

市営住宅家賃等の窓口収納用自動釣銭機システムリース  
仕様書

大阪市住宅供給公社

## 目 次

1. 基本要件
2. リース物品の数量及び仕様
3. 納入期限及びリース期間
4. 設置場所等
5. 契約方法
6. 支払方法
7. 入札金額
8. 搬入方法
9. 搬入支援
10. 操作研修
11. 搬入要件
12. 運用保守管理
13. リース期間満了後の取扱い
14. 特記事項
15. 機密保護
16. その他
17. 担当部署

## 1. 基本要件

本仕様書は、梅田住宅管理センター及び阿倍野住宅管理センターにおける窓口収納に POS システムを内蔵したレジスターを使用した自動釣銭機（以下「POS レジ」という。）を導入することで会計を自動集約化し、業務の効率化を図るものである。

また、本仕様書には、リースする物品の詳細な仕様、数量及び設置業務とスケジュール等に関する要件を記載している。

## 2. リース物品の数量及び仕様

### (1) 数量

①POS システム内蔵レジスター	3 台
②セカンドディスプレイ	1 台
③レシートプリンター	3 台
④紙幣/硬貨自動釣銭機	3 セット
⑤設置台（別紙 3 のとおり）	3 台

POS レジを運用するにあたり必要なケーブル等の附属品一式

※ロール紙等の消耗品について、初回動作分は無償で提供すること。2 回目以降は発注者の負担とする。

### (2) 仕様

別紙 1 「機器仕様明細書」のとおり

## 3. 納入期限及びリース期間

(1) 納入期限 : 令和 8 年 8 月 31 日 (月) まで

(2) リース期間 : 令和 8 年 9 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで (55 ヶ月)

## 4. 設置場所等

### (1) 設置場所

①梅田住宅管理センター 管理担当

大阪市北区梅田 1-2-2-700 大阪駅前第 2 ビル 7 階

②阿倍野住宅管理センター 管理担当

大阪市阿倍野区旭町 1-2-7-500 あべのメディックス 5 階

501 号室・507 号室

### (2) 設定及び設置方法

別紙 2 「設定及び設置作業の仕様」のとおり

## 5. 契約方法

長期継続契約によるファイナンス・リース契約とする。

## 6. 支払方法

公社所定の請求書による当月分翌月末払いとする。

## 7. 入札金額

物品の調達及び設置作業にかかる全ての金額を 55 か月分のリース料率で算定し、55 か月のリース金額を入札金額として記入すること。(消費税は含めないこと。)

## 8. 搬入方法

「4. 設置場所等 (1) 設置場所」①②の各担当者 (以下「担当者」という。) の指示に基づき、次のとおり行うこと。

- (1) 落札後速やかに、発注者に対して搬入に関する連絡体制を通知すること。
- (2) 搬入日の 1 週間前までに担当者と搬入日時を調整すること。
- (3) 担当者の指定する位置に設置すること。
- (4) 搬入は、「3. 納入期限及びリース期間 (1) 納入期限」までの平日午後 5 時 30 分以降で計画すること。
- (5) 搬入に際して、建物及びそれに付随する設備等を損傷することがないように、十分な措置を講じること。万一損傷を与えた場合は、受注者において完全に修復すること。

## 9. 搬入支援

各機器の搬入に伴い、納入後、リース期間開始日までに次のとおり行うこと。

- (1) リース物品に関する質疑に対し、速やかに応答すること。
- (2) リース物品に対する技術サポートを実施し、機器等の初期不良時には必要な物品や代替機等を提供すること。なお、本件に対する随時対応が可能な窓口を提示すること。
- (3) POS レジについて、下記の内容を分かりやすく記載した操作マニュアルを作成すること。
  - ①一般的な操作説明
  - ②決済取消時の対応や誤操作時の対処方法等
- (4) 操作マニュアルは、各センターに紙媒体を 2 部、磁気媒体 (CD 等) を 1 部提出すること。

## 10. 操作研修

- (1) 操作研修は運用開始予定日に間に合うように令和 8 年 8 月 31 日までに実施すること。
- (2) 研修の実施スケジュールおよび実施方法については、公社と協議の上決定すること。
- (3) 複数の職員が使用するため、同内容を複数回行うこと。

## 11. 搬入要件

搬入に際しては、以下の要件で各種作業を実施すること。

- (1) 連絡体制  
落札後速やかに、搬入に対する支援体制を明確にし、搬入期間中の問い合わせ対応等を行うこと。
- (2) 搬入場所  
「4. 設置場所等 (1) 設置場所」と同じ  
※搬入時における搬入用車両の駐車場所は、受注者が確保すること。また、その使用料は受注者が負担すること。

(3) 搬入後の梱包材

搬入時に開梱し、梱包材等を受注者の負担で引取り、適切に処分すること。

12. 運用保守管理

受注者は、契約期間中、以下の保守管理を行うものとする。

- (1) 機器のトラブルや操作方法などについての電話サポートが可能であること。
- (2) POS 端末及び自動釣銭機のハード保守はオンサイト保守対応であること。
- (3) 各POS レジに修理連絡先シールを貼付のうえ納品すること。
- (4) 機器の修理等に時間を要する場合は、代替機を無償で用意すること。
- (5) 保守管理・修繕等にかかる出張費、部品代、技術料は受注者の負担とする。
- (6) 窓口の運用時間内\*の障害発生時は、各機器の障害対応について直ちに行える体制を整備し、窓口業務への影響が最小限になるよう対応すること。また、故障、不具合があった場合は技術者の派遣等により、原則当日中に対応すること。
- (7) 設置場所である住宅管理センターの窓口開設時間は下表のとおり。

曜日	営業時間
月曜日～木曜日	午前9時～午後6時30分
金曜日	午前9時～午後7時
土曜日	午前9時～午後5時30分

(日曜日・祝日・年末年始を除く)

13. リース期間満了後の取扱い

リース期間満了後は、リース物品を返却してリース契約を終了、又は再リース（一部再リースを含む。）とする。

(1) 回収・廃棄

リース期間満了後は、発注者の指示により対象機器を回収し、廃棄すること。

(2) データ消去

廃棄の際は、物件引揚後、受注者側の作業場所において、ハードディスク内のデータを復旧できないように消去し、作業終了後、データ削除作業証明書または報告書1部を発注者に提出すること。

(3) 費用

撤去に関する一切の費用を入札金額に含むこと（受注者負担とする。）。

14. 特記事項

- (1) 本件の全リース物品について、一つの窓口で対応すること。
- (2) 落札後速やかに、リース期間中の対応窓口を、発注者に書面で提出すること。
- (3) 落札後速やかに、提供する全リース物品の一覧表を提出すること。また、リース物品の仕様を発注者に書面及び磁気媒体にて提出し、説明を行うこと。
- (4) 本仕様書を十分検討し、疑義ある場合は、公告文に示した方法で必ず質疑を行うこと。落札決定後の異議申し立ては一切認めない。
- (5) 入札金額には、搬入搬出、設定、設置、操作講習、マニュアル作成、保守及びリース契約終了時の撤去に関する一切の費用並びに段ボールや梱包材等の処分費用など本契

約にかかるすべての費用を含むこと。

(6) 阿倍野住宅管理センターに関しては、令和 10 年ごろに設置場所の変更を予定しており、機器移設に関する費用が必要な場合は別途支払い予定である。

(7) 契約期間中に新紙幣及び新硬貨が新たに発行された場合は、対応を別途協議する。

15. 機密保護

本契約内で得た情報に関し、機密保護を確実に行うこと。

16. その他

前項の各項に関し、または前記以外に必要な事項が生じた場合は、発注者と協議すること。

また、契約後における仕様書の疑義は発注者の解釈によるものとする。

17. 担当部署

大阪市住宅供給公社 住宅管理部 業務統括課

(TEL 06-6882-7046 / FAX 06-6882-7021)

## 機器仕様明細書

## ①POSシステム内蔵レジスター

項目	仕様
OS	Windows10・11またはそれに準ずるOSとする
メモリ	4GB
オペレーター側画面表示	15型TFT-LCDディスプレイ（タッチパネル）
ストレージ	SSD 128GB以上×1
仕様	セミセルフ方式は自動釣銭機と連動しており、動作保証されていること。
	キーボードレスであること。
	POSシステム機能、各種集計機能及びデータの蓄積機能を有すること。
	収納状況が記録できる電子ジャーナル機能が備わっていること。
	現金決済時に利用明細書（以下「レシート」という。）が発行されること。
	取り扱う収納金の区分設定、文言の追加、削除が容易にできる機能を有すること。
	USBメモリにてデータの取出しができること。
	決済誤りの発生時に取消及び返金処理が容易に行えること。
	1営業日内において、レジ締め回数に制限がないこと。
	ジャーナルデータは8年間保管が可能であること。
	1ページ12メニュー、ページ数は40以上であること。
	誤って精算をしてしまった場合は、直後であれば精算取消しが容易に可能なこと。
	画面上にて取引件数がリアルタイムで確認できる機能を有すること。
担当者ごとに機能の使用制限をかけられる機能を有すること。	
下記のサイズ以下とする。 幅 400mm×奥行 220mm×高さ 350mm	
参考商品	○POS端末 TBグループ ITR-1 ○POSアプリ プロスパーネットワーク Progress-i

## ②セカンドディスプレイ

項目	仕様
仕様	15型ディスプレイ（タッチ画面採用）
	金額等を表示できる機能を有すること。
	来所者側に表示される「はい」等の表示をタッチ後に収納する形式とすること。
	ガイダンス機能を有し、「お金を投入してください」「お釣りをお取りください」等の音声案内が可能なこと。
	投入口及びお釣りの取出し口のガイダンスが表示されること。
セカンドディスプレイはPOSレジと離れていること。	
参考商品	TBグループ ディスプレイリモートタイプ 2NDDISP-R+タッチ (AG-1)

## ③レシートプリンター

項目	仕様
仕様	任意の文字、区分等の印字が可能であり、容易に設定変更できること。
	レシート用紙の交換補充等が容易で、随時可能であること。
	オートカット機能を有すること。
	幅58mm、直径80φのレシートロールが使用できること。
参考商品	シチズンシステムズ CT-S257 (AG)

## ④紙幣/硬貨自動釣銭機

項目	仕様										
仕様	<p>下記の貨幣及び硬貨釣銭機に上部カバーセットを設置すること。 ただし、セミセルフ用の自動釣銭機についてはセルフ決済カバーを設置すること</p>										
	○紙幣釣銭機										
	<table border="1"> <tr> <td>出金速度</td> <td>3秒以内 (9,000円最小構成枚数)</td> </tr> <tr> <td>払出口/投入口容量</td> <td>払出口 最大10枚/投入口 最大20枚</td> </tr> <tr> <td>入金 (搬送) 速度</td> <td>3枚/秒以内</td> </tr> <tr> <td>収納枚数</td> <td>一万円札：100枚 五千円札：100枚 千円札：200枚 回収カセット：200枚 リジェクトボックス：20枚</td> </tr> <tr> <td>外形寸法</td> <td>下記のサイズ以下とする。 幅 220mm×奥行 540mm×高さ 130mm ※突起部を除く</td> </tr> </table>	出金速度	3秒以内 (9,000円最小構成枚数)	払出口/投入口容量	払出口 最大10枚/投入口 最大20枚	入金 (搬送) 速度	3枚/秒以内	収納枚数	一万円札：100枚 五千円札：100枚 千円札：200枚 回収カセット：200枚 リジェクトボックス：20枚	外形寸法	下記のサイズ以下とする。 幅 220mm×奥行 540mm×高さ 130mm ※突起部を除く
	出金速度	3秒以内 (9,000円最小構成枚数)									
	払出口/投入口容量	払出口 最大10枚/投入口 最大20枚									
	入金 (搬送) 速度	3枚/秒以内									
	収納枚数	一万円札：100枚 五千円札：100枚 千円札：200枚 回収カセット：200枚 リジェクトボックス：20枚									
	外形寸法	下記のサイズ以下とする。 幅 220mm×奥行 540mm×高さ 130mm ※突起部を除く									
	○硬貨釣銭機										
	<table border="1"> <tr> <td>出金速度</td> <td>(一括出金時) 3秒以内 (999円最小構成枚数)</td> </tr> <tr> <td>払出口/投入口容量</td> <td>払出口 約50枚 (100円硬貨換算)/投入口 約50枚 (100円硬貨換算)</td> </tr> <tr> <td>入金 (搬送) 速度</td> <td>7枚/秒以内</td> </tr> <tr> <td>収納枚数</td> <td>500円硬貨：105枚 100円・10円・1円硬貨：各約160枚 50円・5円硬貨：各約120枚</td> </tr> <tr> <td>外形寸法</td> <td>下記のサイズ以下とする。 幅 260mm×奥行 540mm×高さ 130mm ※突起部を除く</td> </tr> </table>	出金速度	(一括出金時) 3秒以内 (999円最小構成枚数)	払出口/投入口容量	払出口 約50枚 (100円硬貨換算)/投入口 約50枚 (100円硬貨換算)	入金 (搬送) 速度	7枚/秒以内	収納枚数	500円硬貨：105枚 100円・10円・1円硬貨：各約160枚 50円・5円硬貨：各約120枚	外形寸法	下記のサイズ以下とする。 幅 260mm×奥行 540mm×高さ 130mm ※突起部を除く
	出金速度	(一括出金時) 3秒以内 (999円最小構成枚数)									
	払出口/投入口容量	払出口 約50枚 (100円硬貨換算)/投入口 約50枚 (100円硬貨換算)									
	入金 (搬送) 速度	7枚/秒以内									
	収納枚数	500円硬貨：105枚 100円・10円・1円硬貨：各約160枚 50円・5円硬貨：各約120枚									
	外形寸法	下記のサイズ以下とする。 幅 260mm×奥行 540mm×高さ 130mm ※突起部を除く									
金種、金額等をPOSレジから指定して、任意に取出しが可能であること。											
金種別の枚数を任意にPOSレジで確認できること。											
釣札及び釣銭の取り忘れを防止するためのブザーやランプなどがついていること。											
令和6年7月からの新紙幣及びその1つ前の旧紙幣にも対応していること。また、貨幣については、新旧の500円硬貨に対応していること。											
新たな紙幣及び硬貨が発行された場合、対応可能であること。											
両替操作が可能であること。											
紙幣及び硬貨の一括投入と自動仕分け機能を有すること。											
紙幣及び硬貨の自動払い出しの機能を有すること。											
自動釣銭機内の金種別の集計機能を有すること。											
機内現金は、全回収のほか、任意に設定した「準備金」を残し、「収納金」のみを回収することが可能なこと。また、「準備金」設定は、残置させる金額（紙幣と硬貨の総額）を設定する「金額残置設定」と金種ごとに残置させる枚数を設定する「枚数残置設定」が可能なこと。											
トラブル発生時には、液晶ディスプレイにてイラストによるガイダンスが表示可能なこと。また、待機時にはエラー解除を体験できるシミュレーション機能を搭載していること。											
取扱金種にて、各種釣銭がなくなる前に警告メッセージが表示されること。また、収納ボックスがあふれる前に警告メッセージが流れること。											
参考商品	<p>○上部カバーセット グローリー MD/WD-N300UC ○セルフ決済カバー グローリーCRC-N300 ○紙幣釣銭機 グローリー RAD - N300 ○硬貨釣銭機 グローリー RT - N300</p>										

※POSレジ及びその他全ての付属品は、中古品でないこと。

※「参考商品」が記載されているものは同等品以上の商品でも可能とする。

ただし、同等品で応札する場合は、公告文の示した方法で必ず質疑までに当該製品の詳細仕様が分かる内容を提示し、担当職員の上承を得ること。

## ⑤設置台（別紙3参照）

項目	仕様
仕様	【梅田住宅管理センター】 ○寸法 : 幅500×奥行600×高さ755 (mm) ○耐荷重 : 50kg以上 ○キャスター : 50Φ、4輪ストッパー付
	【阿倍野住宅管理センター（501号室）】 ○寸法 : 幅500×奥行640×高さ813 (mm) ○耐荷重 : 50kg以上 ○キャスター : 50Φ、4輪ストッパー付
	【阿倍野住宅管理センター（507号室）】 ○寸法 : 幅500×奥行600×高さ700 (mm) ○耐荷重 : 50kg以上 ○キャスター : 50Φ、4輪ストッパー付

## 設定及び設置作業の仕様

## 1. 納品内訳

納品内訳は次のとおりとする。

納入物品	納品数量		合計
	梅田住宅管理センター	阿倍野住宅管理センター	
① POSシステム内蔵レジスター	1台	2台	3台
② セカンドディスプレイ	—	1台	1台
③ レシートプリンター	1台	2台	3台
④ 紙幣/硬貨自動釣銭機	1セット	2セット	3セット
⑤ 設置台	1台	2台	3台

## 2. 設定

次のとおり設定する。

設定内容	担当	備考										
①POSシステム内蔵レジスター	落札業者	<p>POSレジの当初設定、CSVの形式については、契約後、担当者と協議すること。なお、必要な項目は下記のとおり。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">家賃</td> </tr> <tr> <td colspan="2">駐車場</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">手数料</td> <td>住宅</td> </tr> <tr> <td>駐車場</td> </tr> <tr> <td>新築年</td> </tr> </tbody> </table> <p>①区分は上記の5つ種類がある。            ②家賃、駐車場は現年度の月、前年度の月、過年度の月を選択後、それぞれの金額を入力できるようにする。            ③手数料はすべて250円なのでどの手数料なのかを選択し何通必要かを入力すれば合計金額ができるようにする。            ④それぞれの区分の領収書ナンバーを商品名として数字で登録できるようにする。            ⑤領収書ナンバーを商品名として登録する場合、前にどの区分かがわかるような処理をすること            ⑥CSV形式の順番            各区分の領収書番号、区分、当該年月、金額、合計</p>	区分		家賃		駐車場		手数料	住宅	駐車場	新築年
区分												
家賃												
駐車場												
手数料	住宅											
	駐車場											
	新築年											
②セカンドディスプレイ	落札業者	阿倍野住宅管理センター501号室に設置するPOSレジに接続し、動作確認を行うこと。										
③レシートプリンター	落札業者	POSレジに接続し、動作確認を行うこと。										
④紙幣/硬貨自動釣銭機	落札業者	POSレジに接続し、動作確認を行うこと。										

## 3. 設置方法

設置方法は次のとおりとする。

作業内容	担当	設置場所	備考
POSレジの設置	落札業者	梅田住宅管理センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「2. 設定」の①POSシステム内蔵レジスターに、③レシートプリンター及び④紙幣/硬貨自動釣銭機を接続し、設置場所を事前に調査するとともに、指定された⑤設置台を用意し、設置すること。</li> <li>・転倒・転落防止措置、盗難防止措置を講じること。</li> </ul>
		阿倍野住宅管理センター 507号室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「2. 設定」の①POSシステム内蔵レジスターに、③レシートプリンター及び④紙幣/硬貨自動釣銭機を接続し、設置場所を事前に調査するとともに、指定された⑤設置台を用意し、設置すること。</li> <li>・転倒・転落防止措置、盗難防止措置を講じること。</li> </ul>
		阿倍野住宅管理センター 501号室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「2. 設定」の①POSシステム内蔵レジスターに、③レシートプリンター及び④紙幣/硬貨自動釣銭機を接続し、設置場所を事前に調査するとともに、指定された⑤設置台を用意し、設置すること。</li> <li>・転倒・転落防止措置、盗難防止措置を講じること。</li> </ul>

## 4. 設置場所

## (1) 梅田住宅管理センター 管理担当

〒530-0001

大阪市北区梅田 1-2-2-700 大阪駅前第2ビル 7階

(TEL 06-6343-5012 / FAX 06-6343-5013)

## (2) 阿倍野住宅管理センター 管理担当

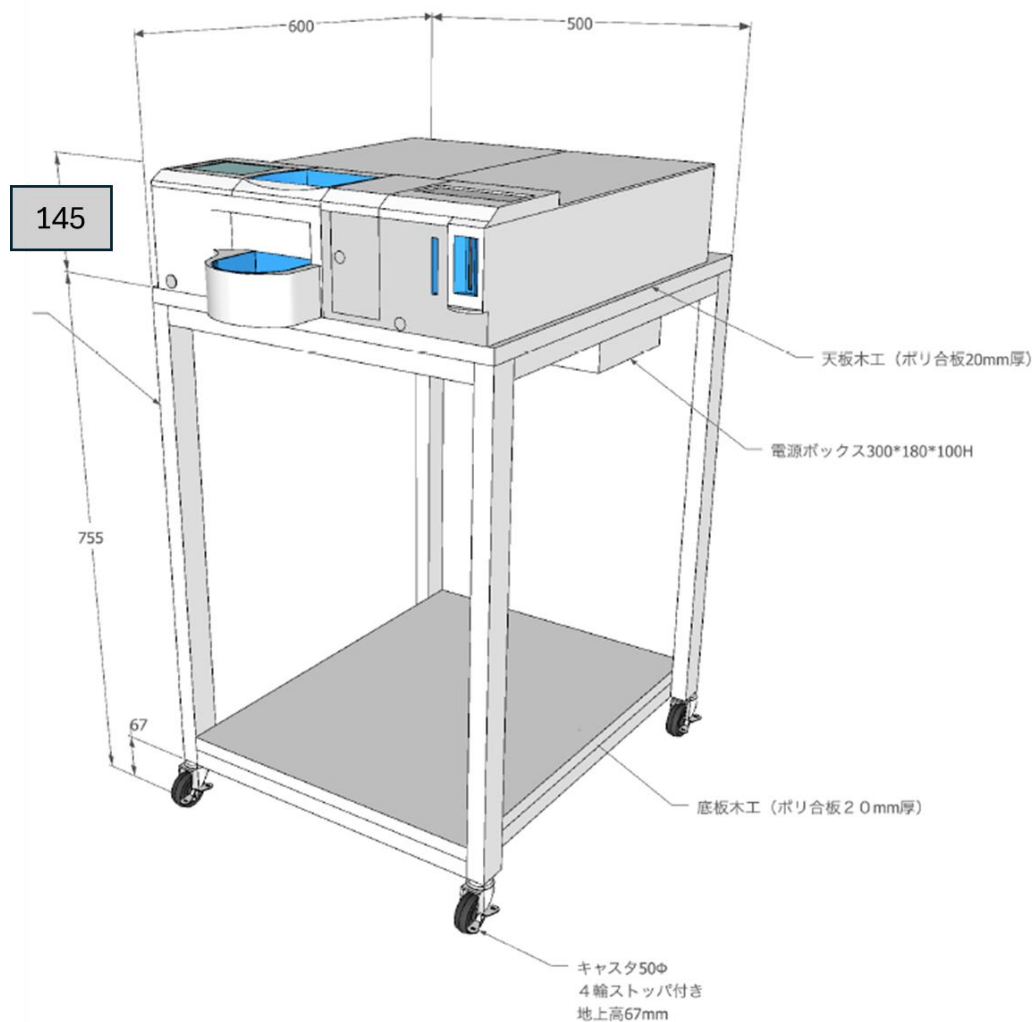
〒545-0051

大阪市阿倍野区旭町 1-2-7-500 あべのメディックス5階

501号室・507号室

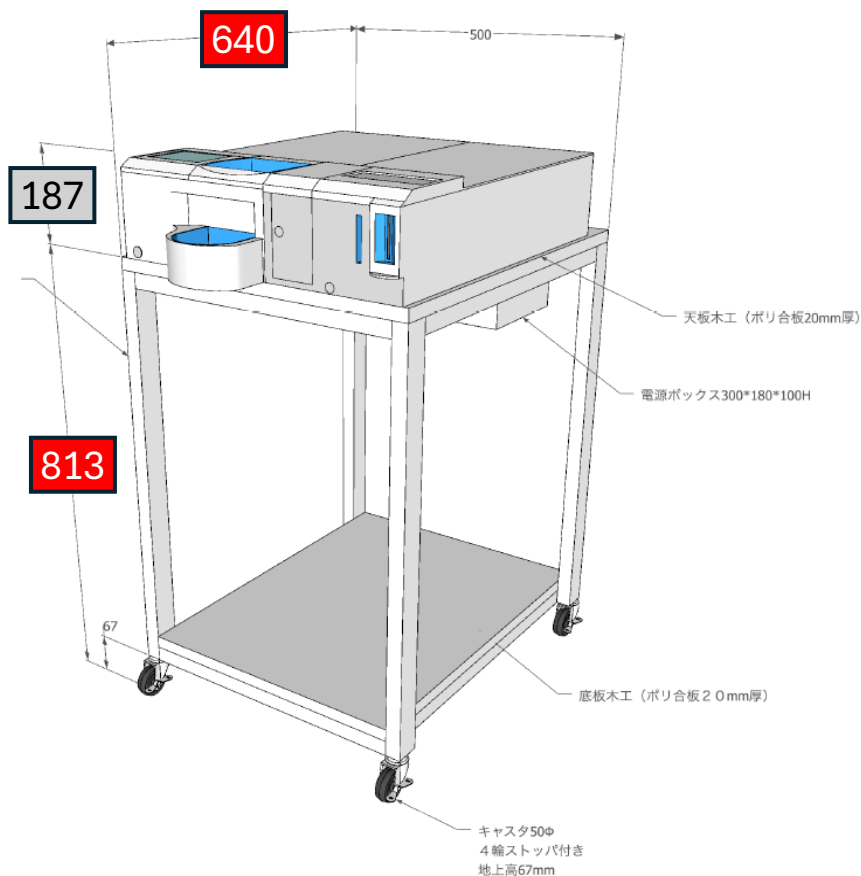
(TEL 06-6649-1103 / FAX 06-6649-1191)

# 梅田住宅管理センター設置台



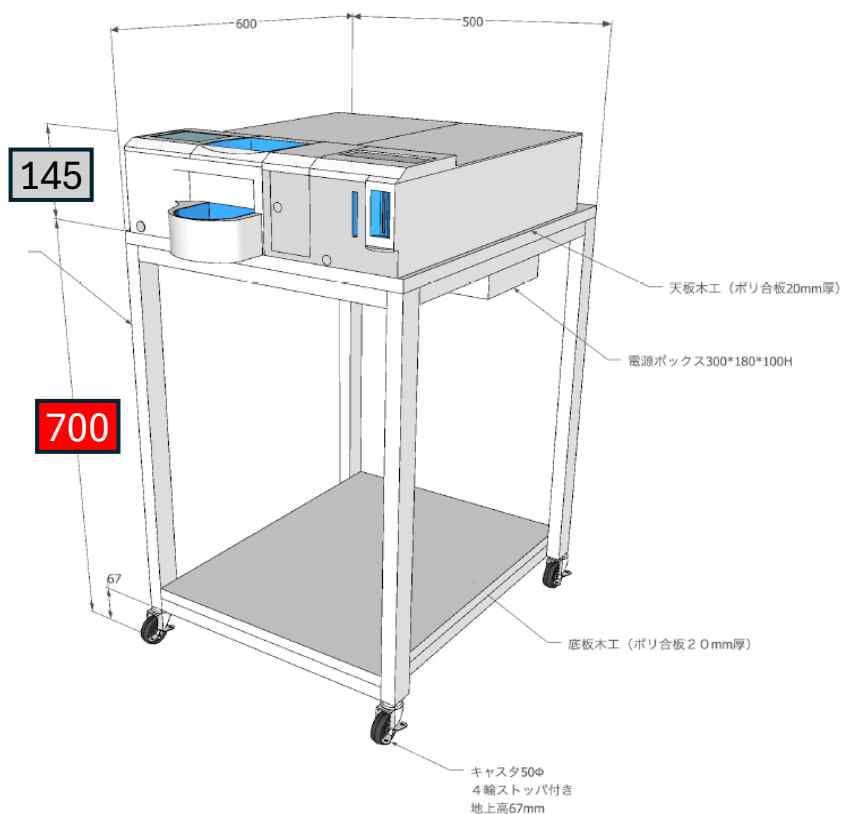
### 阿倍野住宅管理センター（501号室）

※セミセルフ用のため、セルフ決済カバーを搭載するため奥行を640とする。  
 ※釣銭機上部までの高さを1,000mmとする。



### 阿倍野住宅管理センター（507号室）

※事務所内の机と架台の高さを合わせるため、700mmの高さにするとする。



## 暴力団等の排除に関する特記仕様書

### 1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）契約関係暴力団排除措置要綱（以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、要綱第2条第8号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から要綱第2条第9号に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社の監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は、第3号に定める報告及び届出により、公社及び大阪府が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じる。

### 2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合は、この限りでない。

## 特記仕様書

### (法令等の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、この契約業務の履行に際しては、常に法令等を遵守し、公正な職務執行に当たるとともに、公益通報(職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの(以下「通報対象事実」という。))が生じ、又は生じるおそれがある旨を通報することをいう。以下同じ。)に適切に対処しなければならない。

### (公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約業務について公益通報を受けたときは、速やかに公益通報の内容を発注者(大阪市住宅供給公社(以下「公社」という。))総務部総務課)へ報告しなければならない。

- 2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力した者から、公益通報をしたこと又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力したことを理由として、公社又は公社の役職員から不利益な取扱いをされた旨の申出(書面により具体的な事実を摘示してされたものに限る。)を受けたときは、当該申出の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。
- 3 発注者との契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

### (調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者が行う公益通報に係る通報対象事実の調査及び不利益取扱いに係る申出についての調査に協力しなければならない。

### (公益通報に係る秘密の保持)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

### (個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み、公社個人情報保護基本規程、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。
- 3 万一、個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従わなければならない。

### (個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び業務を行う上で得られた、又は成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体(光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。)上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど、適正に管理しなければならない。

- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な

保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

- 3 受注者は、第1項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返還等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

#### (目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

#### (複写複製の禁止)

第9条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

#### (個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

#### (違反行為の是正等)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為の是正その他必要な措置を講ずるべき旨を求めることができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する求めに従わないときは、事実の公表を行うことができる。

#### (契約の解除及び損害賠償の請求)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するとき、受注者に対し、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 受注者が、第3条に規定する調査若しくは第10条に規定する検査又は前条に規定する措置の求めに正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責めに帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき