

鹿児島市立病院物品調達代行等業務委託仕様書

1 業務の履行場所

鹿児島市上荒田町37番1号

鹿児島市立病院

2 業務の目的

物品の調達・管理・搬送等の包括的な管理業務を委託し、経費削減と物品管理業務の効率化を図ることを目的とする。

3 受注者が履行する業務と概要

(1) 物品調達代行業務

診療材料の継続的な経費削減を図ることを目的に発注者が使用する診療材料を受注者が一元的に調達し、物品調達に係る発注・納品・検品等の業務を行うこと。（但し、一部の診療材料については受注者以外のディーラー等から発注者が直接調達する場合があります、その際、対象物品については発注者と受注者が協議の上で決定する。）

(2) 物品管理業務

適正在庫量（定数）の設定・維持業務等を行うこと。また、倉庫管理については、院外・院内併用型として、各部署からの物品請求に対応した払い出しを行うこと。

(3) 搬送管理業務

「5 受注者の管理対象物」に定める物品を各部署へ搬送し、物品棚等に収納する業務を行うこと。

(4) 経費削減業務

ディーラー等との価格交渉や同等品への切り替え等を含めた新規材料の採用の提案、材料費削減等の業務を行うこと。

(5) 手術室術前準備関連業務

手術に必要な診療材料等の術前準備（ピッキング）や手術後における未使用物品の棚戻し等の業務を行うこと。

(6) 電算管理業務

発注・納品・払出等に伴う電算入力処理及び物品マスタの管理（新規追加・更新等）を行うこと。

(7) 緊急時対応業務

大規模災害等が発生した場合、速やかに物品調達等の業務を行うこと。また、物品調達体制を図式化し、発注者に提出すること。

(8) その他支援業務

「5 受注者の管理対象物」以外の物品の検品等の業務を行うこと。（事務用品・日用品・滅菌済材料等の検品・カード作成・搬送等）

4 委託期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

ただし、選定結果の通知日から令和4年3月31日までは準備期間とし、当該準備は受注者の責任により行うものとする。また、当該準備に係る委託料は一切発生しないものとする。

5 受注者の管理対象物

発注者が契約日に配布した診療材料全般（約10,000品目）。ただし、診療材料の新規採用や使用中止等により管理する物品が変動する場合もある。

6 受注者の管理対象部署

病棟、外来、中央手術室、検査部門などの診療にかかる発注者の全部署。（以下、「管理対象部署」という）

7 利用設備等

(1) 発注者施設内の指定する場所に、データ処理等の業務を行う物流センター事務室及び物品管理のための院内倉庫の一部を発注者の負担により設置する。

(2) 院外倉庫を設置する際に必要な経費は、受注者の負担とする。

(3) 物品調達代行等業務を行うにあたって必要となる機器類は受注者の負担において用意すること。

(4) 発注者が所有する保管棚、端末機及び医療情報ネットワーク回線等（以下「機器等」という。）において、受注者が貸与を申し出て、発注者がそれを認めたものについては無償貸与する。この場合、受注者は貸与された機器等を善良な管理者の注意をもって使用・管理すること。

(5) 受注者は、貸与された機器等に異常を感知した場合には、発注者に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、受注者の過失による機器等の損失については受注者の負担とする。

(6) 業務上必要な光熱水費は発注者の負担とする。

(7) 受注者が使用する内線電話を除く電話回線及びインターネット回線の設置・使用料金は受注者負担とする。

9 技術的要件の概要

(1) 本件に係る性能、機能、技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は別紙に示す通りである。

(2) 技術的要件は、発注者が必要とする最低限の要求要件を示しており、すべて必須の要件である。

【鹿児島市立病院物品調達代行等業務委託に関する技術的要件】

1 業務開始準備

(1) 導入準備

- ①業務開始に伴う計画書を提出すること。
 - ・運用に必要な調査・分析項目及びその実施スケジュール
 - ・必要機器の搬入・設置スケジュール
 - ・その他運用に必要な作業項目全てについての実施スケジュール
- ②十分なスタッフシミュレーションを行うこと。
- ③マニュアルの策定等、詳細業務の設計を行うこと。
- ④導入準備や進捗状況について適宜、発注者へ報告すること。
- ⑤必要に応じて作業説明書、取扱説明書、マニュアル等わかりやすいものを作成し、各部署へ配布すること。
- ⑥導入準備において、各部署の在庫確認を行い、在庫状況や期限切れ情報について調査すること。
- ⑦密接な連絡体制を構築し、問い合わせ、質問、苦情等の対応ができるようにすること。

(2) 機器の設置

- ①業務を運用するために必要な機器等（「機器等」という。）があれば設置すること。
- ②機器等の設置場所は発注者施設内の物流センターとする。
- ③機器等の設置日程については、業務開始に伴う計画書を前提とし、詳細については発注者と協議の上、決定すること。
- ④機器等の設置に係る一切の費用は、受注者の負担とする。

(3) 消耗品等の準備

- ①受注者の業務に必要な被服費、各種様式帳簿類、事務用品等の準備は受注者の負担とする。
- ②契約期間中においても、業務に必要な消耗品等については受注者負担とする。

(4) 説明会の開催

- ①必要に応じ、運用方法に関するディーラー等を対象とした説明会を実施すること。
- ②各部署等への説明会及び打ち合わせ等を行うこと。

2 業務実施体制

(1) 通常業務実施日および時間

- ①業務日：原則として、発注者の休院日を除く毎日とする。
- ②業務時間：原則として、8：30～17：15とする。
なお、業務時間中は必ず1名以上が発注者の施設内に常駐すること。
- ③土日及び祝日が3日以上連続する場合は、発注者と協議の上、業務に支障がない体制を構築すること。

(2) 緊急時（時間外）の対応

- ①通常業務実施時間外に緊急に診療材料等の調達が必要となった場合に対処するため、業務従事者は必ず電話で連絡が取れる体制であること。
- ②緊急時（時間外）の連絡体制を図式化し、提出すること。
- ③緊急に調達が必要となった診療材料は、速やかに請求部署へ搬送すること。その際、診療材料は請求部署の発注者職員に直接引き渡し、確認を得ること。

(3) その他

- ①人員配置体制を提出すること。
- ②発注者の業務に支障をきたさぬよう、受注者において設置した機器および発注者が貸与した設備等は、適切に管理すること。
- ③受注者は、発注者の様々な情報を知り得る立場にあるため、情報管理の厳粛性、公平性に立ち、特に守秘義務および個人情報の保護に努めること。
- ④受注者は、書面にて発注者の承認を得ることなく、業務の全部または一部を他の第三者に再委託することはできない。
- ⑤受注者は、発注者で実施される医療立入検査、消防立入検査等の対象となることを踏まえ、これらの関係法令を遵守すること。
- ⑥毎日、業務実施報告書（任意様式）を、翌業務日の午前中までに発注者に提出すること。
- ⑦発注者との業務運用に関する打ち合わせを毎月1回以上行うこと。
- ⑧責任者、副責任者を定め、発注者に報告すること。

3 業務従事者

(1) 業務従事者の資格等について

- ①業務従事者は、発注者で使用している診療材料全般に精通し、一般病床300床以上の病院での業務経験を2年以上有するものを発注者の業務責任者として1名定めるものとする。また、業務責任者を変更する場合は事前に発注者の了承を得ること。
- ②その他業務従事者は、本業務に必要な人員数配置をするものとする。

(2) 業務従事者の心得

- ①業務従事者は、発注者の担当者と協議連絡を行うものとする。
- ②勤務中は業務に適した服装をし、常にネームプレートを着用すること。
- ③言語・行動には留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。
- ④業務上知り得た個人情報等を他に漏らさないこと。
- ⑤業務従事者の健康管理、労務災害および労務管理に関することは、すべて受注者の責任とする。
- ⑥受注者は、感染の危険性に晒されている業務従事者の安全・健康管理に注意すること。
- ⑦受注者は、業務従事者に血液検査（麻疹、風疹、水痘、流行性耳下膜炎）およびツベルクリン反応検査を行うこととし、従事者および患者等、双方への感染対策を講じること。

⑧受注者は、業務従事者にインフルエンザワクチン及び新型コロナワクチンを接種させるように努めること。

⑨受注者は、業務運用マニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底すること。また、作成した業務運用マニュアルは、発注者に提出すること。

4 物品調達代行業務

(1) 物品調達に係る発注・納品・検品等の業務を行うこと。

(2) ディーラー等への診療材料の代金支払業務を行うこと。

(3) 受注者は、管理対象部署から緊急の物品調達要請があった場合は、即座に対応可能とすること。

(4) 請求書は紙及び電磁的データを発注者に提出すること。

(5) 受注者の仕入先選定に当たっては、鹿児島市の物品購入等入札参加有資格業者から行うこと。

①診療材料の調達手続き、価格交渉については公正でかつ公平に行うこと。

②ディーラー等からの見積書は原則として、全ての管理対象物品を発注者に提出のうえ開示すること。

(6) 従来発注者が取引してきたディーラー等から管理対象物の調達を行う場合には、発注者が価格の透明性・妥当性を判断できるようにするために、受注者は、全ての管理対象物について受注者の仕入価格及び仕入業者を発注者へ開示すること。また、仕入価格及びその他関連する情報は開示請求等の公開請求があった場合は情報開示する必要があることを受注者は承知しておくこと。

(7) 物品購入請求伝票等が各部署より提出された場合は、同一診療材料や規格違いのものでないか確認し、発注者より了承を得た上、材料の調達を行うこと。

(8) 必要に応じて、各部署への年間予定購入数量等ヒアリングを行うこと。

(9) 年間購入数量等が多く予想される診療材料については、診療材料委員会等で審議する必要があるため、適宜発注者へ報告すること。

5 物品管理業務

(1) 原則として定数管理物品は受注者の預託在庫として無在庫方式を行い、使用＝所有権移転＝発注者の購入という消化払い方式での管理業務を行うこと。

(2) 倉庫管理の運用形態は院外・院内倉庫併用型とする。

①院外・院内倉庫で管理する材料については、発注者と協議の上、決定すること。

②院外・院内倉庫で管理する材料については、適宜変更が可能であること。

(3) 発注者の適正在庫量（定数）の設定・維持業務を行うこと。

①定数管理物品について、適正在庫量（定数）の維持に努めるため、定期的に定数の見直しを行うこと。

②受注者は、定数を見直す場合は定数見直し原案を作成し、各部署とのヒアリングを行い、発注者了承の上、定数を更新すること。

- ③部署毎に、定数表を配布すること。
- (4) 診療材料の使用データは、毎月末日をもって締め切り、品目別、部署別、品目分類等により、使用数量・金額等がわかるように当該月分をとりまとめ、エクセル方式等で提出すること。
- (5) 有効期限切れを防止するための具体的な管理体制について、発注者に最善と思われる提案を行い、業務を遂行すること。
- (6) 管理対象の診療材料等に、メーカー等からリコールがあった場合、もしくは不具合等があった場合は、速やかに発注者へ報告し、発注者と協議の上、当該物品の回収、代替品の手配等を行うこと。
- (7) 診療材料の規格変更・包装変更及び製造中止などの情報を発注者へ報告し、今後の対応策の策定を行うこと。
- (8) 発注者又は受注者からの提案により、診療材料をメーカー出荷時包装単位以下に分割し、供給できる体制が確立されていること。ただし、法令等に反する場合や、材料の品質管理上不適切である場合は、その旨を発注者に説明し、分割は行わないこと。
- (9) 受注者は、保険請求漏れ防止についての対策を行うこと。

6 搬送管理業務

(1) 供給業務

- ①定数管理物品は、定数補充方式により供給すること。
- ②定数管理物品には、発注者と協議の上で決定した、バーコード付きカード等（以下「IDカード」という）で管理すること。
- ③特定保険診療材料については、発注者と協議の上で決定した、バーコード付き保険請求用シールを付すこと。

(2) 搬送業務

- ①定数管理物品は、管理対象部署の定数に対する不足分を確認した上、必要数を所定の棚に補充すること。
- ②定数管理物品の供給時間帯は、管理対象部署と協議の上、決定すること。
- ③発注者と協議の上、決定した供給時間帯に従った搬送を実現すること。
- ④管理対象部署から緊急の要請があった場合は、診療に支障のないよう速やかに搬送すること。

(3) マニュアルの作成

- ①搬送業務マニュアルの作成を行うこと。
- ②必要に応じて、各部署にもマニュアルを配置すること。
- ③平日の定時・臨時（緊急）・夜間・休日における現在の搬送スケジュールを踏まえた上、搬送の具体的な方法について、発注者に最善と思われる提案を行うこと。

7 経費削減業務

(1) 管理対象物の購入費用削減

- ①メーカー間の競争を促すことが可能であること。
 - ②市場価格等の情報をもとに、低減化に向けた削減目標値を設定し、業務を遂行すること。
 - ③管理対象物について、同種同効品を精査し、集約化提案を行うこと。
 - ④管理対象物について、同種同効品を精査し、品質を担保できる、より安価な同等品を提案すること。
 - ⑤持込材料についても、事前に把握し価格削減交渉を行うこと。
 - ⑥価格削減の具体的検証を行い、説明と併せて毎月発注者へ報告すること。
 - ⑦発注者が開催する医療材料物流委員会に出席し、これらの提案および報告等を行うこと。
 - ⑧共同購入等、複数病院の購買量を取り纏めた交渉により、発注者がその経済効果を享受できる提案を行うこと。
- (2) 償還価格の変更

「特定保険医療材料及びその材料価格」が変更された場合は、速やかに発注者へ報告し、システムデータの変更を行う。なお、それに伴い、当該物品の償還価格が見直された場合は、将来の消費税増税等も考慮し、従前の本体償還価格に対する納入価格率を維持できるように納入価格の見直しを行うこととし、その後も価格削減交渉を継続すること。

8 手術室術前準備関連業務

(1) 概要

手術室の業務効率化を目的として手術室術前準備等に係る業務を行うものとし、発注者のピッキングリストをもとに、診療材料の準備、所定場所への戻し作業等を行う。

(2) 秘密情報の取扱いについて

受注者は、別記1「秘密情報等取扱特記事項」に記載されている内容と同様に取り扱うこと。

(3) 手術材料準備業務

- ①手術室で使用される医療材料（ディスポ製品）及び鋼製小物が受注者準備業務の対象であり、機器、業者持込品、麻酔科物品、薬品は対象外とする。
- ②材料をセットしておく器械台、ワゴン等の必要器材は発注者が準備する。
- ③手術ごとに必要な物品のピッキングは受注者が行う。

(4) 作業時間

- ①土日及び祝日を除く月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分とする。
- ②上記作業時間内で緊急症例に伴うピッキングも行う。また、上記作業時間内に完了できなかったものについては発注者の職員へ引き継ぐこと。

(5) 術式別材料準備

- ①発注者のピッキングリストに基づき、ピッキングを行うこと。
- ②ピッキングリストをもとに、術式毎に使用材料を集めて手術室の所定の場所に準備をすること。
- ③ピッキングをする材料が未開封の場合は、受注者が包装された商品の開封を行うことを発注者は

許可する。ただし、開封とは商品を開梱する事ではない。

④ディーラー等の預託品を集める場合には業者預託カードははずさないこと。

⑤準備ができたセットには、症例予定日、症例名の札をつけて所定の位置へ保管しておくこと。

⑥麻酔科物品は発注者で集める。

⑦集める材料が欠品又は手術中でルームに入れられないなど作業途中で保留となる場合には午後4時30分までに器械係へ報告を行い、指示を受けること。

⑧緊急時の手術に対応できるように、ピッキングリストは印刷してファイルしておくこと。

(6) 手術後の使用材料確認

手術に使用しなかったディスク製品、鋼製小物は発注者が一箇所へ集めて所定の位置に返却し、受注者は所定の管理棚へ戻す。

(7) 業務上の注意点

①手術室11室、年間手術件数約6,200件

②診療科数：32診療科

③感染対策予防接種を行うこと。

④受注者は医師法及び関連法規を遵守し、業務の運用にあたっては医療行為に該当する業務とならないように行うものとする。

(8) その他

①材料準備方法については都度見直しを行い運用方法の見直しを行うものとする。

②本仕様に定めのない事項、その他本仕様に関する詳細については、本業務の目的に沿って発注者・受注者双方で誠意を持って協議の上、決定する。

9 電算管理業務

(1) 受注者が所有している物品管理システムと発注者所有の物品管理システムを使用し、各管理対象部署における物品管理を行うこと。

(2) 使用を予定する全ての管理対象物について、受注者は価格・保険請求区分等の情報を入力したマスタを作成し、これを管理すること。

(3) 発注・納品・払出等に伴う電算入力処理及び物品マスタの管理（新規追加・更新等）を行うこと。

①マスタ管理に必要な調査・登録業務を行う。

②登録されている品目について、製造中止や不採用等となった品目は、適宜更新していくこと。

③償還価格の変更があった場合は、速やかにマスタの修正を行うこと。

(4) 新規材料のマスタ登録をした場合、発注者が指定する様式で各部署との情報連携及び登録を行うこと。

(5) 発注者の物品管理システムを使用する場合は、業務を遂行するに当たり発注者の物品管理システムを熟知すること。

10 クレーム対応業務

受注者が履行する本業務について、受注者スタッフ対応上の問題等により発注者からクレームや改善要求を受けた場合は、受注者は発注者へ速やかに改善に向けた検討と改善内容の報告・提案を行うこと。

11 緊急時対応業務

(1) 大規模災害時の物品調達体制を図式化し、提出すること。

①調達体制（連絡体制）の中には、氏名・連絡先等の詳細も記入すること。

(2) 大規模災害時等の供給体制として、災害発生同一地域外からの供給体制が確立されていること。

(3) 災害用備蓄品は発注者と協議し、発注者の定める場所へ備蓄し管理を行うこと。

①災害用備蓄品についても管理対象物とし、在庫管理や期限切れ防止を行うこと。

②災害用備蓄品についても、受注者の預託在庫品として取り扱うこと。

③他病院の災害用備蓄品や数量等の情報を発注者へ提供し、発注者にとって最善であると思われる品目・数量等を提案し、管理すること。

12 その他支援業務

(1) その他支援業務の管理対象物については、事務用品・日用品・滅菌済材料とし、業務内容は下記のとおりとする。

(2) 事務用品・日用品・滅菌済材料の搬送を行うこと。

①発注者と協議の上、決定した供給時間帯に従った搬送を実現すること。

②管理対象部署から緊急の要請があった場合は、速やかに搬送すること。

③発注者の指定した物品棚等に収納すること。

④搬送業務マニュアルの作成を行うこと。

⑤必要に応じて、各部署にもマニュアルを配置すること。

⑥平日の定時・臨時（緊急）・夜間・休日における現在の搬送スケジュールを踏まえたうえで、搬送具体的な方法について、発注者に最善と思われる提案を行うこと。

(3) 事務用品・日用品の検品業務を発注者の物流センター内で行うこと。

(4) 事務用品・日用品のピッキング業務を発注者の物流センター内で行うこと。

(5) 事務用品・日用品のカード運用に伴う業務を発注者の物流センター内で行うこと。

13 その他

(1) 物品調達代行業務の目的等

①受注者は、診療材料の購買管理、情報・消費管理等を一元的、効率的に行うとともに、発注者が指定する全ての診療材料をより廉価にかつ安定的に発注者へ全量調達する。

②受注者は、本仕様書に従って診療材料の調達を行う。

③受注者は、診療材料の売買情報、その他物品調達業務を通じて蓄積される諸情報を活用し、発注者の診療材料調達を行う。

④受注者が発注者に対して行う発注者以外の医療機関との診療材料等の共同購入の提案及び受注者が独自に商品企画した診療材料の調達に関する提案については、発注者にメリットがあると判断した場合に限り、原則、提案を採用する。また、発注者はサンプル評価等の確認作業等を行うことにより、当該提案が発注者の診療行為にとって不適切であると判断する場合は受注者の提案を採用しないことができる。受注者は提案等については、発注者がメリットを判断できるように具体的に提案し、その検証も毎月行うこと。

(2) 診療材料単価の決定について

①発注者が受注者から調達する診療材料の単価（以下、「納入単価（税抜）」という）については、原則、値上げは認めない。また、本業務を履行した結果安価になった診療材料や、新規採用材料については、診療材料マスタにその情報を登録する。但し、診療材料マスタに登録された納入単価は、物価変動、経済変動等の諸事情に鑑み発注者と受注者の合意の上変更できるものとする。なお、納入単価決定の際に1円未満の端数が生じたときは小数点以下第3位を切り捨てし、小数点以下第2位までを有効数字とする。

②初期の納入単価は、別途、発注者と受注者間でその内容を確認のうえ、合意文書等で締結する。

③発注者及び受注者は、納入単価を引き下げするため、互いに協力して、ディーラー等と交渉する。

(3) 物品の単価契約

物品毎の単価契約を発注者と受注者との間で締結する。また、契約物品の追加及び単価変更が発生する場合には、随時、事前に発注者の了解を得て、追加契約あるいは変更契約の手続きを行うこと。

(4) 医療材料物流委員会等に関する支援

①常に、購入単価の削減を図り、同種同効品の統一や同等品への切り替えによる購入価格削減の提案及び移行を行うこと。

②発注者からの依頼により、受注者は医療材料物流委員会等へ出席すること。

③医療材料物流委員会等の関連資料を作成し、発注者の経営改善に対して提言を行うこと。

(5) 各種照会に対する対応

受注者の院内各部署等からの照会があった場合は、速やかに対応し回答を提出すること。

1.4 次期業務受注者への引継ぎ

(1) 受注者は、次期業務受注者の決定後は、物品管理業務に支障をきたさぬよう、適切な引き継ぎを行うこと。

(2) 受注者は、持ち込んだサーバー及びクライアント機器等の撤去・廃棄を行うこと。この際、記録媒体等に記録されている情報を完全に消去したうえで、これらの一連の作業完了報告書を提出すること。

15 協議事項

本仕様書に定めのない事項、その他本仕様に関する詳細については、本業務の目的に沿って発注者と誠意を持って協議の上、決定する。

【秘密情報等取扱特記事項】

(基本的事項)

第1条 受注者は、発注者の所有する秘密情報及び個人情報（以下「秘密情報等」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、秘密情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密情報)

第2条 秘密情報とは、発注者が受注者に対して提供する情報及びこの契約による業務に関して受注者が知ることになった発注者に関連する情報のうち、業務上、技術上、財産上、その他性質の如何に拘わらず有益な情報及び秘密とされるべき情報をいう。ただし、以下の各号のいずれかに該当する情報であって、受注者が明確な資料によってこのことを証明できる情報は、秘密情報から除外する。

- (1) 受注者が受領したとき、すでに受注者が正当に保持していた情報
- (2) 受注者が受領したとき、すでに公知であった情報
- (3) 受注者が受領した後、発注者の責めに帰すべき事由によらず公知となった情報
- (4) 受注者が正当な権限を有する第三者から守秘義務を伴わず入手した情報
- (5) 受注者が秘密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (6) 発注者が書面によって事前に承諾した情報

(個人情報)

第3条 個人情報とは、発注者が受注者に対して提供する情報及びこの契約による業務に関して受注者が知ることになった発注者に関連する情報のうち、個人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、識別番号、記号、符号、画像、音声、その他の記述等により特定の個人を識別できるもの並びに法令等又は鹿児島市個人情報保護条例によって個人情報としての規制あるいは保護を受ける情報をいう。

(秘密情報等の権利の帰属)

第4条 受注者は、秘密情報等に関する有形・無形の権利はすべて発注者に帰属するものであることを了承し、秘密情報等について自らの権利を主張しない。

2 受注者は、秘密情報等が記載ないし記録された書面、図表、記述、報告、記録媒体等の有体物（秘密情報等が複写された有体物を含む。）は、発注者の書面による事前の承諾がある場合を除き、すべて発注者の専有財産となることを了承し、当該有体物自体について自らの権利を主張しない。ただし、秘密情報等が、受注者所有の記録媒体等の有体物に、本契約に違反することなく一時的に保存されたことが明らかな場合であって、当該秘密情報等が一時的な保存の目的に従ってすべて消去された場合の当該有体物自体についての権利はこの限りでない。

(秘密情報等の取扱責任者)

第5条 受注者は、発注者から提供された資料等の使用及び保管に当たっては、取扱責任者を定め秘密情報等の保護が図られるよう細心の注意を払わなければならない。

(秘密保持及び事故防止)

第6条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た秘密情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た秘密情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他秘密情報等の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

3 受注者は、この契約による業務に関して知り得た秘密情報等の漏えい、滅失又はき損の防止その他の秘密情報等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。

(保有の制限等)

第7条 受注者は、この契約による業務を行うために秘密情報等を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により保有しなければならない。

2 受注者は、この契約による業務を処理するために特定の個人から直接書面により記録された当該本人の秘密情報等を取得するときは、あらかじめ、当該本人に対し、その業務の目的を明示しなければならない。

(目的外使用の禁止)

第8条 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、秘密情報等が記録された資料等を契約の目的以外の目的に使用してはならない。

(第三者への閲覧又は提供の禁止)

第9条 受注者は、秘密情報等を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときを除き、秘密情報等が記録された資料等を第三者に閲覧させ、又は提供してはならない。

(複写及び複製の禁止又は制限)

第10条 受注者は、秘密情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者がやむを得ない事情があると判断し発注者が許可した範囲内においてはこの限りでない。

(外部持出しの禁止)

第11条 受注者は、秘密情報等が記録された資料等を発注者の許可なしに発注者が指定した場所から持ち出してはならない。

(返還又は廃棄等の義務)

第12条 受注者は、以下の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合は、発注者の指示に従い、秘密情報等が記載ないし記録された書面、図表、記述、報告、記録媒体等の有体物の一切を直ちに発注者に返還しなければならない。ただし、返還が困難なものについては、発注者の指示に従い処分し、その結果を発注者に報告しなければならない。

- (1) 時期ないし理由の如何に拘らず発注者の要請があったとき。
- (2) この契約による業務の履行が完了し、あるいは履行不能となったとき。
- (3) 解除、解約、その他理由の如何に拘わらず、この契約による業務についての契約が終了したとき。
- (4) その他発注者が秘密情報等を保持する必要がなくなったとき。

2 受注者は、前項によって返還あるいは消去された秘密情報等を、いかなる方法においても、復元ないし再生してはならない。

(再委託等の禁止又は制限)

第13条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、前項の規定によりこの契約による業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該再委託先の行為について自己の行為と同様の責任を負うものとする。

3 受注者は、第1項の規定により秘密情報等を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせるときは、当該第三者に対し、この契約に規定する秘密情報等の保護に関する事項を遵守させるよう措置しなければならない。

(秘密情報等の管理)

第14条 受注者は、善良な管理者の注意義務をもって発注者の秘密情報等を管理し、秘密情報等を保護するために、受注者自身の同様の情報等に関して採用している一切の予防措置をはじめ、秘密情報等の受領、利用、保管、返還、消去、廃棄、その他のすべての段階において、秘密情報等の漏洩が生じないように必要かつ適切な、あらゆる合理的な予防措置を実施しなければならない。

(立入調査)

第15条 発注者は、委託業務の処理状況を調査するため必要があるときは、受注者の事務所に立ち入ることができるものとし、受注者は、これに応ずるものとする。

(報告義務)

第16条 受注者は、秘密情報等を取り扱う業務の処理状況について、発注者に対し報告しなければならない。

2 受注者は、秘密情報等が記録された資料等に漏えい、滅失、き損その他の事故が発生したときは、直ちに発注者に通知し、必要な措置を講ずるとともに遅滞なくその状況を書面により発注者に報告しなければならない。

(指示)

第17条 発注者は、受注者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秘密情報等について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(法令等による開示)

第18条 受注者は、法令、判決、決定、命令その他の司法上又は行政上の要請、要求又は命令により、法的拘束力を有する開示請求が行われた場合、この契約の他の規定にかかわらず、当該秘密情報等を当該機関に対して開示することを妨げられない。ただし、受注者は、発注者がその判断によりこ

れを争う機会を得られるよう、直ちにその要請、要求又は命令について、発注者に通知するものとする。

(事故時の責任)

第19条 受注者の管理下にある秘密情報等について、不正アクセス、紛失、盗難、破壊、改ざん、漏洩、その他の事故が発生した場合の責任は、すべて受注者が負担する。

2 前項の場合、受注者は、直ちに当該事故の詳細について発注者に状況を報告し、損害の発生・拡大の防止、証拠の保全、事実の調査、その他当該事故に対処するためのあらゆる合理的な措置をとるものとする。この場合において、受注者は、発注者からの指示がある場合には、当該指示に従った措置をとることとする。

(損害賠償)

第20条 受注者は、本特記事項の違反、事故、その他受注者の責めに帰すべき事由によって、第三者に損害が生じ、あるいは第三者からの苦情が生じた場合には、受注者の責任及び負担において、損害の賠償及び適切な苦情への対処を行うものとし、発注者には一切の損害を及ぼさないものとする。

2 受注者は、本特記事項の違反、事故、その他受注者の責めに帰すべき事由によって、発注者に損害を及ぼした場合には、発注者に対し、その損害一切を賠償するものとする。

(契約解除)

第21条 発注者は、受注者が本特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約を解除することができる。

【労働環境の確認に関する特記事項】

- 1 受注者は、本契約の履行に従事する従業員及び従事した従業員に係る労働環境に関し、発注者指定の「労働環境に係る調査票」を記入し、本契約締結後及び履行完了後速やかに提出するものとする。

- 2 発注者は、「労働環境に係る調査票」の内容に疑義が生じたときは、受注者の事業所等において、関係書類の確認、本契約の履行に従事する従業員及び従事した従業員からの聞き取り調査等を行うことができるものとする。

- 3 発注者は、2の結果、受注者の本契約の履行に従事する従業員及び従事した従業員の労働環境が不適切であると認められる場合は、受注者に対し改善を指示するものとし、受注者は、当該指示により行った改善の内容を記載した報告書を発注者に提出するものとする。