

神奈川県障害者就職促進委託訓練「トライ！」
『企業実習型訓練』 実施業務委託 随時募集要項

1 委託業務の名称

神奈川県障害者就職促進委託訓練「トライ！」『企業実習型訓練』実施業務委託

2 事業の趣旨

神奈川県障害者職業能力開発校（以下、「障害者校」という。）が、障がいのある方が身近な地域で就職に必要な知識・技能を習得し、早期に就職することを目的に実施する短期の公共職業訓練で、訓練を実施した企業等に就職することを目指しています。

3 募集する訓練の種類及び訓練実施に係る基本事項

募集する訓練は、企業等を委託先として訓練修了後の採用を視野に入れた社内の作業現場等を活用した、契約予定価格 500,000 円（税込）未滿の 3 月以内の訓練で、1 か月の訓練時間は標準 100 時間（下限 60 時間）とします。

なお、リラクゼーションマッサージなど特別な法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、他者の身体への接触が不可避なものについては認めていません。

4 委託料

受講者 1 人当たり月額上限

受託機関が中小企業の場合・・・・・・・・・・99,000 円（税込）

受託機関が中小企業以外の場合・・・・・・・・・・66,000 円（税込）

中小企業の範囲は「中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のための雇用管理の改善の促進に関する法律」及び「同法律施行令」に定める中小企業者であり、具体的には以下のとおりとする（企業組合、協同組合、事業協同組合、協同組合連合会、その他の法律により設立された組合及び連合会は中小企業に該当）。

業種	資本金の額・出資の総額		常時雇用する労働者の数
小売業（飲食店を含む）	5,000 万円以下	または	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下		100 人以下
卸売業	1 億円以下		100 人以下
ゴム製品製造業	3 億円以下		900 人以下
ソフトウェア業または情報処理サービス業	3 億円以下		300 人以下
旅館業	5,000 万円以下		200 人以下
その他の業種	3 億円以下		300 人以下

5 訓練実施時期及び訓練時間

- (1) 訓練実施時期は、事前相談を経て申請書を提出してからおおよそ3か月後の開始となります。
- (2) 訓練時間は、原則として、土日祝祭日を除いた午前9時から午後4時までの間に1日4～6単位時間で設定してください。1単位時間は60分です。
- (3) 訓練初日は14時までに終了してください。
- (4) 訓練初日と最終日に訓練時間外に障害者校が主催する開講式・修了式を、各15分程度設定してください。なお、この時間は訓練時間に含めることはできません。また、訓練カリキュラムについての説明や受講にあたっての注意事項の伝達等直接的な職業訓練でないものを内容とする「オリエンテーション」も訓練時間に含めることはできませんのでご注意ください。

6 委託訓練実施機関の業務

カリキュラムに沿って実施する訓練及び次に記載する付帯業務とします。

- (1) 受講希望者及び公共職業安定所等に対する訓練会場の見学及び質問に対する対応、障害者校と合同で実施する訓練申込者への面接（*）、訓練修了時のアンケート調査の実施
（*）面接会場の確保（神奈川県内で設定のこと）、当日の受付等の運営
なお、精神障がい者及び発達障がい者枠での訓練申込者に対する面接においては面接者として精神保健福祉士又は社会福祉士を配置すること
- (2) 受講者の出欠席に関する事務
- (3) 受講者の住所、氏名等の変更及び中途退校に係る事務
- (4) 重要情報（個人情報）に関する事務
- (5) 事故等発生時の連絡及び職業訓練生総合保険に関する事務
- (6) 受講者の能力習得状況の把握及び訓練実施状況の報告
- (7) 訓練修了時の修了報告、修了3ヵ月後における受講者の就職状況の報告
- (8) 職業訓練受講給付金及び雇用保険対象者に係る事務
- (9) その他、障害者校が必要と認める事項

7 委託訓練実施機関の要件

(1) 基準

- ア 訓練機関において、講師、実習先等が確保でき、受託申請書に記載した訓練カリキュラム、訓練内容が実施でき、また、訓練に必要な設備、機器が全て揃えられること。
- イ 訓練においては障がいに配慮した施設・設備を使用し、受講者一人ひとりの障がいの状況に応じた合理的配慮を行うこと。
- ウ 訓練場所は、照明・空調・換気等が整備された受講者の安全衛生に配慮された環境であること。
- エ IT機器を使用する場合、ソフトウェアについては、使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。

(2) その他

- ア 原則として法人格を有し、概ね1年以上、障害者就職促進委託訓練以外の事業で安定した運営実績があること。
- イ 当事業を適正かつ円滑に実施するために必要な、事務能力及び安定的運営に必要な財政基盤を有すること。また、訓練運営のための組織体制を整え、必要な関係職員を配置すること。
- ウ 当事業の財務処理を、他の事業と明確に区分し、会計帳簿、決算書類等収支の状況を明らかにする書類を整備すること。
- エ 法令及び県の定めるところにより適切に実施し、県から必要な指示・指導を受けた場合は、速やかに従うこと。
- オ 別添「個人情報取扱注意事項」が遵守できる個人情報保護法に基づく体制を整備すること。
- カ 神奈川県建設工事暴力団対策協議会設置要綱に基づく指名除外期間中の者でないこと。
- キ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- ク 事業税並びに消費税又は地方消費税を滞納している者でないこと。

8 申請

- (1) 受託希望機関が申請に際し提出する書類は次のとおりです。なお、提出された書類の返却は、提出後の辞退を含め、行いません。

(様式第1号) 障害者就職促進委託訓練受託申請書

添付 ●法人の場合は、原本証明した定款又は寄付行為の写し

(社外秘の場合は商業登記の全部事項証明書(履歴事項証明書)の代用可)

(様式第2号) 委託訓練 運営・就職支援体制

添付 ●組織図(部署及び担当者の氏名記載のもの)

(様式第3号) 委託訓練実施機関の概要

(様式第4号) 委託訓練カリキュラム

(様式第5号) 委託訓練スケジュール

(様式第6号) 委託訓練 講師一覧

(様式第7号) 委託訓練 使用教材一覧

(様式第8号) 欠番

(様式第9号) 委託訓練 使用教室の状況

添付 ●最寄駅からの地図(他者に著作権のないオリジナルに限る)

●建物平面図

●写真

●主たる訓練実施場所以外の場所で実習を行う場合のみ実習先一覧

(様式第10号) 委託訓練 実施経費見積書

9 委託訓練実施機関の選定

- (1) 当要項の要件を具備している提案について次の項目（*印は受託経験機関のみ）について申請の内容を評価し、予算の範囲内で選定します。

評価項目	内容
就職実績	委託訓練実績（就職率）（*）
コース内容	アンケート結果（*）・応募状況（*）・カリキュラム内容・教育訓練実績・講師の資格 等
施設・バリアフリー	交通の便・施設のバリアフリー度 等
事務処理	報告書等提出実績（*）
その他	開催地の均等化 等

- (2) 申請の内容について、現地の調査等を実施する場合があります。

- (3) 次の各項目に該当する場合は、実施機関として選定しません。

- ア 教材等の著作権法違反等、関係法令に違反し処罰の対象又は損害賠償等の重大な法令違反行為がなされた事実がある場合
- イ 税法違反等公序良俗に違反し、社会通念上、実施機関とすることが相応しくないと判断された場合
- ウ 過去の就職状況調査等において虚偽の報告をしたことが明らかになった場合
- エ その他公共職業訓練の委託先として明らかに適性を欠くと判断された場合

10 留意事項

- (1) 障害者校の障害者職業訓練コーチ・コーディネーターと連携し、効果的な訓練の実施及び受講者の就職支援を行うこと。
- (2) 訓練に関係のない作業に従事させないこと及び安全、衛生その他の作業条件について、労働基準法及び安全衛生法の規定に準ずる取り扱いを行うこと。
- (3) 公共職業訓練の受講料は無料であり、教科書等個人の所有となるもの以外の経費の徴収は認められないこと。なお、教科書代は必要最小限かつ、低廉な価格設定に努めるものとし、10,000円(税込)を超える場合は事前に障害者校と協議すること。また、自作のテキスト等販売価格の無い教材については、無償配布を原則とするが、やむを得ない場合は、客観的に見て妥当と思われる金額を設定すること。教科書代等の経費を徴収する場合には領収書を作成し、明細を開講時のオリエンテーションで説明すること。
- (4) 障害者校の定めるところにより、暴風警報、暴風雪警報、特別警報（大雨、暴風、高潮、波浪、大雪、暴風雪の6種類）が発令された場合及び特別警報に相当する警報の場合を除き、休校、自習、自宅学習等は認めないこと。

- (5) 実習、就職支援、就職状況把握、アンケート調査に係る費用については、全て委託費の中で賄うこと。
- (6) 募集締切時の受講希望者が予め定めた最少開講人数を下回った場合は、原則として訓練は中止となること。なお、合格者が受講開始までの間に就職などの事由により受講をキャンセルすることがあるため、委託費の基礎となる受講者の数は開講日において確定すること。
- (7) 受講者が中途退所等により委託契約書で定めた期日前に訓練を終了した場合、次により委託料の減額を実施すること。
 - ・ 中途退所までに実施した訓練時間数が、総訓練時間に対して8割以上である場合は、減額は行わない。
 - ・ 中途退所までに実施した訓練時間数が総訓練時間に対して8割に満たない場合は、1人当たりの委託契約額を総訓練日数（計画日数）で除して委託日額（円未満切り捨て）を算定し、訓練開始日から中途退所日までに訓練を行った日数を乗じることによって算出された額により委託料を支払うものとする。
- (8) その他
 - ア 訓練科名及びカリキュラムの一部を障害者校で修正することがある。
 - イ 訓練コースの実施月、定員については協議の上、調整することがある。
 - ウ 決定後の訓練実施場所及び訓練初日・最終日の変更は認めない。

11 受託申請書等の提出

- (1) 提出方法 持参または郵送
(持参の場合は平日9時から17時00分まで)
- (2) 提出先 神奈川障害者職業能力開発校 教務課 委託訓練担当
〒252-0315 相模原市南区桜台13-1
- (3) 提出書類 当募集要項「8 申請」のとおり
- (4) 提出部数 正本：1部 副本（添付書類を含みコピー可）：1部 計2部

12 その他

受託申請前に、電話連絡の後、必ず事前相談を受けてください。

連絡先：神奈川障害者職業能力開発校 教務課 委託訓練担当
電話 042-744-5558

障害者就職促進委託訓練受託申請書

令和 年 月 日

神奈川県障害者職業能力開発校長 殿

(申請者)住所 〒 ()

法人(機関、団体)名

代表者

職・氏名

印

神奈川県が実施する障がい者を対象とした職業訓練の受託について次のとおり申請します。

訓練科名				
	募集用キャッチコピー			
訓練の種類	<input type="checkbox"/> 実践能力習得訓練コース			
法人等種別	<input type="checkbox"/> 専修・各種学校 <input type="checkbox"/> 認定訓練校 <input type="checkbox"/> 民間企業 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> 事業主団体 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 訓練等給付事業施設（授産施設、小規模通所授産施設含む） <input type="checkbox"/> その他			
法人等設立年月日 (教育訓練事業開始年月日)	年 月 日 (年 月 日)			
公共職業訓練実施実績	<input type="checkbox"/> 有 (年度～ 年度) <input type="checkbox"/> 無			
障がい者に対する支援 事業の実施実績	<input type="checkbox"/> 職業訓練 (年度) <input type="checkbox"/> 就労支援事業所・就労継続事業所 (年度) <input type="checkbox"/> その他 []			
資本金の額・出資総額	円			
従業員(職員)数 (うち障がい者)	区分	事務(管理)部門	事業部門	合計
	常勤	()人	()人	()人
	非常勤	()人	()人	()人
加入保険	<input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金			

※ 訓練科名は委託契約締結前に修正する場合があります。

※ 募集用キャッチコピーは、20文字以内の受講希望者にアピールするものを考えてください。

※ 法人の場合は、原本証明した定款または寄付行為の写しを添付してください。

なお、社外秘の場合は商業登記の全部事項証明書（履歴事項証明書）に代えることができます。

委託訓練 運営・就職支援体制

訓練科名 _____

実施機関名 _____

1. 運営体制

訓練責任者	役職・氏名	E-mail
	TEL	FAX
事務担当者 (訓練受講状況等の問合せに、 確実に対応できる方)	役職・氏名	E-mail
	TEL	FAX
	役職・氏名	E-mail
	TEL	FAX
実施場所担当者 (訓練実施場所に訓練責任者が 常駐しない場合記載して下さい)	役職・氏名	E-mail
	TEL	FAX

※ 担当者等が変更になった場合は、速やかに連絡の上、再提出して下さい。

※ 組織図（任意様式：部署、上記各責任者・担当者氏名入り）を添付して下さい。

委託訓練 スケジュール

訓練実施機関名	
訓練科名	

月	時限	日	月	火	水	木	金	土
		科目名	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
第1週	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
第2週	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
第3週	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
第4週	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
第5週	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							

	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	その他
訓練時間							

訓練生1人当たり訓練時間	
--------------	--

*別紙、記載例を参考に訓練期間中の実際のカレンダーに合わせて作成してください
 *土日祝祭日に訓練を実施する場合は、以下に理由を記載してください

委託訓練 講師一覧

訓練科名 _____

実施機関名 _____

科目名	講師の氏名	所属	障がい者 就労に関する 職務経歴年数	資格・免許等	備考
		<input type="checkbox"/> 法人内（常勤） <input type="checkbox"/> 法人内（非常勤） <input type="checkbox"/> 外部講師			
		<input type="checkbox"/> 法人内（常勤） <input type="checkbox"/> 法人内（非常勤） <input type="checkbox"/> 外部講師			
		<input type="checkbox"/> 法人内（常勤） <input type="checkbox"/> 法人内（非常勤） <input type="checkbox"/> 外部講師			
		<input type="checkbox"/> 法人内（常勤） <input type="checkbox"/> 法人内（非常勤） <input type="checkbox"/> 外部講師			
		<input type="checkbox"/> 法人内（常勤） <input type="checkbox"/> 法人内（非常勤） <input type="checkbox"/> 外部講師			
		<input type="checkbox"/> 法人内（常勤） <input type="checkbox"/> 法人内（非常勤） <input type="checkbox"/> 外部講師			
		<input type="checkbox"/> 法人内（常勤） <input type="checkbox"/> 法人内（非常勤） <input type="checkbox"/> 外部講師			
		<input type="checkbox"/> 法人内（常勤） <input type="checkbox"/> 法人内（非常勤） <input type="checkbox"/> 外部講師			
		<input type="checkbox"/> 法人内（常勤） <input type="checkbox"/> 法人内（非常勤） <input type="checkbox"/> 外部講師			
		<input type="checkbox"/> 法人内（常勤） <input type="checkbox"/> 法人内（非常勤） <input type="checkbox"/> 外部講師			
		計	人		

* 「科目名欄」は、様式4号の「科目名欄」と合わせてください。

* 「資格・免許等欄」は①担当する科目に係る国家資格・公的資格②教員免許の有無③社会福祉士又は精神保健福祉士資格の有無についてのみ記入して下さい。

* 「備考欄」には、職業訓練指導員免許を有する方は「1」、職業能力開発促進法第30条の2第2項に規定する者の該当する方は「2」、当該訓練等に関する経験が1年以上ある方は「3」を記入してください。

* 講師が変更になった場合は、当該科目実施前に速やかに連絡の上、再提出してください。

委託訓練 実施経費見積書

訓練科名 _____

項 目	金 額 (円)	積 算 内 訳
指導員経費		
実 習 費		
施設使用料		
そ の 他		
小 計 (A)		
消 費 税		(A) × 10 / 100
合 計 (B)		
1人1月当たり経費		(B) / (訓練定員 × 月)

※ 積算内訳は訓練定員を基準として作成してください。

※ 同一内容で複数回の実施を申請する場合には、1回分の積算をしてください。

訓練実施に要する経費として、上記のとおり見積ります。

年 月 日

神奈川県障害者職業能力開発校長 殿

住所 〒 ()

法人（機関、団体）名

代 表 者
職・氏名

印

個人情報取扱注意事項

(秘密等の保持)

第1条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容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。

(個人情報の取扱い)

第2条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、関係法令等の規定に従い、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、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、従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、責任者に、従事者が本特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
- 3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。
- 4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業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1条に準ずるものとする。

- 2 受注者は、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、受注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。

(従事者等の教育及び研修)

第6条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、神奈川県個人情報保護条例に規定する実施機関及び受託者の責務並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を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、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者にその

処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合には、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前項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、受注者は、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、受注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処理に関する責任を負うものとする。
- 4 受注者は、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 受注者は、この契約による業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適宜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になる場合には、第2項中の「再委託の内容の変更」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、受注者は第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 受注者は、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処理に関する責任を負うものとする。

（収集）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要な最小限のものとし、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的以外の使用禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため収集、作成した個人情報又は発注者から引き渡された個人情報を含む資料（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下、この特記

事項において同じ。)を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第10条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を含む資料を発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第11条 受注者は、この契約による業務を処理するため収集、作成した個人情報又は発注者から引き渡された個人情報を含む資料に記録された個人情報を漏えい、き損及び滅失(以下「漏えい等」という。)することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 2 受注者は、発注者から個人情報を含む資料の引き渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出する。
- 3 受注者は、第1項の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 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受注者は、第1項の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 受注者は、従事者に対し、身分証明書を常時携帯させ、及び事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 受注者は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや外部記録媒体(以下「パソコン等」という。)を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、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 受注者は、この契約による業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 受注者は、この契約による業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 受注者は、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、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室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外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び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、個人情報の受け渡し、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。
- 11 受注者は、個人情報の取扱いに係る情報セキュリティ点検を定期的実施し、その結果を発注者に報告しなければならない。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第12条 発注者から引き渡された個人情報を含む資料のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が収集、作成、加工、複写又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の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半読、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。
- 4 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が半読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 受注者は、第1項の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、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。
- 6 受注者は、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。

(事故発生時の対応)

- 第13条 受注者は、この契約による業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、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、前項の漏えい等があった場合には、速やか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 受注者は、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。

(立入調査等)

- 第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、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、受注者に報告を求めると及び受注者の作業場所を立入調査することができるものとし、受注者は、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。

(契約の解除)

- 第15条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。
- 2 受注者は、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条 受注者は、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。