

## 仙台市ひとり親家庭等生活向上支援事業業務委託 仕様書

### 1. 目的

この仕様書は、仙台市（以下「発注者」という。）が委託する「仙台市ひとり親家庭等生活向上支援事業」（以下「事業」という。）を、円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定める。

### 2. 事業の目的

ひとり親家庭等の親は、就業や家事等日々の生活に追われ、育児や自身及び子どもの健康管理など様々な面において困難に直面することとなる。また、こうした家庭は、時間的な余裕もないため、支援を必要としていても地域や支援機関の窓口につながる機会が少なく、支援情報を受け取りにくい状況にある。

このため、親自身が生活の中で直面する諸問題の解決を図り、ひとり親家庭等の生活を総合的に支援することを目的とする。

### 3. 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

### 4. 履行場所

仙台市内を基本とする。

### 5. 事業対象者

仙台市内に住所を有するひとり親家庭等の保護者及び児童のうち、当事業の利用を希望する者を対象とする。この事業においてひとり親家庭等とは次のいずれかの者をいう。なお、市長は、利用の申込時点で当事業の対象であったがのちに該当しなくなった場合において、引き続き当該事業の利用が必要と認めるときは、事業対象者としてすることができる。

- (1) 原則20歳未満の児童を養育する母子家庭の母、父子家庭の父、養育者（父母のない児童を養育する祖父母等）
- (2) 寡婦（かつて母子家庭の母であった者で、子どもが成人した現在も配偶者のいない状態にある者）
- (3) 配偶者との離婚や別居を検討しているなど、上記（1）に準ずる者
- (4) その他、発注者が必要と認める者

### 6. 事業内容

育児や家事、健康管理等の生活一般に係る相談に応じ、必要な助言・指導や各種支援策の情報提供等を実施する。本事業の実施にあたり、ひとり親家庭等の居宅への訪問等による相談、福祉事務所等へ同行してサービスの申請補助等を行う同行支援やその後の継続的な見守り支援までの一連の支援を実施する。

## 7. 実施方法等

- (1) 相談に応じる者（以下「相談員」という。）には、ひとり親家庭等からの相談に対して適切な助言、指導等ができる者を選定すること。
- (2) 相談員は、育児や家事、精神面・身体面の健康管理等の生活一般に係る相談に応じ、必要な助言・指導や各種支援策の情報提供を行うほか、必要に応じて、より専門的な相談機関や母子・父子自立支援員等の各種支援策の担当者等への取り次ぎ等を行うこと。また、必要な場合には、本人の同意を得た上で、母子・父子自立支援員や母子家庭等就業・自立支援センターに相談者について情報提供を行うこと。なお、生活一般に係る相談以外の相談についても、関係機関の連絡先を情報提供するなど必要な支援を行うこと。特に共同親権や面会交流、養育費の取り決めについては今後相談の増加が見込まれるため、各種施策や制度の状況を確認しながら、相談対応や情報提供、専門的な相談機関への取り次ぎ等を行うこと。
- (3) 相談の実施にあたっては、相談者の来所による相談、必要に応じて出張相談や訪問相談、電話相談などの方法も活用するほか、ひとり親家庭等の生活実態やニーズを踏まえて平日夜間や休日等においても相談に応じることのできる体制を整えること。なお、SNSなどの外部サービスを利用する場合は、その利用について発注者の承認を求めることとし、利用にあたって定期的に利用状況を発注者に報告すること。
- (4) 効果的な相談支援等を行うため、子育て支援や就学支援等のひとり親家庭等の自立支援に活用できる施策・取組の把握に努めること。また、必要に応じた円滑な各種支援・取組への取り次ぎが可能となるよう、各種支援・取組の関係部署・機関との連携を図ること。
- (5) 相談内容・助言等の内容をまとめた相談記録を作成・保管するなど効果的・効率的な実施に努めること。また、相談により得た情報の取扱いについては、秘密保持に十分に配慮すること。
- (6) ひとり親家庭等の居宅への訪問等による相談、福祉事務所等へ同行してサービスの申請補助等を行う同行支援やその後の継続的な見守り支援を実施する場合は、訪問・出張相談から同行・見守り支援までの支援を一体的に実施すること。
- (7) 居宅への訪問相談の実施に当たっては、平日夜間や休日等の訪問実施を含め、ひとり親家庭等の生活実態等を踏まえた対応を行うこと。
- (8) (6) の同行支援を実施するに当たっては、あらかじめ、相談対応の中から支援対象者のニーズを把握し、母子・父子自立支援員等と連携し、適切な相談窓口につなげること。なお、各種サービスの申請が円滑に行われるよう、事前に訪問先の相談窓口と調整するなど必要な対応を行うこと。
- (9) (6) の見守り支援を実施するに当たっては、支援対象者が孤立することがないように、面会や電話等により定期的に連絡を取るなど、個々の支援対象者の状況に応じた配慮を行うこと。

## 8. 人員体制

受注者は次のとおり人員体制を整えること。なお、配置する人員については、利用者の福祉の向上に理解と熱意を有すると認められる者であって、適切な相談支援ができる者を選定すること。社会福祉士や精神保健福祉士等の有資格者や過去に相談支援業務に従事した経験のある者が望ましい。

(1) 事業責任者

事業全体の企画・進捗管理、委託元との調整・報告、問合せ対応等を担当する者を1名以上配置すること。

(2) 相談支援員

事業全体において、利用者及び保護者等への相談支援業務や、連絡調整を担当する者を2名以上配置すること。

(3) その他本事業に必要と認められる者

相談支援員を補助するものとして、相談支援ボランティアを募るなど、相談支援等の現場において必要となる人材の確保に努めること。

9. 業務内容

受注者は、次の業務を実施すること。

(1) ICT 等を活用したひとり親向けの情報発信・情報サイトの作成

(2) ICT 等を活用した（オンライン）相談の実施

(3) 生活上の悩みや課題の解決に向けた面談支援及び訪問相談

(4) 相談内容に応じた専門的な機関への取り次ぎ

(5) 行政等関係機関への同行支援

(6) 利用者募集に係る企画・実施等

(7) 本事業の効果測定と報告書の提出

(8) その他、利用者の健全育成に関すること

10. 個人情報の取り扱いに関する事項

事業を実施するにあたり、関係機関と個人情報を共有する場合は本人（保護者）から同意を得ておくこと。その他、本業務に関する個人情報及び行政情報については、別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守の上、取り扱うものとする。

11. 事業計画・実績報告等

業務委託契約締結後速やかに業務履行計画書を提出すること。また、事業実施中においては、事業を実施した翌月15日までに実施状況報告書を提出すること。その他、発注者に適宜進捗状況を報告し、調整を図ること。

12. 事業実施にあたってのその他の確認事項

(1) 事業の実施にあたっては、契約書・仕様書のほか、関係法令を遵守しなければならない

い。

- (2) 利用者からはいかなる名目でも料金を徴収しないこと。
- (3) 個人情報の守秘義務及び目的外使用の禁止を遵守すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や、その他疑義が生じた場合については、発注者、受注者双方協議して定めるものとする。
- (5) 本事業に係る協議、打合せ等の必要経費及びその他の経費はすべて受注者の負担とする。
- (6) 受注者は発注者に対し、ボランティア等を含む従事する者の名簿を提出するものとし、履行期間中に変更・追加があった場合は、速やかに変更名簿を提出するものとする。
- (7) 次年度に他の団体等への引き継ぎがある場合は、受注者は誠実に対応するものとする。
- (8) 発注者は、業務履行中の受注者側の事業従事者の事故については一切責任を負わないものとする。
- (9) 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項 (<https://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>) に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。

### 1 3. その他

受注者は、事業実施上の瑕疵により、利用者、その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このために、傷害保険等必要な損害保険に加入すること。

## 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

### 1 定義

#### (1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律第2条第1項(仙台市議会における業務を委託する場合にあっては、仙台市議会の個人情報の保護に関する条例第2条第1項)に規定する個人情報をいう。

#### (2) 死者情報

死者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

#### (3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

### 2 個人情報等の適正な取扱い

#### (1) 個人情報等の取扱い

この契約において、「個人情報等の取扱い」とは、個人情報等に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

#### (2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律又は仙台市議会の個人情報の保護に関する条例及び仙台市死者情報保護事務取扱要綱の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報等の保護に関する事項を遵守しなければならない。

#### (3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

#### (4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

### 3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

#### (1) 作業場所及び作業内容

個人情報等の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は、別紙「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

#### (2) 届の提出等

受注者は、「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

#### (3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

### 4 個人情報等の取扱いに係る体制

#### (1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届」（以下「管理監督者届」という。）のとおりとする。

#### (2) 作業従事者

個人情報等の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届」（以下「作業従事者届」という。）のとおりとする。

#### (3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報等の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報等の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

#### (4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

- ① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項（役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報等の保護に関して重要な事項）について変更しようとする場合も同様とする。

- ② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等に当たっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書（誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。）を添付しなければならない。

(6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

- ① 受注者は、(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体（以下「第三者」という。）に、個人情報等の取扱いを行わせてはならない。

- ② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報等の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報等の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

## 5 個人情報等の受渡し、搬送

(1) 個人情報等の受渡し

- ① 受注者は、個人情報等の受渡し（納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(2) 個人情報等の搬送

- ① 受注者は、個人情報等の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

### (3) 計画の変更等

受注者は、個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

### (4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報等の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

## 6 個人情報等の保護に関する計画

### (1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報等の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・個人情報等の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・個人情報等の保護に関する研修等の実施
- ・管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・個人情報等の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等）
- ・個人情報等の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・個人情報等の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）
- ・防犯（守衛による巡視、機械による監視等）
- ・防火（防火責任者の指定等）
- ・物品紛失、盗難等の防止（端末等のワイヤー固定、外部記録媒体等の物品の数量管理等）



- ・個人情報等への不正なアクセスの防止（ＩＤ・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）
- ・個人情報等の送信防止（電子メール等による個人情報等の送信の防止等）
- ・個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウィルスチェックの実施，作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成，周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，成果品の納品，複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

## （２）受注者の工夫等

- ① （１）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は，（１）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報等の保護をより確実なものとしなければならない。

## （３）計画の変更等

受注者は，個人情報等の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し，事前に発注者の承認を受けなければならない。

## （４）計画の是正等

- ① 発注者は，受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について，個人情報等の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は，発注者による是正の要求に対して，速やかに対応しなければならない。

# 7 立会い，実地調査等

## （１）作業への立会い

- ① 受注者は，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの作業について，発注者が立会いを求める場合は，これを拒否してはならない。  
ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示して，発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は，①のただし書きにより，作業への立会いを拒否された場合は，受注者に対し

て作業状況の報告を求めることができる。

(2) 個人情報等の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報等の取扱いに関する改善指導

- ①発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めたときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

- ②受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。

## 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 行政情報

#### (1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物、成果物の途中にあるもの等）も含むものとする。

#### (2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

### 2 行政情報の適正な取扱い

#### (1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### (2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

#### (3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政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。
- ② 受注者は、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事務に関して知り得た行政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となど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (4) 複写及び複製の禁止又は制限

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貸与された行政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。

#### (5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については、①または②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で報告する。

① 米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。

(a) データ消去の回数は、準拠する消去方式が求める回数以上とする。

(b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。

② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊または暗号化技術を利用した消去を行うものとする。

(a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。

(b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。

(c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。

(d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から 5 営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

|       | 庁舎外に持ち出して①または②を実施 | 左記以外の場合   |
|-------|-------------------|-----------|
| 起 算 日 | 庁舎外への持ち出し日        | ①または②の実施日 |

(a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。

(b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5 営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。

(c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1 か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

### 3 立会い及び実地調査

#### (1) 作業への立会い

① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。

- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

#### (2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

### 4 契約解除及び損害賠償

#### (1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

#### (2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。