

令和 3 年度牧園地区自治会長宛文書発送業務委託契約書（案）

霧島市長 中重 真一（以下「甲」という。）と
（以下「乙」という。）は、令和3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。

(1) 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。

(2) 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、乙の定める約款に基づき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領した日から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3年4月9日から令和4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。

(1) 甲において契約解除相当の理由が生じたとき。

(2) 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 霧島市国分中央三丁目45番1号
霧島市長 中重 真一

乙

別表1 令和3年度発送日程表

令和3年4月	15日(木)	※1回限り
5月	11日(火)	25日(火)
6月	8日(火)	22日(火)
7月	6日(火)	20日(火)
8月	11日(水)	24日(火)
9月	7日(火)	22日(水)
10月	12日(火)	26日(火)
11月	9日(火)	25日(木)
12月	8日(水)	21日(火)
令和4年1月	12日(水)	※1回限り
2月	8日(火)	22日(火)
3月	8日(火)	23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、
 - (1) 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。
 - (2) 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）
 - (3) 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

(基本事項)

第1 この契約により、霧島市（以下「甲」という。）から事務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(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みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に係る個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(厳重な保管及び搬送)

第3 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第4 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務の履行に必要な範囲内でこの契約による個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の利用等の禁止)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第7 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、その指示に従わなければならない。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。

(個人情報の返還又は処分)

第8 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を、速やかに甲に返還しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第9 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第10 乙は、前第1から第9に掲げるもののほか、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。