

放課後児童支援員認定資格研修等委託業務仕様書

本書は、岐阜県（以下「発注者」という。）が「放課後児童支援員認定資格研修等事業」（以下「本事業」という。）を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

第1 委託業務の名称

放課後児童支援員認定資格研修等委託業務

第2 委託業務の目的

「放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準」（平成26年厚生労働省令第63号。以下「基準」という。）第10条第3項の各号いずれかに該当する者が、放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）の業務を遂行する上で必要最低限の知識・技能の習得とそれを実践する際の基本的な考え方や心得を認識することを目的とした放課後児童支援員認定資格研修を実施するもの。

また、放課後児童支援員をはじめ放課後児童クラブの従事者等に対して、育成支援の内容の向上を担うための専門的な知識・技術の習得を目的とした放課後児童支援員等資質向上研修を実施するもの。

第3 業務を委託する期間

契約を締結した日から令和4年3月31日までの間とする。

第4 委託業務の内容

放課後児童支援員認定資格研修等を実施するために、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、発注者と協議の上で進めること。

- 1 研修計画書の作成
- 2 研修の実施
- 3 修了者名簿の作成・管理
- 4 修了証の作成・発送（放課後児童支援員認定資格研修のみ）

第5 研修対象者及び実施する研修

1 放課後児童支援員認定資格研修

(1) 研修対象者

基準第10条第3項の各号のいずれかに該当する者で、放課後児童支援員として放課後児童健全育成事業に従事しようとする者。

(2) 実施する研修科目

ア 放課後児童健全育成事業の理解（4.5時間）

（ア）放課後児童健全育成事業の目的及び制度内容（1.5時間）

（イ）放課後児童健全育成事業の一般原則と権利擁護（1.5時間）

（ウ）子ども家庭福祉施策と放課後児童クラブ（1.5時間）

イ 子どもを理解するための基礎知識（6.0時間）

（ア）子どもの発達理解（1.5時間）

（イ）児童期（6歳～12歳）の生活と発達（1.5時間）

（ウ）障害のある子どもの理解（1.5時間）

（エ）特に配慮を必要とする子どもの理解（1.5時間）

ウ 放課後児童クラブにおける子どもの育成支援（4.5時間）

（ア）放課後児童クラブに通う子どもの育成支援（1.5時間）

（イ）子どもの遊びの理解と支援（1.5時間）

- (ウ) 障害のある子どもの育成支援 (1.5 時間)
- エ 放課後児童クラブにおける保護者・学校・地域との連携・協力 (3.0 時間)
 - (ア) 保護者との連携・協力と相談支援 (1.5 時間)
 - (イ) 学校・地域との連携 (1.5 時間)
- オ 放課後児童クラブにおける安全・安心への対応 (3.0 時間)
 - (ア) 子どもの生活面における対応 (1.5 時間)
 - (イ) 安全対策・緊急時対応 (1.5 時間)
- カ 放課後児童支援員として求められる役割・機能 (3.0 時間)
 - (ア) 放課後児童支援員の仕事内容 (1.5 時間)
 - (イ) 放課後児童クラブの運営管理と運営主体の法令の遵守 (1.5 時間)

2 放課後児童支援員等資質向上研修

(1) 研修対象者

主に放課後児童支援員等放課後児童クラブの従事者とする。

(2) 実施する研修科目

研修科目は、次のアからオの項目などのうち2つ程度を選び、座学のほか具体的な演習又は実技研修等を実施することとする。

なお、内容については発注者と事前に協議をすること。

- ア 発達障害児など配慮を必要とする子どもへの支援
- イ いじめや虐待への対応
- ウ 保護者との連携と支援
- エ 子どもの発達の理解
- オ 学校・地域との関係

第6 具体的な業務内容

1 放課後児童支援員認定資格研修

研修実施業務として、研修計画に基づき、下記の業務を行うこととする。なお、各内容の決定にあたっては、発注者と事前に協議をすること。

(1) 研修計画の作成

受託者は、契約締結後、別紙①「日程表」、別紙②放課後児童支援員等研修事業実施要綱中の「I 放課後児童支援員認定資格研修事業（都道府県認定資格研修ガイドライン）」（以下「ガイドライン」という。）などを参考に、研修の日程、講師予定者、実施会場等を定めた研修計画を作成し、発注者と協議の上承認を得ること。

なお、研修計画を作成するに当たっては、次の点に留意すること。

ア 開催会場・日程等

別紙①「日程表」を参考に、開催会場、日程等の詳細を定めること。

研修会場は、県内各地から研修受講者が集まることが想定されるため、駐車場の確保や公共交通機関等の利便性など、研修受講者へ配慮した会場を確保すること。また、各会場においては、教室形式で別紙①「日程表」で示した定員数が収容でき、ゆとりをもって受講できる会場を確保すること。

なお、台風・降雪等の悪天候、その他不測の事態が生じたことにより、予定の日程で開催できなくなった場合、代替日を設けること。

また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に配慮し、必要な対策を講じること。

イ 研修カリキュラム

別紙②「ガイドライン」中にある「放課後児童支援員に係る都道府県認定資格研修の項目・科目、時間数、ねらい、主な内容及び講師要件等」に示された講習内容に沿った研修カリキュラムを設定すること。

ウ 講師

別紙②「ガイドライン」中にある「放課後児童支援員に係る都道府県認定資格研修の項目・科目、時間数、ねらい、主な内容及び講師要件等」に示された各項目の講師要件を満たし、研修を適切に実施、指導できる講師を選定すること。

なお、上記「放課後児童支援員に係る都道府県認定資格研修の項目・科目、時間数、ねらい、主な内容及び講師要件等」の講師要件の中にある「放課後児童クラブにおいて、一定の知識、経験を有すると認められる放課後児童指導員」の講師の選定にあたっては、県内で長年放課後児童クラブに従事してきた者で厚生労働省主催の「健全育成指導者養成研修（都道府県認定資格研修講師養成研修）」を受講した者も担当させること。

(2) 研修の実施業務

研修実施業務として、研修計画に基づき、下記の業務を行うこととする。なお、各内容の決定に当たっては、発注者と事前に協議をすること。

ア 研修当日までの事前準備

(ア) 講師

講師の依頼・確保を行い、各講師の報償費・旅費の決定、支払等を行うこと。

(イ) 会場

研修会場の確保を行い、使用料の支払い等を行うこと。

(ウ) 教材

「放課後児童支援員都道府県認定資格研修教材（認定資格研修のポイントと講義概要）」（中央法規）など、当研修に適した教材を使用すること。また、研修で使用する補助資料についても担当講師と調整を行った上で必要に応じて作成すること。

なお、教材については、事前に発注者の承認を得ること。

(エ) 教材代

教材代は、実費徴収とする。なお、資料は、研修に必要な部数を印刷することとするが、補助資料代を有料とする場合は、適正な価格を設定し、併せて発注者の承認を得ること。

(オ) 問い合わせへの対応

発注者において、市町村に対し文書等で受講者の募集告知を行うとともに、県ホームページ等でも募集告知を行うので、受託者は、これに基づく受講申込等の問い合わせに対応すること。

(カ) 受講者の申込受付

受託者は、受講者からの受講申込に対して受付を行い、受講申込書等必要書類の確認を行うこと。

なお、受講申込方法は、放課後児童クラブ従事者等は、市町村へ受講申込書等を提出し、市町村がとりまとめ受託者へ申し込むこととする。また、個人からの申込みは、受託者に対して直接行うこととする。

(キ) 資格確認

受講資格、有資格者に係る免除科目及び受講者の本人確認については、以下のとおり行うこと。

a 受講資格の確認

各種資格証、修了証明書、実務経験証明書等の原本又はその写し。

b 有資格者に係る免除科目

- ・基準第10条第3項第1号に規定する保育士の資格を有する者
「子どもの発達理解」、「児童期（6歳～12歳）の生活と発達」、「障害のある子どもの理解」、「特に配慮を必要とする子どもの理解」（計4科目）
- ・基準第10条第3項第2号に規定する社会福祉士の資格を有する者
「障害のある子どもの理解」、「特に配慮を必要とする子どもの理解」（計2科目）
- ・基準第10条第3項第4号に規定する教諭となる資格を有する者
「子どもの発達理解」、「児童期（6歳～12歳）の生活と発達」（計2科目）

c 前年度の一部科目修了者の科目の確認

前年度の研修において一部の科目を修了している者で受講していない科目のみを受講する場合には、前年度の一部科目修了証の原本又は写しを提出させ修了科目の確認を行うこと。

d 受講者の本人確認

健康保険証、運転免許証及びパスポート等の公的機関発行の証明書等の写しを提出させ確認する。なお、各研修会の当日においては受講者にこれらの原本を持参させ、本人確認を行うこととする。

(ク) 受講案内等の発送

受託者による受講申込受付終了後、発注者が受講決定を行う。これを受けて、受託者は受講者名簿、受講決定通知書、各会場受講案内を作成し、市町村がとりまとめて受講申込を行った受講者分については、各市町村へ受講決定の通知文書、該当の受講者名簿、該当受講者分の受講決定通知書及び各会場受講案内を必要部数発送すること。

なお、発送時には、受講決定通知書及び各会場受講案内を受講者へ配布することを市町村に依頼すること。

直接受講申込があった個人については、受講決定者へは受講決定通知書及び各会場受講案内を発送すること。また、受講決定とならなかった者についてはその旨の通知書を発送するとともに提出された書類一式を返送すること。

なお、これらの受講決定の通知等は、遅くとも最初の研修会開催の10日前までには相手方に到達するよう発送すること。また、郵送は特定記録郵便（受講決定とならなかった者への郵送については簡易書留郵便）とすること。

(ケ) 講義内容の調整

受託者は、講義内容が重複しないように講師間の調整を図ること。

イ 研修当日の研修実施業務

当日の研修実施業務については、次の内容について発注者に事前に実施内容の承認を得た上で、実施すること。なお、研修受講者の受講料は無料とする。

(ア) 研修会場の設営

(イ) 研修受講者の受付、各種証明書等による本人確認

(ウ) 教材代の徴収

(エ) 講師の接遇、お茶・弁当の準備等

(オ) 受講者の入退室のチェック

(カ) 研修の進行アナウンス（司会）

(キ) 研修責任者をはじめ研修スタッフの適切な人数の配置

(ク) 修了評価は、1科目単位で受講者にレポートを提出させて実施すること。

(ケ) その他必要と認める業務

(3) 修了者名簿の作成等

受託者は、各圏域の研修会終了後2週間程度で修了レポートの回収を行い、提出状況を確認した後、次の書類及び電子データを作成し、発注者に提出すること。データについては、暗号化又はパスワード設定付ファイルで作成すること。

なお、提出時期等については、発注者と事前に協議すること。

ア 修了証（全国共通様式A4判及び携帯用の2種類）

(ア) 枚数 700部（受講人数によって変動あり）

(イ) サイズ A4判（350部）、携帯用（名刺サイズ程度）（350部）

(ウ) 印刷面 片面印刷

(エ) 色数 表面白黒

(オ) 用紙 ホワイトニューVマット 127.9g/m² 又は同等品

イ 一部科目修了証（全国共通様式A4判）

(ア) 枚数 10部程度（諸事情により一部の科目のみ受講した者の分。変動あり）

(イ) サイズ A4判

(ウ) 印刷面 片面印刷

(エ) 色数 表面白黒

(オ) 用紙 ホワイトニューVマット 127.9g/m² 又は同等品

ウ 修了者名簿

エ 一部科目修了者名簿

オ 受講者の基本情報及び受講状況に係る電子データ（氏名、生年月日、住所、連絡先、基準第10条第3項の該当号、有資格者の資格内容、修了年月日、修了証番号、修了状況等）

(4) 修了証・一部科目修了証の発送

上記(3)で作成した修了証、一部科目修了証について、発注者において知事印を押印後、受託者において発送を行うこと。

発送に当たり、市町村がとりまとめて受講申込を行った受講者分については各市町村へ修了証配布依頼の文書、該当の修了者名簿、受領証とともに該当の修了証を特定記録郵便により発送すること。

なお、修了証の到達確認のため、各市町村からFAX又はメールにより受領証を返送してもらうこと。

また、一部科目修了証についても同様の発送を行うこと。

直接受講申込があった個人の受講者分については、各個人あて簡易書留郵便により発送すること。

(5) 留意事項

本委託業務においては、Microsoft Office2013 Standard、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。個人情報を含むデータの作成や保管については、十分な注意を払った上で管理すること。

個人情報が含まれた書面等の郵送については、特定記録郵便又は簡易書留郵便とすること。

2 放課後児童支援員等資質向上研修

研修実施業務として、研修計画に基づき、下記の業務を行うこととする。なお、各内容の決定にあたっては、発注者と事前に協議をすること。

(1) 研修計画の作成

受託者は、契約締結後、別紙③「日程表」を参考に、研修の日程、実施会場等を定めた研修計画を作成し、発注者と協議のうえ承認を得ること。

なお、研修計画を作成するに当たっては、次の点に留意すること。

ア 開催会場・日程等

別紙③「日程表」を参考に、開催会場、日程等の詳細を定めること。

研修会場は、県内各地から研修受講者が集まることが想定されるため、駐車場の確保や公共交通機関等の利便性など、研修受講者へ配慮した会場を確保すること。また、各会場においては、教室形式で別紙③「日程表」で示した定員数が収容でき、ゆとりをもって受講できる会場を確保すること。

なお、台風・降雪等の悪天候、その他不測の事態が生じたことにより、予定の日程で開催できなくなった場合、代替日を設けること。

また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に配慮し、必要な対策を講じること。

イ 研修カリキュラム

育成支援の向上を担うための専門的な知識・技術を習得するための研修であることから、資質の向上に見合った研修カリキュラムを設定すること。

(2) 研修の実施業務

研修実施業務として、研修計画に基づき、下記の業務を行うこととする。なお、各内容の決定にあたっては、発注者と事前に協議をすること。

ア 研修当日までの事前準備

(ア) 講師

講師の依頼・確保を行い、各講師の報償費・旅費の決定、支払等を行うこと。

(イ) 会場

研修会場の確保を行い、使用料の支払い等を行うこと。

(ウ) 研修資料

実施する研修科目で使用する資料を担当講師と調整を行ったうえで作成すること。なお、資料については、事前に発注者の承認を得ること。

(エ) 研修の申込受付

研修1回当たりの定員はおおむね100名程度とし、発注者が市町村に対し受講者の募集告知を行うので、受託者は、市町村からの受講申込の受付を行い、名簿を作成すること。

イ 研修当日の研修実施業務

当日の研修実施業務については、次の内容について発注者に事前に実施内容の承認を得たうえで、実施すること。なお、研修受講者の受講料は無料とする。

(ア) 研修会場の設営

(イ) 受講者の出欠及び受講状況の確認

(ウ) 講師の接遇、お茶の準備等

(エ) 研修の進行アナウンス（司会）

(オ) 研修責任者をはじめ研修スタッフの適切な人数の配置

(カ) 研修実施時の写真撮影（受講者の様子がわかるもの）

(キ) アンケートの配布、回収（回収したアンケートは会場終了ごとに集計し、発注者へ提出）

(ク) その他必要と認める業務

(3) 修了者名簿の作成等

受託者は、各圏域の研修会終了後、研修修了者を記載した修了者名簿を電子データで作成し、発注者に提出すること。データについては、暗号化又はパスワード設定付ファイルで作成すること。

(4) 留意事項

本委託業務においては、Microsoft Office2013 Standard、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。

個人情報を含むデータの作成や保管については、十分な注意を払った上で管理すること。

第7 事業計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務の実施体制及びスケジュールを作成し、発注者の承認を得ること。
- (2) 受託者は、契約締結後、本仕様書に基づいた積算内訳書を発注者に提出すること。

第8 業務完了後の提出書類

令和4年3月31日までに委託業務完了届（任意様式）、事業実施報告書（任意様式で実施結果ほか、今後の改善提案を記述すること）に受講申込書、資格確認等添付書類、修了レポートなど関係書類を添えて発注者に提出すること。

第9 支払条件等

委託業務終了後、本事業に係る経費を支払うものとする。なお、業務上、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。

第10 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、あらかじめ発注者が認めた場合はこの限りではない。

第11 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12 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、発注者の指示に従い、保管又は発注者への引き渡しを行うこと。

上記の関係書類は、委託終了後も5年は保存すること。

第13 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14 「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除措置に関する措置要綱」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、発注者に履行期間の延長を請求することができる。

第15 著作権

著作権については別記「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

第16 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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、責任者及び事務従事者を変更する場合の процедуруを定めなければならない。

(教育の実施)

第4 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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 受託者は、発注者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、発注者に受領書を提出しなければならない。
- 3 受託者は、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、あらかじめ発注者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 受託者は、発注者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 受託者は、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、あらかじめ発注者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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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

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 受託者は、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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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半読、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 受託者は、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半読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 受託者は、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)を発注者に提出しなければならない。

5 受託者は、廃棄又は消去に際し、発注者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 受託者は、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 受託者は、この契約による事務を処理するために発注者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、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第11 受託者は、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、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

2 受託者は、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、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して発注者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、受託者は、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、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者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 受託者は、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 受託者は、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、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者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、受託者はあらかじめ第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発注者に提出して発注者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 受託者は、発注者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、発注者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 受託者は、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 受託者は、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、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者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 発注者は、受託者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、受託者に報告を求めると及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、発注者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 受託者は、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発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、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 受託者は、発注者と協議の上、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 発注者は、受託者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 受託者は、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、発注者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 受託者は、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発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

別記

著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

- 第1 印刷製本物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る同法第18条から第20条までに規定する権利(以下「著作者人格権」という。)及び同法第21条から第28条までに規定する権利(以下「著作権」という。)は受託者に帰属する。
- 2 印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権(著作者人格権を有しない場合にあつては、著作権)は、提供した者に帰属する。ただし、受注者又は受託者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合については、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

- 第2 印刷製本物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を当該著作物の引渡し時に受注者に譲渡する。
- 2 印刷製本物の作成のために受託者が提供した印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物の著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を当該著作物の引渡し時に受注者に譲渡する。
- 一 受講決定通知書
 - 二 各会場受講案内
 - 三 研修実施報告書
- 3 前二項に関し、次のいずれかの者に印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、受託者は、あらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を受託者に譲渡させるものとする。
- 一 受託者の従業員
 - 二 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員
- 4 第1項及び第2項の著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

- 第3 受託者は、受注者に対し、印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材(以下「印刷製本物等」という。)が著作物に該当する場合には、著作者人格権を行使しないものとする。
- 2 受注者は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、当該印刷製本物等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

(保証)

- 第4 受託者は、受注者に対し、印刷製本物等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

(印刷製本物等の電子データが入った納入物の提供)

- 第5 受託者は、受注者に対し、印刷製本物等の電子データが入った納入物(CD又はDVD)を当該印刷製本物の引渡し時に引き渡すものとする。
- 2 前項の規定により引き渡された納入物の作成の対価は、契約金額に含まれるものとする。
- 3 第1項の印刷製本物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該印刷製本物の引渡し時に受注者に移転する。