

加古川市ファミリーサポートセンター運営業務委託仕様書

この仕様書は、加古川市（以下「発注者」という。）が、加古川市ファミリーサポートセンター（以下「センター」という。）の運営業務（以下「業務」という。）として、加古川市ファミリーサポートセンター運営事業実施要綱（以下「要綱」という。）に規定する業務及び加古川市ファミリーサポートセンター育児サポート無料クーポン券交付要綱（以下「クーポン券交付要綱」という。）に規定する業務を委託するに当たり、委託業務の内容及び基本的な契約条件を定めるものである。

1 業務に関する基本的方針

本業務は、地域において育児の援助を受けたい者（以下「依頼会員」という。）と援助を行いたい者（以下「提供会員」という。）が相互援助活動を行うことにより、育児と就労の両立支援及び産後の子育ての負担軽減を図ることで、安心して働くことができる育児環境を整備するとともに、地域における子育て支援活動を推進し、児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

なお、相互援助活動の内容については、別に定める要綱に規定する内容に基づき実施するものとする。また、提供会員が行う援助活動は、午前6時から午後10時までの範囲において、依頼会員が育児の援助を必要とする時間に実施するものとする。

2 委託業務の名称

加古川市ファミリーサポートセンター運営業務

3 実施場所

加古川市加古川町篠原町21番地8（カピル21ビル7階）

加古川市ファミリーサポートセンター

※事務所については、発注者から無償貸与するものとする。

※業務の実施場所を「加古川市ファミリーサポートセンター」と呼称するものとする。

※発注者の方針等により、実施場所に変更が生じることがある。

4 委託期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

（※令和9年3月1日から3月31日までは業務引継ぎ等の準備期間とし、実際の業務の開始は令和9年4月1日からとする。）

5 開所日及び開所時間

開所日：月曜日から金曜日

開所時間：午前9時から午後5時まで

閉所日：年末年始（12月29日から1月3日）及び土・日・国民の祝日に関する法律に定める休日及びカピル21ビルの定期休業日。

※その他、特別な事情による場合は、協議のうえ決定する。

6 業務実施体制

- (1) センターの開所時間中、原則、仕様書「5 開所日及び開所時間」において常時アドバイザーを3名配置し、うち1名については常勤とする。常勤とは、週5日以上かつ1日7時間以上勤務する者とする。
- (2) アドバイザーは、近年の少子化・育児不安等の子育てに関わる問題とその背景及び子育て支援施策等についての知識・経験を有するものとする。
- (3) 常勤のアドバイザーの1名については、地方公共団体等におけるファミリーサポートセンターのアドバイザーとして勤務経験のある者とし、その者を業務責任者として配置すること。なお、業務責任者は業務の指揮監督及び発注者と業務に従事する者との連絡調整を行うこととする。
- (4) センターには、アドバイザーのほか、業務の実施にあたって必要と認められる職員（以下「業務従事者」という。）を受注者の負担で配置することができる。
- (5) 業務責任者、アドバイザー及び業務従事者（以下、「業務責任者等」という。）の氏名等を記載した書類を提出し、予め発注者に届出を行うこと。なお、業務責任者等の変更があった場合も同様とする。
- (6) 業務責任者等について、継続的に指導・研修等を行い、資質の向上に努めること。

7 業務内容

- (1) 受注者は、要綱及びクーポン券交付要綱に定める規定を遵守し、次の業務を行うこととする。
 - ① 会員の募集、登録等の会員の組織化に関すること。
 - ② 援助活動の調整に関すること。
 - ③ 援助活動に関する講習会等の開催に関すること。
 - ④ 会員の交流を深め、情報交換をするための交流会の開催に関すること。
 - ⑤ 関係機関との連絡調整に関すること。
 - ⑥ センターの活動及び育児サポート無料クーポン券（以下「クーポン券」という。）の広報に関すること。
 - ⑦ 制度利用の相談、会員及びあかちゃんサポーターの相談に関すること。
（あかちゃんサポーターとは）
要綱の（別表3）「生後6ヵ月未満のこどもに対する援助活動を行う提供会員の講習等に関する基準」に定める講習会の参加を経て所定の手続きにより登録した提供会員。
 - ⑧ 会員の援助活動に必要な傷害及び賠償保険の加入及び支払い手続きに関すること。
 - ⑨ 印刷物等に関すること。
 - ⑩ 前各号に掲げるもののほか、援助活動の円滑な実施に必要なこと。※ 業務の内容や達成すべき水準等は、別表1に掲げるとおりとする。
- (2) 受注者は、クーポン券事業の実施に関し、次の業務を行うこととする。
 - ① クーポン券交付要綱第4条に規定するクーポン券の申請の受付に関すること。
 - ② クーポン券交付要綱第5条に規定するクーポン券の交付に関すること。

- ③ クーポン券交付要綱第7条に規定する提供会員への支払いに関すること。
 - ④ 依頼会員及び提供会員等へのクーポン券の利用方法の案内に関すること。
 - ⑤ ①～④に掲げるもののほか、クーポン券交付要綱に規定するクーポン券にかかる事務の円滑な実施に必要なこと。
- (3) 受注者は、クーポン券交付要綱第7条に規定する提供会員への支払に係る事務について、同要綱第10条の規定に基づき受託して実施する。利用したクーポン券の取扱については、次のとおり処理するものとする。
- ① 提供会員は、利用者が利用したクーポン券を取りまとめ、利用者がクーポン券を利用した月の翌月5日までに、援助活動報告書を添えて、受注者に提出するものとする。
 - ② 受注者は、①により提出された書類の内容を審査確認のうえ、利用者がクーポン券を利用した月の翌月末日までに、当該クーポン券に係る助成額を提供会員に支払うものとする。
 - ③ 受注者は、②に基づく支払事務の実施に要した費用について、次のとおり発注者に請求することとする。
 - ア クーポン券が利用された月の翌々月の10日までに、利用したクーポン券と提供会員への支払事務の実施内容が確認できる書類を添えて、発注者に請求するものとする。
 - イ 発注者は、アの請求について、請求があった日から20日以内に支払うものとする。
- ※クーポンに係る費用については委託料とは別に支払うものとする。
- (4) クーポン券の管理及び運用について
- ① 要綱及びクーポン券交付要綱に定める規定を遵守すること。
 - ② クーポン券の交付にあたっては、クーポン券を交付した者の情報(交付番号、交付日、有効期限、対象のこどもの氏名・生年月日、対象者の氏名・続柄・住所等)を管理し、重複して交付することのないようにすること。
 - ③ クーポン券を利用した実績を検証できるよう、依頼会員ごとにクーポン券を利用した活動内容と利用した枚数を管理すること。
 - ④ クーポン券の誤った方法での利用を防ぐために、クーポン券の利用方法を依頼会員と提供会員に十分に説明すること。
- (5) 業務の実施場所等の管理に関すること
- ① 業務の実施前及び実施後に関すること。
 - ア 業務の実施に当たり、センターの事務所に異常がないことを確認すること。なお、備品一覧表は別紙1のとおりとする。
 - イ 業務実施後は、使用した施設内の各部屋の無人を確認し、すべての窓、ドアを施錠すること。
 - ② 業務の実施中の安全確保に関すること。
 - ア センターに備えられた備品を、業務実施において使用する場合は適正に管理すること。
 - イ 事故防止のため、利用者の危険な行為や行動がないよう利用者の安全確保に努めること。また、活動中の事故に対する対応マニュアル等を整備すること。
 - ウ 事故発生時の報告等
 - 業務の実施に際して事故が生じた場合は、適切な処置を行うとともに、発注者に報

告するものとする。特に、緊急・重篤な案件の場合は、直ちに報告し、指示を仰ぐものとする。また、事故の発生に備え、賠償責任保険へ加入すること。

③ 緊急時の対応に関すること。

ア 災害発生時等緊急時には、利用者の避難誘導、消防、警察及び発注者への連絡を迅速に行うこと。

イ 利用者とのトラブルや苦情があった場合は、原則として受注者が対応し、処理すること。また、その内容及び対応結果について速やかに電話等で発注者に報告すること。その後、書面をもって発注者へ報告すること。

④ 個人情報の管理に関すること。

ア 書類等の管理

相談記録及びこれに付随する書類及び電子情報その他個人情報が盗難または紛失することがないように適切に管理し、会員の契約が終了した翌年度から5年間保存すること。なお、保管期限の経過した名簿や記録の処分は発注者の書類廃棄の時期に合わせて行う。

イ 情報機器の管理

受注者は、本業務を行うに当たり、情報資産の取扱いについては、別記「情報セキュリティに関する特記事項」を守らなければならない。発注者への報告の際に使用する電子記録媒体は発注者が指定したものとする。

受注者は、情報機器等を盗難または紛失することのないよう適切に管理しなければならない。また、情報機器等を事務所から持ち出してはならない。

ウ 個人情報の保護

受注者は、個人情報保護のため別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するように業務責任者等に教育しなければならない。また、業務責任者等は「個人情報保護に関する誓約書」を発注者に提出するものとする。

エ 本業務で得た相談内容を含む個人情報は、すべて発注者に属するものであり、対象者が小学校卒業・転出などで対象外となった相談の記録及び電子情報等は契約期間終了日に発注者に引き渡すこと。

オ 業務上必要な場合を除いて個人情報を加工、または個人情報の内容（統計分析を含む。）について、外部に公表してはならない。ただし、すでに発注者が外部に公表した内容及び発注者の許可を得た場合についてはこの限りではない。

8 各種報告書等

業務の実施状況を記載した報告書等を、次のとおり提出するものとする。

（1）活動報告書

活動報告書（会員数、活動件数、説明会や研修会等の事業報告等）は月毎に作成し、翌月15日までに発注者が提供する電子記録媒体により提出すること。ただし、国・県への報告に係る資料の提出については、別途指定するものとする。

（2）勤務日程表

翌月分を前月25日までに提出すること。

（3）業務完了報告書

毎年度3月末日までに提出すること。

(4) 事業計画書

年間の事業計画書を前年度末までに提出すること。

9 委託料の支払い

委託料は前払いとし、受注者からの請求に基づき年度毎に年2回（4月、10月）に分けて支払うものとする。

10 費用分担・責任分担

発注者が負担する費用は、施設の維持管理等に関する費用とする。業務を実施するに当たり必要な費用は、委託料に含めるものとする。別表2に記載のないものについては、必要に応じて協議のうえ、費用分担を決定する。

※ 受注者と発注者の費用分担は別表2、責任分担は別表3に掲げるとおりとする。

11 改善措置

発注者が受注者の業務実施に問題があると認めた場合は、改善措置を命ずることができる。

12 業務の引継ぎ

(1) 受注者は、この契約締結後、業務開始の1か月前から発注者又は発注者が指定する者より業務を引継がなければならない。

(2) 受注者は、この契約が満了するとき又はこの契約が解除されるときは、契約終了の1か月前から発注者又は発注者が指定する者に業務を引継がなければならない。

(3) 前各号の業務の引継ぎに要する費用は、受注者の負担とする。

(4) 使用中の発注者の備品及び委託料で購入した情報通信機器に関する備品は、すべて発注者に帰属する。

13 その他

(1) 会員及び相談者の対応には十分配慮すること。

(2) 実施場所及び、関連業務執行中に政治活動、宗教活動、営利活動をしてはならない。

(3) 仕様書に定めのない事項は、必要に応じて発注者と協議のうえ決定する。

(4) 発注者の方針等により、実施場所に変更が生じる場合、移転に係る事務及び費用負担について、発注者と協議すること。

別表 1 (業務の内容や達成すべき水準等)

業務項目	内容及び水準等
①会員の募集、登録等の会員の組織化に関すること	ア 援助を受けたい人（依頼会員）と援助を行いたい人（提供会員）を募集し、会員登録を行うこと。 イ 提供会員の登録の際には、過去に虐待や不適切な行為を行っていないか確認し、受注者の開催する講習会等の参加を経て所定の手続により登録すること。 ただし、登録済みの会員については、随時（少なくとも年度に一回）確認・整理すること。 ウ 上記イの講習会は、次に掲げる項目を基に、年2回以上実施すること。実施にあたっては、研修計画（案）を作成し、発注者へ提出し了承を得ること。 目的：安全にこどもを預かるために必要な基礎知識を身につけるとともに、事業を正しく理解し、提供会員として円滑に活動できるようにする。 内容：要綱（別表2）「会員の講習等に関する基準」に定める講習を実施すること。 留意事項：研修の開催にあたっては、保育ボランティア等を確保し、受講者の希望に応じて託児を実施すること。 エ あかちゃんサポーターの登録の際には、センターの開催する要綱（別表3）「生後6ヵ月未満のこどもに対する援助活動を行う提供会員の講習等に関する基準」に定める講習会の参加を経て所定の手続により登録すること。 オ 上記エの講習会は、次に掲げる項目を基に、年3回以上実施すること。実施にあたっては、研修計画（案）を作成し、発注者へ提出し了承を得ること。 目的：生後6ヵ月までのこどもを安全に預かるために必要な基礎知識を身につけるとともに、事業を正しく理解し、提供会員として円滑に活動できるようにする。 内容：要綱（別表3）に定める講習を実施すること。 留意事項：研修の開催にあたっては、保育ボランティア等を確保し、受講者の希望に応じて託児を実施すること。 カ 要綱（別表2）に定める研修のうち、「小児看護の基礎知識」の講師には看護師資格保持者を配置すること。 キ 要綱（別表3）に定める研修のうち、「乳児の発育と世話」及び「乳児の世話の実技演習」の講師には助産師資格保持者を配置すること。 ク 依頼会員登録についての説明会を年36回以上開催すること。そのうち、年2回以上は、土曜日、日曜日及び祝日に開催すること。また、36回のうち、託児付きの説明会を12回以上開催すること。 ケ 依頼会員登録の際には事前に事業の説明を十分行い、活動体制と内容について理解を得ること。 コ その他、ひとり親家庭等がファミリーサポートセンターを利用する場合、活動前の事前顔合わせ等について、外出することが困難なひとり親家庭等に対し、自宅等への訪問実施を行うこと。 サ 随時、会員名簿を更新し、常に最新の状態に整理すること。
②援助活動の調整に関すること	ア 会員間や関係機関との連絡調整・打ち合わせの実施等、会員相互がトラブルなく活動が行えるように必要なコーディネートを行い、相談に応じること。
③援助活動に関する講習会等の開催に関すること	ア 提供会員に対する研修（フォローアップ研修）を年4回以上行うこと。実施にあたっては、研修計画（案）を発注者へ提出し、了承を得ること。 イ 研修の内容は、近年の利用者の需要や動向、社会情勢を踏まえ、活動にあたっての困難事例等を中心に設定すること。また、この研修は提供

	会員以外の参加を認めるものとする。
④ 会員の交流を深め、情報交換をするための交流会の開催に関する事	ア 提供会員を対象に年2回以上交流会を開催し、会員間の交流の促進、情報交換を行うこと。
⑤ 関係機関との連絡調整に関する事	ア センターにおいて会員の情報の集約、活動の援助等を行うこと。 イ 子育て支援関連施設・事業（保育所、児童館、子育て短期支援事業、地域子育て支援拠点事業（子育てプラザ）等）との連絡調整を行うこと。 ウ 活動の中で不適切な養育環境にある家庭を発見した場合は速やかに発注者に報告すること。また、発注者の指示により、関係機関へ連絡するなどの協力を行うこと。
⑥ センターの活動及びクーポン券の広報に関する事	ア ファミリーサポートセンター事業の周知、クーポン券の周知及び会員増加のための広報・啓発活動を行うこと。特に、就園や就学などに際した広報・啓発活動を積極的に行うこと。 イ 上記の広報・啓発活動については、ホームページ、SNSやその他の効果的な媒体を活用して事業の内容を分かりやすく周知すること。
⑦ 制度利用の相談、会員及びあかちゃんサポーターの相談に関する事	ア 制度利用に関する相談受付および適切な案内対応を行うこと。 イ 依頼会員、提供会員及びあかちゃんサポーターからの相談の受け付け、必要な連携機関と迅速に調整を行い、支援及び問題解決支援を行うこと。 ウ センター休館日の緊急の会員からの相談については、迅速に対応すること。 エ 相談者の個人情報適切に管理し、情報漏洩防止に努めること。
⑧ 会員の援助活動に必要な傷害及び賠償保険の加入及び支払い手続きに関する事	ア 会員の援助活動中に生じた事故等に対応するため、賠償責任保険、傷害保険等に参加すること。加入する保険は以下の一般財団法人女性労働協会の地域子育て支援補償保険、研修・会合傷害保険等と同等の補償内容とする。 ・賠償責任保険 ・提供会員傷害保険（Ⅱタイプ） ※提供会員及び両方会員の最大活動人数10人以上／日 ・依頼会員傷害保険（Cタイプ） ※会員こどもの最大人数10人以上／日 ・研修・会合傷害保険（Bタイプ） ・お見舞金制度
⑨ 印刷物等に関する事	ア 市民向けパンフレット・広報紙を作成・配布すること。また、会員向けのマニュアルを作成し、事業内容や手続きについての理解を促すこと。さらに、提供会員が継続的に活動に取り組む意欲を高められるよう、年に1回以上お知らせ等を作成・配布すること。
⑩ 前各号に掲げるもののほか、援助活動の円滑な実施に必要な事	ア 先進市や近隣市のセンターとの情報交換を図り、本事業の充実に努めること。 イ 会員に対してアンケート調査等を実施し、会員の満足度やニーズの把握に努めること。 ウ 前各号に掲げる各種手続きについては、オンラインによるものも可とする。

別表 2 (受注者と発注者の費用分担)

項 目	受注者	発注者
・施設・設備の保守点検、光熱水費		○
・施設の火災保険		○
・人件費（報酬、社会保険料、賃金など）	○	
・業務実施に係る保険の加入（賠償保険など）	○	
・印刷製本費（活動報告書の印刷費など）	○	
・講師等報償費、消耗品、コピー使用料、燃料費、賄費	○	
・業務に必要な備品（情報通信機器）の購入・修理に係る費用 ※情報通信機器：パソコン、プリンタ、プリンタ複合機（T E L ・ F A X）	○	
・ファミサポくんシステムに関する費用	○	
・電話代、F A X 代		○
・郵送料	○	
・インターネット代	○	
・その他業務の実施に当たり必要な経費	○	
・発注者の方針等により実施場所に変更が生じた場合の移転に係る経費（発注者が同意したものに限る）		○

別表 3 (受注者と発注者の責任分担)

項 目	受注者	発注者
①備品の管理	○ (使用中の安全管理)	○
②業務の広報	○	○
③利用者のケガ等の対応	○	
④安全衛生管理	○	○
⑤包括的管理責任		○

なお、善良な管理者の注意義務を怠ったために起きた事故については、受注者の責任とする。

○加古川市ファミリーサポートセンター運営業務委託仕様書 7 (5) ①アに規定する
発注者が貸与する備品一覧表 (令和 9 年 4 月 1 日～令和 14 年 3 月 31 日)

物品番号	品名	規格	取得日
0000000083	片袖机	コクヨ SDP-BS10 (グレー) W100×D70×H70	1997/12/26
0000000087	片袖机	コクヨ SDP-BSE10 (グレー) W100×D70×H70	2006/6/5
0000000249	片袖机	オカムラ DB14LL1 W100×D70×H70 天板チーク	1984/3/19
0000001965	片袖机	トヨセット 300CG-107N W100×D70×H70	2019/2/20
0000005850	会議用テーブル	イトーキ片アールテーブル DRL-15H0-94 W150×D75×H71	2003/4/1
0000012815	肘付回転椅子	コクヨ CRS-G285N W62×D62×H82	2006/6/5
0000012819	肘付回転椅子	コクヨ CRS-G285N W62×D62×H82	2006/6/5
0000015954	会議用椅子	コクヨ CK-805N W45×D53×H73	1997/12/26
0000015955	会議用椅子	コクヨ CK-805N W45×D53×H73	1997/12/26
0000015956	会議用椅子	コクヨ CK-805N W45×D53×H73	1997/12/26
0000015957	会議用椅子	コクヨ CK-805N W45×D53×H73	1997/12/26
0000015958	会議用椅子	コクヨ CK-805N W45×D53×H73	1997/12/26
0000015959	会議用椅子	コクヨ CK-805N W45×D53×H73	1997/12/26
0000045626	書庫 (上段)	コクヨ W88×D40×H39	2008/4/1
0000045628	書庫 (上段)	コクヨ W88×D40×H39	2008/4/1
0000049111	書類ケース	W28×D34×H88	2004/3/30
0000054972	保管庫	コクヨ SH-345F1C W88×D40×H106	2003/4/1
0000055267	書庫	コクヨ W88×D40×H106	2004/3/30
0000055268	書庫	コクヨ W88×D40×H106	2004/3/30
0000055269	書庫 (下段)	コクヨ ガラス引き戸 W88×D40×H73	2004/3/30
0000055270	書庫 (下段)	コクヨ ガラス引き戸 W88×D40×H73	2004/3/30
0000056760 ※	パーソナルコンピューター	NEC ノートパソコン PC-VK27MXZDG	2013/6/12
0000056761 ※	パーソナルコンピューター	NEC ノートパソコン PC-VK27MXZDG	2013/6/12
0000056762 ※	パーソナルコンピューター	NEC ノートパソコン PC-VK27MXZDG	2013/6/12
0000056763 ※	パーソナルコンピューター	NEC ノートパソコン PC-VK27MXZDG	2013/6/12
0000058715 ※	電話・FAX機 (親機 1・子機 2)	ブラザー MFC-J737DWN W40×D34.1×H15.1	2006/4/15
0000128362	プリンタ	EPSON PX-M6011F	2021/12/28
0000059890	掃除機	パナソニック MC-SU120A-K W25×D27×H90	1993/6/21
0000070733	冷蔵庫	日立 W43×D46×H95	2004/3/30
0000102015	非接触式温電子温度計	TE TM-01	2020/8/11
0000102021	パーティション	W900×H500～650mm	2020/8/13
0000102022	パーティション	W900×H500～650mm	2020/8/13
0000102023	パーティション	W1200×H500～650mm	2020/8/13
0000102024	パーティション	W1200×H500～650mm	2020/8/13
0000102025	パーティション	W1200×H500～650mm	2020/8/13
0000102611	空気清浄機	SHARP KC-L500Y	2020/9/10
0000102612	空気清浄機	SHARP KC-L500Y	2020/9/10

0000102613	空気清浄機	S H A R P K C - L 5 0 0 Y	2020/9/10
0000102614	空気清浄機	S H A R P K C - L 5 0 0 Y	2020/9/10
0000104976	非接触式温電子温度計	T E T M - 0 1	2020/12/7
0000105733	パーソナルコンピュータ	ノート型パソコン L a v i e D i r e c t N S	2021/1/14
0000107373	ＯＡテーブル	コクヨ W160×D60×H70cm	2021/3/23
0000107374	ＯＡテーブル	コクヨ W160×D60×H70cm	2021/3/23
0000107377	肘無回転椅子	コクヨ CRS-GL250F5	2021/3/23
0000107378	肘無回転椅子	コクヨ CRS-GL250F5	2021/3/23
0000107379	肘無回転椅子	コクヨ CRS-GL250F5	2021/3/23
0000107380	肘無回転椅子	コクヨ CRS-GL250F5	2021/3/23
0000107388	台車	コクヨ TK-20 W62×D92×H86cm	2021/3/23
0000107389	台車	コクヨ W47×D72×H82cm	2021/3/23
0000107391	チャイルドシート	コンビ株式会社（自C-196）	2021/3/23
0000107392	チャイルドシート	コンビ株式会社（自C-187）	2021/3/23
0000107393	チャイルドシート	タカタ株式会社（自C-42）	2021/3/23
0000107394	チャイルドシート	アイリスオオヤマ株式会社（自C-55）	2021/3/23
0000107395	チャイルドシート	アイリスオオヤマ株式会社（自C-55）	2021/3/23
0000107396	チャイルドシート	ジュニアシート（株式会社リッチェル）	2021/3/23
0000107397	チャイルドシート	ジュニアシート１（メーカー：不明）	2021/3/23
0000107398	チャイルドシート	ジュニアシート（株式会社カーメイト）	2021/3/23
0000107399	チャイルドシート	ジュニアシート２（メーカー：不明）	2021/3/23
0000126886	パーソナルコンピュータ	H P 2 5 0 G 9 / C T	2024/7/17
0000126887	パーソナルコンピュータ	H P 2 5 0 G 9 / C T	2024/7/17
0000126888	パーソナルコンピュータ	H P 2 5 0 G 9 / C T	2024/7/17

※備品番号 0000056760～0000056763 のパーソナルコンピュータおよび 0000058715 の電話・FAX機については、令和８年度中に買い替えを予定しています。

個人情報取扱特記事項（委託契約）

（基本事項）

第1 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。）に基づき、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による個人情報（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（平成25年法律第27号）第2条第9項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう適切に行わなければならない。

（取得の制限）

第2 受注者は、この契約に係る事務に関して、個人情報を取得するときは、当該契約に係る事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

（目的外利用の禁止）

第3 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該事務を処理する目的以外の目的のために利用してはならない。

（適正な管理）

第4 受注者は、法第66条第2項の規定に基づき、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等の防止、その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（責任者及び従事者の明確化）

第5 受注者は、この特記事項を履行する責任を負う者（以下「責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職を、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。責任者又は従事者を変更するときも、同様とする。

2 受注者は、責任者及び従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。

3 従事者は、責任者の指示に従い、法及びこの契約に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

（責任者及び従事者の監督及び教育）

第6 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の適正な取扱いに関して必要な監督及び教育を行わなければならない。

（秘密の保持）

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は利用目的以外の目的に使用してはならない。

2 受注者は、従事者が在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た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しないように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、あらかじめ発注者の承諾があった場合を除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者は、前項の規定により発注者の承諾を得て、この契約による事務をやむを得ず第三者に委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）にも遵守させるものとし、受注者はそのために必要かつ適切な監督を行うものとする。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(複写、複製の禁止)

第9 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務に関し、発注者から提供された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、この契約による事務に係る個人情報を取扱う事務所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

(資料等の返還)

第11 受注者は、この契約による事務に関し、発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、当該契約が終了し、又は解除されたときは直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(報告及び立入調査)

第12 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約による事務に係る個人情報の取扱い状況について、発注者に報告しなければならない。

2 発注者は、受注者に対し、この契約による事務に係る個人情報の取扱い状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第14 発注者は、受注者がこの契約に違反していると認めたときは、契約を解除し、及び損害賠償を請求することができる。

2 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷その他の事態が発生した場合において、その責に帰すべき事由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

情報セキュリティに関する特記事項

(基本事項)

第1 本業務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約の履行にあたり知り得た、又は提供を受けた若しくは受注者が作成した加古川市（以下「発注者」という。）固有の業務上及び技術上に関する情報（機密情報及び個人情報を含む。以下「情報資産」という。）の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難及び改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(加古川市情報セキュリティポリシー等の遵守)

第2 受注者は、本業務に関する情報資産の取扱いについて、加古川市情報セキュリティポリシーに基づいたこの情報セキュリティに関する特記事項及び情報セキュリティ実施手順に定められた委託業務に関係する事項を遵守しなければならない。

(従事者及び作業場所の特定)

第3 受注者は、あらかじめ本業務の従事者の体制図を書面で明らかにし、これらの者を変更する場合は、速やかに書面により連絡しなければならない。

2 発注者は、受注者の情報資産を取扱う範囲（以下「作業場所」という。）及び保管場所を特定することにより、情報資産の紛失等を防止しなければならない。

3 受注者は、本業務に関する情報資産の保管にあたって、その保管場所及び業務を遂行する作業場所を定めるとともに外部からの立入りを防ぐ措置を講じなければならない。

(従事者に対する教育の実施)

第4 受注者は、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（情報セキュリティ特記事項の遵守を含む。）等の関係法令及び関係規程を遵守させるために必要な教育を実施しなければならない。

(情報資産の持出し並びに複写及び複製の禁止)

第5 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、情報資産を作業場所及び保管場所から持出ししてはならない。

2 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、情報資産を複写又は複製してはならない。

(端末等の持込みについて)

第6 本業務を実施するにあたり、端末等を持込み利用する場合は、利用目的を明確にした上で、発注者の承認を書面で得なければならない。なお、持込む端末等は、ウイルス対策ソフトの最新ウイルス定義ファイルによりウイルスに感染していないかを確認したものでなければならない。

2 持込みを行う端末等は、発注者が所管するネットワークに接続してはならない。

(外部記録媒体等の持込みについて)

第7 本業務を実施するにあたり、情報資産の入出力ができる記録領域を持つ媒体（デジタルカメラ等の内蔵記録媒体に情報を記録することを認められる機器も含む。以下「外部記録媒体」という。）を持込み利用する場合は、利用目的、入手先等を明確にした上で、発注者の承認を得なければならない。なお、持込みを行う外部記録媒体は、ウイルス対策ソフトの最新

ウイルス定義ファイルによりウイルスに感染していないかを確認したものでなければならない。

(持込みを行う外部記録媒体及び端末等への情報資産の保存について)

第8 持込みを行う外部記録媒体及び端末等に発注者が所有する情報資産を保存する、又は保存し持出す必要がある場合は、当該情報資産の内容、利用目的、管理方法等を明確にした上で、発注者の承認を得なければならない。

(提供された情報資産の目的外利用及び受注者以外の者への提供の禁止)

第9 受注者は、発注者から提供された情報資産を本業務以外で不正に利用してはならない。

(業務上知り得た情報の守秘義務)

第10 受注者は、本業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、従事者が在職中及び退職後においても、本業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないように必要な措置を講じなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(再委託に関する制限事項の遵守)

第11 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、本業務を第三者に委託してはならない。

2 発注者は、前項の規定により例外的に再委託を承認する場合には、再委託事業者における情報セキュリティ対策が十分にとられており、受注者と同等以上の水準であることを確認し、受注者に担保させた上で許可しなければならない。

3 受注者は、発注者に再委託の承認を求める場合は、再委託する理由及び取り扱う情報、再委託先事業者の名称及び所在地並びに再委託事業者に対する管理及び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。

4 受注者は、発注者の承認を得て本業務の一部又は全部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、情報セキュリティ特記事項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。

(委託業務終了時の情報資産の返還等)

第12 受注者は、本業務に関して発注者から提供を受け、又は自らが収集し若しくは作成した情報資産をこの契約が終了し、又は解除されたときは直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときはこの限りではない。

(委託業務の定期報告及び緊急時報告義務)

第13 発注者は、受注者に対し定期報告及び緊急時報告の手順を定め、緊急時の連絡先を受注者に通知しておかなければならない。

2 発注者は、本業務に関する委託状況を適切かつ速やかに確認できなければならない。

(発注者による監査、検査の実施)

第14 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約に係る情報システムの運用、保守、サービス提供等の状況について、発注者に報告しなければならない。

2 発注者は、受注者に対し、この契約に係る情報システムの運用、保守、サービス提供等の状況について、随時調査することができる。

(発注者への事故等の報告及び公表)

第 15 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、住民に対し適切な説明責任を果たすため、必要に応じ当該事故等を公表する場合がある。

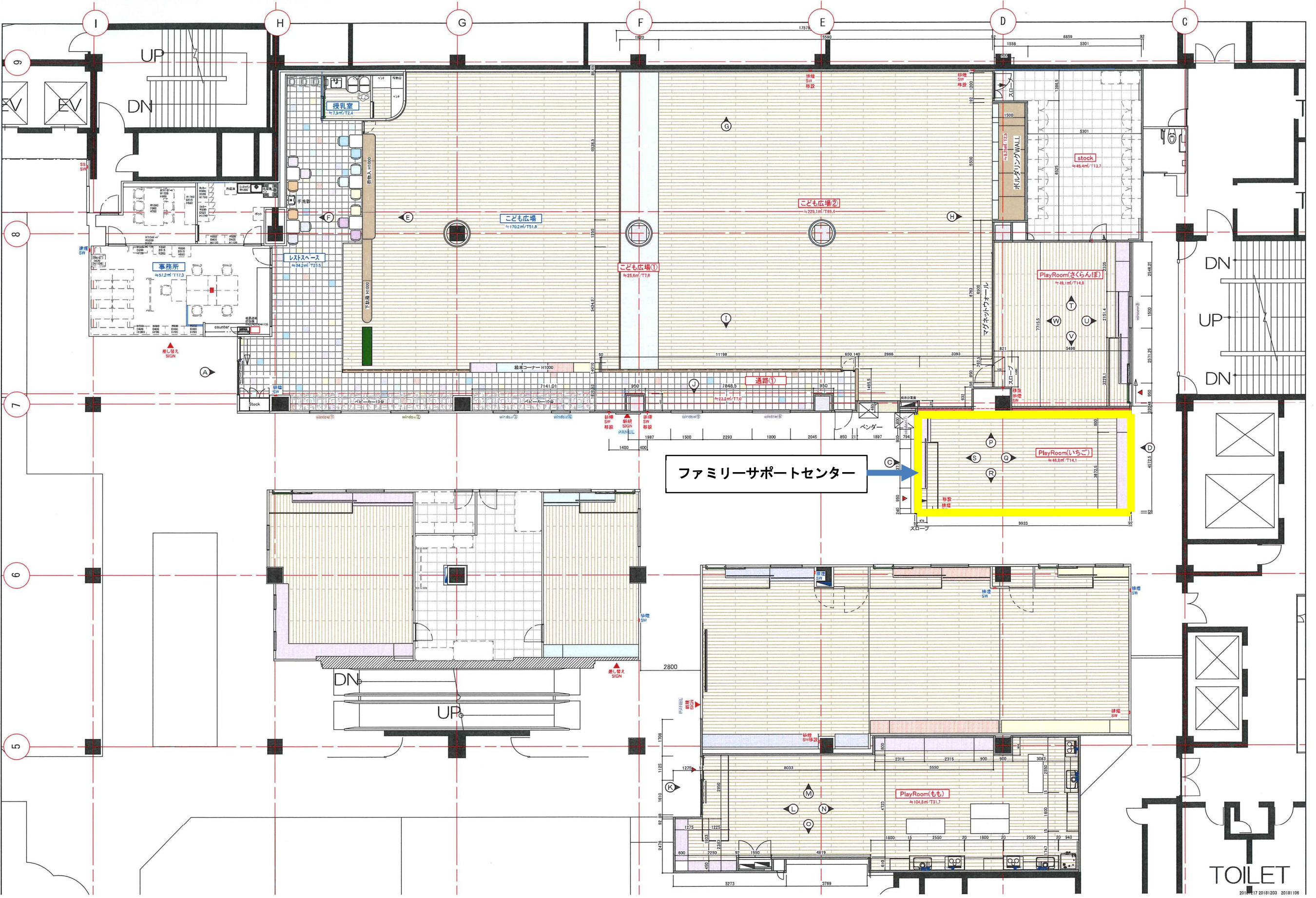
(契約解除及び損害賠償)

第 16 発注者は、受注者がこの契約に違反していると認めたときは、契約を解除し、及び損害賠償を請求することができる。

2 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷その他の事態が発生した場合において、その責に帰すべき事由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(その他)

第 17 受注者は本業務の実施に際して利用するネットワーク、構成機器（端末及びサーバを含む）、ソフトウェア等に対し、不正アクセスや情報漏えい等を防ぐための管理及び措置を講じなければならない。



ファミリーサポートセンター

TOILET