

第 8 次一宮市総合計画策定支援業務について、公募型プロポーザル方式により候補者の選定を行いますので、次のとおり公告します。

令和 8 年 4 月 13 日

一宮市長 中野 正康

## 1 目的

本市では、現行の「第 7 次一宮市総合計画」（以下「現行計画」という。）の計画期間が 2027 年度をもって終了することから、2028 年度を初年度とする「第 8 次一宮市総合計画」（以下「次期計画」という。）を、同じく計画期間満了を迎える「一宮市デジタル田園都市構想総合戦略」（以下「総合戦略」という。）と一体的に策定する。

次期計画の策定にあたっては、現行計画及び総合戦略の検証結果を踏まえつつ、社会情勢の変化や本市の現状や課題を整理し、幅広く市民の意見やニーズを取り入れるとともに、策定に必要な各種データの収集分析等を適切に行う必要がある。そこで、業務全般に関して高い専門性と豊富な経験を有する事業者の本業務を委託することで、効果的かつ効率的に次期計画の策定を行う。委託業者を決定するにあたっては、価格面だけでなく実施内容等を考慮し総合的に判断して契約の相手方となる候補者を選定するため、企画提案を求めるもの。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

第 8 次一宮市総合計画策定支援業務

### (2) 契約及び業務内容

別紙「第 8 次一宮市総合計画策定支援業務委託契約約款」（以下「契約約款」という。）及び「第 8 次一宮市総合計画策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

### (3) 委託期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日（金）まで

## 3 参加資格要件

「第 8 次一宮市総合計画策定支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）のとおり

## 4 参加申し込み等

### (1) 公募方法

一宮市ウェブサイト (<https://www.city.ichinomiya.aichi.jp/index.html>) に実施要領等を掲載し、提案を公募する。

(2) 参加申出方法及び企画提案書等の提出方法

実施要領のとおり

(3) 申出及び提出期限

参加申出：令和8年4月24日（金）午後5時00分まで

企画提案書等提出：令和8年5月12日（火）午後5時00分まで

(4) 担当課（書類提出先及び問い合わせ先）

一宮市総合政策部政策課

所在地：〒491-8501 一宮市本町2丁目5番6号

電話番号：0586-28-8952

電子メール：seisaku@city.ichinomiya.lg.jp

提出用 URL：https://logoform.jp/form/Z3LR/1517503

5 評価及び選考方法

実施要領のとおり

6 契約の締結

提案採用者の候補となった者は、契約締結に向け、速やかに事務手続き等を行うものとする。

7 その他

詳細は、実施要領、契約約款及び仕様書によるものとする。

## 第8次一宮市総合計画策定支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

本市では、現行の「第7次一宮市総合計画」の計画期間が2027年度をもって終了することから、2028年度を初年度とする「第8次一宮市総合計画」を、同じく計画期間満了を迎える「一宮市デジタル田園都市構想総合戦略」と一体的に策定する。

本要領は、「第8次一宮市総合計画策定支援業務」に係る契約の相手方となる候補者を選定するための公募型プロポーザルの実施等に関し、必要な事項を定める。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名

第8次一宮市総合計画策定支援業務（以下「本業務」という。）

#### (2) 契約及び業務委託内容

別紙「第8次一宮市総合計画策定支援業務委託契約約款」（以下「契約約款」という。）及び「第8次一宮市総合計画策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

※契約時における仕様書は、提案採用候補者の企画提案内容に応じて仕様を変更することがある。

#### (3) 委託期間

契約締結日から2028年3月31日まで

#### (4) 発注者

一宮市

#### (5) 契約限度額（消費税及び地方消費税の額を含む。）

全体額 32,084,000円

なお、各年度の支払上限額は次のとおりとする。

【2026年度】17,680,000円 【2027年度】14,404,000円

#### (6) 選定方式

公募型プロポーザル方式

### 3 スケジュール

No.	日程	項目
1	2026年4月13日（月）	プロポーザル公募開始、質問受付開始
2	2026年4月20日（月）午後5時必着	質問書提出期限
3	2026年4月22日（水）予定	質問回答
4	2026年4月24日（金）午後5時必着	参加申出期限
5	2026年5月7日（木）	審査会開催通知
6	2026年5月12日（火）午後5時必着	企画提案書等提出期限
7	2026年5月18日（月）予定	プレゼンテーション審査会
8	2026年5月20日（水）予定	結果通知
9	2026年5月25日（月）予定	契約締結

### 4 参加資格及び資格の喪失

(1) 参加資格

本プロポーザルに参加できる事業者は、次の項目を全て満たす者であること。

- ア プレゼンテーション審査の日において、令和8・9年度一宮市入札参加資格者名簿に登録されていること。
- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- エ 本プロポーザルの公告の日から当該案件の契約の相手方の特定までの期間において、本市から入札参加停止または入札参加保留の措置を受けていないこと。
- オ 本プロポーザルの公告の日から当該案件の契約の相手方の特定までの期間において、「一宮市が行う事務又は事業からの暴力団等の排除に関する合意書」（平成24年12月18日付け一宮市長・愛知県一宮警察署長締結。）に基づく排除措置を受けていないこと。
- カ 過去に都道府県、市町村等において本業務と同等業務についての実績を有すること。

(2) 資格の喪失

次の項目のいずれかに該当する場合、参加資格を喪失するものとする。

- ア 企画提案書、その他提出された書類等に虚偽の記載があったとき。
- イ 4の(1)で定めた参加資格を満たさないこととなったとき。

5 参加申出

本プロポーザルに参加する者は、次の項目にしたがって参加申出をすること。

(1) 参加申出期限

2026年4月24日（金） 午後5時00分

(2) 参加申出方法

下記により、電子メールにて参加申出先へ送信すること。

・電子メールのタイトルは「一宮市総合計画策定支援業務審査会参加申出（法人名）」とすること。

・電子メール本文には、以下の情報を記載すること。（様式はありません。）

- ① 参加する者の所在地、名称（法人名）、代表者職氏名
- ② 担当者の所属部署、氏名、電話番号

(3) 参加申出先

一宮市総合政策部 政策課

【メールアドレス】seisaku@city.ichinomiya.lg.jp

※送付後、必ず提出確認の電話連絡を行うこと。

【連絡先】一宮市総合政策部政策課 電話：0586-28-8952

6 企画提案書等

参加申出した者は、次の項目にしたがって企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期限

2026年5月12日（火） 午後5時00分

- (2) 提出先  
一宮市総合政策部 政策課
- (3) 提出方法  
資料提出専用サイトから提出すること。  
【資料提出専用サイト】URL：<https://logoform.jp/form/Z3LR/1517503>  
※書類は全て電子データを提出すること。  
※送付後、必ず提出確認の電話連絡を行うこと。  
【連絡先】一宮市総合政策部政策課 電話：0586-28-8952  
※なお、資料提出専用サイトのアップロード上限値は1ファイルあたり10MBまでとなるため、それを超えてアップロードができない等の場合は、別途送信方法について案内するため、速やかに上記連絡先へ連絡すること。
- (4) 提出物
  - ア 参加意思表明書（様式第1号）
  - イ 業務実績調書（様式第2号）
  - ウ 配置予定者調書（様式第5号）
  - エ 企画提案書（様式は任意）
  - オ 業務工程表（様式は任意）
    - ・2か年分
    - ・受注者が実施する業務と市が実施する業務を明確に区別すること
  - カ 見積書（様式は任意）
    - ・2か年度分
    - ・積算内訳書を含む
    - ・会社名、代表者名、代表者印を記入押印すること
- (5) 企画提案書作成上の留意点
  - ア 企画提案書は、仕様書の趣旨に沿う提案とし、審査及び評価しやすいよう、別紙「評価基準」にあわせて企画提案書をまとめること。
  - イ 提出形式は、電子データ（拡張子：PDF）とする。  
また、表紙を含め各ページには、下部にページ番号を表示すること。
  - ウ 枚数は表紙・裏表紙等を含め15ページ以内とすること。
  - エ 表題は「一宮市総合計画策定支援業務企画提案書」とする。
  - オ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。
  - カ 提案者自らが実現できる範囲内で記載すること。
- (6) その他
  - ア 提出書類一式は返却しない。
  - イ 提出された書類等は本プロポーザル以外の目的では使用しない。
  - ウ 提出書類一式は、当市の必要な範囲において、複製を作成することがある。
  - エ 企画提案書の提出後において、企画提案書に記載された内容は、いかなる変更も認めない。
  - オ 提出書類等に含まれる著作物の著作権は参加者に帰属する。ただし、事業者選定の結果公表等において、本市がこの事業に関し必要と認められる用途につい

ては、その一部又は全部を無償で使用できるものとする。

カ 本プロポーザルを辞退しても、今後の本市との取引に不利益を与えるものではない。

キ 参加意思表明書提出後に参加を辞退する場合には、辞退届（様式第3号）を郵送で提出すること。

## 7 質問の受付及び回答

実施要領、仕様書等について質問がある場合は、次のとおり質問書を提出すること。

### (1) 提出方法

質問書（様式第4号）に質問を記入し、資料提出専用サイトから提出すること。

※質問については、提出が複数回にならないよう可能な限りまとめて提出すること。

【資料提出専用サイト】URL：<https://logoform.jp/form/Z3LR/1517503>

### (2) 質問受付期限

2026年4月20日（月） 午後5時00分

### (3) 質問に対する回答

2026年4月22日（水）までに、本市ウェブサイト公表し、個別の回答は行わないものとする。なお、提案書の書き方等の質問には答えられないので注意すること。

また、参加資格を満たさないことが明らかな質問者からの質問に対しては、市は回答しないことができるものとする。

### (4) 回答の扱い

質問への回答は、本実施要領等の追加又は訂正とみなす。

## 8 プレゼンテーション審査の実施

プレゼンテーション審査を次のとおり実施する。詳細はプロポーザル参加申出者に対し、改めて電子メールで連絡を行う。プレゼンテーションの実施にあたり、プロジェクター及び投影用スクリーン（若しくはモニター）は本市で用意するが、PC、接続用ケーブル等必要な備品があれば、あらかじめ相談のうえ参加者が用意すること。

なお、提出済みの企画提案書以外の資料を当日配布することは認めない。

### (1) プレゼンテーション時間

1 提案者につき30分以内とする。（提案20分、質疑応答10分）

### (2) 出席人数

業務担当予定者を含む3名までとする。

## 9 評価及び選考方法

提案採用候補者は、次の項目によって評価、選考する。

(1) 選考は、別紙「評価基準」に定められた評価表に基づき、企画提案書等及びプレゼンテーションにより行う。

(2) 企画提案の審査は、『第8次一宮市総合計画策定支援業務』委託事業者評価委員会にて実施する。

(3) 選考の結果、決定した参加者を提案採用候補者とし、随意契約の交渉を行う。

## 10 結果通知

プロポーザル参加者全員に「選考結果通知書」を送付し、提案採用候補者として採用または非採用の結果を通知するものとする。なお、結果についての異議申し立ては受け付けない。また、結果に関する質問にも回答しない。

#### 11 契約の締結

提案採用候補者は、契約締結に向け、速やかに事務手続き等を行うものとする。

##### (1) 見積書の提出

提案採用候補者は、契約時における仕様を確認の後、見積書を提出すること。

##### (2) 契約

企画提案書に基づき仕様の内容を本市と協議した上で、地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項第 2 号に定める随意契約において契約を締結する。

ただし、事業費については 2 の (5) で示した契約限度額を超えることはできない。

また、契約の履行に関しては、契約約款及び仕様書に基づかなければならない。

##### (3) 次点の参加者の繰上げ

提案採用候補者が次のいずれかにあてはまるときは、選考の結果次点となった者と協議を行う。

ア 本要領 4 (2) に該当することが明らかになったとき。

イ 本業務の契約を締結するまでの間に一宮市建設工事等請負業者指名停止措置等に関する要領(平成 13 年 4 月 1 日制定)に基づく指名停止の措置を受けたとき。

ウ その他の理由により契約締結が成立しなかったとき。

#### 12 その他

(1) 本プロポーザルに係る一切の費用は、参加者の負担とする。

(2) 企画提案書等の提出にあたり、不達及び遅配を原因とする参加者の不利益が生じても、本市はその責めを負わない。

(3) 本プロポーザルは提案採用者の候補となった者の採用の特定を目的に実施するものであり、契約内容においては必ずしも提案内容に沿うものではない場合がある。

(4) 参加者は本提案に関して、使用に関する一切の権利関係を侵害しないよう、事前に使用許諾を得てから提案すること。

(5) 指定の様式は、本市ウェブサイトからダウンロードすること。

(6) 本要領に定めるもののほか、必要な事項についてはその都度定める。

## 参加意思表明書

2026年 月 日

(あて先) 一宮市長

所在地  
名称  
代表者職氏名

下記プロポーザルに参加することを表明します。  
また、「第8次一宮市総合計画策定支援業務に係るプロポーザル実施要領」  
に定める参加資格を満たしていることを誓約します。

### 記

1 件名 第8次一宮市総合計画策定支援業務

連絡担当者  
部署名  
職・氏名  
電話番号  
E-mail

※参加意思表明書の提出期限 2026年5月12日(火)午後5時00分

## 業務実績調書

事業者名 \_\_\_\_\_

## 記入の注意点

1. 過去 5 年間（2021 年度～2025 年度）に地方自治体発注の総合計画又は総合計画に類する最上位計画策定に係る業務の受託実績を記載してください。
2. 業務内容欄については、主な受託業務内容について記載してください。
3. 総合計画策定業務の中で地方版総合戦略と総合計画を一体化した業務実績があれば、業務内容欄に追記してください。
4. 業務実績事業は、主たる契約者である業務のみ記載し、下請け、再委託業務は記載しないこと。
5. 記入欄が不足する場合は別紙（同項目）での報告でも可とします。

業務名	契約相手方 (自治体名・担当部署)	業務概要	
		業務内容	契約期間

辞退届

2026年 月 日

(あて先) 一宮市長

所在地  
名称  
代表者職氏名

下記プロポーザルに参加することを辞退します。

記

- 1 件名 第8次一宮市総合計画策定支援業務
- 2 理由

連絡担当者  
職・氏名  
電話  
E-mail

## 質問書

2026年 月 日

第8次一宮市総合計画策定支援業務に係るプロポーザルについて、以下のとおり質問します。

事業者名 \_\_\_\_\_ 担当者氏名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

通番	該当項	質問
例	実施要領 P. 4 8	持ち込む機器について、あらかじめ報告は必要か。
1		
2		
3		
4		
5		

※5件以上の質問がある場合には、本紙をコピーしてお使いください。

配置予定者調書

事業者名 \_\_\_\_\_

職名	配置予定者 (役職・氏名・実務経験年数)	主な実務実績 (発注者・業務名・契約期間・契約金額(税込)・担当業務)	当該業務における 主な役割(職責等)
管理責任者	役職： 氏名： 実務経験年数： 専門分野：		
担当者 1	役職： 氏名： 実務経験年数： 専門分野：		
担当者 2	役職： 氏名： 実務経験年数： 専門分野：		
担当者 3	役職： 氏名： 実務経験年数： 専門分野：		

※記載欄が不足する場合は、行を追加してください。

※提出された情報は、一宮市総合計画策定支援業務以外には使用しません。

## 第8次一宮市総合計画策定支援業務委託仕様書

### 1 業務名

第8次一宮市総合計画策定支援業務

### 2 業務の目的

本市では、現行の「第7次一宮市総合計画」（以下「現行計画」という。）の計画期間が2027年度をもって終了することから、2028年度を初年度とする「第8次一宮市総合計画」（以下「次期計画」という。）を、同じく計画期間満了を迎える「一宮市デジタル田園都市構想総合戦略」（以下「総合戦略」という。）と一体的に策定する。

次期計画の策定にあたっては、現行計画及び総合戦略の検証結果を踏まえつつ、社会情勢の変化や本市の現状や課題を整理し、幅広く市民の意見やニーズを取り入れるとともに、策定に必要な各種データの収集分析等を適切に行う必要がある。

そこで、業務全般に関して高い専門性と豊富な経験を有する事業者にも業務を委託することで、効果的かつ効率的に次期計画の策定を行うことを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から2028年3月31日まで

### 4 次期計画策定にあたっての基本的な考え方

別紙「第8次一宮市総合計画策定方針」のとおり

### 5 業務内容

次期計画を策定するために、以下の業務を行う。

なお、この業務内容は、本業務に必要と思われる事項を示したものであり、本業務に係るプロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案又は一宮市総合計画審議会もしくは総合計画策定会議等の決定事項により内容の変更または追加を求める場合がある。

#### （1）各種基礎調査の収集及び分析

本市の現状を把握・整理するとともに、本市の基礎的データを収集・整理し、類似・近隣自治体との比較や、本市を取り巻く社会経済状況の整理・分析を行う。また、本市の各分野における関連計画、国・県の策定している計画等との整合性や影響についても把握・整理する。これらを通じて本市の強み・弱みを整理し、報告書として取りまとめる。

#### （2）地域人口ビジョンの策定

現行の人口ビジョンをベースとして、国及び関係機関から公表されている直近の各分野の各種統計データに基づき、様々な外的要因を考慮した上で、本市の人口の現状の把握と国立社会保障人口問題研究所推計データ等による推計を行う。推計の対象期間は、2070年度（令和52年度）までとし、5年間隔で推計を行う。

##### ア 人口動向分析

###### （ア）時系列による人口分析

自然増減要因及び社会増減要因の視点から下記項目の推移・影響等について整理・分析を行う。

- ・総人口の推移
- ・年齢3区分別人口の推移
- ・出生・死亡・転入・転出の推移
- ・総人口の推移に与えてきた自然増減と社会増減の影響
- ・年齢階級別の人口移動の状況
- ・市内23連区（※1）別人口移動の状況

（イ）年齢階級別の人口動向分析

人口移動の背景を整理し、年齢階級別の人口移動について整理・分析を行う。分析の際には、人口移動に影響を与えた可能性のある社会経済動向や、進学・就職、住まい等に関する施策、少子化や出生数の増減等、人口に関する要因等の背景を整理する。

- ・性別、年齢階級別の人口移動の最近の状況
- ・性別、年齢階級別の人口移動の状況の長期的動向
- ・転入転出の状況及び純移動数
- ・5歳階級別・性別転入転出数の状況

（ウ）出生に関する分析

一宮市における出生数の推移を把握し、少子化の状況を分析する。

- ・合計特殊出生率と出生数の推移

（エ）産業別就業・雇用に関する人口分析

産業別の就業状況、雇用を提供している産業について整理・分析を行う。

- ・男女別産業人口及び産業別特化係数
- ・年齢階級別産業人口

イ 将来人口推計と分析

国立社会保障人口問題研究所推計データによる推計から、国、県等の動向を見据えた推計と、市の独自性と施策の成果として独自の人口推計を行い、将来的に持続可能となる目指すべき人口の将来展望を行う。

市全体、市内23連区（※1）別に、次の（ア）及び（イ）のとおり、将来人口推計を行うとともに、国立社会保障人口問題研究所の人口推計との比較・分析を行う。

（ア）将来人口推計

- ・総人口推計
- ・一宮市における人口減少段階の分析
- ・人口増減状況の分析

（イ）将来人口に及ぼす自然増減・社会増減の影響度の分析

将来人口に及ぼす自然増減（出生、死亡）や社会増減（人口移動）の影響度について、整理及び分析を行う。

- ・自然増減・社会増減の影響度の分析
- ・総人口の分析
- ・人口構造の分析
- ・老年人口比率の変化（長期推計）

ウ 人口の変化が地域の将来に与える影響の分析・考察

将来における地域住民の生活や地域経済、地方行政に与える影響について考察する。

- ・生産年齢人口の減少による経済や財政への影響

- ・生活インフラ等の維持管理コストの増大
- ・高齢化の進展による医療、介護の需給バランス

#### エ 人口の将来展望

市全体、市内 23 連区（※1）別に、人口に関する目指すべき将来の方向性を提示し、総人口及び年齢 3 区分別人口等の将来展望を行うとともに、国立社会保障人口問題研究所の人口推計と市独自の人口推計との比較を行う。

#### オ とりまとめ

人口推計及び分析調査報告書を作成する。ただし、記載内容の詳細及び作業工程については一宮市と協議の上、決定する。

なお、2026 年 8 月上旬までにア～ウについて中間成果を提出するものとするが、別途、人口推計値の修正が生じた場合には随時対応するものとする。

※1 市内 23 連区とは、以下を指すものとする。

宮西、貴船、神山、大志、向山、富士、葉栗、西成、丹陽町、浅井町、北方町、大和町、今伊勢町、奥町、萩原町、千秋町、起、小信中島、三条、大徳、朝日、開明、木曾川町

### （3）計画策定における市民参画

市民参画手法に関しては、サイレントマジョリティや若者も含め多様な意見聴取ができる設計を提案すること。

#### ア 市民ワークショップの開催

- ・ワークショップの開催企画及びファシリテーションの実施（3 回程度）
- ・参加者の募集、開催案内及び配付資料の作成
- ・参加者アンケートの実施、開催報告資料の作成

#### イ 主観指標の現状値調査に係る市民アンケートの支援

- ・市内在住者 4,000 人を想定
- ・設問の検討、調査票の作成
- ・回収結果の集計、分析及び報告書の作成

#### ウ パブリックコメントの実施支援

- ・パブリックコメントの整理と対応方針の検討
- ・総合計画の修正案の検討

### （4）現行計画の進捗状況の確認

現行計画の施策ごとに達成度を評価するために、各課に向けたシート調査を実施する。シートのフォームの提案や調査結果のとりまとめ等を行うとともに、計画への反映を行う。また、必要に応じて、各課ヒアリングを実施し、計画策定の基礎とする。

#### ア 総合計画

現行計画の施策、目標指標等の進捗・達成状況等を把握し、その効果や達成状況の要因、課題等を評価・検証する。

#### イ 総合戦略

総合戦略の具体的な取組の進捗状況や K P I（重要業績評価指標）等の達成状況について把握し、それぞれの効果や達成状況の要因、課題等を評価・検証する。

### （5）次期計画及び総合戦略の策定支援

上記（1）～（4）の各種基礎調査分析結果、現行計画及び総合戦略の検証結果等を踏まえな

がら、次期計画及び総合戦略の素案作成などの支援を行う。

また素案作成にあたっては、全国の各自治体の先進的な取組みの情報提供・提案や新たな成果指標の提案を行う。

ア 現行計画の総括

- ・現行計画の総括に係る資料及び報告書の作成

イ 計画策定に係る提案及び各課検討に対する支援

- ・全体構成の検討
- ・都市将来像等の検討
- ・総合戦略の位置付けの検討
- ・各課が検討する施策立案に係る支援
- ・計画文案及び図表・イラスト等の作成、とりまとめ、補修正等

ウ 計画策定後の進行管理手法（P D C Aサイクル等）の構築

- ・進行管理手法の検討
- ・参考指標の検討

エ 一宮市総合計画審議会に関する支援

審議会の運営手法の提案、資料作成等の支援や運営に対する助言を行う。

また、総合計画審議会に出席し、必要な調査、資料作成、会議運営支援、議事要旨作成等を行う。なお、審議会の回数は未定（2027年度に3～5回程度の予定）。

(6) 計画書のデザイン及び作成等

市民にわかりやすく、興味をもってもらえる計画書となるよう、計画等について、デザイン、図表などのビジュアル面を含めた構成を作成する。なお、計画内容をすべて掲載した総合計画（本編）及び2種類以上の概要版（一般向け、子ども向けなど）を作成し、概要版については、市政をより身近なものと感じてもらえるよう、工夫を凝らした構成とすること。

計画書	仕様
本編	電子媒体、フルカラー、150頁程度、写真・イラスト使用
概要版	電子媒体、フルカラー、12頁程度、写真・イラスト使用

(7) その他

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本市と打ち合わせを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については受託者がその都度議事録作成し、本市に提出する。

6 成果品

受託者は委託業務の成果として、次の物品を市へ納入すること。

各成果品は、PDF形式及び編集可能な形式※（Microsoft社のWord、Excel、PowerPoint等）とし、電子記録媒体に保存して提出する。なお、納期の詳細については、契約時に市と受託者が協議の上、決定する。※（4）～（6）の次期計画書については、編集可能な形式は不要。

- (1) 各種基礎調査報告書【納期：2026年7月】
- (2) 地域人口ビジョン【納期：2026年10月】
- (3) 現行計画の総括に係る資料及び報告書【納期：2026年10月】
- (4) 次期計画書（本編及び概要版）素案【納期：2027年1月】
- (5) 次期計画書（本編及び概要版）案【納期：2027年4月】

- (6) 次期計画書（本編及び概要版）【納期：2028年2月】
- (7) 各年度の業務完了報告書【提出期日：各年度ごと】
- (8) 最終的な業務完了届【提出期日：2027年度中の業務完了時】

#### 7 成果品に対する責任

検査完了、引き渡し後であっても成果品の内容等に不備又は誤りが発見された場合は、受託者の責任と費用負担によって速やかに成果品の訂正、補足をしなければならない。

#### 8 成果品の帰属

本業務の成果品に係る諸権利は、すべて市に帰属するものとし、その許可なく公表、貸与及び使用してはならない。

#### 9 その他

業務の適正な遂行を図るため、市と緊密な連絡をとり、その都度打ち合わせを行い、相互に確認する。

## 第8次一宮市総合計画策定方針

### 1 計画策定の趣旨

当市では、2011年の地方自治法の改正により総合計画策定の義務付けがなくなったものの、同年から施行した一宮市自治基本条例（以下「条例」という。）を根拠に、引き続き総合計画を策定するものとなっており、2018年3月に策定した第7次一宮市総合計画の満了となる2027年度に先立ち、総合的かつ計画的な行政運営を図るため、長期的なまちづくりの指針として、2028年度を始期とする新たな総合計画を策定します。

### 2 計画の構成（期間）

本市の総合計画は、「基本構想」、「基本計画」、「実施計画」の構成とします。

#### （1）基本構想（10年）

基本構想は、本市のめざす将来像と、それを実現するための施策の基本的方向を明らかにします。

#### （2）基本計画（前期：5年 後期：5年）

基本計画は、基本構想で定めた施策の基本的方向に沿って、本市のめざす将来像を実現するために必要な基本的な施策の方向を体系的に明らかにします。

#### （3）実施計画

実施計画は、基本計画で示した基本的な施策の方向に沿って、実施する具体的な事業を明らかにします。

（計画期間）

年	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037
基本構想	基本構想 10年間									
基本計画	前期基本計画 5年間					後期基本計画 5年間				
実施計画					実施計画					

### 3 総合戦略との一体的策定

現在の「一宮市デジタル田園都市構想総合戦略」の計画期間満了が、総合計画と同じく2027年度となっており、人口減少・少子高齢化への対応をより効果的に進めるため、次期総合計画の策定にあたっては、総合戦略との一体的な計画とすることを検討していきます。

### 4 策定体制

#### （1）庁内体制

総合計画の策定にあたっては、全庁的な体制のもとに実施し、策定に係る重要事項は、総合計画策定会議において諮ります。

なお、総合計画策定会議には、幹部会議をもって充てるとともに、事務局には、総合政策部政策課をもって充てることとします。

## (2) 審議機関

基本構想・基本計画に関する事項を審議するため、総合計画審議会を設置します。

基本構想・基本計画案について市長が諮問し、答申を受けることとします。

## (3) 市民参加

総合計画案の策定段階において、一宮市自治基本条例に規定する市民参加の機会を  
保証するため、次の手法により市民の意見を聴取します。

### ① ワークショップ・ウェブ調査・アンケート

本市をより魅力的かつ暮らしやすいまちにするには、行政のみならず、まちづくりの主体である市民の活動も重要となることから、市民参加型のワークショップの開催及びウェブサイトを活用した調査により、市民が一宮市に期待する 10 年後のまちのイメージや課題を、各世代から意見聴取（マーケティング）し、その課題の重要度・満足度を更に調査するため、市民アンケートを実施します。

### ② 市民意見提出制度

総合計画の策定過程段階において、市民意見提出制度を実施し、計画案の参考に  
します。

## 5. 策定スケジュール

スケジュールは概ね、以下のとおりとします。

### 【2025 年度】

総合計画に掲げるまちづくりの課題を市民等の意見から洗い出し、整理した上で、  
計画に位置付ける課題を決定します。また、その課題や行政として特に追加すべき  
課題の中から重点課題を決定します。

### 【2026 年度】

基本構想・基本計画（案）を策定します。

### 【2027 年度】

基本構想・基本計画（案）を総合計画審議会に諮り、また、基本構想は議会の議決  
に付すべき事件であるため、議案として議会へ提出し、審議いただきます。

## 第8次一宮市総合計画策定支援業務委託契約約款

### (総則)

- 第1条 委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 乙は、第8次一宮市総合計画策定支援業務（以下「業務」という。）を履行期間内に完了し、甲は、その業務委託料（以下「委託料」という。）を支払うものとする。
- 3 甲は、仕様書に定める成果品（以下「成果品」という。）を完成させるため、業務に関する指示を乙に対して行うことができる。この場合において、乙は当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 乙は、この約款及び仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは甲乙協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 乙は、業務を行う上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 6 乙は、業務を処理するにあたり個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- 7 この約款に定める催告、請求、報告及び解除は、書面により行わなければならない。
- 8 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 9 この約款に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 10 この約款、仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 11 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

### (業務計画書等の提出)

- 第2条 乙は、業務の実施にあたり、業務計画書を作成し、甲が必要と認める場合に限って、甲に提出しなければならない。
- 2 この約款の他の条項の規定により、業務計画書の内容が変更された場合において、甲は、必要があると認めるときは、乙に対して業務計画書の再提出を求めることができる。

### (権利義務の譲渡等の禁止)

- 第3条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させ

てはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

- 2 乙は、成果品を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

#### (再委託等の禁止)

第4条 乙は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

- 2 乙は、前項ただし書きにより、甲の承諾を得る場合は、再委託先、再委託の内容、再委託の理由、そこに含まれる情報、その他再委託先に対する管理方法等を提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項ただし書きにより、再委託の承諾を得た場合は、再委託を受けた者(以下「再受託者」という。)にこの契約で定めた事項を遵守させるとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、再受託者の当該業務に関する行為について、甲に対して全ての責任を負う。
- 5 前各項の規定は、再々委託が行われる場合について準用する。

#### (業務の調査及び監査)

第5条 甲は、必要と認めるときは、乙に対し、業務の実施状況について調査し、必要な報告を求め、又は監査するとともに必要な指示をすることができる。この場合において、乙は、これに協力し、必要な情報を提供しなければならない。

#### (進捗状況報告)

第6条 乙は、甲が必要と認める場合には、業務の進捗状況について、報告しなければならない。

- 2 前項の報告の内容、回数及び期日は、甲乙協議して定める。

#### (事故等の報告)

第7条 乙は、業務を実施する上で、事故等の発生により、契約の履行に支障を生じ、又は生ずるおそれがあるときは、速やかに甲に対して報告しなければならない。

#### (機器類の使用等)

第8条 甲は、業務を実施するために必要な機器類を乙に使用させることができる。

- 2 乙は、前項の機器類の使用に当たっては、善良な管理者としての注意義務をもって

取り扱わなければならない。

- 3 乙は、故意又は過失により機器類が滅失若しくはき損し、又はその使用が不可能となったときは、甲の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

#### (業務責任者)

第9条 乙は、業務を実施するために業務責任者を定め、その氏名その他必要な事項を業務着手前までに甲に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

- 2 前項の業務責任者は、甲との連絡調整、甲への報告及び乙の従事者の指揮監督を行うものとする。

#### (契約の変更等)

第10条 甲は、必要があるときは、この契約の内容を変更し、又は契約の履行を一時中止することができる。

- 2 前項の場合において、委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定める。

#### (甲の解除権)

第11条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、第7号から第12号までの場合は、催告することなく直ちに契約を解除することができる。

- (1) その責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了しないと明らかに認められるとき。
- (2) 正当な理由なく、業務に着手すべき時期を過ぎても着手しないとき。
- (3) 甲が行う調査又は検査に際し、その職務執行を妨げたとき。
- (4) 第3条に規定する書類を提出せず、又は虚偽の記載をしてこれを提出したとき。
- (5) 履行期間内に業務が完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
- (6) 正当な理由なく、第19条第1項の履行の追完がなされないとき。
- (7) この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。
- (8) 乙が成果品の引渡債務の履行を拒絶する意思を明確にしたとき。

(9) 乙の債務の一部の履行が不能である場合又は乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(10) 契約の業務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行しないでその時期を経過したとき。

(11) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

(12) 甲の責めに帰すべき事由によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

2 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、業務の履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けるものとし、引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた履行部分に相応する委託料を乙に支払わなければならない。

3 第1項の規定により契約が解除された場合においては、乙は、委託料の10分の1に相当する額を違約金として、甲の指定する期間内に支払わなければならない。

4 第1項各号の規定によりこの契約を解除した場合において、乙に損害が生じることがあっても、甲はその責めを負わないものとする。

(不正行為等に係る解除)

第12条 甲は、乙がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当したときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第49条に規定する排除措置命令又は第62条第1項に規定する課徴金納付命令を行い、当該命令が確定したとき。

(2) 乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

(暴力団等排除に係る解除)

第13条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 法人等(法人又は団体若しくは個人をいう。以下同じ。)の役員等(法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人にあってはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。)に暴力団員による不当な

行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴対法第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者（以下「暴力団関係者」という。）がいると認められるとき。

(2) 暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）がその法人等の経営又は運営に実質的に関与していると認められるとき。

(3) 法人等の役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしていると認められるとき。

(4) 法人等の役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

(5) 法人等の役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(6) 法人等の役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。

2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除したときは、これによって生じた甲の損害の賠償を乙に請求することができるものとする。

3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

4 第11条第3項の規定は、第1項の規定による契約の解除の場合について準用する。

（妨害等に対する報告義務等）

第14条 乙は、この契約の履行に当たって、妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）（以下「妨害等」という。）を受けた場合は、速やかに甲に報告するとともに警察へ被害届を提出しなければならない。

2 乙が妨害等を受けたにもかかわらず、前項の甲への報告又は被害届の提出を怠ったと認められる場合は、指名停止措置又は競争入札による契約若しくは随意契約におい

て契約の相手方としない措置を講じることがある。

(損害賠償)

第15条 業務の実施に関して発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)については、乙がその費用を負担するものとする。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の賠償額は、甲乙協議して定める。

(不正行為等に係る賠償)

第16条 乙は、第12条各号のいずれかに該当するときは、甲がこの契約を解除するか否かにかかわらず、委託料の10分の2に相当する額の賠償金に委託料の支払の日から当該賠償金の支払の日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率(以下「財務大臣が決定する率」という。)で計算した額の利息を付して、甲が指定する期限までに支払わなければならない。乙がこの契約を履行した後も同様とする。ただし、第12条第2号のうち、乙が刑法第198条の規定による刑が確定した場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する賠償金の額を超える場合においては、乙に対しその超過分につき賠償を請求することができる。

(乙の請求による履行期間の延長)

第17条 乙は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により甲に、履行期間の延長を求めることができる。ただしその延長日数は、甲乙協議して定める。

2 甲は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認めるときは、履行期間を延長しなければならない。

(履行遅延の場合による損害金等)

第18条 乙の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、遅滞なく甲に申し出なければならない。

2 前項の場合において、甲は、乙に損害を請求することができる。この場合損害金の額は、遅滞日数に応じ未履行部分相当額に対し、財務大臣が決定する率で算出した額とする。

- 3 前項の損害金に 100 円未満の端数があるとき、又は損害金が 100 円未満であるときは、その端数金額又はその損害金は徴収しないものとする。

(業務完了の報告)

第 19 条 乙は、業務を完了したときは、遅滞なく甲に対して報告をしなければならない。

(検査及び引渡し)

第 20 条 甲は、前条の報告を受けたときは、当該報告を受けた日から 10 日以内に業務の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合甲は、検査の結果を乙に通知しなければならない。

- 2 乙は、業務が前項の検査に合格しなかったときは、甲の指定する期間内にその指示に従い修補しなければならない。この場合においては、前条及び前項の規定を準用する。
- 3 第 1 項の検査及び前項の修補に要する費用は、乙の負担とする。
- 4 乙は、第 1 項（第 2 項の準用する場合を含む。）の検査に合格したときは、速やかに成果品の引渡しを行うものとする。

(契約不適合責任)

第 21 条 甲は、成果品の種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、乙に対し、成果品の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

- 2 前項の場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 成果品の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前 3 号に掲げる場合のほか、甲がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

- 3 甲は、引き渡された成果品に関し、第 20 条第 4 項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から 1 年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下、この条において「請求等」という。）をすることができない。
- 4 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、甲の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 5 甲が第 3 項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第 8 項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を乙に通知した場合において、甲が通知から 1 年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 6 甲は、第 3 項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 7 前 4 項の規定は、契約不適合が乙の故意又は重過失により生じたものであるときには適用しない。
- 8 民法第 637 条第 1 項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

#### （委託料の支払）

- 第 2 2 条 乙は、第 20 条の検査に合格したときは、委託料の支払を請求することができる。
- 2 甲は、前項の規定による請求があったときは、適法な請求書を受領した日から 30 日以内にこれを支払わなければならない。

#### （著作権等の譲渡等）

- 第 2 3 条 乙は、成果品が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る乙の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を、第 20 条の規定に基づく成果品の引渡時に乙から甲に譲渡するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、成果品に関する著作権のうち、乙が従前から著作権を保有していた著作権については、乙に留保されるものとする。

#### （成果品等の開示）

- 第 2 4 条 乙は、次の各号に定めるものを第三者へ開示するときは、遅滞なく甲に申し

出なければならない。

(1) 甲が示した仕様書又は甲乙協議により作成した書面に基づき、乙が従前から有していたプログラム等のカスタマイズを実施した部分及び新規に作成したプログラム。

(2) 甲が示した仕様書又は甲乙協議により作成した書面に基づき、乙が甲のために作成したマニュアル等の資料等。

2 甲は、乙に対し前項の各号に定めるものについて、無償で使用し、第三者に再使用許諾することができる権利を許諾するものとする。

(資料等の管理)

第25条 甲は、乙に対し業務の実施上必要な資料及び電磁的記録媒体(以下「資料等」という。)を貸与又は開示等の提供をする。

2 乙は、資料等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、甲に借用書を提出しなければならない。

3 乙は、資料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。

4 乙は、業務を完了したとき、又はこの契約を解除されたときは、資料等を直ちに甲に返還し、又は甲の指示に従い消去又は破棄しなければならない。

5 乙は、資料等を業務の実施上必要な範囲で複写、複製及び改変することができる。ただし、複写、複製及び改変された資料等についても前項の定めに従った措置を行う。

6 乙は、資料等を第三者に貸与又は開示等の提供をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りでない。

7 乙は、資料等の廃棄を行うときは、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならない。

(目的外利用の禁止)

第26条 乙は、業務の実施上知り得た情報を、甲の承諾なしに業務の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(運搬責任)

第27条 業務に係る貸与品、資料等及び成果品の運搬は、乙の責任で行うものとし、当該運搬に係る経費は、乙の負担とする。

(秘密の保持)

第28条 乙は、業務の実施上知り得た甲の情報（甲を通じて知り得た第三者の情報を含む。）を他人に漏らしてはならない。

2 乙は、乙の従事者に対して、前項に規定する義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 前各項の規定は、契約の終了後又は解除後においても、同様とする。

（個人情報の保護）

第29条 乙は、業務の実施により知り得た個人情報の取り扱いについては、個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

（危険負担）

第30条 納入前に成果品に滅失又は損傷が生じた場合は、甲の責めに帰すべき場合を除き、その復旧に要する費用は、乙の負担とする。

（合意管轄）

第31条 本契約に関する一切の紛争（裁判所の調停手続きを含む）は、名古屋地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

（契約以外の事項）

第32条 この契約に定めのない事項又はこの契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて甲乙協議してこれを定める。

## 個人情報取扱特記事項

### （基本的事項）

第1条 乙は、この契約を通じて知り得た個人情報の保護の重要性を認識し、業務を実施するために必要な個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、一宮市情報セキュリティポリシー及び一宮市特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインその他関係法令を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### （適正な管理等）

第2条 乙は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他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。

- 2 乙は、個人情報の取扱いについて、個人情報管理責任者（以下「管理責任者」という。）を定め、適切な管理体制を確立しなければならない。
- 3 乙は、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する施設において、入退室の規制及び防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- 4 乙は、業務を着手する前までに、前2項の規定により講じた情報セキュリティ対策及び管理体制について、甲に報告しなければならない。情報セキュリティ対策及び管理体制を変更したときも、同様とする。
- 5 甲は、前項の報告が個人情報の適切な管理のために不十分であると認めるときは、乙に対し、その改善を求めることができる。
- 6 前各項の規定は、再委託が行われる場合について準用する。

### （従事者の監督）

第3条 乙は、従事者に対し、業務の実施上知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないよう必要かつ適切な監督を行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。

- 2 乙は、業務に関する個人情報を取り扱う従事者に対し、秘密保持に関する誓約書

を提出させなければならない。

3 前各項の規定は、再委託が行われる場合について準用する。

(派遣労働者等)

第4条 乙は、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この契約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。

(教育の実施)

第5条 乙は、従事者に対し、業務に関する個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他業務の適切な実施のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

(施行場所)

第6条 乙は、業務を実施するにあたって甲から提供を受け、又は自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等(以下「個人情報資料等」という。)を取り扱う施行場所が定められていない場合は、当該施行場所を速やかに甲に通知しなければならない。施行場所を変更するときも同様とする。

(収集の制限)

第7条 乙は、業務を実施するために個人情報を収集するときは、当該事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り収集しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 乙は、個人情報資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(再受託者の監督等)

第9条 乙は、業務の全部又は一部を第三者に再委託する場合は、再受託者にこの契

約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、再委託契約において、再受託者に対し個人情報資料等の管理方法について具体的に規定しなければならない。
- 3 前各項の規定は、再々委託が行われる場合について準用する。

(送信等の禁止)

第10条 乙は、個人情報資料等を送信、施行場所以外に持ち出し又は外部に送付してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときは、この限りでない。

(アクセス権限の制限)

第11条 乙は、個人情報の内容に応じて、個人情報にアクセスする権限を有する従事者をその利用目的を達成するために必要最小限度に限り、その氏名その他必要な事項を甲に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

- 2 乙は、アクセス権限を有しない従事者に個人情報へアクセスさせてはならない。
- 3 乙は、アクセス権限を有する従事者であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスさせてはならない。

(報告、資料の提出等)

第12条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報資料等の管理状況について説明若しくは資料の提出を求めることができる。

(取扱記録の作成)

第13条 乙は、個人情報の適切な管理を確保するため、個人情報資料等の管理状況を記録し、甲が必要と認める場合に限り、甲に報告しなければならない。

(運搬等)

第14条 乙は、業務を実施するため、個人情報資料等を運搬、送信又は送付するときは、漏えい、滅失又はき損を防止するため、確実な方法により運搬、送信又は送付しなければならない。

- 2 乙は、前項の規定により講じる措置及び責任者等について、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。

(個人情報資料等の返還等)

第15条 乙は、業務を完了したとき、又はこの契約を解除されたときは、個人情報資料等を直ちに甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 乙は、個人情報資料等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。

3 乙は、個人情報資料等を廃棄する場合は、当該資料等の物理的な破壊その他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。

4 乙は、個人情報資料等の返還、消去又は廃棄したときは、その日時、担当者等について、甲に報告しなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第16条 甲は、次のいずれかに該当するときは、この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。

(1) 業務を処理するために乙又は再受託者が取り扱う個人情報について、乙又は再受託者の責めに帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。