

須坂市児童センター及び須坂市放課後児童クラブの 管理運営に関する仕様書

第1 この仕様書は、須坂市児童センター及び須坂市放課後児童クラブ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します。

第2 管理施設の概要

別添の「児童センター・放課後児童クラブ施設一覧」のとおりです。

なお、対象施設以外に「中央児童センター」があります。当該児童センターは、市直営で運営する施設です。

第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します。

- 1 対象施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- 2 市民の福祉の増進を目的として設置された公の施設として、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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 児童が主体的に考え、学び、活動することができるような支援を行い、子どもの権利の保障に努めること。
- 6 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。
- 7 市内保育園、幼稚園、小学校、中学校、中央児童センター、子育て支援センター等との連携を図りながら児童の健全育成に努めること。

第4 管理運営基準及び管理運営内容

1 児童センター

(1) 開館時間

月～土 午前 10 時～午後 6 時(※11 月～3 月までは、午後 5 時まで)

特別な事情があると認める場合は、教育委員会の承認を得て、変更することができます。

(2) 休所日

日曜日・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

年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)

特別な事情があると認められる場合は、教育委員会の承認を得て、休所日を変更することができます。

(3) 利用の範囲

- ① 市内に居住する児童(18歳未満)
- ② 児童の福祉増進の事業に従事する者
- ③ 教育委員会が必要と認めた者

(4) 職員体制

- ① 所長と児童厚生員の2名を常勤職員として配置すること。
- ② 所長は、保育園長、学校長など児童福祉施設又は教育施設の管理職等を経験した者であること。また、防火管理者の資格を有しているか、取得予定であること。(取得予定の場合は取得予定時期を事前に報告し、取得後にも報告すること。)
- ③ 所長及び児童厚生員は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号)第38条に規定する児童の遊びを指導する者であること。
- ④ 土曜日については、常勤職員2名のほかに土曜日専任の職員を1名配置すること。なお、土曜日専任職員は、放課後児童支援員を兼務する。

(5) 事業の内容

① 児童健全育成に関すること

- ア 児童の健全育成に資するための適切な遊びの指導及び各種事業の実施、児童の健康管理、家庭や学校生活及び児童館における活動状況の把握による適切な対応、保護者、関係機関との連携による危機管理体制の整備を行うこと。
- イ 児童館の適正な運営及び利用の促進を図るため、各児童センターに運営委員会を設置し、その意見を聴くこと。
- ウ 遊びを通して体力増進を図ること。
- エ 地域住民や関係団体との連携を図り、児童が地域住民とふれあう機会を提供すること。
- オ (3)の②及び③の利用申請の受付、申請書の受け取り等の補助に関すること(利用許可は教育委員会)。
- カ 各種行事・講座の開催に関すること。
行事、講座については、既に実施しているものは継続することを原則とします。同様に、児童センター(中央児童センターも含む)・児童クラブ合同で実施している行事も継続して実施してください。現在実施している行事等については、年間計画を参照してください。
- キ 広報等
児童センターだよりの発行(毎月)、広報須坂(政策推進課)、須坂市ホームページ(学校教育課)などへの情報提供を行うこと。

ク その他

日誌、月報等書類の作成・管理等に関すること。

② 放課後児童健全育成に関すること(地域児童クラブ)

2の放課後児童クラブ(地域児童クラブ)を参照してください。

③ 遊びの広場に関すること

児童センターにおける子育て支援事業として、中央児童センターと連携し、実施するものです。

遊びを通して乳幼児の健康増進と健全な発育を図る、親が子どもと一緒に遊び触れ合う中で子どもの発達を理解し子育てに自信が持てるように援助・助言する、多くの人と交流を持ち、子育てを楽しむ機会を提供することを目的としています。

ア 開催日時

月～金曜日 午前 10 時から正午まで(※小学校の夏休み等学校休業日を除く)

土曜日 午前 10 時から正午・午後2時から午後6時まで

(11月～3月は、午後5時まで)

イ 事業内容

(ア) 子どもと一緒に遊ぶ場所、親同士の交流の場の提供

(イ) 体操、手遊び、読み聞かせ、季節の遊び等を提供する。(毎週水曜日)

(ウ) 子育てに関する相談

(エ) 親子クラブ等育児サークルの支援

(オ) 中央児童センターと連携し、児童センター共通の行事として下記講座を実施する。

・乳幼児救急法

・家庭相談員による子育てに関する講演等

・管理栄養士によるおやつ作り

・公立保育園長による講演

ウ 職員

児童センター所長及び児童厚生員が兼ねる。

④ 避難所に関すること

児童センターは、洪水、土砂災害、地震発生時の指定緊急避難場所・指定避難所となっています。

開館時間内に災害が発生した場合の対応の詳細は、別途協議の上決定しますが、市職員が児童センターに到着するまでの間、以下の業務を行っていただく予定です。

ア 市災害対策本部より避難所開設の指示を受けた場合、または避難者が来館した場合は、避難者を受け入れるとともに市災害対策本部または学校教育課に報告すること

- イ 災害が発生した場合、施設及び周辺状況を把握し、市災害対策本部または学校教育課に報告すること
- ウ 施設の管理保全に努めるとともに、可能な範囲で被害拡大の防止を図ること
- エ その他市が特に必要と認め指示した事項について、その指示に従い非常時対応に努めること

2 放課後児童クラブ(地域児童クラブ)

労働等の理由により保護者が昼間家庭にいない、市内の小学校に就学している児童を対象に、登録制により児童センター等を利用して、適切な遊び及び生活の場を提供し、児童の健全な育成を図る。

(1) 開所時間

- ① 学校登校日(月～金) 下校時刻から午後6時まで(延長6時 30 分まで)

※通常下校時の施設の開錠時間は、午後0時 30 分からとします。

家庭訪問等で下校時間が早い日については、下校時間に応じて施設の開錠時間を早めるものとします。

- ② 第2土曜日・学校休業日 午前8時から午後6時まで(延長6時 30 分まで)

※第2土曜日以外の土曜日及びお盆期間中は、拠点児童センターで実施している地域児童クラブにて利用児童の受け入れを行います。

拠点児童センターは、以下のとおりです。

【東部児童センター】 日滝・豊丘・高甫地域児童クラブ

【南部児童センター】 仁礼・井上地域児童クラブ

【北部児童センター】 日野・豊洲・森上地域児童クラブ

(2) 休所日

日曜日・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
年末年始(12 月 29 日から翌年の1月3日まで)

※特別な事情があると認められる場合は、教育委員会の承認を得て、休所日を変更することができます。

(3) 利用の範囲

保護者が労働等の理由により昼間家庭にいない、小学校及び須坂支援学校に就学している1年～6年までの児童

(4) 職員体制

- ① 統括責任者

地域児童クラブ・児童センターを統括し、円滑な運営を行うため、運営管理の責任者としていずれかの施設に常勤の統括支援員を 1 名置くこと。

- ② 主任放課後児童支援員

地域児童クラブの管理・運営、学校等との連絡調整を行い、他の放課後児童支援

員へ指示を行う主任放課後児童支援員を各地域児童クラブに1名配置すること。児童センターで実施している地域児童クラブにおいては、児童センター所長が主任放課後児童支援員を兼務してもよい。

③ おやつ担当放課後児童支援員

おやつ及びおやつ代の管理(「(5)利用料」参照)等を行い、主任放課後児童支援員を補佐する放課後児童支援員を各地域児童クラブに1名配置すること。

④ 放課後児童支援員の配置数

各地域児童クラブに1名以上、放課後児童クラブの支援単位ごとに2名以上配置する。

配置職員数については、主任放課後児童支援員、おやつ担当放課後児童支援員を含めた各地域児童クラブの職員1名当たりの見守り児童数が14名になるよう配置すること。なお、職員配置は、登録児童数を基準に行うこと。

また、放課後児童支援員については、その1名を除き、補助員(放課後児童支援員が行う支援について放課後児童支援員を補助するもの)をもってこれに代えることができる。

児童センターで実施している地域児童クラブについては、児童厚生員が児童健全育成事業及び遊びの広場の業務に支障のない範囲で放課後児童支援員を兼務してもよい。

⑤ 支援員の加配

特別な支援を必要とする児童に対応する必要がある場合やその他特別な事情がある場合は、該当児童の状況を考慮のうえ市と指定管理者とで調整を行い放課後児童支援員の加配を行うこととします。

この場合の人件費について、年度協定締結までに判明している支援児童の見守りを行う職員の人件費については、年度協定締結時までに協議し、年度協定で定める指定管理料に含めるものとします。

年度途中で新たに支援を必要とする児童に対応する職員の人件費については随時市と協議を行うこととします。

また、東部地域児童クラブにおいては、須坂支援学校児童対応の取りまとめを行う、支援の知識と経験を持った放課後児童支援員を1名配置すること。

⑥ 放課後児童支援員の資格

支援員は、須坂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第10条の第3項に規定するものであること。

(5) 利用料

① 日々登録(平日・学校休業日とも利用)

月額 3,000 円(延長料:月額 500 円)

② 長期登録(学校休業日のみ利用)

年額 6,000 円(延長料:年額 1,000 円)

※日々、長期とも減免制度あり

③ 利用料の徴収等

利用料は、口座振替により金融機関へ支払うため、地域児童クラブで直接徴収していただくことはありませんが、市から保護者あての通知分等を配付してもらうなど必要により保護者への連絡等をお願いする場合があります。

また、この利用料は須坂市の歳入となります。

利用料とは別に、各施設で別途おやつ代を現金徴収し、適切に経理してください。

(6) 利用登録に関すること

本事業の登録、変更、脱退申請及び利用料の減免申請に関わる許可決定は市が行いますが、申請書の受理、形式審査、児童受入れに際しての保護者に対する助言、登録時間厳守の指導等をお願いすることになります。

(7) 事業の内容

① 職務について

ア 放課後児童の健康管理、安全確保、情緒の安定を図ること。

イ 遊びを通しての自主性、社会性、創造性を培うこと。

ウ 宿題・自習等の学習活動の環境作りを行うこと。

児童クラブにて学習指導は行いませんが、東部地域児童クラブについては、支援学校児童の課題の補助等を行います。

エ 基本的生活習慣についての援助、自立に向けた手助けを行うこと。

オ 児童虐待、いじめ等の早期発見に努め、必要により関係機関と連携して対応を図ること。

カ その他放課後児童の健全育成上必要な活動を行うこと。

② 具体的な職務内容について

ア 子どもの保育、子育て相談、その他行事の実施

行事については、現在実施しているものは原則継続して実施すること。(※詳細は各地域児童クラブの年間活動計画を参照してください。)

イ 子どもの事故、怪我、病気などへの対応

ウ 不審者、災害時の対応

エ 職員会議の開催

オ 支援会議等会議への出席

カ 出席簿、勤務予定表、年間計画、月間計画、日誌、月報、おたより(毎月)等の作成

キ 諸経費の管理(消耗品、おやつ代等)及び購入

ク 施設、設備、備品の管理(遊具の点検等)、環境整備

- ケ 保護者会に関わる事務
- コ 職員の資質向上のため、定期的に各種研修会へ参加
- サ 保護者への伝達、地域・学校との連携、行政への報告
- シ 児童の登録に関わる説明会への出席及び登録申請書の受理等
- ス 利用料金の口座振替依頼書等の受理、未納者への通知等の配付
- セ 市から依頼のある調査表及び報告書の作成

③ 保護者会の設置

保護者と連携、協力して運営を行っていくために、保護者会を設置し、年2回保護者会を開催すること。おやつ提供の実施の可否を決定する。

④ 運営規定の作成

地域児童クラブごとに、次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。

- ア 事業の目的及び運営の方針
- イ 職員の職種、員数及び職務の内容
- ウ 実施日及び実施時間
- エ 支援の内容及び当該支援の提供につき保護者が支払うべき金額
- オ 利用定員
- カ 通常の事業の実施地域
- キ 事業の利用にあたっての留意事項
- ク 緊急時における対応方法
- ケ 非常災害対策
- コ 虐待の防止のための措置に関する事項
- サ その他の事業の運営に関する重要事項

⑤ 運営上の留意点

- ア 保護者からの事前連絡なく欠席した場合は、保護者や学校と連絡を取り、利用日の確認及び子どもの安全を確認してください。
- イ 長期休み及び土曜日等の学校休業日の利用に際しては保護者の送迎を原則とします。
- ウ 保護者の送迎を原則とし、送迎に来た者の身元に注意を払うこと。保護者以外の迎えの場合は、保護者が地域児童クラブに事前連絡することを条件とします。
- エ 児童が集団生活に参加できない体調不良やインフルエンザ、新型コロナウイルス、その他流行性疾患の場合は受け入れをしないこと。なお、インフルエンザ、新型コロナウイルス、その他流行性疾患の蔓延により学級閉鎖及び学年閉鎖が実施された場合は、その趣旨に鑑み、対象学級及び学年の児童の受け入れは行わないこと。また、感染拡大を防止するための早期下校についても同様の取り扱いとします。

⑥ おやつ提供

ア おやつ提供は保護者会の承認を得て行うこと。その場合、利用料とは別に
おやつ代を別途現金徴収し、適切な管理を行うこと(「(5)利用料」参照)。

イ 衛生には十分注意を払い、発育に合わせたものとするよう配慮すること。

ウ アレルギー体質の児童への対応については、当該児童及び保護者とその対応
を相談のうえ決定すること。

⑦ 長期休暇期間の昼食提供

夏休み期間等の小学校の長期休暇期間は、希望者に昼食提供を実施すること。

昼食提供を行う場合、利用料、おやつ代とは別に昼食代を徴収することとする。

昼食代の徴収や注文は、配食アプリ等を利用可能とする。

⑧ 要支援児への対応

要支援児について、日頃から当該児童が通う小学校と連携、情報交換により児童
の状況把握に努め、必要な情報を職員が共有すること。

また、東部地域児童クラブについては、学校と連携し、須坂支援学校在籍児童の下
校時のお迎えを行うこと。

⑨ 関係機関、地域との連携

ア 小学校、中学校、保育園、幼稚園、児童センター等と児童の情報交換を綿密に行
い、情報の共有と相互理解に努めること。この場合、個人情報の保護や秘密の保
持に十分配慮すること。

イ 地域団体や近隣住民との連携を深め、地域全体で子どもを見守り育てる体制
の充実に努めること。

ウ 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、事業の充実に努める
こと。

エ 子どもの生活と遊びの場を広げるために、学校の校庭・体育館等の活用を図る
こと。

3 児童センター・放課後児童クラブ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
します。

(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します。

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、AED 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、定期的に実施するものとします。特に、児童が頻繁に使用する遊具等については、重点的に点検を行うこととします。

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
遊具等の点検	指定管理者による。 専門業者による。(児童センター)	1 日 1 回 年 1 回
AED の点検	指定管理者による。 AED の契約は指定管理者と AED 設置業者で行うこととする。	1 月 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します。

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 (※児童センター・日野地域児童クラブ) 法定点検の契約は指定管理者と点検業者で行うこととする。	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します。

(6) 外構管理業務

外構については、美観の保持、利用者及び来場者の安全確保、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します。

項目	内容	回数
庭木の剪定・除草等	指定管理者による。	適宜
外灯設備	指定管理者による。	1 日 1 回

駐車場場内	指定管理者による。	1日1回
雨水等排水設備	指定管理者による。	1日1回
危険区域への立入防止	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

(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、実施するものとします。

(8) 備品管理等

市が購入のうえ貸与した備品等(別紙「児童センター・放課後児童クラブ備品一覧」のとおり)は市に帰属します。貸与期間中は、備品等を常に良好な状態に保つものとし、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となります。

指定管理者が自らの負担により購入又は調達をした備品等は、指定管理者に帰属します。

4 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、事前に職員間において 十分な調整を行っておくこと。全センター・クラブ全施設に設置を行うこととする。

また、募集要項第3の9に掲げる保険に加入し、万が一けが等による児童の通院等が発生した場合は、保険金給付の事務手続を行うこととする。

(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、運用について職員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) 関係機関への通報

児童福祉施設の職員であることに鑑み、児童虐待等の未然防止を図るため、職員は要保護児童の発見に努めるとともに、発見した際には速やかに関係機関に通報すること。

(5) 市への報告

利用者及び職員の病気、事故、また災害、盗難等が発生した場合には、速やかに担当課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) 児童クラブを利用する児童については、その児童の住所、氏名、年齢、学年、緊急時の連絡先等を把握し、保護者と連絡が取れるようにしておくこと

- (7) 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、職員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4回実施し、十分な対策を講じることとします。

- (8) 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、保護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、市に報告すること。なお、その内容や対応策については支援員間でも共有すること。

- (9) 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、市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。

5 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) 職員名簿の提出(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) 市(中央児童センターを含む)との連絡調整業務

第5 その他

1 職員の処遇等について

- (1) 職員の処遇改善を図り、職員の賃金・休暇については現行の基準(※別紙「2024年度職員配置状況」等参照)と同等またはそれ以上になるよう設計し、安定的な雇用の確保に努めること。
- (2) 職員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) 職員の安全衛生を確保し、適切な職場環境を整備すること。
 - (4) 職員に年 1 回以上の健康診断を受診させるとともに、定期的に保菌検査も実施すること。
 - (5) 職員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。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 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します。
 - 3 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、開示するものとします。
 - 4 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します。

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等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手続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が発生させた場合は、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。