

仕 様 書

第 1 業務名

子育て支援員研修実施業務

第 2 業務の目的

多様な子育て支援分野に関して必要となる知識や技能等を習得するため、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「子育て支援員研修事業の実施について」（平成 27 年 5 月 21 日付け雇児発 0521 第 18 号）（以下「局長通知」という。）に基づく全国共通の子育て支援員研修を実施し、子育て支援の担い手となる子育て支援員の資質の確保を図る。

第 3 業務の期間

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 業務の内容

子育て支援員研修を実施するために、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 研修計画の作成
- 2 研修の実施（受講申込とりまとめ、受付、eラーニング方式による研修の対応を含む）
- 3 修了者名簿の作成・管理

第 5 実施する研修及び研修対象者

1 実施する研修

(1) 基本研修

(2) 専門研修

- ア 放課後児童コース・放課後児童クラブ(補助者)
- イ 地域保育コース・共通科目
- ウ 地域保育コース・地域型保育事業（保育従事者等）
- エ 地域保育コース・一時預かり事業（保育従事者）
- オ 地域保育コース・ファミリー・サポート・センター事業（提供会員）
- カ 地域子育て支援コース・利用者支援事業 基本型（専任職員）
- キ 地域子育て支援コース・地域子育て支援拠点事業（専任職員）

2 研修対象者

岐阜県内に在住、在勤、在学する者で、地域において子育て支援の仕事に関心を持ち、以下の子育て支援分野の各事業等の職務に従事することを希望する者及び現に従事する者。

第 6 研修の実施方法

集合型研修及び eラーニング方式により実施するものとする。

研修の実施にあたっては、別紙 2 「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について（平成 27 年 5 月 21 日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課研修・研究助成係）」（以下「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」という。）などを参考に、講義形式のほか、演習やグループ討議等を組み合わせることにより、より円滑、かつ、主体的に受講

者が知識や技能を修得できるよう、工夫すること。なお、用語については、下記のとおり定義する。

用語	説明
eラーニング	パソコンやスマートフォンなどの個人の端末を用いて、インターネット等を介し、講師の講義映像を受講できる方法（インターネットを介した映像視聴のみではなく、DVDやテレビ放送等による映像視聴など、映像を介して学習するものを含む）。
講義	講師の授業などを受け、知識の修得を行うことを指す。
演習やグループ討議等	ワークショップやグループ討議等の複数人で実施するものだけでなく、一人で課題に取り組む演習（個人ワーク）なども含む。

第7 具体的な業務内容

1 研修計画の作成

受託者は、契約締結後、別紙1「日程表」及び「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」などを参考に、研修の日程、講師予定者、実施会場、eラーニング方式による研修の実施方法等を定めた「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。

(1) 開催会場・日程等

開催会場・日程等については、別紙1「日程表」に記載した定員、開催地及び実施回数をもとに、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」に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、代替日を設けて実施すること。

(2) 研修カリキュラム

研修カリキュラムについては、別紙2「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」に規定する各研修シラバス（別添1～4）に定めら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。

(3) 講師

講師については、別紙2「子育て支援員研修の研修内容等の留意点について」に規定する各研修シラバス（別添1～4）で定められた講習内容を適切に指導できる講師を、実務経験、資格、学歴等を踏まえて選定すること。

なお、放課後児童コースは別添4「放課後児童コースシラバス」にて講師要件が示されているのでその要件を満たすこと。

また、岐阜県内で活躍する人材を育成するため、県内人材の活用に努めること（努力義務）。

(4) 地域保育コースの実習

地域保育コースで2日以上の実習が定められている「地域型保育事業」「一時預かり事業」については、実習と同程度の内容を担保する1日間の講義・演習に代えて実施すること。

(5) eラーニング方式による研修の実施

ア 概要

新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点により、「基本研修」及び「地域保育コースの共通科目（心肺蘇生法、保護者の職業倫理と配慮事項、グループ討議を除

く)」の講義については、eラーニング方式での研修を実施すること。

ただし、eラーニング方式での研修の受講が困難である受講者のため、それぞれ1回以上は会場での集合型研修を実施すること（eラーニング方式の映像等の放映でも可とする）。

イ 講義内容

講義内容としては、映像の合間にテストや課題を課すなど、受講者の理解度や集中力維持、読み飛ばしを防止するための対策をとること。（例：LMS（学習管理システム）の利用等）

ウ 受講状況の確認及び修了評価について

受講にあたっては、受講者ごとに講義映像の再生時間や履歴を管理するなど、なりすましや早回し等の防止のための対策をとること。

また、講義映像視聴後、講義内容を踏まえたテストの実施やレポートを提出させることにより、受講者の受講完了確認を実施すること。

(6) 新型コロナウイルス感染症防止対策

研修受講者や研修スタッフに感染が発生しないよう、新型コロナウイルス感染症対策については、岐阜県「コロナ社会を生き抜くための行動指針」や各施設での規定等に従い、必要な感染予防を講じること。

また、新型コロナウイルス感染症の拡大状況によって、集合型研修の実施が難しい場合は、別の方法を検討し県と協議の上、研修を実施すること。

2 研修の実施

受託者は、研修実施に向けて必要な事前準備、当日の研修管理を行うこと。

(1) 研修当日までの事前準備（共通・集合型研修）

ア 講師の確保

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 会場の確保

研修会場の確保を行い、使用料の支払等を行うこと。

ウ 研修案内の作成

研修受講者の募集を行うため、以下の研修案内のチラシ、研修日程及び受講申込書を作成し、発注者の指定する納入先に、発注者の指示する部数を納入すること。

<チラシ>

- ・枚数 8,000部
- ・サイズ A3を二つ折り、仕上りA4判 縦型
- ・印刷面 両面印刷
- ・色数 カラー 4色
- ・用紙 マットコート紙、四六判70kg 又は同等品

<研修日程・受講申込書>

- ・枚数 8,000部
- ・サイズ A3を二つ折り、仕上りA4判 縦型
- ・印刷面 両面印刷
- ・色数 白黒
- ・用紙 上質紙、四六判70kg 又は同等品

<共通>

- ・仕上り 二つ折りのチラシの間に、二つ折りの研修日程・受講申込書を挟み込むこと。
- ・納入先 県内42市町村及び県子育て支援課内

- ・期限 1で研修計画を定めた後、速やかに作成する。

<その他>

研修案内の作成にあたっては、デザイン等について発注者と協議の上、承認を得ること。

エ 受講票及び子育て支援員研修受講の手引きの作成

以下の受講票及び子育て支援員研修受講の手引きを作成し、受講決定者に郵送すること。

(a) 受講票

- ・枚数 600枚（受講人数によって変動あり）
- ・サイズ 名刺サイズ
- ・印刷面 片面印刷
- ・色数 全面白黒

(b) 子育て支援員研修受講の手引き

- ・枚数 600部（受講人数によって変動あり）
- ・サイズ A4判
- ・印刷面 両面印刷
- ・色数 全面白黒

オ 研修受講者の募集及び問い合わせ窓口の設置

研修受講者の募集は、受託者がウで作成した研修案内の配布や発注者が実施する県ホームページでの周知、市町村への参加依頼等により実施するため、これに基づく、研修に対する問い合わせ窓口を設置すること。

なお、研修受講者からの問い合わせ等に対応するため、専用の電話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。

問い合わせ窓口の住所、電話番号、メールアドレス等は、子育て支援員研修業務の専用窓口として、外部に表示できるものであること。

カ 研修受講者の申込受付・資格確認

研修受講者からの申込書を受け付け、各研修の受講者名簿を作成すること。

専門研修受講時の受講資格の確認を行うこと（専門研修の受講前提となる基本研修等の受講の有無、保育士等基本研修免除者であることの確認等）。

キ 資料

研修で使用する資料を担当講師と調整を行った上で作成すること。

なお、資料は、研修に必要な部数を印刷することとするが、資料代を有料とする場合は、適正な価格を設定し、事前に発注者の承認を得ること。

ク その他必要と認める業務

(2) 研修当日の研修実施業務・研修管理（共通・集合研修）

ア 研修会場の設営・片づけ

研修会場の設営、空調管理、片づけ等を実施すること。

イ 受付及び本人確認

受講者の出席受付を実施すること。また、その際に、運転免許証や健康保険被保険者証により本人確認を行うこと。

ウ 資料代の徴収

資料代を有料とした場合は、受講者より資料代を徴収すること。

エ 講師の接遇

講師控室の準備、講義中の水の準備等を実施すること。

オ 研修の進行

研修前後の案内、司会進行を実施すること。

カ 研修中の着席確認

受講者の研修受講状況を確認するため、随時、確認を行うこと。

キ 受講者レポートの実施

研修時に受講者レポートを実施し、受講者からレポートを回収すること。

ク 研修最終日の理解度確認テストの実施

各専門研修の最終日に、一連の研修の内容の理解度を確認するために、理解度確認テストを実施すること。理解度テストの内容は、eラーニング方式で行った「基本研修」及び「地域保育コースの共通科目（一部科目除く）」を踏まえたものとする。

ケ 研修最終日の修了証書の授与

各研修の最終日に、研修修了者に対して修了証書を授与すること。

コ アンケート・レポート・理解度確認テストの実施・集計・分析

研修終了後に、受講者に対してアンケートを実施すること。また、アンケートの集計、分析を行い、研修内容・講師等についての評価を行うこと。

また、上記「キ 受講者レポート」及び「ク 理解度確認テスト」についても、集計、分析を行い、受講者の習熟度を把握し、県に報告すること。

サ その他必要と認める業務

(3) eラーニング方式での研修での対応

eラーニング方式の研修にあたっては、上記（1）（2）に加え、以下の点に留意し、必要な事前準備、当日の研修管理を行うこと。

また、実施方法は、インターネットやeラーニング方式の研修に不慣れな受講者にも十分配慮した方法とすること。（例：誰もが操作しやすいアプリケーション等の利用等）

ア eラーニング方式の講義内容

映像の合間にテストや課題を課すなど、受講者の理解度や集中力維持、読み飛ばしを防止するための対策をとること。（例：LMS（学習管理システム）の利用等）

イ eラーニング方式の受講期間中の問い合わせ窓口の設置

受講者がオンラインによる研修受講を円滑に行うことができるよう、研修に対する問い合わせ窓口を設置すること（上記（1）オと同じ窓口でも可とするが、研修受講期間は複数の問い合わせがあることが予想されるため、対応できる体制を確保すること。）

ウ 資料等の事前配布

eラーニング方式の研修で使用する資料や映像視聴に必要な情報は、事前に受講者に郵送等により配付すること。

エ eラーニング方式での受講状況の確認及び修了評価について

eラーニング方式の受講にあたっては、受講者ごとに講義映像の再生時間や履歴を管理するなど、なりすましや早回し等の防止のための対策をとること。

また、講義映像視聴後、講義内容を踏まえたテストの実施やレポートを提出させることにより、受講者の受講完了確認を実施すること。

(4) 修了証書等の授与

次の研修を修了した者に交付する修了証書等を作成し、授与すること。

なお、修了証書等の授与者名は「岐阜県知事 古田肇」とすること。

ア 修了証書の交付

基本研修及び専門研修について、研修の全科目を修了した者に対して、別紙様式2により、修了証書を授与するものとする。

イ 基本研修に係る修了証明書

基本研修のみを修了した者、基本研修及び専門研修の一部科目を修了した者について、別紙様式1により、子育て支援員研修（基本研修）修了証明書を交付するものとする。

ウ 一部科目修了者の取り扱い

研修受講中に、他の都道府県等に転居した場合や病気等のやむを得ない理由により、研修の一部を欠席し、研修科目の一部のみを履修した者については、別紙様式3により、一部科目修了証書を交付するものとする。

エ 修了証書等の作成・印刷

- ・枚数 600部（受講人数によって変動あり）
- ・サイズ A4判
- ・印刷面 片面印刷
- ・色数 表面白黒
- ・用紙 ホワイトニューVマット 127.9g/m² 又は同等品

オ 郵便交付の場合は、簡易書留郵便で行うこと。

3 修了者名簿の作成・管理

受託者は、研修修了者について、修了証書番号、修了年月日、修了コース、氏名、連絡先等必要事項を記載した名簿を各研修終了後速やかに作成し、個人情報として十分な注意を払った上で管理すること。また、作成後遅延なく紙（1部）及びCD-R（1枚）を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、研修修了者名簿の作成に当たっては、一部科目修了者の修了済みの科目等についても整理すること。

4 留意事項

本業務においては、Microsoft Office2016 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。

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日までに業務完了届（任意様式）、事業実施報告書（実施結果ほか、今後の改善提案を記述すること）に研修実施時の研修受講者が作成したレポート、アンケート結果、その他関係書類を添えて県に提出すること。

第9 支払条件等

- (1) 本業務の終了後、本業務に係る経費を支払うものとする。
- (2) 本業務の遂行上、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。
- (3) 本業務終了後、遅延なく県に対して精算報告書を提出しなければならない。
- (4) 上記（3）による精算の結果、精算額が契約金額を超える場合は、契約金額を限度として支払金額を確定するものとし、精算額が契約額を下回る場合には、精算額により支払金額を確定するものとする。

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1 1 個人情報取扱

本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1 2 文書の管理・保存

受託者が、本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、本業務完了時には、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、本業務終了後も5年は保存すること。

第1 3 守秘義務

受託者は、本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、本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、退職等により本業務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1 4 「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、県に履行期間の延長を請求することができる。

第1 5 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1 6 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手続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 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 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。

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っては、著作権）は、提供した者に帰属する。ただし、発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発注者に譲渡する。

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、当該著作物のうち、次に掲げるものの著作権（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発注者に譲渡する。

- 一 研修案内（チラシ、研修日程・受講申込書）
- 二 受講票
- 三 子育て支援員研修受講の手引き
- 四 事業実施報告書

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、発注者に対し、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 発注者は、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変更をすることはできない。

(保証)

第4 受託者は、発注者に対し、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、発注者に対し、印刷製本物等の電子データ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発注者に移転する。