

枚方市総合計画等策定支援業務委託 仕様書

1. 委託業務名

枚方市総合計画等策定支援業務委託

2. 目的

現行の「第5次枚方市総合計画」「第3期枚方市まち・ひと・しごと創生総合戦略」が令和9年度末に終了することに伴い、社会情勢や枚方市を取り巻く課題等を踏まえた新たなまちづくりの指針として、令和10年度を始期とする次期枚方市総合計画等を策定するに当たり、その支援を行い、効果的に策定作業を進めることを目的に実施する。

3. 契約期間及び支払い方法

契約期間：契約締結日から令和10年5月31日まで

支払い方法：各年度において受注者から完了届及び業務報告書等の提出を受け、発注者による検査合格後に支払うものとし、2回の部分払いと完了払いを行うものとする。

4. 履行場所

枚方市役所のほか発注者が指定する場所

5. 業務内容

受注者は、次の内容に沿って調査及び検討を行い、必要な図書を作成するとともに発注者が開催する会議の運営を支援しなければならない。また、業務の進捗報告など、発注者との協議を定期的に開催するとともに、協議内容の要録を作成、提出すること。

データ収集や分析にかかる作業については、先進的かつ効果的、効率的にAIなどのデジタル技術を活用するとともに、その他の業務や策定プロセスにおいてもデジタル技術の活用を行う。

（1）業務の概要

総合計画等の策定にかかる業務全般に関して、必要な企画、助言、支援を行い策定業務の円滑化を図る。年度別の業務の概要は、以下のとおり。

【令和8年度】

- ① 市の現況調査及び分析
- ② 現行計画（第5次枚方市総合計画）の総括及び課題の整理
- ③ 将来人口推計及び分析、人口ビジョン・将来人口の見通しの作成

- ④ 各種アンケート調査等の実施補助
- ⑤ SNS分析、枚方市が過去実施したアンケートや市長への提言の分析
- ⑥ 庁内外各種ワークショップの実施補助
- ⑦ 幅広い市民、事業者からの意見聴取の手法提案と実施補助
- ⑧ 総合計画試案の作成支援
- ⑨ 総合戦略試案の作成支援
- ⑩ 実行計画及び新たな施策評価手法の提案
- ⑪ 会議の運営支援、事務補助、会議録作成

【令和9年度】

- ① 総合計画素案・総合戦略素案の作成支援
- ② パブリックコメント（総合計画・総合戦略）の実施補助
- ③ 実行計画及び新たな施策評価手法の検討支援
- ④ 総合計画及び総合戦略とそれぞれの概要版の作成支援
- ⑤ 会議の運営支援、事務補助、会議録作成

【令和10年度】

- ① 総合計画冊子及びその概要版の印刷

（2）業務の詳細

【令和8年度】

- ① 市の現況調査及び分析
枚方市の実態を把握するための基礎調査として、枚方市及び国・府等の情報（各種計画書等）を収集・分析するとともに、枚方市のデータ（人口動態、子育て、教育、産業、福祉、都市基盤、財政等）について、現況調査及び特性の分析を行う。必要に応じて、研究調査等を実施する。また、枚方市の行政サービスの水準が全国の類似団体や大阪府内でどのような位置にあるかの比較資料を作成する。
- ② 現行計画（第5次枚方市総合計画）の総括及び課題の整理
現行計画の施策目標に対する取組実績の定性的・定量的な検証と総括を支援した上で、総括を基に超長期的な（20年～30年後）将来を見据えたビジョンの作成と本質的な課題の整理を支援する。
また、次期総合計画における最適な施策体系の考え方を提案する。
- ③ 将来人口推計及び分析、人口ビジョン・将来人口の見通しの作成
住民基本台帳を基準とし、地域別・小学校区別の人口及び世帯数を推計し、人口の変化が地域の将来に与える影響の分析及び考察を行う。また、総合戦略人口ビジョンに示す自然動態、社会動態等の条件について検討の上、提案するとともに、将来人口の見通しの作成を支援する。

④ 各種アンケート調査等の実施補助

現行計画策定時における実績を参考に、計画策定の基礎調査（こども・若者を含む市民や法人等の意見や実態の調査）として活用するアンケート調査等の対象者の提案および調査実施にかかる支援を行う。

また、実施したアンケートの回答等を集計（単純集計及びクロス集計）・分析し、報告書としてまとめる。

※市民を無作為に抽出して行う郵送調査（自由記述あり、インターネット回答可）は必ず実施する。これにかかる専用封筒（返信用含む）については発注者が用意したものを使用し、返信を含む郵送料については発注者が負担する。

※NPO、事業者向けアンケート調査についても、必ず実施する。

※小・中学生を対象としてアンケート調査を行う場合は、1人1台配備している教育用タブレット（iPad）を使用可能。

<参考：前回（現行計画策定時）実績>

平成27年度市民意識調査（市民3,000人を無作為抽出し郵送調査：回収 1,361件）

学生アンケート調査（市内中・高・大学校に紙の調査票で調査：回収 3,602件）

NPO、事業者向けアンケート調査（市内事業者への郵送調査：回収 544件）

<参考：枚方市内の学校に通う児童・生徒・学生数（令和6年5月1日時点）>

小学校：19,570人 中学校：10,111人 特別支援学校：496人

高校：10,316人 大学：19,014人

⑤ SNS分析、枚方市が過去実施したアンケートや市長への提言の分析

枚方市在住に限らない生活者の自発的な意見の収集やこれまでに枚方市に寄せられた市政に対する具体的、建設的な意見の分析を行う。

<参考：過去実施したアンケートの実績>

令和元年度市民意識調査：市民2,500人を無作為に抽出し、郵送調査 回収 1,163件

令和4年度市民意識調査：インターネット調査 有効回答 1,420件

令和5年度市民意識調査：市民2,500人を無作為に抽出し、郵送調査 回収 967件

若者アンケート：市民（15～29歳）2,500人を無作為に抽出し、郵送調査
回収 655件

令和6年度市民意識調査：インターネット調査 回収 2,980件

市政モニターアンケート：市政モニターとして登録いただいた市民約500人に対し、
郵送及びインターネット調査 回収436件

令和7年度市民意識調査：インターネット調査 回収 1,121件

※過去の報告書は、枚方市ホームページに掲載している。

<参考：市長への提言の実績>

令和4年度：68件、令和5年度：45件、令和6年度：19件、令和7年度：19件（令和7年4月～12月実績）

※提言内容は、枚方市ホームページに掲載している。

⑥ 庁内外各種ワークショップの実施補助

【開催回数想定：ワークショップ5回程度、チーム会議8回程度】

ワークショップ及びチーム会議において、活発な議論が行える実施手法の提案、会議意見のイラスト化を含む必要資料の作成支援、発注者が提供する音声や写真を含むデータを基に、庁内外への進捗の広報材料となる資料の作成を行う。

<想定>

開催・運営については、発注者が行う。

・ワークショップ

構成：公募市民など30名程度

目的：さまざまな立場や年齢層の市民や企業・団体が枚方市の課題や未来のあるべき姿について考え、それを具現化するとともに、そのプロセスの中で出た計画に対する意見やアイデアを計画へと反映させる。

・チーム会議

構成：枚方市各部局職員30名程度

目的：将来のまちづくりについて、枚方市若手職員の柔軟な発想や各部局（現場）の声を拾い上げるとともに、そうしたことと具体的な施策のアイデアとして計画へ反映させる。

⑦ 幅広い市民、事業者からの意見聴取の手法提案と実施補助

【令和8年度】④～⑥で示すアンケートやワークショップ以外の手法による意見聴取方法の提案と、その実施にかかる支援を行う。実施に当たっては、受注者の用意するオンラインプラットフォーム等のツールの利用を可とする。

⑧ 総合計画試案の作成支援

上記①～⑦の実施結果や関係部局・団体のヒアリング等を踏まえ、重点施策及び成果指標の検討・設定など、総合計画試案の作成を支援する。

⑨ 総合戦略試案の作成支援

上記①～⑦の実施結果や関係部局・団体のヒアリング等を踏まえ、人口ビジョンや地域ビジョン（目指すべき将来像）の設定など、総合戦略試案の作成を支援する。

⑩ 実行計画及び新たな施策評価手法の提案

次期総合計画の進捗及び効果を測定するため、重要業績評価指標（KPI）の検討及び提案を行うとともに、指標に関連するデータの収集を行う。また、【令和8年度】②を踏まえ、次期総合計画の推進に係る進行管理の仕組みを検討し、提案する。

⑪ 会議の運営支援、事務補助、会議録作成

【開催回数想定：審議会5回程度、庁内委員会5回程度】

枚方市総合計画審議会、総合計画等策定委員会への提出資料作成に係る支援・補助を行う。

【令和9年度】

策定作業の進捗により、令和8年度に完了することができなかった業務については、引き続き令和9年度に実施するものとする。

① 総合計画素案、総合戦略素案の作成支援

試案を基に、令和8年度からの策定プロセスを踏まえ、総合計画素案、総合戦略素案の作成を支援する。

② パブリックコメント（総合計画・総合戦略）の実施補助

パブリックコメントの実施に関する助言や市民向け概要資料の作成支援、意見集約などの作業支援を行う。

③ 実行計画及び新たな施策評価手法の検討支援

【令和8年度】⑩での検討を踏まえ、総合計画に定める施策を計画的かつ効率的に実施するための事業の位置付け手法について、最適な手法を検討の上、提案する。

また、各年度の事業の進捗や効果について、指標や目標に照らした点検・検証を行い、事業の改善・見直し等につながるような様式や評価手法についても提案する。

④ 総合計画及び総合戦略とそれぞれの概要版の作成支援

見た人がまちの将来像を具体的にイメージでき、読みやすく、わかりやすいグラフ・イラストを用いた原稿を提案、作成する。また、総合計画の概要版については、発注者と協議の上、設定する複数のテーマに対して原稿を提案、作成する。作成に当たっては複数回校正を行い、成果品として完成する。

⑤ 会議の運営支援、事務補助、会議録作成

【開催回数想定：審議会5回、府内委員会5回程度】

枚方市総合計画審議会、総合計画等策定委員会への提出資料作成に係る支援・補助等を行う。

【令和10年度】

① 総合計画冊子及びその概要版の印刷

【令和9年度】④の提案を踏まえ、発注者と発行部数等を協議の上、総合計画冊子及びその概要版について、印刷製本する。

（3）策定スケジュール概要

想定する策定スケジュールは以下のとおり。各業務については、完了時期を示すものである。

【令和8年度】

6月 市の現況調査及び分析

現行計画（第5次枚方市総合計画）の総括及び課題の整理

将来人口推計及び分析、人口ビジョン・将来人口の見通しの作成

- 8月 各種アンケート調査等の実施（集計・分析業務を含む完了次期）
SNS分析、枚方市が過去実施したアンケートや市長への提言の分析
- 9月 庁内外各種ワークショップの実施
- 10月 幅広い市民、事業者からの意見聴取の実施
- 11月 （総合計画骨子案の作成）
- 12月 総合計画試案、総合戦略試案の作成
- 3月 実行計画及び新たな施策評価手法の提案

【令和9年度】

- 5月 総合計画素案、総合戦略素案の作成
- 10月 総合計画（案）、総合戦略（案）のとりまとめ
- 11月 市民説明会の実施
- 12月 総合計画審議会の開催（答申）
- 1月 パブリックコメントの実施
- 2月 実行計画及び新たな施策評価手法の検討
総合計画・総合戦略とそれぞれの概要版の作成
- 3月 総合計画・総合戦略とそれぞれの概要版の策定（議会の議決）

【令和10年度】

- 4月 総合計画冊子及びその概要版の印刷
- 5月 成果品の納品

6. 業務実施体制

受注者は、本業務を遂行するため以下の条件を満たす者を配置すること。

- (1) 業務を統括しマネジメントを行う総合管理の責任者として業務責任者を配置すること。
- (2) 業務責任者は、原則、発注者との会議や打ち合わせに毎回出席すること。
- (3) 業務責任者は、受注者に直接雇用されている者であること。
- (4) 業務責任者は、不測の事故等により業務の遂行に支障をきたすことのないよう必要な実施体制を整えること。なお、発注者は必要と認められるときは業務実施体制の変更を求めることができる。

7. 業務の再委託

本業務の再委託は原則禁止とする。ただし、業務の専門性から一部を受注者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合に、あらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りではない。また、コピーや資料の収集・整理、単純な集計、原稿のワープロ打ち、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入は、発注者の承認を必要としない。

企画提案書提出の段階で再委託を予定している場合は、企画提案書に再委託を行う項目や再委託先の名称等を記載すること。この際ににおいても、実際に業務を再委託する場合においては、あらかじめ発注者の承認を得ること。

8. 権利の帰属

本業務の履行における成果品の所有権・著作権等の権利は、すべて発注者に帰属するものとし、発注者による二次利用を可能とする。ただし、成果品の全部又は一部に、第三者が権利を有するものが含まれる場合には、その旨を事前に発注者に通知し、当該成果物の取扱いについて協議の上、定めるものとする。

9. 機密保護

- (1) 受注者は、個人情報の処理に当たり、個人情報の保護に関する法律及び「枚方市情報セキュリティポリシー」の規定ならびに別紙に示す「個人情報の保護に関する特記仕様書」の内容を遵守すること。
- (2) 受注者は、個人情報等、本契約に関して知り得た一切の事項を、契約期間のみならず終了後も第三者へ漏洩してはならない。
- (3) 受注者は、提供資料の盗難、毀損、もしくは汚損が生じた場合、又は漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、受注者の責任において本事務の遂行における支障を解決しなければならない。また、事故への対応後、受注者は速やかに報告書を発注者へ提出すること。
- (4) 受注者は、発注者が承認したとき以外は、本業務に係る資料等を業務以外の用途に使用してはならない。また、当該資料等を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。
- (5) 受注者は、データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、又は本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者が別途定める手順により、解決しなければならない。受注者は、事故への対応後、速やかに報告書を発注者へ提出しなければならない。
- (6) 受注者は、以上の事項に違反して発注者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。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。
- (7) 受注者が生成AIサービスを利用する場合、入力するプロンプトは利用目的を達成するために必要な範囲内に限るものとし、機密性のある情報や個人を特定するようなデータは機械学習させないこと。利用に当たっては、あらかじめ発注者と利用内容について協議すること。また、機密保護の観点からインターネット上で不特定多数の利用者に提供され、定型約款（利用規約）への同意のみで利用可能な生成AIサービスについては、原則禁止とする。

10. その他留意事項

- (1) 本業務の履行に関し、第三者の肖像権・所有権・著作権(以下、「第三者の権利」という。)を侵害すること。また、第三者との間に第三者の権利に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者の責任・負担において一切を処理すること。

- (2) 受注者の責めに帰すべき理由により、発注者又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償することとする。
- (3) 発注者は、必要がある場合は、受注者に対して業務の実施状況について調査又は報告を求めることができる。
- (4) 本契約の履行において不明な点が発生した場合、又は本仕様書に定めのない事項については、隨時、発注者と受注者の間で十分な協議を行い、決定するものとする。

11. 成果物の作成、提出

成果品は以下のとおりとし、各業務の完了時期にあわせて提出する。(1)～(8)は、Word(又はPPT)及びPDFデータで、(9)～(13)は、PPT及びPDFデータで提出する。

【令和8年度】

- (1) 現況調査報告書（行政サービス水準比較資料を含む）
- (2) 超長期的な将来を見据えたビジョン
- (3) 各種アンケート調査報告書
- (4) SNS分析等報告書
- (5) 将来人口推計報告書
- (6) 各種ワークショップ実施報告書
- (7) 意見聴取報告書
- (8) 総合計画及び総合戦略（試案）

【令和9年度】

- (9) 総合計画及び総合戦略（素案）とそれぞれの概要版（素案）
- (10) 総合計画及び総合戦略（案）とそれぞれの概要版（案）

【令和10年度】

- (11) 総合計画及び総合戦略とそれぞれの概要版
- (12) 総合計画冊子（A4版横、カラー100頁程度、1,000部を予定）
- (13) 総合計画概要版冊子（A4版横、複数種類、各カラー30頁程度、計1,000部を予定）

個人情報の保護に関する特記仕様書

受注者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項第1号の規定に基づき、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、発注者が保有する個人情報(以下「個人情報」という。)の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律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、これらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、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、個人情報の保護に関する法律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、保護責任者及び作業従事者に対し、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、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書(別紙様式)を提出せなければならない。

(取扱区域等)

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、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置を、書面により、委託業務の着手前に発注者に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も、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、当該取扱区域に立ち入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、個人情報となる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つ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、記録媒体の物理的な破壊その他の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、当該受注者の機器内の個人情報等についての次に掲げる事項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。

(1) 内容

(2) 記録媒体の種類及び数量

(3) 情報消去等の方法及び実施予定日

4 受注者は、情報消去等に際し、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。

(再委託)

- 第11条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。
- 2 受注者は、再委託(再委託先が受注者の会社法第2条第1項第3号に規定する子会社である場合を含む。以下同じ。)の承諾を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- (1) 再委託を行う業務の内容
 - (2) 再委託先が取り扱う個人情報の項目
 - (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託先の名称、代表者、所在地及び連絡先
 - (6) 再委託先における個人情報の安全管理の体制
 - (7) 再委託先に対して求める個人情報の保護のための措置の内容
 - (8) 再委託先を監督する方法
- 3 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ものでなければならない。
- 4 受注者は、再委託先が前項の義務を履行することができることを確認した後でなければ、第2項の書面を発注者に提出することができない。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 前7項の規定は、再委託先が個人情報の取扱いを第三者に委託する場合について準用する。以後さらに個人情報の取扱いを第三者に委託する場合も、同様とする。

(発注者の検査等への応諾義務等)

- 第12条 発注者は、委託業務に関する個人情報の取扱いについて、この仕様書に基づき必要な措置が講じられているかどうか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は実地の検査を行うことができる。
- 2 受注者は、前項の検査の受け入れ又は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。
- 3 受注者が個人情報の取扱いの全部又は一部を再委託したときは、発注者は、第1項の措置を自ら実施し、又は受注者に実施させることができる。

(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、本契約第22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注者の責任)

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。

(別紙様式)

誓 約 書 (保護責任者用)

枚方市長 伏見 隆 様

令和 年 月 日

商号又は名称

所 属・部 署

フ リ ガ ナ

氏 名

私は、枚方市総合計画等策定支援業務委託契約（以下「本契約」という。）における作業（以下「本業務」という。）に従事するに当たり、個人情報の取扱いに関する次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 個人情報の保護に関する法律その他の関係法令及び個人情報の保護に関する特記仕様書その他の本契約における取り決めを遵守し、誠実に本業務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報（以下「本業務に係る個人情報」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を枚方市の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写し、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上で、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務に係る個人情報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を取扱区域から持ち出すときは、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。
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

商号又は名称

代表者職氏名

印

誓 約 書（作業従事者用）

商号又は名称

代表者職氏名

令和 年 月 日

所 属 ・ 部 署

フ リ ガ ナ

氏 名

私は、枚方市総合計画等策定支援業務委託契約（以下「本契約」という。）における作業（以下「本業務」という。）に従事するに当たり、個人情報の取扱いに関する次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 個人情報の保護に関する法律その他の関係法令及び個人情報の保護に関する特記仕様書その他の本契約における取り決めを遵守し、誠実に本業務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報（以下「本業務に係る個人情報」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、本契約が終了し、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を保護責任者の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写し、又は複製したときは、本業務の終了後、保護責任者の指示を受けた上で、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務に係る個人情報を保護責任者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を取扱区域から持ち出すときは、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。
6. 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに保護責任者にその発生状況等を報告し、保護責任者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保護責任者に報告すること。