

子育て支援パスポート拡大事業委託業務 仕様書

第1 委託業務名

子育て支援パスポート拡大事業委託業務

第2 委託業務の目的

岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業のぎふっこカードによる子育て支援は、平成18年8月に事業を開始して10年以上が経過し、参加店舗数は5,763店舗（令和元年12月末現在）となり、県内の子育て世帯を応援する機運は高まりつつある。

一方、制度の一層の充実のためには、参加店舗の拡大が課題となっており、今後は参加店舗や利用者の意見などを取り入れながらの店舗拡大に取り組んでいく必要がある。

また、平成27年11月からは、新たに県内に在住する18歳未満の子どもを3人以上持つ世帯に対し、ぎふっこカードプラスによる子育て支援を開始した。この新カードにおいても、参加店舗数は2,788店舗（令和元年12月末現在）となったが、さらに充実した子育て世帯への支援を行っていくための参加店舗の拡大は急務となっている。

このため、ぎふっこカード及びぎふっこカードプラスの参加店舗拡大に向けた業務委託を実施する。

第3 業務を委託する期間

契約を締結した日から令和3年3月31日（水）までの間とする。

第4 用語の定義

| 用語 | 定義 |
|------------|---|
| ぎふっこカード | 県内に在住する18歳未満の子どもがいる世帯に交付するカードで、県内の企業・店舗等の協力により、商品購入の際に割引やポイント加算などの特典が受けられたり、授乳スペース及び子どもの遊び場のスペースの設置、ベビーカーで買い物しやすい店舗であること等の子育て家庭に対する応援サービスが受けられるもの。 |
| ぎふっこカードプラス | 県内に在住する18歳未満の子どもが3人以上いる世帯に交付するカードで、県内の企業・店舗等の協力により、買い物等をする際に割引やポイント加算などの特典が受けられるもの。 ぎふっこカード参加店舗においては、ぎふっこカードに上乘せ・別サービスを行う場合にぎふっこカードプラス参加店舗として扱い、ぎふっこカード未参加店舗においては、ぎふっこカードプラスのためのサービス提供で、ぎふっこカードプラス参加店舗とする。 |

第5 委託料

1 委託料の算出方法

本業務の委託料は、2で定める業務に必要な設備、人材、機材等を準備するための費用及び付随する事務費その他一切の諸経費（以下「委託業務実施経費」）に、3で定める新規参加店舗数等に応じて決定する額（以下「新規参加店舗等獲得実績応分額」）を加えた金額とする。

$$\text{委託料} = \text{「委託業務実施経費」} + \text{「新規参加店舗等獲得実績応分額」}$$

[2で定める額]

[3で定める額]

2 委託業務実施経費

委託業務実施経費の額は、県の予算の範囲内において、仕様書における業務内容に基づき契約候補者が算定した額（見積額）とする。（消費税及び地方消費税を含む）

3 新規参加店舗等獲得実績応分額

(1) 新規参加店舗等獲得実績応分額の算出方法

契約日から令和3年3月16日（火）までの期間（以下「新規参加店舗等計算期間」という。）に獲得した新規参加店舗数等について、点数を付与し、新規参加店舗等獲得実績応分額を決定する。

点数の付与にあたっては、ぎふっこカード新規参加店舗については、新規参加店舗1店舗につき1点を付与し、ぎふっこカードプラス新規参加店舗については、新規参加店舗1店舗につき1.5点を付与する。また、既存の参加店舗がぎふっこカードの特典の上乗せを行う場合については、1店舗につき1点を付与し、ぎふっこカードプラスの特典の上乗せを行う場合については、1店舗につき1点を付与する。

最終的には、新規参加店舗等計算期間内のぎふっこカード新規参加店舗数に1点を乗じた点数、ぎふっこカードプラス新規参加店舗数に1.5点を乗じた点数、ぎふっこカードの特典の上乗せ実施店舗数に1点を乗じた点数、ぎふっこカードプラスの特典の上乗せ実施店舗数に1点を乗じた点数を合算した点数に応じて、下記表に基づいた新規参加店舗等獲得実績応分額を決定する。

| 点 数 | 新規参加店舗等獲得実績応分額 |
|-----------------|----------------|
| 700点未満 | 0円 |
| 700点以上 800点未満 | 10万円 |
| 800点以上 900点未満 | 20万円 |
| 900点以上 1000点未満 | 40万円 |
| 1000点以上 1100点未満 | 60万円 |
| 1100点以上 1200点未満 | 80万円 |
| 1200点以上 | 100万円 |

※表中の新規参加店舗等獲得実績応分額は、消費税及び地方消費税込みの金額

(参考) 新規参加店舗等獲得実績応分額の算出例

| | | |
|---|---------------------------|-------------------------|
| 例 | ぎふっこカード新規参加店舗数 | 600店舗 |
| | ぎふっこカードプラス新規参加店舗数 | 300店舗 |
| | ぎふっこカード特典の上乗せ実施店舗数 | 100店舗 |
| | ぎふっこカードプラス特典の上乗せ実施店舗数 | 50店舗 |
| | の場合 | |
| | (600店舗×1点) 600点 | + (300店舗×1.5点) 450点 |
| | (100店舗×1点) 100点 | + (50店舗×1点) 50点 = 1200点 |
| | 新規参加店舗等獲得実績応分額は、100万円となる。 | |

(2) 新規参加店舗数等の考え方・取扱い

① 新規参加店舗の定義

新規参加店舗等計算期間内に、ぎふっこカード・ぎふっこカードプラスの趣旨に賛同し、対象世帯に特典又は応援を提供する店舗・施設等として参加登録を行った店舗・施設等をいう。なお、参加基準の詳細は、別添1「岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業実施要綱」及び別添2「「岐阜県子育て家庭応援キャンペーン事業」参加店舗等の参加基準」による。

② 特典の上乗せの定義

新規参加店舗等計算期間内に、既存の参加店舗が設定するぎふっこカード・ぎふっこカードプラスの特典は、定量的に把握できる形でのサービスの上乗せを行った場合をいう。

例：割引率の上乗せ（5%OFF → 10%OFF）

特典量の上乗せ（1個提供 → 2個提供）

対象者の上乗せ（お子様1名 → お子様全員）

対象期間の上乗せ（毎週月曜日3%OFF → 毎週月・火曜日3%OFF）

③ 留意事項

ア 未登録店舗がぎふっこカード、ぎふっこカードプラスの両方に参加する場合、それぞれ1店舗として取扱う。

（例）ぎふっこカード新規参加（1点）＋ぎふっこカードプラス新規参加（1.5点）
＝ 2.5点 となる。

イ 既存の参加店舗がぎふっこカード、ぎふっこカードプラスの両方の特典の上乗せを行う場合、それぞれ1店舗として取扱う。

（例）ぎふっこカード特典の上乗せ（1点）＋ぎふっこカードプラス特典の上乗せ（1点）＝ 2点 となる。

ウ 1企業が県内の複数店舗で参加・特典の上乗せをする場合

参加企業数でなく、参加店舗数で計算する。

（例）A株式会社が営業する県内5店舗がぎふっこカードに参加する場合、5店舗を新規参加として扱うため、ぎふっこカード新規参加（1点）×5店舗＝ 5点 となる。

エ 県に直接、新規参加申込・特典変更（特典の上乗せ）があった場合
県が直接受理した場合であっても、新規参加店舗・特典の上乗せ実施店舗として取扱う。

（例）県ホームページ「ぎふ子育て応援団」に新規参加申込があった場合

④ その他

新規参加店舗数・特典の上乗せ実施店舗数の考え方・取扱い等について、明示なき事項又は業務上疑義が生じた場合は、両者協議により進めるものとする。

第6 委託業務の内容

「子育て支援パスポート拡大事業」を実施するために、下記の業務を行うこととする。
なお、業務の実施にあたっては、発注者と協議のうえで進めること。

- 1 事務局の設置
- 2 りふっこカード・りふっこカードプラス参加店舗等獲得業務
- 3 りふっこカード・りふっこカードプラスに関する企業・店舗からの申込受付業務

第7 具体的な業務内容

1 事務局の設置

受託者は、本委託業務を遂行するにあたり、以下のとおり事務局を設置すること。

(1) 事務局での業務

事務局においては、企業・店舗からの問い合わせへの対応、企業・店舗への参加店舗等獲得活動をはじめとした本仕様書に定める業務を行うこと。

(2) 事務局の開設時間

事務局の開設時間は、原則毎週月曜日から金曜日の9時から17時までとする。ただし、祝日、年末年始（12月29日～1月3日まで）を除く。

(3) 事務局の運営体制

事務局の開設時間内は、企業・店舗からのりふっこカード・りふっこカードプラスに関する問い合わせなどに対応できる体制とすること。

(4) 事務局の設備

専用の電話回線、FAX回線を設置するとともに、専用のメールアドレスを取得すること。

(5) セキュリティ対策

本委託業務においては、ウイルスバスター等のセキュリティ対策ソフト（法人向けかつ最新版）をインストールしたパソコンを使用すること。

(6) 事務局情報の公表

事務局の住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス等は、りふっこカード・りふっこカードプラス専用窓口として、外部に表示できるものであること。

(7) 受付時間外の対応

受付時間外の電話については、自動応答メッセージが流れる対応とすること。

(8) 業務実施体制図の作成

事務局の設置・運営にあたっての業務実施体制図を作成し、県に提出のうえ、承認を得ること。また、実施体制図を変更する場合は、変更予定日の1週間前までに県に書面で提出し、承認を得ること。

2 りふっこカード・りふっこカードプラスの参加店舗等獲得業務

(1) りふっこカード参加店舗等獲得業務

受託者は、県と連携して、新規参加店舗等計算期間内に、りふっこカード新規参加店舗を600店舗以上獲得するよう、店舗訪問、チラシ等の作成・配布、広報等の営業活動を行うこと。

特に、利用者から要望の多い飲食店、レジャー・温泉施設、小売店、育児・教育関係の参加店舗拡大に努めること。

また、(2)のりふっこカードプラスの営業活動とともに行うことにより、効果的な店舗獲得につなげること。

(2) りふっこカードプラス参加店舗等獲得業務

受託者は、県と連携して、新規参加店舗等計算期間内にりふっこカードプラス新規参加店舗を400店舗以上獲得するよう、店舗訪問、チラシ等の作成・配布、広報等の営業活動を行うこと。

特に、利用者から要望の多い飲食店、レジャー・温泉施設、小売店、育児・教育関係の参加店舗拡大に努めること。

また、(1)のりふっこカードの営業活動とともに行うことにより、効果的な店舗獲得につなげること。

(3) 重点的エリアでの新規参加店舗獲得

りふっこカード・りふっこカードプラス参加店舗には、県内でも地域間で偏りがある。現在、比較的参加店舗の少ない西濃、東濃地域での店舗拡大が課題となっている。

このため、西濃及び東濃地域での新規参加店舗の獲得について成果が上がるよう、店舗訪問、チラシ等の作成・配布、広報等の営業活動に積極的に取り組むこと。

【県内5地域の市町村】

| 地域名 | 市町村名 |
|------|--|
| 岐阜地域 | 岐阜市、羽島市、各務原市、山県市、瑞穂市、本巣市、岐南町、笠松町、北方町 |
| 西濃地域 | 大垣市、海津市、養老町、垂井町、関ヶ原町、神戸町、輪之内町、安八町、揖斐川町、大野町、池田町 |
| 中濃地域 | 関市、美濃市、美濃加茂市、可児市、郡上市、坂祝町、富加町、川辺町、七宗町、八百津町、白川町、東白川村、御嵩町 |
| 東濃地域 | 多治見市、中津川市、瑞浪市、恵那市、土岐市 |
| 飛騨地域 | 高山市、飛騨市、下呂市、白川村 |

(4) その他

① 営業活動数

ぎふっこカード・ぎふっこカードプラスの営業活動を通じて、県内の事業者（企業・店舗）の子育て支援への機運を高めるためにも、受託者は、新規参加店舗等計算期間内にぎふっこカード又はぎふっこカードプラス未参加事業者（企業・店舗）1, 200事業者以上に対し、ぎふっこカード・ぎふっこカードプラスの参加の働きかけを実施すること。

② 営業活動・結果の報告

原則週に1回、営業活動を実施した店舗数及びぎふっこカード・ぎふっこカードプラスの新規参加店舗等獲得状況等についてとりまとめて、県に提出すること（任意様式）。

③ 県との打ち合わせの実施

受託者は、3か月に1回程度、ぎふっこカード・ぎふっこカードプラス未参加店舗への営業状況及び新規参加店舗等獲得状況等をふまえた上で、県担当者と今後の店舗獲得方針について打合せを行うこととする。

3 ぎふっこカード・ぎふっこカードプラスに関する企業・店舗からの申込受付業務

(1) 店舗からの申込受付に関する業務

受託者は、新規参加店舗等計算期間内に、ぎふっこカード・ぎふっこカードプラス未参加店舗から新規参加の登録申込や既登録店舗から情報更新申込があった場合は、下記のとおり受付対応をすること。

① 申込書等の提出があった場合

申込書の記載事項等について必要事項が記載されているかなどの確認を行い、必要に応じた補正を申請者に依頼すること。

また、登録申込書受理時には、ぎふっこカードとぎふっこカードプラスのサービス内容が同一でないか確認すること。

なお、ぎふっこカードとぎふっこカードプラスのサービス内容が同一であった場合は、申込内容について申請者に確認すること。

② 申込状況の報告

ぎふっこカード・ぎふっこカードプラスの登録・更新の申込があった店舗については、週に1回、一覧等にとりまとめるうえ、申込書類と併せて県へ提出すること（様式任意）。

③ 県ホームページの店舗情報更新

県は受託者からの申込書類の提出を受けた場合、その内容を確認し、適当と認めるときは、県ホームページの店舗情報を更新するとともに、その旨を受託者に対して連絡する。

④ 啓発物等の送付

受託者は、申込があった企業・店舗に対し、啓発物等を下記のとおり送付する。

| 付物 | 新規参加店舗 | 既参加店舗 |
|-------------|--------|-------|
| 通知文書 | ○ | ○ |
| ステッカー（大）（小） | ○ | ○ |
| POP | ○ | ○ |
| 参加店舗向けマニュアル | ○ | — |

(2) ぎふっこカード・ぎふっこカードプラス参加店舗の実態把握

受託者は、新規参加店舗等計算期間内に、ぎふっこカード参加店舗・ぎふっこカードプラス参加店舗の登録住所、特典内容等の変更が判明した場合は、県へ変更・中止の届出を行うよう店舗に依頼すること。

第8 事業計画等の提出

1 事業計画書の作成

受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務のスケジュール等についてまとめた事業計画書を作成し、県の承諾を得ること。

2 積算内訳書の提出

受託者は、契約締結後、速やかに本仕様に基づいた積算内訳書を県に提出すること。

第9 業務の引き継ぎ

受託者は、委託契約期間満了後も、本委託内容が円滑に実施できるよう、県に対して、営業中の未参加店舗の状況等について委託業務期間内に引き継ぎを行うこと。

第10 実績報告書等の提出

令和3年3月31日(水)までに委託業務完了届(任意様式)、実績報告書(委託業務の分析、新規参加店舗獲得数、総括等を記載)を県に提出すること。

第11 支払条件等

1 支払い

委託業務終了後、本事業に係る経費を支払うものとする。請求額は、10の実績報告書等の検査を経て確定された金額とする。

2 概算払い

業務の遂行上、必要がある場合には、受託者は概算払いを請求することができる。なお、対象となる経費は「委託業務実施経費」に限る。

第12 業務の一括再委託の禁止

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ県が認めた場合はこの限りではない。

第13 個人情報の取扱

本委託業務においては個人情報(岐阜県個人情報保護条例第2条で定義されているものをいう)を取り扱うため、受託者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。

第14 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、本委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことについては、委託業務終了後であっても同様とする。

受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により本委託事業を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。

また、再（々）委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

第15 関係文書の管理・保存

受託者が、委託業務を行うに当たり作成し、又は受領する文書等は、「岐阜県公文書規程」（昭和44年訓令甲第1号）に準じて、適正に管理・保存すること。また、当業務完了時には、県の指示に従い、保管又は県への引き渡しを行うこと。

上記の関係書類は、委託業務終了後も5年間は保存すること。

第16 立入検査等

県は事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受託者に対して報告を求め、あるいは、受託者の事務所等において関係帳簿等物件の検査や関係者への質問などを行うことができる。

なお、このことについては、委託業務終了後であっても同様とする。

また、立入検査等により発生する受託者の経費は受託者の負担とする。

第17 「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づく通報義務等

1 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

2 不当介入による履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長変更を請求することができる。

第18 業務の継続が困難となった場合の措置について

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

1 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は契約の取消しができる。この場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、県及び受託者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

第19 その他

本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による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 乙は、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 乙は、この契約による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、甲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 乙は、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 乙は、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 乙は、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 乙は、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この契約による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 乙は、この契約による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 乙は、この契約による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、甲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 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約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、甲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 乙は、この契約による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、滅失及びき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 乙は、甲からこの契約による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、甲に受領書を提出しなければならない。

3 乙は、この契約による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、あらかじめ甲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 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による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 乙は、この契約による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、あらかじめ甲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 乙は、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 乙は、この契約による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、甲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 乙は、この契約による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 乙は、この契約による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 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定め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しなければならない。
 - (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らなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、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、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理する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しなければならない。

（返還、廃棄又は消去）

- 第8 乙は、この契約による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、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 2 乙は、この契約による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、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 乙は、パソコン等に記録されたこの契約による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、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 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄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）を甲に提出しなければならない。
 - 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲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 乙は、この契約による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 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

（再委託の禁止）

- 第11 乙は、この契約による事務については、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、甲の承諾があるときは、この限りでない。
- 2 乙は、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、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲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、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、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲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 乙は、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 乙は、この契約による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、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は原則として認めない。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、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲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、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 乙は、甲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、甲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 乙は、この契約による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、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。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。
- 2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲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 甲は、乙がこの契約による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、乙に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲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 乙は、この契約による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甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 乙は、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 乙は、甲と協議の上、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 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- 2 乙は、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、甲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 乙は、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甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。