

< 一般委託 >

GIGAスクールサポーター業務委託 仕様書

GIGAスクールサポーター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	別紙「詳細仕様書」のとおり
2	履行期間	契約締結日から令和3年3月31日
3	施行場所	別紙「詳細仕様書」のとおり
4	業務内容	別紙「詳細仕様書」のとおり
5	特記事項	別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
6	関係法規	
7	資格要件	平成27年4月1日以降に、国又は地方公共団体が発注した教育分野のICT活用における支援業務やアドバイザー業務を元請けとして契約を締結し、現在履行中である、もしくは完了した実績があること。
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	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。
10	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。
11	監督員 連絡先	横須賀市教育委員会 教育研究所 中村・伊東 046-836-2443

< 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します。</p>
----------------------------------	---

## G I G Aスクールサポーター業務委託 詳細仕様書

### 1 目的

横須賀市教育委員会では、国の示す「G I G Aスクール構想」の早期実現に向けて、校内通信ネットワークの整備及び「1人1台」の端末整備を進めているところである。

ところが、学校がこのような急速なI C T環境の変化に対応するには、人的体制が不十分である。また端末を有効活用するためには、専門的知識を持ったI C T技術者の支援が不可欠である。

そこで、本市においても、国が国庫補助事業として実施する「G I G Aスクールサポーター事業」の補助金を活用し、G I G Aスクールサポーターの配置業務を委託することで、I C Tの活用（個別最適化された教育の実現、学校の臨時休業時における学びの保障等）が円滑に進められるようにする。

### 2 履行期間

契約締結日から令和3年3月31日

### 3 施行場所

横須賀市立中学校 23校

横須賀市立ろう学校 1校

横須賀市教育委員会教育研究所

受託者施設

その他教育委員会の指定する場所

### 4 本市の整備状況

#### (1) 整備概要

中学校 23校、ろう学校 1校の校内通信ネットワーク整備、端末等の機器整備について、令和3年3月にかけて順次、実施している。整備内容については、各学校に対して、高速大容量の通信が行えるネットワーク環境整備、1人1台端末（9,130台）の配備、電源キャビネット（171台）の配備が含まれる。

#### (2) 端末の使用環境

- ・ChromeOS
- ・MDM (Chrome Education Upgrade)

#### (3) 主に使用するソフト

- ・ミライシード（オクリンク、ムーブノート、ドリルパーク）
- ・G Suite for Education
- ・NEC Open Platform for Education

## 5 業務体制

受託者は、G I G Aスクールサポーター（以下、サポーター）が、適正に配置され、有効に活用されるよう、以下の業務体制を整えること。

### （１）G I G Aスクールサポーター事務局の設置

以下の業務を行う、G I G Aスクールサポーター事務局を設置すること。

- ・サポーターの配置・管理・研修
- ・教育委員会や学校からの連絡・相談・依頼等の問い合わせ対応
- ・本業務全体の統括（管理・監督・運営・調整・報告等）

事務局内には、総括責任者を置くこと。

### （２）G I G Aスクールサポーターの配置

契約期間中、下記「6 業務内容」に記載の業務が履行できるよう、サポーターを配置すること。

- ・原則、中学校、ろう学校の24校に対して、12名配置すること。ただし、12名の配置を行わなくても履行できる業務であると教育委員会が認めた場合は、当該業務については、12名未満の配置も可とする。配置については、契約後、教育委員会にサポーター配置計画を提出し、教育委員会の承認を得ること。
- ・サポーター12名の配置では業務の履行が見込めない場合は、12名以上の配置も可とする。

教育委員会や学校を訪問する場合は、原則、平日（月～金曜日）の9時から17時までの間に、訪問すること。ただし、教育委員会や学校からの要望があり、サポーターが対応できる場合は、時間外や平日以外も可とする。（ただし、国民の休日及び12月29日から1月3日、教育委員会が指定する日を除く）

学校の長期休業日（冬季休業等）の訪問については、教育委員会及び学校と協議の上、履行すること。

サポーターは、G I G Aスクールサポーター事務局の業務と兼任できるが、双方の業務に支障をきたしてはならない。

受託者はサポーターの病気等の事由により、訪問予定日に訪問しがたい場合は、速やかに教育委員会や学校に連絡し、代替日等を協議するものとする。

教育委員会は、学校休業等の緊急事態により、訪問計画を変更する必要がある場合は、速やかに受託者に連絡し、代替日等を協議するものとする。

サポーターが学校現場で業務を行う際は、名札を着用し、生徒の模範となるような言葉遣いをし、身なりに注意すること。

サポーターは、以下の要件を満たす人物を配置すること。

- ア 上記「4 本市の整備状況」に示す Chromebook 端末やソフトにおける設定・操作・活用・助言・提案・研修が十分に行える知識・経験を有する者
- イ 学校現場の特性を理解するとともに高い人権意識を有する者
- ウ 授業での活用をイメージした提案や教員向け研修等を円滑に実施できる者

- エ ICT機器やアプリケーション等に関する知識・技術についての情報収集に意欲的に取り組むとともに、積極的に教員等と情報共有を図ることのできる者
- オ 教員や児童・生徒と適切なコミュニケーションを取りながら、ICTを活用した授業改善に向けて協力や支援ができる者
- カ サポーターが学校現場で業務を行う際は、児童・生徒の模範となるよう言葉遣いや身なりに注意を払える者
- キ 今回の事業内容と類似した経験を有している者

## 6 業務内容

### (1) GIGAスクールサポーター事務局の業務

教育委員会及び各学校との緊密な連携の下、サポーターの管理・監督及び業務全体を統括するコーディネーター的役割を果たし、配置後もサポーターが十分に教育委員会や学校に支援を行えるように、サポーター配置の日程調整・管理、業務状況の把握、指示・指導・助言等の管理及びサポートを行うこと。

教育委員会や学校での様々な要望に対応するため、サポーター配置後も定期的に研修を実施し、サポーター全員が均一した業務レベルになるようにすること。

契約後、教育委員会と協議し、サポーターの業務内容を確認した上で、本件の体制図、サポーター配置計画、配置するサポーターの上記「5(2)」のサポーター要件を証明する書類を作成し、教育委員会の承認を得ること。なお、業務の進捗状況や機器等の整備状況等により、変更する場合は、教育委員会の承認を得たうえで、変更可能とする。その際は、上記配置計画等の書類を再度提出すること。

委託期間の途中でサポーターに変更の必要性が生じた場合は、事前に教育委員会と協議し承認を得ることとし、支援業務に支障のない体制を維持すること。また、円滑に訪問ができるよう、サポートマニュアルの作成やフォロー体制も構築すること。

サポーターが誠実に業務を遂行しない場合や、児童・生徒、教員、教育委員会等と円滑な関係を築くことができないと教育委員会が判断した場合は、受託者において適宜指導を加えるものとする。指導を加えても改善の見込みがない場合は、速やかに交代させること。

教育委員会の求めに応じ、随時、会議を開催すること。また、受託者が会議の開催を必要と判断した場合は、教育委員会の了解のもと、開催すること。会議においては、議事録を作成し、教育委員会の承認を得ること。なお、原則、会議への総括責任者の出席は、必須とする。

本市が契約している、GIGAスクール事業に係る端末等の機器納入事業者や委託事業者との調整が必要な場合は、本市の了解のもと実施すること。

本件の業務履行内容（問い合わせ対応含む）、進捗管理表、課題管理表を月ごとに作成し、毎月 10 日までに教育委員会に提出すること。

委託期間中、教育委員会や学校からの問い合わせ（端末・ソフトの操作支援、オンライン通信支援、ソフトの選定支援、故障時の対応等）ができるよう、直接対応可能な専用電話窓口を設置すること。対応時間は、原則、委託期間中の、平日 9 時から 17 時とすること。

## （２）G I G A スクールサポーターの業務

### 端末・ソフト設定支援

端末・ソフトの設定や必要なアカウントの取得に関して、端末・ソフトの納入前後、令和 3 年 4 月の本番稼働直前において、以下の支援を実施すること。

- ・納入される端末やソフトに必要な設定を確定させるための支援（設定項目の説明や設定内容の提案等）
- ・機器・ソフト納入事業者との打ち合わせ、調整
- ・必要なアカウント（G Suite for Education 等）の選定・取得支援
- ・決定した設定情報の設定やアカウント登録等の支援

### （想定している端末・ソフト設定情報）

- ・Chromebook 本体
- ・MDM（Chrome Education Upgrade）
- ・G Suite for Education
- ・ミライシード
- ・NEC Open Platform for Education
- ・その他必要な設定（シングルサインオンで各ソフトを使用できるような設定等）

### Chromebook 端末の操作研修

- ・教育委員会が、端末の活用・運用を検討するために、随時、端末を使用した検証が行えるよう、教育委員会の職員（10 名程度）向けに研修を実施すること。（研修資料作成含む）
- ・研修内容は、契約後、教育委員会と受託者と協議して決定する。主に Chromebook の操作・設定方法、G suite for Education の操作方法、MDM の設定方法等を想定している。
- ・Chromebook 端末は、教育委員会で用意する。
- ・研修は、1 回を予定している。

### オンラインコミュニケーションの実現に向けた支援

学校の臨時休業時に備え、Chromebook 端末を用いた、オンラインによる、学校間の会議・教員研修・学校と児童・生徒のコミュニケーションを行えるようにするために、以下の支援を実施すること。

- ・オンラインコミュニケーションの実施方法提案
- ・オンラインコミュニケーション実施マニュアル作成(教員用、児童・生徒用)
- ・保護者向けの説明資料作成
- ・教員への操作研修・研修資料作成

#### (教員研修補足事項)

- ・1回4時間程度の研修を2回実施することを想定している。
- ・研修参加人数は、1回につき40名程度を想定している。
- ・Chromebook 端末は、教育委員会で用意する。

### 授業での端末活用計画策定支援

令和3年4月以降、上記「4 本市の整備状況」に記載した端末やソフトを、GIGAスクール構想の趣旨に則り、授業で有効活用できるよう、以下の支援を実施すること。

- ・端末の活用事例、教材の紹介
- ・教育委員会の意向を踏まえ、授業での端末やソフトの当面の活用法、今後の活用法を提案
- ・令和3年4月～7月の授業での端末活用計画・手順の作成
- ・令和3年8月以降の端末活用計画・手順の作成
- ・授業で使用するワークシート、教材等の作成支援
- ・情報モラルに関する教材や事例の紹介
- ・情報モラル教育実施計画・手順作成
- ・端末・ソフト操作マニュアル作成(教員用、児童・生徒用)

端末起動、ログイン、シャットダウン等の基本操作、ソフトの操作・授業での活用方法等、教員や児童・生徒が授業で端末を活用するために必要な情報を網羅したマニュアルを想定しているが、詳細は、契約後の協議で決定する。

### 教育情報セキュリティポリシーの策定支援

- ・クラウド利用を前提とした教育情報セキュリティポリシーを提案すること  
既存の本市の情報取り扱い基準を熟読した上で提案すること。  
国が示しているガイドライン等の指針に沿ったものを作成すること。
- ・策定した教育情報セキュリティポリシーの概要説明資料を作成すること。

### 納品対応

- ・令和3年1～2月にかけて各学校に納品される端末、電源キャビネットについて、事前に教育委員会、各学校及び機器納入事業者と協議の上、設置場所・納品手順・検査方法・人的体制等、納品対応に必要な事項を決定し、その手順書を作成すること。なお、協議は電話、メール等での調整も可能とするが、必ず事前に一度は学校現場を下見すること。
- ・納品対応は、教育委員会が指定した日時に行うこと、なお、各校とも、端末と電源キャビネットは異なる日時に納入されるので、それぞれ対応すること。
- ・上記で作成した手順書により、納品日に学校現場で納品対応を行い、現場で指揮・監督すること。
- ・納品対応完了後、ただちに教育委員会に連絡すること。

### オンライン学習（学びの保障）の実施方法策定支援

今後、学校の臨時休業が発生した場合に備え、オンライン学習の実現に向けた以下の支援を実施すること。

- ・オンライン学習の事例や教材を紹介
- ・教育委員会の意向を踏まえ、オンライン学習の実施方法（遠隔授業、授業動画配信、課題配信、HPの活用等）を提案
- ・オンライン学習実施マニュアル作成（教員用、児童・生徒用）
- ・保護者向けの説明資料作成
- ・端末持ち帰りの実施方法提案
- ・端末持ち帰りマニュアル作成
- ・Wi-Fi環境が整っていない家庭に対する通信環境整備事例を紹介
- ・各家庭の通信環境（通信制限等、契約内容）にあわせた端末の使用法提案
- ・個人所有端末を使用してオンライン学習を実施する場合の事例紹介・提案

### 端末等の管理・運用方法策定支援

配備される端末や電源キャビネットを適切に管理・運用するため、以下の支援を実施すること。

- ・端末の管理方法策定  
端末の台数・保管状態の確認、電源キャビネットの管理・設定等に係るルール・実施マニュアル（教員用、児童・生徒用）の作成
- ・端末等の運用方法策定  
OSアップデート、ソフトのバージョンアップ、故障時の対応、稼働していない端末の代替使用等に係る運用ルール・実施マニュアル（教員用、児童・生徒用）の作成
- ・その他必要な管理・運用方法策定  
年度当初、年度途中、年度末ごとに必要な各種アカウントの追加・修正・削

除、端末・ソフト設定情報の変更等に係るルール・実施マニュアル( 教員用、児童・生徒用 ) の作成

端末等の機器やソフト等に係る選定支援

- ・教育委員会の意向を踏まえ、今後、小学校等で導入する、端末、ソフト、端末以外の機器等の仕様確定支援を行うこと。
- ・特別支援学校( ろう学校・養護学校 ) で使用する支援ソフト( 音声文字変換ソフト等 ) や周辺機器の選定支援を行うこと。

教員研修の実施

ア 上記 ~ の各種検討結果を踏まえ、令和3年2～3月に実施する、授業での端末活用、端末等の管理・運用等における教員への研修に対する企画・準備・運営を実施すること。特に以下の事項に留意すること。

- ・研修用教材を作成し、研修前に教育委員会の承認を得ること。
- ・「端末を用いた授業を行うために必要な知識や技術を教員が習得するための研修( 端末、ソフトの操作方法、端末を活用した授業実践事例の紹介・提案・実演等 )」、「端末等の管理・運用に係る研修」、「児童・生徒に対する情報モラル教育研修」を実施すること。詳細な研修内容は、事前に、教育委員会と協議して決定すること。
- ・研修対象の教員( 約 650 名 ) に対して、対面で研修を行うこと。なお、研修の参加人数は1回につき40～50名程度とする。
- ・研修は、教育研究所、もしくは学校で行うこと。
- ・研修の回数、実施時間等の詳細な研修実施方法は、契約後、教育委員会と協議して決定することとする。協議後、教育委員会が指定する日時、場所で研修を実施すること。
- ・研修の実施結果報告書の作成( 日時・内容・講師・受講者アンケート結果等 ) を行うこと。
- ・Chromebook 端末は、教育委員会で整備する端末を使用する。

イ 令和3年4月以降の教員へのICT研修計画策定支援を行うこと。

- ・上記、「6( 2 ) 授業での端末活用計画策定支援」で決定した内容に沿って、支援を実施すること。

ICT支援員への業務引継ぎ

- ・令和3年4月前後に配置予定のICT支援員の業務内容を策定すること。
- ・配置予定のICT支援員に対して、円滑に業務が履行できる状態まで引継ぎを行うこと。
- ・業務継承者の利便性を損なわないよう必要な措置( 引継ぎ資料作成等 ) を講じ、円滑な引継ぎに努めること。



#### 端末等の故障、トラブル対応

- ・学校から連絡を受けた時、もしくは学校訪問時にG I G Aスクール事業で使用する端末等の故障やトラブル等問い合わせがあった際、対応すること（一次対応及び現象切り分け支援を行い、各サポート業者への連絡を行う）。また、原因が判明している簡易な不具合に対しては、その場で処理を行うこと。

#### 学校訪問に対する業務報告

月ごとに業務報告書を作成し、翌月 10 日までに教育委員会に報告すること。

#### （報告内容）

- ・訪問した学校名、支援した学年・組
- ・学校を訪問した日時（所要時間）
- ・学校を訪問した担当者の氏名
- ・学校での業務内容

#### 問い合わせ対応

- ・教育委員会や学校からの問い合わせ（端末やソフトの操作・授業での活用、オンライン学習、ソフトの選定、故障時の対応等）に対して、助言・提案・情報提供、現地対応等の支援を行うこと。学校側から訪問対応の要請があった場合は、応じること。

#### その他G I G Aスクール事業に係る業務の支援

- ・G I G Aスクール事業に係る国の動向や方針の情報提供を行うこと。
- ・G I G Aスクール事業に係る教育委員会や学校の要望に最大限応じるよう努めること。

### （3）G I G Aスクールサポーターの業務スケジュール

サポーターの業務スケジュールは、以下を想定している。ただし、端末等の機器整備スケジュールやネットワーク整備工事の進捗状況等により変更する可能性がある。契約後、教育委員会、学校と随時、調整しながら進めること。

時期	G I G Aスクールサポーターの業務内容
R2.10月下旬	-1 端末・ソフト設定支援  Chromebook の操作研修
R2.11～12	オンラインコミュニケーションの実現に向けた支援  授業での端末活用計画策定支援  教育情報セキュリティポリシーの策定支援

	<p>-1 納品対応準備</p> <p>オンライン学習（学びの保障）の実施方法策定支援</p> <p>端末等の管理・運用方法策定支援</p> <p>端末等の機器やソフト等に係る選定支援</p>
R3.1	<p>-1 教員研修の準備</p> <p>-2 納品対応</p>
R3.2～R3.3	<p>-3 納品対応</p> <p>-2 教員研修実施、R3年度の教員研修計画策定支援</p> <p>I C T支援員への業務引継ぎ</p> <p>端末等の故障、トラブル対応</p> <p>-2 端末・ソフト設定支援</p>
随時発生する業務	<p>学校訪問に対する業務報告</p> <p>問い合わせ対応</p> <p>その他G I G Aスクール事業に係る業務の支援</p>

G I G Aスクールサポーターの業務内容のマル数字は、上記「6（2）G I G Aスクールサポーター」の業務に対応した数字である。

#### （4）会議・訪問対応等の実施方法

- ・受託者が、教育委員会や学校と会議を行ったり、訪問対応を実施したり場合は、新型コロナウイルス感染症対策を講じながら、原則、対面で行うこととする。ただし、端末等の使用によるオンライン通信で十分にコミュニケーションを図れると教育委員会や学校が認めた場合は、オンラインによる実施も可とする。
- ・教育委員会や学校が、会議や訪問対応のオンライン実施を認めた場合で、教育委員会や学校がオンライン通信に必要な機材やネットワーク環境を用意できない場合は、必要な機材、通信環境を受託者から提供するものとする。その場合の費用は、全て受託者の負担とする。

なお、上記に記載したサポーターによる各種研修については、オンラインでの実施は不可とする。ただし、新型コロナウイルスの感染状況や学校現場での状況によっては、変更になる場合もある。

## 7 留意事項

### (1) 事故対応等

サポーター等が履行場所へ移動する際に身体にかかわる事故があった場合は、受託者の責任において、一切の処理をするものとする。また、加害者となった場合も同様に、受託者の責任において一切の処理をすること。

本業務に従事中に、事故が発生した場合は、直ちに教育委員会に報告すること。

### (2) 機密の保持

受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報、資料、秘密、個人情報等については、その機密を保持するものとし、第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

受託者は、本業務で作成された文書、資料等が第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。また、本業務で作成された文書・資料等の著作権は、教育委員会に帰属するものとする。

受託者は、学校から個人情報またはそれに類する一切のデータの持ち出しはしないこと。

個人情報を扱う業務を行う場合は、個人情報保護条例により、適切な扱いをすること。(別紙、「個人情報の取扱いに関する特記事項」参照)

### (3) 業務の再委託の禁止

受託者は、業務を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の開始前までに、教育委員会の書面による承諾を得た場合に限り、業務の主たる部分でない一部業務を再委託することができる。

### (4) その他

受託者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。

新型コロナウイルス感染症対策における臨時休業及び分散登校等の事態が発生した場合についても柔軟に対応すること。

各学校へ訪問する際は、新型コロナウイルスの感染防止対策を徹底することを基本とする。また、新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、業務内容・体制について予算の範囲内で変更することがある。

## 8 経費等

(1) 本業務に要する経費は、全て受託者の負担とする。

(2) 履行場所へ移動する際に車両等を用いる場合など、サポーター等の移動に要する経費は、受託者が負担すること。

(3) 受託者の瑕疵により、学校のICT機器等に故障などの損害を与えた場合は、受託者が当該機器の修繕等に係る経費を負担すること。

9 委託料の支払方法

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。

10 その他

本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、教育委員会と協議の上、決定する。

## 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。