

社会福祉施設及び医療施設等物価高騰緊急対策支援金
支給事業運営業務

業務仕様書

令和 8 年 1 月
岩手県保健福祉部保健福祉企画室

委託業務仕様書

この業務仕様書は、岩手県（以下「甲」という。）が行う社会福祉施設及び医療施設等物価高騰緊急対策支援金（以下「支援金」という。）支給事業の業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「乙」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

社会福祉施設及び医療施設等物価高騰緊急対策支援金支給事業運営業務

2 業務の目的

物価高騰が続く中、費用負担の増加に直面している社会福祉施設及び医療施設等に対し、各種サービス提供の継続に向けた支援金を支給するに当たり、支給に係る電話相談対応、申請書類の審査・支払事務、広報等の業務を委託し、支援金の支給を迅速かつ的確に処理することを目的とする。

3 委託契約期間

契約日（令和8年2月6日（金）を想定）から令和8年7月31日（金）まで（予定）

4 支援金の概要

(1) 趣旨・目的

物価高騰が続く中、社会福祉施設及び医療施設等の負担軽減を図り、適切で質の高いサービスを安定的に提供するため、社会福祉施設及び医療施設等を運営する法人に対し、支援金を直接支給する。

(2) 支給対象者

支援金の申請日（以下「基準日」という。）において、岩手県内に所在し別表1から別表6に掲げる施設・事業所を運営している法人。

(3) 支給額

各施設、事業所ごとに別表1から別表6の算定方法により算出した額を支給する。

(4) 申請書類（予定）

- ア 社会福祉施設及び医療施設等物価高騰緊急対策支援金支給申請書兼請求書
- イ 振込先の口座情報が分かる書類等の写し
- ウ その他必要と認められる書類等

(5) 申請方法

インターネットによるWeb申請、郵送による申込み

【令和8年2月16日（月）から同3月31日（火）（予定）】

(6) 電話相談対応

支援金に係る申請書作成や支給状況の確認等について電話相談を受付

- 電話対応時間：平日9時00分から17時00分まで対応（土、日、祝祭日を除く）

(7) 支援金原資額等（予定）

1,096,918 千円

（内訳）

区分	支援金原資額	想定申請者数	事業所（施設）数
救護施設	2,192 千円	1 者	2 事業所
障がい者施設等	197,978 千円	450 者	1,840 事業所
高齢者施設等	447,335 千円	742 者	2,347 事業所
児童施設等	4,494 千円	10 者	10 事業所
医療施設等	420,979 千円	1,572 者	1,572 事業所
薬局等	23,940 千円	267 者	630 事業所
計	1,096,918 千円	3,042 者	6,401 事業所

5 スケジュール

以下のとおりとする。なお、詳細日程は、甲と乙が協議の上、決定する。

日 程	項 目
1月上旬	・公募型プロポーザル募集開始
1月下旬	・審査委員会開催 ・本業務受託候補者決定
2月上旬	・本業務委託契約締結
2月中旬	・電話相談対応開始 ・申請受付開始（募集期間：令和8年2月16日～同3月31日）
2月中	・審査業務開始、必要に応じて書類の追加提出（再提出を含む）を依頼 ・支給決定、不支給決定（甲が実施） ・支給業務開始 ・支払通知、不支給通知発送
3月下旬	・申請受付終了
4月下旬	・電話相談対応終了
5月下旬	・審査業務終了 ・支給業務終了
7月下旬	・業務内容整理、完了報告書作成 ・本業務委託契約完了

6 業務の内容（参照：別紙「運営業務フロー」）

(1) 制度の広報

- ア 周知ホームページを作成すること。
- イ 申請書様式の配付（ホームページ） ※支給要綱・様式・Q&A は甲が定める。
- ウ メディアによる周知（公募開始時を除いては、申請状況により甲乙が協議の上、実施）。
- エ 運用変更に伴う要項やホームページの修正及び周知。

(2) 電話での問い合わせ・相談対応

- ア 施設・事業所等からの、当該事業に関する問合せや相談に対応すること。
- イ 事業者等からの問合せ内容については、対応結果を含めた受付書（施設・事業所名、問合せ者名、連絡先、問合せ内容、回答内容を記載）を作成すること。
- ウ 前日分の受付書を取りまとめ、所定の様式により毎日午前 11 時までに電子メールにて甲へ報告すること。
- エ 対処が困難な案件等が生じた際は、速やかに甲に連絡し、対応を仰ぐこと。

(3) 申請書類の受付

- ア 申請件数が見込みを超える場合は甲と協議の上、対応すること。
- イ 施設・事業所から電子メールにより提出された電子ファイルを印刷及び内容や添付書類の確認を行うとともに電子ファイルを保存。
- ウ 施設・事業所から郵送により提出された封筒の開封及び内容や添付書類の確認。
- エ 提出された申請書への受付印の押印、受付番号の記入、受付簿の作成。
- オ 受付件数の集計。

(4) 申請書類の審査

ア 一次審査

乙は、以下の項目について審査を行う。

- 甲が提供する一覧表に掲載されている施設・事業所であること
- 施設・事業所の区分、入所系の施設等の場合は入所定員数に誤りがないこと
- 申請金額が適正であること
- 申請者に支援金を送金するための振込口座が有り口座番号等に誤りがないこと
- その他、申請書類の不備及び不足がないこと

イ 申請書類の追加提出の依頼

乙は、申請書類の不備及び不足があった場合、以下の業務に対応する。

- 申請書類の追加提出（再提出を含む）の依頼（電子メール又は電話）
 - 追加提出を依頼した事業者からの問合せ対応
- ※ 乙が対応した事業者とのやりとりについては、対応記録を作成し、翌日の定期報告時に甲へ報告すること。

ウ 二次審査

乙は、一次審査を通過した申請について、申請書を添付して以下の項目を甲に報告する。

- 受付番号
- 申請法人名及び代表者名
- 法人の住所
- 施設・事業所の区分、名称、所在地
- 入所系施設等の場合は定員数
- 支給金額及び支給日

(5) 支給の決定

- ア 甲は、乙から報告を受けた内容を審査し、適當と認められた場合は支給決定を行うこと

と。

イ 甲は、審査の結果、適當と認められないものについては、乙に確認及び調査等を命じる。

(6) 支払事務

ア 乙は、甲が支給決定を行った申請について、速やかに支払事務を進める。

- 振込口座及び支給金額の確認（必ず複数名による確認を行うこと）

振込口座は、氏名又は法人名と一致する口座に限る

- 口座への振込

- 決定（支払）通知の発送

- 決定（支払）通知書発送簿（発送日、発送先、発送担当者名の記載）の作成

(7) 不支給に係る処理

ア 案件の処理

乙は、一次審査において支給要件を満たしていないと判断した申請について、以下の項目を甲に報告する。

- 受付番号

- 申請法人名及び代表者名

- 法人の住所

- 施設・事業所の区分、名称、所在地

- 入所系施設等の場合は定員数

- 申請金額

- 不支給と判断した理由及び確認証憑書類

イ 不支給決定

- 甲は、上記の項目を確認し、要件を満たしていないと判断される場合は不支給決定を行う

- 乙は、甲が不支給決定を行った申請について、不支給と判断した理由を添えて申請者に通知を発送するとともに、不支給者からの問合せに対応する。

(8) 返還事案の報告

乙は、以下の事由が判明した場合は、甲に速やかに報告する。

- 不正受給が発覚した場合

- 過払い又は振込先の誤りが判明した場合

(9) 返還請求

ア 甲は、上記報告の事実確認を行った上で、支援金の返還請求を決定する。

イ 乙は、返還請求が決定された事業者に対し、支援金の回収に係る各種事務を行う。

(10) 不正防止対策

ア 乙内部において発生し得る不正を防止するため、これに対する対策を講じること。

イ 乙や申請者による不正が発覚した場合、甲が事業者名を公表するなどの措置を講じる場合があること。

(11) その他、本業務を遂行するために必要な業務

ア 本業務の適切な管理・運営

- イ 状況報告（申請受付状況、事業実績報告、電話受付報告等を日報及び月報で報告）
- ウ その他、本業務の実施に当たり必要となる一切の業務

7 完了検査

- 乙は、本業務の完了後、甲に完了報告書を提出し、完了検査を受けるものとする。
- (1) 完了検査の前に、事業の進捗に応じ適正な経理執行が行われているか、隨時、中間検査を実施する。
 - (2) 乙は、検査の結果、甲から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

8 業務の実施体制

- 乙は、本業務の実施に当たり、以下のとおり体制を整えるものとする。
- (1) 統括責任者を配置し、統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。
また、契約締結後、乙は速やかに実施スケジュール及び業務実施体制表を作成し、甲へ提出すること。
提案書においては、県担当者との連絡調整の方法、打合せの頻度等について明記すること。
 - (2) 統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、甲へ定期的に書面で報告すること。
 - (3) 乙は、遅くとも申請受付開始年月日（2月16日を想定）までに事業者から提出された申請書類の記載内容及び添付書類について、十分な書面審査を行うことが出来る体制を整えること。
※ 電話対応開始年月日までに事業者からの問合せ等に対し、十分な電話対応を行うことが出来る体制を整えること。
 - (4) 各種電話対応や支援金の申請受付・審査・支給に関する問合せ等に係る事務マニュアル（FAQを含む。）を委託者と協議の上、作成し事務局内で共有すること。

9 対象経費

- (1) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。
 - ア 人件費
業務従事者の賃金、社会保険料、社内規定等で必要とされる範囲の諸手当（通勤手当等）
 - イ 事業費
必要となる会場・備品（消耗品を除く。）の調達については、リースやレンタルで対応すること。
 - ① 賃貸料
申請者情報の取りまとめ等に使用するパソコン等のリース料、業務実施に必要な会場の借り上げに係る経費、事務に必要な機器のリース料
 - ② 消耗品費

当該事業を実施するために必要となる消耗品の購入に係る経費

(3) 管理運営に必要な経費

振込手数料、通信費、発送費 等

支給決定の送付・申請書類の追加提出（再提出を含む。）の依頼に要する費用及び支援金給付に係る振込手数料については、乙の負担とする。

電話回線（フリーダイヤルではない）を、18回線以上確保すること。

(4) その他、事業運営に必要な経費

ウ 一般管理費

事業全般を管理する際に発生する雑務的経費

※ 人件費及び事業費の1割を上限とする。

エ 委託契約に係る消費税及び地方消費税等

(1) 課税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税を乗じて得た額とすること。

(2) 免税事業者の場合

それぞれの経費については、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、課税仕入れ額を合算したものを消費税及び地方消費税欄に記載すること。

オ 支援金

支給対象者へ支払う支援金（予算額と同額）

(2) 対象外経費

ア 機械・機器等の購入代金

イ 土地・建物を取得するための経費

ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費

エ その他、事業との関連が認められない経費

(3) 申請件数が当初の見込みを下回る等により経費に変動が生じた場合は、甲との協議により事績に基づく経費を算定の上、本事業完了時に減額精算を行うものとする。

(4) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

10 成果品の帰属

(1) 委託により作成された成果品に関する全ての権利は、甲に帰属する。

また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は乙において必要な権利処理を行うこと。

(2) 本業務成果物等に係る権利は、乙が従前権利を有していたものを除き、甲に帰属する。

また、加工及び二次利用出来るものとする。なお、合理的な理由がある場合はこの限りでないが、留保される権利について、甲に無期限で使用許諾し、一切の権利行使をしないこと。

(3) 乙は、本事業完了後、甲が指定する日までに業務完了報告書を紙媒体1部、電子データ（PDF形式及びWord等の編集可能な形式）で甲に提出すること。

なお、書類の提出先は次のとおり。

11 個人情報の保護

- (1) 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項の規定による安全管理措置を講ずる義務及び別紙 1 「個人情報取扱特記事項」について遵守しなければならない。

12 再委託

本業務を行うに当たっての再委託については、次のとおりとすること。

- (1) 乙は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、(あらかじめ再委託が計画されたプロポーザルの企画提案が採択され、企画提案どおりに実施する場合及び)甲が書面によりあらかじめ承諾した時は、その限りではない。
- (2) 甲により再委託を行う際は、乙は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

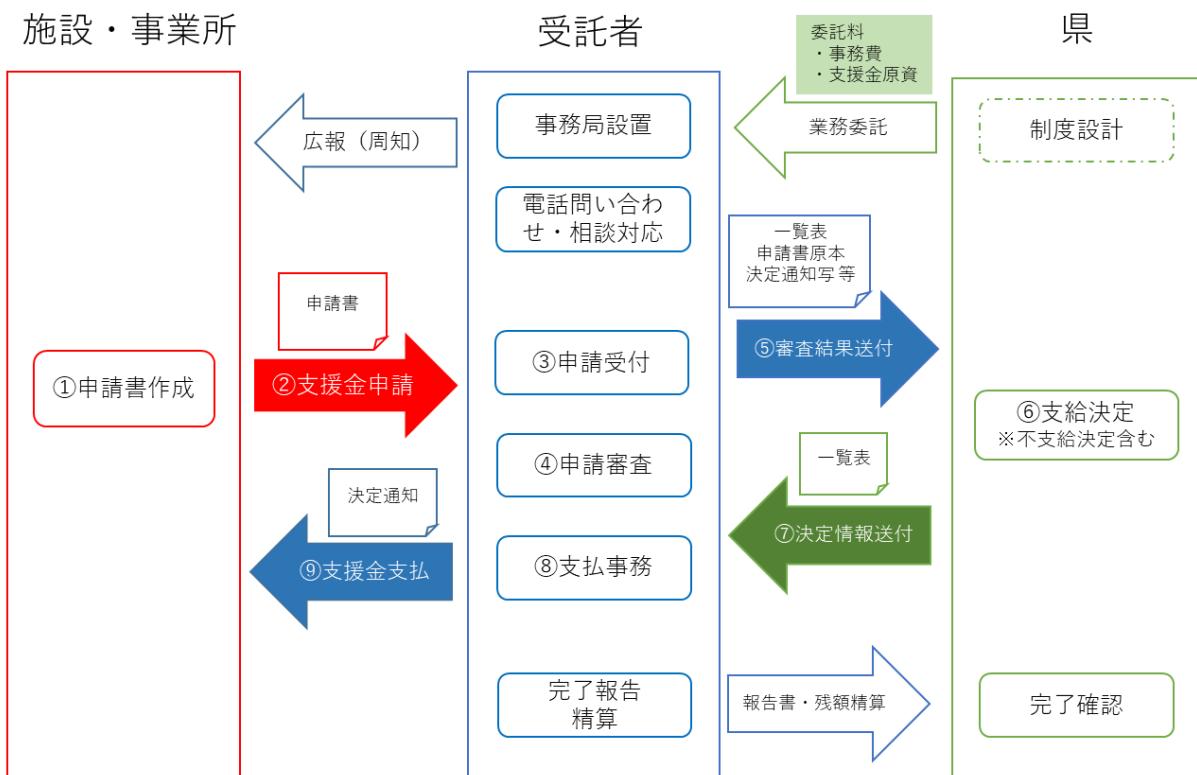
13 その他

- (1) 乙において、支援金の原資について概算払いを希望する場合は、支援金支出業務専用の銀行口座（以下「専用口座」という。）を開設し、他の業務の会計と明確に区別すること。
なお、専用口座の出納状況及び残高は、適宜報告が可能な状況に管理しておくこと。
- (2) 本業務の支援金の原資について概算払いを受けた場合は、支援金支出業務に要した経費は、他の事業と経理を区分すること。なお、支給決定された申請者への振込実績や事務経費の支出に合わせて精算を行い、本業務終了時に乙の口座に残金がある場合は、甲へ返還すること。
- (3) 事業計画が達成できない場合、又は委託契約の条件に違反した場合は、委託契約の委託料の一部又は全部を返還させ、あるいは損害賠償等を求めることがあるので十分留意すること。
- (4) 乙は、不正受給の疑いがあると認めた場合には、速やかに甲に報告すること。
- (5) 本業務を実施するにあたり、法令、国・県の会計、財務規定に従った処理を行うこと。
- (6) 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用するときは、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うこと。
- (7) 乙は、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、その責任者を置くとともに、セキュリティマニュアルを作成して厳正な情報管理を行うこととし、情報セキュリティの責任者は、業務従事者が使用するパソコン等のウイルス対策ソフトをはじめとするアプリケーションの運用など情報システム及び通信ネットワーク、業務実施のために開設するポータルサイト等の運用管理の徹底に努めること。

また、乙は、本業務従事者全員に対し、データ、資料等の取扱いについて徹底管理することを義務付けることとし、情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに甲に報告し、その後の対応について協議すること。

- (8) 乙は、電話相談者のプライバシー保護について、相談業務時間の内外を問わず適切に取り扱うこととし、情報管理の徹底に努めること。
- (9) 乙は、本事業の実施に当たっては、本仕様書及び提案書に従い実施するものとし、実施内容の詳細について事前に甲と協議すること。
- (10) 乙は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め保健福祉企画室と協議の上、仕様書変更の承認を得ること。本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、保健福祉企画室と協議すること。
- (11) 乙は、本仕様書に記載されていない事項については、保健福祉企画室の指示に従わなければならない。
- (12) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、甲乙協議の上、書面によりこれを定める。

社会福祉施設及び医療施設等物価高騰対策支援金 業務運営フロー



【別表1 救護施設】

区分	事業所数	定員数	単価(円)		算定方法
			1事業所あたり	定員1名あたり	
救護施設	一	2	160	-	13,700 定員数×単価
	合計	2	160		

【別表2 障害福祉サービス事業所等】

区分	サービス種別	事業所数	定員数	単価(円)		算定方法
				1事業所あたり	定員1名あたり	
通所系	療養介護事業所	5	-	114,000	-	1事業所ごとの単価
	生活介護事業所	187	-	114,000	-	
	重度障害者等包括支援事業所	0	-	114,000	-	
	自立訓練(機能訓練)事業所	12	-	114,000	-	
	自立訓練(生活訓練)事業所	25	-	114,000	-	
	就労移行支援事業所	21	-	114,000	-	
	就労継続支援(A型)事業所	44	-	114,000	-	
	就労継続支援(B型)事業所	228	-	114,000	-	
	児童発達支援事業所	101	-	114,000	-	
	放課後等デイサービス事業所	176	-	114,000	-	
入所系	小計	799				
訪問系	障害者支援施設	45	2,094	-	13,700	定員数×単価
	共同生活援助事業所	153	2,639	-	13,700	
	短期入所事業所(空床利用型は対象外)	78	344	-	13,700	
	福祉型障害児入所施設	4	126	-	13,700	
	医療型障害児入所施設	6	450	-	13,700	
相談系	小計	286	5,653			
訪問系	居宅介護事業所	193	-	39,000	-	1事業所ごとの単価
	重度訪問介護事業所	162	-	39,000	-	
	同行援護事業所	28	-	39,000	-	
	行動援護事業所	16	-	39,000	-	
	就労定着支援事業所	18	-	39,000	-	
	自立生活援助事業所	11	-	39,000	-	
	居宅訪問型児童発達支援事業所	3	-	39,000	-	
相談系	保育所等訪問支援事業所	33	-	39,000	-	1事業所ごとの単価
	小計	464				
	一般相談支援事業所	53	-	39,000	-	
	障害児相談支援事業所	107	-	39,000	-	
特定相談支援事業所	特定相談支援事業所	131	-	39,000	-	1事業所ごとの単価
	小計	291				
	合計	1,840	5,653			

【別表3 介護サービス事業所等】

区分	サービス種別	事業所数	定員数	単価(円)		算定方法
				1事業所あたり	定員1名あたり	
通所系	通所介護	302	-	136,000	-	1事業所ごとの単価
	通所リハビリテーション (医療・施設みなしを除く一般指定のみ)	11	-	136,000	-	
	複合型サービス (看護小規模多機能型居宅介護)	11	-	136,000	-	
	地域密着型通所介護	191	-	136,000	-	
	認知症対応型通所介護	36	-	136,000	-	
	小規模多機能型居宅介護	84	-	136,000	-	
	小計	635				
入所系	介護老人福祉施設	128	7,815	-	13,700	定員数×単価
	介護老人保健施設	68	6,133	-	13,700	
	介護医療院	8	367	-	13,700	
	短期入所生活介護(空床利用型は対象外)	163	2,213	-	13,700	
	認知症対応型共同生活介護	206	2,623	-	13,700	
	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	62	1,681	-	13,700	
	地域密着型特定施設入居者生活介護(養護・軽費を除く)	4	66	-	13,700	
	特定施設入居者生活介護(養護・軽費を除く)	14	744	-	13,700	
	養護老人ホーム	13	735	-	13,700	
	軽費老人ホーム	25	1,065	-	13,700	
	小計	691	23,442			
訪問・相談系	居宅介護支援	395	-	39,000	-	1事業所ごとの単価
	福祉用具貸与・販売 (同一事業者の重複支給は不可)	81	-	39,000	-	
	訪問介護	341	-	39,000	-	
	訪問入浴介護	36	-	39,000	-	
	訪問看護ステーション (医療機関を除く。)	139	-	39,000	-	
	訪問リハビリテーション (医療みなしを除く一般指定のみ)	23	-	39,000	-	
	夜間対応型訪問介護	0	-	39,000	-	
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	6	-	39,000	-	
	小計	1,021				
	合計	2,347	23,442			

【別表4 児童養護施設等】

区分	事業所数	定員数	単価(円)		算定方法
			1事業所あたり	定員1名あたり	
児童養護施設	6	238	-	13,700	定員数×単価
乳児院	2	41	-	13,700	
児童心理治療施設	1	29	-	13,700	
女性自立支援施設	1	20	-	13,700	
合計	10	328			

【別表5 医療施設等】

区分	事業所数	対象病床数	単価(円)		算定方法
			基礎支援金 (1施設あたり)	加算支援金 (1床あたり)	
病院・有床診療所	病院・有床診療所の施設数	114	10,925	230,000	21,300
	特別高圧を受電する医療機関への加算支援金	※1	※950	-	21,000
	小計	114	10,925		
無床診療所等	無床診療所（医科）	571	-	115,000	-
	無床診療所（歯科）	535	-	115,000	-
	助産所	20	-	115,000	-
	按摩、鍼、灸、柔整	332	-	38,000	-
	小計	1,458			
合計		1,572	10,925		

※ 「特別高圧を受電する医療機関への加算支援金」の事業所数及び対象病床数は、「病院・有床診療所の施設数」の事業所数及び対象病床数の内数である。

【別表6 薬局】

区分	事業所数	定員数	単価(円)		算定方法
			1事業所あたり	定員1名あたり	
薬局	一	630	-	38,000	-
合計		630			1事業所ごとの単価

【別紙1】

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 乙は、社会福祉施設及び医療施設等物価高騰緊急対策支援金支給事業運営業務仕様書8

（1）の総括責任者を、本業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）とし、また、業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事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 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、あらかじめ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、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第5 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 乙は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 乙は、甲の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は甲の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業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てはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項(資料の返還等)

第10 乙は、業務を処理するために、甲から引き渡された、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 乙は、業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等について、甲の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 乙は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 乙は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、甲が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 乙は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、乙は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手続及び方法について具体的に定めなければならない。

5 乙は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、隨時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第15 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16 乙は、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、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の

発生場所、発生状況等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 甲は、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。