

委託業務仕様書

1 委託業務名

令和4年度ぎふケアパートナー育成推進事業委託業務

2 契約期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

3 委託業務の目的

本業務は、中高年齢者等を主なターゲットに、介護の周辺業務を担うケアパートナー（介護助手）として育成し、介護現場での就労につなげるため、中高年齢者等と介護事業者の双方に対し、ケアパートナーへの関心を持つ契機となる説明会を開催するとともに、中高年齢者等を対象に介護業務に従事する際の基礎的な知識・技術を学ぶ入門的研修を実施し、ケアパートナーの活用を希望する介護事業者と従事を希望する者とのマッチングを支援する。

4 委託業務の内容

(1) ケアパートナー普及促進に係る説明会

○入門的研修への参加者数、マッチング件数の増加を図るため、本事業に係る説明会の開催及び当該説明会への参加を促す広報・PRの手法を提案・実施すること。

① 対象者

- ・県内に事業所を持つ介護事業者及び介護職に関心のある一般県民（介護職未経験者を含む）を対象とすること。

② 事業説明内容

- ・本事業の概要を説明する際には、ケアパートナー導入の背景、目的、導入手順等の理解を深めるため、対象者に応じて、以下の内容を含むようにすること。

<介護事業者向け>

- ・ケアパートナー導入の背景・目的について
- ・介護周辺業務の切り出しと導入に向けてのポイント
- ・ケアパートナー受入希望事業者の募集から雇用までの手続について

<一般県民向け>

- ・介護職員業務の概要
- ・ケアパートナー導入の背景・目的について
- ・介護周辺業務の概要、事例
- ・従事希望者の募集から雇用までの手続について

(2) 介護に関する入門的研修

○以下の仕様に基づき、研修の手法を提案・実施すること。

○参加者の募集、広報の手法を提案・実施すること。

① 対象者等

- ・中高年齢者（概ね40歳以上）をはじめとして、例えば子育て世代の女性などを対象とすること。ただし、定員に余裕がある場合は、中高年齢者以外の者が参加しても差し支えない。
- ・受講者数は90名を目標とする。

② 研修等

- ・内容は、カリキュラム（別添1）に沿ったものとする。
- ・受講料やテキスト代等は、無料とすること。
- ・開催は、実地又はオンラインによるものとし、実地のみの場合は、令和5年2月までに原則として3回以上開催すること。

1回あたりの研修については、別添1のカリキュラム21時間のほか、受付、オリエンテーション及び休憩を組み入れること。

- ・1回あたりの研修は、原則として4日間とするが、他に有効な日程の組み方がある場合は、県と協議のうえ決定すること。
- ・実地のみ開催の場合、開催場所は、原則として【岐阜・西濃】、【中濃・東濃】を1会場ずつ含めるものとし、研修受講会場の選定にあたっては、会場の場所や駐車スペース等、受講者の利便性に配慮すること。
- ・講師は、研修の趣旨や目的を理解し、研修内容を適切に実施できる者を選定すること。
- ・研修に必要なテキスト、備品（介護の技術体験に必要な備品を含む。）及び消耗品については、円滑な研修を行うのに必要な数量を準備すること。
- ・研修の受講申込みを受け付けるとともに、受講者名簿を作成すること。
- ・研修に関する問い合わせに対応すること。
- ・研修に要する備品の運搬及び保管管理は、受託者において対応すること。
- ・研修中に生じた廃棄物は、受託者の責任において適切に処分すること。
- ・オンライン開催の場合、レポートの提出を修了証明書の送付条件とするなど受講者の履行を確認できるようにすること。

③研修修了者について

- ・研修修了者には修了証明書（別添2）を発行し、研修修了者名簿を岐阜県に提供すること。業務終了後、個人情報適切に処分すること。
- ・修了証明書は、修了状況に応じて「基礎講座」、「入門講座」及び「基礎講座及び入門講座」の3種類発行すること。
- ・修了証明書は、研修修了者に郵送すること。
- ・研修の最終日に、県内介護事業所への就業及び届出制度に関する説明を、社会福祉法人岐阜県社会福祉協議会（岐阜県福祉人材総合支援センター）に依頼すること。

④アンケート

- ・研修受講者を対象としたアンケートを作成するとともに、回収結果を分析し、県に報告すること。なお、アンケートの内容は、事前に県と協議すること。

(3) ケアパートナー受入事業者支援及び就労マッチング事業

以下の事業について、より多くのケアパートナー受入事業者数、従事希望者数、マッチング件数となるように手法を提案、実施すること。

- 本事業に関心がある介護事業者への支援（例えば、介護職員とケアパートナーの業務切り分けの助言、相談対応など）及びケアパートナー導入の勧奨
- ケアパートナーへの従事を希望する者及び受入希望事業者の募集、受付、名簿の管理
- ケアパートナーへの就職あっせん、就業面接の設定など就労・雇用に向けての調整
- 本事業に関する問い合わせや相談への対応

① 対象者等

- ・(2) 介護に関する入門的研修に参加した者を始めとした介護職に関心のある一般県民及び県内に事業所を持つ介護事業者を広く対象とすること。

② ケアパートナー受入事業者支援事業における留意事項

- ・介護周辺業務の掘り起こしや切り出しについて助言等を行う場合には下記事項に留意して行うこと。

対象事業者の介護事業所における課題の明確化

身体介護が含まれていないか

業務の切り出しにより、施設内における介護業務の効率化が見込まれるか

介護助手に求めるスキル、人物像、人数、時間帯、勤務日数、賃金など具体的なイメージができていないか

③ 就労マッチング事業における留意事項

- ・職業安定法（昭和22年法律第141号）で定める職業紹介事業者により実施すること。

- ・受入希望事業者及び従事希望者の名簿を作成し、適切に運用すること。
- ・紹介手数料など受入希望事業者及び従事希望者に対する本事業に係る料金は無料とすること。

5 県への提出書類

(1) 実施計画書

契約締結後、速やかに業務実施に係る事業計画書（業務運営体制、連絡体制、実施内容、スケジュール等を記載）を作成し、県の承認を得ること。また、業務の実施にあたっては、県と十分協議したうえで行うこと。

(2) 委託業務実績報告書

受託者は、委託業務一式に係る委託業務実績報告書（記録写真を含む。）及び、各研修で使用した資料各1部を委託業務契約期間内に提出すること。（書面1部、電子データ（CD）1枚）

(3) 委託業務完了届

受託者は、委託業務契約期間満了日までに、委託業務完了届を県に提出すること。

(4) その他

県は、事業の執行の適正を期するため、受託者に対して報告させ、または事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問を行う場合があるので、協力すること。なお、委託業務終了後も同様とする。

6 関係書類等の整備

本業務実施に関する総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿等を整備し、業務終了後5年間保存すること。

7 支払条件等

県は、本業務終了後に、本業務に係る経費を支払うものとする。ただし、本業務の遂行上、必要がある場合には、受託者は概算払いを請求することができる。

8 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

受託者は、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。

(2) 委託業務の再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。なお、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

(3) 制作物に関する著作権等

本事業の成果及び本業務遂行により新たに生じた意匠権、著作権その他これらに類する権利等は、県に帰属する。

(4) セキュリティ対策

受託者は、本事業のデータ管理を行うに当たり、「岐阜県情報セキュリティ基本方針」、 「岐阜県情報セキュリティ対策基準」及び別記1「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

(5) 個人情報保護

受託者が本委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）、知事が取り扱う個人情報に関する岐阜県個人情報保護条例施行規則（平成11年岐阜県規則第8号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

なお、本委託業に係る個人情報の取り扱いについては、別記2「個人情報取扱特記事項」に留意すること。

（6）守秘義務

受託者は、本委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

（7）新型コロナウイルス感染症予防対策の実施

受託者は、本委託業務を行うに当たり、新型コロナウイルス感染症の予防対策を十分に行うこと。

9 委託業務中止及び変更

受託者は、業務内容を変更しようとする場合又は研修を中止しようとする場合は、事前に県の承認を受けなければならない。なお、受託業務の遂行が困難となった場合は、次のとおりとする。

（1）受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は契約の取消しができる。この場合は、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

（2）その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力当、県及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託契期間満了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

10 「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除措置に関する措置要綱」に基づく通報業務

（1）妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念上等に照らして合理的な理由が認められない不当もしくは違法な要求または契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することができる。

（2）履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長を請求することができる。

11 その他の留意点

- ・受託者は、業務が安全・適切・円滑に進められるよう、十分な体制で臨むこと。
- ・受託者は、県が必要とする場合は、県の指定する日程・会場等で直接打合せを行うこと。
- ・本業務に係る経費は原則受託者の負担とする。
- ・本仕様書に記載のない事項または仕様書に疑義が生じた場合は、県と協議し、その決定に従うこと。

【別添1】カリキュラム

	研修科目	研修時間数	研修内容
基礎講座	介護に関する基礎講座	1. 5時間	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護に関する相談先（市区町村の窓口、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所） ○ 介護保険制度の概要（サービスの種類、利用手続き、利用者負担など） ○ 介護休業制度などの仕事と介護の両立支援制度の概要（介護休業や介護休暇などの内容や利用手続きなど）
	介護の基本	1. 5時間	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護における安全・安楽な体の動かし方（ボディメカニクスの活用） ○ 介護予防・認知症予防に使える体操（介護予防の理解、手軽に取り組める指先や手などを使った体操の紹介）
入門講座	基本的な介護の方法	10時間	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護職の役割や介護の専門性 ○ 生活支援技術の基本（移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、家事援助等に係る介護や支援の基本的な方法） ○ 老化の理解（老化に伴う心身機能の変化と日常生活への影響など）
	認知症の理解	4時間	<ul style="list-style-type: none"> ○ 認知症を取り巻く状況（認知症高齢者の今後の動向や認知症に関する施策など） ○ 認知症の中核症状とBPSD、それに伴う日常生活への影響や認知症の進行による変化 ○ 認知症の種類とその原因疾患、症状、生活上の障害などの基本的な知識 ○ 認知症の人及びその家族に対する支援や関わり方
	障害の理解	2時間	<ul style="list-style-type: none"> ○ 障害の概念や障害者福祉の理念（ノーマライゼーションやICFの考え方） ○ 障害特性（身体、知的、精神、発達、難病等）に応じた生活上の障害や心理・行動の特徴などの基本的な知識 ○ 障害児者及びその家族に対する支援や関わり方
	介護における安全確保	2時間	<ul style="list-style-type: none"> ○ 介護の現場における典型的な事故や感染など、リスクに対する予防や安全対策、起こってしまった場合の対応等に係る知識 ○ 介護職自身の健康管理、腰痛予防、手洗い・うがい、感染症対策等に係る知識
		21時間	

修 了 証 明 書

氏名

年 月 日生

上記の者は、介護に関する入門的研修

基 礎 講 座
入 門 講 座
基礎講座及び入門講座

を修了したことを証明する。

年 月 日

都道府県知事名

(入門的研修実施事業者名)

別記 1

情報セキュリティに関する特記事項

(基本的事項)

第1条 本特記事項は、本契約による業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって受託者が守るべき事項について、岐阜県情報セキュリティ基本方針、岐阜県情報セキュリティ対策基準に基づき情報セキュリティに関する特記事項（以下「セキュリティ特記事項」という。）として定めるものである。

(用語の定義)

第2条 情報資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体（USB メモリ等を含む。）
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これを印刷した文書を含む。）
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(責任体制の明確化)

第3条 受託者は、発注者に対して、本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者（以下「セキュリティ責任者」という。）を書面で明らかにしなければならない。

- 2 受託者は、セキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

(業務従事者の特定)

第4条 受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、本業務の従事者（派遣社員、アルバイト、非常勤職員、臨時職員等を含む。以下同じ。）を書面で明らかにしなければならない。

- 2 本業務の従事者に変更がある場合は、受託者は速やかに連絡し、発注者からの要求があれば書面で発注者に報告しなければならない。
- 3 本業務の履行のため、本業務の従事者が発注者の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、及び個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、発注者の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育（セキュリティ特記事項の遵守を含む。）など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本業務の履行に際し知り得た情報及び発注者が秘密と指定した情報（以下「取得情報」という。）を厳重に管理し、従事者の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。

(情報資産の利用場所)

第7条 受託者は、発注者の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。）を、発注者が指示した場所以外で利用してはならない。

(情報資産の適切な管理)

第8条 受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報及び管理対象情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の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。

- (1) 第4条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。さらに、従事者以外が情報資産にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行い、その措置の妥当性について発注者に報告すること。
- (2) 本業務を処理することができる機器等は、受託者の管理に属するものに限定するものとし、受託者の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等受託者の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。
- (3) 発注者の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために管理対象情報を、第7条の規定により発注者が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、発注者の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
- (4) 発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡された情報資産を複製し、又は複製してはならないこと。
- (5) 管理対象情報を、業務終了後直ちに発注者に引き渡すこと。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うこと。
- (6) 管理対象情報を、発注者の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。また、廃棄後は適切な措置が講じられたことを証明するために廃棄手順も含めた文書を発注者へ提出すること。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報及び管理対象情報を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(再委託)

第10条 受託者は、本業務を一括して第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、発注者への報告を必要とし、再委託ができるのは、原則として再々委託までとする。

- 2 受託者は、発注者に再委託の報告をする場合は、再委託する理由及び内容、再委託先事業者の名称及び所在地、再委託先事業者において取り扱う情報、再委託先事業者における安全確保措置の実施方法、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び再委託事業者に対する管理監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。
- 3 受託者は、発注者の承認を得て本業務の一部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、セキュリティ特記事項(第3条並びに第4条第1項及び第2項を除く。)の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。また受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、再委託先(再々委託している場合は再々委託先も含む。)における本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。
- 4 受託者は、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

(調査)

第11条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況を調査する必要があると認めるときは、受託者の建物も含め実地に調査し、又は受託者に対して説明若しくは報告をさせることができる。

(指示)

第12条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不相当と認めるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。

(事故等報告)

第13条 受託者は、本業務に関する情報漏えい、改ざん、紛失、破壊等の情報セキュリティ事件又は事故（以下「事故等」という。）が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、その事故等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちに発注者に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事故等に係る報告書及び以後の対処方針を記した文書を提出し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、本業務について事故等が発生した場合は、発注者が県民に対し適切に説明するため、受託者の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

(実施責任)

第14条 受託者は、情報セキュリティを確保するために必要な管理体制を整備しなければならない。

2 受託者は、情報セキュリティに関する考え方や方針に関する宣言の策定・公表により、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすよう努めなければならない。

(納品物のセキュリティ)

第15条 受託者は納品物にセキュリティ上の問題が発見された場合は、遅滞なく受託者に連絡し、受託者からの指示によりユーザ及び関係者に情報を通知するとともに、問題を解決するための適切な処置を行わなければならない。

(誓約書)

第16条 受託者は、本業務を実施するにあたり、セキュリティ特記事項を遵守することを記載した誓約書を作成し、契約書と同じ印を押印の上、発注者に提出しなければならない。

別記2

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、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切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 乙は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 乙は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、そ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。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を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。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びびき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 乙は、甲からこの契約による事務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

- 5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 乙は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携行させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。
- 7 乙は、この契約による事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 乙は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

（返還、廃棄又は消去）

- 第8 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 3 乙は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
 - 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲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。

（秘密の保持）

- 第9 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。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。

（複写又は複製の禁止）

- 第10 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

（再委託の禁止）

- 第11 乙は、この契約による事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

- 2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。
- (1) 再委託を行う業務の内容
 - (2) 再委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。

- 2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（立入調査）

第13 甲は、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における対応)

- 第 14 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

- 第 15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

- 第 16 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。