

ヤングケアラーオンラインサロン企画・運営業務委託 仕様書

1 委託業務の名称

ヤングケアラーオンラインサロン企画・運営業務委託

2 委託業務の目的

ヤングケアラーが気軽に悩みや不安を打ち明け、経験を共有することができる新たな場所の提供及びヤングケアラーと元ヤングケアラー、支援者、理解者等との交流場所として活用し、ヤングケアラーの現状を把握し、適切な支援につなげられることを目的とする。

3 委託の期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）

4 業務委託の内容

ヤングケアラーが気持ちを分かち合うきっかけをつくり、自身の抱える悩みや経験を共有しやすい場所として、また、ヤングケアラー同士以外にも、元ヤングケアラー、支援者、理解者等との交流の場所として機能するオンラインサロンを開催する。

(1) 業務内容

次の (a) から (c) までの業務を実施すること。

(a) サロン前

- ・日程の調整
- ・サロン参加者募集に係る広報啓発の企画・実行
- ・当日の調整、打合せ
- ・その他円滑なサロン運営に必要な業務
- ・参加申込フォームをインターネット上に作成し、事前申込を受け付ける
- ・電話等でフォーム外からの申込があった際は適宜対応する
- ・参加者への開催日時等の連絡

※広報啓発では紙媒体(チラシなど)での広報啓発を必須とし、別添「発送先・発送数一覧表(予定)」を参考に仕分け、発送すること。なお、配布頻度や配布数等については、発注者と随時協議し、より効果の高いものに決定すること。また、その他の広報啓発方法については事前打ち合わせの際に発注者と協議し、決定すること。

(児童数の変動や学校の統廃合により、別添「発送先・発送数一覧表(予定)」内の発送数内訳は、変更となる場合がある。)

(発送先住所・連絡先・発送数等のデータは発注者より提供する。)

※参加者の基本情報(氏名、連絡先、ケアの状況等)を登録し、リストを作成すること。

※当日のテーマ等は事前打ち合わせの際に発注者と協議し、決定すること。

- (b) サロン当日
 - ・運営全般（設営、当日の進行等）

- (c) サロン後
 - ・サロンの次回開催日程の周知
 - ・受講状況の整理
 - ・謝礼の支払い

(2) サロンの概要

サロンの概要は (a) から (e) までとする

- (a) 回数：5回以上

※1回あたり45分～1時間程度を目安に実施することとし、放課後や休日など参加しやすい時間帯とすること。

- (b) 実施時期：8月～3月

- (c) 実施方法：オンライン（Zoom、YouTube等）による開催

- (d) 対象者：ヤングケアラー、元ヤングケアラー、ヤングケアラーの支援を考えている方、ヤングケアラーを理解したいと考えている方等。

- (e) カリキュラム：ヤングケアラーが、ヤングケアラー同士又は元ヤングケアラー、支援者等と交流し、悩みを打ち明け、気軽に話せるサロンとする。信頼できる仲間や大人と定常的な接点ができるサロンとする。

なお、参加者の居住地によらず、交流できるよう工夫すること。

(3) 留意事項

業務の実施に当たり、日程調整、テーマ内容の選定は、随時、発注者と協議の上これを行うこと。

5 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記載した事業計画書を作成し、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。

6 業務完了後の提出書類

令和6年3月29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）を発注者に提出すること。

7 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、遅延なく発注者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。

8 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。

9 個人情報の取扱

受託者は、本事業による事務を行うため個人情報を取り扱う場合は、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。

10 文書の管理・保存

(1) 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年訓令発注者第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。

(2) 上記の関係書類は、本業務終了後も5年は保存すること。

11 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。

12 「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。

13 著作権

別記2「著作権等取扱特記事項」による。

14 情報セキュリティについて

受託者が当業務を行うにあたり情報資産を取り扱う場合は、別記3「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。

15 その他

- (1) 事業の実施に支障が生じるような場合は、随時、発注者と協議を行い、早急に改善策を検討すること。
- (2) 受託者は委託業務の遂行に当たり、委託契約書、仕様書、その他の事項に疑義が生じた場合は、遅滞なく発注者と協議を行うものとする。

別記1

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（派遣労働者を含む。）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保有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保有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 研修のため作成したコンテンツ及び講義で使用する印刷製本物や動画、eラーニング及びオンライン講義による研修の配信内容等の研修資料（以下「研修資料」という。）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。また、事業実施報告書内に記載される研修資料についても同様とする。
- 2 研修資料に係る原稿、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は、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

- 第2 研修資料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 研修資料の作成のために受託者が提供した研修資料に係る原稿、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 研修計画書
 - 五 事業実施報告書
- 3 前二項に関し、次のいずれかの者に研修資料及び当該研修資料の作成のために受託者が提供した研修資料に係る原稿、原画、写真その他の素材（以下「研修資料等」という。）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。

(利用の許諾)

- 第3 受託者は、前条の規定に該当しない研修資料等が著作物に該当する場合には、発注者（発注者が指定する者を含む。以下同じ）に対し、仕様書に定める業務の目的の範囲内に限り、研修資料等を利用することを許諾する。
- 2 発注者は、第1項に掲げる方法以外の利用を行う場合又は研修資料等を複製する場合には、事前に書面にて受託者（前項に該当する場合にあっては、前項各号に掲げる者を含む。）に許諾を得るものとする。
- 3 第1項及び第2項の利用許諾の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

- 第4 受託者は、発注者に対し、研修資料等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、研修資料等が著作物に該当する場合において、当該研修資料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5 受託者は、発注者に対し、研修資料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。

(研修資料等の電子データが入った納入物の提供)

- 第6 受託者は、発注者に対し、研修資料等の電子データが入った納入物を当該研修資料等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項の研修資料等の電子データが入った納入物の所有権は、当該研修資料等の引渡し時に発注者に移転する。

情報セキュリティに関する特記事項

岐阜県健康福祉部 子ども・女性局 子ども家庭課

(基本的事項)

第1条 本特記事項は、本契約による業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって受託者が守るべき事項について、岐阜県情報セキュリティ基本方針、岐阜県情報セキュリティ対策基準に基づき情報セキュリティに関する特記事項（以下「セキュリティ特記事項」という。）として定めるものである。

(用語の定義)

第2条 情報資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体（USBメモリ等を含む。）
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これを印刷した文書を含む。）
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(責任体制の明確化)

- 第3条 受託者は、委託者に対して、本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者（以下「セキュリティ責任者」という。）を書面で明らかにしなければならない。
- 2 受託者は、セキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で委託者に連絡しなければならない。

(業務従事者の特定)

- 第4条 受託者は、委託者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、本業務の従事者（派遣社員、アルバイト、非常勤職員、臨時職員等を含む。以下同じ。）を書面で明らかにしなければならない。
- 2 本業務の従事者に変更がある場合は、受託者は速やかに連絡し、委託者からの要求があれば書面で委託者に報告しなければならない。
 - 3 本業務の履行のため、本業務の従事者が委託者の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、及び個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、委託者の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育（セキュリティ特記事項の遵守を含む。）など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関

係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本業務の履行に際し知り得た情報及び委託者が秘密と指定した情報（以下「取得情報」という。）を厳重に管理し、従事者の他に漏らしてはならない。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。

(情報資産の利用場所)

第7条 受託者は、委託者の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために委託者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用权が委託者に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。）を、委託者が指示した場所以外で利用してはならない。

(情報資産の適切な管理)

第8条 受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報及び管理対象情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 第4条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。さらに、従事者以外が情報資産にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行い、その措置の妥当性について委託者に報告すること。
- (2) 本業務を処理することができる機器等は、受託者の管理に属するものに限定するものとし、受託者の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等受託者の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。
- (3) 委託者の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために管理対象情報を、第7条の規定により委託者が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、委託者の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
- (4) 委託者の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために委託者から引き渡された情報資産を複写し、又は複製してはならないこと。
- (5) 管理対象情報を、業務終了後直ちに委託者に引き渡すこと。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うこと。
- (6) 管理対象情報を、委託者の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。また、廃棄後は適切な措置が講じられたことを証明するために廃棄手順も含めた文書を委託者へ提出すること。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、委託者の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報及び管理対象

情報を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(再委託)

- 第10条 受託者は、本業務を一括して第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、委託者への報告を必要とし、再委託ができるのは、原則として再々委託までとする。
- 2 受託者は、委託者に再委託の報告をする場合は、再委託する理由及び内容、再委託先事業者の名称及び所在地、再委託先事業者において取り扱う情報、再委託先事業者における安全確保措置の実施方法、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び再委託事業者に対する管理監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。
- 3 受託者は、委託者の承認を得て本業務の一部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、セキュリティ特記事項（第3条並びに第4条第1項及び第2項を除く。）の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。また受託者は、委託者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、再委託先（再々委託している場合は再々委託先も含む。）における本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。
- 4 受託者は、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で委託者に連絡しなければならない。

(調査)

- 第11条 委託者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況を調査する必要があると認めるときは、受託者の建物も含め実地に調査し、又は受託者に対して説明若しくは報告をさせることができる。

(指示)

- 第12条 委託者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不相当と認めるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。

(事故等報告)

- 第13条 受託者は、本業務に関する情報漏えい、改ざん、紛失、破壊等の情報セキュリティ事件又は事故（以下「事故等」という。）が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、その事故等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちに委託者に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事故等に係る報告書及び以後の対処方針を記した文書を提出し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、本業務について事故等が発生した場合は、委託者が県民に対し適切に説明するため、受託者の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

(実施責任)

第14条 受託者は、情報セキュリティを確保するために必要な管理体制を整備しなければならない。

2 受託者は、情報セキュリティに関する考え方や方針に関する宣言の策定・公表により、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすよう努めなければならない。

(納品物のセキュリティ)

第15条 受託者は納品物にセキュリティ上の問題が発見された場合は、遅滞なく委託者に連絡し、委託者からの指示によりユーザ及び関係者に情報を通知するとともに、問題を解決するための適切な処置を行わなければならない。

(体制報告書)

第16条 受託者は、本業務を実施するにあたり、自らが行うセキュリティ対策について明らかにした体制報告書を作成し、委託者に提出しなければならない。

(実施報告書)

第17条 受託者は、本業務の完了を報告するにあたり、自らが行ったセキュリティ対策について明らかにした実施報告書を作成し、委託者に提出しなければならない。