

こうとう若者・女性しごとセンター運営事業委託仕様書

1 件名

こうとう若者・女性しごとセンター運営事業委託

2 事業目的

本事業では、人材確保を望む区内の中小企業等に対し、区民を中心とした求職者とのマッチングによる人材紹介等を行う採用支援や、人材定着に向けた支援等を実施することにより、区内中小企業等の活性化と発展を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

4 履行時間

業務時間は以下のとおりとする。なお、転職フェア等に出展の際には、その都度、区と協議の上、受託者の負担により対応すること。

(1) 開業日及び時間

月曜日から金曜日 午前9時30分～午後6時

土曜日 午前9時30分～午後5時

※内職相談は毎週水・金曜日 午前9時30分～午後4時

(2) 休業日

日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）

なお、カメリアプラザの施設管理上支障がある日は別に定める。

5 事業実施場所

カメリアプラザ内の指定の場所

（江東区亀戸2-19-1 カメリアプラザ9階）

※「レイアウト」（別紙1）参照

6 事業対象者

(1) 江東区内（以下「区内」という。）に、その本社又は主たる事業所を有する、中小企業基本法第2条第1項に定める中小企業、江東区の事務・事業と関連し区内事業所で求人を行う事業者及び団体（以下「区内中小企業等」という。）

(2) 区内中小企業等に就職を希望する求職者

7 事業実施項目

(1) 求職者に対するキャリアカウンセリング及び職業紹介事業

- ①こうとう若者・女性しごとセンター（以下「センター」という。）に相談等受付窓口を設置し、求職者の状況に応じた適切な案内（キャリアカウンセリング・職業紹介等）を実施すること。
- ②オンラインカウンセリングを実施すること。
- ③オンライン面接に慣れていない求職者への支援を実施すること。
- ④おおよそ3か月ほど連絡がとれていない登録者にも、現状確認のため、定期的に連絡をとること。

(2) 区内中小企業等の求人相談及び人材紹介事業

- ①企業と求職者の双方のニーズを擦り合わせた上でのマッチングを行うこと。
- ②企業に対して、求職者市場の情報提供等を行い、採用条件の緩和や変更等を含めた提案を実施すること。
- ③企業に対して、多様な求職者に対応できる、柔軟な働き方を創造できる条件提示のアドバイスを行うこと。
- ④企業が抱える人材に対する課題に応じて、企業向けセミナーを実施すること。

(3) 女性の雇用機会を造成、拡大するための事業

- ①出産や育児等で一旦離職して再就職を希望する者や、育児と仕事の両立を目指す者等に対するセミナーを実施すること。
- ②キャリアに対する不安を払拭し、個々が望むビジョンを明確化するためのカウンセリングを実施すること。

(4) シニア（55歳以上）の雇用機会を造成、拡大するための事業

- ①これまで培ってきた経験・能力を活かしてセカンドキャリアや定年退職後の働き方を考える契機となるセミナーを実施すること。
- ②シニアの求人状況を踏まえ、個々の状況に応じたきめ細やかなカウンセリングを実施すること。

(5) 若者（29歳以下）を区内中小企業等へ誘導するための事業

①OJT（就業実習）

- ・区内中小企業等の若手人材の獲得を支援するため、ビジネスマナーやビジネススキルを習得後、紹介予定派遣による就業実習を行う就業訓練プログラムを実施すること。
- ・就職に向け強い意志を持ち、本事業による支援を希望する、事業開始

時点で雇用されていない、且つ、就職予定のない29歳以下の若者及び若手人材の採用と育成に積極的な区内中小企業等を対象とすること。

- ・プログラムに参加する若者（以下「研修生」という。）を、原則として区報、ホームページ、ちらし等により公募し、募集に関する説明会を開催すること。
- ・研修生とマッチングを行う求人企業（以下「参加企業」という。）として、既にセンターにおいて正社員求人があり、若手人材の採用と育成に積極的な登録企業に、優先してプログラムへの参加を促すこと。
- ・研修生の採用にあたっては、書類及び面接により選考し、選考基準を明確にすること。なお、過去に本事業の研修生ではないこと。
- ・研修生と雇用契約を締結し、社会保険に加入すること。
- ・雇用期間は、ビジネス基礎研修（就業実習先とのマッチング期間を含む）を2週間程度、就業実習期間を2か月程度とし、計2か月半程度とする。なお、センターにおける業務訓練の場合は20日間以内とする。
- ・雇用条件について、研修生の就労意欲喚起の手段を検討すること。
- ・すべての研修生は、ビジネス基礎研修を修了した後に、原則、就業実習を行うこと。
- ・研修生と参加企業の互いの希望を調整（マッチング）し、就業実習先企業に正規雇用となることを前提として紹介予定派遣を行うこと。
- ・研修生の定員は16名以上とすること。

②新卒・第二新卒を含む若年求職者支援

- ・区内高等学校、大学等への周知活動を実施し、在学生向けに就職支援関連の出張セミナーを実施すること。

（6）転職希望者を区内中小企業等へ誘導するための事業

センターとして、転職フェア等に5回以上出展すること。

（7）内職相談に対応するための事業

江東区内職相談事業実施要領（別紙2）に基づき、次の業務を実施すること。

①内職提供事業所による求人の受付。

②新規に内職提供を行う事業所の受付及び事業所訪問等による実態確認、及び内職条件調査。

③来所した内職相談者の相談、登録。

④毎週指定された開業時間において、内職提供事業所へあっせん紹介の業務を行うこと。

- ⑤内職あっせん結果を受領し、回答の無いものは結果の確認を行うこと。
- ⑥指定された内職相談日以外に内職相談者が来所の際は、適切に対応すること。

(8) 区内中小企業等の人才の確保及び従業員定着を支援するための事業

- ①人材の確保・育成等に課題のある区内中小企業等に対し、人事コンサルティングにより課題を分析すること。
- ②人事コンサルティングを10社以上に対して実施すること。
- ③従業員向けキャリア相談を5社以上に対して実施すること。
- ④企業向けのテーマ別研修等を実施すること。

(9) 福祉部地域ケア推進課と連携し、区内介護施設における介護職員等の確保及び定着を側面支援するための事業

介護施設等の人材確保や定着課題を解消するためのセミナー等を開催すること。

(10) 障害福祉部障害者施策課と連携し、区内障害福祉施設における職員等の確保及び定着を側面支援するための事業

障害者福祉施設等の人材確保や定着課題を解消するためのセミナー等を開催すること。

(11) こども未来部保育支援課と連携し、区内保育施設における保育士等の確保及び定着を側面支援するための事業

保育施設等の人材確保や定着課題を解消するためのセミナー等を開催すること。

(12) 上記(1)から(8)にかかる区内中小企業等への訪問による求人開拓等

- ①求職者の多様な働き方のニーズ及び企業が求める人材条件を考慮し、バランスのとれた求人開拓を行うこと。
- ②求人がない企業にも、センターのサービス利用を積極的に案内すること。
- ③区内中小企業等への訪問時、区の中小企業支援施策を紹介する冊子やちらしを配布すること。
- ④区内中小企業等への訪問時、経営課題等の実態を聞き取り、月に1回区へ報告すること。

(13) 現在の経済・雇用情勢を踏まえた区内中小企業等への生産性向上のための活動支援

企業向けに生産性向上のための推進セミナー等を開催すること。

(14) その他

上記（1）から（13）を実施する上で必要な研修・講習、コンサルティング等を実施すること。

※上記実施項目については、令和7年度予算額により実施しない項目が出てくる場合がある。

8 施設名称の変更

令和7年4月より、年齢・性別を問わず利用を促進するため、施設名称を変更する。なお、新たな施設名称については、候補者選定後に区より提示することとする。

また、施設名称の変更に伴い、以下の対応を行うこと。

- (1) センターホームページ、その他SNSの更新を行うこと。
- (2) ポスター、ちらし等を作成し、駅貼り広告を含むPR活動を行うこと。
- (3) その他施設名称変更に伴い、運営上必要な措置を講じること。

9 業務実施体制

本業務を遂行するにあたり、統括責任者、事業責任者、副事業責任者、業務従事者の要員を適正数配置し、効果的運営が可能な体制を整備し、正確で迅速な対応を行えるようにすること。

10 業務執行体制等

本業務を行うにあたっては、以下の事項を遵守すること。

- (1) 受託者は、状況に応じて適正かつ柔軟に従事者を配置し、業務処理が最も効率的に行えるよう、業務執行体制を整えること。
- (2) 受託者は、業務に必要な事務処理マニュアル等を整備し、適正かつ効率的な事務処理の執行に努めること。
- (3) 業務従事者は、本業務の目的、性質等を十分理解し、業務を適切に処理できる能力を有すること。
- (4) 業務従事者は、本業務に関する知識向上に常に努め、各業務の遂行に万全を期すこと。
- (5) 責任者は、作業遂行にあたり業務従事者が独自の判断で本業務にかかる事務を行うことのないよう業務従事者の管理及び指導を適切に行うこと。
- (6) 区は受託者の業務遂行について問題があると認めた場合は、その旨を受託者に通知し、是正措置を申し出ることができる。
- (7) 区及び受託者は、業務管理上必要があると認められたときは、互いに対して業務調整会議を行うことを求めることができる。

1 1 経費

本事業の対象経費は下記の（1）から（8）とする。

- (1) センター職員人件費
- (2) センター運営にかかる役務費
- (3) 本事業PRにかかる経費
- (4) センター職員の旅費
- (5) 機器のリース料
- (6) セキュリティ対策費用
- (7) 区が特に認めた施設賃貸借料、工事費、備品購入費等
- (8) その他、本事業を実施するにあたって発生する経費

※本事業の運営上の維持管理にかかる光熱水費については無償とする。ただし、環境への配慮及び経費の節減に努めること。

1 2 支払い条件

4回払いとし、6月末、9月末、12月末及び3月末ごとの実績報告を受領後、履行内容を区が検査し、合格後、請求書に基づき、支払う。

1 3 提供物品

- (1) 区は、レイアウト（別紙1）に表示の机・椅子・パーテーション・ロッカーなどの備品について、事業運営中は受託者に無償で貸与する。
- (2) 電話機やパソコン（事務用・閲覧用）・プリンター、事務用品、Wi-Fi等の通信環境は受託者が事業受託費より用意すること。
- (3) 備品等の管理は受託者が注意を持って行い、メンテナンス、破損、故障等が生じた場合は、受託者の負担で処理し支払うこと。
- (4) 本事業を行うための施設及び備品等を本事業以外の目的で使用してはならない。

1 4 受託者の要件

- (1) 委託契約締結日より30日以内に、次に掲げる内容を記載した事業計画書を区に提出すること。
 - ①運営の基本方針（P. 2の「7事業実施項目」における年間実施計画）
 - ②運営の目標及び達成を図るための指標（利用者数等）
 - ③運営の体制（職員構成、職務分担等）
 - ④緊急時の体制

⑤その他区が必要と認める事項

(2) 委託契約終了日より30日以内に、次に掲げる内容を記載した事業報告書を提出すること。

- ①業務の実施状況
- ②経費の支出状況
- ③その他区が指示する事項

(3) 業務処理進捗状況を常に把握し、毎日の業務終了後、業務報告書に必要な事項を記入し、経費の支出状況と合わせて、月に1回区に報告すること。項目、様式等は区及び受託者の双方協議の上、定める。

(4) 東京都地域人材確保総合支援事業補助金の申請に必要な調査及び報告について、区が定める日時までに回答すること。

(5) 上記(1)から(4)に加え、本業務の実施に関する調査及び報告を求められたときは、速やかにその状況を区に報告するとともに、問題がある場合は、早急に改善すること。なお、事務処理方法等について改善を要する場合は、区及び受託者の双方協議の上、決定する。

(6) 事件・事故等が発生した場合の対応策をあらかじめ業務従事者に周知すること。

(7) 本業務の遂行にあたり、苦情・トラブルその他イレギュラーなケースが発生したときは、責任をもって対処するとともに、遅滞なく区に報告すること。

また、区への引き継ぎが必要なものは、確実に区に引き継ぐこと。

(8) 業務に関する苦情等については、現状・原因分析と解決策及び再発防止策を講じ、区に報告すること。

(9) 何らかの事故などにより正常な業務運営ができない状況に至ったときには、速やかに区に口頭・書面により報告し、事故報告書（発生年月日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策）を区に提出すること。

(10) 各業務の月次報告や業務改善検討等を行うための定例報告会を、区と行うこと。

1.5 注意事項

(1) 個人情報保護

本事業は江東区の委託事業となることから、個人情報の管理は、「個人情報の取扱いに関する特記条項」（別紙3）に基づき適切に管理すること。

主な提出書類及び履行上の条件事項は以下のとおり。

- ①個人情報を取り扱う責任者及び従事者の届出、秘密保持に関する誓約書を提出すること。
- ②個人情報を取り扱う作業場所を特定すること。
- ③取り扱う個人情報（紙及び電子データ）は施錠可能な保管庫等で管理すること。
- ④業務終了後は利用した個人情報（紙及び電子データ）を速やかに区内返還又は受託者の経費負担により廃棄すること。
- ⑤利用者データベース等の個人情報の取扱いについて充分配慮すること。この場合において、パソコン等を使用するときは、インターネット環境や他のネットワーク環境からのアクセスや関係者以外の者の不正アクセスを防止する措置を講じること。
- ⑥情報漏えい対策など必要なセキュリティ対策を施すこと。
- ⑦作業用パソコンには個人情報漏えいにつながる業務に関係しないアプリケーションソフトをインストールしないこと。
- ⑧個人情報の提供・返却・廃棄等については書面により確認を行うこと。

（2）施設の使用

区は、カメリアプラザ内の指定の場所を無償提供する。また、使用の際は施設の安全管理に十分留意し、施錠等を怠らないよう努め、その責を負うこと。

1 6 受託者の責務

- （1）職業安定法及び労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等を順守し、必要に応じて関係書類を提出すること。
- （2）本事業に関し、紹介予定派遣先の企業及び求職者から派遣業における手数料、報酬等を得ることはできない。
- （3）関係法令の規定及び労働基準法等の労働関係法規を順守し、本業務にあたること。
- （4）本業務に関する記録物を作成し、広報物と併せて、法令等に定める期間適切に保管することとし、保管期間が終了した記録物の廃棄等に関しては、区と協議の上、実施すること。
- （5）本業務終了後、区検査担当者の所定の検査を受けること。

1 7 安全衛生

- （1）本事業の責任者及び従事者に対して、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等、労働社会保険諸法令、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、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。但し、カメリアプラザ内の指定の場所における区の責に帰する事由による災害については、この限りではない。

- (2) カメリアプラザ内の指定の場所における設備、機械、装置、通路等について、安全で衛生的な作業の遂行を損なう恐れがある場合、受託者は直ちにその旨を区に通知するものとし、区は、これに応じて速やかに安全又は衛生上、必要な措置を講じるものとする。なお、区が当該措置を講じるまでの間、受託者は、緊急措置として危険を回避するために必要な合理的措置を講じることができる。
- (3) 前項の場合において、危険が重大であり、かつ、急迫しているときは、受託者は、安全が確認できるまで業務の遂行を停止することができる。
- (4) 地震、火災、疫病、その他当事者の合理的支配を超える不可抗力により、業務の全部又は一部が履行不能となった場合、受託者の責任を免除する。

1 8 危機管理

受託者の責務において、窓口業務等に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。万一、機器等の障害が発生した場合や、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、本業務遂行に支障をきたすことがないよう区と連携して十分な対応を図ること。また、事前に緊急時の体制を整備し、区に提出すること。

1 9 損害賠償責任

受託者は、故意又は過失により、区、履行場所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。なお、損害賠償の範囲は、区及び受託者の双方協議の上、損害額を決定する。また、本業務に際し、受託者が損害を受けた場合、区の責に帰する場合を除き、区は賠償責任を負わない。

2 0 再委託の禁止

- (1) 本業務の全てを第三者に委託してはならない。
- (2) 本業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に区の承諾を受けなければならない。
- (3) 区の承諾を受けて本業務の一部を第三者に委託する場合は、全て受託者の責任において行うものとし、本業務に関して受託者が委託する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て受託者の責めに帰すべき事由とみなして、受託者が負担するものとする。

2.1 権利義務の帰属等

- (1) 本事業に伴って生じたホームページ、その他SNS等の権利は、区に帰属するものとする。
- (2) 本事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならないものとする。

2.2 業務の引き継ぎ

- (1) 本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合も含む。以下同じ。）は、本業務に関し、供用を受けた施設、機器、資料等を遅滞なく、区に返還しなければならない。なお、供用を受けたものについて、滅失・損傷等が生じた場合は、その損害を賠償するとともに、施設については、受託者の負担において原状回復するものとする。
- (2) 次期受託者に変更があった場合は、本業務の開始時に混乱をきたさないよう本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう充分な引き継ぎを行うこと。また、ホームページ、その他SNS等の管理・運営についても同様とする。その際の経費負担は受託者の負担とする。
- (3) 次期受託者から業務引き継ぎにかかる端末操作研修などの依頼があった場合は、受託者と次期受託者が協議を行い、合理的な範囲で、事務計画を立案し、業務に支障をきたさないよう責任をもって対応すること。
- (4) 区は、受託者が本業務の継続的な遂行が困難になったことを理由に契約を解除した場合で、当該解除の時点において成果物などが区に業務引き継ぎができる状態に至っていないときは、受託者に対して、当該成果物などの引渡しに代えて、損害の賠償を求めることができる。

2.3 その他

本仕様書に定めのない事項又は業務上に疑義が生じた場合は、区及び受託者の双方協議の上、決定する。

2.4 連絡先

江東区地域振興部経済課雇用支援担当 長谷川
電話 03-3647-8581
FAX 03-3647-8442

こうとう若者・女性しごとセンターレイアウト



江東区内職相談事業実施要領

平成17年3月9日

16 江区経第1087号

(総則)

第1条 内職相談事業の実施については、この要領の定めによる。

(対象)

第2条 この事業による内職のあっせんは、原則として、区内に居住し家庭において就業することが困難なものを対象とする。

(内職相談の方法)

第3条 内職相談の方法は、次に定めるところによる。

(1) 内職相談窓口をこうとう若者・女性しごとセンター（以下「しごとセンター」という。）内に置き、内職希望者はしごとセンター利用登録を行うものとする。

(2) 内職希望者から相談を受けたときは、求職相談票（第1号様式）の記載を求め、内職者登録票（第2号様式）を交付し、希望内職求人事業所があればあっせんする。但し、内職者登録票は、しごとセンターで使用する利用者カードに代えることができるものとする。

(3) 内職求人事業所から相談を受けたときは、事業所カード（第3号様式）に記載し、訪問等により内職の内容を調査確認のうえ求人票（第4号様式）を作成公開し、内職希望者があればあっせんする。

内職希望者にあっせんするときは、内職事業所あての内職あっせん状（第5号様式）及び採否通知書（第6号様式）を交付する。但し、内職あっせん状は、しごとセンターで使用する内職紹介状に代えることができるものとする。

(4) 求職相談票及び求人票を管理するため、それぞれ索引簿（第7号様式）、求人受付簿（第8号様式）を経済課及びしごとセンターに備える。但し索引簿は、しごとセンターで使用する求職者管理システムへの登録に代えることができるものとする。

(採否通知書)

第4条 内職求人事業所は、内職希望者の採否を決定したときは、採否通知書を経済課に提出するものとする。

(登録情報の管理)

第5条 内職者登録票の記載内容は、相談及びあっせんの都度確認し、必要に応じて身分証明書等の提示を求めるものとする。

(情報収集)

第5条 経済課は、内職相談事業の適正な運営を図るため、関係行政機関との

連絡調整を図り、的確な情報収集に努めるものとする。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成23年1月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から適用する。

(別紙3) ※乙を受託者、甲を江東区とする。

個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護法等の遵守)

第1条 乙は、個人情報の保護に関する法律のほか、甲の定める江東区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」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 乙は、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。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業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 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙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。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業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、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、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 乙は、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 乙は、本委託業務にかかる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

（再委託）

第7条 乙は、本委託業務の全部の委託をしてはならない。

2 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務の一部の委託（以下「再委託」という。）をすることができる。

3 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。

（1）再委託を受ける者の名称

（2）再委託をする理由

（3）再委託をして処理する内容

（4）再委託を受ける者において取り扱う個人情報

（5）再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策

（6）再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の委託をすることの有無

（7）再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法

4 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた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。

5 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の手続及び方法を具体的に規定しなければならない。

6 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。

7 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。

8 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 乙は、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 乙は、甲に対して、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 乙は、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、次の各号の定めるところにより、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) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた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) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (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) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 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、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部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。
- (10) 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。

(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 乙は、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、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(個人情報の受渡し等)

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第12条 乙は、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、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、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書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲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 乙は、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、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 乙は、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、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、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。

(監査及び検査)

第14条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関する必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 乙は、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、直ちに甲に対して、当該事故にかかる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲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 甲は、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16条 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、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、甲に対して、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17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。