

## 須坂市賑わい創出拠点やまじゅうの管理運営に関する仕様書

### 目次

1 趣旨.....	2
2 管理施設の概要.....	2
3 管理運営の基本方針.....	2
4 用語の定義.....	2
(1) 利用者.....	2
(2) 入館者.....	3
5 管理運営基準及び管理運営内容.....	3
(1) 施設を活用した運営.....	3
① 利用時間及び利用期間等.....	3
② 休館日.....	4
③ 利用の範囲.....	4
④ スタッフ体制.....	4
⑤ 利用料.....	5
⑥ 事業の内容.....	7
⑦ 関係機関・地域との連携.....	8
(2) 須坂市賑わい創出拠点やまじゅうの施設設備に関する業務.....	8
① 建物等安全管理業務.....	8
② 建物等清掃業務.....	8
③ 日常点検及び定期点検.....	8
④ 消防設備点検業務.....	8
⑤ 設備等保守業務.....	9
⑥ 外構管理業務.....	9
⑦ 管理施設・設備・備品の修繕について.....	9
⑧ 備品管理等.....	9
(3) その他.....	10
① 急病等への対応.....	10
② 災害時の対応.....	10
③ 安全管理.....	10
④ 食品衛生.....	10
⑤ 市への報告.....	10
⑥ 危機管理体制の整備について.....	10
⑦ 要望、苦情、問合せ等に対する対応.....	10
⑧ 報告書等の提出.....	10
(4) 指定管理に付帯する業務.....	11
6 その他.....	11

(1) スタッフの処遇について .....	11
(2) 統括責任者について .....	11
(3) 帳簿類の整備 .....	11
(4) その他定めのない事項 .....	11

## 1 趣旨

この仕様書は、須坂市賑わい創出拠点やまじゅうの管理運営に関して指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

## 2 管理施設の概要

(1) 須坂市賑わい創出拠点やまじゅう(別紙「平面図」参照)

※ 指定管理対象外施設: 信州須坂まちの元気創出推進委員会による、2021年度整備事業『『まるごと博物館構想』を核とした『人』『地域資源』で紡ぎだすまちの元気創出事業『総合的休憩所・地域交流拠点整備事業』で整備された箇所を指定管理者制度による管理運営対象部分とし、施設内のそれ以外の部分については当面の間、対象外とする。

指定管理対象外となる該当施設: 店舗スペース・多目的スペース・隣接する離れ及び母屋

(2) 施設利用者及び入館者用専用駐車場(周辺の民間運営駐車場を賃借)

## 3 管理運営の基本方針

指定管理者は、次に掲げる項目に従い、対象施設の管理業務を適切に行うものとする。

- (1) 創業志望者の支援、市内での起業促進に努めること。
- (2) 交流や産業振興を通して、暮らしの中にある憩いと楽しみが味わえる場の提供に努めること。
- (3) 施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (4) 公の施設として、役割を十分に認識し利用について平等な機会を提供すること。
- (5) 施設の管理運営に当たっては、関係法令を遵守し、利用者に安心・安全な場を提供すること。
- (6) 地域に根ざした施設として、地域住民や関係団体との連携を図ること。
- (7) 指定管理者の創意工夫のもとに効率的かつ効果的な管理運営を行うことにより、経費の縮減に努めること。

## 4 用語の定義

### (1) 利用者

- ・施設を利用して創業を目指す者
- ・イベント事業の実施者・団体
- ・良好な町並みを形成するための地域活動を行う団体等を想定

## (2)入館者

- ・創業を目指す者が出店する店舗へ来店するお客様
- ・イベント事業の実施者・団体が主催するイベント事業への参加者
- ・良好な町並みを形成するための地域活動を行う団体が行う事業への参加者等を想定

## 5 管理運営基準及び管理運営内容

### (1) 施設を活用した運営

伝統的建造物が多く集まる町並みの象徴的な建物を活用して、地域の交流とにぎわいを創出する拠点とし、創業希望者への経営支援による産業の振興及び地域の活性化を推進し、地域の参画と理解に基づく総合的まちづくりに資するため施設を運営する。

### ① 利用時間及び利用期間等

#### ア 店舗目的利用

区分		利用時間及び利用期間等
飲食店スペース	店舗スペース及び製造スペース	1 利用時間 1日の利用可能時間は午前9時から午後11時までとする。ただし、製造スペースの利用時間は午前0時から午後11時59分までとする。  2 利用期間 利用開始日から起算して連続1年以内とし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、利用期間を延長することができる。
	製造スペース	
店舗スペース1	店舗スペース1(1階)及び交流スペース(2階)	
	店舗スペース1(1階)	
	交流スペース(2階)	
店舗スペース2（指定管理対象外施設）		
多目的スペース（指定管理対象外施設）		

## イ 店舗目的以外利用

区分	利用時間及び利用期間等
店舗スペース1の2階 交流スペース	<p>1 利用時間 1日の利用可能時間は午前9時から午後10時までとする。</p> <p>2 利用期間 利用開始日から起算して連続7日以内とする。</p>
屋外オープンスペース	1日の利用可能時間は午前9時から午後7時までとする。
多目的スペース（指定管理対象外施設）	

※特別な事情があると認める場合は、市長の承認を得て、変更することができる。

### ② 休館日 無休

※特別な事情があると認められる場合は、市長の承認を得て、変更することができる。設備点検などで休館する必要がある場合は市長の承認を得て、休館日を変更することができる。

### ③ 利用の範囲

利用者の範囲は定めない。利用希望者に対して恣意的に利用制限することはできない。ただし、利用にあたって遵守事項が守られない場合は利用を中止させることができる。

### ④ スタッフ体制

#### (ア) 統括責任者

賑わい創出拠点やまじゅう施設全体を統括し、円滑な運営を行うため、運営管理の責任者を1名置くこと。

利用者が食品関係営業を行うため、食品衛生法施行規則に基づき、食品衛生責任者の資格を有すること。

統括責任者は運営スタッフと兼務してもよい。

#### (イ) 運営スタッフ

施設を活用した運営、事業の企画実行、施設管理を行うため、以下の役割の人員を、1名以上常駐配置すること。

⑦ 経営支援担当 【経営アドバイザー】

以下の事項に対して、役割業務を担うこと。

- ・創業を目指す施設利用希望者の相談対応及び受付、審査
- ・施設利用者の独立開業及び開業後の事業の成長に寄与するよう伴走型支援を行う。
- ・経験と実績に基づく、実践的な専門ノウハウを持つ人材による、出店者への継続的な経営サポート
- ・市や不動産関係事業者との連携による、市内遊休不動産情報の提供による市内での独立開業支援

⑧ 施設を活用した地域活性化担当 【コミュニティマネージャー】

以下の事項に対して、役割業務を担うこと。

- ・主任として施設の有効活用と適正管理を行う。
- ・拠点施設として、エリアでの市街地活性化、回遊促進に寄与する機能を果たす施設運営
- ・広場など、施設を活用し地元関係事業者との連携によるイベントや事業の企画運営
- ・施設のアピールを通して、須坂市の誘客促進のためのSNS発信等広報活動

(ウ) イベント事業スタッフ

このほか常時配置はしていなくとも、イベント事業等を行う際に必要に応じ、別の運営スタッフを配置し、対応する。

⑤ 利用料

以下の施設は、料金を徴収する。料金設定は、下記金額を超えない範囲で指定管理者が市長の承認を得て定める。

(ア) 料金の上限

⑦ 店舗目的利用

区分		単位	利用料
飲食店スペース	店舗スペース及び製造スペース	1日	2,000円
		1月	40,000円
	製造スペース	1日	1,500円
		1月	30,000円
店舗スペース1	店舗スペース1(1階) 及び交流スペース(2階)	1日	2,000円
		1月	40,000円
	店舗スペース1(1階)	1日	1,500円
		1月	30,000円

区分		単位	利用料
	交流スペース(2階)	1日	1,000円
		1月	20,000円
店舗スペース2（指定管理対象外施設）		1日	(1,500円)
		1月	(30,000円)
多目的スペース（指定管理対象外施設）		1日	(1,500円)
		1月	(30,000円)

④ 店舗目的以外利用

区分	単位	利用料
店舗スペース1の2階 交流スペース	1時間	200円
	1日	1,000円
屋外オープンスペース	1日	7,000円
多目的スペース（指定管理対象外施設）	1時間	(600円)
	1日	(1,500円)

(イ) 注意点

店舗目的利用の場合の電気料金、灯油料金、ガス料金、水道料金及び下水道料金については、実費に相当する額を徴収する。ただし、店舗目的以外利用は、利用料に含む。

利用時間に1時間未満の端数があるときは、切り上げるものとする。

(ウ) 利用料の徴収等

利用料は指定管理者の収入とする。

適切な経理に努めること。

(エ) 利用料の減免

下記の場合は利用料を減免すること。

減免分の利用料は指定管理委託料の積算に含めるので、減免件数と料金は把握すること。

なお、減免にあたっては、書類提出を必須とする。

条件	減免率
市が自ら利用するとき	100分の100
利用者が市と共催して利用するとき	100分の100
その他特別の理由があると認めるとき	市長が指示

## ⑥ 事業の内容

### (ア) 職務について

- ㊦ 施設利用者及び入館者の安全確保を図ること。
- ㊧ 施設の貸出・管理を行い、利用者の利便性向上を図ること。
- ㊨ 施設利用を通して利用者の新しい働き方と就労を支援すること。
- ㊩ 賑わい創出のため、催事等による集客を図ること。
- ㊪ 創業支援等事業計画に基づく、創業を目指す方への支援を行うこと。
- ㊫ その他創業希望者への経営支援及び賑わい創出のための必要な活動を行うこと。

### (イ) 具体的な職務内容について

- ㊦ 施設利用者及び入館者の事故、怪我、病気などへの対応
- ㊧ 不審者、災害時の対応
- ㊨ 施設運営会議の開催
- ㊩ 勤務予定表、年間計画、月間計画、日誌、月報等の作成
- ㊪ 諸経費の管理(消耗品等)及び購入
- ㊫ 施設、設備、備品の管理(安全点検等)、環境整備
- ㊬ スタッフの資質向上のため、定期的に各種研修会へ参加
- ㊭ 市長から依頼のある調査表及び報告書の作成
- ㊮ 施設及び実施事業の広報
- ㊯ 就労支援、スキルアップ事業の企画実行
- ㊰ 賑わい創出事業の催事等企画実行
- ㊱ 交流支援事業の催事等企画実行

### (ウ) 運営懇談会の設置

運営懇談会(仮)を設置し、年1回開催すること。施設全体の運営について意見を求める。構成員及び議題については市長との協議とする。

### (エ) 入館者アンケートの実施

入館者からの声を運営に反映させるため、随時アンケートを実施し、集計と分析を行うこと。結果は運営懇談会(仮)に提示し、公表すること。

### (オ) 運営規定の作成

以下に掲げる事項に関する運営規定を定めておくものとする。利用者用に利用規約も作成すること。

- ・ 事業の目的及び運営の方針
- ・ スタッフの職種、員数及び職務の内容
- ・ 実施日及び実施時間
- ・ 施設利用料及び人的役務提供に対して利用者が支払うべき金額

- ・利用定員
- ・事業の利用にあたっての留意事項
- ・緊急時における対応方法
- ・非常災害対策
- ・その他の事業の運営に関する重要事項

## ⑦ 関係機関・地域との連携

- (ア) 地域団体や近隣住民との連携を深め、地域に根差した施設を目指すこと。
- (イ) 創業支援にあたり、須坂商工会議所及び金融機関等創業支援機関と連携して対応すること。
- (ウ) 市役所関係部署や各種労働団体と連携を図り、創業支援に努めること。
- (エ) 市内外の各種団体と連携を深め、利用者交流及び賑わいの創出に努めること。
- (オ) 学生や地域の方々等のボランティアの募集・受入れを行い、事業の充実を図ること。

## (2) 須坂市賑わい創出拠点やまじゅうの施設設備に関する業務

### ① 建物等安全管理業務

施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を実施するものとする。

### ② 建物等清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、施設内部及び周辺の清掃業務を実施し美化に努めることとする。

項目	内容	回数
館内の清掃(日常清掃)	指定管理者による。	1日1回以上

### ③ 日常点検及び定期点検

建築物各部位及び施設に設置される給排水設備、冷暖房施設、電気設備、遊具等の日常点検を実施するとともに、設備にあつては、必要により設備を作動するなどして、定期的の実施するものとする。

項目	内容	回数
給排水設備の点検	指定管理者による。	1日1回
冷暖房設備の点検	指定管理者による。	1日1回(使用する期間に限る。)
電気設備の点検	指定管理者による。	1日1回

### ④ 消防設備点検業務

消防設備については、施設ごとに防火管理者(又は防火責任者)を選任し、防火管理者



又は防火責任者による点検を計画的に行うとともに、消防法に基づく有資格者による法定点検を行うこととする。

項目	回数
防火管理者又は防火責任者による点検	1日1回
有資格者による法定点検	年2回

#### ⑤ 設備等保守業務

機器メーカー等による点検を必要に応じて実施するとともに、法定点検が必要な場合は、関係法令に基づき法定点検を行うものとする。

#### ⑥ 外構管理業務

外構については、美観の保持、利用者及び来館者の安全確保、防犯及び近隣への配慮の点から適切な維持管理を行うこととする。

項目	内容	回数
敷地内駐車場場内	指定管理者による。	1日1回
冬季期間の除排雪	指定管理者による。	降雪時等適宜 (周辺道路が児童生徒の通学路となっているため登下校時間までの対応に配慮いただきたい。)
賃借駐車場	対応は賃貸借契約書による	1日1回
屋外オープンスペース	指定管理者による。芝水くれ、除草等	適宜

#### ⑦ 管理施設・設備・備品の修繕について

経年劣化によるもの及び第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないものの場合において、1件当たり10万円(消費税及び地方消費税を含む。)までは指定管理者が、また、1件当たり10万円(消費税及び地方消費税を含む。)を超えるものは市が、実施するものとする。

#### ⑧ 備品管理等

市が購入のうえ貸与した備品等(別紙「備品一覧」参照)は市に帰属する。貸与期間中は、備品等を常に良好な状態に保つものとする。指定管理者の責に帰すべき事由により貸与備品等を毀損し、又は滅失したときは、指定管理者が弁償すること。

指定管理者が自らの負担により、購入又は調達した備品等は、指定管理者に帰属する。

### (3)その他

#### ① 急病等への対応

利用者の急な病気やけが等に対応できるようAEDや簡易な薬品等を準備するとともに、急病人等発生時の対応について、事前にスタッフ間において十分な調整を行っておくこと。

#### ② 災害時の対応

災害などの発生に対応できるよう、必要最低限の資機材等を準備し、運用についてスタッフ間で共有を図るとともに、避難訓練を行う等十分な対策を講じること。

#### ③ 安全管理

施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊・不審者等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を図るため、必要な安全管理を実施すること。

#### ④ 食品衛生

営業の施設の公衆衛生上必要な措置の遵守のために、必要な注意を行うとともに、営業者である利用者に対し、必要な意見を述べるよう努めることが定められている。

利用者が食品関係営業を行うため、食品衛生法施行規則に基づき、食品衛生責任者を設置すること。

#### ⑤ 市への報告

施設利用者及びスタッフの病気、事故、また災害、盗難等が発生した場合には、速やかに教育委員会に連絡するとともに、その対応結果について書面で報告すること。

#### ⑥ 危機管理体制の整備について

事故、災害発生及び不審者の侵入等に対応する危機管理体制及び対応マニュアルを整備し、スタッフに周知するとともに、あらゆる場面を想定した避難訓練等を年2回実施し、十分な対策を講じることとする。

#### ⑦ 要望、苦情、問合せ等に対する対応

要望や苦情を受け付ける窓口を設置し、利用者からの要望や苦情に対しては迅速かつ適切に誠意をもって対応すること。また、要望や苦情の内容及び結果は、商業観光課に報告すること。なお、その内容や対応策についてはスタッフ間でも共有すること。

#### ⑧ 報告書等の提出

月例の実績報告書及び当該年度の事業報告書、各種エネルギー使用量報告書等、教育委員会から提出依頼のある関係書類については、期限内に速やかに提出すること。

#### (4)指定管理に付帯する業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の提出(毎年度開始前まで)
- ② 事業報告書及び収支決算書の提出
- ③ スタッフ名簿の提出(毎年度開始前まで)
- ④ 自主事業計画書及び収支予算書の提出
- ⑤ 自主事業報告書及び収支決算書の提出
- ⑥ 月報等の提出
- ⑦ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務
- ⑧ 利用者アンケートの実施
- ⑨ モニタリング評価の実施
- ⑩ 商業観光課との連絡調整業務

## 6 その他

#### (1)スタッフの処遇について

- ① スタッフの処遇改善を図り、安定的な雇用の確保に努めること。
- ② スタッフの資質及び利用者へのサービス向上を目的とした研修を年4回以上実施すること。
- ③ スタッフの安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。
- ④ スタッフが業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、法の定めるところにより災害補償を行うこと。また、必要に応じて厚生保険や雇用保険等に参加させること。

#### (2)統括責任者について

指定管理者は、業務全体に関する統括責任者を決め、業務の開始前に市に届け出るものとする。

#### (3)帳簿類の整備

本業務に関わる帳簿類を常に整備し、これを5年間保存するとともに、市の求めに対し、開示するものとする。

#### (4)その他定めのない事項

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

## 個人情報等の取扱いに関する特記事項

### (個人情報等の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受注者は、個人情報等の保護に関する法律（平成15年法律第57号。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）第30条第1項又は第31条第1項の規定により一部の規定が適用されず、又は読み替えて適用される場合を含む。以下「法」という。）に基づき、本個人情報等の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。また、これらのほか、須坂市（以下「発注者」という。）の定める須坂市個人情報の保護に関する法律施行条例及び須坂市情報セキュリティポリシーに基づき、特記事項を遵守しなければならない。

### (責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報等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3条 受注者は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報等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 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注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指導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4条 受注者は、個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

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

3 受注者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

### (教育の実施)

第5条 受注者は、個人情報等の保護、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委託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 受注者は、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。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報等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。

2 受注者は、本委託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。

(再委託)

第7条 受注者は、本委託業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）する必要がある場合は、再委託先の名称、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個人情報の範囲、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、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項の場合、受注者は、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、発注者に対して、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。

3 受注者は、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具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、再委託の契約において、取扱いを委託する個人情報の範囲を業務内容に応じて、必要最小限としなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して本委託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、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注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8条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、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、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、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、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。

(サイバーセキュリティ)

第9条 受注者は、本委託業務において使用する情報機器において、アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

(複製の禁止)

第11条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報等をその内容に含むもの（以下「提供資料」という。）及び本契約の目的物（委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。）を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(個人情報等の返還又は廃棄)

第12条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報等について、発注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 受注者は、本委託業務において利用する個人情報等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等の項目、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発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、個人情報等の消去又は廃棄に際し発注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 受注者は、本委託業務において利用する個人情報等を廃棄する場合は、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等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 受注者は、個人情報等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、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 受注者は、発注者から、個人情報等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 受注者は、個人情報等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。

(監査及び調査)

第14条 発注者は、本委託業務に係る個人情報等の取扱いについて、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、受注者及び再委託先に対して、監査又は調査を行うことができる。

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

(事故時の対応)

第15条 受注者は、本委託業務に関し個人情報等の漏えい等の事故（法違反又はそのおそれのある事案を含む。）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、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注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 発注者は、本委託業務に関し個人情報等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。

(契約解除)

第16条 発注者は、受注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委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、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、発注者に対して、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 受注者の故意又は過失により、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。