

大阪狭山市北放課後児童会  
運營業務仕様書（案）

1 業務名

大阪狭山市北放課後児童会運営業務

2 実施場所及び名称

実施場所	名称
大阪狭山市池尻北二丁目20番7号 (大阪狭山市立北小学校敷地内専用プレハブ教室)	大阪狭山市北放課後児童会

3 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

(※委託契約の解除事由に該当する場合を除き、当該3年間は必ず事業の履行を継続すること。)

4 業務の概要

受託者は、大阪狭山市放課後児童会条例及び大阪狭山市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例、大阪狭山市放課後児童会条例施行規則に基づき、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 事業の目的を十分に理解し、児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、子育て家庭の保護者が安心して働ける環境づくりに資するよう運営を行うこと。

(2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。

(3) 利用者の公平利用を確保し、公平・公正な運営を行うこと。

(4) 委託者、学校、地域との連携を図り、適切に運営すること。

(5) 効率的な運営を行い、経費の節減を図ること。

5 委託の内容（積算にあたっての規模・大きさ）

(1) クラス数 4クラス [予定]

(2) 児童数 160名(40名クラス×4) [予定]

(3) 開設クラス数 平日は4クラス、土曜日は1クラス [予定]

6 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか、放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守しなければならない。特に、次の法令等に留意すること。

(1) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第34条の8

(2) 放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）

(3) 放課後児童クラブ運営指針（令和7年1月22日こども家庭庁成育局長通知）

(4) 大阪狭山市放課後児童会条例（平成10年大阪狭山市条例第4号）

(5) 大阪狭山市放課後児童会条例施行規則（平成20年大阪狭山市教委規則第8号）

(6) 大阪狭山市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成26年大阪狭山市条例第18号）

(7) 大阪狭山市放課後児童会運営基準（平成27年4月1日）

(8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(9) 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）

(10) その他放課後児童会の管理運営について、国からの通知事項、また委託者が定める事項

※受託期間中に法令の改正又は関係通知等があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、委託者と協議して決定するものとする。

## 7 開設日及び開設時間

### (1) 休会日

- ①日曜日
- ②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ③8月13日から8月15日までの日
- ④12月29日から翌年1月4日までの日
- ⑤放課後児童会事業の準備その他の特別の事情があると認めるとき

### (2) 開設時間

開設時間は次のとおりとする。ただし、気象警報が発表された場合等その他市長が認めたときは、開設時間を変更することがある。

- ①月曜日から金曜日は、授業終了時刻30分前から午後6時まで  
ただし、授業終了時刻が午後1時30分以降の場合は、午後1時から午後6時まで
- ②土曜日及び学校休業日は、午前8時30分から午後6時まで
- ③開設時間の前後の開設として、土曜日及び学校休業日の午前8時から午前8時30分までと、土曜日を除く学校休業日及び月曜日から金曜日の午後6時から午後7時まで

## 8 受託者が行う業務

業務の範囲は、次のとおりとする。

### (1) 児童の健全な育成に関する業務

#### ①児童の健康管理

児童の健康状態については、学校、保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うとともに、委託者に報告すること。また、児童の傷害保険に加入し、事故発生時は保険会社への連絡を行い、所定の手続きを行うこと。

#### ②安全確保

事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。また、「放課後児童クラブ等における安全計画の策定に関する留意事項等について」（令和4年12月21日厚生労働省子ども家庭局子育て支援課）の記載事項等を踏まえ、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応については、マニュアル等を整備し、避難訓練の実施、学校、警察との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。その他、設備の安全点検、職員や児童等に対する安全指導、職員への研修及び訓練などに関する事項についても定めた「安全計画」を策定し、運用すること。

#### ③児童の生活指導、遊び等の指導、情緒の安定を図る指導

集団での生活や遊びを通じて児童の情緒安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。また、児童の発達段階を踏まえて育成支援に取り組むこと。

#### ④基本的生活習慣の確立

集団生活、おやつ、食事のマナーに関することや宿題等、学習の習慣に関すること、自己の持ち物の管理や整理整頓に関することの指導を行うこと。

## (2) 利用者対応に関する業務

### ①保護者との連絡、支援・連携

児童の状況について、保護者連絡システム・入退室管理システム・おたより・連絡帳・保護者の送迎の時などを活用し、保護者への連絡を密に行うこと。また、個人懇談等を適宜実施すること。

なお、利用するシステムについては、市の取扱いに準ずること。

### ②苦情への対応

利用者及びその保護者等から苦情等があった場合は、真摯な対応に努めるとともに、その内容を記録し、状況によっては委託者へ報告するなど適切な処理を行うこと。また、委託者と連携、協力し、苦情の解決に努めること。

## (3) 事業の運営に関する業務

### ①出席簿や指導日誌の作成

児童の出席状況を把握するとともに、指導日誌により日々の業務内容を記録し、放課後児童支援員間での引継ぎを円滑に行うこと。

### ②年間・各月の指導計画、勤務表の作成

年間指導計画書、月ごとの指導計画書、活動ごとの活動計画書を作成すること。勤務表を作成し、適切な人員配置を行うこと。

### ③行事等の実施

行事等は、年間計画に沿って適切に行うこと。

### ④個別に配慮を要する児童の受け入れに関する業務

個別に配慮を要する児童については、その状況を十分に把握するとともに、委託者と協議の上、可能な限り受け入れを行うこと。

### ⑤児童虐待防止への対応

利用する児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに委託者、学校、警察等と連携し、適切な対応を行うこと。

### ⑥学校や地域との連携・交流

学校と密な連携を取り、情報共有を図るとともに、地域行事に参加するなどして、積極的に地域とのかかわりを持つよう努めること。

### ⑦地域の児童福祉にかかる施設、組織との連携

地域の児童福祉にかかる施設、組織等と連携し、円滑な運営に努めること。

### ⑧委託者との連絡・連携

委託者との連絡を密に取り、連携して業務を行うこと。

### ⑨施設設備の購入及び使用に関すること

運営する上で不足する消耗品や軽易な備品がある場合は、可能な限り本業務の委託料の範囲で受託者が購入などを行うこと。ただし、冷蔵庫等の大型電化製品やロッカー等の大型備品については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）に基づき、委託者で一括管理するものとする。また、施設（設備、備品等）の使用については、細心の注意を払うものとし、万一破損した場合は、速やかに報告し、委託者の指示に従うこと。

委託者は、受託者に対し、既存の物品（消耗品、備品等）で本業務を遂行する上で必要な物を無

償で貸与し、受託者は善良な管理者の注意を持って、管理に努めること。ただし、コピー機、パソコン、プリンター、インターネット接続関連部品等については、必要に応じて受託者が用意すること。

#### ⑩施設、設備、備品の管理と環境整備

日常的に施設、設備の点検を実施すること。安全対策や危険箇所を事前に把握し、貸与備品等の適正管理を行うこと。また、防犯対策、安全管理、施錠等を徹底し、日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。

(4) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する支援の提供を継続的に実施し、また、非常時の体制で早期の業務再開を図ることを定めた「業務継続計画」を策定し、運用すること。

(5) 受託候補者が提案する自主事業に関する取り組み

本業務の遂行にあたり、独自性のある企画等について自主的に提案し、サービス水準の向上に努めること。また、委託者と連携、協力し、入会待機児童の解消に向けた施策について検討等を行うこと。

(6) その他事業の運営に必要な業務

前項までに掲げる事項以外に事業の適正な管理及び運営上必要な業務に関する場合は委託者と協議の上、実施すること。

### 9 放課後児童支援員

受託者は、大阪狭山市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（以下「基準条例」という。）に基づき、業務を十分に履行できる職員体制を確保すること。

(1) 受託者は、基準条例第11条第3項に掲げる放課後児童支援員の資格要件を満たした者（以下「支援員」という。）を業務責任者として1人配置し、委託者との連絡調整を行うこと。なお、業務責任者は、支援員と兼務することができる。

(2) 支援員の数は1クラスあたり2名とする。ただし、その1名を除き、補助員（支援員が行う支援について補助する者をいう。）をもってこれに代えることができる。

(3) 出席予定児童数が31人を超えたときは、必要に応じて3人以上の支援員または補助員を配置する。

(4) 個別に配慮が必要な児童が入会する場合は、委託者と協議し、その人数に応じて1人以上の支援員または補助員を配置すること。

(5) 可能な限り、基準条例第11条第3項に規定する資格要件を満たす者を配置するよう努めること。

(6) 支援員名簿及び経歴書を提出し、異動があった場合も、その都度提出すること。また、有資格者については、その資格を証明するものの写し等を合わせて提出すること。

(7) 職員を安定的及び継続的に雇用すること。

(8) その他職員の配置等について、委託者から指導を受けた際は、速やかに対応策を講じ、是正すること。

### 10 研修

受託者は、放課後児童会活動を安全かつ円滑に行うため、児童の安全管理、遊びの指導等について、支援員及び補助員（以下「支援員等」という。）に計画的な研修を実施し、資質の向上に努める

こと。

(1) 受託者は、支援員等の専門性の向上を目的とした研修を実施すること。

(2) 支援員等は、大阪府、委託者が主催する研修に積極的に参加すること。また、委託者が行う支援員研修会（月1回程度）と連絡会（月1回程度）に出席し、情報共有を図ること。

(3) 支援員等は、児童の自主性、社会性及び創造性を高める遊びの指導等に係る自己の研鑽に努めること。

#### 11 職員の雇用について

(1) 受託者は、支援員等の労務管理及び健康管理を適正に行い、安全衛生の確保・改善を図って、快適な職場の形成に努めること。

(2) 受託者は、支援員等に年1回健康診断を受診させ、その結果を委託者に提出すること。

#### 12 事故発生時の対応

受託者は、緊急時における協力医療機関との連携体制を整え、緊急時には救急機関への通報及び保護者への連絡を速やかに行うものとする。

(1) 事故等が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに委託者に報告すること。

(2) 事故等の発生に対し、速やかに事故の原因等を究明し、今後の対応策とあわせて委託者に報告すること。

#### 13 報告

受託者は、次に掲げるものをそれぞれの期日までに、委託者に提出すること。なお、提出媒体については、電子媒体・紙媒体のいずれでも可能とする。

(1) 年間事業計画書 契約締結後及び新年度初日までに速やかに提出

(2) 月別事業計画書 翌月分を当月末日までに提出

(3) 児童会日誌 翌月5日までに提出

(4) 入退室管理 システム上の修正は当月末日までに行い翌月初日に報告

(5) おたより（保護者配布分） 翌月分を当月末日までに提出

(6) 支援員勤務表 翌月分を当月末日までに提出

(7) 月間事業報告書 翌月10日までに提出

(8) 年間事業報告書 業務完了後30日以内に提出

(9) 活動計画書 活動実施日の1週間前までに提出

(10) 随時報告

受託者は、次に掲げる理由が生じたときは、委託者へ電話による迅速な連絡、報告を行った上で、書面により随時報告するものとする。ただし、緊急の場合は、この限りではない。委託者は、報告を受け、必要な場合は、受託者に指示するものとする。

①利用者またはその保護者、近隣等から苦情及び要望があったとき。

②利用者または職員に事故があったとき。

#### 14 保険等の加入

- (1) 放課後児童健全育成事業に起因して、児童等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は損害賠償責任保険に加入すること。
- (2) 受託者は、損害賠償責任保険の証書の写しを委託者に提出すること。
- (3) 受託者は、児童の傷害保険に加入すること。(児童安全共済制度に類するもの)
- (4) 受託者は、上記傷害保険の証書の写しを委託者に提出すること。

#### 15 業務及び経費等の内容

- (1) 主な業務の内容は、別表1のとおりとする。
- (2) 業務にかかる委託料の内訳は、別表2のとおりとする。
- (3) 委託者及び受託者は、加配等による人件費の増減や、自然災害等による臨時休会、実施予定事業のやむを得ない事情による中止等により経費の変動が生じる場合は、委託料について協議の上決定する。
- (4) 委託者及び受託者は、各単年度中適宜、事業全体の執行状況などを双方で確認し、その実績を踏まえ必要な場合は、委託料について協議の上決定する。なお、特に以下については、事由発生時に必ず協議を行う項目として確認する。
  - ・賃金水準の変動及び物価水準の変動
  - ・クラス数の変動(※受け入れ児童数の大幅な変動)
  - ・その他やむを得ない事由
- (5) (3) 及び(4)による経費の精算は、各単年度ごと、年度末に行うこととする。また、その場合は、適切な時期に変更契約を締結する。

#### 16 業務委託料の支払い

本契約における委託料の支払いは月払いとし、初回のみ〔初年度の準備に必要な経費〕を加算する。1回の基本支払額は、委託料総額から〔初年度の準備に必要な経費〕を差し引いた残額を36で除した金額とする。その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を当該年度の最終支払い月に加えるものとする。また、15の(3)または、(4)の状況が生じた場合は、支払い時期も含めその都度協議を行うものとする。なお、委託者は、支払請求を受けた日から起算して、30日以内に業務委託料を受託者に支払うものとする。

#### 17 状況報告及び現地検査

- (1) 委託者は、事業の運営状況について受託者に報告を求められることができるとともに、必要に応じて実地調査を行い、助言、指導することができる。また、受託者は、これを拒むことはできない。
- (2) 受託者は、委託者が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し、提出しなければならない。

#### 18 事業の評価

委託者は、事業の適正な執行と事業の維持向上を図るため、自己評価(自己による運營業務の達成度チェック等)を実施するよう努めるものとする。なお、第三者組織による事業評価を行った場合は、委託者に報告すること。

## 19 委託契約の解除

委託者は、受託者が行う運營業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、委託契約を解除し、または期間を定めて運營業務の全部または一部の停止を命じることができる。

- (1) 受託者が、実地調査または必要な指示、委託者からの報告の要求に従わないとき。
- (2) 受託者による運営を継続することが適当でないと委託者が認めたとき。

## 20 個人情報の保護

受託者は、業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

## 21 業務の引継ぎ

委託期間が終了し、または委託契約を取り消されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、委託者と委託者が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎは、契約が終了する以前でも委託者が指定する者及び期日から行うことができるものとする。

## 22 その他

(1) 受託者は、自主事業等を実施する場合は、委託者の承認を受けること。

(2) 受託者は、開設時間外や自主事業等により放課後児童会施設を使用するときは、委託者の許可を受けること。

(3) 受託者は、この仕様書に規定するもののほか、受託者の業務内容及び処理について疑義が生じたときは、委託者と協議し、決定するものとする。

別表 1

項 目	業 務 内 容
健全育成に係る基本的事項	児童の自主性、社会性、創造性の向上支援
	基本的生活習慣の確立等支援
	家庭、地域等との連携
事業全般	事業運営の総括
	指導日誌、児童の出欠簿の記録
	関係帳簿の管理
	学校との日常的な連絡調整
指導計画等の作成	年間指導計画、月間活動計画の作成
	利用者の入退出にかかる管理
利用申請等の手続	募集案内の配布
	利用申請書の受理
	入会説明会の実施
	変更届等の受理
消耗品、備品の購入等	事務消耗品の発注、受け取り、検収、支払い
	育成にかかる消耗品の発注、受け取り、検収
職員の採用・労務管理	職員の募集、採用、配置、出退勤管理
	職員の給与等の支払い
	職員の資質向上のための研修実施
	職員の健康管理
安全管理・施設管理	施設内の日常清掃
	施設・設備及びその周辺の日常点検
	物品（消耗品、備品等）の管理
	物損の記録作成・報告
	安全計画・業務継続計画等の策定
その他	研修等への参加
	他の放課後児童会等との連携、情報共有
	委託者から保護者宛の文書の配布
	保護者宛各種文書等の作成・配付
	事故発生時等の緊急時の対応・予防
	児童の損害賠償・傷害保険手続き
	苦情処理及び記録作成・報告

別表 2

項 目	費 用 区 分
<b>人件費</b>	
報酬 [法定福利費含む]	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援員等の報酬 [加配に係る費用を含む]</li> <li>・ 法定福利費</li> <li>・ 職員手当等</li> <li>・ 旅費 [費用弁償：通勤手当分]</li> </ul>
職員手当等	
旅費 [費用弁償：通勤手当分]	
<b>管理運営費</b>	
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動協力者謝礼</li> <li>・ 研修等講師謝礼</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修等時交通費</li> </ul>
需要費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品費</li> <li>・ 燃料費</li> <li>・ 印刷製本費</li> <li>・ 修繕料</li> <li>・ 医薬材料費</li> <li>・ コピー用紙代</li> </ul>
役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話料</li> <li>・ 郵便料</li> <li>・ 傷害保険料</li> <li>・ 各種手数料</li> <li>・ クリーニング代</li> <li>・ その他保険料</li> <li>・ インターネット回線使用料</li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広告業務委託料</li> <li>・ 健康診断業務委託料</li> <li>・ その他委託料</li> </ul>
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報機器借上料</li> <li>・ その他借上料</li> </ul>
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原材料費</li> </ul>
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品購入費</li> </ul>
<b>その他</b>	
雑支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修等参加費</li> <li>・ 受託に係る事務費用等</li> </ul>

※保護者が管轄する費用〔諸経費〕関係《おやつ代、教材費等にかかる費用》は、積算から除く。

※市の歳入である「放課後児童会保護者負担金」と「開設時間前後（延長）利用者負担金」は、積算から除く。

※施設、設備等の修繕で受託者に過失があるものについては、受託者が負担する。

**【委託者が実施し、費用負担するもの】**

- ・ 軽微ではない施設、設備等の修繕、営繕にかかる費用
- ・ 光熱水費（電気、水道）
- ・ 機械警備にかかる費用
- ・ 消防設備保守点検にかかる費用
- ・ 備品等の買替、整備（2万円以上）にかかる費用

## (別記) 個人情報の取扱いに関する特記事項

### (基本的事項)

**第1条** 受託者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する「個人情報」をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法令等（特定個人情報を取り扱う者にあつては、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等を含む。）及び個人情報保護委員会が定める個人情報に関するガイドラインを遵守し、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正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

**第2条** 受託者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

### (収集の制限)

**第3条** 受託者は、本業務を履行するために個人情報を収集するときは、本業務の当該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。

### (利用及び提供の制限)

**第4条** 受託者は、委託者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約による本業務において利用する個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (再委託)

**第5条** 受託者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者は、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先（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1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、本業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託先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。

4 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について書面で具体的に規定しなければならない。

5 受託者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

**第6条** 受託者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本業務に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働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7条** 受託者は、本業務を履行するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (責任体制の整備)

**第8条** 受託者は、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。

### (作業責任者等の届出)

**第9条** 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (取扱区域の特定)

**第10条** 受託者は、個人情報を取扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、本業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受託者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

### (教育の実施)

**第11条** 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

3 受託者は、本業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

### (個人情報の適正管理)

**第12条** 受託者は、本業務において利用する個人情報を保持している間は、各種の安全管理措置を講じるとともに、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 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で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(5) 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媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(6) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱

いの状況を当該台帳に記録すること。

- (7) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

#### (受渡し)

**第13条** 受託者は、委託者受託者間の個人情報の受渡しに関しては、委託者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、委託者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

#### (事故時の対応)

**第14条** 受託者は、本業務の履行に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### (個人情報の返還又は廃棄)

**第15条** 受託者は、本業務の終了時に、本業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受託者は、本業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、本業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

#### (契約の解除)

**第16条** 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する本業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### (損害賠償)

**第17条** 受託者の故意又は過失により、委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

#### (定期報告及び緊急時報告)

**第18条** 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

**(監査及び実地調査)**

**第19条** 委託者は、本業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、必要があると認められるときは、受託者及び再委託先に対して、随時、監査又は実地調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。