

熊本市介護認定事務センター
運營業務委託仕様書

令和8年4月

熊本市

(介護保険課)

目 次

1	目的及び業務概要	1
(1)	業務委託名	1
(2)	背景及び目的	1
(3)	履行期間	1
(4)	履行場所	1
(5)	業務履行の基本的な考え方	1
2	業務内容	2
(1)	準備業務	2
(2)	運営業務	3
3	委託業務実施場所等の要件	3
(1)	認定事務センター設置場所及び執務室詳細	3
(2)	運営時間	3
(3)	本市が貸与する物品等	3
(4)	費用負担区分等について	4
(5)	受託者による機器、物品等の持ち込みについて	4
(6)	区役所・センター間の授受	5
(7)	郵便物等の受け取りと発送について	5
4	業務体制	5
5	個人情報（特定個人情報含む）やプライバシー情報の保護及び情報セキュリティ	7
6	苦情、事故の報告等	8
7	履行状況の報告及び検査の方法	8
8	定例会	9
9	品質管理項目、要求水準	9
10	検査及び支払い	9
(1)	業務完了検査	9
(2)	業務委託料及び支払い方法	10
11	業務の引継ぎ	10
12	一括再委託の禁止	10
13	その他	11

1 目的及び業務概要

(1) 業務委託名

熊本市介護認定事務センター運営業務委託

(2) 背景及び目的

介護保険法第27条等に規定されている要介護・要支援認定業務（以下「介護認定業務」という。）は、介護保険法の規定に基づき、被保険者等からの認定申請受付、認定調査と主治医意見書の依頼・受理、介護認定審査会による審査判定、認定結果通知の発送等を行うものであり、熊本市（以下「本市」という。）介護保険課及び各区役所福祉課で行っている。

近年、高齢者人口の増加に伴い、要介護・要支援に係る認定申請件数が年々増加しており、今後もますます申請件数の増加が予想されることから、業務負担の増加が見込まれる。

このことから、現在直営で担っている介護認定業務の一部について、本市に新たに設置する熊本市介護認定事務センター（以下「認定事務センター」という。）に事務集約し、その運営を民間委託することで、申請から決定までに要する期間の短縮や市民の利便性向上を進めるとともに、民間事業者の知見・ノウハウを最大限活用した業務改善を図り、総コストの削減に取り組むことを目的とする。

(3) 履行期間

契約締結日から令和12年3月31日までとする。

なお、契約締結日から令和9年3月31日までは事前準備期間（本市との引継ぎ期間は令和8年12月1日から令和9年3月31日まで）とし、運営業務の実施は令和9年4月1日からとする。

(4) 履行場所

施設名	履行場所	所在地
認定事務センター	熊本市健康センター新町分室1階	熊本市中央区新町2丁目4番27号
中央区役所	中央区役所1階福祉課付近	熊本市中央区手取本町1番1号
東区役所	東区役所1階福祉課付近	熊本市東区東本町16番30号
西区役所	西区役所1階福祉課付近	熊本市西区小島2丁目7番1号
南区役所	南区役所1階福祉課付近	熊本市南区富合町清藤405番地3
北区役所	北区役所1階福祉課付近	熊本市北区植木町岩野238番地1

(5) 業務履行の基本的な考え方

本業務の履行にあたり、受託者は本仕様書に定めた業務の適切かつ正確な履行はもとより、受託者が有する知見・ノウハウを活かし、業務改善の意識を持って業務の効率化と生産性の向上を継続的に取り組んでいくことを求めるものである。

また、認定事務センターにおける各業務の実施においては、次のような視点・考え方をもって運営すること。

ア 業務遂行の責任

受託者は、本仕様書の内容を十分に把握し、業務所管課等との調整や引継を適切に行った上で、業務の実施に必要な体制を構築し、責任をもって業務を遂行すること。

イ 適正な業務運営

受託者は、各業務の関係法令等を遵守し、業務を適切に行うこと。また、公共の業務に携わる重要性及び個人情報等の機密性の高い情報を取り扱う重要性を十分に認識し、適正な業務運営を行うこと。

ウ 効率的な執行体制の構築

(ア) 受託者は、業務所管課との緊密な連携を図るとともに、業務実施にあたっては、現状の事務処理方法や業務プロセス等についての課題を分析し、業務効率化やコスト抑制につながる改善提案に努めること。

(イ) 受託者は、個別業務の業務量を踏まえ、繁忙期・閑散期に関わらず安定したサービスを市民に提供できるよう柔軟な執行体制を構築すること。

エ 市民の利便性向上

(ア) 受託者は、従来と比較し各手続等の申請から決定までに要する日数の短縮を目指すこと。

(イ) 受託者は、各業務の進捗管理を適切に行うとともに、認定事務センターで担う事務処理の過程で発生する問い合わせに適切に対応すること。

2 業務内容

(1) 準備業務

ア 業務マニュアル及び FAQ の作成

本業務で取り扱う業務について、本仕様書、「別紙 1_ 業務詳細説明書」及び本市が提供する各種資料等を参考に、本市の業務所管課職員と協議しながら業務マニュアル及び FAQ を作成すること。また、作成に際しては、その内容について本市に確認し、承認を得ること。

なお、現行のマニュアル及び FAQ は契約締結後に提供する。

イ 認定事務センター開設準備

令和 9 年 4 月 1 日からの運用開始に向け、認定事務センター運営に必要な環境構築を行うこと。受託事業者が必要に応じて什器・備品等を準備する場合は、想定するレイアウト図とともに搬入の時期について、準備期間中に本市と協議の上で承認を得ること。

ウ 研修実施

契約締結後、運用開始までの間に、従事予定者に対し本業務に関する内容および情報セキュリティ研修を実施すること。なお年度途中で配員入れ替えが発生する場合は、新任者配置の都度実施すること。

また、研修内容については契約後に本市と協議の上で承認を得ること。

(2) 運営業務

運營業務の詳細については「別紙 1_業務詳細説明書」を参照すること。

また、業務の各種事務処理件数は、「別紙2_介護認定事務処理件数」を参照すること。

なお、当該業務は特定個人情報取扱業務であるため、業務運営にあたっては適切な措置を講ずること。

3 委託業務実施場所等の要件

(1) 認定事務センター設置場所及び執務室詳細

執務室は本市が以下の場所を提供する。詳細は「別紙3_執務室平面図」を参照。情報システム機器や物品等の配置は本市と協議して定める。

認定事務センター設置場所：熊本市中央区新町2丁目4番27号

熊本市健康センター新町分室1階

(2) 運営時間

委託業務の運営日及び運営時間は、8時30分から17時15分までの市役所開庁日（土日、祝日及び12月29日～1月3日を除く）とする。

受託者の作業時間は、原則としてこれと同様とする。ただし、繁忙期や緊急対応等により時間内の処理が困難な場合は、本市と作業時間の延長を協議し、承認を得ること。

また、介護認定審査会開催時間が18時～21時となる場合もあるため、その際は必要時間開設すること。

(3) 本市が貸与する物品等

本市は下表に示す物品を受託者に無償で貸与することができる。下表以外の物品については、本市と協議して貸与することができるものとする。貸与品の通常使用による故障、不具合には市が費用負担する。

品名	数量等	用途等
事務用机	17台	Aネット（基幹システム）PC台×2（縦530×横700×高さ720） 事務机×15（縦1050×横750×高さ700）
事務用椅子	30脚	
作業用テーブル	10台	長机×3（縦600×横1800×高さ700） 長机×5（縦450×横1850×高さ700） 作業台×2（縦1200×横1800×高さ700）
収納ラック	17台	鍵付き棚×4（800×横500×高さ900） ファイリングキャビネ4段×4（縦700×横430×高さ1320） ファイリングキャビネ3段×1（縦700×横430×高さ1020） ファイリングキャビネ2段×5（縦700×横430×高さ720） 書類棚（鍵なし）×1（縦900×横620×高さ

		1820) 書類棚（鍵なし）×2（縦700×横350×高さ1150）
業務系システム端末（パソコン本体）、ディスプレイ、キーボード、マウス、カードリーダー	12台	Aネット（基幹システム）、RJ（審査会システム）利用可
OCR用読み取り機	5台	縦540×横450×高さ430
電話機	4台	
電話台	3台	縦400×横250×高さ600
複合機	1台	縦1250×横800×高さ1200
業務用プリンター	3台	基幹システム連携（縦500×横400×高さ580）
プリンター台	3台	縦600×横600×高さ700
台車	1台	
電気掃除機	1台	
紙折り機	1台	結果通知等A4紙に対応（縦370×横460×高さ300）
穴あけパンチ	1台	縦220×横470×高さ230
シュレッダー	1台	縦520×横500×高さ900
パーテーション	3台	縦900×横450（足部分）×高さ1600

機器、備品等は、本市の承認を受けずに業務場所以外で使用及び持ち出しを禁止する。また、貸与する機器、備品等の取扱いには注意義務をもって行うものとする。

（４）費用負担区分等について

項目	本市	受託者
業務遂行上必要な消耗品（事務用品等）		○
備品の修繕費（受託者の過失によるもの）		○
インターネット回線接続できるパソコン（関係課とのメール等との連絡用）		○
執務室、書類保管場所、（３）の物品等	○	
光熱水費	○	
固定電話料金	○	
郵便代	○	
コピー用紙（A4、A3）、プリンター消耗品（トナー等）	○	
認定申請書、封筒（返信用封筒含む）介護保険者証、負担割合証	○	
複合機の従量料金	○	
文書廃棄	○	

（５）受託者による機器、物品等の持ち込みについて

上記（３）の本市より貸与する備品等や情報システムの利用環境のほか、受託者の管理業務等

で業務遂行上必要な場合において、以下の条件により、設置スペースや光熱費等を考慮に入れ、必要最低限の物品及びパソコン等の機器を持ち込むことを可とするが、本市のネットワークへの接続は不可とする。持ち込む場合における詳細事項については、あらかじめ本市と協議して定めること。

- ア 受託者による機器、物品等の持ち込み・撤去に際しては、事前に書面にて本市に報告し、その許可を得ること。
- イ 必要な機器、物品等は受託者が用意すること。
- ウ 持ち込んだ機器、物品等の管理を徹底すること。本市は一切の責任を負わない。
- エ 持ち込んだ機器、物品等を一時的にセンター外部へ持ち出す際には、本市へ事前に報告を行い、その許可を得ること。
- オ 受託者によるインターネット回線の独自契約は可とする。
- カ 受託者の持ち込み機器を本市のネットワークに接続することは禁止する。また、本市が貸与する情報端末に携帯電話、USBメモリなど外部機器を接続することも禁止する。ただし、本市の許可を得ている場合はこの限りではない。
- キ 委託期間終了後における持ち込み物品の撤去にかかる費用は、受託者が負担すること。
- ク 持ち込んだパソコン等の機器に委託業務で使用するデータの取込みは、本市へ事前に報告を行い、その許可を得ること。

(6) 区役所・センター間の授受

区役所とセンター間の書類等の授受については、本市と協議して定める。

(7) 郵便物等の受け取りと発送について

郵便物等の受け取り及び発送については受託者において行うが、方法については、本市と協議して定める。

4 業務体制

受託者においては、介護認定業務を理解し、本業務を遂行するための適切な能力を有した人員を確保した上で、業務量の変動に応じた適正な要員配置を行い、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備すること。なお、要員の知識・能力の習熟度は受託者がチェックし、一定の業務スキルを持った要員で対応を行うこと。

また、突発的に欠員が生じた場合についても、交代要員を配置するなど、本業務の遂行に支障をきたすことなく、円滑な業務の遂行に努めること。交代要員については、業務に対応できる一定水準に達している要員で対応を行うこと。

特に業務開始当初や繁忙期（月初め、週初め・休日明け）については、要員の業務習熟度なども勘案し、業務の遂行に支障をきたすことのない体制を構築する特段の配慮を行うこと。

なお、受託者は本市の品位を傷つけるような者を従事させてはならず、適性を欠く従事者については、速やかに受託者の責任において、業務遂行能力を有する者と交代させること。

ア 実施体制

「総括責任者」、「副総括責任者」、「業務責任者」、「業務従事者」という4つの役割を

設置（5. 個人情報やプライバシー情報の保護及び情報セキュリティの項目における「本業務従事者」とする。）するとともに、業務繁忙や重大なトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるようそれぞれにおいて十分な要員を確保すること。

また、本業務の専門性を踏まえ、保健師、看護師、介護支援専門員、社会福祉士等の資格を有する者を必要数配置すること。

加えて、業務に従事する者は、本市の受託業務に従事することを自覚し、担当業務の理解及び服務規律の保持（サービス、服装、態度、言葉づかい等）に努め、関係者に安心と信頼感を与えるよう努めること。

【役割定義】

役割	主な業務内容・要件	資格要件・業務経験
総括責任者	<p>本業務の現場総括責任者として、業務全体の進行管理を行う。</p> <p>業務の繁閑に合わせた必要な業務従事者を配置するとともに、委託期間中に新たに採用した場合の要員育成・スキルレベルチェックといった要員管理を行う。</p> <p>また、作業日報等、受託者が作成した資料の品質管理を行い、本市に提出する。</p> <p>さらに、業務遂行上想定されるリスク管理と対策を行う。</p>	<p>本委託業務と類似業務において、3年以上の現場責任者等、管理・監督業務の経験を有すること。</p>
副総括責任者	<p>総括責任者を補助させるために副総括責任者を必要数置く。総括責任者が現場に不在の場合には、総括責任者としての業務を代行する。</p>	<p>本委託業務と類似業務において、1年以上の現場責任者等管理・監督業務の経験を有すること。</p>
業務責任者	<p>要介護認定事務責任者として必要数置く。</p> <p>本市担当者との調整・協議を行う。</p> <p>また、個々の作業のスケジュール管理を行うとともに、作業日報等の内容を確認し、業務従事者への的確な作業指示を行う。</p> <p>必要に応じ業務従事者の教育・育成を行う。</p>	<p>本委託業務と類似業務において、半年以上の現場リーダーとしての業務経験を有すること。</p>
業務従事者	<p>総括責任者、業務責任者の指示やマニュアル等により、要介護認定にかかる各種事務処理、必要データの入力などの業務や作業日報等の業務実績報告書の作成を行う。</p> <p>作成した資料は、業務責任者に提出し、承認を得る。</p>	<p>審査会議事録や作業日報等に必要なOAソフトウェアを問題なく操作できること。</p>

イ 運営体制

(ア) 受託者は本業務の管理及び統括を行う責任者（「総括責任者」、「副総括責任者」、

「業務責任者」)を設置し、本市との窓口となる「総括責任者」、「副総括責任者」を定めること。

- (イ) 業務内容に応じて業務毎の班体制を取り、班ごとに業務リーダーを配置し、各班の作業スケジュール管理や作業進捗管理を行うこと。
- (ウ) 本業務の運用開始以後、運営時間中の業務運営場所には、総括責任者又は副総括責任者は必ず常駐し、業務繁忙や重大なトラブルの発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるよう、十分な体制を確保すること。
- (エ) 各業務を速やかに履行できる要員配置とするとともに、労働基準法等関係法令を遵守すること。

5 個人情報(特定個人情報含む)やプライバシー情報の保護及び情報セキュリティ

- (1) 本業務従事者は、いかなる理由があっても業務上知り得た情報を第三者に開示または漏えいしてはならない。本業務従事者の職を退いた後も同様とする。
- (2) 本業務従事者は、業務上知り得た情報及び情報機器類を業務遂行以外の目的に使用してはならない。※個人情報の保護に関する法律の罰則規定(第176条)の適用を受ける。
- (3) 本業務従事者は、各業務システムを操作するにあたり、個人情報の保護を担保するため、本項(1)及び(2)について受託者へ誓約書を提出するものとする。
- (4) 受託者及び本業務従事者は、個人情報やプライバシー情報の保護及び情報セキュリティを保持するため、本市より契約締結後に提供する熊本市情報セキュリティポリシー(基本方針及び対策基準)、地方公共団体情報システム機構総合行政ネットワーク基本規定等、具体的な手順を定めた対策実施手順を遵守しなければならない。
- (5) 受託者は個人情報やプライバシー情報の保護及び情報セキュリティの関係法令を遵守するためにプライバシーマーク等を取得するなど組織として個人情報保護及び情報セキュリティの質の向上に努めなければならない。
- (6) 受託者は、本市が情報セキュリティの監査を実施する際は必ず受けなければならない。
- (7) 本市が提供する各種操作マニュアル等の資料は、受託者において管理し、目的外利用、無断での複製、複製及び第三者への提供をしてはならない。契約終了後は本市に返納、または廃棄について本市と協議し処理した旨を書面で報告しなければならない。
- (8) 受託者は、本業務従事者に対して事前及び定期的に、個人情報やプライバシー情報の保護に関する研修を行わなければならない。なお、研修を実施した場合は、速やかに受講者名及び研修内容等を本市に書面で報告しなければならない。
- (9) 受託者は、業務の履行に関する個人情報やプライバシー情報の保護等については、退職した本業務従事者についても責任を負わなければならない。
- (10) 受託者は、本市の許可を受けた場合を除き、本業務従事者に履行場所への物品の持ち込み又は履行場所からの物品の持ち出しをさせてはならない。
- (11) 本業務で使用する情報機器及び情報システム(本市が貸与するものを除く)については、委託業務終了時に、システム記録媒体内部の情報消去を行わなければならない。

ア 情報の消去方法

原則、受託者は、庁舎内あるいは既存設置場所で、記憶媒体を以下のいずれかの手法により、情報の復元が困難な状態(NIST SP800 88Rev.1 Clear レベル以上)とすること。

なお、作業完了後は、本市職員の確認を受けること。

(ア) 受託者は、情報システム機器返却等時、情報漏えい対策として、情報システム機器の記憶媒体を以下の①から⑤の手順で、情報の復元が困難な状態（NIST SP800-88Rev.1 Purge レベル以上）とすること。

①物理的な方法による破壊

②磁気的な方法による破壊

③OS 等からのアクセスが不可能な領域も含めた領域のデータ消去装置又はデータ消去ソフトウェアによる上書き消去

④ブロック消去

⑤暗号化消去

(イ) 受託者は、本市との協議で定めた期限までに措置が適切に完了したことを証明する完了証明書等を本市へ提出し、承認を得ること。

(12) 契約書、個人情報取扱特記事項及び特定個人情報等取扱特記事項に規定する事項を遵守すること。また、事務取扱担当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、特定個人情報等管理責任者及び各事務取扱担当者に対して実施すること。

(13) 受託者は、個人情報の漏えい等の重大な事故に至らない場合であっても、業務の履行に関連して情報セキュリティ上の問題が生じた場合、又はそのおそれがあると認識した場合に、速やかに本市へ報告しなければならない。

6 苦情、事故の報告等

(1) 市民等からの業務に関する苦情や本市への要望の内容及び対応状況等については、その性質別に情報整理した上で、全て本市へ報告すること。

(2) 受託者は、業務履行上での重大な事務処理のミスや事故を発生させた場合は、直ちに現場責任者から本市に報告し、速やかに対応することとする。また、対応完了後、本市へ遅滞なく書面をもって経緯、処理結果、再発防止策等について報告しなければならない。また、秘密の保持または個人情報の保護に係る苦情または事故が発生した場合にも同様とする。

(3) 上記(2)の書面によって、不明瞭な事項や疑義が生じる場合には、本市は受託者に対し確認を行い、説明を求めることができる。

7 履行状況の報告及び検査の方法

(1) 履行状況を確認できる成果品として、以下の報告書及び関係書類を提出すること。

(2) 本市は、報告書を確認することにより検査を行う。

なお、引継ぎ期間中の処理に係る報告書及び関係書類については、本市と協議して定める。

成果品	提出期日	主な記載項目
業務マニュアル及びFAQ	令和9年3月末	各業務マニュアル及びFAQ
年次事業計画書	毎年度3月末	• 運営体制 • 業務遂行の基本的な考え方(1(5))の

		達成に向けた具体的な取組内容 <ul style="list-style-type: none"> • その他、受託者が独自に取り組む内容等
作業日報	翌開庁日正午	<ul style="list-style-type: none"> • 処理日 • 処理件数 • 処理内容 • 申請処理状況（遅延の場合は要因等） • クレーム内容
月次業務実績報告書	翌月10日（閉庁日の場合はその前日、3月は3月末日）	<ul style="list-style-type: none"> • 処理日 • 処理件数 • 処理内容 • 申請処理状況（遅延の場合は要因等） • クレーム内容 • 問題点 • 改善内容 • 本市との調整状況 等
年度業務実績報告書	毎年度3月末	<ul style="list-style-type: none"> • 処理件数 • 処理内容 • 期日遵守率 • 問題点 • 改善内容

8 定例会

本市及び受託者は、毎月及び必要に応じて定例会を開催し、現状の事務処理の実施状況の報告を行うとともに、委託業務の円滑な遂行上必要な事務打ち合わせを行わなければならない。

打ち合わせ後には、受託者で議事録を作成し、市に1週間以内に提出すること。また、課題の共有や改善策・対応方針に関することは受託者で資料を作成して市に提出すること。市の承認を受けたことや改善策等については、1か月以内にマニュアルに反映すること。

9 品質管理項目、要求水準

行政サービスの質向上を図るため、各業務について確保する品質を受託者が提案しその実現を図ること。なお、具体的な測定方法や対象となる項目について整理し、本市と協議の上、決定すること。

最低限管理すべき項目と満たすべき要求水準は次のとおりとする。

No.	管理項目	内容	要求水準
1	業務の 処理誤り割合	各業務の処理（受領・点検・入力・審査補助）について本市より誤りを指摘された割合 （分子：指摘件数 / 分母：総処理件数）	2%未満
2	処理期限の 達成率	処理期限のある作業等について、指定された納期限までに達成された割合 （分子：納期達成件数 / 分母：対象件数）	100%

3	セキュリティ インシデント 発生件数	個人情報の漏えい及び紛失事故等の発生件数 (件数)	0件
---	--------------------------	------------------------------	----

10 検査及び支払い

(1) 業務完了検査

受託者は、業務実施期間中(契約締結日から令和12年(2030年)3月31日まで)、毎月、前月分の業務の履行状況について、本市の行う検査を受けなければならない。

また、本市が必要であると認めるときは、業務の処理状況について、受託者に対し随時検査を行い、または報告を求めることができる。

ア 受託者は、業務履行の成果品として、別に定める業務日報により業務内容を記録し、翌開庁日にその業務日報により本市に報告しなければならない。

イ 本市は、上記アの報告について確認し、業務の履行状況を把握するものとする。

ウ 受託者は、業務日報を毎月とりまとめて業務月報を作成し、翌月速やかに本市へ業務完了届を提出しなければならない。

エ 本市は、前号の業務完了届を受理したときは、その日から10日以内に業務完了の検査を行う。

(2) 業務委託料及び支払い方法

ア 委託料は本業務を履行するために必要な費用一切を含む。

イ 各年度の委託料支払額・時期については本市と受託者で協議の上、契約締結時に定める。また、委託料の支払いは、受託者からの請求に基づき行う。

ウ 業務量の増減、業務フローの変更等が必要となる場合には、各年度の委託料について本市と受託者が協議の上、予算の範囲内で見直しを行うことができる。

11 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、次期契約受託者が変更となった場合は、その受託者が委託業務を円滑に遂行できるように、履行期間終了前3カ月で業務の引継ぎを行うとともに、必要な教育を行うこと。なお、上記期間については、本市が承認した場合は、変更することができる。

(2) 契約終了時に本受託者が処理途中である事務の種類、内容やその状態等を明確にし、新受託者が速やかに業務を遂行できるよう「業務引継書」を作成の上、新受託者へ業務の引継ぎを行うこと。業務を引き継ぐ際には、最終版の各種マニュアルを電子データでも引き渡すこと。

(3) 本委託業務を新受託者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に、端末操作及び業務実施手順等を含め、スムーズに引き継ぎ、業務の遂行に支障を来さないよう責任を持って行うこと。処理途中である業務の処理状況や留意事項等について「業務引継書」で契約終了日までに本市へ報告し、新受託者へ業務の引継ぎを行うこと。その際、本市及び新受託者からの資料等の請求は、本受託者の不利益になると本市が認めた場合を除き全て応じるものとする。また、新受託者の責めに帰すべき事由を除き、本市が引継ぎ未完了と判断した場合は、委託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

本市は、本受託者が、上記内容に違反し損害が生じた場合には、本受託者に対し、その損害額の賠償を求めることができる。

(4) その他業務の引継ぎに関する事項については、本市と協議して決定する。

12 一括再委託の禁止

(1) 受託者は、本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委託してはならない。

(2) 受託者は、本業務の履行にあたり知り得た個人情報の処理を第三者に委託してはならない。

(3) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ本市と協議の上、承認を得なければならない。

(4) 受託者は、本市の承認を得て、本業務の一部を第三者に委託したときは、この仕様書に定める事項を第三者に遵守させなければならない。

13 その他

(1) 本仕様書に示すほか、業務委託契約書の記載事項を確認し、その内容を遵守すること。

(2) 本仕様書に記載がない事項や疑義については、本市と受託者で協議の上、別途定めることとする。