

水道料金等収納業務委託 仕様書

1 業務名

水道料金等収納業務委託

2 目的

本仕様書は、枚方市（以下「発注者」という。）の水道料金、下水道使用料及び公設浄化槽使用料（以下「水道料金等」という。）を、コンビニエンスストア及びスマートフォン等の端末を利用して収納する業務（以下「収納業務」という。）に関して、収納代行業者（以下「受注者」という。）に委託するにあたり必要な事項を定めるものとする。

3 委託期間等

委託期間は、契約締結日から平成 33 年 3 月 31 日までとする。

ただし、業務開始日は平成 31 年 10 月 1 日とし、契約締結日から平成 31 年 9 月 30 日までは準備期間として、受注者は発注者と協議のうえ、業務を履行するために必要となる作業を完了するものとする。

なお、準備期間における経費等については、発注者は負担しないものとする。

4 委託料

(1) 委託料については、基本手数料（1 か月あたり）と収納取扱手数料（1 件あたりの単価に当該月分の確報の件数を乗じて得た額）を合計して算出するものとする。

なお、発注者が指定する金融機関への収納金払い込みにかかる振込手数料は、基本手数料に含むものとする。

(2) 受注者は、発注者の指示する手続きに従って委託料の支払いを請求するものとする。

(3) 発注者は、(2)の請求があったときは、その日から 30 日以内に、受注者に委託料を支払うものとする。

【想定収納件数】

平成 31 年 10 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで 87,500 件

平成 32 年 4 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日まで 180,000 件

5 支払方法

毎月末出来高払

6 用語の定義

本仕様書において次の各号に掲げる用語の定義は、次に定めるところによる。

(1) 納付書 発注者が発行する横 3 連（水道料金等納入済通知書（以下「済通知書」という。）、水道料金等振込通知書（以下「通知書」という。）及び水道料金等納入通知書兼領収書（以下「領収書」という。））による水道料金等納付書

(2) 支払者 水道料金等を納付する者

- (3) 収納情報 収納された収納金に係る情報
- (4) コンビニ店舗 受注者が収納に関する契約を締結しているコンビニエンスストアの直営店及び当該コンビニエンスストアとの間でフランチャイズ契約を締結している加盟店。なお、コンビニエンスストアとエリアフランチャイズ契約を締結しているエリアフランチャイザーがある場合には、その直営店及びエリアフランチャイザーとの間でフランチャイズ契約を締結している加盟店を含む。
- (5) 本部 受注者が収納に関する契約を締結しているコンビニエンスストアにおいてコンビニ店舗の収納業務を統括するコンビニエンスストア本部
- (6) スマホ等 スマートフォン又はタブレット端末
- (7) スマホ決済事業者 受注者が収納に関する契約を締結しているスマホ等を利用した代金決済システムを提供し、収納業務を行う事業者
- (8) 速報 コンビニ店舗又はスマホ等で収納を受け付けたことを表す収納情報
- (9) 確報 速報のうち、済通知書との照合により収納が確定した収納情報
- (10) 速報取消 速報のうち、済通知書との照合により、取り消された収納情報
- (11) 閉庁日 枚方市の休日（日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日）
- (12) 開庁日 閉庁日以外の日

7 収納業務

受注者は、委託期間中に以下の(1)、(2)の収納業務のいずれにも対応できること。

- (1) コンビニ店舗を利用して収納する業務
コンビニ店舗については、セブン-イレブン、ローソン、ファミリーマート、デイリーヤマザキ、コミュニティ・ストア、ミニストップ、ポプラグループ及びMMK設置店を含む8社以上と契約していること。
- (2) スマホ等を利用して収納する業務

8 収納業務の概要

- (1) 本部又はスマホ決済事業者から収納された収納金の取りまとめ及び発注者への払い込み
- (2) (1)による収納情報の取りまとめ及び発注者への配信
- (3) 収納業務に係る、受注者が収納に関する契約を締結しているコンビニエンスストア及びスマホ決済事業者と発注者との折衝、報告等の調整
- (4) 以上に付随するもので発注者と受注者で協議して合意した業務

9 コンビニ店舗における収納業務

- (1) コンビニ店舗は、支払者が提示する納付書を受け付け、納付書に記載しているバーコードをPOSレジの光学式スキャナーで読み取ることにより収納を受け付ける。
なお、バーコード下段に記載している数字に基づくPOSレジのキー入力による収納は受け付けないものとする。
- (2) コンビニ店舗は、次の納付書は取り扱わないものとする。
 - ① バーコードの記載がないもの及びバーコードをスキャナーで読み取れないもの。
 - ② 金額、その他記載事項が訂正、改ざんされたもの。
 - ③ 支払期限が過ぎたもの。
 - ④ コンビニエンスストアで支払いができない旨の記載があるもの。

- ⑤ 記載している金額が 30 万円を超えるもの。
- (3) コンビニ店舗は、納付書に記載している金額と支払者から納付された金額を照合したうえで、現金を収納すると同時に、納付書の領収日付欄（3 箇所）に領収印を押印し、領収書を支払者に交付する。
- なお、誤って領収印を押印したときは、本部等が定める方法で領収印を無効にする取り扱いをする。
- (4) コンビニ店舗は、印紙税法（昭和 42 年法律第 23 号）第 5 条の規定により、領収書には収入印紙を貼付しないものとする。
- (5) コンビニ店舗は、収納した納付書のうち通知書を 3 か月以上保管するものとする。なお、その保管に当たっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じ、保管期間経過後は、焼却又は溶解等確実な方法で廃棄処分するものとする。
- (6) コンビニ店舗は納付書のうち、済通知書及び収納した現金を前日のレジ精算を行った以降から当日のレジ精算を行うまでを 1 単位とした営業日（以下「営業日」という。）ごとに取りまとめて、速やかに本部に送付するものとする。

10 本部における収納業務

- (1) 本部は、各コンビニ店舗から POS レジの収納情報を営業日ごとに集信し、原則、翌営業日中に速報として受注者へ配信するものとする。
- (2) 本部は、各コンビニ店舗から送付された通知書と POS レジの収納情報をもとに収納金額の照合を行うものとする。
- (3) 本部は、(2) の照合の結果、速報に誤りを発見した場合は、速報取消として次の速報受け渡し時に受注者へ配信するものとする。また、既に報告した速報に漏れを発見した場合も、同様に追加の速報として受注者へ配信するものとする。
- (4) 本部は、(2) により照合された収納情報を取りまとめ、確報として受注者へ配信する。
- (5) 本部は、コンビニ店舗から送金された収納金を、本部の責任において、受注者との契約による単位で取りまとめ、受注者へ送金するものとする。
- (6) 本部は、確報に対する取り消しが発生した場合には、直ちに受注者に連絡するものとする。受注者及び本部は、当該取り消しに係る収納金の精算を行うときは、取り消し分の収納金額の相殺は行わず、別途請求によるものとする。
- (7) 本部は、収納情報を 1 か月以上保管するものとする。
- (8) 本部は、済通知書を 5 年以上保管するものとする。なお、その保管に当たっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じ、保管期間経過後は、焼却又は溶解等確実な方法で廃棄処分するものとする。

11 スマホ等による収納業務

- (1) スマホ決済事業者は、支払者がスマホ等にインストールした専用のアプリケーションソフト（以下「アプリ」という。）を利用し、納付書に記載しているバーコードをスマホ等のカメラで読み取ることにより収納を受け付ける。
- (2) スマホ決済事業者は、次の納付書は取り扱わないものとする。
- ① バーコードの記載がないもの及びバーコードをスマホ等のカメラで読み取れないもの。
- ② 支払期限が過ぎたもの。
- (3) スマホ決済事業者は、バーコードを読み取った情報から、金額等をスマホ等に表示させ、支払者が内容を確認したうえで、アプリに登録した金融機関の口座からの引落としにより収納を行

う。

- (4) スマホ決済事業者は、領収書の発行は行わない。ただし、口座引落としによる収納後、支払手続きが完了したことをスマホ等の画面に表示するなどにより支払者に通知するものとする。
- (5) スマホ決済事業者は、支払者のバーコードの読み取りによる収納情報を1日分ごとに取りまとめ、速報及び確報を作成し、受注者へ配信するものとする。
- (6) スマホ決済事業者は、口座引落としによる収納金を受注者との契約による単位で取りまとめ、受注者へ送金するものとする。
- (7) スマホ決済事業者は、収納情報を5年以上保管するものとする。なお、その保管に当たっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じるものとする。
- (8) スマホ決済事業者は、口座引落としができる金融機関に追加や変更等があった場合、受注者を通じて速やかに発注者へ報告するものとする。
- (9) スマホ決済事業者又は受注者は、アプリを無償で広く提供するものとする。また、スマホ決済事業者又は受注者は、アプリのメンテナンス等により利用を休止する場合は、事前に発注者に連絡し許可を得るものとし、アプリの障害等により利用を休止する場合は、速やかに発注者に報告するとともに、早急な復旧に努めるものとする。

12 受注者における収納業務

- (1) 受注者は、毎月10日までに翌月分の収納予定表を発注者に提出し、その予定に従い、発注者の指定金融機関に収納金を送金するものとする。

なお、コンビニ店舗での収納金の受領から発注者への払い込みまでの期間が、可能な限り短期間となるよう受注者において日程等の調整を行うものとする。
- (2) 受注者は、各本部又はスマホ決済事業者から受信した速報を受信日単位に取りまとめ、発注者へ配信するものとする。
- (3) 受注者は、速報取消を確認した場合、速やかに発注者へ配信するものとする。
- (4) 受注者は、収納金と本部又はスマホ決済事業者から受信した当該収納金に係る確報を照合し、金額が一致していることを確認したうえで、確報の受信日単位に取りまとめるものとする。
- (5) 発注者は、発注者の事務所に設置した受信端末から受注者の端末に接続し、伝送により、収納情報を取得するものとする。

なお、収納情報については、複数回取得が可能であるものとする。
- (6) 受注者は、速報、確報等を配信する日の午後3時までに発注者が受信可能な状態にするものとする。ただし、発注者は開庁日に受信するものとし、閉庁日の受信は行わないため、閉庁日分を開庁日にまとめて受信できるよう必要な措置を講じるものとする。
- (7) 受注者は、(4)により照合した収納金を、月6回以上に取りまとめ、発注者の指定する金融機関へ払い込むとともに、払い込んだ収納金の報告書を作成し、速やかに発注者に提出するものとする。
- (8) 受注者は、本部又はスマホ決済事業者からの連絡によって確報の取り消しを確認した場合、速やかに発注者に報告を行い、発注者、本部又はスマホ決済事業者の間で協議し、必要な措置を講じるものとする。
- (9) 受注者は、受注者が収納に関する契約を締結しているコンビニエンスストア及びスマホ等による収納が行える金融機関の一覧を発注者に提供するものとする。また、統廃合や名称の変更等の情報を確認した場合、速やかに発注者に報告し、変更後の一覧を提供するものとする。
- (10) 受注者は、収納情報を1年以上保管するものとする。なお、その保管に当たっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じるものとする。

13 収納業務に係る通常時の報告及び連絡方法

- (1) 発注者は、本部、コンビニ店舗又はスマホ決済事業者に報告又は連絡を行う必要がある場合、原則として、受注者に対して行うものとする。また、本部及びコンビニ店舗又はスマホ決済事業者が発注者に報告又は連絡を行う必要がある場合も同様とする。
- (2) 受注者は、(1)により報告又は連絡を受け付けたときは、速やかに対応するものとする。

14 事故発生に伴う処理方法

- (1) 発注者及び受注者は、収納業務に当たって事故、不正、又は不当な行為等（以下、「事故等」という。）の発生を確認したときは、直ちに電話、ファクシミリ又は電子メールで相手方に報告するとともに、協力して必要な措置を講じるものとする。
- (2) 発注者は、必要に応じて受注者又は本部、スマホ決済事業者に指示し、協議を行うものとする。
- (3) 受注者は、受注者、本部、コンビニ店舗及びスマホ決済事業者の責に帰すべき事由により事故等が発生した場合、事故報告書を作成し、速やかに発注者に提出するものとする。

15 通信回線又はシステム等の障害発生時の対応

- (1) 発注者は、受注者に対し、通信回線の不通もしくは事故又は発注者のシステム等の不具合により発注者が速報、確報又は速報取消を受信できない場合（いずれも短時間で復旧すると認められる場合を除く。）、その受信できないデータを媒体等により発注者に引き渡すよう要求できるものとする。この場合、受注者は、受注者の負担にて遅滞なくこれに対応するものとする。
- (2) 受注者のシステムの障害により発注者が情報を受信できない場合は、受注者はその原因を直ちに調査し、発注者に報告するとともに、その対応を協議するものとする。

16 収納金の過不足等発生時の対応

受注者から発注者への収納金の払い込み後に、払い込み金額に過不足又は事故等があったことが判明した時は、発注者と受注者で協議し、払い込み金額の不足に当たっては、受注者が発注者へ追加の払い込みを行い、払い込み金額の超過に当たっては、発注者から受注者へ還付するものとする。

17 システム要件について

- (1) 納付書及び伝送フォーマットは、一般財団法人流通システム開発センター発行の「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」の規定に基づくものとし、納付書に記載するバーコードは、料金支払い帳票用GS1-128コードを用いるものとする。
- (2) 伝送のための通信回線はISDN回線を使用するものとする。収納情報データの受信は、受信端末のOSがWindows 10以上の環境で通信可能であるものとする。
- (3) 発注者が収納情報を受信するための専用のソフトウェア等が必要な場合は、受注者においてこれを調達するものとし、発注者の端末に情報受信のための設定が必要な場合は、受注者において行うものとする。
- (4) 受注者は、収納業務に必要な各種資料（概要説明書、操作説明書、情報受信に係るインタフェース資料及びその他必要な資料）を提出するものとする。
- (5) 受注者は、安全かつ円滑に収納業務を行えるよう、必要に応じて以下の保守作業を行うものとする。

- ① 収納情報における障害対応

- ② 発注者からの問い合わせ等の運用に係る対応
 - ③ その他の必要な作業
- (6) 受注者及び発注者は、収納業務の実施に向けて必要な事項について協議を行い、業務開始までの準備期間中に以下の作業を完了するものとする。また、受注者は、収納業務の実施に向け、必要に応じて本部及びスマホ決済事業者との調整等を行うものとする。
- ① 納付書の様式
 - ② バーコード及び伝送フォーマットの仕様
 - ③ バーコードのスキヤンテスト
 - ④ 通信回線及び受信端末の設定
 - ⑤ 収納情報のデータ疎通テスト
 - ⑥ 発注者のシステムとの調整
 - ⑦ その他の初期導入に必要な事項

18 個人情報の保護等

- (1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律、枚方市個人情報保護条例その他の個人情報の保護の適正な取扱いに関する法令等及び枚方市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、個人情報の保護に関して、別紙「個人情報の保護に関する特記仕様書」（以下、「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。また、業務開始前の準備期間における作業開始までに特記仕様書による誓約書を提出しなければならない。
- (3) 個人情報その他収納業務の処理に伴い知り得た情報には、納付書及び納付書に基づいて作成される一切の文書も含まれるものとする。
- (4) 受注者は、本部及びコンビニ店舗において、通知書、済通知書等を保管、管理及び運搬する場合は、盗難、紛失又は不正利用等が生じないように施錠などの措置を講じさせるものとする。また、保管期間が終了した書類を廃棄する場合には、焼却又は溶解等確実な方法で廃棄処分させなければならない。
- (5) 受注者は、個人情報を適切に管理するために、本部及びコンビニ店舗並びにスマホ決済事業者に対して特記仕様書等と同等の措置を講じるものとする。
- (6) 受注者は、その他必要に応じて発注者と協議を行い、個人情報保護のために必要な措置を講じるものとする。契約が満了し、又は解除された後も同様とする。

19 受注者の責任の範囲

受注者が収納業務の遂行にあたり、受注者の責に帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、受注者がその損害を賠償する。ただし、発注者が請求できる損害賠償の範囲には、天災地変その他の不可抗力により生じた損害、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害及び逸失利益は含まれないものとする。

20 書類等の検査

- (1) 発注者は、収納業務に関する受注者の帳簿、書類等を検査することができるものとする。また、発注者は、検査の結果、受注者の収納業務の履行が本仕様書に記載された内容と照らし合わせ、不相当と認めたときは、受注者に対し、是正を求めることができるものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して定期的に検査を行う場合は、検査日時 の 1 か月前までに書面にて検査日時、場所、検査員を通知するものとする。

- (3) 発注者は、受注者に対して臨時に検査を行う場合は、書面にて検査日時、場所、検査員及び検査の対象物件等を通知するものとする。
- (4) 受注者は、発注者から収納業務に係る是正を求められたときは、誠意をもってこれに対処し、書面によりその処理結果を発注者に報告するものとする。

21 その他

本仕様書に定めのない事項で必要な事項があるとき、又は本仕様書について疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

個人情報の保護に関する特記仕様書

受注者は、枚方市個人情報保護条例第12条第1項の規定及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律及び枚方市個人情報保護条例その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

（作業従事者等の明確化）

第2条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。

3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、枚方市個人情報保護条例及びこの特記仕様書に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

（教育研修及び指導監督）

第3条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

（秘密の保持）

第4条 受注者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

2 受注者は、保護責任者に対し、秘密の保持に関する誓約書（様式1）を提出させなければならない。

（取扱区域）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、その範囲を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。取扱区域を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、取扱区域から個人情報を持ち出ししてはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

3 受注者は、発注者の事務所内に取扱区域を定めたときは、当該取扱区域に出入する者が保護責任者又は作業従事者であることを識別できるようにするため、それらの者に対し、それらの者であることを示す証票を交付し、これを携帯させなければならない。

（収集の制限）

第6条 受注者は、個人情報を収集するときは、委託業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段によらなければならない。

（目的外使用等の禁止）

第7条 受注者は、委託業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

（複製の禁止）

第8条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に

含むもの（以下「提供資料」という。）及び本契約の目的物（委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。）を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

（提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄）

第9条 受注者は、委託業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報（以下「受注者の機器内の個人情報等」という。）を消去し、又は廃棄しなければならない。

2 前項の規定による消去又は廃棄（以下「情報消去等」という。）をするときは、当該情報が記録された記録媒体の物理的な破壊その他当該受注者の機器内の個人情報等の復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

3 情報消去等をするときは、あらかじめ、情報消去等をする受注者の機器内の個人情報等の内容、記録媒体及び数量並びに情報消去等の方法及びその予定日を書面により発注者に通知し、その承諾を得なければならない。

4 受注者は、情報消去等の際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

5 受注者は、情報消去等を行ったときは、遅滞なく、情報消去等を行った日時及び担当した者並びに消去し、又は廃棄した受注者の機器内の個人情報等の内容を、書面により、発注者に報告しなければならない。

（個人情報の適切な管理）

第10条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

（発注者の検査等への応諾義務）

第11条 受注者は、委託業務の処理の状況について、発注者が行う検査の受入れ又は発注者に対する報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

（再委託）

第12条 再委託の契約は、この特記仕様書に基づき受注者に課された全ての義務を再委託先に課するものでなければならない。

2 受注者は、再委託先による個人情報の取扱いについて、再委託の契約の内容にかかわらず、発注者に対して全ての責任を負わなければならない。

3 受注者は、再委託の契約において、再委託先に対する監督及び再委託先における安全管理の方法その他発注者が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、再委託先に対する監督の状況について、発注者から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

（事故報告義務）

第13条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

（解除事由への該当性の認定）

第14条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は、本契約約款第21条による発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

（漏えい等が発生した場合の受託者の責任）

第15条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

誓約書(保護責任者用)

枚方市上下水道事業管理者 池水 秀行 様

平成 年 月 日

商号または名称

所属・部署

フリガナ

氏 名

印

私は、水道料金等収納業務委託契約(以下、「本契約」という。)における作業(以下、「本業務」という。)に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 「枚方市個人情報保護条例」等の関係法令や本契約における取り決めに遵守し、誠実に職務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報、機密情報等の情報(以下、「本業務に係る個人情報等」という。)を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が満了し、又は解除された後においても同様とすること。
3. 本業務に係る個人情報等を枚方市の許可なく複製し、又は複製しないこと。許可を得て、複製又は複製したときは、本業務の終了後、枚方市の指示を受けただうえで、複製し、又は複製した本業務に係る個人情報等を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務において使用したデータ、プログラムその他本業務に関する資料を枚方市の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
5. 本業務に係る個人情報等の資料については、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。また、本業務の終了後は、これを枚方市に返還すること。
6. 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに枚方市にその発生状況等を報告し、枚方市の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく枚方市に報告すること。
7. 保護責任者として統括する他の従事者に対し、前各項の規定を遵守させること。

上記の者は、本事業の保護責任者であることを証明するとともに、上記事項を遵守し機密を保持することを保証します。

所在地

商号または名称

代表者職氏名

印