令和８年度牧園地区自治会長宛文書発送業務委託契約書（案）

霧島市（以下「甲」という。）と　　（以下「乙」という。）は、令和８年度牧園地区自治会長宛文書発送業務（以下「発送業務」という。）について、次のとおり業務委託契約を締結する。

（委託）

第１条　甲は、発送業務を乙に委託し、乙はこれを受託する。

（委託業務）

第２条　乙は、資料、用紙類及び用品（以下「文書等」という。）の入った発送カバンを甲の指定する場所で運行車両へ積み込み、第４条第１項に規定する日に自治会長等の指定する場所へ届け、前回届けた発送カバンを自治会長等から預かり、甲に届ける。

（契約の履行）

第３条　乙は、甲と自治会長等の相互間において授受する文書等の発送業務の処理に当たり、この契約に定めるもののほか、別紙仕様書に定めるところに従い、これを履行しなければならない。

（業務日等）

第４条　乙が文書発送業務を行う日（以下「業務日」という。）は、別表１に規定する日とする。ただし、甲において発送する文書等のないときは、この限りではない。

２　前項の業務時間は、午前８時30分から午後５時までを原則とする。ただし、乙は業務の都合により業務時間を延長することができる。

（発送業務先）

第５条　発送業務先は、甲が別に定めるものとする。

２　甲は、前項に定めるもののほか、乙に対し発送先につき臨時に発送を求めることができる。この場合、乙はその業務に支障のない限りこれに応ずるものとする。

（文書等の授受）

第６条　自治会長等との文書等の授受は、乙雇用の職員が行うものとする。

（事故発生等の連絡）

第７条　甲及び乙は、発送業務に当たり次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに相手に連絡するとともに、適切な措置をとらなければならない。

⑴　天災、交通事故その他やむを得ない理由により運行に支障が生じ、又は生じるおそれがあるとき。

⑵　文書等を紛失し、又は損傷したとき。

（秘密の保持）

第８条　乙は、発送業務に当たり知り得た事項を、他に漏らしてはならない。

（個人情報の保護）

第９条　乙は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため別添に掲げる「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（損害賠償）

第10条　乙は、発送業務に当たり文書等に損害を与えたときは、甲に対して賠償の責めを負うものとする。ただし、天災その他不可抗力による場合及び乙の責めに帰することのできない理由による場合は、この限りではない。

（委託料）

第11条　この契約による発送業務委託料は、別表２のとおりとする。

（委託料の支払）

第12条　乙は、当該月分の委託料を、当該月の最終発送を終了した時点で甲に請求し、甲はその請求書を受理した日から30日以内に支払わなければならない。

（契約期間）

第13条　この契約期間は、令和８年４月２日から令和９年３月31日までとする。

（契約保証金）

第14条　契約保証金は、免除する。

（契約の解除）

第15条　甲又は乙は、この契約の有効期間内であっても次の各号のいずれかに該当する場合は、解約することができる。ただし、解約しようとするときは、その旨を10日前までに文書で通知するものとする。

⑴　甲において契約解除相当の理由が生じたとき。

⑵　甲乙いずれかがこの契約に違反したとき。

（その他）

第16条　この契約及び仕様書に定めのない事項又はこの契約の履行について疑義を生じたときは、霧島市の条例、規則、その他法令の定めによるほか、甲乙協議して定めるものとする。

この契約を証するため、本書２通を作成し、各自１通を保有する。

令和　　年　　月　　日

甲

住　所　霧島市国分中央三丁目45番１号

名　称　霧島市

代表者　霧島市長　中重　真一

乙

住　所

氏　名

代表者

別表１　令和８年度発送日程表

令和８年４月	１４日（火）	※１回限り
５月	８日（金）	２２日（金）
６月	９日（火）	２３日（火）
７月	７日（火）	２２日（水）
８月	４日（火）	１８日（火）
９月	８日（火）	２５日（金）
１０月	９日（金）	２３日（金）
１１月	１０日（火）	２５日（水）
１２月	８日（火）	２２日（火）
令和９年１月	１３日（水）	※１回限り
２月	９日（火）	２５日（木）
３月	９日（火）	２４日（水）

別表２　委託料

地区名	委託料（１件当たり）	摘　　要
霧島市牧園地内一円	円 （上記金額に消費税等相当額（円未満の端数は切り捨てる）を加算するものとする。）	この表の委託料は、授受文書等を第３条に基づき、自治会長等に発送した場合のものとする。

契約料金の変更をすることが必要と認められる場合は、甲・乙協議のうえ改正することができる。

自治会長文書発送業務委託仕様書

発送業務の概要

委託業者は、発送日までに市職員が文書等を詰めた発送カバンを、市の指定する場所で発送用車両に積み込み、契約書第４条第１項に規定する日に自治会長に届け、前回届けた発送カバンを自治会長から預かり、甲に届ける。

１　発送日は契約書に定める。

２　発送先は別紙のとおりとする。

３　発送カバンの数は、１件当たり１個（文書等の量により増あり。また、別紙の区分上では異なっていても、配達先が同一である場合（役職を兼務しているとき等）には、これを１件とみなす。）

４　発送漏れ等の連絡があった場合、霧島市はその旨を受託者に通知し、受託者は速やかに発送物を当該自治会長に届け、その結果を霧島市に報告しなければならない。

５　文書等の受け渡し場所は、霧島市が指定する。

６　発送の際は、特に次の事項に注意しなければならない。

⑴　文書等に、破損、汚損、紛失及び盗難等のないよう注意すること。

⑵　送達の際、発送物は必ず市の指定する場所に置くこと。（カバンカードのメモ欄に記載）

⑶　発送業務中に接する市民には、常に親切かつ誠実に対応すること。

個人情報取扱特記事項

（個人情報等の保護に関する法令等の遵守）

第１条　乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び本個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報等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。

（責任体制の整備）

第２条　乙は、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。

（作業責任者等の届出）

第３条　乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

２　作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

３　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

４　乙は、第１項の規定により報告した内容に変更が生じた場合は、速やかに当該変更の内容を書面により甲に報告するものとする。

（取扱区域の特定等）

第４条　乙は、個人情報を取り扱う場所（次項において「取扱区域」という。）を定めるものとする。

２　乙は、甲の指示又は承認がある場合を除き、個人情報を取扱区域から持ち出してはならない。

（教育の実施）

第５条　乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業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、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

（守秘義務）

第６条　乙は、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。

（再委託）

第７条　乙は、本委託業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

２　乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、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を明確にした上で、業務の着手前に、書面により

再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

３　前項の場合、乙は、再委託先に特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、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　乙は、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手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

５　乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　乙は、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特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

２　乙は、甲に対して、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　乙は、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)　個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化すること。

(2)　組織体制の整備、個人情報の取扱状況を確認する手段の整備、漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。

(3)　事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。

(4)　取扱区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。

(5)　アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、漏えい等の防止を行うこと。

（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　乙は、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、第三者へ提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第11条　乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人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。

（個人情報の返還又は廃棄）

第12条　乙は、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、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

２　乙は、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書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

３　乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

４　乙は、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　乙は、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、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第13条　乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

（監査及び調査）

第14条　甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は調査を行うことができる。

２　甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故時の対応）

第15条　乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知った場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

２　甲は、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16条　甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合は、特記事項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　乙は、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、甲に対して、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17条　乙の故意又は過失により、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。