

仕様書

1 件名

令和8年度「絵本のまち板橋」推進事業委託

2 契約期間

契約締結日から令和8年 11 月 30 日まで

3 業務目的

区は、「絵本のまち板橋」(資料1)として、区の強みであるイタリア・ボローニャ市とのつながりや印刷製本産業が日本でトップクラスという点を活かし、絵本を主軸とした文化的ブランドイメージを確立させ、積極的に展開することとしている。「絵本のまち板橋」の展開にあたっては、創作者支援、利用者へのコンテンツの拡充、市民社会・産業界との協働など様々な視点からの取組が必要であるとともに、それらの関係者や区民との一体感を醸成するイベントの開催が必要である。

現在、区では多くの来場者が想定される板橋区の大イベントである、板橋区民まつり内において、令和4年度より、あらゆる人が絵本を楽しむことができる「絵本のまちひろば」を開催しているところであるが、それに加え、約 1 か月間、区内の様々な場所で絵本に関するイベント等を実施する「(仮称)いたばし絵本フェスタ」(以下「フェスタ」)を新たに開催することで、「絵本のまち板橋」に対するさらなる認知度向上を図る。

また、板橋区は令和9年度のユネスコ創造都市ネットワークへ「絵本のまち板橋」を軸に据えた「デザイン」部門での加盟申請を控えていることから、創造都市推進の取組としても「フェスタ」及び「絵本のまちひろば」の開催は重要な位置づけとなる。

そこで、「フェスタ」と「絵本のまちひろば」を同じ世界観で連携実施することで、創造都市推進につながる板橋区の絵本イベントとする。

4 業務内容

- (1)「フェスタ」全体の企画・運営に関わること
- (2)「絵本のまちひろば」全体の企画・運営に関わること

5 業務詳細

- (1)「フェスタ」及び「絵本のまちひろば」共通項目

- ①統一コンセプトの提案

- ・ 「絵本のまち板橋」ブランドして開催される「フェスタ」と「絵本のまちひろ

ば]の一貫性のある統一コンセプトを提案すること。

②業務スケジュール、運営計画書の作成

- ・ 区と協議のうえ、本業務全体の運営計画書を作成すること。また、運営計画書には、全体テーマ(コンセプト)、各会場のレイアウト、混雑時の入場規制方法、各種図面、運営体制(体制図・人員配置等)、搬入・設営・撤去・搬出を含む実施スケジュール、装飾・サイン計画・広報 PR 計画、警備計画、来場者対応、危機管理体制、感染症対策その他区が求める情報を盛り込み、事前に区へ提出し、了承を得ること。
- ・ 区は必要に応じて、適宜、受託者にスケジュールの変更等を指示できることとする。なお、受託者は、事前に提出したスケジュールに変更が生じる場合には、区へ速やかに報告すること。

③企画案の作成

- ・ イベントのメインターゲット層については、両イベントとも子育て世帯をメインとするが、一方で、「絵本のまち板橋」を認知していない層、区外の絵本ファン層などをイベント来場者として獲得するための新規コンテンツ(例:絵本ファンの大人向けイベントなど)を提案すること。また、「フェスタ」及び「絵本のまちひろば」を同じ世界観で開催することによる相乗効果についても提案すること。なお、板橋区は、「絵本のまち板橋」として、デザイン分野にて、ユネスコ創造都市ネットワークへの加盟をめざしているため、区の創造都市推進に係る関係者の協力を得ながら、創造都市の推進について区民の共感を得られるような工夫をすること。

④2つのイベントでの統一感あるデザイン及び空間設定

- ・ 統一コンセプトのもとに実施される両イベントのつながりを意識できるデザインでの空間設計を実施すること。

⑤広報について

- ・ イベントに関する広報において、統一感のあるデザインで効果的に PR するため、ビジュアルイメージを制作し、ポスターやチラシ、HP 用バナーなどに使用すること。なお、イベントの事前告知だけでなく、事後においても効果的な広報につながるための仕組みを検討し、区と協議すること。
- ・ ビジュアルイメージの作成については、「絵本のまち板橋」に関するデザイン制作の実績があり、「絵本のまち板橋」に造詣の深い事業者に依頼すること。なお、作成にかかる費用は本委託に含む。
- ・ ビジュアルイメージを使用し、広報用のチラシ・ポスターを制作し、区が指定する配付先に納品及び書店、公共交通機関等に配付・掲示を依頼すること。依頼先は、区内に限定せず、「絵本のまち板橋」を周辺地域へ広め、浸透させるよう努めること。なお、区が指定する配付先への郵送費は本委託に含む。

⑥打合せの実施

- ・ 区と定期的に打ち合わせを行うこと。なお、打ち合わせ後は速やかに打ち合わせ記録を作成し、区に提出すること。

⑦参加型イベントの募集・受付の準備

- ・ イベントの企画によって、参加者イベントを実施する場合には、効果的な募集方法を検討し、多くの参加者の集客を図ること。なお、参加者の募集を行う場合には、参加者が申し込みやすいよう、わかりやすい募集方法及び適切な募集受付・受付管理ができるよう十分留意すること。

⑧展示物や会場装飾に関する提案・制作

- ・ 本委託内で提案及び実施した企画案及び打合せ内容等に基づき、展示物、オブジェ、装飾品等を制作すること。展示物等の制作にあたっては、デザイン案を作成し、校正を2回以上行うこと。

⑨必要資材の調達等

- ・ イベント開催にあたって必要な資材を調達すること。また、空間設計に必要な展示品、装飾品、備品等の調達、制作にかかる材料費、運搬費は本委託に含むものとする。
- ・ 物販やワークショップ参加費等について、いたばし Pay による支払に対応できるようにすること。換金手数料(令和8年2月24日現在:1~2%)は本委託に含むものとする。

⑩展示物の設営について

- ・ 受託者は、本委託内で制作した展示物等を打合せに基づき設営し、区の上承を得ること。この上承を得ずに行った展示物等の設営について、区が適切と判断できない場合には、区は手直しを命じることができ、その費用は受託者の負担とする。
- ・ 設営完了後、展示物に不備又は不完全が発見された場合は、受託者の責任において補填を行うこと。

⑪会場設営・撤去について

- ・ 区の上承を得た各会場のレイアウトに基づき、必要な設営を行うこと。
- ・ 会場撤去及び展示作品の搬出に際しては、会場内に汚れ・破損等を残さないように注意すること。また、展示パネル等は長期間再使用できるよう配慮すること。
- ・ 設営前の状態を記録し、撤去後の原状回復に努めること。
- ・ 撤去完了後、会場内に汚れ・破損等が発見された場合は、受託者の責任において補修を行うこと。

⑫ごみの処理について

- ・ 本委託の作業で発生したごみについては、受託者の責任で処分すること。

⑬イベント会場運営の支援業務

- ・ 受託者は、会場において利用者・来場者が安全で円滑に利用できるよう、イベント開催期間中、区の運営支援を行うこと。

⑭記録・広報用動画・写真の撮影等について

- ・ イベントの様子や全体像が分かるように動画撮影や写真撮影を行うこと。
- ・ なお、「絵本のまち板橋」PR 用の広報素材としても使用するため、これらの用途としても使用できるよう、肖像権・著作権等処理を行ったうえで、電子データにより納品すること。納品形態については、区との協議により決定することとする。

【動画(会場全体の様子を撮影した記録動画)】

- ・ 「絵本のまち板橋」PR 用として記録動画を編集したもの(15 秒～30 秒程度)
なお、動画内に⑤で作成したビジュアルイメージを使用し、統一的なデザイン展開を図ること。

【写真】

- ・ 会場全体写真(設営前・設営完了時・イベント開催中・撤去後)
- ・ 各ブース写真
- ・ 来場者がイベントを楽しんでいる様子がわかる写真
- ・ その他、「絵本のまち板橋」広報用として必要と思われる写真
※ 人物を撮影する場合、広報等で使用する旨の許可を得ること。

(2) 「(仮称)いたばし絵本フェスタ」

板橋区立美術館「ボローニャ国際絵本原画展」の開催期間に合わせて、区役所本庁舎1階イベントスペースをメイン会場とし、区民や区内企業の協力を得つつ、区内周辺カフェ、ギャラリーなどによる「ボローニャ絵本さんぽ」や新規事業、区の既存事業等と連携し、約 1 か月間区内各所にて「絵本のまち関連イベント」を行う。

受託者においては、イベントコンセプトを設定し、全体の統一感を醸成できるよう工夫すること。

区役所本庁舎1階イベントスペースにおいて、企画の趣旨が伝わる装飾・展示を行うこと。

また、イベント期間中、関係各課・協力者によるイベントが実施されない区内地域・期間がある場合等、区が指定する期間・施設において、絵本に関連するワークショップ等を企画・運営すること。

①全体調整

- ・ 各会場において掲示できるコンセプトに基づいたサイン等を製作し、全体の統一感を醸成できるよう工夫すること。
- ・ 区が取りまとめた関係各課・協力者との連絡調整をすること。必要に応じて、関係各課・協力者による企画の補助を行うこと。

②企画提案・運営

- ・ 気軽に立ち寄れる企画や、ニッチな需要を満たす企画など、幅広い層に楽しんでもらえる企画を提案すること。
- ・ スタンプラリーやノベルティの配付などにより複数の会場に足を運びたいくなる周遊施策を提案すること。
- ・ 本イベントは夏季の酷暑期に区内全域で実施されることから、既存の公共交通機関(都営三田線、東武東上線等)を補完し、各会場を円滑に周遊できる移動手段及び来場者が炎天下で長距離を歩行することによる熱中症リスクを軽減するため、主要拠点間を結ぶ「イベント専用シャトルバス」等の臨時便の運行計画を策定し、来場者の回遊性を高める施策を講じること。その他の企画についても天候・気温を考慮すること

③広報について

- ・ 初開催のイベントであるため、たくさんの人に認知してもらえるよう、駅や公共交通機関での広告掲載、SNS を活用した情報発信など、効果的な広報について提案・実施すること。
- ・ ビジュアルイメージを使用したノベルティや本イベントの開催概要がわかるガイドマップなどを作成し、統一感の創出や参加者の満足度向上を図ること。

④効果測定について

- ・ 参加者数の集計や各会場におけるアンケート実施などによる意見の収集など、効果的な効果測定の方法を提案・実施すること。

(3)「絵本のまちひろば」

板橋区民まつり内において、令和4年度より開催されている「絵本のまちひろば」において、「絵本のまち板橋」を認知していない層や区外の絵本ファンに訴求するコンテンツを新たに追加し、さらなる「絵本のまち板橋」の認知度向上と、区への誇り、愛着の醸成を図ること。

さらに、前述の「フェスタ」と共通の世界観で実施するが、イベントの差別化を図るため、独自のイベントコンセプトを設定しながらも、「絵本のまち板橋」全体の統一感を醸成できるよう工夫すること。

①全体調整

- ・ 区と協議のうえ、「絵本のまちひろば」個別の運営計画書を作成すること。また、運営計画書には、テーマ(コンセプト)、各会場のレイアウト、混雑時の入場規制方法、各種図面、運営体制(体制図・人員配置等)、搬入・設営・撤去・搬出を含む実施スケジュール、装飾・サイン計画・広報 PR 計画、警備計画、来場者対応、危機管理体制、感染症対策その他区が求める情報を盛り込み、事前に区へ提出し、了承を得ること。
- ・ 区は必要に応じて、適宜、受託者にスケジュールの変更等を指示できることとする。なお、受託者は、事前に提出したスケジュールに変更が生じる場

合には、区へ速やかに報告すること。

②企画提案・運営

- ・「絵本のまち板橋」は子どもからおとしよりまで、絵本の作り手から読み手まで、あらゆる人が絵本を楽しめるまちをめざしているため、企画、出展者の検討、展示物の制作、空間設計等におけるデザイン支援にあたっては、「見て・さわって・楽しんで」といった体験できるコンテンツなどを盛り込むこと。また、当日来場していない方にも本イベントの魅力を伝えられるような工夫をすること。(例：SNS 投稿キャンペーンなど)
- ・会場内での購入促進及び、区内の消費活動・経済循環を促進することを目的とし、地域通貨「いたばし Pay」活用促進方法について検討すること。(例：ポイントバックキャンペーンなど)
- ・受託者は、以上を踏まえた企画案を2案以上区へ提示すること。また、政策企画課及び所管課との打合せに同席し、イベント全体のトータルコーディネートに関する支援・助言を適切に行うこと。
- ・イベント会場は板橋区立板橋第一中学校体育館(資料2)をメインとし、校舎(教室含む)も活用しながら、各会場の特性を活かして、一体感のある空間づくりを行うこと。体育館から校舎までの動線についても、「楽しさ」や「にぎわい」を感じさせる空間づくりを行うこと。また、「絵本のまちひろば」会場内での滞留時間を増加させる工夫をすること。

③出展者の選定

- ・区は契約確定後、受託者に対して、すでに関係のある事業者(過去の「絵本のまちひろば」出展者等)に関しての情報提供を行う。
- ・出展者については、イベントの趣旨を踏まえ選定・提案することとし、区と協議のうえ、決定すること。継続出展となるブース等についても、全体の統一感を醸成できるよう調整すること。また、「絵本のまちひろば」開催前に、出展者向けの説明会を1回以上開催し、その運営も行うこと。

④関係者との調整・連絡

- ・イベントの企画検討上、必要な調整事項が発生した場合は、庁内関係各課をはじめ関係者との調整を行うこと。

⑤来場者数等の集計及びアンケートの実施

- ・来場者数の集計を行うとともに、来場者、出展者等に対してアンケート実施し、クロス集計等を活用しながら、来場者の属性と企画案の満足度の相関関係等を示した結果を取りまとめること。
- ・アンケートの実施にあたっては、今後の取組の方向性について効果検証が行えるよう設問設計を工夫し、事前に区の承認を得たうえで実施すること。

⑥会場内のトイレ清掃について

- ・ 会場として使用する板橋区立板橋第一中学校体育館及び校舎のトイレ清掃については、イベント当日も含め、受託者の責任で行うこと。

⑦広報について

- ・ ビジュアルイメージを使用したノベルティやスタッフTシャツ、当日配布用プログラムなどを作成し、統一感の創出や参加者の満足度向上を図ること。

6 履行場所等

- (1)「フェスタ」:板橋区役所本庁舎をはじめとする区内各所
- (2)「絵本のまちひろば」:板橋第一中学校体育館及び校舎

7 成果物及び提出物

業務完了後、下記のことを提出する。

- (1) 設営完了後と撤去後の会場写真(会場全体の様子がわかる写真)
- (2) 5(1)⑭に基づいて撮影した動画、写真
- (3) 来場者数及びアンケート集計結果
 - ・ 電子データ式(ウィルスチェック等を行い、安全が確保された状態で提出すること。)
- (4) 業務完了届

8 再委託

受託業務を一括して第三者に再委託することはできない。ただし、軽微な内容であり、かつ効率的に業務を遂行する上で必要と思われるものについては、事前に区と協議のうえ、業務の一部を第三者に再委託することができる。

再委託を行う場合は、東京都板橋区再委託承認申請書を区に提出すること。

9 留意事項

受託業務の執行に際して、以下のことに留意すること。また、受託者側で留意事項に疑義のある場合には、速やかに区と協議して決定すること。

- (1) 受託者は、契約時に業務体制図を区へ提出することとし、主たる担当者を 1 名以上定め、区と緊密に連携しながら業務を遂行すること。
- (2) 搬入・設営・撤去・搬出に際しては、来場者等に対する配慮を怠らぬこと。搬入・設営・撤去・搬出中の物品の盗難・損傷等が発生した場合は受託者の責任とする。
- (3) 会場の設営及び撤去に伴い生じた廃棄物等については、受託者が全て適切に処分すること。

- (4)会場設営や展示で必要になる消耗品については、受託者の負担で用意すること。
- (5)管理上、緊急に必要と認めるときは、区は受託者に対して所用の措置を求めることができる。その場合には、受託者は遅滞なくその結果を区に報告しなければならない。
- (6)レンタル品など区所有以外の備品を使用する場合は盗難防止を施し、破損などが生じた場合は、受託者が賠償責任を負うものとする。
- (7)展示パネル等の制作にあたっては、区が提供する写真及び資料等を使用することができる。ただし、区所有以外の写真や資料等の使用に必要な申請、許可取得は受託者が行うこと。

10 制作物等の取り扱い

- (1)本件に関する所有権、著作権などの一切の権利は区に属するものとする(展示物の電子媒体データも含む)。
- (2)受託者は、本受託にあたって区から貸与を受けた既存資料、その他の資料の取り扱いについて十分注意すること。
- (3)受託者は、本受託により知り得た個人のプライバシー等に関する事項について、受託期間中・受託終了後を問わず慎重に取り扱い、情報が漏えいすることのないようにすること。
- (4)本業務による成果品及び作成の途中で得た資料等について、区の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

11 完了届

受託者は履行確認が可能な写真を添付した完了報告書を、履行完了後速やかに区へ提出すること。

12 請求について

区の履行確認後、速やかに請求すること。

13 その他

- (1)契約代金は、区の業務完了確認後、受託者からの書面での請求により一括で支払う。
- (2)受託者は、区と連絡を密にとり、作業の進捗に支障のないようにすること。
- (3)本業務の履行にあたって、受託者の本業務担当者に「期限の厳守」、「適切な説明能力」、「適切な文章表現」等の瑕疵があると認められる場合、区は受託者に対して本業務担当者の変更を指示することができる。

- (4) 受託者の本業務担当者は、区が開催する会議及び打合せ等に参加すること。
ただし、区の承諾を得た場合を除く。
- (5) 本業務により知り得た個人のプライバシー等に関する事項については、別紙「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」による。
- (6) 受託者が区との間でのデータの授受は、次の点を遵守する。
 - ① 区指定の「ファイルストレージシステム」を使いやり取りを行う。利用ができない場合は、その理由を明らかにし、区の指示を受けること。
 - ② 作業開始前にウイルスチェックを実施し、安全を確認したうえで作業に入り、作業後は同様にウイルスチェックを実施し、安全を確認すること。
- (7) 物品納入でディーゼル車を使用する場合は、ディーゼル規制適合車を使用すること。
- (8) その他、本仕様書に明示のないもの、またはその解釈に疑義が生じたものについては、受託者と区で協議を行い定めるものとする。

14 担当

政策経営部政策企画課ブランド・SDGs 係

担当: 富澤・小美濃・石川

電話: 03-3579-2515

E-mail: sk-promo@city.itabashi.tokyo.jp

個人情報を取り扱う業務委託契約の 特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、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。以下「番号法」という。)、東京都板橋区個人情報保護法施行条例(令和4年板橋区条例第54号)、東京都板橋区個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する条例(平成27年板橋区条例第56号)等を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行い、個人の権利利益を保護することに努めなければならない。

2 この特記事項における「個人情報」とは、次に掲げる個人情報等を総称するものとする。

(1)個人情報保護法第2条第1項に規定する「個人情報」

(2)番号法第2条第8項に規定する「特定個人情報」

3 乙は、この契約に基づく業務に従事する者の範囲を明確化したうえで、適切に監督し、個人情報の取扱いに係る研修・教育を行うものとする。

(秘密の保持)

第2 乙は、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をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了した後又は解除された後も同様とする。

2 乙はこの業務に従事している者に対し、在職中及び退職後において、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をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対し罰則が適用される可能性があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

(目的外利用及び外部提供の禁止)

第3 乙は、個人情報を甲の指示する目的以外に使用してはならない。また、番号法第19条各号に規定する場合を除き、第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱い業務を第三者に委託し、又は請け負わせて(「再委託等」という。)はならない。ただし、当該業務の一部について第三者に再委託等をする必要がある場合には、あらかじめ再委託等をする事業者(「再受託者等」という)の名称・所在地、再委託等の内容、理由、事業執行の場所及び従事者を甲に書面(別記第1号様式)をもって通知し、甲の書面(別記第2号様式)による承諾を得なければならない。

2 乙は、前項ただし書きの規定により再受託者等に取り扱わせる場合は再受託者等の当該業務に関する報告を行わせるとともに、その内容を甲に書面にて報告しなければならない。また、再受託者等の当該業務に関する行為については、甲に対しすべての責任を負うものとする。

(複写及び複製の禁止)

第5 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写し、又は複製してはならない。甲の許可を得て複写又は複製したときは、当該複写物又は複製物を裁断、焼却又は溶解等により利用できないように処分しなければならない。

(個人情報の授受及び保管)

第6 乙は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良なる管理者の注意義務をもって当たり、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故を防止しなければならない。

2 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく乙の事業所から持ち出してはならない。

(個人情報の返還)

第7 乙は、業務を終了したとき、契約を解除されたとき又は甲が請求したときは、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが取得若しくは作成した個人情報記録された資料等を、直ちに甲に返還若しくは引き渡し、又は廃棄するとともに、返還若しくは引渡し又は廃棄を証明する書類を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(立入検査及び調査)

第8 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の管理状況等について、随時に実地に立入調査又は調査し、報告を求めることができる。

2 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従うものとする。

(事故発生時の報告)

第9 乙は、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき又は発生するおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に通知する。また、当該事故解決に努めるとともに、遅滞なくその状況について書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(不良製品等の処分)

第10 この契約による業務の処理中に不良又は不用品が発生したときは、乙は、その発生数量、発生原因を甲に報告し、その処分について甲と協議するものとする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 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。

(1)この契約による業務を処理するために乙又は再受託者等が取り扱う個人情報について、乙又は再受託者等の責に帰すべき理由により個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき。

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

(公表措置)

第12 甲は、乙が個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故を発生させたときは、その事実を公表することができる。

2 甲は、乙が第1から第11までに掲げる個人情報の保護に関する義務に違反し又は怠

った場合には、板橋区情報公開及び個人情報保護審議会に報告するとともに、その事実を公表することができる。

第1号様式

東京都板橋区再委託承認申請書

年 月 日

(あて先)東京都板橋区長

所在地
団体名
代表者氏名

印

下記のとおり、受託業務の一部を再委託したいので承認願います。

記

契約件名	
契約締結日	
契約番号	
契約期間	年 月 日から 年 月 日まで

再委託内容	
再委託先	所在地
	団体名
	代表者氏名
再委託業務	(内容・執行場所・従事者等)
再委託理由	
再委託期間	年 月 日から 年 月 日
添付書類	個人情報保護措置について確認できる書類として 1 再委託先との契約書又は仕様書の写し 2 その他()

第2号様式

東京都板橋区再委託承認(不承認)通知書

年 月 日

様

東京都板橋区長

年 月 日付で申請のあった再委託承認申請について、下記のとおり通知します。

記

通知内容	承認・不承認
契約件名	
契約締結日	
契約番号	
契約期間	年 月 日から 年 月 日まで
再委託先	所在地
	団体名
	代表者氏名
再委託業務	
承認条件	1 本契約の受託者は、再委託先社員に対し、受託者社員と同様にセキュリティ教育を実施すること。 2 個人情報の保護に関する事項について、再委託先においても、必要に応じて区への報告又は区の立ち入り調査に応じること。 3 再委託先の責に帰すべき理由による損害が発生したときは、受託者は再委託先と連帯して必要な措置及び損害賠償をすること。 4 再委託先において、その受託業務の一部を更に再々委託することを禁止する。 5 その他 { }
不承認の理由	