

相模原市子ども・子育て支援事務作業委託仕様書

1 業務名称

子ども・子育て支援事務作業

2 委託目的

保育所、認定こども園、幼稚園及び認可外保育施設等に入園又は在籍する小学校就学前子どもの給付認定事務及び施設への給付、補助金の支払い事務等について、個人情報の保護に留意したうえで外部委託することで、業務の効率化・省力化を行い市民サービスの一層の向上を図ることを目的とする。

3 業務の履行期間

令和6年4月1日（月）～令和7年3月31日（月）

4 業務の履行場所

- (1) 相模原市中央区富士見6丁目6番23号けやき会館4階事務室
相模原市子ども・子育て支援制度事務センター【別紙1】
- (2) 上記のほか、市が指定する場所

5 業務の範囲、内容、業務量及び業務予定

(1) 主な業務

別添「令和6年度業務一覧」のとおり。ただし、制度改正等のやむを得ない理由により生じた業務で「令和6年度業務一覧」に記載していない業務についても、発注者受注者協議の上、業務の範囲に加えることができるものとする。

(2) 共通事項

ア 個人番号（マイナンバー）関連書類の取扱い

個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を含む個人情報を取扱う事務について、受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令等に基づき、『特定個人情報等を含む個人情報の取扱いに関する特記事項』【別紙2】を遵守すること。

イ 情報セキュリティ対策

受託者は、『相模原市情報セキュリティポリシー』（詳細については市ホームページを参照。）を遵守し、受託業務におけるセキュリティ対策を講ずること。

ウ 業務処理上の疑義事項等への対応

受託者が作成した書類や、システムの入力処理等について、疑義等が生じた場合については、別に定める連絡票により、委託者に報告をするものとする。ただし、処理の誤りのほか、緊急を要するものについては速やかに委託者に連絡すること。

エ 書類等の審査及び引き渡し

各事務処理において、その必要に応じて委託者による審査を受けること。書類等の委託者への引き渡しの方法や頻度等は、委託者と別途調整を行うこと。

オ 処理誤り防止のための体制構築

原則、市へ納品する書類については二重チェックを行うなど、処理誤り防止のための体制を構築すること。

6 業務日時

原則、職員の勤務日（祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、月曜日から金曜日まで）と同一とし、職員の勤務時間（原則、午前8時30分から午後5時15分まで）において各種業務に対応することを前提に、双方協議の上で定める。

7 業務実施体制

業務を行うにあたっては、以下の事項を遵守すること。

（1）業務従事者

ア 業務責任者

受託者は、業務従事者の中から業務に関する責任者（以下「業務責任者」という。）を選任し、業務期間中は常駐して委託者との連絡及び調整に従事させること。なお、業務責任者の報告は業務責任者選任届（第3号様式）により行うものとし、業務責任者を変更した場合も同様とする。また、業務責任者は、フルタイム勤務の社員で本業務または類似業務において通算2年以上の経験を有する者であること。

イ 配置

受託者は、業務体制に必要な人員を状況に応じて、適正かつ柔軟に配置し、業務処理が最も効率的に行えるよう連携させ、業務実施体制を常に整えること。

（2）業務従事者名簿の提出及び名札の着用

受託者は、業務実施に先立ち、業務従事者の氏名、その他委託者が定める事項を記載した名簿を委託者に提出すること。名簿の記載に変更がある場合は、委託者に届け出ること。また、業務従事者は、必ず受託者が用意する会社名の記載のある名札を着用すること。

（3）緊急時の対応について

業務従事者が突発的に休暇を取得する場合には、受託者は業務を適切に行えるように人員の調整及び手配をすること。感染症等の理由により業務従事者に複数人の欠員が生じる場合についても同様の取扱いとする。

業務従事者の長期休暇や退職等により業務従事者が交代する場合には、その旨を事前に委託者に通知するとともに、後任の業務従事者に十分な事務引き継ぎを行い、遅滞なく業務遂行を行えるよう必要な措置を講ずること。

これら緊急時の対応に必要な経費についてはすべて受託者が負担すること。

（4）その他

ア 業務責任者は、業務遂行にあたり業務従事者が独自の判断で委託業務に係る事務を行うことなく、疑義が生じた場合は、委託者と緊密に連携を図り、業務従事者への管理及び指導を適切に行うこと。

イ 業務従事者のうち著しい不適格者があると認められるときは、委託者は受託者に是正措置を求めることができる。この場合、受託者は、実態調査のうえ、委託者の申し出が正当と認められる場合、是正措置を講ずること。

ウ 受託者は、業務上のトラブル及び事故等があった場合は、直ちに状況を委託者に報告すると共に、委託者に指示を受けること。

8 受託者の業務上の責務

(1) 業務報告書の提出及び打合せ

ア 業務処理状況報告書

受託者は、業務に関する月次処理件数等について業務処理状況報告書（月報）（第1号様式）を作成し、業務の状況を報告の対象の月の翌月10日までに委託者に2部提出すること。また、仕様書に定めるもののほか、委託者から調査・報告を求められたときは、受託業務について速やかに報告を行わなければならない。

イ 業務完了報告書

受託者は、受託期間における業務の履行完了について、業務完了報告書（第2号様式）を作成し、業務の履行期間終了までに委託者に提出すること。

ウ 業務打合せ

受託者は、委託者との業務に関する打合せを原則として月1回以上行うこと。また、打合せに関する議事録等を1週間以内に作成し、委託者に提出すること。

エ その他

受託者は、業務処理手順等について、より効率的に業務を遂行できるように検討し、委託者に対して積極的に提案すること。

(2) 業務従事者に対する研修

ア 受託者は、その責任と負担において、業務従事者に対し、業務の遂行上必要な知識及び能力の取得のため教育訓練を定期的及び適宜実施すること。

イ 受託者は、本仕様書及び委託者より提供される各種資料に基づき、業務遂行手順等について必要なマニュアル及び研修資料を作成し、その内容について委託者に照会した上で、業務従事者に対して教育訓練を行うこと。

(3) 業務マニュアル等の作成、使用及び更新

業務にて使用するために作成した事務フロー、運用ルール、マニュアル等（改定したものを含む。以下「業務マニュアル」という。）については委託者に帰属するものとし、全体の電子データ及び印刷した書類を業務の履行期間終了までに委託者に納品すること。

(4) 再委託の禁止

受託者は、本業務を第三者に委託してはならない。

9 業務環境等

(1) 受託者は、委託者が提供する4の(1)の場所における利用に係る諸規程を遵守し、適正に利用すること。

(2) 受注者は、4の(1)の場所の開閉、鍵の借受及び返却を行うこと。ただし、発注者が必要に応じて受注者の業務時間を超えて当該場所を利用する場合にはこの限りではない。

10 業務管理

- (1) 業務各処理においては、委託者と受託者で取り決めた期日までに処理を行うこととする。
- (2) 受託者の業務責任者は、業務処理進捗状況を常に把握し、随時その報告を委託者に対して行うこととする。
- (3) 委託者から受託者又は受託者から委託者へ役割分担が変わる段階における業務の引渡しは、原則として業務マニュアルに定めるとおりに行うものとする。また、マニュアルに定める段階以外であっても、委託者は受託者から業務の引渡しを受けることができるものとする。
- (4) 受託者は、契約期間の終了又は契約期間に変更があった場合には、次期受託者が円滑に業務を遂行するために必要な引継ぎについて、引き継ぎ書等を作成し、受託者の責任において実施することとする。また、委託者が要求した場合には、その業務について委託者に引き継ぐものとする。

11 貸与品について

- (1) 業務上必要となる「子ども・子育て支援制度管理システム」及び「施設等利用給付システム」（以下「システム」という。）を使用するための端末（以下「システム端末」という。）及びIDは委託者が貸与する。なお、システム端末の貸与台数については、受託者の業務従事者の人数等を踏まえ、協議のうえ決定するものとする。
- (2) 委託者が管理するファイルサーバに接続できる端末（以下「業務端末」という）を、システム端末とは別に委託者が貸与する。ただし、業務端末で使用するプリンタ等の周辺機器については業務に必要な範囲で受託者が用意するものとする。なお、『相模原市情報セキュリティポリシー』を遵守するとともに、委託者が提供する環境への接続に必要な機器の設定等については、委託者の指示に従い、必要な作業を受託者が実施すること。
- (3) セキュリティ上、端末を利用する業務については、委託者の管理のもと使用するものとする。
- (4) 机、椅子等（以下「機材」という。）については、原則、受託者が準備するものとする。また、通常業務に必要な消耗品等についても、受託者の費用で用意するものとする。
- (5) 受託者は、貸与品について、受託者の責任において使用し、業務以外の用途で使用してはならない。また、端末操作については、指定された操作以外の操作を行ってはならない。
- (6) 受託者は、貸与品について、委託者より返却の要請があった場合には、これに従わなければならない。
- (7) 受託者は、委託者より貸与を受けた機材、システム端末等について、受託者の故意または過失により滅失、毀損等の損害を与えた場合には、速やかに委託者にその旨を報告するとともに、受託者の費用と責任においてこれを復するものとする。ただし、通常の使用による損耗については、その限りではない。

12 業務の引継ぎ

引継ぎに必要な経費は、原則として受託者の負担とする。

13 法令遵守

受託者は、業務の処理にあたり、全ての法令を遵守するものとする。

14 守秘義務

- (1) 受託者は、業務の処理にあたっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、特定個人情報等を含む個人情報の取扱いに関する特記事項【別紙2】及び関係法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務を遂行する上で委託者より提出される一切のデータ、資料等をこの業務以外の目的で利用、複写及び複製をしてはならない。
- (3) 受託者は、業務従事者が業務上知り得た一切の情報について、業務終了後も一切漏えいさせてはならない。
- (4) 受託者は、業務従事者に対し、委託者が定める(1)の遵守を誓約させ、個人情報保護に係る事前研修を行わなければならない。

15 暴力団排除

相模原市暴力団排除条例(平成23年相模原市条例第31号。以下「条例」という。)により、次のとおり契約条件を定める。

- (1) 落札決定後、契約締結までの間に、当該落札決定の通知を受けた者(以下「落札者」という。)が、次のア～エのいずれかに該当するときは、当該落札決定を取り消し、この契約を締結しないこととする。この場合において、取り消しにより落札者に損害が生じても、委託者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。
 - ア 落札者が個人である場合には、その者が、条例第2条第4号に規定する暴力団員等(以下「暴力団員等」という。)と認められるとき、又は、法人等(法人又は団体をいう。)である場合には、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められるとき。
 - イ 落札者が、神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号。以下「県条例」という。)第23条第1項に違反したと認められるとき。
 - ウ 落札者が、県条例第23条第2項に違反したと認められるとき。
 - エ 落札者が条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの、又は落札者の支店若しくは営業所(常時業務の契約を締結する事務所をいう。)の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであると認められるとき。
- (2) 委託者は、契約後、受託者が次のア～エのいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受託者に損害が生じても、委託者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。
 - ア 受託者が個人である場合には、その者が、暴力団員等と認められるとき、又は法人等(法人又は団体をいう。)である場合には、暴力団経営支配法人等と認められるとき。
 - イ 受託者が、県条例第23条第1項に違反したと認められるとき。
 - ウ 受託者が、県条例第23条第2項に違反したと認められるとき。

エ 受託者が条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの、又は受託者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであると認められるとき。

- (3) (2)の規定により委託者がこの契約を解除した場合においては、受託者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。
- (4) (2)の規定によりこの契約が解除された場合において、契約保証金の納付が行われているときは、委託者は、当該契約保証金をもって(3)の違約金に充当することができる。
- (5) 受託者は、契約後、この契約の履行に当たって、条例第2条第2号に定める暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員等から不当介入を受けたときは、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。
- (6) 受託者は、不当介入を受けたことにより、履行期限に遅れが生じるおそれがあるときは、委託者と履行期限に関する協議を行わなければならない。
- (7) 受託者は、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けたときは、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄の警察署に提出しなければならない。
- (8) 受託者は、不当介入による被害により履行期限に遅れが生じるおそれがあるときは、委託者と履行期限に関する協議を行わなければならない。

16 環境配慮

- (1) 「相模原市環境方針」の趣旨を理解し、業務を行うこと。
- (2) 市への提出書類及び添付書類については、原則として再生紙を使用すること。
- (3) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。

17 安全衛生

- (1) 受託者は、業務責任者及び業務従事者に対して、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、社会保険諸法令その他の本契約に適用される法令に基づく労働者に対する法令上の責任を負い、受託者の責任で労務管理を行い、業務従事者の労働災害について受託者の責任と費用で処理しなければならない。ただし、委託者の庁舎内における委託者の責に帰すべき事由による災害についてはこの限りではない。
- (2) 地震、災害、疫病、その他当事者の通常の支配を超える不可抗力により、受託者は業務の当該部分についての義務を免れるものとし、委託者は当該部分についての委託料の支払いを免れるものとする。
- (3) 受託者は、新型コロナウイルス等感染症など、感染症の対策を十分に講じることとし、それに伴うマスクや消毒用アルコール等の消耗品の確保に努めることとする。

18 支払方法

委託料は、月を単位として、当該月終了後、受託者の請求に基づき委託者から受託者へ支払うものとする。

19 損害賠償

受託者の故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその直接的損害を賠償しなければならない。

20 その他

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、市職員及び業務従事者のプライバシー保護に十分配慮すること。
- (2) 受託者は業務従事者の業務範囲及び、作業責任区分を明確にしなければならない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項であっても、業務遂行上及び社会通念上当然必要とされる事項については本仕様書に含まれるものとする。ただし、制度改正や運用変更等により著しく業務量の増減があった場合には、双方協議のうえ、対応を決定するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項又は、疑義が生じた場合については、委託者と受託者の協議のうえ、別途定めることとする。

第 1 号様式

令和 年 月 日

業務処理状況報告書（月報）

発注者業務責任者 殿

受注者業務責任者氏名

報告の対象年月	年 月
業務処理状況	
業務名	処理した内容、業務量（件数等）

以 上

第 2 号様式

令和 年 月 日

業務完了報告書

相模原市長 殿

(受注者名)

子ども・子育て支援事務作業委託業務が完了したので、次のとおり届け出ます。

届出に係る業務委託の名称	
契 約 期 間	
業 務 を 完 了 し た 日	

以 上

第 3 号様式

令和 年 月 日

業務責任者選任届

相模原市長 殿

(受注者名)

子ども・子育て支援事務作業委託契約書第 5 条第 1 項の規定により業務責任者を選任したので届け出ます。

届出に係る業務委託の名称			
契 約 期 間			
番号	業務責任者の氏名	選任した日	担当業務の範囲
1			
2			
3			
4			

以 上

【別紙 1】

けやき会館 配置図



拡大図



【別紙２】（第９条関係）

特定個人情報等を含む個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法律等の遵守）

第１条 個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を含む個人情報を取り扱う事務の「相模原市子ども・子育て支援事務作業委託」（以下「本委託業務」という。）について、受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号。以下「法」という。）及び関係法令等に基づき、本特定個人情報等を含む個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「本特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第２条 受注者は、特定個人情報等を含む個人情報（以下「個人情報」という。）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。

（責任者等の報告）

第３条 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者を定め、業務の着手前に文書（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）により発注者に報告しなければならない。

２ 受注者は、個人情報の取扱いに係る責任者及び業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。

３ 受注者は、責任者を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

４ 受注者は、業務従事者を変更する場合は、事前に文書により発注者に報告しなければならない。

（作業場所の特定）

第４条 受注者は、発注者と協議し、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、本委託業務の着手前に文書により発注者に報告しなければならない。

２ 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

３ 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び業務従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（監督、教育等の実施）

第５条 受注者は、個人情報の取扱いに関する責任者及び業務従事者に対する適切な監督を行うとともに、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を責任者及び業務従事者全員に対して実施しなければならない。

２ 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、本委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、退職した後も含め、第1項の個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用させないため必要かつ適切な監督をしなければならない。また、本委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関して誓約する旨を文書により提出させ、文書によりこのことを発注者に報告しなければならない。

(再委託)

第7条 受注者は、本委託業務を第三者へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。

- 2 受注者は、本委託業務の全部又は一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に次に定める項目を明確にした上で、文書により再委託する旨を発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先において講じられる再委託先の設備、技術水準、従事者に対する監督・教育の状況、その他の再委託先の経営環境などの安全管理措置

- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況の管理及び監督をするとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

- 6 受注者は、次に定める事項を遵守するものとする。再委託先が委託された業務をさらに第三者へ委託する場合のように委託が繰り返される場合においても同様とし、再委託の契約書等にその趣旨を盛り込むものとする。(この場合においては、再委託など事業者のつながりを「委託の系列」という。)

(1) 受注者は、受注者に関する特記事項に係る文書及び受注者が委託の系列を通じて取得した特記事項に係る文書の写しを、発注者へ提出するものとする。

(2) 前号の文書を用いる場合だけでなく、文書を用いない場合においても、個人情報の取扱いに関する承認、指定等、意思決定に関わる事項は、事前に委託の系列を通じ発注者の承認、指定等を得るものとする。

(3) 受注者が再委託する場合、第1号の「発注者」を「委託の系列を通じ相模原市」と、第15条の「発注者」を「発注者及び相模原市」と、第16条第3項の「発注者」を「相模原市」とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号のほか、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づき、発注者が果たすべき安全管理措置と同等な個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 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で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報の複製又は複写をしないこと。

(5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(6) 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媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部電磁的記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(10) 個人情報を電子メールで送信しないこと。ただし、発注者が承認したときはこの限りではない。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承認なく第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 受注者は、発注者との間の個人情報の受渡しに関しては、文書により発注者に対して申請し、その承認を得なければならない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は消去等)

第12条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は消去若しくは廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を文書により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者氏名及び消去又は廃棄の内容を記録し、文書により発注者に対して報告しなければならない。

(開示請求等)

第13条 個人情報に係る本人からの開示請求、訂正請求及び利用停止請求については、発注者が法及び相模原市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年相模原市条例第32号)の規定に基づき対応するものとする。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受注者は、個人情報の取扱いの状況について定期に又は発注者の求めに応じて文書により報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び実地検査)

第15条 発注者は、本契約及び本特記事項の遵守状況を確認するため、受注者に対して、監査又は実地検査(以下「監査等」という。)を行うことができる。ただし、実地検査を行うことが難しい場合であって、受注者が当該実地検査の項目について調査した結果を発注者に報告したときは、この限りでない。

2 受注者は、発注者が監査等を行う場合、当該監査等に協力しなければならない。

3 発注者は、監査等を行うときは、受注者に対し、あらかじめ通知するものとする。

4 発注者は、監査等の結果、個人情報の取扱いについて改善が必要であると認めるときは、受注者に対し、その改善を指示することができる。

5 受注者は、前項の規定による指示を受けたときは、その指示に対する対応について、発注者が指定する期限までに報告しなければならない。

(事故時の対応)

第16条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を文書により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害が発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、第三者に本委託業務の実施に起因する損害を与えた場合は、その損害を自らの責任において賠償するものとする。