

<一般委託>

横須賀市ファミリー・サポート・センター事業運営業務委託仕様書

横須賀市ファミリー・サポート・センター事業運営業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	地域において育児の支援を受けたい者と支援を行いたい者が相互援助活動を行い、仕事と育児を両立し、子育て中の保護者が安心できる環境づくりを行うため、利用者、援助者の派遣調整等を実施する。
2	履行期間	令和元年7月1日から令和2年3月31日
3	施行場所	横須賀市日の出町1丁目6番地 フォレースよこすか 2階
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	履行期間満了日までに、委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、翌年度の4月1日から6月30日まで、本契約と同条件で契約するものとする。なお、受託者が当該契約を締結する意思がない場合等については、履行期間満了日の1か月前までに通知すること。
6	関係法規	児童福祉法
7	資格要件	平成26年4月1日以降に、地方公共団体が発注した、ファミリー・サポート・センター事業運営業務委託の契約を元請けとして締結し完了した実績があること。
8	予定数量	
9	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
10	支払方法	本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。ただし、各月の支払い額に1円未満の端数を生じた時は、最終月に精算するものとする。
11	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
12	監督員 連絡先	横須賀市こども育成部保育課 石川 香 電話 046-822-9004

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

横須賀市ファミリー・サポート・センター事業運営業務委託仕様書

1 目的

地域において、育児の支援を受けたい者と育児の支援を行いたい者が、相互援助活動を行うことにより、子育てする市民の不安や負担の軽減及び仕事と育児を両立できる環境を整えとともに、家庭で子育てをしている市民が安心できる子育て支援体制の充実を図ることを目的とする。

2 委託事業の概要

- (1) 業務の名称 横須賀市ファミリー・サポート・センター事業運営業務委託
- (2) 履行場所 横須賀市日の出町1-6 フォレースよこすか2階
事務室面積 9.52㎡（トイレ、給湯室を除く）
*事務局を拠点に市内全域に出向・訪問も行う。
- (3) 開設日及び 月曜日から金曜日
開設時間 9時00分から17時00分まで
- (4) 休館日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律で定める休日
年末・年始（12月29日から1月3日まで）

【参考】ファミリー・サポート・センター事業の概要

当該事業は、児童福祉法第6条の3第14項で定める子育て援助活動支援事業を実施する事務局を運営する事業で、具体的には、乳幼児や小学生等の児童を養育する就労中の保護者等を会員とし、児童の預かり等の援助を受けることを希望する者（依頼会員）と援助を行うことを希望する者（提供会員）との相互援助活動の連絡調整等の支援を行う事業である。

- 3 履行期間 令和元年7月1日から令和2年3月31日まで

4 委託業務の内容

- (1) 会員の募集、受付及び登録

① 会員登録等の受付業務

アドバイザーは、会員登録を希望する者を事務局に来所させ、面接を実施のうえ、依頼会員、提供会員の登録要件に該当する者を所定の手続きにより受付をすること。

(提供会員の登録要件)

次のすべての要件を満たす人。

- ・横須賀市内に在住している人。
- ・子育て支援に熱意と理解があり、安全に児童を預かることができる健康な人。
- ・子育て支援員研修地域保育コース（ファミリー・サポート・センター事業）を修了した人、または、受託者が実施する研修を修了した人。

(依頼会員)

次のすべての要件を満たす人。

- ・横須賀市内に在住、在勤又は在学している人。
- ・生後3か月から小学校6年生までの児童を養育する人。

(両方会員)

提供会員及び依頼会員の双方の要件を満たす人。

② 会員証の作成及び発行

会員証は名刺サイズで会員の住所及び氏名を記載し、ラミネート加工をしたものを発行すること。

③ 会員名簿の作成及び管理

名簿はエクセルファイルで作成し、地区、会員番号、氏名、住所、電話番号を記入し管理すること。

④ 事業案内のパンフレット、会員の手引を作成し、配布すること。

(事業案内のパンフレット)

- ・A3サイズ、中折で両面印刷
- ・表紙及び裏表紙はカラー印刷、中面は白黒印刷
- ・中厚紙で印刷
- ・1,500部を印刷

(会員の手引)

- ・A6サイズ
- ・表紙及び裏表紙含めて16ページ
- ・表紙及び裏表紙はカラー印刷、中面は白黒印刷
- ・再生上質紙で印刷
- ・150部を印刷

⑤ 広報

各行政機関等へのポスター掲示や「広報よこすか」への掲載等、募集の周知は委託者が行う。受託者は、会員登録及び委託者が行う広報への協力を行うこと。

(2) 会員の相互援助活動の受付及び調整

① 援助活動の要望に対する相談・受付

② 会員同士のマッチング業務

ア 依頼会員の要望に対応できる提供会員の選定

イ 援助活動調整のため、活動前に提供会員宅訪問し、会員双方との打ち合わせを行う。

ウ 活動中において事故が発生した場合や相互の意識のずれや相性の不適合、トラブル等が発生した場合に、円満な解決に向けて会員間の連絡、調整を行うこと。

また、状況に応じて、委託者と協議の上、提供会員の再検討を行うこと。

③ 援助会員の活動実績記録の受理と報告書の管理

④ 双方の会員からの苦情に対する対応

⑤ その他、援助活動の受付及び調整に必要な業務

(3) 会員への指導及び会員間交流

① 会員への指導及び連絡調整

② 地域リーダーとの連携

ア 市内を5つの地区に分け（中央、南2地区、北、西）、各地区において、委託者と協議のうえ、事務局をサポートする地域リーダー（各地区2人）を選ぶ。地域リーダーの委嘱は、委託者が行う。

イ 地域リーダー連絡調整会議（年2回）を開催し、情報の共有を行う。

③ 提供会員との交流会を実施する。

ア 事務局と地域リーダーが協働で、地区ごとに提供会員を対象とした交流会（年1回）を実施し、情報の共有、会員の資質向上などに努める。

イ 全地区合同の全体会（年1回）を実施し、情報の共有、会員の資質向上などに努める。

(4) 提供会員を対象とした研修の実施

① 提供会員を対象に援助活動の実施に必要な内容の研修を実施する。

② 次の研修内容で年間2コース実施する。

講座科目	講師	時間
1 保育の心	保育士	2時間
2 心の発達とその問題	発達心理の専門家	4時間
3 身体の発育と病気	小児科医	2時間
4 小児看護の基礎知識	保健師、看護師	4時間
5 安全・事故	保育士	2時間
6 子どもの世話	保育士	2時間
7 子どもの遊び	保育士	2時間
8 子どもの栄養と食生活	栄養学の専門家、栄養士	3時間
9 事業を円滑に進めるために	受託者のアドバイザー	3時間
合計		24時間

③ 研修の開催にあたり、託児を行う。

④ 受託者は研修計画を作成し、委託者と協議のうえ、研修を実施する。

※講師の確保、会場の確保等、研修の実施に必要な業務は受託者が行う。

※委託者は、受託者の業務が円滑に進むよう支援する。

(5) 子育て支援関係機関との連携

① 依頼会員及び提供会員の相談に応じ、必要な助言、情報提供を行う。

② 子どもの育ちや養育環境に課題があり支援が必要と判断される時や虐待等不適切な養育が疑われる場合等は、速やかに委託者に報告・相談のうえ、児童相談所等の関係機関と連携して対応する。また、スタッフ間で十分に情報交換、引継ぎを行い対応すること。

5 運営体制

(1) 従事者

- ① 業務の統括責任者を配置する（アドバイザーと兼務可）。
- ② アドバイザーを常勤で1人以上配置する（常勤は、週30時間以上勤務する者とする）。
- ③ アドバイザーは、原則として、子育て支援員養成研修地域保育コース（ファミリー・サポート・センター事業）の修了者で、親しみやすく、育児に関する十分な経験を有する者とする。
- ④ アドバイザーを補助するため、必要に応じて非常勤職員を配置できる。
- ⑤ アドバイザーを補助する非常勤職員は、アドバイザーに準ずる能力を有する者とする。
- ⑥ 開所時間内は常時、2人以上の職員を配置する。

(2) 事業報告

受託者は、次の書類を委託者に提出する。

- ① 活動報告書（活動月の翌月10日までに指定様式で提出）
- ② 年度実績報告書（委託契約終了の翌年度4月末日までに提出）

6 事故発生時の報告

(1) 事故対応マニュアルの作成

利用者に事故や急病など不測の事態が発生した場合に備え、事故対応マニュアルを作成し、委託者の了承を得たうえ、従事者に周知すること。

- (2) 業務に際して、事故が発生した場合、適切な処置を行うとともに、委託者に報告すること。
- (3) 重篤な案件については、委託者に速やかに報告し、必要な指示を受けること。

7 費用負担

本委託料に含まれるもの	委託者が負担するもの
<ul style="list-style-type: none">・業務の履行に必要な旅費・消耗品費・印刷製本費・講座の講師謝礼・講座の会場使用料・軽微な施設修繕料 ※・保険料（傷害保険、賠償保険等）・電話料金・通信費	<ul style="list-style-type: none">・施設の家賃及び共益費・光熱水費・警備委託費・清掃委託費 ※・冷暖房点検費・備品購入費及び備品修繕費・施設修繕料（軽微なものを除く）

※委託者が契約する清掃委託の内容は次のとおりです。

- (1) 回数 週3回（原則、月、水、金の16時から17時とし、祝日・年末年始は除く）
- (2) 内容 日常清掃（玄関、床、マット）

定期清掃（床面ワックスがけ及び窓ガラス清掃 年2回、9月、12月の開設時間外）

*軽微な施設修繕料の範囲 1か所あたり、10,000円以内の修繕料

既存備品の一覧

机4、椅子6、スチールロッカー1、電話機1、パソコン1、プリンター1

8 個人情報保護に関する事項

- (1) 受託者は受託業務の執行にあたり、個人情報保護等の関係法令のほか、横須賀市個人情報保護条例を遵守すること（別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」参照）。
- (2) 利用者の氏名や連絡先等の個人情報を記載した名簿や記録は、鍵付き書庫にて5年間保管すること。保管期限の経過した名簿や記録の処分は委託者の書類廃棄の時期に合わせて行う。

9 補償

受託者は、会員の援助活動中に生じた事故等に対応するため、賠償責任保険、傷害保険に加入し、当該保険料については委託料に含むものとする。

当該保険については、以下の補償条件を満たす保険であること。

(1) 賠償責任保険

保育サービス提供中の監督ミスや提供した飲食等が原因で、保険期間中に発生した第三者（依頼会員の子どもを含む他人）の身体障害または財物損壊について、ファミリー・サポート・センター及び依頼会員が法律上の損害賠償責任を負担することにより被る損害に対して支払われる保険。

保険金の種類	支払限度額
施設賠償責任保険	対人・対物合算 1人、1事故で1億円
生産物賠償責任保険	対人・対物合算 1人、1事故で保険期間中2億円
訴訟対応費用	1,000万円

(2) 提供会員傷害保険

提供会員が保育サービス提供中やサービスを提供するための途上において、急激かつ偶然な外来の事故により傷害を被った場合に支払われる保険。（就業中のみ）

* 1日あたりの提供会員及び両方会員の最大活動人数を8人とする。

保険金の種類	保険金額（補償額）
死亡・後遺障害保険金	1,600万円
入院保険金（1日あたり）	3,000円
通院保険金（1日あたり）	2,000円

(3) 依頼子ども傷害保険

依頼会員の子どもが保育サービスを受けている間に、急激かつ偶然な外来の事故により傷害を被った場合に提供会員の過失の有無に関わらず支払われる保険。

* 1日あたりの依頼会員の子どもの最大人数を7人とする。

保険金の種類	保険金額（補償額）
死亡・後遺障害保険金	1,400万円
入院保険金（1日あたり）	2,000円
通院保険金（1日あたり）	1,000円

10 委託料の支払い

委託料の支払いは月払いとし、契約金額を9等分し、各月末締めをもって、受託者の請求により精算する。

11 その他

- (1) 事業実施に当たっては、ファミリー・サポート・センター事業運営要綱及び関係法令を遵守すること。
- (2) 市の子育て支援施策の推進に協力すること。
- (3) 履行場所全体の安全衛生を維持すること。
- (4) 委託者と密接に連携し、必要な事項は速やかに報告し、助言・指導を受けること。
- (5) 従事者の氏名、資格、その他を記載した従事者名簿を委託開始前に委託者に提出すること。
- (6) 従事者が変更となった場合、速やかに委託者に従事者名簿を提出すること。
- (7) 委託者が従事者の適正に問題があると認めた場合、従事者の交代を命じること。
- (8) 従事者間の連携、資質向上を図るため、ミーティングや研修を積極的に実施すること。
- (9) 利用料金を徴収する場合、実費の内容を明らかにし、委託者の承認を受けること。
- (10) 業務中に政治活動、宗教活動、営利活動を行うことを禁止すること。
- (11) 契約期間終了後、受託者が変更となる場合、事業引き継ぎを誠実かつ円滑に行うこと。
- (12) 仕様書に定めのない事項については、委託者と誠実に協議のうえ、決定すること。

ファミリー・サポート・センター事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、ファミリー・サポート・センター事業による会員相互による子育て援助活動（以下「援助活動」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、「ファミリー・サポート・センター」（以下「センター」という。）とは、子育ての援助を行うことを希望する者と子育ての援助を受けることを希望する者とをもって構成する会員組織をいう。

(事務局)

第3条 次の各号に掲げる業務を行うため、ファミリー・サポート・センター事務局（以下「事務局」という。）を横須賀市日の出町1丁目6番地内に置く。

- (1) 会員の募集、登録その他の会員組織に関する業務
- (2) 援助活動の調整に関する業務
- (3) 援助活動に必要な会員の研修及び指導に関する業務
- (4) 会員間の交流に関する業務
- (5) 関係機関との連絡調整に関する業務
- (6) センターの広報に関する業務
- (7) 前各号に掲げるもののほか、センターの事業の目的達成に必要な業務

(アドバイザー)

第4条 事務局にアドバイザーを置く。

2 アドバイザーは、前条各号に掲げる業務に関する事務を処理する。

3 事務局は、援助活動の円滑な調整を図るため必要があると認めるときは、一定の地域等を単位とする会員グループを設け、当該グループ内から地域リーダーを選任し、当該地域リーダーに当該会員グループ内の援助活動の調整を行わせることができる。

(入会)

第5条 センターに入会しようとする者は、事務局の定める所定の手続に従い、援助活動を行う会員（以下「おまかせ会員」という。）又は援助活動を受ける会員（以下「よろしく会員」という。）として事務局の承認を受けな

ければならない。

- 2 おまかせ会員は、横須賀市内に在住する者で心身ともに健康で積極的に援助活動ができるものとする。
- 3 よろしく会員には、横須賀市内に在住、在勤又は在学している者で、原則として出生後3か月の乳児から小学校3年生までの児童（以下「対象児童等」という。）と同居している親族であるものとする。
- 4 おまかせ会員とよろしく会員は、これを兼ねることができる。
- 5 おまかせ会員及びよろしく会員（以下「会員」という。）は、入会に際し、事務局の実施する研修等を受講しなければならない。
- 6 事務局は、入会を承認したときはおまかせ会員又はよろしく会員として登録し、会員証を発行するものとする。

（会員の資格喪失）

第6条 会員は、次の各号のいずれかに該当したときは、会員の資格を喪失する。

（1）事務局に退会の申し出をしたとき。

（2）前条第2項各号のいずれかに該当しなくなったとき。

2 会員が次の各号のいずれかに該当した場合は、事務局は、会員の資格を喪失させることができる。

（1）会員としてふさわしくない行為があったと認められるとき。

（2）会員が次条に定める義務に違反したとき。

3 会員は、その資格を喪失したときは、速やかに会員証を返還しなければならない。

（会員の義務）

第7条 会員は、次の各号に掲げる義務を負うものとする。

（1）援助活動を通じて知り得た秘密を他に漏らしてはならない。会員の資格を喪失した後も同様とする。

（2）援助活動を通じて、物品の販売及びあつ旋、宗教活動並びに政治活動等を行ってはならない。

（3）事務局が別に定める会則を遵守しなければならない。

（援助活動の内容）

第8条 おまかせ会員が行う援助活動の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 保育所、幼稚園、小学校及び学童クラブ（以下「保育施設等」という。）の開始時間まで対象児童等を預かること。
- (2) 保育施設等の終了後、対象児童等を預かること。
- (3) 保育施設等との間の対象児童等の送迎を行うこと。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、会員の子育てを支援するために必要な援助を行うこと。

2 前項の援助活動は、原則としておまかせ会員の自宅において行うものとする。

3 宿泊を伴う援助活動は、原則として行わないものとする。

（援助活動の時間）

第9条 援助活動は、原則として午前6時から午後10時までの間の必要な時間に行うものとする。

2 援助活動を行う時間の算出方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 対象児童を自宅で預かる場合は、おまかせ会員が対象児童等を預かったときからよろしく会員が対象児童等を迎えに来たときまでの時間とする。
- (2) 保育施設等との間の送迎の場合は、おまかせ会員が対象児童等を預かったときから、保育施設等へ送り届けた後、自宅に戻ったときまで及び自宅を出てから、保育施設等から対象児童等を預かり、よろしく会員が対象児童等を迎えに来たときまでの合計時間とする。

3 援助活動を行う時間は1回につき1時間以上とする。1時間を超える場合は30分を単位とし、30分未満の時間は30分とする。

（援助活動の調整）

第10条 よろしく会員は、援助活動を受けようとするときは、アドバイザー又は地域リーダー（以下「アドバイザー等」という。）に対し、その申込みをするものとする。

2 アドバイザー等は、前項の規定によりよろしく会員から援助活動の申込みを受けたときは、よろしく会員が希望する援助活動の内容、日時等必要事項を確認し、おまかせ会員との調整及び両会員の事前打合せを行うものとする。

3 おまかせ会員は、援助活動の実施後、その内容を記録した報告書を作成し、よろしく会員の確認を受けなければならない。

（援助活動の利用料金等）

第11条 よろしく会員は、おまかせ会員に対し、別に定める基準に従って援助

活動に係る利用料金及び実費を支払うものとする。

(利用料金の助成)

第12条 よろしく会員のうち、横須賀市内に在住する者で、生活保護法(昭和25年法律第144号)による被保護世帯又は前年分の所得税及び前年度分の市町村民税が非課税の世帯で次の各号のいずれかに該当する世帯に属する会員は、前条の規定による利用料金の2分の1の助成を受けることができる。

- (1) 母子及び寡婦福祉法第5条第1項に規定する配偶者のない女子で、現に児童を扶養しているものの世帯及びこれに準ずる父子家庭の世帯
- (2) 身体障害者福祉法第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けた者のいる世帯
- (3) 療育手帳制度要綱の規定による療育手帳の交付を受けている者のいる世帯
- (4) 特別児童扶養手当等の支給に関する法律第2章の規定による特別児童扶養手当の支給対象児又は国民年金法の規定による国民年金の障害基礎年金等の受給者のいる世帯
- (5) 保護者の申請に基づき、生活保護法第6条第2項に規定する要保護者等特に困窮していると市長が認めた世帯

2 前項の助成を受けようとする者は、ファミリー・サポート・センター利用料金助成申請書(第1号様式)を市長に提出しなければならない。

3 市長は、助成を決定したときは、ファミリー・サポート・センター利用料金助成決定通知書(第2号様式)により、申請者に通知するものとする。

(利用実績の確認)

第13条 市長は、第10条第3項に規定する報告書の写しを、助成をした者に提出させ、利用実績を確認するものとする。

(保険)

第14条 会員は、ファミリー・サポート・センター補償保険に一括して加入するものとする。

2 前項の保険に加入する費用は、市が負担する。

(運営の委託)

第15条 この要綱に基づく事業の運営は、公益法人又は公益法人に準ずる団体に委託することができる。

(その他の事項)

第16条 この要綱に定めるもののほか、事業の運営に関し必要な事項は、健康福祉部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成13年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、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。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者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。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者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指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれが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。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。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。