

北区ヘルシータウン 21（第三次）策定に伴う

業務委託プロポーザル公募要項

令和4年4月

東京都北区

1 業務の概要

(1) 件名

北区ヘルシータウン21（第三次）策定に伴う業務委託プロポーザル

(2) 業務目的

東京都北区（以下「区」という。）では、平成26年に策定した「北区ヘルシータウン21（第二次）」について中間の見直しを行い、平成31年3月に「北区ヘルシータウン21（第二次）後期5か年計画」（以下「現行計画」という。）を策定した。

現行計画の次期計画として、令和6年度からの10か年計画「北区ヘルシータウン21（第三次）」を策定するに当たり、国や都の動向、区の特性を踏まえた計画の策定が求められるため、健康分野に係る行政計画策定支援の実績を備え、専門的見地から今後の計画策定にもつなげる提案が可能な業者を募集する。

(3) 業務内容

別紙1のとおり

(4) 委託期間

契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

（ただし、調査報告書等の納品は、区と協議の上、決定すること。）

(5) 予定価格

5,500,000円（税込）

※上記予定価格の範囲内で提案すること。

※最低制限価格は設定しない。

(6) その他

本プロポーザルによる計画策定に伴う業務委託契約は、単年度契約とし、本プロポーザルにより決定する契約交渉順位の第1位又は第2位へ、令和4年度に実施する業務を委託する。

令和5年度業務委託については、令和5年度予算が確定し、随意契約を行うことが認められた場合において、令和4年度の業務を受託した者を契約交渉の第1位とする。ただし、引き続き、2の要件を満たしており、かつ、令和4年度の業務を適正に遂行した場合に限る。

2 公募型プロポーザル参加者に要求される資格等

プロポーザルの参加資格は、参加表明書の提出期限である令和4年4月28日現在において、次に掲げる要件を全て満たすこと。なお、プロポーザル参加者が、契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合又は提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とする。

(1) 対象業務における北区での競争入札参加資格を有していること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16条）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。

(3) 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準（14北総契第360号平成15年3月28日区長決裁）による指名停止期間中でないこと。

(4) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等をいう。ただし、北区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にない者であること。

- (5) 過去5年間（平成29年4月1日以降）に、一都六県の他自治体（市区町村・都道府県）において、健康分野に係る行政計画の策定業務（計画策定に係る意向調査業務を含む。）の受託実績があること。

3 募集から随意契約交渉順位決定までのスケジュール（予定）

- (1) 公募要項の公表（北区ホームページ掲載）
令和4年4月20日（水）
- (2) 参加表明書等受付期間
令和4年4月20日（水）から同月28日（木）午後5時まで
- (3) 質問受付期間
令和4年4月20日（水）から同月26日（火）午後5時まで
- (4) 質問回答期限
令和4年5月10日（火）
- (5) 提案書等受付期間
令和4年4月29日（金）から同年5月16日（月）午後5時まで
- (6) 第1次審査結果通知発送
令和4年5月下旬
- (7) 第2次審査（プレゼンテーション審査会）
令和4年6月下旬
- (8) 第2次審査結果（交渉順位決定）通知発送
令和4年6月下旬

4 審査基準及び審査方法

本プロポーザルの審査は、公募型プロポーザルとし、第一次審査（書類審査）と第二次審査（プレゼンテーション審査）の二段階審査方式で実施する。それぞれの審査結果を合わせた総合的な評価を行い、業務委託契約交渉順位の第1位及び第2位を決定する。

プロポーザルの審査項目は、次に掲げるものとし、北区ヘルシータウン 21（第三次）策定に伴う業務委託プロポーザル審査委員会設置要綱（令和4年4月4日決裁）に規定する審査委員会（以下「審査委員会」という。）が審査し、決定する。

審査基準は別紙2のとおり。なお、審査内容については公表しない。

- (1) 第一次審査（書類審査）
提出された提案書等について審査を行い、第二次審査対象者を3社程度に選定する。
- (2) 第二次審査（プレゼンテーション審査）
提案書等（パワーポイント、プロジェクター等の使用可）に基づき本業務を担当する実施体制表に記載の統括責任者及び業務責任者を含む3名以内の出席とし、本件を主に担当する業務責任者の説明によるプレゼンテーション及び質疑応答を行う。詳細については、別途連絡する。

5 プロポーザル実施説明書（公募要項）の公表・配付方法

- (1) 公表期間
令和4年4月20日（水）から同月28日（木）午後5時まで
- (2) 公表方法
 - ① 北区ホームページ
 - ② 入札室前掲示板（北区役所第二庁舎3階）

③ 健康部健康推進課健康づくり推進係窓口（北区役所第一庁舎1階5番）

(3) 配付方法

健康部健康推進課健康づくり推進係での配付及び北区ホームページからのダウンロード

6 手続き等

(1) 参加表明

① 提出書類

(ア) 参加表明書（様式1）

(イ) 事業者概要（様式2）

(ウ) 会社の概要がわかるパンフレット等

(エ) 「東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格審査受付票」の写し（裏面印鑑証明部分も含む）

(オ) 北区内に本店がある業者については、それを証明する書類

② 提出期間

令和4年4月20日（水）から同月28日（木）午後5時まで

③ 提出方法

②の提出期間までに、⑤に記載する提出場所へ電子メールにて提出すること。電子メール送付後は必ず⑤に記載する電話番号に連絡すること。データはPDF形式とし、ZIPファイルに取りまとめの上、ファイル名を「(提出月日)_(提案事業者名)_参加表明書」(※ () は各々必要事項を記載) とすること。

提出書類の原本については、令和4年5月16日（月）午後5時までに持参し、又は簡易書留で郵送すること（当日必着）。なお、持参する場合は、⑤に記載する場所へ持参すること。

④ 提出書類原本の提出部数

①提出書類（ア） 1部

（イ） 1部

（ウ）～（オ） 各9部

⑤ 提出場所

健康部健康推進課健康づくり推進係（北区役所第一庁舎1階5番）

E-mail : kenko-suishin@city.kita.lg.jp

電話 : 03-3908-9068（直通）

(2) 応募申込み

① 提出書類

(ア) 提案書等の提出について（様式3）

(イ) 実績調書（様式4）

過去5年間（平成29年4月1日以降）に、一都六県の他自治体（市区町村・都道府県）において、健康分野に係る行政計画の策定業務（計画策定に係る意向調査業務を含む。）の受託実績があること。

(ウ) 実施体制表（様式5）

(エ) 価格提案書（様式6）

(a) 令和4年度に実施する業務に対する見積書

(b) 北区ヘルシータウン21（第三次）策定までの見積書（令和4年度・令和5年度を合算したもの）

※見積書の内訳については、本業務の合計額についての税抜額及び消費税額を別々に記載し、さらにそれらの合計を税込額で明記すること。

※見積もりに当たっては、契約期間中の人件費等の諸経費の動向等を十分に勘案して行うこと。

※見積書については、提案内容を反映させた作業項目毎に人件費、諸経費等の積算の内訳が判別できるように、可能な限り詳細に記載すること。

(オ) 企画提案書 (様式7)

本様式を含め片面 (A4 タテサイズ横書き (A3 サイズ折込可、2 ページ換算とする。))、左綴じ、15 ページ以内、文字ポイント 11 ポイント以上、表紙を除きページ番号を下部に付し、で提案書を作成すること。提案は、各テーマでページを区切り、(1) ~ (6) の順番で作成すること。

② 提出期間

令和 4 年 4 月 29 日 (金) から同年 5 月 16 日 (月) 午後 5 時まで

③ 提出方法

②の提出期間までに、⑤に記載する提出場所へ電子メールにて提出すること。電子メール送付後は必ず⑤に記載する電話番号に連絡すること。データは PDF 形式とし、ZIP ファイルに取りまとめの上、ファイル名を「(提出月日) _ (提案事業者名) _ 応募申込み書類提出」(※ () は各々必要事項を記載) とすること。

提出書類の原本については、令和 4 年 5 月 16 日 (月) 午後 5 時までに持参し、又は簡易書留で郵送すること (当日必着)。なお、持参する場合は、⑤に記載する場所へ持参すること。

④ 提出書類原本の提出部数

①提出書類 (ア)	1 部
(イ) (ウ)	各 9 部
(エ)	1 部
(オ)	各 9 部

⑤ 提出場所

健康部健康推進課健康づくり推進係 (北区役所第一庁舎 1 階 5 番)

E-mail : kenko-suishin@city.kita.lg.jp

電話 : 03-3908-9068 (直通)

⑥ 記載上の留意事項

- ・提出者が特定できるような社名等の記載 (提出者を類推させる記述を含む) は行わないこと。
- ・(オ) 企画提案書のテーマは、全て記載すること。
- ・(オ) 企画提案書は文章で簡潔に記載すること。なお、文章を補足するための図表等やカラーの使用可能とする。

(3) 質問受付

① 提出期間

令和 4 年 4 月 20 日 (水) から同月 26 日 (火) 午後 5 時まで

② 提出方法

(ア) 電子メールでのみ受け付ける。

(イ) 件名は「北区ヘルシータウン 21 (第三次) 策定に伴う業務委託に関する質問 (企業名)」とする。

(ウ) 文書は日本語で記述し、会社名、部署、担当者氏名、電話、メールアドレスを併

記すること。

(工) 受付アドレス：kenko-suishin@city.kita.lg.jp

③ 回答方法

令和4年5月10日(火)午後5時までに質問者名を伏せ、北区ホームページに掲載する。

④ 留意点

質問メールを受信した場合は、本区から受信確認メールを送信する。受信確認メールが届かない場合は問い合わせること。

7 審査結果の通知(予定)

(1) 第一次審査

提案書等の提出のあったものに対して、令和4年5月末までに書面により審査結果の通知を発送する。

(2) 第二次審査

① 審査委員会で決定した契約交渉順位第1位及び第2位の者に対して、令和4年6月末までに書面により通知を発送する。

② 上記①の契約交渉順位第2位までに入らなかったものに対して、理由を付し、令和4年6月末までに書面により通知する。

③ 上記②の通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して7日(東京都北区の休日を定める条例(平成元年3月東京都北区条例第1号)第1条に規定する区の休日(以下「休日」という。)を除く。)以内に、書面により所管課長に対して説明を求めることができる。

④ 所管課長は、上記③に基づく説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日(休日を除く。)以内に、書面により回答する。

⑤ 上記④の回答を受理した者は、その回答に不服がある場合は、回答を受理した翌日から起算して10日(休日を除く。)以内に、区長に対して不服を申し立てることができる。

8 受託候補者の選定及び公表

受託候補者は、第一次審査及び第二次審査の結果を合わせ、総合的に判断し、契約交渉事業者候補第1位及び第2位を選定する。審査の透明性を図るため、本公募の応募状況、受託候補者等については、審査終了後、北区ホームページで公表する。

9 その他の留意事項

(1) 無効となる参加表明書又は企画提案書等

参加表明書又は企画提案書等が次の条件のいずれかに該当する場合には、無効とする場合がある。なお、無効となった時点でプロポーザルの参加者を失格とし指名停止措置を行うことがある。

① 提出方法、提出場所及び提出期間に適合しないもの

② 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

④ 虚偽の内容が記載されているもの

⑤ 審査結果に影響を与える工作等、不正な行為が行われたもの

(2) 参加表明書及び企画提案書等の作成及び提出に伴った費用の全ては、参加表明書及び

企画提案書等提出者の負担とする。

- (3) 参加資格条件等を確認するため、必要に応じて資料の提出を求める場合がある。
- (4) 提出期間以降における参加表明書又は企画提案書等の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された参加表明書及び企画提案書等は、審査を行うに当たり、必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (6) 提出された参加表明書及び企画提案書等は返却しない。なお、提出された参加表明書及び企画提案書等は、本業務委託候補者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- (7) 参加表明書の提出後、応募の辞退をする場合は、プロポーザル参加辞退届（様式8）を提出すること。
- (8) 本区からの事務連絡は原則、電子メールを使用する。なお、電子メール等の通信事故については、北区はいかなる責任も負わない。
- (9) 提出書類の受付は、各提出期間内の休日を除く午前9時から午後5時までとする。
- (10) 個人情報等に関する取り扱いについては、別紙3によるものとする。
- (11) この要項に定めるもののほか、必要な事項については、審査委員会が定める。

10 問い合わせ先

〒114-8508 北区王子本町 1-15-22

健康部健康推進課健康づくり推進係（北区役所第一庁舎 1階5番）

担当：飯田・小林

電話：03-3908-9068（直通） FAX：03-3905-6500

E-mail：kenko-suishin@city.kita.lg.jp

業務内容

国が令和 5 年春頃を目途に公表を予定している「健康日本 21（第二次）」に続く次期国民健康づくり運動プラン（仮称）（以下「次期国プラン」という。）を勘案し、今後区が「北区ヘルシータウン 21（第三次）」（健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）第 8 条第 2 項に規定する「市町村健康増進計画」並びに食育基本法（平成 17 年法律第 63 号）第 18 条第 1 項に規定する「市町村食育推進計画」及び自殺対策基本法（平成 18 年法律第 85 号）第 13 条第 2 項に規定する「市町村自殺対策計画」として位置付ける区の健康づくり計画をいう。）を策定するに当たり、次の事項に関する業務内容を想定している。

事業者の選定に当たり、受注者から他自治体等で実施している、より効果的な実施方法等があれば、提案を受けるものとする。

令和 4 年度業務内容

1 区民意向調査の企画立案、実施及び分析

(1) 調査項目等の設定

区が設定した調査対象に対して、下記の内容を踏まえ、専門的見地により調査項目を作成し、区へ提案すること。調査項目及び調査件数については、区と協議の上設定すること。

また、必要があれば区が行う会議へ出席すること。

- ① 国から示される最新の次期国プラン（策定途中の段階のものも含む。）に関する指針や調査項目
- ② 既存計画や既存計画に関連する計画
- ③ 経年比較が必要な項目並びに区の状況及び特性
- ④ 調査件数は、既存計画と同程度の 2,000 件を上限とする。
- ⑤ 北区医療環境調査（令和 2 年度実施）報告書の内容を考慮する。
- ⑥ 特定の性別や年齢層を調査対象とした調査項目を設定する。

(2) 設問数

各調査対象への設問は、フェイスシートに係る設問を除き 50 問程度。60 問を上限として作成する。

- ① 調査票の作成
紙質、文字の大きさ、フォントは、区と協議の上、決定する。
- ② 調査票及びその取扱い
発送封筒、返信封筒、督促はがき（締切数日前に督促 1 回）の作成と印刷は受注者が行い、それに係る経費も負担する。（本調査は、信書に該当。）
- ③ 調査票等の封入・封緘・投函作業は受注者が行い、発送経費、督促経費（全員発送・はがき代）、返送経費（料金受取人払いを使用）も負担する。
- ④ 区民向け調査の対象者の抽出と、宛名ラベルの作成は区が行う。受注者は、宛名ラベルの貼付を行う。
- ⑤ 返送された調査票は一時的に区が保管し、受注者は区が定めた日程で定期的に回収のうえ、全ての集計が終了するまで保管する。

2 成果物

(1) 調査結果の分析

- ① 全質問の単純集計及びクロス集計・分析を行う。
- ② 区が独自に調査し、事業者に提供したデータを含めて集計・分析を行う。
- ③ 意識・意向調査の報告書は、グラフ等を使い見やすさに配慮する。
- ④ 報告書の校正は、都度内容を確認し、複数回行う。
- ⑤ 意識・意向調査の分析結果から読み取ることのできる、北区の健康づくり等に関する傾向と課題を、受注者の専門的見地より示す。
- ⑥ 北区医療環境調査（令和2年度実施）報告書の内容を考慮する。

(2) 調査報告書等の作成及び印刷

- ① 健康づくりに関する意識・意向調査報告書
A4版1色200ページ程度、再生紙、表紙レザック、くるみ製本、500部、50部ずつに束ねること
- ② 健康づくりに関する意識・意向調査報告書 概要版
A4版で30ページ程度、再生紙、表紙レザック、くるみ製本、500部、100部ずつに束ねること
- ③ 意識・意向調査の分析結果から読み取れる北区の健康づくり等に関する傾向は、①及び②には含めない形式で資料としてまとめる。
- ④ 調査データ及び①～③の報告書等についてはデータ（CD-ROM）でも提出すること。また、標準的に印刷所に出稿できるデータ形式及び北区公式ホームページ公開用のPDF形式でも作成すること。各設問に係る回答の集計については、エクセル形式での提出も行うこと。

3 想定されるスケジュール（令和4年度）

契約締結	令和4年6月下旬～7月上旬
現状分析・区民意向調査の企画	契約締結以降～
区民の意識・意向調査の実施	令和4年10月
区民の意識・意向調査報告書の納品	令和5年2月上旬

令和5年度業務内容

1 北区ヘルシータウン21（第三次）策定支援

(1) 会議等の運営支援

- ① 住民説明会、庁内検討会の資料の作成
- ② 住民説明会（3回のうち1回）、庁内検討会（3回程度）、部会（15回程度）の出席
- ③ 会議録（議事要旨）の作成
- ④ 上記に掲げるもののほか会議等の運営に関し必要な事項

(2) 策定支援

- ① 関連資料の作成及び提出
- ② 国及び都や23区等他自治体の基礎資料との比較検討
- ③ 計画の理念設計、施策体系及び目標値の設定支援
- ④ 中間報告書（案）及び計画書作成のための助言・提案
- ⑤ 中間報告書（案）の作成
- ⑥ 上記を踏まえた計画書の作成。なお、計画書には中間報告書の内容を盛り込むこと

とする。

2 パブリックコメント支援

- (1) パブリックコメント用資料の作成支援
- (2) パブリックコメントで提出された意見の集約及び分析
- (3) パブリックコメントの結果を整理し、計画への反映を検討

3 成果物（現時点での仕様予定であり、変更となる場合があります。）

(1) 中間報告書（案）

- ① 大きさ、頁数：A4 判 40 頁程度
- ② 色：1 色刷り
- ③ 用紙：表紙・本文 再生紙（古紙配合率は入荷できるもので一番高いもの）
- ④ 製本：ホチキス止め
- ⑤ デザイン：受注者が行うこととする。
- ⑥ 校正：印刷前の構成は3回以上行うこととする。
- ⑦ 部数：150 部
- ⑧ 上記に係る電子データ 1 式

(2) 計画書

- ① 大きさ、頁数：A4 判 130 頁程度
- ② 色：2 色刷り
- ③ 用紙：表紙 色上質紙
本文 再生上質紙（古紙配合率は入荷できるもので一番高いもの）
中扉 色上質紙
- ④ 製本：無線とし
- ⑤ デザイン：受注者が行うこととする。図表、写真、注釈等を加え、見やすさ、読みやすさに配慮することとする。
- ⑥ 校正：印刷前の構成は3回以上行うこととする。
- ⑦ 部数：1,000 部
- ⑧ 上記に係わる電子データ 1 式

(3) 概要版

- ① 大きさ、頁数：A4 判 8 頁
- ② 色：4 色フルカラー
- ③ 製本：四つ折り
- ④ 用紙：コート紙
- ⑤ デザイン：受注者が行うこととする。
- ⑥ 校正：印刷前の構成は3回以上行うこととする。
- ⑦ 部数：2,000 部
- ⑧ 上記に係わる電子データ 1 式

※電子データについて

表等の元データはExcel2016、報告書はWord2016とPDFで利用可能な形式とする。

審査基準

■第一次審査

1 事業者、担当者及び見積書の評価

評価項目	様式	評価基準
業務実績等	4	健康増進計画策定業務の受託実績
実施体制	5-1 5-2 5-3 5-4	社内体制（専任制、支援・協力体制）等の充実の評価 統括責任者の業務履歴・担当業務等の評価 業務責任者の業務履歴・担当業務等の評価 担当者の業務履歴・担当業務等の評価
価格提案書	6	提案価格等の評価

2 企画提案内容及び実施スケジュール等の評価

評価項目	様式	評価基準
資料作成	7	企画提案書の文章、レイアウト等に関する評価
策定の流れ	7 (1)	策定のプロセス、実施スケジュール等に関する評価
専門性等	7 (2)	専門知識、社会情勢などの現状認識等に関する評価
北区の健康寿命延伸に向けた取り組みの現状把握	7 (3)	北区の健康寿命延伸に向けた取り組みに関する理解の評価
健康無関心層を含めた健康づくり施策の課題把握	7 (4)	健康無関心層を含めた健康づくり施策の課題把握に関する評価
計画全体の構成	7 (5)	計画全体の構成に対する提案の評価
動向分析	7 (6)	国・他自治体の動向分析の評価
独創性及び意識調査	7 (7)	提案内容の独創性に関する評価

※区内事業者は加点評価します。

個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項（平成28年2月改正版）

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成16年3月25日区長決裁東京都北区訓令甲第5号）、北区情報セキュリティ管理基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第785号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第814号）、この契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順及び東京都北区個人情報保護条例（平成7年9月29日東京都北区条例第30号）に基づき、以下を遵守することとする。

（秘密保持義務）

1 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（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）第2条第8号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を図らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（再委託の禁止）

2 受注者は、この契約による業務を、原則第三者に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、受注者は、再受託者が当該特記事項の遵守を誓約する旨の書面並びに再受託者名、再委託内容及び事業執行場所を記載した書面を発注者に提出し、発注者の承諾を受けなければならない。

（目的外使用の禁止）

3 受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

（外部提供の禁止）

4 受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

（複写、複製及び持ち出しの禁止）

5 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

（引渡し）

6 発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

（保管及び管理）

7 受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

（教育の実施）

8 受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施するとともに教育実施の記録を発注者に提出しなければならない。

（返還）

9 この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を提出しなければならない。

（廃棄）

10 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

（立入検査及び調査）

11 発注者は、情報資産の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受注者に対して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に関して指示を与えることができる。

（定期及び随時報告）

12 受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取り扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

（事故報告）

13 受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

（受注者による再委託者への指導）

14 第2項の定めに基づき発注者が承諾した再委託者がある場合は、受注者は再委託者に第3項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により管理監督するとともに、発注者の求めに依りて、その状況等を発注者に適宜報告することとする。

（損害賠償）

15 受注者が第1項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。

（責務違反に対する罰則）

16 受注者及び受注者の従事者（従事者であった者も含む。）が、この契約による業務に関してその責務に違反した場合は、東京都北区個人情報保護条例（平成7年9月東京都北区条例第30号）第37条、第38条、第40条及び第41条により罰則が適用される。