

大和市商業戦略計画改定業務委託 基本仕様書

1. 業務名

大和市商業戦略計画改定業務委託

2. 目的

大和市商業戦略計画は、地域基盤の強化と地域社会の活性化を推進することを目的に制定した「大和商業振興条例」に基づき、商業振興に関する施策についての基本的な計画として策定しており、令和 5 年度をもって計画期間の満了を迎えることから、現行計画の再評価とともに、商業を取り巻く状況の変化を踏まえ、将来の商業振興の具体的な施策展開を示す計画となるよう現行計画を改定することを目的とする。

3. 計画改定の要点

新型コロナウイルス感染症が長期化する中、消費者の行動変容が起きており、非接触・非対面型サービスの拡大やインターネットによるオンライン店舗の利用が増加するなど、社会経済環境の急激な変化に伴い、消費者の購買手法は多種多様化している。

このような状況下、本市の商業基盤を強化し、地域社会の活性化を一層促進するためには、少子高齢化の進行やデジタル技術の進展などを踏まえ、これからの商業を取り巻く状況の変化を予測しながら、ウィズコロナ、ポストコロナ社会を見据えた柔軟で迅速な商業戦略を検討することが求められている。

本業務では、本市の商業を取り巻く環境の変化や課題等を踏まえ、市民、商業者、商店会、地域経済団体、行政など、それぞれが担う役割等を明確にし、ウィズコロナ、ポストコロナ社会を見据え、新たな商業振興の目標を掲げるとともに、今後の商業振興の具体的な施策展開を示す計画の策定を目指している。

このため、国や神奈川県の方策、社会等の動向及び展望、全国の先進的な取り組みや事例等、商業振興行政に精通し豊富な経験を有する事業者に令和 6 年度から令和 10 年度までの 5 年間にわたる計画の改定業務を委託するものである。

4. 適用範囲

この仕様書は、発注者（以下「甲」という。）が受注者（以下「乙」という。）に業務委託する大和市商業戦略計画改定業務（以下「委託業務」という。）に適用する。

5. 対象区域

委託業務の対象区域は大和市全域とする。

6. 委託業務期間

契約確定日から令和 6 年 3 月 31 日までとする。

業務は甲が実施するための時間を確保・考慮したスケジュールとすること。

令和 6 年 1 月頃に行われる庁議の経営会議の中で策定内容の了承を得る必要があるため、市の指定した期日までに中間報告及び計画の概要を取りまとめが必要となります。

(1) 大和市商業戦略計画改定作業

大和市商業戦略計画改定（案）は令和 5 年 12 月中旬までに甲に提出すること。

複数回の市長報告、意見交換会等を実施する期間、それらの結果を反映するための必要な期間を確保すること。

(2) パブリックコメント

1ヶ月以上の期間を確保すること。また、回答のため半月以上の期間を確保すること。

(3) 印刷製本

大和市商業戦略計画完成後から令和 6 年 3 月 31 日までに半月以上の期間を確保すること。

7. 実施体制

(1) 主任技術者

発注者との情報共有、進捗状況管理、課題管理等を行う主任技術者を定め、甲に届け出ること。主任技術者は、委託業務について技術上の管理を行うために必要な能力と経験を有するものであること。なお、主任技術者は全ての打ち合わせ、会議に出席し業務を主導すること。

(2) 人員配置

業務の意図及び目的を十分に理解したうえで、正確・丁寧かつ最高の技術を発揮できるよう適正な人員の配置に努めること。

発注者が業務の進捗状況や業務内容に支障があると判断した場合は実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。担当者は委託業務期間中、原則同じ人員を割り当て、特別な理由がない限りは固定化するよう努めること。

8. 受注者の責務

(1) 技術提供

乙は、委託業務が本市の行政運営において重要な計画であることを認識し、業務の意図及び目的を十分理解した上で、高いレベルの知識と技術を提供すること。

本仕様書は主要事項を示したものであるため、記載のない事項でも業務遂行上必要と認められるものは責任を持って対応し、より優れた実施内容や代替の手法があれば積極的に提案すること。

(2) 秘密の保持

委託業務の遂行上知り得た秘密その他の情報を業務以外の目的に使用してはならず、業務の終了等によりその者が業務を行わなくなった後も同様とする。

(3) 中立性の保持

乙は、常にコンサルタントとしての中立性を保持しなければならない。

(4) 再委託の禁止

乙は、甲の承諾なく第三者に本業務の全て又は一部を再委託してはならない。

(5) 準拠法令等

本業務は、本仕様書によるほか、関係各種法令等に準拠して実施すること。

(6) 損害賠償

業務上発生した事故については、被害・加害を問わず乙の責任と負担において行うこと。また、甲に発生原因及び経過等を速やかに報告し、指示に従うこと。

9. 業務の方法

(1) 実施計画

契約締結後、乙は仕様書に示す業務内容を確認し本業務の内容について甲と十分な打ち合わせを行い、策定手順やスケジュールを明確にした業務実施計画書を提出し、承諾を得てから作業を行うこと。業務実施計画書には、下記に示す事項を記載するものとする。

- ① 業務内容
- ② 実施工程表
- ③ 業務実施担当者一覧
- ④ その他甲が指示する事項

(2) 資料の収集等

業務の遂行上必要な資料やデータ等の収集については、乙の責任と負担において行うものとする。

(3) 進捗状況の報告

甲は乙に対し、必要に応じて委託業務の進捗状況及び中間報告を求めることができる。毎月末に進捗状況の報告を実施すること。

(4) 打ち合わせ協議

打ち合わせ協議は業務着手時、中間5回（アンケート・意見交換会・庁議・パブリックコメント・その他）、納品時の計7回程度行う。

(5) 打ち合わせ議事録

乙は打ち合わせ及び協議の都度、その内容を記録した打ち合わせ議事録を甲に提出し、承認を得なければならない。打ち合わせ議事録は各々保管するものとする。

(6) 手続き上必要な書類

乙は、業務の着手及び完了にあたって次の書類を提出しなければならない。

- ① 現場代理人等選任届
- ② 委託業務完了届
- ③ その他甲が指示する書類

10. 業務内容

- ・業務内容は以下のとおりとするが、業務の実施にあたっては、あらかじめ大和市商業戦略計画、健康都市やまと総合計画、健康都市やまと都市計画マスタープラン、大和商工会議所作成の経営発達支援計画等を熟読し、大和市の商業や商店街の現状と本市が行っている商業施策を理解すること。また、国や神奈川県が行っている商業施策や計画についても把握し理解すること。
- ・調査・分析、資料の作成に際しては、商業統計調査や事業所統計調査、経済センサス等のほか、地域経済分析システム RESAS や V-RESAS、人流データ等、ビッグデータを積極的に活用するものとし、必要に応じて現地調査を実施すること。

(1) 計画改定のための調査・分析

① 基礎調査・分析

- ・本市の地域特性や産業構造等から商業振興のための課題を整理して分析するとともに、現行計画の経済施策・事業等の進捗状況を客観的に評価したうえで、現状の課題及び中期計画の方向性を明確にするために調査・分析をすること。
- ・現行計画に記載されている各種統計情報（人口、産業、商業、環境、公共交通等）をはじめ、改訂に必要な各種統計資料や既往調査データ等を用いて整理・推計し、資料としてとりまとめるとともに、市全域及び中心市街地区域の動向についても確認すること。

- ・調査項目については、現行計画に記載する情報の更新について、改定に必要な情報や新規の情報について調査・分析すること。
- ・空き店舗の解消は商店街活性化に向けた大きな課題となっていることから、全商店会において空き店舗数を把握すること。
- ・本市の商業活性化に活かせる手法を検討するため、国や県、他自治体における商業施策等の先進的な取り組みや事例の調査・分析を行う。
- ・ウィズコロナ、ポストコロナ社会における商業動向の変化について調査・分析すること。

② アンケート調査・分析

- ・基礎調査を踏まえ、アンケートの対象者や調査内容を十分に検討したうえでアンケート案を作成すること。
- ・アンケートの対象者は地域、年代、性別、事業者規模などなるべく幅広く実施するとともにできるだけ均等に回収できるよう抽出条件を提案すること。
- ・アンケート調査やヒアリング調査の結果を集計し、分析することで、今後の商業振興につながるポイントを見出し、次期計画に反映させること。
- ・アンケート結果は、掘り下げて分析するなどし、駅や地域毎の特性、世代別の動向などの実態を把握すること。
- ・アンケート結果は、クロス集計を行い、表やグラフを作成するとともに、判明した課題について市側に事前報告を行い、分析の方向性や内容などについて協議した上で、提出すること。
- ・大和市商業戦略計画で行われた集計及び新規のアンケート設問に関する集計は全て行うこと。
- ・掲載される表やグラフは、質・量ともに改定する大和市商業戦略計画にそのまま使用できるものにする。
- ・アンケート終了後、その結果と分析について速やかに提出すること。

②-1 市民アンケート調査

- ・市民の買い物動向や消費ニーズ（買い物先の把握、商店街に対する評価等）を把握するために、市民を対象としたアンケート調査を実施する。
- ・アンケートの回収数は1, 200件程度（北・中・南部地域各400件程度を想定）とする。
- ・アンケート用紙の設問作成と印刷、封入封函、郵送（返信も含む）は乙の負担で行うこと。送付先のデータについては、市で抽出した上で提供する。

②-2 事業者アンケート調査

- ・市内の商業実態（景況、売上状況、必要とされる支援等）を把握するために、事業者

を対象としたアンケート調査を実施すること。

- ・対象とする市内事業者とは、本市の区域内において、小売業、サービス業その他の商業を営む個人又は法人その他の団体及び大規模小売店舗立地法第2条第2項に規定する大規模小売店舗を設置する個人又は法人とする。
- ・アンケート対象は、乙がデータ会社の情報などを使用し、回収数は400事業者程度にするとともに、アンケート用紙の設問作成と印刷、封入封函、郵送（返信も含む）を乙の負担で行うこと。

②-3 商店会アンケート調査（商店会数：30団体程度）

- ・アンケート実施前に各駅の商店街を現地訪問し、現状把握に努めること。
- ・市内全ての商店会の現状を把握するために、商店会活動における取組状況や課題等を把握するためのアンケート調査を対面で実施し、それぞれの課題や今後の活動について聞き取りをし、商店会ごとにきめ細かく状況を分析すること。
- ・アンケート用紙の設問作成と印刷を乙の負担で行うこと。

②-4 来街者ヒアリング調査

- ・市内の消費者の買物動向及び活性化度合いを把握するため、市内全駅（つきみ野駅、中央林間駅、南林間駅、鶴間駅、相模大塚駅、大和駅、桜ヶ丘駅、高座渋谷駅の8駅）においてヒアリング調査を行うこと。
- ・ヒアリング調査は各駅において、回収数は100件程度とすること。
- ・ヒアリング調査の実施にあたり、道路使用許可が必要な場合には乙において手続きを行うこと。
- ・アンケート用紙の設問作成と印刷を乙の負担で行うこと。

(2) 商業振興の基本的な考え方と方向性の検討

- ・基礎調査結果及び課題等を踏まえて、市の商業振興の基本的な考え方や計画の中心となる商業振興施策の方向性について検討すること。
- ・商業振興の基本的な考え方に関しては、現行計画に示された各項目の内容を考慮し、計画改定の必要性の可否を踏まえたうえで検討すること。
- ・商業振興の施策の方向性と展開に関しては、現行計画策定後の社会経済動向の変化等を踏まえて検討すること。
- ・市内事業者や各商店会の強み・弱みを整理し、にぎわいのある地域コミュニティの形成を達成するための方策を検討すること。
- ・ウィズコロナ、ポストコロナ社会を見据え、商業活性化につながる手法を検討すること。
- ・市の総合計画における目指す成果と目標値を達成するため、今後必要となる具体的な施策の展開について検討すること。

(3) 大和市商業戦略計画の作成と取りまとめ

- ・これまでに記載した各項目を整理した上で、各種会議やパブリックコメント等で必要な計画素案を作成し、それぞれの意見を参考にし、技術的助言や作成補助を行うこと。
- ・大和市商業戦略計画の素案及び概要版を段階的に作成し、最終的な計画の取りまとめを専門的な知見を十分に発揮し行うこと。
- ・大和市商業戦略計画を取りまとめるにあたり、挿絵、表紙・裏表紙用デザインなどの提供を行うこと。
- ・複数回の手直しを考慮し、完成までに時間的に余裕を持ち実施すること。

(4) 策定委員会及びパブリックコメント等の支援

① 策定委員会

- ・計画内容の情報共有化を図り、検討を積み重ねながら、業務を推進していくために、主任技術者及び市側の関係者等で構成する策定委員会を開催し、乙は会議に必要となる資料及び議事録等を作成し、技術的な助言や委員への説明を行い、意見等を整理した上で、計画に反映させていくこと。
- ・策定委員会は5回の開催を予定しているが、資料の完成度によっては、市側の指示によって増減することがある。

② 意見交換会業務

- ・意見交換会は事業者及び市民等を交えた市民参加の手法で実施し、本市の商業振興の活性化に繋がるための意見を交換する場とすること。
- ・意見交換会に必要な資料一式の作成、会の進行及び説明、分析、整理、助言、議事録の作成等を行うこと。意見交換会は5回程度開催し、主任技術者が出席し技術的助言を行うこと。
- ・会場の確保、資機材等、諸費用は乙の負担とする。

③ パブリックコメント

- ・市民・事業者等から広く意見を聴取し、計画に反映させるため、パブリックコメントを実施するにあたり、乙はパブリックコメントに必要となる資料を作成し、意見等を整理する。また、意見に対する回答の作成の支援を行う。

④ 大和商工会議所等のヒアリング

- ・これまでに実施したアンケート調査やヒアリング、パブリックコメントなどにおいて寄せられた意見を踏まえ、計画策定において必要となる情報を大和商工会議所に提供し、商工業団体等から広く意見を聴取することにより、計画に反映させるために必要となる資料を作成し、意見等の最終的な整理を実施すること。

1 1. 成果品

本業務の成果として、次に掲げる成果物を作成し甲に提出すること

(1) 計画書

A 4 版 1 0 0 頁程度 表紙・本文 カラー刷り

数量 2 5 0 部

同内容を収録した電子媒体 (CD-ROM 等にて納品) ※CD-ROM は正副各一つずつ納品。

(2) 概要版

A 4 版 1 0 頁程度 表紙・本文 カラー刷り

数量 1 0 0 部

同内容を収録した電子媒体 (CD-ROM 等) ※CD-ROM は正副各一つずつ納品。

(3) 電子媒体

作成に関わる全ての資料を収録した電子媒体 (CD-ROM 等)

※CD-ROM は正副各一つずつ納品。

電子媒体は PDF ファイル、及び加筆修正ができるもので市販ソフトウェア (word、excel 等) で容易に閲覧及び印刷ができるものとする。

(4) その他

その他、甲乙協議のうえ本業務内において甲が必要と認めるもの。

1 2. 帰属

成果品及び作業過程において作成された資料等に対する一切の権利又は成果品の著作権及び二次使用権は甲に帰属する。また、これら成果品等の第三者への提供や内容の転載は甲の承諾を得ない場合は禁止する。

1 3. 完了検査

乙は業務完了後、所定の手続きを経て甲の検査を受けるものとし検査合格をもって完了とする。訂正等の指示を受けた場合は速やかにその指示に従い、乙の負担にて訂正すること。

1 4. 瑕疵

本業務完了後、成果品に瑕疵が認められた場合は乙の責任において手直ししなければならない。

15. 疑義

本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、また、本仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

16. 留意事項

(1) 業務を実施するにあたっての環境配慮事項

- ① 業務を実施するにあたっては、大和市環境マネジメントシステムの「環境方針」の趣旨を理解し、遂行すること。
- ② 市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- ③ 施設内では、できる限りエレベーターを使わずに階段を利用すること。
- ④ 市へ搬入する製品の梱包材料は簡易にするとともに、梱包材は持ち帰ること。
- ⑤ 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。

(2) 情報資産（非公開情報）の取扱い

情報資産（非公開情報）について、別紙【情報資産（非公開情報）の取扱いに関する「特記事項」】のとおり取り扱わなければならない。

(3) 路上喫煙防止

業務を遂行するにあたり「大和市路上喫煙の防止に関する条例」の趣旨を理解し、路上喫煙をしないよう努めなければならない。

(4) ポイ捨て等の防止

業務を遂行するにあたり、「大和市ポイ捨て等の防止に関する条例」の趣旨を理解し、ポイ捨て等をしないように努めなければならない。

(5) 暴力団排除

業務を遂行するにあたり、「大和市暴力団排除条例」の趣旨を理解し行動してください。

(6) 個人情報

個人情報の保管等取り扱いについては、大和市個人情報保護条例を遵守し、別途示す個人情報に関する特記事項仕様書等に従い、適正に行うこと。

(1) 委託契約等の類型Ⅰ（受託者が個人情報（特定個人情報を除く）を取り扱う場合）

〔特記事項〕

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨にのっとり、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（個人情報の取扱い）

第2条 受注者は、この契約により業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の安全かつ適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（秘密等の保持）

第3条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。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 受注者は、この契約に関わる従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を受注者に提出させなければならない。

（再委託）

第4条 受注者は、再委託（この契約の業務の全部又は一部を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）を含む。）に委託することをいう。以下同じ。）しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

2 受注者は、再委託をする場合は、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なければならない。

3 前項の場合において、受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、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 受注者は、再委託をした場合は、その履行状況を管理し、及び監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を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5条 受注者は、この契約の業務を派遣労働者、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、これらの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 受注者は、発注者に対して、前項に掲げた正社員以外の労働者の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

（収集の制限）

第6条 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（利用及び提供の制限）

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報をこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

（従業者の明確化及び名簿の作成）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う従業者を明確にし、当該従業者の名簿を作成しなければならない。

2 受注者は、前項により作成した名簿を発注者に対して提出しなければならない。当該従業者に変更があった場合も同様とする。

(従業者に対する監督・教育)

第10条 受注者は、個人情報が安全かつ適切に取り扱われるよう、この契約による業務を処理する従業者の監督及び従業者に対する教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、個人情報が安全かつ適切に取り扱われるよう、個人情報を取り扱う情報システムを管理する従業者に対し、情報システムの管理及び運用並びにセキュリティ対策に関して必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(持出しの禁止)

第11条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして事業所内から持ち出してはならない。

2 受注者は、発注者の承諾を得て発注者から引き渡された個人情報を事業所内から持ち出すとき（郵送等の方法により送付する場合を含む。）には、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用、追跡可能な移送手段の利用など、安全な方策を講じなければならない。

(返還及び廃棄義務)

第12条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還をするか又は発注者の指示に従い廃棄をしなければならない。

2 受注者は、発注者から引き渡された個人情報を廃棄するときは、個人情報を復元不可能な状態にしなければならない。

3 受注者は、この契約による業務の内容が個人情報の消去又は個人情報が記録されている媒体の廃棄（以下「個人情報の消去等」という。第1項の規定により廃棄を指示された場合を含む。）である場合には、その業務を処理するに当たり、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。

4 受注者は、前項に規定する場合においては、個人情報の消去等を行った日時、担当者及びその内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(事故報告義務)

第13条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報に関する紛失、漏えい、盗難、誤送付等の事故が発生した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 前項に規定する場合において、受注者は、被害の拡大防止及び復旧のために必要な措置を速やかに講じなければならない。

(事故発生時の責任)

第14条 前条第1項に規定する場合において、発注者に損害を与えたときは、受注者はその損害を賠償する責めを負う。なお、再委託をした場合も同様とする。

(契約の解除)

第15条 発注者の承諾を得ないで個人情報に係る処理等の業務の再委託を行った場合には、発注者は契約を解除することができる。

(報告義務)

第16条 受注者は、この契約の個人情報の取扱いに関する規定を遵守しているか、受注者が定めた個人情報の取扱いに関する内部規程を遵守しているか、並びにそれらを遵守できなかった場合にはその理由及び改善策について、少なくとも毎年度1回、書面によ

り発注者に対して報告をしなければならない。

- 2 受注者は、発注者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。

(実地検査等)

第17条 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の秘匿性等その内容、量等を勘案し必要であると判断したときは、この契約の規定に基づく必要な措置が講じられているかにつき検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、年1回以上、実地検査を行うものとする。

- 2 発注者は、前項の規定による実地検査を行うことが困難な場合には、書面等による検査を行うことにより、これに代えることができる。
- 3 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約の処理に関して必要な指示をすることができる。

情報資産（非公開情報）の取扱いに関する「特記事項」

（非公開情報の定義）

第1条 非公開情報とは、個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条1項の情報）及び業務上必要とする最小限度の範囲の職員が取り扱う、又は公開を予定していない情報資産（大和市情報セキュリティ基本方針「3. 定義」に定められている情報資産）とし、次の被害が想定されるものをいう。

- (1) 市民の生命に危険が及ぶもの又は市民の財産及びプライバシーを侵害するもの全て
- (2) 企業、国及び他の自治体に影響が及ぶもの全て
- (3) 市内部の事務に影響が及ぶもの全て

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た非公開情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

（再委託の禁止）

第3条 受注者は、発注者が承認した場合を除き、非公開情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。

（目的外の使用禁止）

第4条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第5条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

（保管、搬送等）

第6条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報をき損及び滅失することのないよう、授受、搬送、保管及び廃棄などの際に、安全な管理に努めなければならない。

（返還義務）

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還しなければならない。

（事故報告義務）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報の内容を漏えい、き損及び滅失した場合には、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（責任の境界）

第9条 受注者は、受注者自身及び発注者が認めた第三者が特記事項に違反若しくは不注意などにより非公開情報を漏えい、き損及び滅失した場合には、その責任の全てを負わなければならない。