

松山しごと創造センター運営事業業務委託仕様書

1. 目的

本市の創業・経営等の支援については、市内中小企業等の支援拠点である「松山しごと創造センター」にて、専門家による個別相談やセミナー等を実施することで、コロナ禍に対応した事業展開や、新規創業の促進など企業が抱える諸問題の解決に向け、効果的な支援事業に取り組んできた。

今後は、総合戦略に掲げる基本目標「魅力ある仕事と職場をつくる」の数値目標でもある事業所の増加及び雇用の促進を図るための創業支援に重点的に取り組む。また、これまでの課題に加え、エネルギー高騰や人材不足などの新たな経営課題にも対応しながら、市内中小企業の経営基盤の強化を図る。そのために、創業・経営に関する支援策を、関係機関と連携しながら一体的に推進していく。

2. 適用範囲

この仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行するものとする。

3. 履行場所及び業務日、時間

(1) 履行場所

①所在地：松山市湊町4丁目8番地13

②名称：レディ銀天街ビル

③フロア面積：1階 124.02㎡、2階 119.35㎡、3階 115.25㎡

合計 358.62㎡

ただし、愛媛県が設置する愛媛県若年者就職支援センター(愛 work)と共同で使用することとし、使用面積等については市の指示に従うこと。

(2) 営業時間及び休館日

①営業時間

月曜日から金曜日：午前 9時00分 ～ 午後7時00分まで

土曜日：午前10時00分 ～ 午後6時00分まで

②休館日

日曜日、祝日、及び12月29日から1月3日までとする。

ただし、必要に応じ、市との協議の上、別に休館日を設けることができるものとする。

4. 業務内容

受託者が行う本業務の内容については、次のとおりとし、市より特段の指示があれば、受託者は、その指示に従うものとする。

(1) 利用の案内・受付に関する業務

①利用者が円滑に利用できるよう、適切な人員配置のもと、利用者の受付・案内を効果的に行うこと。

②利用者に対しては、丁寧に対応し利用者とトラブルがないよう十分に注意するとともに、苦情等についても適切に対応すること。

③利用者への対応については、以下の事項に努めること。

(ア)親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。

(イ)利用者に対しては、事務所の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。

(ウ)事務所内での利用者の安全を守り、適正な防犯及び安全(事故防止)対策を実施すること。
また、事務所における侵入者防止と監視及び関係各機関への通報を行うこと。

(エ)事務所内で事故等が発生した場合には、適切かつ迅速に対処すること。

(オ)利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(2) 利用促進に関する業務

事業の効用を最大限発揮するため、利用促進に努めることとし、事業の利用啓発を行うために、次の事項を実施すること。

- ホームページの作成・管理業務
- 創業・経営支援事業に関する制度の情報・セミナーの紹介等を随時更新することにより、利用者に分かりやすく紹介し、親しみやすいホームページとして運営していくこと。なお、ホームページは、利用者の立場になって、アクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方に基いて管理すること。
- 作成にあたっては、以下の【項目・内容】を基本仕様とすること。

【項目・内容】パソコンサイト版

項目	内容
松山しごと創造センターの概要	松山しごと創造センターの概要説明
Q&A	事務所の利用方法等について
個人情報の取り扱いについて	個人情報に関する取扱方法
窓口	問い合わせ先
リンク	支援する行政、機関等へのリンク
アクセスログ解析機能	アクセス数が把握できるもの
会員登録・情報提供(随時)	パソコンや携帯から情報を登録でき、登録者に対し、セミナー情報等を提供できるもの
情報提供(随時)	国や県、市などの行政情報や関係機関の支援情報の掲載
実施セミナー等の情報	実施セミナー等の案内 市内企業情報等 セミナー案内書等ダウンロード(PDF)
受託者の独自提案項目	上記以外で、受託者が独自提案する内容

<作成にあたっての注意事項>

①コンテンツの企画制作について

- ◆ユーザビリティ・アクセシビリティに配慮し、年齢問わず、誰もが見やすく、使いやすいホームページを目指すこと。
- ◆専門知識がなくても利用できる優しいユーザーインターフェースであること。
- ◆各種ブラウザに対応していること。
- ◆サイトマップを作成すること。
- ◆ホームページについて専門知識を持たない業務従事者が新着情報ページへの情報掲載、各ページの簡単なテキスト文修正やPDFリンク貼付等の更新作業を行えること。
- ◆バナー広告を可能な範囲で更新可能な仕組みを作ること。
- ◆メンテナンス等の運用経費が低く抑えられるシステムとすること。

②構築に必要なシステム等の環境整備について

- ◆ホームページ、メールのドメインについては、事務所名にちなんだドメインを取得、使用するものとする。
- ◆ホームページを構築するサーバは、ホスティングサービスを利用すること。

③上記HPの更新等、管理運営、内容等の問合せに対する案内、対応

- ◆施設の案内パンフレット等を作成し、事務所のブックスタンド等をはじめ、市有施設、関係機関等に配布すること。
- ◆事務所の立地条件を活かした事業の周知及び利活用についての啓発を行うこと。
- ◆配布情報誌にセミナー等の情報を掲載し、事業の周知に努めること。

(3) 行政や関係機関、民間等からの創業、企業経営全般に関する支援制度等の情報収集及び情報提供・発信に関する業務

- ①行政や団体等の支援制度等についての情報収集を行うと共に、収集及び提供を受けた情報について、ホームページへの掲載やブックスタンド等に設置するなど、利用しやすい環境を整えること。
- ②利用者に対し必要な行政や団体等の支援制度等の紹介・説明を行うとともに、必要に応じて各関係機関等の窓口の案内も行うこと。
- ③行政や団体等の支援制度等について収集及び提供を受けた情報は、随時更新を行うこと。

(4) 利用者のニーズに適した各種支援サービスの提供等に関する業務

各種支援サービスについては、以下の【項目・内容等】を基本とし、特に創業支援については、単年度で概ね40 者以上の創業及び概ね2者以上のモデル事業者※の創出を目標に、提案を行うこと。なお、他団体との共催も可とする。

※本事業の各種支援を受けた事業者のうち、事例として公表可能な者。

【項目・内容等】

	項目	内容
創業支援	個別相談	<ul style="list-style-type: none"> ●創業予定者や経営者等の相談ニーズが多様化しているため、現状の中小企業診断士に限らず、社会保険労務士や税理士その他士業等の専門家、創業・販路開拓・経営革新・IT・資金調達・事業承継などの支援ノウハウを保有する者、メンター役となる現役経営者などによる個別相談を実施する。 ●個別相談は一週間に3～4日以内の開設とすること。
	創業塾セミナー	創業予定者等を対象に経営・財務・人材育成・販路開拓に関する知識を習得できる全4コマ以上のセミナーを年2回以上開催する。
	ビジネスプランコンテスト	<ul style="list-style-type: none"> ●創業予定者等を対象とした「ビジネスプランコンテスト」を年2回以上実施する。 ●中小企業診断士等の専門家や現役経営者による書類及びプレゼン審査を行う。 ●コンテスト優秀者に対し、創業まで導くための専門家による伴走型支援を行うとともに、副賞として商店街の空き店舗等を活用したお試し出店やキッチンカーの短期貸与、トライ&エラーのできる場などを提供する。
	実証実験の場の提供	商店街の空き店舗等を活用したお試し出店やキッチンカーの短期貸与など、トライ&エラーのできる場を低廉な価額で提供できるよう設定する。
	創業者・経営者コミュニティの形成	<ul style="list-style-type: none"> ●創業予定者や創業後概ね3年以内の者を対象に登録制コミュニティを形成し、各支援機関の情報発信や会員同士の交流会等を開催すること。 ●創業後概ね3年以上の経営者・個人事業主を対象に登録制コミュニティを形成し、上記個別相談や各種セミナー講師等、本事業の運営に積極的に関与してもらえる体制を構築すること。 ●登録者を、モデル事業者として本事業のPRに協力してもらえるよう調整するとともに、その創業状況や経営状況を定期的にヒアリングし現状を把握し、各種支援策へ繋ぐこと。また、登録者に対し出張相談やアンケート調査等を行い、創業者の課題やニーズの実態把握にも努めること。
	学生起業家支援	<ul style="list-style-type: none"> ●学生の創業機運の醸成のため、起業家や社会人起業予定者、市内企業の経営者等との交流機会を創出する。 ●市内の大学等と連携し、年間3回以上のイベントを開催すること。
	その他創業支援関連セミナー	<p>上記のほか、小・中学生向けの起業イベントの開催など、幅広い層を対象に、創業機運の醸成のためのセミナーや座談会等を開催。</p> <p>※テーマについては、全般的なものから個別相談等の相談件数の多い業種に絞ったものなど、ニーズに合わせて検討し、設定することとする。</p>

	セミナー等案内チラシの作成・配布	セミナー等の案内チラシを作成し、市有施設や関係支援機関等に配布し、周知に努めること。
経営支援	個別相談	「創業支援」の個別相談に含む。
	経営支援関連セミナー	経営者等を対象に、講演や座談会、セミナー等を開催する。 ※テーマについては、全般的なものから個別相談等の相談件数の多い業種に絞ったものなど、ニーズに合わせて検討し、設定することとする。
	セミナー等案内チラシの作成・配布	「創業支援」のセミナー等案内チラシの作成・配布に含む。
その他	センター認知度向上のための周知・啓発	●SNSの有効活用など、積極的に露出することで認知度向上を図る。 特に、創業予定者の中でも若年者に情報が行き届くよう、インスタグラムなどターゲット属性を絞りやすいツールを用いるとともに、常に最新の情報を提供できる更新頻度を保つこと。 ●SNSの登録者数を増やすための効果的なキャンペーンを実施するなど、戦略的に広報活動を行い、アクセス数の増加に努めること。
	プッシュ型支援	事業者の課題発見やニーズの掘り起こしのため、実地訪問などによるプッシュ型(掘り起こし型、開拓型)支援を行う。
	社会課題に対応したセミナー	女性活躍、健康経営、両立支援、事業承継など社会課題に対応したセミナーを関係機関等と連携し、各1回以上開催すること。

(5) 創業・経営等関係機関とのネットワークの構築及び維持、連携業務

- ①創業・経営等関係機関との効果的な連携を図るため、常時連絡の取れるネットワーク体制を構築すること。なお、市職員の参加が今後の両者の連携に際して望ましいと判断されるものについては、適宜、市に周知し、参加を依頼すること。
- ②利用者に適切な支援を行うため、他機関による支援が望ましいと認められる場合には、本人と十分に相談の上、他機関への誘導を行うこと。

(6) 愛媛県若年者就職支援センター(ジョブカフェ愛 work)との連携

- ◆就労支援を行う同機関と適切なネットワークを構築し、積極的に連携すること。

(7) (3)～(6)の業務以外で、受託者が提案する効果的な業務

- ◆事業の目的に合致し、管理業務の実施を妨げない範囲において、事務所の有効利用や利用促進のために必要と認められる事業を、自ら企画し、積極的に実施すること。
- ◆自主事業の実施にあたっては、事前に市と協議し、市の承認を受けること。ただし、委託契約金額内で実行可能なもので、追加予算を必要としないものに限る。

(8) その他業務

- ①利用者のニーズ等に関するアンケート調査
- ②その他市が必要と認める業務

事業の実施にあたっては、原則として委託契約金額内で実行し、追加予算を必要としないものとするが、事前に市と十分に協議し、実施できる体制を整えること。

5. 実施上の注意

(1) 事務所

受託者は、次の①から⑫の事項に留意した事務所を履行場所に用意し、特に定めがあるもののほか、事務所に係る一切の経費を負担すること。

なお、明らかに事務所として不適切と認められ、市から事務所の改善を求められた場合は、受託者はそれに従わなければならないものとし、その場合に必要な経費も受託者の負担とする。

- ①事務所の利用にあたっては、令和2年7月3日付にて、賃貸人株式会社レディ薬局と賃借人愛媛県及び松山市の間に締結された賃貸借契約書に準拠すること。なお、賃料や光熱水費等を負担すること。
- ②市が特段の指示をした場合を除き、本業務専用のものとする。
- ③事務所内に不審者が容易に立ち入れないよう配慮されていること。
- ④本業務に関連して、利用者が来所した場合において、適正に受付対応ができる窓口(カウンター、椅子、呼出しベル等の設置を含む。)を備えること。
- ⑤事務所に通信回線を引き込むための環境及びIT機器を設置するための環境を適正に整えること。
- ⑥座席及び什器類の配置、IT機器等の設置状況(以下「事務所状況」という。)をまとめた表を、次のア及びイの媒体で市に提出すること。また、事務所状況に変動があった場合も同様とする。
 - ア. 紙媒体
 - イ. Microsoft Office Excelファイル又はWordファイル
- ⑦その他、感染症対策に配慮した配置など、本業務を適正に履行できる環境が整っていること。
- ⑧受託者の都合による履行期間中の事務所の移転は、原則として認めないものとする。
- ⑨本業務の契約期間の満了後において、事務所の原状復旧や引渡しなどが必要となった場合は、所有者等との契約に基づき、それを適正に行うこと。
- ⑩市(市の関係者を含む。)が事務所の視察を求めた場合は、それに応じること。
- ⑪事務所は常に整理整頓し、清潔に保つこと。
 - ア. 事務所環境・衛生を維持し、快適な空間を保ち、利用者が清潔感を持って利用できるよう適切に清掃を行うこと。
 - イ. 事務所内で発生するごみについて廃棄物に関する関係法令及び市条例等に基づき適正に処理すること。
- ⑫事務所の設備に破損、不具合等が発生したときは、市及び管理会社に報告するとともに、受託者において、速やかに修繕等を行い、その改善が図られるよう適切に対処すること。

(2) 物品等

①受託者は、受託者の負担において、事務所に1回線以上の電話回線を開設するとともに、電話機及びファクシミリを1台以上設置すること。

②受託者は、受託者の負担において、事務所にインターネット接続に必要な回線を開通するとともに、次のア、イ及びウの事項に利用するパソコンを必要数設置すること。

なお、回線の種類は特に定めないものとするが、本業務の履行に支障をきたさないものとする。

(ア) ホームページ等の更新等

(イ) 市との事務連絡の電子メール

(ウ) 受託者における各種資料作成

③受託者は、受託者の負担において、文具、消耗品類その他各種備品を、業務に支障をきたさない数量を用意すること。

(3) 業務体制

①受託者は、管理責任者等の選任、業務従事者の雇用及び配置、受託者による各業務従事者への研修実施、業務体制の調整等は、受託者の責により適正に行うこと。なお、勤務体制は、以下の配置及び勤務時間とする。

【配置基準】ⅠもしくはⅡはⅢ・Ⅳを兼ねることができる。

職種等	必要な経験等	人数
Ⅰ 管理主任	管理主任は、同種同等業務への従事経験を有する者に限るものとする。	常勤1名
Ⅱ 副管理主任	副管理主任は、同種同等業務への従事経験を有する者に限るものとする。	常勤1名以上
Ⅲ 創業・経営支援員	企業訪問等の営業経験もしくは事務経験を有すること。	常勤3名以上
Ⅳ 事務スタッフ	企業訪問等の営業経験もしくは事務経験を有すること。	常勤1名以上

【勤務時間】

曜日	勤務時間
①月曜日～金曜日	午前 8 時 45 分から午後 7 時 00 分
②土曜日	午前 9 時 45 分から午後 6 時 15 分

- ②受託者は、業務体制表を次の(ア)及び(イ)の媒体で市に提出すること。また、業務体制に変動があった場合も同様とする。
- (ア)紙媒体
- (イ)Microsoft Office Excelファイル又はWordファイル
- ③受託者は、契約締結後速やかに本業務に従事する業務従事者を雇用し、「業務従事者届」(自由様式)により、市に住所、氏名、入社年月日、従事業務を届け出ること。
- ④受託者は、業務従事者を変更したときは「業務従事者変更届」(自由様式)により、市に変更後の業務従事者を届け出ること。
- ⑤受託者は、各業務従事者に自らの役割を正しく認識させること。
- ⑥受託者は業務に支障をきたさないよう、適正な業務体制を構築すること。
- ⑦受託者は、管理主任と各業務従事者間における業務連絡体制を適正に構築し、各種情報を正確、かつ、迅速に共有すること。
- ⑧本業務は、業務の性質上、市と受託者間の業務連絡を管理主任の間だけに限定すると、業務に支障をきたすことが明確であるため、事案に応じて柔軟な連絡体制を構築するものとする。
- ⑨日々の業務における、市からの各種指示は、口頭やメールによるものが大半となるが、受託者はその指示に的確に対応すること。
- ⑩受託者は、業務従事者の雇用管理全般をおこなうこと。

(4) 管理主任及び副管理主任

- ①管理主任及び副管理主任の主たる業務は、次の(ア)から(コ)の内容とする。
- (ア)事務所の開場・閉場及び事務所の鍵の保管に関する業務
- (イ)文書等のチェック、管理、保存に関する業務
- (ウ)事務所の維持管理に関する業務
- (エ)備品、消耗品等の購入及び保管に関する業務
- (オ)官公庁、関係機関等との連絡調整に関する業務
- (カ)非常時における対応の指示、連絡に関する業務
- (キ)利用者のニーズに適した各種セミナー等の開催に関する業務
- (ク)利用促進に関する業務
- (ケ)事務所内の秩序維持に関する業務
- (コ)その他市が必要と認める業務
- ②市は、管理主任及び副管理主任が本業務の履行に関し、著しく不適合と認めるときは、その理由を明示して、受託者に対して管理主任及び副管理主任の改善を求めることができるものとする。
- ③管理主任及び副管理主任は、常時、市と連絡が取れるようにすること。
- ④管理主任及び副管理主任は、盗難、人身事故等の事故が発生したときは、直ちに市に報告するとともに、管理主任及び副管理主任の責任において必要な措置を講じ、速やかに報告書(自由様式)を作成し、市に提出すること。
- ⑤管理主任及び副管理主任は、他の業務従事者が收拾しきれない利用者とのトラブル等について、当事者である業務従事者に代わり、適性、かつ、誠意をもって対処し、トラブルなどの収集に

努めること。また、その経過等については、書面により市に速やかに報告すること。

- ⑥管理主任及び副管理主任の本業務の従事時の服装は、本業務の履行に適した節度のあるものとする。
- ⑦管理主任及び副管理主任は本業務の従事時においては、受託者の負担により作成した管理主任及び副管理主任用の名札を着用すること。
- ⑧管理主任及び副管理主任は、市の代行として業務に従事している立場を認識し、当該業務についての正しい知識をもって業務を遂行し、利用者への対応は、親切、かつ、丁寧に接し、正確でわかりやすい対応に努めること。また、言葉遣いには常に注意を払い、不信感及び不快感を与えないようにすること。
- ⑨管理主任及び副管理主任は、業務上、車両等を運転するときは、道路交通法(昭和35年法律第105号)等の関係法令を遵守し、安全運転を心掛けること。
- ⑩管理主任及び副管理主任は、利用者の満足度の向上に努めること。

(5) 創業・経営支援員及び事務スタッフ

- ①創業・経営支援員及び事務スタッフの主たる業務は、次のアからキの内容とする。
 - (ア) 事務所の開場・閉場及び事務所の鍵の保管に関する業務(管理主任・副管理主任不在時)
 - (イ) 事務所の利用の案内・受付に関する業務
 - (ウ) 行政や機関、民間等からの創業及び企業経営全般に関する支援制度等の情報収集及び情報提供・発信に関する業務
 - (エ) 利用者のニーズに適した各種セミナー等の開催に関する業務
 - (オ) 利用促進に関する業務
 - (カ) 事務所内の秩序維持に関する業務
 - (キ) その他市が必要と認める業務
- ②受託者は、欠員等の事態にも早急に対応すること。
- ③創業・経営支援員及び事務スタッフの本業務の従事時の服装は、本業務の履行に適した節度のあるものとする。
- ④創業・経営支援員及び事務スタッフは本業務の従事時においては、受託者の負担により作成した業務従事者用の名札を着用すること。
- ⑤創業・経営支援員及び事務スタッフは、市の代行として業務に従事している立場を認識し、当該業務についての正しい知識をもって業務を遂行し、利用者への対応は、親切、かつ、丁寧に接し、正確でわかりやすい対応に努めること。また、言葉遣いには常に注意を払い、不信感及び不快感を与えないようにすること。
- ⑥創業・経営支援員及び事務スタッフは、利用者とのトラブルの回避に最大限努めること。
- ⑦創業・経営支援員及び事務スタッフは、盗難並びに人身及び物損事故が発生しないよう注意すること。また、事故等が発生したときは、人命救助や警察への連絡などの必要な措置を講じ、直ちに受託者又は業務責任者に報告すること。
- ⑧創業・経営支援員及び事務スタッフは、業務上、車両等を運転するときは、道路交通法(昭和35年法律第105号)等の関係法令を遵守し、安全運転を心掛けること。
- ⑨創業・経営支援員及び事務スタッフは、利用者の満足度の向上に努めること。

(6) 事業計画書の作成

- ①契約締結後、企画提案書に沿った事業計画書(単年度)を速やかに作成し、計画内容について市と十分に協議を行った上で業務を実施すること。また、社会情勢その他の事情により計画に変更がある場合は、速やかに市に報告し、都度協議を行うこと。
- ②事業計画書には、市との連絡・調整が円滑に行えるよう、業務責任者や明確な実施体制を明記するとともに、業務内容及びスケジュール並びに数値目標等を分かりやすく記載すること。

(7) 事業実施報告書等の提出

- ①受託者は、業務責任者及び業務従事者の活動状況(相談、情報収集等)について、業務日報を作成すること。また、業務日報に基づき、月ごとに活動状況報告書(自由様式)を作成するとともに、毎月5日(5日が市の閉庁日の場合は、翌開庁日)までに前月分の活動状況報告書を市に提出すること。なお、3月分は3月31日までに提出するものとする。
- ②受託者は、事務所の利用状況(創業数、新規相談者数、来所者数等)及び利用者アンケート結果について、月ごとに利用状況報告書(自由様式)を作成するとともに、毎月5日(5日が市の閉庁日の場合は、翌開庁日)までに前月分の利用状況報告書を市に提出すること。なお、3月分は3月31日までに提出するものとする。
- ③受託者は、上記(6)に掲げる事業計画書に対する事業の進捗状況について、四半期ごとに計画進捗報告書(自由様式)を作成するとともに、翌5日(5日が市の閉庁日の場合は、翌開庁日)までに前期分の計画進捗報告書を市に提出すること。なお、1～3月分は3月31日までに提出するものとする。
- ④受託者は、上記(6)に掲げる事業計画書に対する報告として、単年度ごとに事業実施報告書(自由様式)を作成し、企画提案書との整合性を明示したうえで、市に3月31日までに提出すること。
- ⑤市は、報告を受けた本業務における委託契約の内容、業務の履行状況、各種資料等を受託者の許可を得ることなく、他の官公庁や企業などに情報開示できるものとする。

(8) 事業終了後の業務完了報告書の作成

受託者は、事業実施後において、以下の項目をとりまとめた業務完了報告書を作成し、提出すること。なお、本業務の履行に関して作成された資料は、原則として市に帰属するものとする。

- ①委託事業の実施期間
- ②事業費
- ③相談件数、来所者数等の利用状況報告書
- ④ホームページの主なページを印刷したもの
- ⑤利用者アンケート結果報告書
- ⑥上記以外に事業受託事業者が提案する項目
- ⑦その他市が指示するもの

6. 事業経費の取扱いについて

(1) 委託費の対象となる経費

本事業における委託費の対象となる経費の例示は下表のとおり

項目		(留意点および例示)
人件費	賃金	賃金その他の労働条件は、労働条件や市場実勢等を踏まえ、適切な水準に設定すること。
	社会保険料等	〔例示〕健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、労災保険料、児童手当負担金、アスベスト拠出金等
	諸手当等	〔例示〕通勤手当、役職手当等
事業費	賃借料	〔例示〕家賃、借受料、備品(カタログスタンド、案内看板等)、IT 機器(PC、プリンター、コピー機、プロジェクター等)
	報償費	〔例示〕中小企業診断士、社会保険労務士や税理士その他士業等の専門家及び創業・販路開拓・経営革新・IT・資金調達・事業承継などの支援ノウハウを保有する者並びに現役経営者等の謝金、セミナー講師謝礼等
	役務費	〔例示〕通信運搬費(電話料、郵送費等)、広告料
	需用費	〔例示〕印刷製本費(チラシ等印刷製本費)、消耗品費(情報誌等)、光熱水費
	委託料	〔例示〕清掃業務等
	工事請負費	〔例示〕建物改修等費用(クロスの張替え、看板設置、配線工事等)
	旅費	〔例示〕講師旅費
その他、事業に必要な経費(諸経費等)		
消費税及び地方消費税		

(2) 備品・器具等の購入について

原則、受託事業者での備品・器具の購入は認めず、基本的には市からの貸与物品で対応するものとし、市が対応できないものについては、リースあるいはレンタルで対応すること。

ただし、リースあるいはレンタルで対応することが困難なものについては、事前に書面(自由様式)にて報告し、市の承諾を得たときは、この限りではない。

(3) 諸経費の取扱いについて

本事業の実施のために必要な受託事業者の事務管理にかかる経費等を「諸経費」として事業費計上可能であるが、積算可能な事業経費(消費税除く)の10%以内とすること。

7. その他特記事項

(1) 再委託等の制限

受託者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請負わせてはならない。ただし、専門性等から一部を受託事業者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、事前に書面(自由様式)にて報告し、市の承諾を得たときは、この限りではない。

(2) 機密の保持

業務遂行にあたっては、本業務における関係法令等及び別記1「個人情報取扱特記事項」及び別記2「セキュリティ要求事項」を遵守するとともに、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他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。契約終了後もまた同様とする。

(3) 検査

- ①受託者は、毎月の業務終了後、速やかに事業実施報告書等を市に提出し、市の検査を受けること。検査により手直しを指示された場合は速やかに訂正を行い、指定期日までに提出し、再検査を受けなければならない。
- ②市による検査、及び手直しの作業に要する費用は、全て受託者の負担とする。
- ③受託者は、市から業務改善を指導された場合は、業務改善対策の報告書を、市の指定する期日までに市に提出すること。

(4) 関連法令の遵守等

- ①受託者は、業務の実施に当たり、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法等のその他関連法令を遵守すること。
- ②受託者は、本業務への従事中、従事外にかかわらず、市の信用を失墜する行為をしないこと。
- ③受託者は、本業務の履行における現場対応等において、本業務以外の営業行為、政治的行為その他これらに類する行為を行わないこと。

(5) 各種助成金、補助金等との併給

委託事業を行う受託者に対する委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金との併給はできないものとし、また、その他の補助金等の交付を受ける場合は、当該補助金額等を委託費から減額するものとする。

(6) 委託費の返還

本事業以外の用途に使用するなど、虚偽その他不正な手段等により委託費を受けた受託者に対しては、委託費の全部または一部を市に返還させる。

(7) 会計帳簿について

受託者は、委託費の支出について会計帳簿を備え、他の経理と区分して事業の支出額を記載すること。また、当該支出額について、その支出内容を証する書類を整備して、会計帳簿とともに事業の完了した日の属する年度の終了後 5 年間、保管しなければならない。

(8) サービスの向上

- ①受託者は、業務のサービスの向上を目指し、日々努力すること。
- ②受託者は、自社が持つノウハウを最大限に発揮し、業務に活用すること。

(9) 仕様書に定めのない事項

この仕様書に定めのない事項は、市及び受託者の双方で協議して別途定めるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報(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。以下「番号法」という。)第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。)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、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)を始めとする関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(管理体制等の事前通知)

第3 受注者は、この契約による事務の責任者及び当該事務に従事する者を明確にし、その管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について、発注者に、あらかじめ、通知するものとする。なお、変更する場合も、同様とする。

(従事者への周知)

第4 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報保護法又は番号法の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(従事者への監督及び教育)

第5 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理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。

(使用等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全確保の措置)

第8 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の安全確保の措置を講じなければならない。

(持ち出しの禁止)

第9 受注者は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、受注者がこの契約による事務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第10 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第11 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引渡しを受け、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(報告義務)

第12 受注者は、発注者に対し、この契約の遵守状況について発注者が指示する頻度で定期的に報告しなければならない。

(事故報告義務)

第13 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、そ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。

(取扱要領等の作成)

第14 受注者は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。ただし、発注者が必要でないとした場合は、この限りでない。

(実地検査)

第15 発注者は、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、受注者における事務の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況を年1回以上、原則として実地検査により確認するものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

(勧告)

第16 発注者は、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、受注者に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(再委託の制限)

第17 受注者は、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、やむを得ず第三者(委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。))を含む。以下同じ。)に再委託するときは、あらかじめ発注者の承諾を得るものとする。

2 受注者は、発注者の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を第三者に委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を当該第三者にも遵守させるものとし、受注者はそのために必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 受注者が発注者の承諾によりこの契約による事務における個人情報の処理を再委託した場合において、発注者は、受注者を通じて又は発注者自らが再委託先に対し、第15に規定する措置を実施するものとし、再委託先はこれに協力しなければならない。

4 発注者又は受注者は、再委託先のこの契約による事務における個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、再委託先に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

5 前4項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第18 発注者は、受注者が本特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第19 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

セキュリティ要求事項

(基本的事項)

第1 受託者は、この契約を遂行するにあたっては、「松山市情報安全対策指針(情報セキュリティポリシー)」を遵守するとともに、以下の事項について適正に取り扱わなければならない。

(外部委託のアクセス)

第2 受託者は、委託者の情報、情報システム及び情報処理施設に再委託事業者がアクセス等する場合は、事前に方法等を報告し、委託者の承認を得なければならない。ただし、委託者は、必要に応じて委託者の情報、情報システム及び情報処理施設へのアクセス等の停止または方法等の変更を求めることができるものとする。

(必要事項)

第3 受託者は、この契約を遂行するにあたり、必要に応じて次の事項を考慮しなければならない。

①業務の実施にあたっては、受託者の職員等が関連法令、規制に違反した場合は、当該従事職員、責任者、データ保護管理責任者及び受託者が連帯して責任を負うものとする。

②受託者は、委託者の重要な情報資産へのアクセス及び使用を許可する情報資産等を許可された者のみに制限するための物理的、論理的な管理対策等を講じなければならない。

③受託者は、受託者の所有するハードウェアまたはソフトウェアを委託者の所有する装置及び設備で使用する場合は、事前に委託者の承諾を得なければならない。

④委託者は、業務上必要な場合には、受託者及び受託者の再委託事業者に対して監査することができる。ただし、この場合において、委託者は、監査の結果を受託者に通知するものとする。

⑤受託者は、この業務の実施にあたり、コンピュータウイルス及び不正ソフトウェアからの保護を確実にするための安全管理対策等の措置を講じなければならない。

⑥受託者は、この業務の実施にあたり、ハードウェアやソフトウェアの取り付け・導入・保守に際し、事前に委託者の承諾を得るとともに、適正な管理対策及び安全性等の措置を講じなければならない。

⑦受託者は、業務上必要に応じて、知的財産権及び著作権の保護等に努めるとともに、適正な管理対策等の措置を講じなければならない。

(事故等報告義務)

第4 受託者は、このセキュリティ要求事項に違反及び事故等に関する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に通知するとともに原因並びに被害を調査し、報告しなければならない。

(要求事項に定めのない事項)

第5 受託者は、このセキュリティ要求事項に定めのない事項において疑義が生じた場合は、委託者・受託者協議のうえ定めるものとする。