

# 仕 様 書

## 第1 業務名

令和5年度保育士等キャリアアップ研修業務委託

## 第2 業務の目的

厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知「保育士等キャリアアップ研修の実施について」（平成29年4月1日付け雇児保発0401第1号）（以下「通知」という。）に基づく研修を実施することにより、保育現場におけるリーダー的職員の育成を図ることを目的とする。

## 第3 業務の期間

契約を締結した日から令和6年3月15日までの間とする。

## 第4 業務の内容

下記の業務を行うものとする。なお、業務の実施にあたっては、県と協議の上で進めること。

- 1 研修計画の作成
- 2 広報、募集、問い合わせ対応
- 3 研修事業の実施に必要な講師及び会場の調整、確保
- 4 研修事業の実施、受講管理
- 5 修了者名簿の作成・管理、修了証の発行
- 6 その他、研修の実施に必要な事項

## 第5 研修分野及び研修対象者

### 1 研修分野

#### (1) 専門分野別研修

- ① 乳児保育
- ② 幼児教育
- ③ 障害児保育
- ④ 食育・アレルギー対応
- ⑤ 保健衛生・安全対策
- ⑥ 保護者支援・子育て支援

#### (2) マネジメント研修

### 2 研修対象者

研修対象者は次のとおりとする。なお、研修対象者の申込数が各研修の募集定員に満たない場合は、当該研修対象者以外の者に研修を受講させることができるものとする。

#### (1) 専門分野別研修

保育所等（子ども・子育て支援法に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業をいう。以下同じ。）の保育現場において、各専門分野に関してリーダー的な役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）

#### (2) マネジメント研修

1 (1)の各分野におけるリーダー的な役割を担う者として経験があり、主任保育士の下でミドルリーダーの役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）

## 第6 研修の実施方法

eラーニング方式及び集合型研修により研修を実施するものとする。

研修の実施にあたっては、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	インターネットを介した映像視聴だけではなく、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示す。
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はなく、一人で課題に取り組む演習（個人ワーク）なども含む。

## 第7 研修計画の作成

受託者は、契約締結後、研修の日程、講師予定者、研修会場等を定めた研修計画を作成し、県の承認を得ること。

なお、研修計画の作成にあたっては、次の点に留意すること。

(1) 下表の条件を満たしたうえで実施すること。

### 【eラーニング研修】

研修分野	定員	研修時間	備考
① 乳児保育	395人以上	各研修分野とも 15時間以上	
② 幼児教育	370人以上		
③ 障害児保育	同上		
④ 食育・アレルギー対応	同上		
⑤ 保健衛生・安全対策	同上		
⑥ 保護者支援・子育て支援	同上		
⑦ マネジメント	345人以上		

### 【集合型研修】

研修分野	定員	開催地及び実施回数	研修時間	備考
① 乳児保育	80人以上	岐阜県内で各分野につき、1回以上開催	各研修分野とも 15時間以上	研修会場については、県「コロナ社会を生き抜く行動指針」に基づき設定すること。
② 幼児教育	同上			
③ 障害児保育	同上			
④ 食育・アレルギー対応	同上			
⑤ 保健衛生・安全対策	同上			
⑥ 保護者支援・子育て支援	同上			
⑦ マネジメント	同上			

(2) 集合型研修については、次のとおりとする。

- ・台風・降雪等の悪天候、その他不測の事態により、研修の開催が困難となった場合は、代替日を設けて実施すること。

- ・研修会場は県有施設の利用を優先し、駐車場の確保や公共交通機関等の利便性など、受講者に配慮した会場を確保すること。

(3) 研修受講料は徴収しないこと。(研修資料、テキスト代を含む。)

## 第8 研修の実施

### (1) eラーニング

#### (ア) 実施方法

eラーニング方式により研修を実施すること。

#### (イ) 研修内容

- ・通知の別紙「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」別添1「分野別リーダー研修の内容」のとおりとし、「ねらい」欄及び「内容」欄に掲げる内容を満たすものであること。
- ・岐阜県の保育の地域性や特性を考慮した学びを取り入れること。
- ・保育現場のニーズや課題等に対応した内容を盛り込むなど、受講者の学ぶ意欲を最後まで低下させない工夫を講じること。

#### (ウ) 研修期間

講義受講及びレポートの報告に係る期間を2ヶ月程度設定すること。

#### (エ) 講師

- ・研修の講師は、指定保育士養成施設の教員又は研修内容に関して十分な知識及び経験を有すると認められる者であること。
- ・岐阜県の保育の地域性や特性に精通した者とする。
- ・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)。

#### (オ) 受講状況の確認及び修了評価について

- ・保育士等キャリアアップ研修をeラーニングで実施する方法等に関する調査研究(平成30年度厚生労働省委託事業)を参考に、「なりすまし行為」や「早回し等」に留意しながら、受講状況や修了評価を行うこと。
- ・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、映像の合間に試験や課題を付すこと。(例:LMS(学習管理システム)の利用等)
- ・受講場所は、原則保育施設とし、施設長が、受講者の個人ワークやレポートを確認することで受講確認を行うこと。なお、保育施設で受講できない場合は、受講者宅での受講も可とする。その際の確認も施設長が行うこと。

### (2) 集合型研修

#### (ア) 実施方法

講義形式により研修を実施すること。

#### (イ) 研修内容

第8(1)(イ)に同じ

#### (ウ) 講師

第8(1)(エ)に同じ

#### (エ) 受講確認及び評価

受講者がすべての研修を受講しているかどうかについて、厳密に管理すること。  
特に、受講者が途中退席した場合や休憩後などは必ず着席確認を行うこと。  
受講状況やレポートの提出確認により修了評価を行うこと。

#### (オ) 感染症、自然災害及其他緊急事態発生時の対応

- ・感染症、自然災害及其他緊急事態の発生により急遽研修を中止、延期する場合を想定し、あらかじめ緊急時の連絡方法(メール送付、HP掲載等)を明示しておくこと。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大状況等によって、集合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。

(カ) 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策

研修受講者の集団感染が発生しないよう、県「コロナ社会を生き抜く行動指針」の3県の催事施設を参考に、必要な感染予防を講じること。

(3) 共通事項

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。

(i) 研修当日までの業務

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

研修会場を確保し、使用料の支払等を行うこと。

ウ 受講の手引き、受講啓発チラシ、受講票の作成

以下の受講の手引き、受講啓発チラシ、受講票を作成すること。なお、受講の手引き、受講啓発チラシについては保育所等(保育所、認定こども園、地域型保育事業実施施設、認可外保育施設)、市町村、保育関係団体等へ郵送し、受講票については受講決定者に特定記録にて郵送すること。

(a) 受講の手引き

- ・部数 1,320部
- ・サイズ A4判
- ・印刷面 両面印刷
- ・色数 全面一色

(b) 受講啓発チラシ

- ・枚数 6,000枚
- ・サイズ A4判
- ・印刷面 両面印刷
- ・色数 カラー印刷

(c) 受講票

- ・枚数 3,150枚(受講者数によって変動あり)
- ・サイズ A5版
- ・印刷面 片面印刷
- ・色数 全面一色

エ 受講者の募集及び問い合わせ窓口の設置

ホームページでの周知、市町村への周知依頼等の方法により、受講者の募集を行うこと。また、研修に関する問い合わせに対応するため、専用窓口を設置し、問い合わせ窓口の住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス等を示すこと。

オ 研修の申込受付・受講者の決定

研修の申込を受け付け、受講者を決定し、申込者に通知すること。また、定員を超える申込があった場合は、公正な方法により受講者を決定すること。なお、この場合においては、給付費対象外施設(公立施設、認可外保育施設等)に勤務する受講者を、定員の2割程度とすること。

カ 受講者名簿の作成

各研修の受講者の保育士登録番号(受講者が保育士の場合に限る。)、氏名、生年月日、住所、勤務先施設の名称・所在市町村の情報を確認したうえで、受講者名簿を作成すること。

キ 研修資料等の作成

研修に用いる資料・テキストは、あらかじめ各研修分野の担当講師と調整のうえ作成し、研修実施日の7日前までに県へ1部提出するとともに、必要な部数を作成し、受講者に配布すること。

ク その他必要と認める業務

(ii) 集合型研修当日の業務（研修管理）

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、その際には、顔写真付きの本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等）により本人確認を行うこと。

ウ 講師の接遇

講師控室の準備、講義中の飲料水の準備等を実施すること。

エ 研修の進行

研修前後の案内、司会進行を実施すること。

オ 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。

カ 受講者レポートの実施

研修終了後、研修内容に関する知識及び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の認識を確認するため、受講者にレポートを提出させること。

キ 修了証書等の交付

研修内容をすべて受講し、レポートを提出した者(以下「研修修了者」という。)に対し、研修最終日に修了証書を交付すること。

ク その他必要と認める業務

(iii) アンケートの実施・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。

(iv) 修了証書等の作成・交付

ア 修了証書の交付

修了証書を別紙様式1により作成し、研修修了者に交付すること。なお、修了証番号等については、別途指示することとする。

イ 修了証書の作成・印刷

- ・枚数 3, 150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 一色
- ・用紙 ホワイトニューVマット 127.9g/m<sup>2</sup> 又は同等品

ウ 郵便交付する場合は、簡易書留郵便で行うこと。

## 第9 修了者名簿の作成・管理

(1) 受託者は、第8(1)(オ)及び第8(2)(エ)により受講確認を行い、別紙様式2の研修修了者名簿を作成し、適切に管理すること。なお、研修受講中の転居や病気等、やむをえない理由により研修の一部を欠席した者については、履修した研修内容等の必要事項を整理すること。

(2) 受講の申し込み時に、県が他の都道府県及び市町村に(1)の内容を提供することについて、受講希望者本人から同意を得ておくこと。

(3) 研修修了者名簿の作成後、遅延なく、紙(1部)及びデータ(CD-R1枚)を県に提

出すること。データはエクセル形式で、暗号化又はパスワード設定付ファイルとして作成すること。

## 第10 業務実施計画書の提出

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、県の承認を得ること。

## 第11 業務完了後の提出書類

受託者は、本業務を完了したときは、完了の日から30日以内又は令和6年3月15日のいずれか早い日までに、業務完了届（任意様式）、業務実施報告書に、作成した受講の手引き、受講啓発チラシ、受講者が作成したレポート、アンケート結果、その他の関係書類を添えて県に提出すること。

## 第12 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13 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14 個人情報の取扱

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1「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15 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年岐阜県訓令甲第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、委託終了後も5年は保存すること。

## 第16 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17 「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、履行期間内に本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18 著作権

著作権については別記2「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

## 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。

(別紙様式1)

第

号

保育士等キャリアアップ研修修了証

保育士登録番号：

氏 名：

生 年 月 日：

あなたは、「保育士等キャリアアップ研修の実施について」（平成29年4月1日厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長通知）に基づく保育士等キャリアアップ研修について、次の分野を修了したことを証明する。

研修種別	
------	--

年 月 日

岐阜県知事

古田 肇

(注) 保育士以外の者に交付する場合、保育士登録番号の記載は不要とする。



(別紙様式2)

# 研修修了者名簿

研修実施機関名	
担当者	
連絡先	

通番	保育士 登録番号	氏名	生年月日	住所	勤務先施設		研修分野	修了証番号	修了年月日	研修受講年月日			備考
					名称	所在市町村				1日目	2日目	3日目	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
計													

・不足する場合は適宜行を挿入すること  
・本注意書きは提出時に削除すること  
・保育士登録番号は、受講者が保育士の場合に限り記載すること  
・氏名は、姓と名の上に全角1文字分のスペースを空けること  
・生年月日、修了年月日、研修受講日は、和暦で入力し、エクセル上で日付として認識できること 例 H29.4.1  
・住所は、岐阜県内の場合は岐阜県を省略し、岐阜県外の場合は都道府県から入力することとし、数字、ハイフン(-)については半角とすること  
・勤務先施設の名称・所在市町村名は、現に保育所等に勤務している場合に限り記載すること  
・所在市町村名は、市町村名のみを入力すること

## 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つては、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 受講の手引き
- 二 受講啓発チラシ
- 三 受講票
- 四 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、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改変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。