

【令和8年度埼玉県民泊・旅行業・通訳案内士窓口受付業務委託仕様書】

埼玉県産業労働部観光課

第1章 委託業務について

1 委託の目的

本業務は、埼玉県（以下「県」という。）で住宅宿泊事業、旅行業及び全国通訳案内士業を行おうとする者等からの届出・申請等に対して遅滞なく対応し、住宅宿泊事業法、旅行業法及び通訳案内士法に関する事務等が円滑に行われるように受付業務等を委託によって実施するものである。

2 業務の概要

委託する業務は以下のとおりである。（詳細は第2章に記載する。）

- (1) 窓口対応業務・電話受付業務（受付内容の記録を含む）
- (2) 住宅宿泊事業の届出受付業務・旅行者及び全国通訳案内士業の登録申請受付業務等
- (3) 住宅宿泊事業の定期報告に係る業務
- (4) 住宅宿泊事業者への標識発行・旅行者への登録通知発送・全国通訳案内士への登録証発送業務
- (5) 旅行業に関する取引額報告書の提出状況管理に係る業務
- (6) 旅行業法に係るその他業務（外部からの照会対応・集計業務）
- (7) 通訳案内士登録情報検索サービスへの登録業務
- (8) 業務マニュアル作成・更新
- (9) その他付随する業務
- (10) 運営管理業務

なお、各種法令や手続きに用いる様式については下記ホームページ等を参照すること。

【埼玉県観光課 住宅宿泊事業法に基づく届出・定期報告等について】

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0806/minpaku/jutaku-shukuhaku00.html>

【埼玉県観光課 旅行業法に基づく登録申請等（取引額報告書含む）について】

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0806/2015121704.html>

【埼玉県観光課 全国通訳案内士の登録】

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0806/tuuyakunaishi.html>

3 業務実施期間等

受託者は、以下の内容で業務を実施する。

(1) 業務実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(2) 業務実施場所

埼玉県産業労働部観光課執務室（埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1）

(3) 業務実施日及び時間

ア 実施日

月曜日から金曜日までの日（12月29日から翌年の1月3日までの日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる日を除く。）

イ 実施時間

8時30分から17時15分までの間（途中60分の休憩時間を設けることを可とする）

ウ 実施日等の協議

ア及びイで定める実施日又は実施時間以外に業務を実施する必要がある場合は、あらかじめ県と協議を行うこと。

4 業務実施体制

本業務を円滑に遂行するため、業務を遂行する受託者の職員（以下「従事者」という。）を次のとおり配置し、適切な体制の構築に努めること。業務実施体制の概念図は別添1のとおり。

なお、平成30年度から令和7年度においては、原則として観光課の執務室内に2名従事者を配置する体制で対応した。

(1) 従事者

受託者は、従事者として、管理者、現場責任者、そして業務量に応じて副責任者や担当者を配置し、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備すること。

また、従事者の配置に当たっては、本業務が安定的に遂行できるよう、次の事項に留意すること。

ア 現場責任者は、業務実施時間内において常に観光課との連絡ができるようにしておくこと。

イ 従事者を交代する場合は、新任者に対し、適切に業務引継を行うこと。

(2) 管理者

主な業務内容は以下のとおり。

ア 本業務のマネジメント全般（従事者配置計画、業務運営管理等）

イ 業務実績報告の作成と県への報告（処理件数、業務完了報告等）

ウ 定期モニタリング、改善モニタリングに関する報告と対応

エ 業務改善推進に関する業務（業務フロー等の再点検、業務改善策の検討）

オ 運用開始に向けた準備（全体スケジュールの作成と実行管理）

カ その他本業務を円滑に実施するために必要な総括的管理業務

(3) 現場責任者

業務実施場所に常駐し、本業務を指揮・監督する。主な業務内容は次のとおり。

ア 担当業務の要員管理、業務管理（処理スケジュールの立案、進捗管理、シフト管理）

イ 業務改善に関する業務（業務改善策の検討、マニュアル改訂等）

ウ 業務の質、精度の維持・向上（サービスレベル管理、日々の業務報告書作成等）

エ 本業務に係る情報セキュリティ等のリスク管理

オ その他本業務を円滑に実施するために必要な現場責任者としての業務

(4) 副責任者

副責任者は、現場責任者が不在となる場合にその職務を代行する。

(5) 担当者

担当者は、本業務に従事する。

5 県の体制

(1) 監督責任者

以下の事務を行う監督責任者を配置する。管理者や現場責任者が連絡を取れるよう、監督責任者もしくは監督補助者は業務実施場所に原則として在留することとする。

ア 管理者・現場責任者との連絡調整

イ 業務履行状況の確認

ウ その他、上記事務に付帯する事務

(2) 監督補助者

監督責任者が不在等となる場合にその職務を代行する監督補助者を配置する。また、監督責任者の命を受けて、監督責任者の連絡調整業務等を補助する。

6 業務状況の確認

(1) 検査・モニタリング（詳細は第3章に記載する。）

県は、本業務の適切な履行を担保するため検査及びモニタリングを実施する。

受託者は、県が実施する検査及びモニタリングに協力するとともに検査に必要な機器及びデータの提供と説明を行うものとする。受託者は、検査の結果により改善を求められた場合、改善策を提示し、県と協議の上、直ちにこれを実行し、その結果を速やかに県に報告するものとする。

(2) 疑義についての取扱い

本仕様書に定めのない事項又は明記されていない細部の事項及び業務遂行中に疑義が生じた事項は、県と受託者双方協議の上決定するものとする。

7 設備機器等

(1) 県が提供する民泊システム端末機

県が貸与する3台は、「インターネット接続不可の民泊システム端末機」として2機、「インターネット接続可能な端末機」として1台とする。なお、委託業務上必要な場合に限定して使用することとし、目的外の使用や指定場所以外への持ち出しを禁止する。

(2) プリンター・スキャナー端末機

受託者は、受託者の負担にて、業務に必要なプリンター・スキャナー端末機を用意すること。また、印刷やコピー等に掛かるトナー代もしくはそれに類する費用についても、受託者が負担すること。

(3) 什器等の整備

県は、本業務の遂行に必要な執務スペースと什器等を貸与する。なお、受託者は、業務の適切な運営のため、更なる貸与が必要な場合は県に協議するものとする。受託者は県から貸与を受けた什器及び上記(1)の端末機について、常に清潔を保つようしなければならない。

8 法改正・組織変更等に伴う仕様の変更

法改正や組織変更等により、仕様の変更が生じた場合には、県と受託者が協議の上、仕様の変更を行うこととし、受託者は県に協力すること。

9 事前準備

(1) 業務設計・準備

令和8年4月1日からの業務実施に向けて、本業務を適正に実施するために必要な業務設計及び準備（業務実施体制の確立や必要な研修の実施等）を行うこと。なお、各種法令の事務についてのノウハウ取得が困難であることから、受託者が実施する研修に県は協力することとする。

(2) 業務の引継ぎ

業務実施日開始までに、受託者は、県職員又は県が指定する者から、必要な引継ぎを受けること。

第2章 委託業務の詳細

委託する業務は次のとおりである。

なお、公権力の行使に係る判断を伴う業務（受理・登録の判断、事業者への指導及び立入検査等）については本業務の対象外とする。

また、以下に記載がない業務について、契約候補者の選定において評価の対象としている。県と受託者双方で協議の上、合意に至れば行うこととする。

1 窓口業務・電話受付業務

住宅宿泊事業の届出に係る業務や旅行者及び全国通訳案内業を行おうとする者等からの登録申請に係る業務を理解し、窓口での申請に関する案内を行うこと。あわせて電子申請による申請方法等についても適切に案内すること。（表1参照）

また、公権力の行使に係る判断を伴わない一般的な問い合わせ（届出方法や提出書類に関することなど）について適切に案内すること。法解釈を要する問い合わせは公権力の行使に係ることから、県に適切に引き継ぐこと。

なお、県政一般及び観光課の業務について理解するよう努め、適切に案内できるよう努めること。

（表1）各手続きで使用するシステム一覧

該当する手続き名	システム名	参考 URL
①住宅宿泊事業	民泊制度運営システム	https://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/business/system/index.html
②旅行業申請	埼玉県電子申請・届出サービス	https://www.pref.saitama.lg.jp/a0105/emado/index.html
③全国通訳案内士申請		

2 住宅宿泊事業者からの届出受付業務・旅行者及び全国通訳案内士業を行おうとする者等からの登録申請受付業務等

①住宅宿泊事業者からの届出受付業務

観光庁が提供する民泊制度運営システム（以下「システム」という。）を利用して住宅宿泊事業届出（変更届及び廃業等届出含む）を受け付ける。想定受付件数は、近年の実績に基づき、住宅宿泊事業法に係る届出を150～250件とする。

②旅行者からの登録申請受付業務

旅行者等の登録申請等（約款認可業務を除く、第2種旅行業、第3種旅行業、地域限定旅行業、旅行者代理業及び旅行サービス手配業に係る新規登録、更新登録、変更登録、変更届出、登録抹消、管内転入、管外転出及び営業保証金取戻関連業務）を受け付ける。想定受付件数は、近年の実績に基づき、旅行業法に係る登録申請等を150～200件とする。

③全国通訳案内士登録申請受付業務

全国通訳案内士の登録を受けようとする者から登録申請等（新規登録、登録事項変更届出、登録抹消、再交付）を受け付ける。想定受付件数は、近年の実績に基づき30～90件程度とする。

※ なお、法改正等により業務内容の変更や増減等もあることから、迅速かつ柔軟な対応が求められる。

具体的な対応については、県との協議によることとする。また、上記の業務について郵送等に係る送料は受託者の負担とする。

(1) 電子申請による届出の受付業務 (①住宅宿泊事業届出について)

届出書類等の点検を行い、不備がある場合はシステムを通じて届出者に不備連絡を行い、是正を促す。

受理してもよいと思われる届出及び不備とするか県の判断を要する届出については、届出書類を印刷した後、一覧表及びチェックリストを添えて、県と相談して決定した所定の期限までに県に提出すること。

(2) 郵送による届出の受付業務 (①住宅宿泊事業届出について)

届出書類等の点検を行い、不備がある場合は届出者へ連絡し、是正を促す。是正されない場合は、郵送等（特定記録）で返却する。

受理してもよいと思われる届出及び不備とするか県の判断を要する届出については、民泊制度運営システムへ届出内容の登録・付帯資料のスキャニング登録を行った後、一覧表及びチェックリストを添えて、県と相談して決定した所定の期限までに県に提出すること。

(3) 持参による届出の受付業務 (①住宅宿泊事業届出について)

形式的な点検を行い、届出書類を収受する。不備がある場合は、届出者へ修正を求める。

収受した書類について点検を行い、不備があった場合は届出者へ連絡し、是正を促す。是正されない場合は、郵送等（特定記録）で返却する。

受理してもよいと思われる届出及び不備とするか県の判断を要する届出については、民泊制度運営システムへ届出内容の登録・付帯資料のスキャニング登録を行った後、一覧表及びチェックリストを添えて、県と相談して決定した所定の期限までに県に提出すること。

(4) 旅行業申請書類等の受付業務 (②旅行業申請等について)

形式的な点検を行い、申請書類等を収受する。不備がある場合は、申請者へ修正を求める。

収受した書類について点検を行い、不備があった場合は申請者へ連絡し、是正を促す。是正されない場合は、県職員又は県が指定する者への相談の上、郵送等（特定記録）もしくは電子申請システム上で返却する。

申請書類等の確認にあたっては、事業者が登録可能な基準資産額を満たしているか審査する。基準資産額に満たない場合、県職員から事前に指示を受けている範囲で対応策を指導する。

登録してもよいと思われる申請及び不備とするか県の判断を要する申請については、チェックリスト等の必要書類を添えて、県と相談して決定した所定の期限までに県に提出する。

旅行業申請書類等の受付にあたっては、詳細な書類確認をその場で行うこととする。県は、法解釈を伴うような判断を要する問合せにその場に対応するため、原則として担当職員1名を職場に在留させることとする。

旅行業者（旅行業者代理業者及び旅行サービス手配業者は対象外）は5年ごとの更新制であることから、定期的に登録台帳を確認し、有効期限3ヶ月前となる事業者に対し、更新もしくは廃止の手続きを電話等で促す。その際、更新予定である事業者に対しては、旅行業務取扱管理者に対し、最後に研修を受講した日から5年以内に旅行業務取扱管理者定期研修を受講させているかを確認し、未受講である場合は研修の開催時期等を案内し、速やかに受講するよう促すこと。

なお、旅行業等に係る申請等については、申請者が来課する場合は事前予約をすることが原則となっているので留意すること。

(5) 全国通訳案内士申請書類等の受付業務 (③全国通訳案内士の申請について)

形式的な点検を行い、申請書類等を収受する。不備がある場合は、申請者へ修正を求める。

収受した書類について点検を行い、不備があった場合は申請者へ連絡し、是正を促す。是正されない場

合は、県職員又は県が指定する者への相談の上、郵送等（特定記録）もしくは電子申請システム上で返却する。

登録してもよいと思われる申請及び不備とするか県の判断を要する申請については、チェックリスト等の必要書類を添えて、県と相談して決定した所定の期限までに県に提出する。

なお、全国通訳案内士に係る申請等については、申請者が来課する場合は事前予約をすることが原則となっているので留意すること。

(6) その他（業務報告書による記録・手数料収入の徴収等）

業務が円滑に行われるよう、届出書類や申請書類等の処理状況や法解釈など県職員の判断を要した事項、県民等からの問合せ内容などを記録し、県に引き継ぐこと。記録内容については日々の業務報告書に含め、県に報告する。住宅宿泊事業届出や旅行業申請等の受付件数の記録情報は情報公開等の基礎となるため、正確性が担保されるよう十分に留意すること。

また、旅行業登録及び全国通訳案内士登録申請等については登録手数料を徴収することから、誤って過大もしくは過少に手数料を徴収することがないように十分に注意する。支払方法については申請者の希望する手段に応じて案内を行うこと。（表2参照）なお、現金支払いを希望される場合は事務手続きに時間を要することから、あらかじめ来課の事前予約を受ける際に支払方法を伺う等、速やかに対応できるように留意すること。

なお、手数料を徴収する際は、県職員とシステム等の内容について誤りがないことを確認し、慎重に進めること。

(表2) 申請方法別支払方法一覧

該当手続き	申請方法	支払方法	
②旅行業 ③全国通訳案内士 ※①住宅宿泊事業は 手数料を徴収しない	窓口申請	キャッシュレス支払い	クレジットカード等で支払い
		現金支払い	コンビニでの支払い 金融機関での支払い（納付書を使用）
	電子申請システム	電子納付	クレジットカード等で支払い

3 住宅宿泊事業者の定期報告に係る業務

2か月ごとに提出される定期報告業務（届出住宅に宿泊させた日数等の実績報告）について事業者適切に案内する。定期報告の提出状況を記録管理し、提出期限を過ぎても提出しない事業者に対して電話や郵便による催促を行う。提出された定期報告内容を確認し、明白な誤りについては事業者事情を電話等にて聴取の上訂正を促す。定期報告の提出がない場合もしくは虚偽の報告をした場合は住宅宿泊事業法第76条に基づく罰則の適用対象となることから、提出がされない事業者や虚偽の報告が疑われる事業者については、適宜県に情報提供すること。

定期報告は原則としてシステムを通じて提出されるが、パソコン等に不慣れな事業者から提出される郵送や持参による紙での定期報告については、システムへの登録作業を行うこと。

県職員からの指示に従い、県内宿泊実績の分析や報告書作成の補助（定められたフォーマットに従ったエクセルでのデータ集計等）を行う。

4 住宅宿泊事業者への標識発行・旅行者等への登録通知・全国通訳案内士申請者への登録証の発行等発送業務について

(1) 住宅宿泊事業者への標識発行について

住宅宿泊事業の標識について、サイズは住宅宿泊事業法施行規則の様式に則って120×170mmとし、ラミネート加工等の風雨に耐性のあるもので作成又は加工を施し、届出番号と届出年月日等を印字して発行する。偽造防止のため、偽造防止シールを貼付し、偽造防止シール記載の番号を台帳に記録する。

発送にあたっては、他送付書類を自ら作成し、過不足や誤り等がないか県の確認を受けることとする。県は、知事印を押印した通知文書と併せて送付書類を封入封緘し、受託者に速やかに引き継ぐ。送付にあたってはレターパックもしくはレターパックライトを使用することを原則とし、問い合わせ番号や発送日等を台帳に記録する。文書が送付先に到達しなかった場合、届出者に電話連絡するなどして原因を調査し、正しい送付先へと再送付する。

(2) 旅行業者等への登録通知等発送について

旅行業者等への登録通知等発送手順について、同様に県の確認を受ける方式を採用する。送付方法については、県指定の定型内封筒を使用して特定記録で郵送することとする。また、埼玉県旅行業協会等への通知業務も受託者が行うこととし、同様に県の確認を受けることとする。

(3) 全国通訳案内士申請者への登録証の発行について

全国通訳案内士の登録証について、サイズは通訳案内士法施行規則の様式に則って108×172mmとし、ラミネート加工等の風雨に耐性のあるもので作成又は加工を施し、登録番号と登録年月日等を印字して発行する。

送付方法については、県指定の定型内封筒を使用して特定記録で本人又は代理人にあて郵送することとする。送付する際には、県の確認をうけること。また、都道府県への通知業務も受託者が行うこととし、同様に県の確認を受けることとする。

(4) 送料等の負担について

標識発行及び郵送等に係る送料（レターパック及びレターパック購入費を含む）は受託者の負担とし、封筒は県の負担とする。再送に係る送料も、受託者に責任がない場合も含めて受託者の負担とする。

5 旅行業に関する取引額報告書の提出状況管理に係る業務について

事業年度終了後100日以内に提出される取引額報告書について事業者適切に案内する。取引額報告書の提出状況を記録管理し、提出期限を過ぎても提出しない事業者に対して電話や郵便による催促を行う。提出された取引額報告書の内容を確認し、明白な誤りについては事業者事情を電話等にて聴取の上訂正を促す。また、取引額の増加により追加供託の必要がある場合はその旨連絡をする。取引額報告書の提出がない場合もしくは虚偽の報告をした場合は旅行業法第31条に基づく罰則の適用対象となることから、提出がされない事業者や虚偽の報告が疑われる事業者については、適宜県に情報提供すること。

6 旅行業法に係るその他業務について

毎月、旅行業関係出版社から旅行業者等登録状況等について照会があるので、所定の様式に必要な情報を記入し、県と相談して決定した所定の期限までに県に提出する。

また、提出される旅行業遵守状況自己点検表を収受し、その内容を集計する。提出状況を記録管理し、提出期限を過ぎても提出しない事業者に対して電話や郵便による催促を行う。提出された取引額報告書の内容を確認し、明白な誤りについては事業者事情を電話等にて聴取の上訂正を促す。

7 全国通訳案内士の登録に係るその他業務について

全国通訳案内士の登録にあたっては、埼玉県で管理する埼玉県全国通訳案内士登録簿のほかに、観光庁で運用する通訳案内士登録情報検索サービスへの登録を行う。

【通訳案内士登録情報検索サービス】

<https://private.japanese-nationalguide.jp/jtas/>

8 業務マニュアルの作成・更新について

ノウハウ等の蓄積及び業務の適正化のため、業務マニュアルを適宜更新する。県は、既存のマニュアル等を受託者に情報提供し、受託者の求めに応じてマニュアル更新に協力すること。

9 その他付随する業務

実施要領に基づき立入検査対象である旅行業者等及び住宅宿泊事業者を抽出し、該当する事業者と連絡・調整を行うこと。また、該当する事業者については効率的に多くの検査を行うことができるように必要となる資料作成や目的地までの経路等確認などの業務を行うこと。

10 運営管理業務

業務の適正な運営と改善を行うため、業務全体の事業計画の策定や実績管理等を適切な管理を行うこと。

県は、受託者の業務内容を確認するため、日常・定期・業務改善モニタリング（詳細は第3章に記載）を実施するので、管理者及び現場責任者はその内容を踏まえて業務改善に努めること。

また、受託者の責めに帰すべき事由によるトラブル等が発生した際は、受託者の責任において速やかに対処すること。

11 契約期間終了に伴う引継

受託者は、本業務を次期契約者に円滑に引き継ぐため、あらかじめ業務引継書を作成し、県の承認を受けること。この引継は、原則として県職員の立会いの下、業務実施場所で行い、業務引継書に基づき次期契約の事業開始時期から遅滞なく行うこと。ただし、受託者が引き続き次期契約業者となる場合はこの限りではない。

第3章 モニタリングの実施

1 基本的考え方

受託者は、業務の目的が達成できるよう、最大限の取組をしなければならない。

特に、来客者を滞留させ、書類の取違い等の事故を起こすことなく、適切かつ円滑な対応が図れるよう配慮しなければならない。

このため、県は、受託者に履行内容について報告を求め、仕様書等に明示した履行すべき水準（以下「履行水準」という。）に達しているかを含め、履行状況を確認するものとする。

なお、受託者の処理実績に著しい遅滞があるなど、履行水準に達していないことにより、県からの改善要求があった場合は、受託者は要員の増員等の措置を検討しなければならない。

2 履行水準

本業務における履行すべき水準は、以下のとおりである。

項目	履行水準（チェック項目）
① 適正な人員体制	事業実施に必要な人員・体制が確保されているか
② 責任体制の確立	従事者への管理監督体制・責任体制が確保されているか
③ 人材育成	受託者において自立して業務が行われているか
④ 安全管理体制	事故の未然防止の取組が行われているか 事故発生時の対応マニュアル・緊急連絡体制が整備されているか
⑤ 個人情報保護	事故の未然防止の取組が行われているか 事故発生時の対応マニュアル・緊急連絡体制が整備されているか
⑥ 県民サービス	親切かつ迅速な対応が行われているか 公平なサービス提供及び対応が行われているか 身だしなみや言葉遣いが適切か
⑦ 業務の実施状況	各業務が遅滞なく適切に行われているか 来庁者の利便性向上に向けた取り組みが行われているか 来庁者のクレームや要望に対する対処は適切に行われているか
⑧ 創意工夫	業務に関する受託者による創意工夫が行われているか

3 モニタリングの実施

上記2の履行水準が達成されているかどうかについて、以下のとおりモニタリングを実施する。

(1) 日常モニタリング

受託者は、日々の業務が終了した後に、届出件数等を指定の様式にて県に報告する。また、報告すべき重要な事項が発生した場合には併せて県に報告する。様式は、県と受託者が相談の上、別途定めることとする。なお、日々行う報告になることから、報告事項は簡素な内容に留めることとする。

(2) 定期モニタリング

受託者は、月ごとの業務実施状況及び履行水準の達成状況について、自己点検シートを作成し、県に提出する。

県は、提出された自己点検シートに基づき、必要に応じ実地の確認を行い、業務実施状況及び履行水準についての評価を行う。その結果、必要な履行がされていると認められない場合は、(3)の業務改善モニタリングを行う。

また、定期モニタリングの結果に要改善事項がある場合、翌四半期における委託料については、改善

が行われるまで支払いを停止する。なお、停止期間中の支払遅延利息は支払わない。

(3) 業務改善モニタリング

定期モニタリングの結果、履行水準を満たしていないなど、改善を要する項目があったときは、県は、業務改善事項通知書を受託者に送付する。

受託者は、改善事項通知書に記載された事項について改善を行い、当該通知書に定めるところにより、業務改善報告書を県に提出する。

県は、業務改善報告書を受託者から提出されたときは、速やかに業務改善状況を実地その他の方法で確認し、確認結果を業務改善モニタリング結果通知書により受託者に通知する。

(4) 契約解除

県が送付した改善事項通知書を受領したにもかかわらず、受託者が業務改善報告書を提出しないとき、または、業務改善報告書のとおり改善を行わなかったときは、県は契約を解除することができる。

この場合、解除した月の翌月以後の委託料は支払わないものとする。

4 業務完了報告書

別紙様式により、業務完了報告書を提出する。

5 想定業務量の修正

本業務における想定業務量と受託者による実績に大幅な差異が生じた場合、県及び受託者双方で協議し、当該業務量を修正するものとする。

6 適用除外

受託者は、大規模な自然災害等、受託者の責めに帰さない事由（以下「不可抗力」という。）により、本仕様に定めるサービスの提供ができなくなった場合で、県が、当該不可抗力によるものと認めたときは、本仕様書に定める義務の履行を免除されるものとする。

第4章 その他

1 セキュリティポリシー

本業務の実施にあたっては、個人情報を含む知り得た情報その他の秘密の保持に努めなければならない。管理者は、情報セキュリティ対策、個人情報を取り扱う上での保護対策などを講じること。

2 納入成果物

本業務における納入成果物の一切の権利は、県に帰属するものとする。

また、委託期間中に県から提示の要請があった場合は、作成途中のものであっても、これに応じること。

3 留意事項

(1) 守秘義務及び資料の複製等の禁止

従事者は、業務上知り得た情報を他人に漏らしてはならず、従事者がこの業務を辞めた後も同様とし、遵守すること。

また、県が提供する一切のデータ、資料等をこの業務以外の目的で利用、複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

受託者は、これらを厳守するために万全の措置を講じること。

(2) 委託業務における指揮・命令等

本業務における従事者への指揮・命令・管理・監督及び指導・育成は、すべて受託者の業務として責任を持って実行すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

本業務を遂行するにあたり、県の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(4) 危機管理

機器等の障害が発生した場合だけでなく様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、業務の遂行に支障をきたすことがないように十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。

(5) 従事者の服装等

従事者は、受託者の定めた制服又は服装規程に沿った服装と、身分を明確にするための名札を着用すること。

なお、名札の着用位置は、来庁者がカウンター越しでも名前を確認できるように配慮すること。