

通送業務仕様書

1 契約期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 10 年 9 月 30 日まで

2 業務内容

- (1) 香川県（以下「県」という。）及び県内市町の行政文書（信書）を、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第 2 条第 7 項第 1 号の規定に基づき、県の本庁と県出先機関及び市町 14 か所（別紙 1 通送立寄箇所一覧（46 箇所））との間であらかじめ決められた順に従って巡回し、文書交換をする特定信書便業務。
- (2) 県及び県内市町の文書類（非信書の帳票類及び刊行物等）を、上記（1）の県出先機関等とで交換をする物品配送業務。
- (3) 上記（1）及び（2）の業務を併せて以下「通送業務」といい、文書等交換対象物を「通送物品」という。

3 特定信書便事業の許可

本業務受託事業者（以下「事業者」という。）は、本業務を遂行するため、民間事業者による信書の送達に関する法律第 2 条第 7 項第 1 号に掲げる役務に係る同法第 29 条の許可を有している者であること。

なお、許可が取り消された場合、取消しの効力が生じた日をもって契約を解除するものとし、事業者は県に対してこれにより生じた損害を賠償しなければならない。

4 通送業務日及び日数

(1) 通送業務日

次を除く月曜日から金曜日までとする。

- ① 土曜日、日曜日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで。）及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日。
- ② 県が定める通送業務休止日。該当日は各コース、各月によって異なる場合がある。通送業務休止日については、該当月の 10 日前までに県から連絡するものとする。

(2) 通送業務日数（変更する場合がある。）

令和 7 年度（10 月～3 月）	112 日程度
令和 8 年度	229 日程度
令和 9 年度	230 日程度
令和 10 年度（4 月～9 月）	117 日程度

5 通送業務使用車両の条件

- (1) 自動車の種別 一般貨物自動車（ワンボックスタイプ）
（積載容量およそ 500kg 以上）

- | | |
|---------------|-----|
| (2) 用 途 | 貨物 |
| (3) 自家用・事業用の別 | 事業用 |

6 通送経路

県内 2 コースの経路を運行する。なお、契約期間中において事業者がより効率的な経路を提示した場合、県と協議の上、変更を認める。

【経路】

- 別紙 2 香川県通送行程表（以下「別紙 2」という。）
- 別紙 3 香川県通送行程表（パスポート配送用）（以下「別紙 3」という。）
- 別紙 4 香川県通送行程表（申請書配送用）（以下「別紙 4」という。）

7 通送業務の方法

(1) 通送物品の形状

行政文書（信書）及び非信書の文書類を入れた施錠した通送用袋とする。通送用袋に入らない非信書物は小包の形状とする。文書館は通送用箱を、パスポートセンター及び各県民センターはアタッシュケース及びスーツケース（以下「アタッシュケース等」という。）を利用することができることとする。

(2) 通送業務の内容

- ア 事業者は、別紙 2～別紙 4 で示す（県庁発）の通送出発予定時刻までに県庁を出発できるよう、県庁本館の守衛室北側ローディングに通送業務使用車両を配車し、香川県総務部総務事務集中課文書収発室（以下「収発室」という。）において、用意された通送物品（通送用袋及び小包）の数量を確認し、受領する。通送業務使用車両への積込みは事業者が行う。
- イ 別紙 2 に従い、回収した通送物品を収発室において数量を確認し、納品する。
- ウ パスポートを配送する日の巡回の行程は別紙 3、パスポート申請書を配送する日の巡回の行程は、別紙 4 のとおりとする。なお、パスポート又はパスポート申請書を配送する日数は、東コースの場合週 3 日程度、西コースの場合週 4 日程度である。
- エ 別紙 3 において、別に指定する日時に、高松港管理事務所が入居する高松港旅客ターミナルビル 1 階北側駐車場において、パスポートセンター職員が、交付予定のパスポートを鍵封入したアタッシュケース等を通送業務使用車両内へチェーンで施錠固定することによって、事業者は受領し、配送先まで細心の注意をもって配送を行う。配送先の各県民センターでは、県民センター職員が、あらかじめ指定された場所において、通送業務使用車両内にチェーンで施錠固定されたアタッシュケース等のチェーンを開錠し、事業者から物品の納品を受ける。
- オ 別紙 4 において、別に指定する日時に、各県民センターでは、あらかじめ指定された場所において、県民センター職員が、パスポート申請書を鍵封入したアタッシュケース等を通送業務使用車両内へチェーンで施錠固定することによって、事業者は受領し、配送先まで細心の注意をもって配送を行う。配送先のパスポートセンターでは、パスポートセンター職員が、高松港管理事務所が入居する高松港

旅客ターミナルビル1階北側駐車場において、通送業務使用車両内にチェーンで施錠固定されたアタッシュケース等のチェーンを開錠し、事業者から物品の納品を受ける。

(3) 文書等交換の方法

県であらかじめ定めた通送業務連絡票により行うものとし、当該通送立寄箇所の県又は市町職員が通送業務連絡票に記載された通送用袋及び小包の数量を確認のうえ、受領印を押印するものとする。

(4) 通送業務時間

配車から、巡回終了後帰庁し、回収した通送物品を収発室に納品するまでとする。

(5) 通送物品の汚損、破損、紛失等の防止

ア 事業者は、通送物品の配送に当たっては、その汚損、破損、紛失等が生じることがないように、例えば、通送業務使用車両に、通送物品の落下防止のための柵、網（ネット）又はコンテナ等を設けたり、立寄箇所に立ち寄る都度、当該車両の施錠等の確認をするなどの十分な対策をとること。

イ 事業者は、万一、通送物品の汚損、破損、紛失等の事故が発生した場合、又はそのおそれが生じた場合には、直ちにこれを県に報告するとともに、県の指示により、誠実に問題解決を図らなければならない。

ウ 事業者は、通送業務実施中に生じた通送物品の汚損、破損、紛失その他一切の損害を全て賠償しなければならない。ただし、天災その他事業者の責めに帰することができない事由による場合は、損害賠償の責めを負わないものとする。

(6) 事故等発生時の対応

事業者は、各通送立寄箇所ごとに定められた通送出発予定時刻に大幅な遅滞が生じる場合、事故等（通送物品に被害が生じない物損事故等も含むこととする。）発生の場合は、直ちに県に連絡し、通送物品の取扱いについて指示を仰ぐこと。また、車両故障等事故が生じ業務の遂行が困難になった場合は、必ず速やかに代替車両を配車し、通送業務を円滑に遂行すること。

(7) 誤配等の対応

事業者は、通送物品の宛名の確認ミス等事業者の責任で誤配が生じた場合には、代替車両の配車等の方法により速やかに対応し、当日中に業務を完了させること。

8 契約方法

契約は1日1コース当たりの単価契約とし、支払いは通送業務報告書により運行実績を確認した後、月締めで支払うものとする。

9 その他

(1) 天災その他、事業者の責めに帰することのできない事由による運行休止については、県において判断するので、事前に県から連絡する場合を除き、通送業務日は、指定する時刻に収発室に来ること。

(2) 運行途中における、天災その他、事業者の責めに帰することのできない事由による順路・時間の変更又は運行の中止は、その都度、県と協議し、決定すること。

- (3) (1)及び(2)の場合、必要があると認めるときは、双方協議の上、契約単価を変更することができる。
- (4) 事業者の責めに帰すべき事由により運行の休止・中止・大幅な遅延があった場合は、未配達の文書を郵便法による第1種郵便により発送する経費に相当する額を損害賠償すること。
- (5) 通送立寄箇所については、年度途中において変更する場合がある。
- (6) 事業者は、通送業務従事者に対する使用者として、労働関係法令等を遵守し、安全で確実な運転を指導すること。
- (7) 事業者は、運行責任者を定め、通送業務実施のための連絡調整にあたるものとする。
- (8) 各コースの通送業務従事者は専任とする。ただし、やむを得ない事由により変更する場合には、事前に県の承認を得ること。また、上記(7)の運行責任者、通送業務従事者及び使用する車両については、事前に届け出るものとする。通送業務従事者には事業者の社員であることを明らかにする身分証明書を必ず携行させること。
- (9) 各通送業務使用車両は県が用意する表示を行うこと。
- (10) 事業者は、県との連絡調整用に、各通送業務使用車両に携帯電話等を装備すること。
- (11) 業務の検査等のため、職員が通送車両に同乗できること。
- (12) 事業者は、通送業務使用車両に対人賠償無制限及び対物賠償500万円以上の任意保険を掛けていること。
- (13) 通送に使用する袋は県で用意する。民間事業者による信書の送達に関する法律第34条の規定により準用する第20条の規定に基づく表示についても県で行う。
- (14) パスポート等が入ったアタッシュケース等を通送用車両にチェーンで固定施錠するための鍵を予備として事業者に2個交付するが、緊急時等に県の指示に従い、使用すること。
- (15) 通送業務従事者は、通送業務使用車両の駐車、その服装、台車の利用エレベーター等について、別紙5 通送業務契約の履行に係る庁舎管理上の遵守事項を遵守すること。
- (16) 事業者は、本業務上知り得た秘密及び個人情報等を第三者に漏洩し又は他の目的に利用してはならない。本業務期間終了後においても同様とする。事業者は（本業務の従事者を含む。）は、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (17) 事業者は、業務の実施に先立ち、通送業務従事者に対して、十分な研修を行うこと。研修の一環として、事業者が実地での業務体験を希望する場合は、その実施方法は県と事業者が協議して定めるものとする。また、当該研修に要する費用は、事業者の負担とする。

また、現在の事業者が業務を終了する場合は、次の事業者に業務を引継ぎ、円滑に業務が実施できるよう指導、研修を行うものとする。
- (18) その他本仕様書に定めがない事項については、県と事業者が協議して定めるものとする。

通送立寄箇所一覧（46箇所）

No	立寄箇所	所在地	備考
	（県庁）	高松市番町四丁目1-10	
1	高松市役所	高松市番町一丁目8-15	
2	高松港管理事務所	高松市サンポート1-1	
3	中央病院	高松市朝日町一丁目2-1	
4	環境保健研究センター	高松市朝日町五丁目3-105	
5	水産試験場	高松市屋島東町75-5	
6	高松北高等学校	高松市牟礼町牟礼1583-1	
7	保健医療大学	高松市牟礼町原281-1	
8	さぬき市役所	さぬき市志度5385-8	
9	東讃農業改良普及センター	さぬき市津田町津田930-2	
10	東かがわ市役所	東かがわ市湊1847-1	
11	白鳥病院	東かがわ市松原963	
12	長尾土木事務所	さぬき市長尾東1538-1	
13	畜産試験場	木田郡三木町大字下高岡2706	
14	三木町役場	木田郡三木町大字氷上310	
15	東部家畜保健衛生所	木田郡三木町大字池戸3196	
16	東部林業事務所	高松市東植田町1210-3	
17	文書館	高松市林町2217-19	
18	高松土木事務所	高松市多肥上町1251-1	
19	障害福祉相談所	高松市田村町1114	
20	高松西高等学校	高松市鬼無町山口257-1	
21	消防学校	高松市生島町689-11	
22	高等技術学校	高松市郷東町587-1	
23	子ども女性相談センター	高松市西宝町二丁目6-32	
24	埋蔵文化財センター	坂出市府中町字南谷5001-4	
25	中讃土木事務所	坂出市江尻町1355	
26	坂出市役所	坂出市室町二丁目3-5	
27	宇多津町役場	綾歌郡宇多津町1881	
28	中讃保健福祉事務所	丸亀市土器町東八丁目526	
29	丸亀市役所	丸亀市大手町二丁目4-21	
30	多度津町役場	仲多度郡多度津町栄町三丁目3-95	
31	西部家畜保健衛生所	善通寺市稲木町9-2	
32	中讃土地改良事務所	善通寺市生野本町一丁目1-12	
33	善通寺市役所	善通寺市文京町二丁目1-1	
34	三豊市役所	三豊市高瀬町下勝間2373-1	
35	西讃農業改良普及センター	三豊市豊中町笠田竹田438-1	
36	観音寺市役所	観音寺市坂本町一丁目1-1	
37	西讃保健福祉事務所	観音寺市坂本町七丁目3-18	

38	琴平町役場	仲多度郡琴平町榎井817-10	
39	農業大学校	仲多度郡琴平町榎井34-3	
40	まんのう町役場	仲多度郡まんのう町吉野下430	
41	飯山高等学校	丸亀市飯山町下法軍寺664-1	
42	綾川町役場	綾歌郡綾川町滝宮299	
43	農業試験場	綾歌郡綾川町北1534-1	
44	川部みどり園	高松市川部町418	
45	栗林公園観光事務所	高松市栗林町一丁目20-16	
46	県税事務所	高松市松島町一丁目17-28	

別紙2

香川県通送行程表

東コース

順路 番号	通送出発 予定時刻	名称
	8:25	(県庁発)
1	8:40	高松市 香川県広域水道企業団本部
2	8:50	高松港管理事務所 パスポートセンター 県立ミュージアム 瀬戸内国際芸術祭推進課 香川県就職・移住支援センター
3	9:00	中央病院
4	9:05	環境保健研究センター
5	9:20	水産試験場 赤潮研究所 屋島少年自然の家
6	9:35	高松北高等学校
7	9:45	保健医療大学
8	9:55	さぬき市 志度高等学校
9	10:15	東讃農業改良普及センター (東讃県民センター) 東讃保健福祉事務所 津田高等学校 広域水道企業団東讃ブロック統括センター
10	10:35	東かがわ市 三本松高等学校
11	10:45	白鳥病院
12	11:15	長尾土木事務所 石田高等学校 香川東部支援学校
13	11:25	畜産試験場
14	11:30	三木町 三木高等学校
15	11:40	東部家畜保健衛生所 高松東高等学校
16	11:55	東部林業事務所 さぬき動物愛護センター
17	13:05	文書館 図書館
18	13:15	高松土木事務所 東讃土地改良事務所 高松桜井高等学校
19	13:30	障害福祉相談所 高松南高等学校 高松支援学校 香川中部支援学校 聴覚支援学校
20	14:00	高松西高等学校
21	14:25	消防学校
22	14:45	高等技術学校 産業技術センター 計量検定所 教育センター
23	15:00	子ども女性相談センター 斯道学園
	15:10	(県庁着)

西コース

順路 番号	通送出発 予定時刻	名称
	8:15	(県庁発)
1	8:50	埋蔵文化財センター 広域水道企業団広域送水管理センター
2	9:05	中讃土木事務所 (中讃税務窓口センター) 食肉衛生検査所
3	9:20	坂出市 坂出高等学校 坂出商業高等学校 坂出工業高等学校 東山魁夷せとうち美術館
4	9:40	宇多津町 中讃保健福祉事務所 丸亀病院
5	9:50	高等技術学校(丸亀校) 香川丸亀支援学校 西部子ども相談センター
6	10:05	丸亀市 丸亀高等学校 丸亀城西高等学校
7	10:20	多度津町 多度津高等学校
8	10:30	西部家畜保健衛生所
9	10:40	中讃土地改良事務所 (中讃県民センター) 中讃農業改良普及センター 西部教育事務所
10	10:50	善通寺市 善通寺第一高等学校 善通寺支援学校
11	11:10	三豊市 高瀬高等学校
12	11:20	西讃農業改良普及センター 笠田高等学校
13	11:35	観音寺市 西讃保健福祉事務所 (西讃県民センター) 西讃土木事務所 西讃土地改良事務所 観音寺総合高等学校 観音寺第一高等学校 香川西部支援学校 広域水道企業団西讃ブロック統括センター
15	13:15	琴平町 琴平高等学校
16	13:25	農業大学校 西部林業事務所
17	13:35	まんのう町
18	13:50	飯山高等学校 広域水道企業団中讃ブロック統括センター
19	14:10	綾川町
20	14:20	農業試験場 農業経営高等学校 長柄ダム再開発事務所
21	14:40	川部みどり園 香川中央高等学校
22	15:00	栗林公園観光事務所
23	15:10	県税事務所 精神保健福祉センター 東部教育事務所 高松商業高等学校
	15:20	(県庁着)

※太字は事業者が通送物品を納品し受領する所属
(通送立寄箇所)

別紙3

香川県通送行程表(パスポート配送用)

東コース

順路 番号	通送出発 予定時刻	名称
	8:25	(県庁発)
1	8:40	高松市 香川県広域水道企業団本部
2	8:50	高松港管理事務所 パスポートセンター 県立ミュージアム 瀬戸内国際芸術祭推進課 香川県就職・移住支援センター
3	9:00	中央病院
4	9:05	環境保健研究センター
5	9:20	水産試験場 赤潮研究所 屋島少年自然の家
6	9:35	高松北高等学校
7	9:45	保健医療大学
8	9:55	さぬき市 志度高等学校
9	10:15	東讃農業改良普及センター (東讃県民センター) 東讃保健福祉事務所 津田高等学校 広域水道企業団東讃ブロック統括センター
10	10:35	東かがわ市 三本松高等学校
11	10:45	白鳥病院
12	11:15	長尾土木事務所 石田高等学校 香川東部支援学校
13	11:25	畜産試験場
14	11:30	三木町 三木高等学校
15	11:40	東部家畜保健衛生所 高松東高等学校
16	11:55	東部林業事務所 さぬき動物愛護センター
17	13:05	文書館 図書館
18	13:15	高松土木事務所 東讃土地改良事務所 高松桜井高等学校
19	13:30	障害福祉相談所 高松南高等学校 高松支援学校 香川中部支援学校 聴覚支援学校
20	14:00	高松西高等学校
21	14:25	消防学校
22	14:45	高等技術学校 産業技術センター 計量検定所 教育センター
23	15:00	子ども女性相談センター 斯道学園
	15:10	(県庁着)

→ パスポート
の受領→ パスポート
の納品

西コース

順路 番号	通送出発 予定時刻	名称
	8:05	(県庁発)
1	8:15	パスポートセンター
2	8:50	埋蔵文化財センター 広域水道企業団広域送水管理センター
3	9:05	中讃土木事務所 (中讃税務窓口センター) 食肉衛生検査所
4	9:20	坂出市 坂出高等学校 坂出商業高等学校 坂出工業高等学校 東山魁夷せとうち美術館
5	9:40	宇多津町
6	9:50	中讃保健福祉事務所 丸亀病院 高等技術学校(丸亀校) 香川丸亀支援学校 西部子ども相談センター
7	10:05	丸亀市 丸亀高等学校 丸亀城西高等学校
8	10:20	多度津町 多度津高等学校
9	10:30	西部家畜保健衛生所
10	10:40	中讃土地改良事務所 (中讃県民センター) 中讃農業改良普及センター 西部教育事務所
11	10:50	善通寺市 善通寺第一高等学校 善通寺支援学校
12	11:10	三豊市 高瀬高等学校
13	11:20	西讃農業改良普及センター 笠田高等学校
14	11:35	観音寺市
15	11:40	西讃保健福祉事務所 (西讃県民センター) 西讃土木事務所 西讃土地改良事務所 観音寺総合高等学校 観音寺第一高等学校 香川西部支援学校 広域水道企業団西讃ブロック統括センター
16	13:15	琴平町 琴平高等学校
17	13:25	農業大学校 西部林業事務所
18	13:35	まんのう町
19	13:50	飯山高等学校 広域水道企業団中讃ブロック統括センター
20	14:10	綾川町
21	14:20	農業試験場 農業経営高等学校 長柄ダム再開発事務所
22	14:40	川部みどり園 香川中央高等学校
23	15:00	栗林公園観光事務所
24	15:10	県税事務所 精神保健福祉センター 東部教育事務所 高松商業高等学校
	15:20	(県庁着)

→ パスポート
の受領→ パスポート
の納品→ パスポート
の納品※太字は事業者がパスポートを受領し、又は
納品する所属

別紙4

香川県通送行程表(申請書配送用)

東コース

順路 番号	通送出発 予定時刻	名称
	8:25	(県庁発)
1	8:40	高松市 香川県広域水道企業団本部
2	8:50	高松港管理事務所 パスポートセンター 県立ミュージアム 瀬戸内国際芸術祭推進課 香川県就職・移住支援センター
3	9:00	中央病院
4	9:05	環境保健研究センター
5	9:20	水産試験場 赤潮研究所 屋島少年自然の家
6	9:35	高松北高等学校
7	9:45	保健医療大学
8	9:55	さぬき市 志度高等学校
9	10:15	東讃農業改良普及センター (東讃県民センター) 東讃保健福祉事務所 津田高等学校 広域水道企業団東讃ブロック統括センター
10	10:35	東かがわ市 三本松高等学校
11	10:45	白鳥病院
12	11:15	長尾土木事務所 石田高等学校 香川東部支援学校
13	11:25	畜産試験場
14	11:30	三木町 三木高等学校
15	11:40	東部家畜保健衛生所 高松東高等学校
16	11:55	東部林業事務所 さぬき動物愛護センター
17	13:05	文書館 図書館
18	13:15	高松土木事務所 東讃土地改良事務所 高松桜井高等学校
19	13:30	障害福祉相談所 高松南高等学校 高松支援学校 香川中部支援学校 聴覚支援学校
20	14:00	高松西高等学校
21	14:25	消防学校
22	14:45	高等技術学校 産業技術センター 計量検定所 教育センター
23	15:00	子ども女性相談センター 斯道学園
24	15:15	パスポートセンター
	15:25	(県庁着)

→ パスポート
申請書の
受領

→ パスポート
申請書の
納品

西コース

順路 番号	通送出発 予定時刻	名称
	8:15	(県庁発)
1	8:50	埋蔵文化財センター 広域水道企業団広域送水管理センター
2	9:05	中讃土木事務所 (中讃税務窓口センター) 食肉衛生検査所
3	9:20	坂出市 坂出高等学校 坂出商業高等学校 坂出工業高等学校 東山魁夷せとうち美術館
4	9:40	宇多津町 中讃保健福祉事務所 丸亀病院 高等技術学校(丸亀校) 香川丸亀支援学校 西部子ども相談センター
6	10:05	丸亀市 丸亀高等学校 丸亀城西高等学校
7	10:20	多度津町 多度津高等学校
8	10:30	西部家畜保健衛生所 中讃土地改良事務所
9	10:40	(中讃県民センター) 中讃農業改良普及センター 西部教育事務所
10	10:50	善通寺市 善通寺第一高等学校 善通寺支援学校
11	11:10	三豊市 高瀬高等学校
12	11:20	西讃農業改良普及センター 笠田高等学校
13	11:35	観音寺市 西讃保健福祉事務所 (西讃県民センター) 西讃土木事務所 西讃土地改良事務所 観音寺総合高等学校 観音寺第一高等学校 香川西部支援学校 広域水道企業団西讃ブロック統括センター
15	13:15	琴平町 琴平高等学校
16	13:25	農業大学校 西部林業事務所
17	13:35	まんのう町
18	13:50	飯山高等学校 広域水道企業団中讃ブロック統括センター
19	14:10	綾川町
20	14:20	農業試験場 農業経営高等学校 長柄ダム再開発事務所
21	14:40	川部みどり園 香川中央高等学校
22	15:00	栗林公園観光事務所
23	15:10	県税事務所 精神保健福祉センター 東部教育事務所 高松商業高等学校
24	15:20	パスポートセンター
	15:30	(県庁着)

→ パスポート
申請書の
受領

→ パスポート
申請書の
受領

→ パスポート
申請書の
納品

※太字は事業者がパスポート申請書を受領し、又は
納品する所属

通送業務契約の履行に係る庁舎管理上の遵守事項

1 駐車について

- ・ 通送車両を駐車するときは、本館守衛室北側ローディングに警備員の指示に従い駐車すること。

2 入庁時の服装について

- ・ 事業者所定の制服を着用すること。
- ・ 名札の着用又は制服の刺繍等により、会社名及び氏名を明らかにすること。

3 庁舎内の移動等について

- ・ 移動の際は、走らず、音を立てないように努めること。使用する台車の防音に配慮すること。

4 台車を使用する場合のエレベーターについて

- ・ 本館及び東館は、荷物用エレベーターを使用すること。

5 その他

- ・ 県庁守衛の指示を受けた場合は、その指示に従うこと。（ここで定める内容と異なる場合でもその者の指示に従うこと。）

■個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、この契約による事務の処理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、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。

（適正管理）

第3 乙は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の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。

（管理及び実施体制）

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（資料等の運搬に従事する者を含む。以下「従事者」と総称する。）の管理体制・実施体制を定め、甲に書面（様式1）で報告しなければならない。

また、乙は、前項の責任者及び従事者を変更する場合は、甲に書面（様式2）で報告しなければならない。

（再委託の禁止）

第5 乙は、この契約による事務の全部又は一部について第三者に再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）をしてはならない。ただし、乙は、委託先及び委託の範囲を甲に対して報告し、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。

この場合において、乙は、この契約により乙が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。このため、乙は、乙と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記すること。

（取得の制限）

第6 乙は、この契約による事務の処理のために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（従事者の監督）

第7 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性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

ればならない。

また、乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第 8 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の従事者に行わせる場合は、正社員以外の従事者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

また、乙は、甲に対して、正社員以外の従事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。

（複写又は複製の禁止）

第 9 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

また、事務の処理を行う場所に、資料等の複写が可能な媒体を持ち込んで서는ならない。

（作業場所の指定等）

第 10 乙は、この契約による事務の処理について、甲の庁舎内において甲の開庁時間内に行うものとする。この場合において、乙は、その従事者に対して常にその身分を証明する書類を携帯させなければならない。

なお、乙は、甲の庁舎外で事務を処理することにつき、当該作業場所における適正管理の実施その他の安全確保の措置についてあらかじめ甲に届け出て、甲の承諾を得た場合は、当該作業場所において事務を処理することができる。

（資料等の運搬）

第 11 乙は、その従事者に対し、資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第 12 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（遵守状況の報告）

第 13 乙は、契約内容の遵守状況について、定期的に又は甲の求めに応じて、個人情報の取扱状況を記録し、甲に報告するものとする。

（監査等）

第 14 甲は、この契約による安全確保の措置の実施状況を調査するため必要があると認めるときは、乙及び再委託先に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。この場合において、乙及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、監査等に協力しなければならない。

2 甲は、この目的を達するため、乙に対して必要な資料の提出を求め、又はこの契約による業務の処理に関して、必要な指示をすることができる。

（資料等の返還等）

第 15 乙は、この契約による事務の処理のために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、この契約による事務処理の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、甲の承諾を得て行った複写又は複製物については、消去又は廃棄をしなければならない。

（事故発生時における報告）

第 16 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

第 17 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲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。再委託先の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。

様式 1 (第 4 関係)

個人情報の管理体制等報告書

香川県知事 殿

年 月 日

受託者名 住所又は所在地
氏名又は商号
代表者氏名

逡送業務に関する個人情報の管理体制等について、次のとおり報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	(所属・役職)	(氏名)
	(連絡先)	

※ 「個人情報取扱責任者」は、この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

2 従事者に関する事項

従事者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)

※ 「従事者」は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行方指示等のために利用します。

様式2（第4関係）

個人情報の管理体制等変更報告書

香川県知事 殿

年 月 日

受託者名 住所又は所在地
氏名又は商号
代表者氏名

逋送業務に関する個人情報の管理体制等について、次のとおり変更しました（します）ので報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	(所属・役職)	(氏名)
	(連絡先)	

※ 「個人情報取扱責任者」は、この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

2 従事者に関する事項

従事者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)

※ 「従事者」は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。