及び市民生活の安全を図ることにより、良好な都市環境を保持する目的で設置した施設であるという設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) レンタサイクルが、市民及び市内への来訪者に自転車を貸し出すことにより、環境に優しい交通手段の提供及び交通アクセスの向上を図り、中心市街地の活性化及び観光の促進につながることを目的として設置した施設であるという設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (3) 使用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 効果的かつ効率的な運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。
- (6) 施設の効用を最大限発揮すること。
- (7) 施設の良好な維持管理を保つこと。
- (8) 苦情等に対しては、適切に対応すること。
- (9) 市民サービスの向上を図ること。
- (10) 個人情報及び情報公開の取扱いについては必要な措置を講ずること。

### 3 施設の概要

#### ○四日市市近鉄四日市駅南自転車等駐車場

- (1) 名 称 四日市市近鉄四日市駅南自転車等駐車場（以下「南駐輪場」という。）
- (2) 場 所 四日市市鵜の森一丁目 16 番 4 号
- (3) 供用日 年中無休（ただし、12 月 31 日午後から 1 月 3 日まで管理室は無人とするが、指定管理者の善管注意義務（善良な管理者としての注意義務）は継続する。）
- (4) 供用時間 午前 0 時から午後 12 時
- (5) 入場又は出場取扱時間 午前 6 時から午後 8 時
- (6) 施設規模
  - 構 造 鉄骨造
  - 階 数 2 階建
  - 敷地面積 1,099.52 m<sup>2</sup>
  - 延床面積 644.79 m<sup>2</sup>
  - 付属設備 管理室、便所、階段
  - 収容台数 自転車 500 台（2 階を除く） 原動機付自転車等 42 台

#### ○四日市市近鉄四日市駅北自転車等駐車場

- (1) 名 称 四日市市近鉄四日市駅北自転車等駐車場（以下「北駐輪場」という。）
- (2) 場 所 四日市市安島一丁目 1 番 26 号
- (3) 供用日 南駐輪場と同じ
- (4) 供用時間 南駐輪場と同じ
- (5) 入場又は出場取扱時間 南駐輪場と同じ
- (6) 施設規模
  - 構 造 鉄骨造
  - 階 数 地下 1 階地上 2 階建
  - 敷地面積 1,381.11 m<sup>2</sup>
  - 延床面積 1,159.65 m<sup>2</sup>
  - 付属設備 管理室、便所、階段
  - 収容台数 自転車 490 台（レンタサイクル除く） 原動機付自転車等 111 台

#### ○レンタサイクル

- (1) 施設名称及び所在地
  - ① レンタサイクルポート近鉄（以下「レンタ近鉄」という。）  
四日市市安島一丁目 1 番 26 号（北駐輪場内）
  - ② レンタサイクルポート J R（以下「レンタ J R」という。）  
四日市市本町 3 番 85 号（J R 四日市駅内）

- (2) 貸出場所 レンタ近鉄・レンタ J R
- (3) 返却場所 レンタ近鉄・レンタ J R (いずれの場所でも返却可)
- (4) 利用対象者 中学生以上の者
- (5) 利用時間 午前 7 時から午後 8 時まで  
 レンタ J R については、日曜日、祝日は午前 10 時から午後 5 時まで  
 ただし、いずれも貸出しは終了時間の 15 分前まで
- (6) 休業日 年末年始 (12 月 31 日から翌年 1 月 3 日まで)

#### 4 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

#### 5 法令等の遵守

自転車等駐車場等の管理にあたっては、本仕様書及び次の法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 四日市市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、同施行規則
- (3) 四日市市自転車等駐車場等条例、同施行規則
- (4) 四日市市行政手続条例、同施行規則
- (5) 個人情報の保護に関する法律及び関係法令
- (6) 三重県交通安全条例
- (7) 労働関係法令 (労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法等、職員の雇用に関する法令等)
- (8) 施設・設備の維持保全関係法令 (建築基準法、消防法、電気事業法等、建物及び設備の管理に関する法令等)
- (9) その他関係法令

#### 6 業務内容

##### A. 指定管理者が行う業務全般について

- (1) 業務全般を統括する現場管理者 1 名、または現場管理者に代わる者 2 名 (現場管理代行) を選任するものとし、いずれかの管理者が午前 6 時から午後 8 時まで北駐輪場に勤務するものとする。なお、業務従事中は常に連絡が取れる状態にしておくこととする。
- (2) 自転車等駐車場等には、それぞれ業務に従事する者 (従事者) を常時 1 名以上配置すること。ただし、北駐輪場とレンタ近鉄に関しては、業務に支障が無い範囲で兼務することができるものとする。

なお、各従事者の配置時間は次のとおりとする。

- ・ 自転車等駐車場 午前 6 時から午後 8 時まで

・ レンタ近鉄及びレンタ J R 午前 7 時から午後 8 時まで

※ レンタ J R については、日曜日、祝日は午前 10 時から午後 5 時まで

- (3) 指定期間中、市は業務を遂行するために必要な自転車等駐車場等は無償で貸与するものとする。
- (4) 自転車等駐車場等の管理業務においては、指定管理者の善管注意義務に基づき事務的管理および施設の維持管理等を行い、使用者が適正かつ快適に利用できる状態を保持すること。
- (5) レンタサイクルとして使用する自転車については、常に良好な状態を維持するよう努め、貸し出し前に必ず安全点検を行うこと。
- (6) レンタサイクルとして使用する自転車は、防犯登録を行うとともに、毎年第二種 T S マーク（赤色マーク）付帯保険に加入すること。
- (7) 自転車等駐車場等の管理業務のすべてを第三者に委託することはできないが、一部の業務については、事前に市の承諾を得た場合に限り委託することができる。
- (8) 自転車等駐車場等の管理に必要な知識を修得し、従事者に対して接遇研修およびその他必要な研修を実施すること。
- (9) 四日市市自転車等駐車場等条例施行規則（以下「規則」という。）第 14 条に規定する「利用料金承認申請書」の提出により、市長の承認を得て定めた利用料金について、使用者への周知を図ること。
- (10) 自転車等駐車場等で発生するトラブル等については、適切な対応をすること。
- (11) 災害発生等緊急時の対策を講じ、従事者に対して周知徹底を図ること。
- (12) 無断駐車及び駐車期間を経過した自転車等が放置されている場合は、警告文を自転車等に貼付し、使用者に連絡すること。連絡後 7 日間を経過しても回答がない場合は、市道路管理課へ報告すること。
- (13) レンタサイクルが盗難等の被害にあった場合は、警察等への必要な届出に協力すること。
- (14) その他、市からの指示及び指導に従うこと。

#### B. 自転車等駐車場等使用者が施設を適正に利用できる管理運営について

- (1) 利用券および利用証（以下「利用券等」という。）については、在庫切れにならないよう早めに印刷発注を行い、現金同様に盗難防止に努めること。
- (2) 利用料金収受用のつり銭を常備できるようにすること。
- (3) キャッシュレス決済（二次元コード決済及び電子マネー）により利用料金が支払えるようにすること。
- (4) レンタサイクルについては、ウェブサイトまたはアプリなどによって、空き状況をリアルタイムに提供するとともに、申し込みができるようにすること。
- (5) レンタサイクルについては、利用証及び定期利用証のデジタル化を図ること。

- (6) 利用券等の売り上げ枚数または登録件数と残枚数を毎日点検すること。
- (7) 売上金は速やかに最寄りの金融機関へ入金し、盗難防止に努めること。
- (8) 売上金を亡失した場合は、指定管理者が対応すること。
- (9) 中止届・還付申請書の提出に伴い還付金が発生した場合は、中止届・還付申請書は回収した定期利用券または利用証・定期利用証とともに綴っておくこと。
- (10) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書の発行事業者の登録を行うこと。また、適格請求書の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

## ○自転車等駐車場

### ① 一時利用

指定管理者は、一時利用の利用者に対し、規則第4条に規定する「一時利用券」を発行し、利用料金を徴収する。使用者は、「一時利用券」の半券をホッチキス等で自転車等の見やすい位置に表示する。

自転車の使用者のうち、学生の場合は、学生であることが証明できる書類の提示により、学生料金を徴収する。

団体が、複数かつ継続的に自転車等駐車場を利用する場合で、指定管理者が特に必要と認めた場合は、別に納付期限を定めることができる。

一時利用券の有効期間は、入場した時から翌日の午前6時までとし、日を超えて駐車している自転車等については、一時利用の期間が経過していることを使用者に伝え、一時利用料金の額に有効期間を超えた日数を乗じた額を徴収する。

### ② 定期利用

定期使用者は、規則第5条に規定する「自転車等駐車場定期利用申請書」に記載し、規則第5条に規定する「定期利用券」とともに定期利用を証するステッカー（以下「ステッカー」という。）を交付し、利用料金を徴収する。使用者は、ステッカーを自転車等の後部の見やすい位置に表示する。

月の途中の申し込みについては、当該月分の全額を徴収する。

自転車の使用者のうち、学生の場合は、学生であることが証明できる書類の提示により、学生料金を徴収する。

定期利用の更新は、前月の21日以降受け付ける。

### ③ 紛失・毀損届

定期利用券を紛失又は毀損した使用者は、規則第6条に規定する「定期利用券紛失・毀損届」に必要事項を記載し、指定管理者は、再発行の手続をする。ステッカーの紛失又は毀損についても同様とする。

#### ④ 減免申請

定期利用又は一時利用の際、利用料の減免申請者は、規則第 15 条に規定する「利用料金減免申請書」に必要事項を記載する。指定管理者は、事実を証明する書面又は手帳により確認し、減免措置を講ずる。

利用料金の減免一覧表

| 減免対象者                 | 証明する書面又は手帳 | 減免割合 |
|-----------------------|------------|------|
| 生活保護を受けている世帯に属する者     | 保護受給証明書の提出 | 10 割 |
| 身体障害者手帳の交付を受けている者     | 手帳の提示      | 5 割  |
| 療育手帳の交付を受けている者        | 手帳の提示      | 5 割  |
| 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者 | 手帳の提示      | 5 割  |

#### ⑤ 中止届・還付申請

定期利用の中止の際は、使用者に規則第 6 条に規定する「定期利用中止届・料金還付申請書」に必要事項を記載のうえ提出させるとともに発行済みの定期利用券とステッカーを回収する。

中止に伴い還付金が発生する場合は、上記申請書が、本人に相違ないことを定期利用申請書記載事項と照合確認のうえ還付する。ただし、月の途中の中止について、当該月分は還付しない。

#### ⑥ 代車承認

修理・紛失等の理由により、使用者から一時的に別の自転車等で定期駐車をしようとする代車承認の申し出がなされた場合は、定期利用券を確認し、適正と認められたものについて、代車承認の措置を講ずる。

### ○レンタサイクル

#### ① 一日利用

指定管理者は、その年度に初めてレンタサイクルを利用しようとする者に対し、身分証明書を提示させ、規則第 9 条に規定する「レンタサイクル利用承認申請書」による申請を行わせることにより「レンタサイクル利用証（以下「利用証」という。）を交付する。利用証の有効期限は、その交付を受けた当該年度内までとする。

指定管理者は、レンタサイクルを利用しようとする者に利用証を提示させ、それが有効であることを確認した上で、利用料金を徴収する。

レンタサイクルの利用期限は、貸出日の翌日午前 10 時までとする。

ただし、電動アシスト自転車の利用期限は貸出日当日限りとする。

指定管理者は、レンタサイクル使用者から貸出し自転車及び当該自転車の鍵の両方をレンタサイクルポートへ返却されたことを確認して一日の利用が終了したものと判断する。

したがって、利用期限を超えてレンタサイクルを利用し続けた者に対しては、利用期限が超過していることを使用者に伝え、一日利用の料金の額に利用期限を超えて利用した日数を乗じて得た額を、返却時に徴収する。

## ② 定期利用

指定管理者は、レンタサイクルを定期利用しようとする者に身分証明証を提示させ、規則第 11 条に規定する「レンタサイクル定期利用申請書」による申請を行わせることにより、利用証を交付する。利用証の有効期限は、その交付を受けた当該月末までとする。

使用者のうち、学生の場合は、学生であることが証明できる書類の提示により、上記の申請を行わせ、交付する「レンタサイクル定期利用証」に「学生」である旨を明記すること。

これにより使用者は、定期利用の有効期限内においてレンタサイクルを定期利用することができるが、一回の利用ごとの利用期限は前項に記載する取扱いと同様とする。

## ③ 紛失・毀損届

利用証及び定期利用証を紛失又は毀損した使用者は、規則第 13 条に規定する「レンタサイクル利用証等紛失・毀損届」に必要事項を記載し、指定管理者は、再発行の手続をする。

## ④ 減免申請

レンタサイクルについては減免の取扱いはしない。

## ⑤ 還付申請

四日市市自転車等駐車場等条例第 11 条に規定する事由により還付金が発生する場合は、申請者が、本人に相違ないことを定期利用申請書記載事項と照合確認のうえ還付する。この際、前出の自転車等駐車場の還付申請に準じた取扱いをすること。

# C. 自転車等駐車場使用者が施設を快適に利用できる維持管理について

## (1) 清掃業務等

- ① 自転車等駐車場等のごみ、塵埃、落ち葉などを拾い掃きし（処分を含む）、必要に応じて水洗いを行うこと。
- ② 受付窓口周辺の美観を損なわないように、老朽化したテーブルや備品類は最新のものに取り替えること。
- ③ 年数が経過し内容が古くなったポスターやチラシは撤去し、新しい掲示物を掲示すること。

## （２）保守業務等

- ① 消火器等の消防用設備について、適正に管理すること。
- ② 自転車用ラックについて適正な管理を行い、故障が発見される場合は、修繕すること。

## （３）保安業務

- ① 自転車等駐車場等を巡視すること。
- ② 盗難・火災その他の災害及び不法行為等による、使用者の生命及び財産の安全を確保するために、消火・通報・避難誘導等の対応ができる体制を整えること。
- ③ 不要灯の消灯、水道等施設の損傷の有無の確認をすること。
- ④ 遺失物・拾得物の処理をすること。
- ⑤ 自転車等駐車場等での事故については、直ちに適切な処置をとるとともに、速やかに市道路管理課に連絡すること。

# 7 収支について

## （１）収入について

- ① 自転車等駐車場等は、利用料金制を導入しているため、四日市市が支払う委託料のほか、利用料金を自らの収入とすることができる。
- ② 利用料金は、使用者が自転車等駐車場等を利用する日に管理者である者の収入とする。

指定管理者は、指定期間終了後に、次の指定管理者または管理者から請求があった場合、自らの指定期間内に収受した利用料金のうち、指定期間終了後に利用された定期利用料を支払うものとする。

## （２）支出について

- ① 修繕料については、指定管理者が実施する施設にかかる修繕に要する経費として、年額 984 千円（税込）とし、修繕に使用しなかった額については、年度ごとに精算することとする。また、施設の維持管理上、修繕料の上限 984 千円を上回る修繕が必要な場合、あらかじめ市と協議することとする。
- ② 管理運営費の内、経費の負担区分  
施設等の維持管理に要する経費（修繕費用）は、次の表に掲げるところにより、

市又は指定管理者が負担するものとする。

【経費負担区分】

※消費税を含む

| 項 目                         | 内 容             | 市 | 指定管理者 |
|-----------------------------|-----------------|---|-------|
| 施設の増改築、設備の更新                |                 | ○ |       |
| 施設等の修繕、窓ガラス入替<br>給排水施設の補修等  | 1 件 98 万 4 千円以上 | ○ |       |
|                             | 1 件 98 万 4 千円未満 |   | ○     |
| 施設に附帯する土木工事                 | 1 件 98 万 4 千円以上 | ○ |       |
|                             | 1 件 98 万 4 千円未満 |   | ○     |
| 器具修繕、備品等の修理<br>(レンタサイクルを含む) | 1 件 50 万円以上     | ○ |       |
|                             | 1 件 50 万円未満     |   | ○     |

施設修繕料の精算について

管理料に含む額を超える修繕の実施の要否については協議の上、市が判断します。  
そのため、市への申出なく行われた修繕については、全て指定管理者が負担するものとします。

## 8 書類の提出

(1) 自転車等駐車場等の施設別の事業計画書及び予算書を提出すること。

(2) 定期事業報告（年度報告）

指定管理者は、市の会計年度の終了後 30 日以内に次の事業報告書を市道路管理課へ提出すること。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 利用種別ごとの収入年報
- ③ 管理経費の支出状況
- ④ 法令等要件に伴う点検報告等その他の事項

(3) 定期業務報告（月例報告）

指定管理者は、月報等その他の書類を翌月の 15 日までに市道路管理課へ提出すること。

- ① 利用種別ごとの収入月報
- ② 管理経費の支出状況（根拠となる領収書、払込書など）
- ③ 各利用券の販売、回収、紛失・毀損による再発行、残りの枚数の数量報告書
- ④ 放置されている自転車等の状況

(4) 現場管理者、現場管理代行者及び従事者の氏名、連絡先その他の必要な事項を記載した名簿を提出すること。名簿に変更があった場合は、その都度市道路管理

課へ連絡すること。

## **9 経営状況の確認**

経営の健全性を証するため、会社法、その他関係法令で求められる計算書類及び監査報告書を毎事業年度終了後 3 か月以内に提出すること。

### **10 業務実施状況の確認及び改善の指示並びに第三者からの調査等への協力**

市は、指定管理者の管理業務及び経理の状況に関し、必要があると認めたときは、随時、指定管理者の管理状況を調査し、説明を求めることができる。指定管理者は、これを拒んではならない。調査の結果、指定管理者による管理業務の実施が、仕様書のほか、市が示した実施条件等を満たしていないときは、指定管理者に対して業務の是正又は改善を指示することができる。また、レンタ J R については、市が東海旅客鉄道株式会社（以下「J R 東海」という。）から「構内旅客営業承認」を得て使用しているものであり、当該営業承認に基づき市が J R 東海に対して支払う構内営業料の金額は、売上に基づいて算定している。したがって、市が J R 東海から当該売上金額について調査又は確認を求められた場合は、指定管理者はこれに協力するものとする。

### **11 連絡調整会議の設置及び運営**

指定管理者は、管理業務を円滑に実施し、業務の調整及び情報の交換を図るため、市との間で連絡調整会議を設置し、定期的に会議を開催し、運営すること。

連絡調整会議及び市が出席を要請する場合の旅費等については、指定管理者の負担とする。

### **12 指定管理者の情報公開**

指定管理者は、四日市市情報公開条例の規定に基づき、この管理業務の実施にあたり作成し、又は取得した文書、図面、写真、電子的記録その他指定管理者が保有する施設に係る情報の公開に関し必要な措置を講ずること。

### **13 指定管理者の監査**

指定管理者は、管理業務に関して、次の場合には出頭、調査、帳簿書類その他記録の提出等に応じなければならない。

- ・ 地方自治法第 199 条第 7 項の規定に基づき監査委員による監査が行われる場合
- ・ 地方自治法第 98 条の規定に基づき議会から監査委員に対し市の事務に関する監査の求めがあつて監査委員による監査が行われる場合

### **14 個人情報の取り扱いに関する事項**

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別紙に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

## **1 5 暴力団等不当介入に関する事項**

### **（１）契約の解除**

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 20 年四日市市告示第 28 号）第 3 条又は第 4 条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

### **（２）暴力団等による不当介入を受けたときの義務**

- ア 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
- イ 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。
- ウ 上記ア、イの義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

## **1 6 障害者差別解消に関する事項**

### **（１）対応要領に沿った対応**

- ア この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本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。）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四日市市職員対応要領（平成 29 年 2 月 28 日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- イ アに規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に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。

### **（２）対応指針に沿った対応**

上記（１）に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本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。

## **17 疑義の解決**

指定管理者は、業務の内容及び処理に関し疑義が生じた場合は、市と協議し、定めるものとする。

〔別紙〕

個人情報取扱注意事項

（基本事項）

第1 この契約による業務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、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。

（受託者の義務）

第2 乙及びこの契約による業務に従事している者又は従事していた者（以下「乙の従事者」という。）は、当該業務を行うに当たり、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第67条に規定する義務を負う。

2 乙は、この契約による業務において個人情報が適正に取り扱われるよう乙の従事者を指揮監督しなければならない。

（秘密の保持）

第3 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うに当たって知り得た個人情報を当該業務を行うために必要な範囲を超えて使用し、又は他人に知らせてはならない。

2 乙は、乙の従事者が在職中及び退職後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（適正な管理）

第4 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人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。

2 乙は、個人情報の適正な管理のため、管理責任者を置くものとする。

3 管理責任者は、個人情報を取り扱う業務の従事者を必要な者に限定し、これらの従事者に対して、個人情報の管理方法等について適正な指導管理を行わなければならない。

4 四日市市（以下「甲」という。）は、必要があると認めたときは、個人情報の管理状況等に関し、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所を実地に調査することができるものとする。この場合において、甲は乙に必要な改善を指示することができるものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

（収集の制限）

第5 乙及び乙の従事者は、この契約による業務を行うために、個人情報を収集するときは、当該業務を行う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。

（再委託の禁止）

第6 乙は、あらかじめ甲の承諾があった場合を除き、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、前項の承諾により再委託（下請を含む。以下同じ。）する場合は、再委託先にお

ける個人情報の適正な取り扱いのために必要な措置を講じなければならない。

- 3 前項の場合において、乙は、再委託先と本注意事項に準じた個人情報の取り扱いに関する契約を交わすものとする。

(複写、複製の禁止)

- 第7 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

(持ち出しの禁止)

- 第8 乙及び乙の従事者は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、資料等（複写又は複製したものを含む。第9において同じ。）を契約書に指定された作業場所から持ち出してはならない。

- 2 甲及び乙は、乙が前項の指示又は承諾により資料等を持ち出す場合、その内容、期間、持ち出し先、輸送方法等を書面により確認するものとする。

- 3 前項の場合において、乙は、資料等に施錠又は暗号化等を施して関係者以外の者がアクセスできないようにするとともに、資料等を善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、漏えい、滅失及びき損の防止その他適切な管理を行わなければならない。

(資料等の返還)

- 第9 乙は、この契約による業務を行うに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を、当該業務の終了後速やかに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により廃棄し、又は消去する場合を除く。

- 2 前項の廃棄又は消去は、次の各号に定めるほか、他に漏えいしないよう適切な方法により行うものとする。

(1) 紙媒体 シュレッダーによる裁断

(2) 電子媒体 データ完全消去ツールによる無意味なデータの上書き、もしくは媒体の破碎

- 3 乙は、第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該業務の終了後速やかに当該第三者から資料等を回収のうえ甲に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、甲の指示により、乙又は第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合を除く。

- 4 前項ただし書の規定により、第三者が資料等を廃棄し、又は消去する場合においては、乙は、当該資料等が廃棄、又は消去されたことを直接確認しなければならない。

(研修・教育の実施)

- 第10 乙は、乙の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、この契約による業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行うものとする。

(苦情の処理)

- 第11 乙は、この契約による業務を行うに当たって、個人情報の取扱いに関して苦情が

あったときは、適切かつ迅速な処理に努めるものとする。

(定期報告及び事故発生時における報告)

第12 乙は、甲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。

2 乙は、この個人情報取扱注意事項に違反する事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(監査及び検査)

第13 甲は、この契約による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を検証及び確認するため、乙及び第6の規定により甲の承諾を得てこの契約による業務を受託し、又は請け負った第三者に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除及び損害賠償)

第14 甲は、乙又は乙の従事者がこの個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。