

## 業務委託 仕様書

### 1 件名

SAGA2024 武雄市輸送交通及び弁当調達実施運営等業務委託

### 2 業務の目的

SAGA2024 武雄市開催競技会において、多数の参加が見込まれる選手・監督、役員等の大会関係者、並びに一般観覧者を限られた時間内に安全・確実かつ円滑に輸送するため、令和5年度に策定した「SAGA2024 武雄市輸送計画」（以下「輸送計画」という。）をもとに、輸送計画を修正し、輸送交通業務を実施する。

弁当調達業務においては、選手・監督、役員及びその他関係者に対して提供する弁当の申込受付、弁当調製施設への発注等を、効率的かつ安全・確実に実施運営する。

### 3 業務場所

SAGA2024 武雄市実行委員会（以下、「発注者」という。）が指定する場所

### 4 業務の履行期間

契約締結日から令和6年11月29日（金）まで

### 5 業務の内容

#### (1) 輸送交通業務

##### ア 業務を管理・運営するスタッフ等の配置

(ア) 業務を管理・運営するスタッフを配置し、適宜、発注者への報告、連絡、相談等を行い、発注者との十分な協議のもとに確実かつ円滑に業務を進めること。

(イ) SAGA2024 実行委員会（以下、「県実行委員会」という。）よりバス確保業務の委託を受ける「SAGA2024 輸送センター」（以下「県輸送センター」という。）と緊密に連携し、適宜、情報共有を行い、業務を進めること。

(ウ) 受注者は、これまでの実績や経験に基づき、本仕様書に記載のない事項についても発注者に対して多角的な助言をすること。

(エ) 業務に係る必要物品類を準備し、設置・管理・撤収を行うこと。

##### イ 輸送計画の精査・検証

(ア) 発注者が策定した輸送計画の修正（精査、提案及び追加等）を行い、それに伴う書類等を作成すること。また、必要な場所においてはバス試走を行い、検証すること。

(イ) 輸送経路の設定にあたっては、交通規制等の状況を十分考慮し、必要な手続き等を適切に行うこと。

#### ウ 来会意向調査の実施・集計・分析

- (ア) 調査項目の検討及び調査票の作成等を行い、参加する選手・監督及び競技役員・後催大会行政担当者等に対し、競技種別ごとに来会意向調査を実施すること。
- (イ) 調査票の回収（未回収分の督促含む。）を行った上で、調査内容の集計・分析を行うこと。

#### エ バス輸送に関する業務の実施

- (ア) 県輸送センターが幹旋するバスの申込みに必要な資料データ（配車場所、配車日時、必要台数及び運行経路図等）を、輸送計画（修正したものを含む。）に基づき作成すること。
- (イ) 県実行委員会が構築する、バスの割振り及び運行指示書発行を行うシステム（以下、「輸送管理システム」という。）に、宿舎や輸送の基点となる場所等の運行基礎情報や運行申込に伴う情報等を、輸送計画（修正したものを含む。）を基に入力すること。また、入力情報を管理し、変更及び取消等が生じた場合は、随時、輸送管理システムに入力すること。
- (ウ) 配車確認書の作成及び配布後、バス事業者等と連携し、確実なバス輸送を行うこと。
- (エ) 指示系統（バス運転手含む。）に基づく連絡網の整備を行い、運行・運営管理体制を確立すること。
- (オ) 対象者・運行時刻・乗降所等を記載したバス運行時刻表（公共交通機関、シャトルバス含む。）を、競技別・日別に作成すること。作成したバス運行時刻表は、必要に応じて仕分けを行った上で、宿舎や選手・監督、競技役員等に配付すること。
- (カ) 配車日時・場所・台数等の変更に対し、県輸送センター、バス事業者、選手・監督や競技役員等の宿泊申込受付及び宿泊施設の手配を行う事業者等と連絡調整を行い、迅速に対応すること。
- (キ) 競技の進行、乗車待ちや積み残しの状況、渋滞や事故による遅延等、あらゆる状況に応じて、受注者の最善なる判断により、予備車両の追加配車など必要な措置を講じること。
- (ク) 輸送計画（修正したものを含む。）に基づき、使用するバスに貼付するバス ID・バスステッカー（競技・対象者・行き先等表示）を作成し、バス事業者に配付すること。ただし、県輸送センターが作成し、配布する場合は、この限りではない。
- (ケ) 業務の遂行にあたり、バス事業者等に対し、必要に応じて説明等を行うこと。

#### オ タクシー輸送に関する業務の実施

- (ア) 輸送計画（修正したものを含む。）に基づき、必要なタクシー台数を確定し、タクシー事業者等と調整を行った上で、輸送に必要なタクシー車両台数の確保・手配（予約・変更・取消し）を行うこと。
- (イ) タクシー事業者と連携を図り、確実なタクシー輸送を行うこと。
- (ウ) 指示系統に基づく連絡網の整備を行い、運行・運営管理体制を確立すること。
- (エ) SAGA2024 武雄市専用タクシー乗車券（仮称）（以下「タクシー乗車券」という。）を作成し、配付・管理・集約を行うこと。なお、仕様等については別表 2 のとおりとする。

(オ) 業務の遂行にあたり、タクシー事業者等に対し、必要に応じて説明会等を行うこと。

#### カ バス・タクシー輸送の運行実績報告及び精算等業務

- (ア) 輸送実施事業者等からの運行実績報告を受け、その内容を検査・確認し発注者に報告すること。
- (イ) 計画バスの精算については、県輸送センターが行うが、その内容を検査・確認し、実際の使用と相違があれば、発注者に報告し対応を協議すること。
- (ウ) タクシー乗車券の利用内容を検査・確認し、タクシー事業者からの請求後速やかにタクシー料金の精算を行うこと。なお、不正利用と認められるものがあれば、発注者に報告し対応を協議すること。
- (エ) タクシー料金については、実績精算とし、受注者から発注者に別途請求書を提出後、受注者の指定する口座に発注者が入金する。

#### キ 運行管理要員の配置・管理

- (ア) 会期中の輸送業務を統括する輸送本部を、武雄市庁舎内に設置（適切な人員配置含む。）し、配車日時や運行行程、配車台数の増減等の変更に対応し、各乗降所等に配置する運行管理要員へ指示命令等を行うこと。
- (イ) 輸送本部に係る必要物品類を準備し、設置・管理・撤収を行うこと。
- (ウ) 輸送計画（修正したものを含む。）に基づき、運行管理要員を所定の場所に配置し、管理すること。また、運行管理要員マニュアルを作成し、配付すること。なお、配置場所については、別表1のとおり見込むこと。
- (エ) 運行管理要員は、バス・タクシーの運行・待機状況の把握、発着指示、発着時間の管理、乗車人数の記録、乗降者等の安全確保及び誘導・案内等を行うこと。
- (オ) 運行管理要員の業務における必要物品類を準備し、設置・管理・撤去を行うこと。
- (カ) 運行管理要員の業務にあたっては、競技会係員（市職員）、警備員等と連携を行うこと。

#### ク 警備員の配置・管理

- (ア) 輸送計画（修正したものを含む。）に基づき、発注者等と十分協議の上、警備員を必要な場所に配置し、管理すること。なお、配置場所については、別表1のとおり見込むこと。
- (イ) 警備員は、業務場所における警備、警戒並びにバス運行に係る車両誘導を行うこと。
- (ウ) 警備員の業務における必要物品類を準備し、設置・管理・撤去を行うこと。
- (エ) 警備員の業務にあたっては、競技会係員（市職員）、運行管理要員等と連携を行うこと。

#### ケ 臨時駐車場及び乗降所の運営・管理

- (ア) 輸送計画（修正したものを含む。）に基づき臨時駐車場・乗降所利用計画の運営・管理を適切に行うこと。なお、臨時駐車場等の設置個所については、別表1のとおり見込むこと。

- (イ) 対象者を容易に識別できるデザインの駐車許可証の作成・配付を行うこと。なお、仕様等については、別表2のとおりとする。
- (ウ) 臨時駐車場及び乗降所の運営に必要な仮設物等を準備し、設置（安全対策措置含む）・管理・撤去を行うこと。なお、仮設物等の仕様については、別表2のとおりとする。
- (エ) 設置及び撤去等の期日及び時間について、発注者等と十分に協議を行うこと。  
また、荒天等により、継続して設置が困難であると判断した場合は、発注者等と協議の上、速やかに撤去等を行い、天候の回復を待つて再度設置をすること。
- (オ) 上記業務においては、必要な申請及び調整を行うこと。
- (カ) 運行管理要員を配置した臨時駐車場においては、定期的な駐車台数の計測・記録を行い、発注者に報告するとともに、臨時駐車場の適正な管理に努めること。

#### コ 交通誘導看板製作・設置・撤去等業務

- (ア) 輸送計画（修正したものを含む。）に示す車両誘導計画、誘導看板等計画の精査を行うとともに、看板の製作・設置・撤去業務に係る詳細な計画の作成を行うこと。
- (イ) 看板等の製作（デザイン制作を含む）を行うこと。
- (ウ) 輸送計画（修正したものを含む。）に基づく交通誘導看板設置に必要な許認可の申請を行い許認可の取得を行うこと。
- (エ) 看板等の設置（安全対策措置含む）、移設、保守・管理、撤去、現状復帰を行うこと。なお、設置及び撤去等の期日及び時間について、発注者等と十分に協議を行うこと。  
また、荒天等により、継続して設置が困難であると判断した場合は、発注者等と協議の上、速やかに撤去等を行い、天候の回復を待つて再度設置をすること。
- (オ) 看板等については、撤去完了後、関係法令に基づき、受注者の責任において適切に廃棄を行うこと。

#### サ 公共交通機関の利用促進対策

- (ア) 公共交通機関の利用促進等を検討し、関係機関と調整を図ること。
- (イ) 公共交通機関、無料シャトルバス等の交通案内図面及び時刻表を作成し、必要に応じて発注者が指定する場所に設置すること。

#### シ 関係機関・団体等との調整

- (ア) 関係機関・団体等と連絡を密にし、必要に応じて打合せ・協議を行うなど業務全般の調整を行うこと。また、打合せ・協議・調整に係る内容について、必要に応じて資料を作成し、報告すること。
- (イ) 各種会議（監督者会議や会場周辺の住民説明会等）や競技団体との協議、調整について、必要に応じて出席・説明を行うこと。

#### ス 問い合わせ、苦情、事故等の対応

本業務における問い合わせ、苦情、事故等への対応とその記録を行うこと。

セ その他

- (ア) 先催の実施状況、類似イベントにおける業務経験等を踏まえ、上記以外に必要となる計画書、マニュアル、資料等があれば発注者へ提案し、必要な場合において作成すること。
- (イ) その他、必要な業務の実施・検討を行うこと。

## (2) 弁当調達業務

### ア 弁当の種類及び単価

発注者が提供する弁当の種類等は次のとおりとする。

#### (ア) 弁当の種類

##### a 幹旋弁当

国スポに参加する選手・監督、視察員及び競技会係員等のうち、希望する者から弁当代金を徴収して配付する弁当。

##### b 支給弁当

競技役員、競技補助員、競技会補助員（ボランティア）等に対し、発注者が弁当代金を負担して配付する弁当。

(イ) 弁当の単価想定は、1,080円（税込）とし、お茶、お手拭き、割り箸、爪楊枝、持ち運び用袋等の料金を含む。

(ウ) 幹旋弁当、支給弁当の提供期間は、発注者が指定する期間とする。

(エ) 弁当調製施設は、発注者が選定する。

### イ 弁当取扱担当者の配置

弁当取扱担当者を配置するとともに、発注者へ報告、連絡、相談等の連携を図り、本業務を確実かつ円滑に運営すること。

### ウ 弁当調製施設との調整・連絡

(ア) 「SAGA2024 武雄市弁当調達業務実施要項」に基づき、弁当調製施設と協議を行うこと。

(イ) 発注者の指示等により、弁当調製施設に必要な連絡、調整、資料の送付等を行うこと。

### エ 弁当の受付

#### (ア) 幹旋弁当

##### a 新規・変更・取消の申込受付

(a) 弁当申込システムを用いて、弁当の幹旋を希望する者からの申込手続等を行うこと。

(b) 弁当のしおり等(弁当申込システム利用マニュアルを含む)を作成の上、案内を行い、新規・変更・取消の申込を受け付けること。

※弁当申込システムについては、「弁当申込システム概要書」のとおりとする。

※申込期限を過ぎての新規・変更・取消の受付は行わないものとする。ただし、競技敗退時(負け帰り)による取消のみ対応することとし、取消の受付は、引換日前日の16時30分までとする。

##### b 引換券の交付

※申込受付後、申込者に弁当申込システムから印刷してもらうことで交付する。

#### (イ) 支給弁当

a 新規・変更・取消の申込受付

※発注数は幹旋弁当申込期限までに、発注者から受注者に報告する。

※変更、取消がある場合は、弁当引換日の7日前までに報告する。

b 引換券の交付

受注者が引換券を作成・印刷し、発注者が指定する日時までに発注者に渡すこと。

オ 弁当発注計画及び実績報告書の作成

(ア) 幹旋弁当申込期間終了後及び支給弁当について発注者から報告を受けた後、弁当発注計画（弁当調製施設、弁当調製日、弁当調製個数等）の作成を行うこと。

(イ) 弁当発注実績報告書を作成すること。

カ 配送計画の作成

発注計画作成後、発注者が別に委託する配送事業者が弁当を配送するための配送計画（調達日時、調達先、配達日時、配達先、配送個数等）の作成を行うこと。

キ 弁当の発注

(ア) 弁当発注計画作成後、弁当調製施設に対し、Fax 等書面にて発注数を連絡すること。

(イ) 発注の確定数については、弁当引換日前日の17時までに、Fax 等書面にて弁当調製施設に対し連絡すること。ただし、幹旋弁当については、試合の進行状況により、弁当の数量が確定しない場合、受注者は弁当調製施設及び発注者等と協議の上、対応する。

ク 弁当の引換

受注者は、競技会係員からの次の業務について対応すること。

(ア) 弁当不足時の追加調達

(イ) 問合せ等に対する対応

(ウ) その他弁当調達に関わる業務

※弁当引換所は発注者が設置し、弁当引換所の対応は競技会係員及び競技会補助員が行う。

なお、競技会係員及び競技会補助員と弁当取扱担当者が無線機等を使用し、相互に連絡を取れる体制を整えること。

※弁当引換所は、令和6年10月4日（金）から12日（土）設置とする。ただし、10月10日（木）は設置しない。

ケ 請求書の交付

(ア) 幹旋弁当については、大会終了後、申込者に請求書を送付する。

(イ) 支給弁当については、大会終了後、発注者に請求書を提出する。

## コ 弁当代金の受領

(ア) 斡旋弁当の代金を受領すること。

※申込代表者は、請求書を受領後15日以内に受注者の指定する口座に入金する。

※振込手数料等は、申込者の負担とする。

(イ) 斡旋弁当のうち、競技会係員（市職員）の代金については、指定した日に受注者が集金及び受領すること。

(ウ) 支給弁当の代金を受領すること。

※発注者は、請求書を受領後15日以内に受注者の指定する口座に入金する。

## サ 領収書の交付

領収書が必要な者については、領収書を交付すること。

## シ 弁当調製施設への支払い

受注者は、弁当調製施設から請求書を受領後、速やかに弁当料金を弁当調製施設に支払うこと。

※弁当調製施設は、5社程度を想定。

## ス 問い合わせ対応

(ア) 申込者からの弁当に関する問い合わせ等に対応できる窓口を設けること。

(イ) 食中毒発生防止及び災害発生時の対応、緊急連絡体制等確立すること。

(ウ) 弁当発注数の連絡（変更を含む）や配送計画など、発注者の指示等により弁当調製施設に必要な連絡、調整、資料の送付を行うこと。また、弁当調達業務説明会に出席し説明すること。

(エ) その他弁当調達業務に関すること。

## 6 提供資料

(1) SAGA2024武雄市輸送・交通基本計画

(2) SAGA2024武雄市輸送・交通業務実施要項

(3) SAGA2024武雄市弁当調達業務実施要項

(4) SAGA2024武雄市食品衛生対策実施要項

(5) その他、本業務を遂行するにあたり必要な資料は、発注者から可能な範囲において提供する。  
なお、提供された資料については、本業務の終了後、遅滞なく発注者に返却するものとする。

## 7 業務責任者及び業務担当者

(1) 受注者は、業務の実施にあたって業務責任者を定め、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。業務責任者は、本仕様書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

(2) 受注者又は業務責任者は、業務担当者を定めた場合は、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。



(3) 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

## 8 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者又は業務担当者は発注者と密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を解明するものとし、その内容については、その都度受注者が打合せ簿に記録し、相互に確認するものとする。

## 9 提出書類等

受注者は、次の書類等を発注者に提出しなければならない。各書類の提出期限については、発注者が指定した日とする。

### (1) 契約締結後提出 各1部

- ア 契約金額内訳明細書
- イ 業務着手届
- ウ 業務責任者届及び業務担当者名簿
- エ 業務計画書・工程表
- オ 不測の事態（食中毒発生時や災害発生時、納品遅延等）が発生した際の対応策及び連絡体制

### (2) 随時提出 発注者が指示した部数

#### ア 輸送交通業務

- (ア) 修正した各種計画に伴うもの（最終計画書・図面等）
- (イ) 来会意向調査様式・記入要領（競技種別ごと）
- (ウ) 来会意向調査集計表（競技種別ごと）
- (エ) 計画バス運行時刻表
- (オ) タクシー乗車券配付先一覧
- (カ) タクシー乗車券利用実績報告書
- (キ) 公共交通機関、無料シャトルバス等の交通案内図面及び時刻表
- (ク) 打合せ等の報告書
- (ケ) 問い合わせ、苦情等に関する記録
- (コ) 輸送方法の周知資料（全国輸送・監督会議を含む）
- (サ) その他発注者が指示するもの

#### イ 弁当調達業務

- (ア) 弁当発注計画
- (イ) 配送計画
- (ウ) 弁当のしおり等及び案内文
- (エ) 支給弁当及び斡旋弁当の引換券
- (オ) 支給弁当の請求書
- (カ) 打合せ等の報告書
- (キ) 弁当発注実績報告書（競技別及び種別発注数・配付数・残数等）

- (ク) 問い合わせ、苦情等に関する記録
- (ケ) その他発注者が指示するもの

(3) 業務終了後提出

提出期限は、令和6年11月29日（金）とする。

- ア 業務完了届
- イ 実施報告書

次の内容を含む実施報告書を提出すること。提出物は、A4版カラー印刷2部（正本・副本1部ずつ）、CD-Rに収録した電子データ一式とする。

(ア) 輸送交通業務

- a 輸送本部設置・運営実績（設置期間・場所、配置人員・備品等）
- b 計画バスの日別輸送実績（参加者区分ごと・競技種別ごと・車種・台数・発着時間・区間・乗車人数）
- c シャトルバスの日別輸送実績（運行路線ごと・競技種別ごと・車種・台数・発着時間・区間・乗車人数）
- d 学校観戦バスの日別輸送実績（学校ごと・競技種別ごと・車種・台数・発着時間・区間・乗車人数）
- e タクシーの日別輸送実績（参加者区分ごと・競技種別ごと・車種・タクシー乗車券利用枚数・区間・乗車人数）
- f 運行管理要員の日別業務実績（配置場所ごと・要員1名ごと）
- g 警備員の日別業務実績（配置場所ごと・要員1名ごと）
- h 臨時駐車場の日別利用実績（運行管理要員配置駐車場ごと・定時計測駐車台数）
- i 交通誘導看板製作・設置・撤去等業務に係る業務の現場撮影写真電子データ（設置前・設置後・撤去後）

(イ) 弁当調達業務

- a 弁当取扱担当者の設置・運営実績（設置期間・場所、配置人員・備品等）
- b 追加業務対応報告書 ※該当する場合
- ウ 当該業務委託費の内訳明細書（精算用）
- エ タクシー料金の支払証拠書類
- オ 弁当代金の支払証拠書類
- カ 配車確認書一式
- キ 業務実施写真
- ク その他発注者が指示するもの

10 安全管理

- (1) 労働者の安全及び衛生管理、整理整頓、公害防止並びに周辺への配慮を行うこと。
- (2) 受注者は、災害、事故の発生が予測される場合など、特に必要と認めるときは、発注者の指

示を受け、臨機の措置をとること。不測の事態が発生した場合等、やむを得ない事情があるときは、受注者の責任において、受注者の判断により臨機の措置をとるとともに、直ちに発注者に報告すること。また、その措置の内容について発注者からの指示があった場合は、速やかにその指示に応じること。なお、これに伴い費用が発生した場合は別途協議する。

- (3) 受注者は、仮設物等の倒壊や破損など、緊急事態に即時対応可能な保守・管理体制を整えるとともに、緊急時には発注者の指示により直ちに対応すること。

#### 1 1 損害賠償

本業務の遂行にあたり、受注者の責めに帰すべき事由により会場施設・設備、仮設物等の破損、紛失、第三者への事故等が発生した場合は、受注者においてその損害を賠償する。

#### 1 2 市民等への対応

受注者は、業務等の実施にあたっては、市民等からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、発注者に連絡した上で、誠意を持って解決を図るとともに、その経緯について遅滞なく報告するものとする。

#### 1 3 土地の立入り等

受注者は、業務等を実施するため、公有地又は私有地に立入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、発注者が当該所有者の承諾を得るものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

#### 1 4 支払方法

受注者より適法に提出された請求書を受理した日から30日以内に一括払いする。

#### 1 5 関係法令等の遵守

受注者は、本仕様書、契約約款及び関係法令・条例等を遵守し、誠実かつ円滑に業務を遂行すること。

#### 1 6 中止、延期、規模縮小等の対応

- (1) 国スポの中止、延期、規模縮小等が決定した場合の業務内容及び委託金額等の取扱いは、発注者と受注者が協議の上、決定すること。
- (2) 国スポの中止、延期、規模縮小等が決定した場合、受注者は、発注者から中止等が決定した旨の連絡があるまでの間に準備、製作した業務に係る費用を積算した資料を、発注者の指定する日時までに提出すること。

#### 1 7 再委託の禁止

受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、本業務の全部又は業務遂行管理部分等の主たる部分を、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

受注者は、上記以外の業務の一部を再委託する場合には、市内業者の中から優先して選定することとし、市外業者へ再委託する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得ること。

## 18 適用

本仕様書は、本業務の基本的事項について定めるものであり、本仕様書に明示されていない事項又は疑義が生じた事項については、発注者が指示し、又は発注者と協議のうえ決定するものとする。

## 19 秘密の保持・個人情報の保護

- (1) 本業務の履行に際し、知りえた秘密を他人に漏洩してはならない。なお、個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。
- (2) 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。

## 20 その他

- (1) 受注者は、本業務の趣旨を理解し、業務を進めることとする。
- (2) 業務の実施に必要な資料は、契約締結後、別途受注者に提供する。
- (3) 発注者が提供した資料の目的外利用は禁止する。
- (4) 提出書類等に不備があった場合は、契約締結後であっても契約を解除することがある。
- (5) 受注者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。特に個人情報については、細心の注意を払い処理すること。
- (6) 本業務で作成した成果品等についての著作権及び著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (7) 受注者は輸送実施事業者、弁当調製施設等に対して、一切、経費の負担を求めないこととする。
- (8) 業務にあたる作業員等全ての者は、発注者からの指示による感染症対策を適切に実施すること。

## 個人情報取扱特記事項

## (基本事項)

第1条 受注者（以下、「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、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条 乙はこの契約による業務に関して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、又は解除された後においても同様とする。

## (使用者への周知)

第3条 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的にしようしてはならないことなど、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。

## (適正管理)

第4条 乙は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざんその他の事故防止及び個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## (収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

## (目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、SAGA2024 武雄市実行委員会（以下、「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務を処理するために以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

## (複写等の禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から貸与され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。

## (再委託の禁止)

第8条 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾がある場合を除き、第三者に取り扱わせてはならない。

## (資料等の返還等)

第9条 乙は、この契約による業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き渡し、又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その方法によるものとする。

## (報告及び検査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙（再委託先を含む。以下この条において同じ。）がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の管理状況について、報告を求めることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報管理状況について、随時実地に検査することができる。

(事故発生時における報告)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ず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。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害賠償)

第12条 甲は、乙が法令及びこの契約（個人情報取扱特記事項を含む。）に違反しているとき、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。