

相模原市スタディクーポン事業業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

第1章 プロポーザル参加に関する手続等

1 業務概要

- (1) 件名 相模原市スタディクーポン事業業務委託
- (2) 履行期間 契約締結日（令和7年4月1日以降）から令和8年3月31日まで
- (3) 履行場所 受注者が実施場所を確保し、発注者と協議の上決定する。
- (4) 契約上限金額 54,600,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
内訳：運営事務費 12,600,000円（上限額）
クーポン利用額 42,000,000円（利用者350人として積算）

2 スケジュール

参加申込書受付期間	令和7年2月18日（火）から2月28日（金）午後5時
質問書受付期間	2月18日（火）から2月28日（金）午後5時
参加資格確認結果通知書交付日	3月6日（木）
質問に対する回答送付日	3月6日（木）
企画提案書等提出期間	3月7日（金）から3月14日（金）午後5時
プレゼンテーション・ヒアリング実施日	3月26日（水） ※時間は後日連絡
選定結果の通知日	3月27日（木）以降
契約締結日	4月上旬 ※予定

3 担当部署及び問い合わせ先

〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15
相模原市教育委員会 学務課 就学支援班
電話 042-769-9262 FAX 042-758-9036
メールアドレス gakumu@city.sagamihara.kanagawa.jp

4 必要な資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条4の規定に該当しない者
- (2) 相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中でない者
- (3) 参加する者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。）第2条第4号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められないこと、又は、法人等（法人又は団体をいう。）である場合には同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。
- (4) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「県暴力団排除条例」という。）第23条第1項に違反したと認められないこと。
- (5) 県暴力団排除条例第23条第2項に違反したと認められないこと。
- (6) 市暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参

加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。

- (7) 相模原市契約規則に基づく令和6年度競争入札参加資格者として認定されていること。
- (8) 共同企業体等、複数者共同で参加する場合は、共同企業体等を構成する各団体が令和6年度競争入札参加資格者として認定されていること。
- (9) 個人情報の取り扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく本市の取扱いに従うことができること。

5 参加手続等

(1) 参加に必要な書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次により本プロポーザルの参加に必要な書類の提出をすること。

ア 受付期限 令和7年2月28日（金）午後5時まで（必着）

イ 提出先 相模原市教育委員会 学務課 就学支援班

ウ 提出方法 郵送又は電子メール

エ 提出書類

(ア) 参加申込書（様式1）

(イ) 法人等の概要（様式2）

(ウ) 契約実績書（様式3）※令和2年4月1日以降、他自治体において本事業と類似した事業の実績がある場合

(エ) 共同事業体協定書兼委任状（様式4）※共同事業体として応募する場合

※共同事業体として応募する場合は、全ての構成員からエ(ア)から(ウ)までの書類を提出してください。

(2) 参加資格確認結果通知書の交付

参加申込書の提出者について、資格要件を満たしているかどうかの確認を行い、結果について以下のとおり通知を行う。

通知日 令和7年3月6日（木）

通知方法 電子メールにより通知

(3) 質問書の提出及び回答

本プロポーザルの内容について質疑がある場合は、次により質問書（様式5）の提出をすること。質問内容及びその回答は、参加者全てに通知する。なお、質疑がない場合は、質問書の提出は不要とする。

ア 提出期限 令和7年2月28日（金）午後5時まで（必着）

イ 提出先 相模原市教育委員会 学務課 就学支援班

ウ 提出方法 電子メールにより提出

エ 回答期日及び方法 令和7年3月6日（木） 電子メールによる

6 参加資格の喪失

参加申込書の提出期限の日から受注候補者の選定の日までの間に、次のいずれかに該当することに

なった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。

- (1) 「4 必要な資格」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき。
- (2) 提出した書類等に虚偽の記載があることが判明したとき。

第2章 業務に関する事項・企画提案について

1 業務概要等

別紙1「相模原市スタディクーポン事業業務委託仕様書」のとおり

2 企画提案について

(1) 提案項目について

- ア 基本方針
- イ 実施体制
- ウ 事業者の登録
- エ クーポン発行等
- オ 個人情報保護
- カ 事業実績

(2) 企画提案書等の提出について

ア 提出物

(ア) 企画提案書（様式6及び任意書式）

※正本1部には企業名を記載すること。副本10部には企業名を記載しないこと。

(イ) 参考見積書（任意様式）

※参考見積書は、提案金額が上限金額以下となっているかを確認するためのものであり、評価項目には含まれない。企業名を記載すること。

- イ 提出部数 11部（正本1部 副本10部）
- ウ 提出期限 令和7年3月14日（金）午後5時まで（必着）
- エ 提出先 相模原市教育委員会 学務課 就学支援班
- オ 提出方法 郵送又は持参

(3) 企画提案書作成に当たっての留意点

- ・A4判用紙（A4判に収まらない場合には、折りたたむようにすること。）
- ・横書き両面
- ・左綴じ印刷
- ・文字サイズは、10.5ポイント以上
- ※ただし、図表等の表現上、不具合がある場合を除く
- ・ページ数は40ページ以内（表紙、目次を除く。）

(4) 無効となる企画提案書

以下に該当する提案は無効とする

- ア 参加資格を有しない者の提案
- イ 参考見積金額が、契約上限金額を超える提案
- ウ 虚偽の記載があることが判明した提案
- エ プレゼンテーションに出席しなかったものの提案

(5) 企画提案書等の取扱い

- ア 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。
- イ 提出された企画提案書は、本プロポーザル方式における受注候補者の選定以外の目的では使用しないものとする。
- ウ 企画提案書等は、相模原市情報公開条例（平成12年相模原市条例第39号）等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、又は本市が企画提案書等の公表が特に必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表するものとする。例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報がある場合には、本市の判断で非公開とするものとする。なお、公開又は公表する場合の企画提案書等の使用に関する費用は、無償とする。
- エ 提出された書類は、選定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。
- オ 企画提案書等の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- カ 企画提案書等の提出は、1者につき1提案のみとする。
- キ 提出された書類は返却しないものとする。

第3章 審査の方法及び受注者の選定

1 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査は、市が設置した評価委員会にて行う。

2 プレゼンテーションの実施

(1) 実施日 令和7年3月26日(水)

詳細については提案者に別途連絡する。

(2) プレゼンテーションは、提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するもので、提出された企画提案書等のみを使用し、他の資料等は使用しないものとする。

(3) 企業名が特定及び推定されないプレゼンテーションとすること。

(4) 評価基準に従い評価を行う。

(5) 出席者は3人以内とし、時間は30分程度(説明15分、質疑15分程度)を予定している。

3 評価基準

評価基準は以下のとおりである。

評価項目	評価基準	配点
基本方針	本市の方針や考え方、業務内容や性質など仕様書の内容を十分に理解した上で、受託に当たっての考え方、方針、提案等が明確に示されているか。	10点
実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務責任者・業務従事者等の体制(人員配置、組織体制)や市との連携体制が、業務を円滑に遂行できるものとなっているか。 ・効率的、効果的な業務手法等(実施する上での工夫やノウハウ等)の提案がされているか。 ・事業効果の検証方法について、適切な仕組みが提案されているか。 	20点
事業者の登録	本事業の参画事業者をより多く登録するための対応ができるとともに、適正な事業者を登録するための事務を行うことができるか。	15点
クーポン発行等	<ul style="list-style-type: none"> ・クーポン発行、利用方法が対象者・参画事業者双方にとって分かりやすいか。 ・クーポンの不正利用防止策を設けているか。 ・対象者へのクーポン利用の促進ができるか。 	20点
個人情報保護	個人情報保護の取り扱い方針が示されており、個人情報の保護のための具体的な対応策が示されているか。	15点
事業実績	令和2年4月1日以降、他自治体において本事業と類似した事業の実績があるか。	20点
合 計		100点

4 受注候補者の選定

(1) 提出された書類及びプレゼンテーションから総合的に審査し、委員全員の合計点数が最も高い提案者を受注候補者として選定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。同点の場合は評価項目「実施体

制」の得点が高い者を上位とする。なお、委員全員の合計点数が満点（500点）の6割に満たない場合は、受注候補者選定の対象から除くとともに、評価項目「事業実績」以外の各項目に1つでも0点の点数があった場合は、合計点数にかかわらず、受注候補者選定の対象から除くものとする。

- (2) 受注候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受注候補者とし、契約締結に向けた必要な協議を行うこととする。
- (3) 審査の結果、いずれの提案も本業務の履行が確保できないと見込まれる場合は、受注候補者を選定しない場合がある。
- (4) 選定結果については、受注候補者として選定した者及び選定されなかった者に対して、その旨を書面により令和7年3月27日（木）以降に通知する。

5 選定の取消

受注候補者として選定された者は、選定の日から契約締結の日までの間に、次のいずれかに該当することになった場合には、当該プロポーザル方式における受注候補者としての選定は取消しするものとし、契約締結は行わないものとする。この場合、次順位の者を新たな受注候補者として手続を行うものとする。

- (1) 第1章「4 必要な資格」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき。
- (2) 提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき。

6 その他

- (1) 手続において使用する言語は、日本語とする。
- (2) 本契約において使用する通貨は、日本円とする。
- (3) 本契約において契約書の作成を要する。
- (4) プレゼンテーションの参加等に要する費用は、提案者の負担とする。
- (5) 本契約の締結に当たり、契約保証金として、契約金額の10分の1に相当する額以上の額を契約時まで納付すること。ただし、相模原市契約規則第34条の規定に該当する場合、契約保証金を免除できるものとする。
- (6) 本プロポーザルの参加者・企画提案者は、評価委員会による受注候補者の選定前であれば、いつでも辞退することができる。
- (7) 受注候補者等に選定された権利を他者に譲渡することは認めない。
- (8) 本プロポーザルによる受注候補者の選定は、予算議決前の準備行為として実施するものであり、本事業に係る予算の議決がなされないときは、契約を締結しない。

相模原市スタディクーポン事業業務委託仕様書

1 委託業務名

相模原市スタディクーポン事業業務委託

2 業務目的

子どもの学習費総額のうち、塾等の習い事に要する「学校外活動費」が占める割合は高く、年々増加している一方で、世帯の年間収入額の低い世帯ほど学校外活動費に掛ける費用が少ない。

クーポンを交付することで、家庭の経済状況に左右されず、子どもの学力や学習意欲を伸ばす機会を拡充し、自身が望む学校への進学を支援することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日（令和7年4月1日以降）から令和8年3月31日まで

4 履行場所

受注者が実施場所を確保し、発注者と協議の上決定する。

5 スタディクーポン事業の概要

(1) 対象者

市内に居住する中学校第3学年（義務教育学校第9学年及び中等教育学校第3学年を含む。）の生徒を養育する保護者で、就学奨励金の交付決定を受けている者。

ただし、ひとり親家庭等学習支援事業を利用している者は、スタディクーポン事業（以下「本事業」という。）の対象外とするとともに、ひとり親家庭等学習支援事業の対象となる者は、本事業において家庭教師の利用は不可とする。

なお、子どもの学習支援と若者自立サポート事業については、子どもの居場所づくりの性質が強いことから、本事業との併用を可能とする。

※就学奨励金受給中の中学3年生は令和6年10月1日現在で857人であるが、実際にクーポンを利用する者（以下「利用者」という。）は350人を想定している。

【参考】ひとり親家庭等学習支援事業の対象者

高等学校等への進学を希望し、以下の条件をいずれも満たす者

①児童扶養手当受給世帯又は所得がこれに相当し、公的年金や遺族補償等の給付により支給停止となっている児童扶養手当認定世帯

②相模原市内に在住する中学生又は高等学校入学資格を有する者

※前年度にひとり親家庭等学習支援事業を利用し、児童扶養手当受給者本人の所得により支給が停止になっている世帯は①の条件を満たすとみなす。

(2) 対象経費

主要5教科（国語、数学、理科、社会、英語）を対象とした学習塾（教室型）、家庭教師（訪問型）、通信教育（通信型）（以下「教育サービス」という。）の利用に係る次の費用（参画事業者に

支払うものに限る)

- ・初期費用（入会金、入塾テスト代その他これらに準じるもの）
- ・月謝、受講料（季節講習費、特別講座受講費、補講費、施設維持費等を含む）
- ・試験料、学力テスト料その他これらに準じるもの
- ・教材費
- ・その他、市が必要と認めるもの

(3) 助成額

生徒1人当たり上限 年額120,000円（月額10,000円相当）

※1か月当たりのクーポン利用上限額は定めない。

(4) 助成期間

令和7年4月から令和8年3月までとする。ただし、年度内に事業を完了させるため、クーポンの使用できる期間はクーポン交付時から令和8年2月末日とする。

令和7年4月1日時点で対象者であった場合には、クーポン交付申請の時期にかかわらず、助成額の最大となる12万円分のクーポンを交付する。

助成期間の中途において新たに対象者となった者は、当該対象月を助成期間の始期とし、令和8年3月までの月数により月割計算した額のクーポンを交付する。

助成期間の中途において就学奨励金が廃止された場合であっても、当該年度内については引き続きクーポン利用を可能とする。ただし、市外への転出の場合は、転出日以降はクーポンが使用不可となるとともに、助成期間の始期から転出した月まで（転出日が1日の場合は前月まで）の月数により月割計算した額を上限額とし、その額を超えてクーポンを利用していた場合は、当該超過額の返還を求める。

(5) 助成方法

クーポン交付決定者に対し、助成額分のクーポンを交付し、そのクーポンを利用した額を、委託事業者が参画事業者を支払うことにより行う。

(6) 参画事業者

教育サービスを提供する事業者のうち、要件を満たす事業者からの申請に基づき、参画事業者として登録する。

主な要件は次のとおりとする。

- ・中学校第3学年の生徒を対象にした教育サービスを、その内容と価格を明示し、有償で提供している事業者であること。
- ・利用者へのサービス提供にかかる管理が適切に行われており、個人情報の保護について万全を期していること。

6 業務内容

(1) 事業の全体管理

事業の円滑かつ効果的な実施のため、事業の全体管理を行うこと。

(2) クーポン発行

原則としてスマートフォン等で利用可能な電子媒体のクーポンを発行することとするが、インターネット環境がない利用者及び参画事業者も利用可能な体制を整えること。また、クーポンに

偽造複製防止策を講じ、転売、その他不正利用を防止すること。

ひとり親家庭等学習支援事業を利用している者が本事業を重複して利用できないようにすること。また、ひとり親家庭等学習支援事業の対象となる者について、家庭教師（訪問型）にクーポンを利用できないようにすること。

(3) 事業周知

発注者と連携し、事業周知、参画事業者の登録の推進など広報を行うこと。

(4) 問い合わせ対応

対象者及び参画事業者等からの問い合わせがあった場合、これに対応すること。

(5) 利用者関係

対象者からのクーポン交付申請の受付、クーポン発行を行うとともに、クーポンの使用方法を周知すること。

(6) 参画事業者関係

ア 教育サービスを提供する事業者に対して、登録申請の働きかけを行うこと。

イ 登録を希望する事業者から登録申請書及び当該事業者の営業実態を確認できる添付資料を取得し、登録申請を受け付けること。

ウ 登録申請事業者の営業実態を確認し、確認できた事業者について登録申請事業者のリストを作成のうえ、発注者に納品したのち、登録申請書原本及び添付書類を発注者へ送付すること。

エ 発注者が発行した登録決定通知書を登録申請事業者に送付すること。

オ 登録申請を行った事業者のうち営業実態の確認が困難な事業者の実態調査を実施するとともに、調査を行った結果について発注者に報告すること。事業開始後、不正利用等の疑義がある参画事業者があった場合、当該事業者の事業所に訪問調査を行い、運営状況等を確認するとともに、調査結果を発注者に報告すること。

カ クーポンの取扱方法、請求方法等について記載した手引きを登録決定時に参画事業者に送付して案内を行い、必要に応じて説明を行うこと。

キ 参画事業者情報に変更があった場合、最新の参画事業者の名称、所在地、連絡先、事業内容等をリスト化したデータを発注者へ送付すること。

ク 利用者が希望する事業者が参画事業者でない場合、要望に応じて当該事業者に対して登録の働きかけを行うこと。

ケ 令和8年度の登録の継続意向、事業内容（対象者・人数・交付額・利用期間等）の予定について周知すること。

コ その他

必要に応じて適宜参画事業者の募集及び受付に関する業務を行うこと。

(7) クーポン処理

ア 参画事業者から請求を受けたクーポン利用分の代金について、参画事業者に支払うこと。

イ 参画事業者から提出されるクーポンの利用実績等を毎月集計し、次の事項について発注者に報告すること。

- ・利用者ごとの利用の有無
- ・利用者ごとの利用件数
- ・参画事業者ごとの利用人数、利用件数

ウ 利用者の利用実績等とクーポンの照合等を行うこと。

(8) 利用促進

発注者と密に連携し、対象者のクーポン利用促進のための業務を行うこと。

(9) アンケート等の実施

事業効果、課題抽出及び事業の方向性を定めるため、アンケート等による調査を実施、集計及び分析を行うこと。

- ・利用者及び保護者アンケート調査（各1回）
- ・参画事業者アンケート調査（1回）

(10) その他

発注者より利用者の登録情報に変更が生じた旨連絡があった場合、速やかに対応すること。特に、助成廃止の届出や助成資格の取消があった場合においては、参画事業者に対して速やかに報告すること。

7 実施体制

受注者は、本事業の主旨を十分に理解し、発注者と協議の上、本事業実施に必要な人員を確保すること。ただし、次の表に掲げる職員は必ず配置することとし、業務管理者以外の職務については兼務を可とする。

なお、受注者は、業務管理者を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。また、業務管理者以外の業務従事者を変更する場合は、事前に文書により発注者に報告しなければならない。

役職等	主な業務内容
業務管理者	・受託事業の全体管理 ・セキュリティ管理
利用促進担当者	・対象者への利用促進に関する業務
参画事業者担当者	・参画事業者の登録申請促進、登録受付及び問い合わせ対応業務
クーポン請求担当者	・クーポンの処理及びデータ管理に関する業務等
訪問担当者	・参画事業者訪問等の業務
効果測定担当者	・アンケート等の調査表作成、集計、分析等の効果測定

8 実施スケジュール

令和7年4月に契約締結した場合を想定したもの

時期	内容
令和7年4月～6月	事業周知、クーポンシステム構築、参画事業者登録受付
令和7年7月上旬～	クーポン発行開始
令和8年2月末	クーポン利用終了
令和8年3月	利用者・保護者アンケート調査、事業者アンケート調査 アンケート調査集計・分析、継続利用希望者の確認

9 委託料

委託料のうち、クーポン利用分の代金については、実際に利用者がクーポン利用によりサービスの提供を受けた金額について請求すること。なお、運営事務費を含め、委託料の支払いは確定払とし、分割払も可能とする。

10 守秘義務

受注者は、業務上知り得た秘密を、本契約の継続中はもとより、契約が完了した後においても、第三者に漏らしてはならないこと。

11 個人情報の保護

受注者は本委託業務全般において、個人情報を伴う事務処理ミス（電話応対や通知の誤発送など開示すべきではない相手への個人情報の漏洩等）が生じないよう業務の進行管理に細心の注意を払うとともに、万が一、そのような事態が発生したことを確認したときは、直ちに発注者に連絡し、発生に至る経過や現状の把握などの情報収集を行うとともに、通常業務の停滞が生じないように体制を組みながら、発注者と協力して対処すること。

その他、別紙2「個人情報の取扱いに関する特記事項」のとおり、取り扱うものとする。

12 環境配慮

- (1) 受注者は、別紙3「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令等を遵守すること。
- (2) 市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- (3) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。
- (4) 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理に当たっては、関連法令を遵守し、適正に処理すること。

13 その他

- (1) 本業務において受注者が作成した資料等に関し、受注者又は第三者が従前から保有する著作権は、受注者又は第三者に留保されるものとする。ただし、発注者は本事業の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない疑義等が発生した場合は、発注者と受注者が協議し、決定する。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 「相模原市スタディクーポン事業業務委託」(以下「本委託業務」という。)について、受注者は、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。)及び関係法令等に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「本特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を定め、業務の着手前に文書(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。以下同じ。)により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受注者は、責任者を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、業務従事者を変更する場合は、事前に文書により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、発注者と協議し、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、本委託業務の着手前に文書により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び業務従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(監督、教育等の実施)

第5条 受注者は、個人情報の取扱いに関する責任者及び業務従事者に対する適切な監督を行うとともに、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を責任者及び業務従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、退職した後も含め、第1項の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させないため必要かつ適切な監督をしなければならない。また、本委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関して誓約する旨を文書により提出させ、文書によりこのことを発注者に報告しなければならない。

(再委託)

第7条 受注者は、本委託業務を第三者へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 受注者は、本委託業務の全部又は一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に次に定める項目を明確にした上で、文書により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法

3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況の管理及び監督をするとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

6 受注者は、次に定める事項を遵守するものとする。再委託先が委託された業務をさらに第三者へ委託する場合のように委託が繰り返される場合においても同様とし、再委託の契約書等にその趣旨を盛り込むものとする。(この場合においては、再委託など事業者のつながりを「委託の系列」という。)

(1) 受注者は、受注者に関する特記事項に係る文書及び受注者が委託の系列を通じて取得した特記事項に係る文書の写しを、発注者へ提出するものとする。

(2) 前号の文書を用いる場合だけでなく、文書を用いない場合においても、個人情報の取扱いに関する承認、指定等、意思決定に関わる事項は、事前に委託の系列を通じ発注者の承認、指定等を得るものとする。

(3) 受注者が再委託する場合、第1号の「発注者」を「委託の系列を通じ相模原市」と、第15条の「発注者」を「発注者及び相模原市」と、第16条第3項の「発注者」を「相模原市」とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報の複製又は複写をしないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を 방지、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部電磁的記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (10) 個人情報を電子メールで送信しないこと。ただし、発注者が承認したときはこの限りではない。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承認なく第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受注者は、発注者との間の個人情報の受渡しに関しては、文書により発注者に対して申請し、その承認を得なければならない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は消去等)

- 第12条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は消去若しくは廃棄を実施しなければならない。
- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
 - 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに同じなければならない。
 - 4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
 - 5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者氏名及び消去又は廃棄の内容を記録し、文書により発注者に対して報告しなければならない。

(開示請求等)

- 第13条 個人情報に係る本人からの開示請求、訂正請求及び利用停止請求については、発注者が法及び相模原市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年相模原市条例第32号)の規定に基づき対応するものとする。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受注者は、個人情報の取扱いの状況について定期的に又は発注者の求めに応じて文書により報告しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び実地検査)

- 第15条 発注者は、本契約及び本特記事項の遵守状況を確認するため、受注者に対して、監査又は実地検査(以下「監査等」という。)を行うことができる。ただし、実地検査を行うことが難しい場合であって、受注者が当該実地検査の項目について調査した結果を発注者に報告したときは、この限りでない。
- 2 受注者は、発注者が監査等を行う場合、当該監査等に協力しなければならない。
 - 3 発注者は、監査等を行うときは、受注者に対し、あらかじめ通知するものとする。
 - 4 発注者は、監査等の結果、個人情報の取扱いについて改善が必要であると認めるときは、受注者に対し、その改善を指示することができる。
 - 5 受注者は、前項の規定による指示を受けたときは、その指示への対応について、発注者が指定する期限までに報告しなければならない。

(事故時の対応)

- 第16条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の

内容、件数、事故の発生場所、発生状況を文書により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

- 2 受注者は、第三者に本委託業務の実施に起因する損害を与えた場合は、その損害を自らの責任において賠償するものとする。

相模原市環境方針

本市は、「相模原市環境基本条例」の基本理念に則り、望ましい環境像「人と自然が共生するまち～市民と築く、地域循環共生都市さがみはら～」を実現するため、事務事業の実施に当たり、以下のとおり、取組目標を設定し、継続的改善を推進します。

- 1 「相模原市環境基本計画」に基づき、環境関連施策を推進し、事務事業の実施に伴う環境負荷の低減を図ります。
- 2 地球温暖化対策や循環型社会の形成などを推進するため、再生可能エネルギー等利用設備の導入、省エネルギー機器の導入、公用車適正利用の推進、ごみの減量化・資源化の推進、資源・エネルギーの有効活用に取り組みます。

令和2年4月1日

相模原市長

【相模原市環境基本条例 基本理念】

- 1 環境の保全及び創造は、市民が健康で安全かつ文化的な生活を営むことのできる自然と調和の取れた豊かな環境を確保し、及び向上させ、並びに将来の世代へ継承していくことを目的として行うものとする。
- 2 環境の保全及び創造は、環境に関する資源の有限性を認識するとともに、その適正な管理及び利用を図り、もって環境への負荷の少ない持続的な発展が可能な社会を構築することを目的として行うものとする。
- 3 環境の保全及び創造は、市、事業者及び市民相互の協力の下に行うものとする。
- 4 地球環境保全は、人類共通の課題であるとともに市民の健康で安全かつ文化的な生活を将来にわたって確保する上で極めて重要であることから、積極的に推進するものとする。