

韮崎市立小学校給食調理業務委託仕様書

(穂坂小学校、韮崎北東小学校、韮崎北西小学校、甘利小学校)

韮 崎 市 教 育 委 員 会

1 業務委託名

韮崎市立小学校給食調理業務委託（穂坂小学校、韮崎北東小学校、韮崎北西小学校、甘利小学校）

2 履行場所

- (1) 韮崎市立穂坂小学校 : 韮崎市穂坂町宮久保6121番地
- (2) 韮崎市立韮崎北東小学校 : 韮崎市藤井町駒井1912番地
- (3) 韮崎市立韮崎北西小学校 : 韮崎市清哲町青木193番地1
- (4) 韮崎市立甘利小学校 : 韮崎市大草町上條東割821番地1

以下、上記4校を「委託校」という。（別表1【委託校概要】参照）

3 業務委託期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約／3年）

4 委託料の積算

年額 円（税込）

5 履行日数

給食を実施する基本日数は、委託校が定める日数とし、委託者が提示する「学校給食実施計画」（年間概ね200日程度）に基づくものとする。

また、学期毎の給食開始前と終了後及び長期休業中の特別清掃、準備及び施設整備の点検、学校行事（試食会及び食育推進事業等を含む）や委託者が実施する研修等で、委託校及び委託校の校長が必要と認めた日に指示された業務を行うものとする。

なお、運動会や遠足等の学校行事により給食実施が変更になる場合、またインフルエンザ等感染症の流行や台風等の自然災害により、休校、学級閉鎖又は時間程変更になる場合は、委託校からの指示を受けて対応するものとする。

6 委託業務内容

(1) 食材料の検収

食材料の納入時立ち合い、検収の実施、アレルゲンの確認を行うものとする。

(2) 給食調理等

学校給食用主食、副食等の調理加工を行うものとする。

(3) 配食・運搬等

クラスごとの配食、指定の配膳場所までの運搬を行うものとする。

(4) 食器類等の回収

給食終了後の食器類、残菜、残飯等の回収を行うものとする。

(5) 食器・食缶・調理機器等の洗浄、消毒及び保管を行うものとする。

(6) 残菜及びゴミ等の分別処理を行うものとする。

(7) 学校給食室の環境美化業務及び点検等

給食室内外および食堂の清掃、洗浄による環境美化・衛生管理の保持を行うものとする。

また、学校給食衛生管理基準に基づいた定期及び日常点検を行うものとする。

(8) その他学校給食に付帯する業務

7 業務分担区分

本委託業務における業務分担は、別表2【業務分担区分表】のとおりとする。

なお、「業務分担区分表」にあてはまらない業務等に疑義が生じた場合は、受託者は委託者と協議のうえ決定し、円滑な業務遂行に努めること。

8 基本遵守事項

- (1) 受託者は委託業務を行うにあたり、従業員を指揮監督し、学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令及びその他関連法規並びに関連要綱等を遵守するものとし、学校給食衛生管理基準（文部科学省）、学校給食衛生管理基準の解説～学校給食における食中毒防止の手引き～（日本スポーツ振興センター）、調理場における洗浄・消毒マニュアル（文部科学省）等によりすべての業務を履行すること。
- (2) 業務中は、言動に注意し、教職員、児童、保護者及び来校者等に不快感を与えないよう留意するとともに、良好なコミュニケーションの確保に努め、誠実に対応すること。

9 学校給食業務委託委員会

委託者と受託者は学校給食業務委託委員会を、初年度は各学期に1回、次年度以降は必要に応じて開催し、履行状況等について確認するとともに、改善策については、期限を定め対策を講ずるものとする。

同委員会には、受託者、委託校校長、委託校栄養教職員、市の担当者が出席するものとする。

10 業務従事者

受託者は、学校給食運営・管理の実施にあたり、1日あたりの食数及び献立等に応じて、(1)従事者に定める常勤職員（8時間）のほか、当該業務を安全・衛生かつ適正に履行するために必要な人員を配置すること。

また、(1)の従事者の中から、(2)の業務責任者を配置することとし、業務責任者は、(3)の副業務責任者を兼ねることはできない。

なお、継続雇用を基本とし、頻繁に交代することのないよう安定して給食の提供ができる体制を確保すること。

(1) 従事者

次のとおり常勤職員（8時間）の調理員を配置することとし、1名は有資格者とする。

また、従事者の半数以上は学校給食調理業務に1年以上従事した経験を有する者とする。

- ①穂坂小学校 : 1名以上
- ②韮崎北東小学校 : 4名以上
- ③韮崎北西小学校 : 2名以上
- ④甘利小学校 : 4名以上

(2) 業務責任者

栄養士又は調理師の有資格者（以下、有資格者という。）又は学校給食経験年数5年以上の者を、業務遂行上責任を負うべき業務責任者として、常勤職員（8時間）1名配置し、委託者や委託校との連絡調整にあたり、業務における業務従事者の指揮監督の任を担うとともに、業務中の火災や盗難等の事故が発生しないように努めること。

(3) 副業務責任者

業務責任者を補佐する副業務責任者として、1名を配置すること。

(4) 食物アレルギー対応調理員

有資格者とし、当該業務を適正に履行するため、アレルギー対応人数に応じて、必要な人員を配置すること。

1 1 施設管理

(1) 受託者は、委託者から貸与された給食提供業務に使用する設備、備品の扱いについて、安全面及び衛生面に十分に配慮するとともに、丁寧な取扱いに留意すること。

(2) 受託者は、委託者の施設を使用するにあたり防火に努めるとともに、光熱水費等の節減に努めること。

(3) 学校施設、設備、調理器具等を破損した場合は、委託校校長及び委託者に直ちに報告すること。
また、目的以外の使用は一切禁止する。

1 2 業務従事者の健康管理

受託者は業務従事者の健康管理として次に掲げる健診又は検査を実施すること。

(1) 定期健康診断

業務従事者全員（事業者の法定実施義務にかかる業務従事者）を対象とし、年1回以上実施すること。

なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日以前の1ヶ月以内に実施すること。また、その結果を記録し、従事開始前までに委託者に報告しなければならない。

(2) 腸内細菌検査

腸内細菌検査（赤痢・サルモネラ・0-157・0-26・0-111）は業務従事者全員を対象とし、月2回以上実施すること。また、10月から3月に月1回以上ノロウイルス検査を含むこと。

ノロウイルスを原因とする感染症疾患の症状が疑われる従事者が現れた場合、高感度の検便検査を実施し、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理に直接従事することを控えるなど適切な措置をとること。

また、ノロウイルスによる発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある従事者についても同様とする。

なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日以前の2週間以内に実施すること。

また、それらの結果は、従事開始前までに委託者に報告しなければならない。

(3) その他

受託者は、赤痢菌、サルモネラ菌もしくは腸管出血性大腸菌が検出された者又は下痢症状、嘔吐、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染症疾患で食品衛生上支障をきたす恐れのある者を調理等

業務に従事させてはならない。

また、海外渡航した場合には、受託者及び委託校に報告するとともに、必要に応じて従事開始前までに腸内細菌検査を受けること。

1 3 研修

(1) 研修会の実施

①受託者は、従事者に対し学校給食の主旨を十分認識させるとともに、知識や技術の習得、資質の更なる向上のために、定期的に衛生面及び技術面の研修を実施しなければならない。

②受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修（食物アレルギー対応を含む）を実施したうえで、業務に従事させること。

(2) 研修への参加

受託者は、委託者が必要と認めた場合、委託者又は第三者が実施する研修等に業務従事者を参加させること。

1 4 検食

(1) 受託者は、給食を実施するたびに検食を用意し、検食を実施すること。

(2) 委託校校長による検食を受け、その評価と指示に対しては、適切に対応すること。

1 5 食物アレルギー対応食

受託者は、食物アレルギー対応食の提供について、「蓮崎市学校給食における食物アレルギー対応ガイドライン」に基づき、委託者の指示のもと実施すること。

1 6 異物混入の防止

受託者は、異物混入が発生することがないよう、食材料の検収時から調理作業まで安全性の確保に努めること。

また、作業開始前に器具等の破損箇所や、破損のおそれがないこと等を十分に確認し、互いに注意喚起等を行うこと。

なお、異物混入が発見された場合又はその疑いがある場合は、速やかに委託校に報告し、「異物混入報告経路」に基づき、対応すること。

1 7 行事食及び食育推進事業等

受託者は、年間を通じて行われる行事食及び食育推進事業について、事業を理解し、諸準備等も含めて委託者に協力すること。

また、実習生等の受け入れや施設見学、試食会等がある際は、児童等に給食や食生活等について理解と関心を深めてもらうため、食育の推進及び活動に積極的に協力すること。

1 8 報告

(1) 委託者は、委託開始年度の業務開始前に、受託会社内の管理担当者及び業務責任者及び副業務責任者の緊急時の連絡先を委託者及び委託校へ書面及び必要に応じて電子データにて報告する

こととし、変更があった場合はその都度報告すること。

- (2) 委託者は、各年度の業務開始前に、業務従事者の名簿を委託者及び委託校へ書面及び必要に応じて電子データにて報告することとし、変更があった場合はその都度報告すること。
なお、配置人員に変更がある場合には、事前に委託者及び委託校と協議し、その都度委託者及び委託校に報告すること。
- (3) 事故発生時には、直ちに適切な措置を講じるとともに、委託者に報告し、その指示に従うこと。

1 9 損害賠償責任

- (1) 受託者がその責に帰すべき理由により、委託者の所有する物品等を滅失し、または損傷したときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。
ただし、委託者の責に帰すべき理由による場合はこの限りではない。
- (2) 受託者は雇用する従業員が作業中に自ら損害を被った場合は、その損害について一切の責任を負うものとする。
- (3) 生産物に対する賠償保険は、受託者の負担により受託者が契約する。
なお、賠償責任保険金を上回る損害が生じた場合も、受託者がその責任を負うものとする。
- (4) 受託者の責に帰すべき理由による食材等の損失については、委託者の指示に従い弁済すること。

2 0 経費の分担

委託者が受託者に委託する経費分担区分は、別表3【経費負担区分表】のとおりとする。

2 1 業務完了報告書

受託者は、毎月10日までに、前月分の完了報告を書面にて委託者に提出すること。

2 2 委託料の支払

支払は毎月末日を締切とした月払いとし、上記完了報告書の検収後、受託者からの適正な請求書を受領し、30日以内に受託者が指定する口座へ支払うものとする。

2 3 秘密の保持

受託者及び業務従事者は、業務上知り得た秘密を厳守すること。

また、知り得た個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなくてはならない。なお、業務委託終了後も同様とする。

2 4 その他

- (1) 受託者は、業務を円滑に開始するため、落札後速やかに担当者等と打合せを実施すること。
- (2) 業務開始までの受託準備に必要な経費については、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、現在委託校で勤務している調理員を、優先的に採用するとともに、地元雇用に努めること。

- (4) 受託者は、業務の履行にあたり委託者の指示に誠意をもって従うこと。
- (5) 業務従事者は、調理した学校給食を喫食できることとし、喫食するときの実費を委託者の指示する方法で委託者に支払うこと。
- (6) 委託校の敷地内は、禁煙・禁酒とし、委託者が指定する場所にて飲食・休憩等をとること。
- (7) 委託校への車の乗り入れは委託校の許可を受けること。
- (8) 受託者は、契約期間が満了し、翌年度に受託者が変更になるときは、当該業務に支障をきたさぬよう、適切な引継ぎを行うこと。また、次期受託者の業務習得のために当該従事者を業務に立ち会わせること。ただし、現受託者が次期受託者として決定している場合は、この限りでない。
- (9) 長期休業中の作業日程については、予め委託校と協議のうえ、出勤表と作業内容予定表を作成すること。作成後は、委託者及び委託校に提出すること。
- (10) 給食室には、調理作業に不必要的ものは持ち込まないこと。
- (11) 受託者は、委託校の巡回衛生指導（検収時から洗浄終了時までの点検）を年に6回以上実施し、委託者へ報告書を提出すること。
- (12) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、毎学期、業務従事者に対してヒアリングを行うこと。
- (13) 火災・盗難等が発生しないように留意し、火元、ガス、電気、水道及び戸締りの点検等の確認を厳重に行うこと。
- (14) その他、業務の内容について、仕様書に定めのない事項及び疑義があるものについては、その都度担当者と誠意を持って協議すること。

25 担当課

韮崎市教育委員会 教育課 学校教育担当
(韮崎市水神1丁目3番1号／電話0551-45-7208)

別表1【委託校概要】

	穂坂小学校	韮崎北東小学校	韮崎北西小学校	甘利小学校
給食数／日	65食程度	400食程度	120食程度	430食程度
クラス数	6クラス	15クラス	6クラス	17クラス
食物アレルギー除去対応児童数	0人	17人	3人	4人
施設形態	ウエットシステム (ドライ運用)	ウエットシステム (ドライ運用)	ウエットシステム (ドライ運用)	ドライシステム
配膳車用リフト	無	有	有	無 (エレベーター有)
配膳場所	食堂	食堂・ 配膳室前	クラス前廊下	配膳室・ ワゴン置場
食材料納入 (検収) 時間	6:45	6:45	7:15	7:00
児童給食 開始時間	12:35	12:25	12:25	12:20

※ 給食数及びクラス数は令和7年5月1日現在の児童生徒及び教職員数等を基にしており、増減するものである。

※ 食物アレルギー除去対応児童生徒数は、令和7年5月1日現在のものであり、増減するものである。

別表2【業務分担区分表】

甲：委託者 乙：受託者

区分	業務内容	甲	乙
栄 養 管 理	学校給食運営・管理の総括	○	
	市教委との連絡調整	○	
	学校内との連絡調整（教務との関わり）	○	
	献立の作成（アレルギー対応含）	○	
	献立の確認	○	
	食数の指示・管理	○	
	嗜好・喫食及び残量調査等による企画実施業務	○	
	嗜好・喫食及び残量調査等への協力		○
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の確認、提出、保管管理	○	
	その他の給食関係の伝票等の整理、報告書の作成、保管、確認	○	○
調 理 作 業 管 理	調理指示書（手配書）の作成（アレルギー対応含）	○	
	調理指示書（手配書）の確認	○	
	調理指示書（手配書）の修正協議	○	○
	作業工程表の作成（アレルギー対応含）		○
	作業工程表の確認（アレルギー対応含）	○	
	作業工程表の修正協議（アレルギー対応含）	○	○
	作業動線図の作成（アレルギー対応含）		○
	作業動線図の確認（アレルギー対応含）	○	
	作業動線図の修正協議（アレルギー対応含）	○	○
	調理		○
	盛り付け（食缶・ボール・バット等）		○
	配膳・下膳		○
	食器類、調理器具・機械等の洗浄及び保管		○
	残食及び厨介分別集積		○
	調理施設内外の清掃		○
材 料 管 理	展示品の展示		○
	展示品の確認	○	
	作業実施状況の確認	○	
	給食材料の購入契約	○	
	給食材料納入業者の選定	○	
	給食材料の選定・発注	○	

	給食材料の保管、在庫管理、伝票整理	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	給食材料の保管、在庫管理、伝票整理の確認	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	給食材料の使用状況の確認 (アレルギー対応との関わり)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置、管理、改修	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	給食施設、主要な設備の日常保守管理	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	その他の設備（調理器具、食器等）確保、保守、管理	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	使用食器の確認	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
業務管理	勤務表の作成及び提示（長期休業中含）	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	業務分担、職員配置表の提示	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	業務分担、職員配置表の確認、指示	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	業務日誌の作成及び記入（長期休業時含む）	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	業務日誌の確認	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
衛生管理	衛生面の指導	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	給食材料の衛生管理	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	作業者の衛生状況等の確認	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	保存食の確保、保管、管理	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	保存食の確認	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	納入業者に対する衛生管理の指示	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	衛生管理簿の作成	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	衛生管理簿の点検、記入	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	衛生管理簿の確認	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	緊急対応を要する場合の指示	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
研修等	業務従事者等に対する研修	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
労働安全衛生	健康管理計画の作成	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	定期健康診断の実施、報告	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	健康診断結果の保管	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	健康診断実施状況の等の確認	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	検便の定期実施	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	検便結果の保管及び確認	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	事故（食中毒・異物混入・火災等）防止対策の策定及び提示	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	事故（食中毒・異物混入・火災等）防止対策の確認	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
教育	児童生徒に対しての食教育・指導	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	児童生徒に対しての食教育・指導への協力	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
その他	給食関係の伝票等の整理、報告書の作成	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	給食関係の伝票等の整理、報告書の確認、保管、管理	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

別表3 【経費負担区分表】

甲：委託者 乙：受託者

区分	甲	乙
基本厨房設備費	<input type="radio"/>	
基本厨房設備の修理・補充・メンテナンス費	<input type="radio"/>	
食器・食器補充	<input type="radio"/>	
調理道具・什器備品	<input type="radio"/>	
光熱給水費	<input type="radio"/>	
休憩室備品費	<input type="radio"/>	
防虫防鼠費	<input type="radio"/>	
定期清掃費（専門業者等による）	<input type="radio"/>	
給食書類一式及び印刷費	<input type="radio"/>	
食材費	<input type="radio"/>	
検食費	<input type="radio"/>	
業務用電話料（学校固定のもの）	<input type="radio"/>	
給食時に児童等に提供される消耗品（プリンカップ等）	<input type="radio"/>	
調理業務に必要な被服等（作業用白衣上下、帽子、手袋、マスク、シュー ズ等）		<input type="radio"/>
洗浄、消毒、清掃、日常点検に必要な用具類及び薬品類等（洗剤、石鹼、 漂白剤、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、残留塩素測定用試薬 、真空冷却器の試薬及び軟水用塩、抗菌粘着マット等）		<input type="radio"/>
調理業務等に必要な消耗品（ラップ、ふきん、ペーパータオル等。児童生 徒が配食に要するものも含む。）		<input type="radio"/>
その他消耗品（ごみ袋、トイレットペーパー、乾電池、調理従事者用事務 用品等）		<input type="radio"/>
業務用電話料（携帯電話等の委託者専用電話）		<input type="radio"/>
労務費		<input type="radio"/>
保健衛生費（検便・健康診断・ノロウイルス（RT-PCR法・高精度検査）検 査）		<input type="radio"/>
損害賠償保険費		<input type="radio"/>
その他受託者が負担することが適當と認められるもの		<input type="radio"/>

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 受託者は、この契約の履行にあたり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いにあたっては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続き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。以下「番号法」という。）の趣旨に基づき、個人の権利利益を侵害する事がないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- 2 受託者は、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う事務にあっては、個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号）」において、地方公共団体等が講じるべき安全管理措置と同等の措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 受託者は、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他人に漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。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。
- 2 受託者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても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他人に漏らし、又は不当な目的に利用してはならないこと等の個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(従事者の明確化等)

- 第3 受託者は、この契約により個人情報を取り扱う従業者「(注)1」を明確にし、特定個人情報を取り扱う従業者のか、委託者が必要と認める場合については、書面により委託者にあらかじめ報告するものとする。なお、変更する場合も同様とする。
- 2 受託者は、この契約により個人情報を取り扱う従業者に対して、この契約により受託者が負う個人情報の取扱いに関する義務を適切に実施するよう監督及び教育するものとする。

(再委託の禁止)

- 第4 受託者は、この契約により個人情報を取り扱う業務を自ら処理するものとし、やむを得ず他に再委託するときは委託者の承認を得るものとする。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も、同様とする。
- 2 受託者は、委託者の承認により個人情報を取り扱う業務を第三者に委託するときは、この契約により受託者が負う個人情報に関する義務を再委託先にも遵守させるものとし、受託者はそのため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。
- 3 受託者は、前項の規定により個人情報を取り扱う業務を第三者に委託する場合には、再委託先の当該業務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

(目的外収集及び利用の禁止)

- 第5 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

- 第6 受託者は、この契約による業務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。以下同じ。）を、委託者の承認なしに第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

- 第7 受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、委託者の承認なしに複写し、又は複製してはならない。

(作業場所等の特定及び持ち出しの禁止)

- 第8 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報が記録された資料等を取扱うにあたっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、委託者の承認なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(適正管理)

- 第9 受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。受託者自らが当該業務を処理するために収集した個人情報が記録された資料等についても、同様とする。
- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。
- 3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う作業場所及び保管場所において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に規定する安全対策及び管理責任体制について委託者に書面により報告しなければならない。

(資料等の返還等)

- 第10 受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等について、この契約完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

- 2 受託者は、委託者の指示により個人情報を削除し、又は個人情報が記録された資料等を破棄した場合は、削除又は破棄した記録を作成し、委託者に証明書等により報告するものとする。

(第三者等からの回収)

- 第11 受託者は、個人情報が記録された資料等について、委託者の承認を得て再委託による提供をした場合又は委託者の承認を得て第三者に提供した場合は、受託者は、委託者の指示により当該再委託先又は当該第三者から回収するものとする。

(報告・検査等)

- 第12 委託者は、この契約により受託者が負う個人情報に関する義務の遵守状況について、受託者に対して必要な報告を求め、隨時に立入検査若しくは調査をし、又は受託者に対して指示を与えることができる。なお、受託者は、委託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ぬ。

(事故の場合の措置)

- 第13 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報保護のための措置（個人情報が記録された資料等の第三者からの回収を含む。）を指示することができる。

- 2 受託者は、この契約による業務に関し個人情報等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、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容及び件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 3 受託者は、個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡及び証拠保全、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。

(契約解除)

- 第14 委託者は、受託者がこの個人情報取扱特記事項で定める義務を履行しない場合は、この契約を解除することができる。

- 2 受託者は、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、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

- 第15 受託者は、この契約により受託者が負う個人情報の取扱いに関する義務に違反し、又は怠ったことにより委託者が損害を被った場合は、委託者にその損害を賠償しなければならない。

(注) 1 「従業者」とは、受託者の組織内にあって直接又は間接に受託者の指揮監督を受けて受託者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。