

岐阜県障害児通所支援事業所継続支援事業実施要綱

(目的)

第1条 本事業は、岐阜県（以下「県」という。）が発令した新型コロナウイルス感染症非常事態宣言に伴う指定障害児通所支援事業所（以下「事業所」という。）に対する休業要請又は新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第24条第9項の規定による事業所に対する施設の使用制限等の要請（以下「休業要請」と総称する。）の後の、事業所が行う障害児に対する継続的な支援に支障が生じないようにすることを目的とする。

(実施主体)

第2条 本事業の実施主体は、県内の市町村とする。

(対象事業)

第3条 岐阜県障害児通所支援事業所継続支援事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第2条に規定する補助対象事業（以下「補助対象事業」という。）は、休業要請前から障害児通所支援給付費の支給決定を受けていた県内市町村の児童が、休業要請に伴い、令和2年4月11日から同年5月31日までの事業期間（休業要請が解除された後の期間を含む。）において本来の支援利用予定日に支援を利用しなかったと市町村が認める場合におけるその日数に交付要綱別記第1号様式別紙2、別紙3、別紙4又は別紙5に規定する基準額を乗じて得た額を当該支援利用予定の事業所に交付するものとする。

(補助対象経費及び補助金の額)

第4条 交付要綱第2条に規定する補助対象経費及び補助金の額は、次の表のとおりとする。

補助対象経費	補助金額
補助対象事業の実施により市町村が事業所に交付する補助金等	補助対象経費に10分の1を乗じて得た額と、補助対象経費に10分の9を乗じて得た額に4分の3を乗じて得た額との合計額（当該額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額）

(守秘義務等)

第5条 補助対象事業に携わる者は、補助対象事業により知り得た個人情報等を漏らしてはならない。補助対象事業の終了後及びその職を退いた後も同様とする。

2 市町村は、補助対象事業の全部又は一部を委託する場合は、当該委託を受ける者に、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させなければならない。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 当該委託を受ける者は、個人情報の保護の重要性を認識し、受託事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 当該委託を受ける者は、個人情報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。

(責任者等の届出)

第3 当該委託を受ける者は、受託事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、市町村に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 当該委託を受ける者は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 当該委託を受ける者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 当該委託を受ける者は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

(教育の実施)

第4 当該委託を受ける者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他受託事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第5 当該委託を受ける者は、受託事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 当該委託を受ける者は、受託事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、市町村の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 当該委託を受ける者は、受託事務に関して知ることのできた個人情報を受託事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、市町村の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 当該委託を受ける者は、受託事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

- 2 当該委託を受ける者は、市町村から受託事務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、市町村に受領書を提出しなければならない。
- 3 当該委託を受ける者は、受託事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ市町村に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 当該委託を受ける者は、市町村が承諾した場合を除き、受託事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 当該委託を受ける者は、受託事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ市町村に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 当該委託を受ける者は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。
- 7 当該委託を受ける者は、受託事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、市町村が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 当該委託を受ける者は、受託事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 当該委託を受ける者は、受託事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 当該委託を受ける者は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次に掲げるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管すること。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検すること。

- (4) 個人情報管理のための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録すること。

(返還、廃棄又は消去)

第8 当該委託を受ける者は、受託事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、市町村の指示に基づいて返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

- 2 当該委託を受ける者は、受託事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 当該委託を受ける者は、パソコン等に記録された受託事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 当該委託を受ける者は、受託事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を市町村に提出しなければならない。
- 5 当該委託を受ける者は、廃棄又は消去に際し、市町村から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

(秘密の保持)

第9 当該委託を受ける者は、受託事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。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。

(複写又は複製の禁止)

第10 当該委託を受ける者は、受託事務を処理するために市町村から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、市町村の承諾があるときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第11 当該委託を受ける者は、受託事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、市町村の承諾があるときは、この限りでない。

- 2 当該委託を受ける者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次に掲げる項目を記載した書面を市町村に提出して市町村の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容

- (2) 再委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合において、当該委託を受ける者は、再委託の相手方に受託事務に基づく一切の義務を遵守させるとともに、当該委託を受ける者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、市町村に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 当該委託を受ける者は、再委託契約において、再委託の相手方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規定しなければならない。
- 5 当該委託を受ける者は、受託事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、市町村の求めに応じて、その状況等を市町村に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務を更に委託すること（以下「再々委託」という。）は、認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、当該委託を受ける者は、あらかじめ次に掲げる項目を記載した書面を市町村に提出して市町村の承諾を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 当該委託を受ける者は、市町村の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、市町村に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

- 第 12 当該委託を受ける者は、受託事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、本特記事項に準じて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なければならない。
- 2 当該委託を受ける者は、派遣労働者に受託事務に基づく一切の義務を遵守させるとと

もに、当該委託を受ける者と派遣元との契約内容にかかわらず、市町村に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(立入調査)

第 13 市町村は、委託を受ける者が受託事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、当該委託を受ける者に報告を求めると及び当該委託を受ける者の作業場所を立入調査することができるものとし、当該委託を受ける者は、市町村から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における対応)

第 14 当該委託を受ける者は、受託事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により市町村に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 当該委託を受ける者は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 当該委託を受ける者は、市町村と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第 15 市町村は、当該委託を受ける者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、当該委託に係る契約の全部又は一部を解除することができる。

2 当該委託を受ける者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、市町村にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 16 当該委託を受ける者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより市町村が損害を被った場合には、市町村にその損害を賠償しなければならない。