別添

令和８年度香川県宅配便等配達業務仕様書

この仕様書は、香川県（以下「甲」という。）から配達を依頼された荷物について契約事業者（以下「乙」という。）が集荷するとともに指定された配達先へ配達する業務(以下「配達業務」という。)の内容を示すものである。

１　契約期間

令和８年４月１日から令和９年３月 31 日まで

２　配達対象荷物

本業務において対象となる荷物は、郵便法（昭和 22 年法律第 165 号）第４条第２項の信書に該当しない文書（同条第３項の添え状及び送り状を含む。）であり、次に掲げる２種類とする。

(1)　宅配便については、１梱包につき最大で重量 20kg 以内、サイズ（縦・横・高さの合計）が 160cm 以内のもの。

(2)　メール便については、１梱包につき最大で重量１kg 以内、縦・横・高さの合計が 60cm 以内で、最長辺 34cm 以内、厚さ 2cm 以内のもの。(概ね角２封筒サイズのもの。)

３　配達先・甲の集荷先

【配達先】

国内で甲が配達を依頼した場所。

【甲の集荷先】

甲の集荷先は次のとおりである。なお、本庁において同一課が複数階にまたがっている場合や分室等がある場合は、全てを集荷対象とする。

①本庁

別紙３「香川県庁舎 各課案内図」本館、東館、天神前分庁舎の各課
(R7.4.1 現在)
議会議事堂２階 議会事務局
警察本部庁舎１階 総合印刷室

②出先機関

香川県県税事務所　香川県高松合同庁舎２階総務課
香川県立ミュージアム　当館５階学芸課、Ｍ２階総務課

４　配達予定数量及び積算

配達予定数量は別紙２「配達予定数量」のとおりとし、地域別、サイズ別、重量別とする。単価の積算は、この区分に応じて行うものとする。ただし、乙において宅配便の重量区分を設けない場合には、別添「入札金額積算内訳書」(以下「積算内訳書」という。)において各地域とも重量欄を全て「20kg 以内」に置き換えて提出すること。

本庁分、出先機関分の宅配便・メール便は、令和７年の配達実績を基に令和８年度の予定数量を見込んだ。メール便の重量別の実績については集計がないため、想定する見込数量によるものである。また、宅配便・メール便いずれについても発注を保証するものではない。

地域区分については別紙１「地域区分」のとおりとする。

５　配達の依頼等

(1)　乙は甲からの配達依頼を電話で受け付ける。ただし、本庁及び香川県県税事務所においては土曜日、日曜日、年末年始（令和８年 12 月 29 日から令和９年１月３日まで）及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日（以下「休日等」という。）を除く。

乙が用意する電話番号は、配達業務専用の番号でなくてもよいが(例えば、他の顧客等に対して用いる既存の電話番号との共用も可。)、通話の混雑により甲に待機させることなく確実かつ円滑に受付が行われる番号とすること。

(2)　乙は、甲から電話による配達依頼を、原則として集荷予定日の２週間前から甲の本庁又は出先機関の各課(以下「各所属」という。)単位で午前８時 30 分から午後４時 30 分まで随時受け付けるものとする。ただし、1回当りの配達数量が宅配便は 30 個、メール便は 1,000 通を超える大口配達については、甲は原則として集荷予定日の３日前までに乙に連絡をするものとする。

(3)　(1)及び(2)を実現するために、乙は甲の各所属単位の認識番号及び所在位置等の情報を管理し、甲は配達依頼時に乙に対して当該認識番号、集荷日及び通数等を伝えるものとする。なお、甲の認識番号は、原則としてダイヤルイン番号とする。

(4)　乙は、甲が一度に 50 個以上の宅配便の配達を依頼する場合で、送り状(配送伝票)の「送付先」及び「発信者」等に相当する電子データの提出を受けたときは、当該データを送り状(配送伝票)に印刷して甲に提出するとともに、当該データを甲に返却するものとする。電子データについては、任意様式とするが、エクセルかテキストファイルで作成したものとし、発信元の課名、出先機関名、ダイヤルイン番号、宛先の住所及び氏名は必須項目、品名は印刷を希望する場合のみ必要項目とする。また、当該データは使用後、依頼者に返却するだけでなく、乙に残った記録も必ず消去するものとする。

(5)　乙は、甲が一度に 100 通以上のメール便の配達を依頼する場合、乙がバーコード付き宛名シールの「送付先」等に相当する電子データの提出を受けたときは、当該データをバーコード付き宛名シールに印刷して甲に提出するものとする。データの取扱い等については(4)に準じる。

なお、バーコードを利用する方法以外の方法で、荷物の投函完了その他荷物の配達処理の状況が分かる措置をとっている場合は、当該データを宛名シールに印刷して甲に提出するものとする。

(6)　宅配便に使用する送り状(配送伝票)は基本的に複写式のものを使用し、１枚目は依頼課(以下「依頼所属」という。)の控え用、２枚目は乙の控え用、３枚目以降は宅配便に貼付するものとし、集荷通数にかかわらず乙は集荷の際に１枚目を切り離して依頼所属に渡すものとする。

(7)　メール便を利用する際、依頼所属はいずれかの方法で処理するものとする。

①　バーコード及び送り状を利用する場合

バーコードシール又はバーコード付き宛名シールをメール便に貼付し、送り状（出荷票）を作成する。（メール便の通数にかかわらず、１回の配達当たりの送り状(出荷票)は１通とする。）

②　宛名シール及び送り状を利用する場合

宛名シールをメール便に貼付し、送り状（出荷票）を作成する。（メール便の通数にかかわらず、１回の配達当たりの送り状(出荷票)は１通とする。）

③　宛名シールを利用する場合

宛名シールをメール便に貼付する。

(8)　４月初日から宅配便及びメール便の利用が予想されるので、乙は甲が指定する期日までに下記のもの（未使用）を、本庁にあっては総務事務集中課文書収発室(以下「収発室」という。)に納品するものとし、出先機関にあってはそれぞれの担当課に納品するものとする。

宅配便の送り状(配送伝票)、メール便の送り状（出荷票）及びバーコードシール又はバーコード付き宛名シールの印刷用紙

本庁にあっては、初回は総務事務集中課が依頼所属に配布するが、以降は集荷を依頼する依頼所属の求めに応じて、乙が直接配布するものとする。

６　集　荷

(1)　甲からの配達依頼に基づき、乙は午前８時 30 分から午後５時 15 分まで(正午から午後１時までを除く。)随時、集荷を行う。ただし、本庁及び香川県県税事務所においては休日等を除く。

乙は、甲から配達依頼を受けてから原則として２時間以内に集荷を行うものとする。ただし、集荷終了時間間際に配達依頼を受けて、当日午後６時までに集荷ができないと見込まれる場合は、翌朝の集荷になる旨を答えることとする。

また、依頼所属から集荷予定時刻を聞かれた場合は、おおよその時刻を答えることとし、その後の交通事情等により予定時刻に行くことができないと見込まれる場合は、その旨を依頼所属に連絡することとする。

(2)　(1)の集荷予定時刻にかかわらず、事前に乙と依頼所属との間に合意があった場合、集荷予定時刻を変更することができる。その場合、依頼所属が集荷に利用する車両の駐車場所等を確保し、乙に連絡するものとする。

(3)　文書の配達を希望する甲の依頼所属は、あらかじめ別紙４「宅配便依頼票」又は別紙５「メール便依頼票」(以下「依頼票」という。)を作成する。

集荷は、必ず依頼した相手方(あるいは代理人)の立会いのもとで行うこととし、その際、乙は配達物のサイズ（縦・横・高さの合計）及び重量を計量し、送り状（配送伝票）に記載する。数量、サイズ等、依頼票記載内容に誤りや漏れがないことを確認し、依頼票３枚(「各課⇒総務事務集中課」、「事業者⇒総務事務集中課」、「事業者控」)に受領印を押し、うち２枚(「事業者⇒総務事務集中課」、「事業者控」)を配達物とともに依頼者から受領する。

依頼票の記載内容について受領完了前に乙が誤りを発見した場合は、その場で甲が記載を修正し、修正箇所に甲が押印を行う。

乙は、依頼票(「事業者⇒総務事務集中課」)を集荷日の翌日（その日が休日等に当たるときは、その日以降の最初の業務実施日）の午前中に総務事務集中課文書グループに提出するものとする。依頼票(「事業者控」)は請求書作成の基礎資料とするため、乙が自らの控えとして保管するものとする。

ただし、出先機関の配達においては、双方協議の上、依頼票を省略することができる。

(4) 本庁の集荷に伴う駐車、従事者の服装、集荷物の一時保管場所、利用エレベーター等については別紙６「宅配便等配達業務契約の履行に係る庁舎管理上の遵守事項」によるものとする。

出先機関については、各々の機関と協議するものとする。

7 配 達

(1) 宅配便は、原則として乙が荷受人の受領印又はサインを得たときに配達されたものとする。ただし、荷受人に配達物の受領が確実に行われたことが分かる旨を乙が甲に提示できる場合はこの限りではない。

(2) メール便は、乙が配達先の郵便受け等に投函したときに配達されたものとする。

(3) 乙は甲から配達物を受領してから、宅配便については、県内宛は原則として受領した日の翌日までに、県外（山間部及び離島を除く。）宛については受領の日から３日程度以内に、メール便については、県内、県外宛どちらも受領の日から最短３日目以降、最大 14 日程度以内に配達しなければならない。

ただし、天候、交通事情、500 通以上の大口配達の依頼で事前連絡(集荷予定日の３日以上前)なしの当日集荷又は午後３時以降(乙の都合による場合を除く。)の集荷の場合、その他甲がやむを得ないと認める場合は、この限りではない。

(4) 乙は、配達物の配達状況について、インターネット又は電話等で、甲が確認できるようにしなければならない。また、転居など配達先が不明な場合は、乙は甲に集荷から 14 日以内に配達物を返却しなければならない。また、配達先が留守又は不在の場合の乙の保管期間は、７日程度とする。

(5) 乙は、配達物の配達に当たっては、汚損、破損、滅失等を防止するよう努めなければならない。

(6) 乙は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(7) 本業務を行うに当たっては、集荷手順や庁舎管理上の制約など必要な取決めが多いので、乙は、業務に携わる従業員に対して十分な教育及び指導を徹底するものとする。

(8) 甲が配達を依頼する配達物は、重要又は特殊なものが含まれている場合があるので、乙は、その扱いには万全の注意を払い、安全運転に努めるとともに、事故及び事件の防止に努め、万一、事故等が発生した場合は、直ちに甲に連絡し対応を協議するものとする。

8 個人情報の保護等

乙は、本業務上知り得た秘密及び個人情報を第三者に漏洩し又は他の目的に利用してはならない。本業務期間終了後においても同様とする。

乙（本業務の従事者を含む。）は、別紙７「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

9　契約方法

落札者との契約は、積算内訳書の１区分ごとに記載した単価に消費税及び地方消費税を乗じ、小数点第３位以下の端数を切り捨てて算出した金額による単価契約とする。

また、出先機関との契約については、本庁分とは別に出先機関と単価契約を行うこととする。

その他の特別料金は、単価契約に基づく単価に乙の示す料金を加算する。

10　代金の支払

(1) 本業務に係る代金の支払は、月ごとの配達数による実績払いとし、その代金の額は、１区分ごとに、その契約単価に１か月分の配達合計数量を乗じ、その結果生じた１円未満の端数を切り捨てた額とする。

(2) 代金の支払は、甲の検査が終了した後、乙の配達数量に基づいた請求書を受けて支払う。

11　本仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、定める。

別　紙　1

地域区分

	地域名	対象都道府県
宅配便	香川県	香川県
	四国	徳島県、愛媛県、高知県
	北海道	北海道
	東北	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
	関東・信越	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県、新潟県
	北陸・東海	富山県、石川県、福井県、岐阜県、静岡県、愛知県、三重県
	近畿・中国	滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県
	九州	福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県
	沖縄	沖縄県
メール便		全国

別　紙　2

配達予定数量　　（単位：通）

所属名	宅配便												メール便		合計
	サイズ（３辺計）	重量 kg	香川県	四国	北海道	東北	関東・信越	北陸・東海	近畿・中国	九州	沖縄	計	重量		
													500g以内	1kg以内	
本庁（高松市番町）	60cm以内	2kg以内	1,729	15	1	1	80	11	66	5	0	1,908	37,574	2,741	49,885
	80cm以内	5kg以内	3,643	129	9	9	410	11	316	15	0	4,542			
	100cm以内	10kg以内	1,250	6	3	4	193	6	144	5	2	1,613			
	120cm以内	15kg以内	490	4	0	3	199	4	202	14	0	916			
	140cm以内	20kg以内	199	2	0	3	66	4	67	0	0	341			
	160cm以内	20kg以内	180	2	0	0	22	1	45	0	0	250			
	計		7,491	158	13	20	970	37	840	39	2	9,570	40,315		
香川県県税事務所（高松市松島町）	60cm以内	2kg以内	23	7	0	0	1	3	2	0	0	36	0	0	88
	80cm以内	5kg以内	26	1	0	0	0	0	18	0	0	45			
	100cm以内	10kg以内	1	0	0	0	0	0	6	0	0	7			
	120cm以内	15kg以内	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	140cm以内	20kg以内	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	160cm以内	20kg以内	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	計		50	8	0	0	1	3	26	0	0	88	0		
県立ミュージアム（高松市玉藻町）	60cm以内	2kg以内	7	0	0	1	2	0	1	0	0	11	5,178	1,038	6,282
	80cm以内	5kg以内	11	1	0	0	8	1	0	0	0	21			
	100cm以内	10kg以内	3	0	0	0	16	0	1	0	0	20			
	120cm以内	15kg以内	3	1	0	0	1	0	1	0	0	6			
	140cm以内	20kg以内	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3			
	160cm以内	20kg以内	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5			
	計		24	2	0	1	35	1	3	0	0	66	6,216		
合計	60cm以内	2kg以内	1,759	22	1	2	83	14	69	5	0	1,955	42,752	3,779	56,255
	80cm以内	5kg以内	3,680	131	9	9	418	12	334	15	0	4,608			
	100cm以内	10kg以内	1,254	6	3	4	209	6	151	5	2	1,640			
	120cm以内	15kg以内	493	5	0	3	200	4	203	14	0	922			
	140cm以内	20kg以内	199	2	0	3	69	4	67	0	0	344			
	160cm以内	20kg以内	180	2	0	0	27	1	45	0	0	255			
	計		7,565	168	13	21	1,006	41	869	39	2	9,724	46,531		

※ いずれについても配達予定数量は、発注を保証するものではない。

別　紙　3

香川県庁舎 各階案内図

R7.4.1

本館(新庁舎)

階数	部局	配置	
塔屋		機械室等	
21階		特別会議室　展望室	
20階	農政水産部	農業経営課(農地マネジメント推進室)　土地改良課 農村整備課	
19階	農政水産部	農政水産部長室 農政課　農業生産流通課 畜産課	
18階	健康福祉部 農政水産部 病院局	医療政策課　薬務課 水産課(漁業調整室) 病院事業管理者室 病院局長室　県立病院課	
17階	健康福祉部	子ども政策推進局長室　子ども政策課　子ども家庭課 長寿社会対策課　障害福祉課	
16階	健康福祉部	健康福祉部長室 保健福祉総務課 感染症対策課　生活衛生課 健康政策課(国民健康保険室)	
15階	総務部 土木部	営繕課 道路課　都市計画課　下水道課	
14階	土木部	土木部長室	収用委員会
		土木監理課　技術企画課(工事検査室)　港湾課	
13階	総務部	職員課(健康管理室)　診療所	
12階		第1会議室～第7会議室　大会議室	
11階	総務部	知事室　副知事室 知事公室長　秘書課	
10階	総務部	総務部長室 総務学事課　財産経営課　人事課　国際課	
9階	総務部	総務事務集中課　税務課　総務学事課分室 広聴広報課　県政記者室	
8階	政策部 総務部 危機管理総局	自治振興課	選挙管理委員会
		文化芸術局長室　文化振興課 人権・同和政策課 くらし安全安心課	
7階	政策部	政策部長室 政策課　地域活力推進課　予算課　水資源対策課 男女参画・県民活動課	
6階	危機管理総局 土木部	危機管理総局長室 危機管理課 河川砂防課　水防本部室	
5階	危機管理総局	災害対策本部室　防災事務室	
M5階	政策部	デジタル戦略課　情報システム課　OA研修室	
4階			
3階	総務部 出納局	審議監室 総合参与室 総務事務集中課分室(物品) 会計管理者(兼)出納局長室 出納局(会計課　審査課)	
2階		食堂　県民プラザ	
1階		案内　総務事務集中課分室(文書)　守衛室 郵便局　赤ちゃんルーム　百十四銀行県庁支店 県庁ギャラリー	
地下1階		駐車場　駐車場管理員室　印刷室	

天神前分庁舎

階数	配置	
8階	教育委員会事務局	義務教育課（教育情報化推進室）
7階		高校教育課　特別支援教育課
6階		教育委員室　教育長室 総務課
5階		生涯学習・文化財課
4階		保健体育課（県立アリーナ管理運営室） 人権・同和教育課
3階		健康福利課　教育記者室
2階	全国高校総合文化祭推進室	
1階	ロビー　駐車場	

北　館

4階	401会議室～404会議室　職員組合 第1～3サークル室
3階	総務事務集中課入札室 301会議室～306会議室 人材育成センター
2階	生協売店　生協事務室　理容室
1階	車庫　ゴミ置場
地下1階	用品倉庫　共同倉庫　トレーニングルーム 書庫　ボイラー室

東館（高層棟、低層棟）

階数	部局	配置
塔屋		機械室等
8階	交流推進部	県産品振興課　交流推進課(マラソン準備室)
7階	土木部	住宅課　香川県営住宅管理センター 建築指導課(開発・盛土規制室)
6階	商工労働部	商工労働部長室 産業政策課　企業立地推進課　経営支援課　労働政策課
5階	交流推進部	交流推進部長室 交流推進課　観光振興課 交通政策課　空港振興課
4階	政策部	統計調査課
		監査委員　監査委員事務局
		屋上庭園
	総務部	秘書課分室
3階	環境森林部	森林・林業政策課　みどり保全課 循環型社会推進課
		労働委員会
2階	環境森林部	環境森林部長室 環境政策課(カーボンニュートラル推進室)　環境管理課
		消費生活センター　交通事故相談室　人事委員会 県庁ホール　赤ちゃんルーム
M2階		県民室　香川銀行県庁支店
1階		案内

別　紙　4

香　川　県

（各課⇒総務事務集中課）

宅 配 便 依 頼 票(宅配便伝票を添付して提出)

文書取扱者(Gﾘｰﾀﾞｰ)確認	課　　名	依　頼　日	依 頼 者 名	内 線 番 号
押印又は署名				

地域 / サイズ	重 量	香川県	香川以外の四国	北海道	東北	関東・信越	北陸・東海	近畿・中国	九州	沖縄	事業者受領印
60cm以内	2kg以内										
80cm以内	5kg以内										
100cm以内	10kg以内										
120cm以内	15kg以内										
140cm以内	20kg以内										合　計
160cm以内	20kg以内										
↑サイズ＝３辺(縦×横×高さ）の合計		丸で囲む→　通常発送　クール便発送　着払受取　着払発送									

香　川　県

（事業者⇒総務事務集中課）

宅 配 便 依 頼 票

文書取扱者(Gﾘｰﾀﾞｰ)確認	課　　名	依　頼　日	依 頼 者 名	内 線 番 号
押印又は署名				

地域 / サイズ	重 量	香川県	香川以外の四国	北海道	東北	関東・信越	北陸・東海	近畿・中国	九州	沖縄	事業者受領印
60cm以内	2kg以内										
80cm以内	5kg以内										
100cm以内	10kg以内										
120cm以内	15kg以内										
140cm以内	20kg以内										合　計
160cm以内	20kg以内										
↑サイズ＝３辺(縦×横×高さ）の合計		丸で囲む→　通常発送　クール便発送　着払受取　着払発送									

香　川　県

（事業者控）

宅 配 便 依 頼 票

文書取扱者(Gﾘｰﾀﾞｰ)確認	課　　名	依　頼　日	依 頼 者 名	内 線 番 号
押印又は署名				

地域 / サイズ	重 量	香川県	香川以外の四国	北海道	東北	関東・信越	北陸・東海	近畿・中国	九州	沖縄	事業者受領印
60cm以内	2kg以内										
80cm以内	5kg以内										
100cm以内	10kg以内										
120cm以内	15kg以内										
140cm以内	20kg以内										合　計
160cm以内	20kg以内										
↑サイズ＝３辺(縦×横×高さ）の合計		丸で囲む→　通常発送　クール便発送　着払受取　着払発送									

別　紙　5

香　川　県

（各課⇒総務事務集中課）

メ　ー　ル　便　依　頼　票（出荷票を添付して提出）

文書取扱者（Gﾘｰﾀﾞｰ）確認	課　　名	依　頼　日	依頼者名	内線番号
押印又は署名				
メール便		個数		事業者受領印
備　　考				

香　川　県

（事業者⇒総務事務集中課）

メ　ー　ル　便　依　頼　票

文書取扱者（Gﾘｰﾀﾞｰ）確認	課　　名	依　頼　日	依頼者名	内線番号
押印又は署名				
メール便		個数		事業者受領印
備　　考				

香　川　県

（事業者控）

メ　ー　ル　便　依　頼　票

文書取扱者（Gﾘｰﾀﾞｰ）確認	課　　名	依　頼　日	依頼者名	内線番号
押印又は署名				
メール便		個数		事業者受領印
備　　考				

別　紙　６

宅配便等配達業務契約の履行に係る庁舎管理上の遵守事項

１　集荷時の駐車について

・本館、東館、議会議事堂の配達物を集荷するときは本館守衛室北側ローディングに警備員の指示に従い駐車すること。

・天神前分庁舎及び警察本部庁舎の配達物を集荷するときは玄関横の駐車スペースに駐車すること。

２　入庁時の服装について

・事業者所定の制服を着用すること。

・名札の着用又は制服の刺繍等により、会社名及び氏名を明らかにすること。

・以上の取扱いについて、その仕様がはっきりと確認できる資料(写真等)を、業務着手前に総務事務集中課文書グループに２部提出すること。また、仕様変更の際も同様であること。

３　一時保管場所の利用について

・事業者が希望する場合、庁舎内において一時保管場所を確保し、利用を承認するので申し出ること。

・一時保管場所は、善良な管理者の注意をもって、維持・管理を行うこと。

・一時保管場所の利用は午前８時 30 分から午後５時 15 分までとし、鍵を必ず所定の場所に返却すること。

・一時保管場所での飲食はしないこと。

４　庁舎内の移動等について

・宅配便等の発信者名、宛名、住所等、プライバシー保護に十分注意すること。

・移動の際は、走らず、音を立てないように努めること。使用する台車の防音に配慮すること。

５　台車を使用する場合のエレベーターについて

・本館及び東館は、指定する荷物用エレベーターを使用すること。

６　その他

・県庁守衛の指示を受けた場合は、その指示に従うこと。(ここで定める内容と異なる場合でもその者の指示に従うこと。)

別　紙　7

■個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１ 乙は、この契約による事務の処理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第２ 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

（適正管理）

第３ 乙は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及び毀損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。

（管理及び実施体制）

第４ 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（資料等の運搬に従事する者を含む。以下「従事者」と総称する。）の管理体制・実施体制を定め、甲に書面（様式１）で報告しなければならない。

また、乙は、前項の責任者及び従事者を変更する場合は、甲に書面（様式２）で報告しなければならない。

（再委託の禁止）

第５ 乙は、この契約による事務の全部又は一部について第三者に再委託（再委託先が委託先の子会社（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。）である場合も含む。以下同じ。）をしてはならない。ただし、乙は、委託先及び委託の範囲を甲に対して報告し、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。

この場合において、乙は、この契約により乙が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。このため、乙は、乙と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記すること。

（取得の制限）

第６ 乙は、この契約による事務の処理のために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（従事者の監督）

第７ 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報

を他人に知らせ、又は不当な目的に使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て罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

また、乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８ 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の従事者に行わせる場合は、正社員以外の従事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。

また、乙は、甲に対して、正社員以外の従事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。

（複写又は複製の禁止）

第９ 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

また、事務の処理を行う場所に、資料等の複写が可能な媒体を持ち込んではならない。

（作業場所の指定等）

第 10 乙は、この契約による事務の処理について、甲の庁舎内において甲の開庁時間内に行うものとする。この場合において、乙は、その従事者に対して常にその身分を証明する書類を携帯させなければならない。

なお、乙は、甲の庁舎外で事務を処理することにつき、当該作業場所における適正管理の実施その他の安全確保の措置についてあらかじめ甲に届け出て、甲の承諾を得た場合は、当該作業場所において事務を処理することができる。

（資料等の運搬）

第 11 乙は、その従事者に対し、資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第 12 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（遵守状況の報告）

第 13 乙は、契約内容の遵守状況について、定期的に又は甲の求めに応じて、個人情報の取扱状況を記録し、甲に報告するものとする。

（監査等）

第 14　甲は、この契約による安全確保の措置の実施状況を調査するため必要があると認めるときは、乙及び再委託先に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。この場合において、乙及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、監査等に協力しなければならない。

２　甲は、この目的を達するため、乙に対して必要な資料の提出を求め、又はこの契約による業務の処理に関して、必要な指示をすることができる。

（資料等の返還等）

第 15　乙は、この契約による事務の処理のために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、この契約による事務処理の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、甲の承諾を得て行った複写又は複製物については、消去又は廃棄をしなければならない。

（事故発生時における報告）

第 16　乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

第 17　乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。

様式１（第４関係）

個人情報の管理体制等報告書

香川県知事　殿

年　　月　　日

受託者名　　住所又は所在地
氏名又は商号
代表者氏名

令和８年度香川県宅配便等配達業務に関する個人情報の管理体制等について、次のとおり報告します。

１　管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	（所属・役職）	（氏名）
	（連絡先）	

※　「個人情報取扱責任者」は、この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

２　従事者に関する事項

従事者	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）

※　「従事者」は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。

様式２（第４関係）

個人情報の管理体制等変更報告書

香川県知事　殿

年　　月　　日

受託者名　　住所又は所在地
氏名又は商号
代表者氏名

令和８年度香川県宅配便等配達業務に関する個人情報の管理体制等について、次のとおり変更しました（します）ので報告します。

１　管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	（所属・役職）	（氏名）
	（連絡先）	

※　「個人情報取扱責任者」は、この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

２　従事者に関する事項

従事者	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）
	（所属・役職）	（氏名）

※　「従事者」は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

お預かりした個人情報は、委託業務を実施する受託者の個人情報保護に係る責任体制の把握又は受託者に対し必要に応じて行う指示等のために利用します。