

< 一般委託 >

地域子育て支援拠点「愛らんどウェルシティ」及び「ウェルシティー時預かり保育室」運営業務委託(長期継続契約)仕様書

地域子育て支援拠点「愛らんどウェルシティ」及び「ウェルシティー時預かり保育室」運営業務委託(長期継続契約)に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	地域子育て支援拠点事業に位置付ける「愛らんどウェルシティ」を運営し、子育て中の保護者の交流や育児相談、情報発信等を行い地域における子育て支援を行う。また、一時預かり事業に位置付ける「ウェルシティー時預かり保育室」を運営し、6か月から就学前のお子さんのいる家庭を対象に、不定期な仕事、通院、リフレッシュなどの理由で一時的に保育ができないときに預かりを実施する。
2	履行期間	令和4年7月1日から令和7年3月31日
3	施行場所	横須賀市西逸見町1-38-11 ウェルシティ市民プラザ3階及び4階
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	
6	関係法規	児童福祉法
7	資格要件	平成29年4月1日以降に、地方公共団体が発注した、地域子育て支援拠点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。請求は「愛らんどウェルシティ」、「ウェルシティー時預かり保育室」に分けて請求すること。
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	横須賀市民生局福祉子ども部子育て支援課 芦澤 健 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>
------------------	---

委託代金額内訳書

1 初年度委託代金額(税込)

年 度	委託代金額	対象となる履行期間
令和4年度	円	令和 4年 7月 1日から
	→取引に係る消費税及び地方消費税額の額 円	令和 5年 3月31日まで

2 初年度業務別内訳書(税抜)

業務内容	単位	予定数量	単 価	金 額
地域子育て支援拠点「愛ら んどウェルシティ」運営業 務委託	月	9	円	円
「ウェルシティー時預かり 保育室」運営業務委託	月	9	円	円
合計金額				円

3 次年度以降予定委託代金額(税抜)

年 度	予定委託代金額	対象となる履行期間
令和5年度	円	令和 5年 4月 1日から
		令和 6年 3月31日まで
令和6年度	円	令和 6年 4月 1日から
		令和 7年 3月31日まで

長期継続契約（委託）に係る共通仕様書

（契約期間）

- 1 契約期間は、仕様書に記載した期間とする。

（委託代金額）

- 2 委託代金額は、初年度は確定金額、次年度以降は予定金額とする。
なお、年度とは4月1日から翌年の3月31日までの期間をいう。
- 3 仕様書は1年間の内容となっているので、委託代金額は各年度の履行期間に含まれる業務内容から積算した金額とすること。
- 4 契約書の委託代金額欄は、「別紙内訳表のとおり」とし、委託代金額内訳書を添付すること。
委託代金額内訳書のうち、「1 初年度委託代金額」欄および「2 業務別内訳書」の「単価」、「金額」欄については受託者が記載すること。「3 次年度以降予定委託代金額」欄は委託者が記載する。
- ~~5 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。~~

~~（次年度以降の手続き）~~

- ~~6 次年度以降は、各年度当初をもって予定委託代金額に消費税額を加算した額を確定金額とし、その消費税等は確定金額となる日の法律を適用する。~~
- ~~7 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。~~

（契約の解除）

- 8 当該長期継続契約については、通常の解除以外に次のいずれかに該当する場合、委託者及び受託者は契約を解除できる。この場合は、当該解除に伴う損害の賠償を請求することができない。
 - （1）当該契約に係る予算の額に減額又は削除があったとき。（この場合は、速やかに受託者に対して書面によりその旨を通知する。ただし、契約内容又は数量等の変更により、減額後における予算の範囲で契約を継続できるときは、契約変更等により対応する）
 - （2）当該契約を解除しようとする日が、履行期間の2分の1を超える場合で、その4箇月前までに書面で解約を申し出たとき。
 - （3）契約の内容に新たな事項を追加する必要があるとき。（ただし、同一の相手方と再度契約を締結する場合に限る）
- 9 前項の規定に従って契約を解除する場合であっても、互いがその濫用を避け、誠実に取扱うこと。

（その他）

- 10 この契約書に記載のない事項は、契約規則等の手続きに従って処理する。

地域子育て支援拠点「愛らんどウェルシティ」及び「ウェルシティ一時預かり保育室」
運営業務委託（長期継続契約）仕様書

愛らんどウェルシティ運営業務

1 目的

児童福祉法第6条の3第6項「地域子育て支援拠点」に位置付ける「愛らんどウェルシティ」において、子育てをする市民に対し、親子で気軽に交流できる場であり、妊産婦が安心して出産・子育てを行えるよう、子育てアドバイザーによる育児相談及び子育て情報を提供する場とする。子どもの健やかな成長のため、または楽しく子育てができるよう子育て支援体制の充実を図る。

2 事業の概要

- (1) 履行場所 横須賀市西逸見町1 - 38 - 11 ウェルシティ市民プラザ3階
- (2) 開設日及び時間 月曜日から金曜日 午前9時から午後4時
- (3) 休館日 土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に定める休日
年未年始（12月29日から1月3日）
- (4) 利用対象 未就園児及び保護者（一時的に子どもを預かっている保護者以外の者も利用可能とする）、妊産婦とその家族
- (5) 利用料金 無料

3 履行期間 令和4年7月1日～令和7年3月31日

4 業務内容

(1) 地域子育て支援拠点の運営

親子が気軽に、かつ自由に利用でき、交流を深めることができる場（フリースペースとする）を提供するとともに、来所した親子を見守り、交流が促進する関わりを行うこと。

親子の利用状況を把握するため、センター入口に住所（町名）・氏名・子どもの年齢が記入できる受付簿を備えること。（指定様式）

(2) 子育て等に関する相談・援助の実施

子育てに不安や悩みを抱える市民への相談に応じ、必要な助言、情報提供、及び関係機関（横須賀市子育てガイドに掲載された関係機関等）の紹介を行うこと。

電話、FAXによる相談に応じること。

養育環境に課題があり個別支援が必要と判断される相談があった場合、委託者に報告・相談のうえ、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。

個別に相談内容を記録し、鍵付き書庫にて5年間保管すること。（指定様式）

保管期限の経過した記録は、委託者において廃棄する。
保管書類は、委託者が随時閲覧できるよう管理すること。

(3) 地域の子育て関連情報の提供

地域の子育てや育児に関する最新情報を収集し、月 1 回、愛らんどの情報紙を作成し、交流スペースで配架すること。(50 枚程度)
チラシ、掲示物は、委託者の承認を得た上で配架・掲示すること。
掲示版の定期的な整理を行うこと。

(4) 子育てに関する講座の実施

子育てをする市民を対象に、子育てに関する講座を企画及び実施すること(月 1 回)
講座は、委託者の承認を得ること。

(5) 利用者の安全衛生確保

感染症対策に努め、利用者への周知、室内の換気・消毒等を随時行うこと。
乳幼児が安全に過ごせるよう環境整備を行うこと。
マット、下駄箱、遊具、ベビーベッドについては毎日、事務所内は週 1 回程度、拭き掃除、遊具と備品の破損の有無の確認を適時行うこと。
排泄物、嘔吐物等、感染の恐れのあるもの場合は速やかに対応マニュアルにそって処理、清掃を行うこと。
紙オムツやごみ、利用者が持参した物については、必ず持ち帰るように指導すること。
事故防止のため、遊具・備品を点検し、不備がある場合は委託者に報告・相談すること。
授乳室については、必要な衛生環境に配慮する。
ランチスペースを設置し、備品の管理、衛生に配慮すること。
緊急時に備え、防災・防犯マニュアルを整備し全職員に周知すること。
利用者の危険行為、迷惑行為がないよう監督・指導すること。
利用者に事故・急病があった場合の対応マニュアルを作成し、全職員に周知すること。
利用者に事故・急病・緊急な案件があった場合、対応マニュアルに基づき適切に処置を行い、委託者に報告すること。

(6) 個人情報保護に関する事項

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)
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。

(7) 利用者間の調整に関する事項

利用者とのトラブルや苦情があった場合は、善処策を講じたうえ、文書で委託者へ報告する。

(8) 広報・周知活動

「愛らんどウェルシティ」が地域に定着し、多くの子育てする市民とその子どもが利用できるよう積極的に情報発信し、広報・周知活動を行うこと。

5 運営体制

(1) 従事者

開所時間内は常時2名以上の職員を配置すること。

業務の統括責任者を配置すること(子育てアドバイザーと兼務可)。

子育てアドバイザーを常勤で1名以上配置すること(常勤は、週30時間以上勤務する者とする)。

子育てアドバイザーは、子育て支援員養成研修地域子育て支援コース(地域子育て支援拠点事業)の修了者で、親しみやすく、子育て支援施策の知識を有する者又は年度内に当該研修を修了する者とする。

子育て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。

子育てアドバイザーを補助する非常勤職員は、子育てアドバイザーに準ずる能力を有する者とする。

委託業務履行前に、従事者名簿(氏名、生年月日、就労形態、資格)を委託者に提出すること。

(2) 事業報告

受託者は、次の書類を委託者に提出する。

年間事業計画(初年度は令和4年7月末日まで、2年目以降は4月末日までに提出)

月例報告(指定様式)

以下を毎月翌月の10日までに提出

(ア) 活動報告書

開設日数、利用者数、他機関との連携、地域活動支援、その他所感を記載

(イ) 利用者集計表

毎日の来所人数、来所組数、相談件数、出張広場の来所人数と組数を記載

(ウ) 相談集計表

相談区分を記載

年度実績報告書(指定様式で次年度の4月末日までに提出)

(3) 支払い

委託料の支払いは各月末締めをもって、受託者の請求に基づき精算する。

(4) その他

電話料金は受託者が支払うこと。また、運営者の契約に基づく支払債務について、履行遅滞、不履行などをしないこと。

受託者は、実施施設及び事業実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で、施設賠償責任保険、傷害保険等必

要な損害保険に加入すること。

6 費用負担

委託者が負担するもの	本委託料に含まれるもの
<ul style="list-style-type: none">・ 備品購入、備品修繕費・ 玩具、絵本等の教材費・ 施設修繕費（軽微な補修を除く）	<ul style="list-style-type: none">・ 消耗品費・ 印刷製本費・ 業務履行に際して必要となる旅費・ 講座講師謝礼・ 保険料・ 電話料金・ 通信費・ 軽微な施設修繕費

軽微な施設修繕費の範囲は、1か所あたり10,000円以内（税込）の修繕費。

既存備品一覧

ベビーベッド、ベッド用マット、ボールプール、椅子、カーテン、授乳用いす、FAX付き電話、絵本ラック、シューズロッカー、机、鍵付き書庫

7 その他

- (1) 事業実施に当たっては、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) 地域の主任児童員、民生委員等のボランティアを受け入れ、その際、指定様式に登録を促すこと。
また情報を共有し、地域の子育て家庭の支援に協力すること。
- (4) 履行場所全体の安全衛生を維持すること。
- (5) 委託者と密接な連携を図り、必要な事項は速やかに報告し、助言・指導を受けること。
- (6) 従事者の氏名、資格、その他を記載した従事者名簿を事前に委託者に提出すること。
- (7) 従事者が変更となった場合には、速やかに委託者に従事者名簿を提出すること。
- (8) 委託者が従事者の適正に問題があると認めた場合は、従事者の交代を命じること。
- (9) 従事者間の連携及び資質向上を図るため、ミーティングや研修を実施すること。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 契約期間が終了し、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。
- (13) 新型コロナウイルス感染症等の感染防止対策により、緊急事態宣言及びまん延防止等重点措置が発令された場合には、愛らんの閉所と、親子講座、中止について委託者と協議すること。また、閉所とする場合、業務委託契約変更をし、閉所日数に応じて委託料の減額をすること。なお、閉所期間中は電話・FAX・メールによる相談に応じることとし、利用者の相談対応職員として、職員1名以上を配置すること。
- (14) 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。

ウェルシティー一時預かり保育室運営業務

1 目的

児童福祉法第6条の3第7項「一時預かり事業」に位置付ける「ウェルシティー一時預かり保育室」において、日常生活上の突発的な事情や社会参加などにより、一時的に家庭での保育が困難となる場合や保護者のリフレッシュなど心理的・身体的負担の軽減するため支援などとし、一時的に預かることで、安心して子育てできる環境を整備し、児童福祉の向上を図る。

2 事業の概要

- (1) 履行場所 横須賀市西逸見町1 - 38 - 11 ウェルシティー市民プラザ4階
一時預かり保育室
- (2) 保育時間 8:30~17:30(登録・予約制)
ただし、年末年始(12月29日から1月3日)、ウェルシティー市民プラザ
休館日を除く
- (3) 利用対象 0歳(満6か月)から6歳(就学前)まで
- (4) 定員 10名
ただし受入れ人数は、「国の認可保育所職員配置基準」に準じ、
保育者2名で対応できる人数とすること。
配置基準(保育者/1名)
0歳児:3人 1歳児~2歳児:6人
3歳児:18人(10人) 4、5歳児:27人(10人)
- (5) 利用料金 利用料金:0~2歳児 30分250円
3~5歳児 30分175円
昼食及びおやつ:利用者が持参するものとする
市長が認める場合に減免できるものとする

3 履行期間

令和4年7月1日から令和7年3月31日

4 業務内容

一時預かり運営要綱に準じた業務を実施するほか、以下の業務を行うこと。

- (1) 電話や窓口での予約の受付
- (2) 利用者の受付(「休日預かり及び一時預かり利用申請書」の收受及び「休日預かり及び一時預かり利用承認通知書」の交付)
- (3) 利用料の徴収及び領収書の発行
- (4) 利用料減免対象者の処理(「休日預かり及び一時預かり利用料等減免申請書」の收受及びと

「休日預かり及び一時預かり利用料等減免承認通知書」の交付)

- (5) 「利用者集計表」のデータ管理
- (6) 「一時預かり事業実施における対象児童数実績」の作成及び提出
- (7) 利用者への苦情対応
- (8) その他市が指示する業務

収受した現金は、日々業務終了後に金庫に入れ、鍵がかかる書庫に保管し、翌日収納関係帳票を作成し、最寄りの金融機関へ納付すること。

5 運営体制

(職員配置)

規則第36条の35第1号ロ及びハの規定に基づき、乳幼児の年齢及び人数に応じて当該乳幼児の処遇を行う者(以下「保育者」という。)を配置すること。当該保育者数は2人を下ることはできないこと。ただし、地域子育て支援事業と一体的に事業を実施し、当該地域子育て支援事業所の職員(保育者に限る。)による支援を受けられる場合には、8:30~17:30の間で預かりのない時間帯は、保育者1名でも可とする。ただし緊急の受け入れも想定すること。

6 保育内容

児童福祉法施行規則(昭和23年厚生省令第11号。以下「規則」という。)第36条の35第1号ニの内容に関する保育の基準を遵守すること。

7 緊急時等における対応方法

保育の提供中に、利用した子どもの健康状態の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに利用子ども家族等に連絡をとり、子どもの安静・安全に努めること。

8 非常災害対策

非常災害時は、ウェルシティ市民プラザの指示のもと避難できるよう体制づくりを行う。避難訓練は、年12回(月1回程度)を計画・実施すること。

9 虐待の防止のための措置

利用子どもの人権の擁護・虐待防止のため次の措置を講ずること。

- (1) 人権の擁護、虐待防止等に関する体制の整備
- (2) 保育者による利用子どもに対する虐待行為等の禁止
- (3) その他虐待防止のために必要な措置の実施

2 当保育室は保育の提供中に、当保育室の職員又は養育者による虐待を受けたと思われる利用子どもを発見した場合は、速やかに児童虐待防止に関する法律の規定に従い、児童相談所等適切な機関に通告する。

10 安全対策と事故防止

- (1) 安全かつ適正に、質の高い保育を提供するために事故を防止するための体制を整備すること。
- (2) 事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、保育課に提出すること。事故発生の原因を解明し、振り返りを行い、再発防止のための対策を講じること。
- (3) 保育の提供等により賠償すべき事故が発生した場合には、その損害の賠償を速やかに行うものとする。

11 健康管理・衛生管理

- (1) 感染症又は食中毒が発生し、蔓延しないように、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」及び横須賀市の「保育所等において子ども・保育士等に新型コロナウイルス感染症が発生した場合等の対応について」のとおり、衛生管理を適切に実施し、感染症及び食中毒の予防に努めること。
- (2) 保育者の健康診断は、年1回以上。調乳、食事介助を行うため、毎月検体検査を実施すること。

12 秘密の保持

- (1) 業務上知り得た利用子ども及び家族の秘密を保持すること。
- (2) 一時預かり事業を利用した子どもやその家族の秘密を保持すること。
- (3) 職員でなくなった後においても同様に秘密を保持すること。

13 貸与品

保育室(98.75㎡)及び別紙記載の備品は、無償で貸与する。また、貸与備品が破損した場合の費用負担については、その都度協議することとする。

14 備品等

貸与以外の備品や業務上必要な消耗品等(エプロン、荷物かご、名札など)については、受託者の負担で用意するものとする。契約終了後、備品等は速やかに片付けること。
また、別紙記載の帳票類は、受託者で用意するものとする。

15 その他

- (1) 利用料の収納事務を行うため、保育者は市の会計年度任用職員として任用(6名以内)し、1名あたり年間報酬額5,000円を支払うものとする。ただし、年の途中で任用された職員については、毎月、月初に在籍していた職員に対して、当該報酬額は、月割りにより支払うものとする。
- (2) 市の会計年度任用職員として任用された職員を必ず1名以上配置すること。
- (3) 利用料金の回収(納付)及び報告方法については、市の監督員の指示に従うこと。また、料金の取り扱いについては十分な注意を払い、事故のないよう万全の体制で業務にあたること。

- (4) 事故防止対策と自己完結に努め、万一事故が発生した場合の対策として、損害賠償保険に加入すること。
- (5) 本契約の業務履行に起因する保育室の利用者等からの苦情等については、受託者の責任で対応を行うこと。また、苦情等の経過、概要、および受託者の行った対応について、市の監督員にその都度報告を行うこと。
- (6) 本契約に基づき、一時預かり業務に従事する者は、児童福祉法に規定する保育者資格（神奈川県における地域限定保育者資格を含む）を有していなければならない。
- (7) 本契約で行われる一時預かり業務は、児童福祉法第45条の規定に基づき定められた児童福祉施設最低基準（昭和23年12月29日厚生省令第63号）第33条第2項の職員配置基準を遵守していなければならない。
- (8) 保育室において、本業務を履行するために必要な光熱水費、および予約等を受け付けるための電話の通信費は、委託料に含まれる。
- (9) 一時預かり時間外に保育をした場合は、利用者に支障をきたさないように配慮すること。（この場合も保育者2名を配置すること。）
- (10) 請求書と完了届は、翌月の10日までに提出すること。
- (11) 新型コロナウイルス感染症等が保育室で発生した場合は、委託者に報告すること。

16 法令の遵守

業務の実施にあたっては、受託者は労働基準法等関連する法令を遵守しなければならない。

帳票類一覧

- ・ 休日預かり及び一時預かり利用申請書、休日預かり及び一時預かり利用承認通知書
- ・ 休日預かり及び一時預かり利用料等減免申請書、休日預かり及び一時預かり利用料等減免承認通知書（申請書等は関係書類を添付し保管、コピーを保育課に提出すること）
- ・ 一時保育利用者集計表、一時預かり事業実施における対象児童数実績
- ・ 保育運営にあたり、全体的な計画、避難訓練計画、ディリープログラム
- ・ 利用者カード、保育日誌、睡眠チェック表
- ・ 収納関係帳票

(別紙)

委託者が負担するもの	本委託料に含まれるもの
<ul style="list-style-type: none">・ 備品購入、備品修繕費・ 玩具、絵本等の教材費・ 施設修繕費（軽微な補修を除く）	<ul style="list-style-type: none">・ 消耗品費・ 印刷製本費・ 業務履行に際して必要となる旅費・ 講座講師謝礼・ 保険料・ 電話料金・ 通信費・ 軽微な施設修繕費

軽微な施設修繕費の範囲は、1か所あたり10,000円以内（税込）の修繕費。

貸与備品一覧

貸与品	数量	貸与品	数量
冷蔵庫	1台	スチールロッカー（書庫）	1台
掃除機	1台	スチール棚	1台
洗濯機	1台	ベビーラック	4台
乾燥機	1台	ベビーベッド	4台
テレビ	1台	テーブル	5台
電話機（FAX機能付き）	1台	椅子	8脚
CDデッキ	1台	子供用テーブル	4台
電子レンジ	1台	子供用椅子	15脚
パソコン	1台	サークル	1台
プリンター	1台	カーペット	4枚
ポット	1台	出入り口ゲート	1台
ロッカー（4連×2）	1台	受付カウンターテーブル	1台
対面ワゴン4人用	1台	スタッキング	5台
哺乳瓶殺菌乾燥保管庫	1台	ウォーターサーバー	1台
調乳用カウンターテーブル	1台	加湿空気清浄機	2台
ベビーセンス	2台		

インターネット環境は用意しません。受託者側で用意することは構いませんが、施設管理上有線の引き込みはできませんので、無線のインターネットをお願いします。

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。