

委 託 仕 様 書

山梨県立就業支援センター

1 目的

求職者に対し、職業に必要な実践的な専門知識・技能を付与し、早期再就職を支援するための職業訓練を、民間教育訓練機関等（以下「受託者」という。）への委託により実施するため必要な事項を定める。

2 委託業務

委託する業務は、次のとおりとする。

- (1) 訓練の実施
- (2) 訓練実施に伴う業務
- (3) 就職支援の実施

3 訓練の内容等

(1) 実施地域、訓練コース名、訓練期間、訓練開始時期、定員は、次の表のとおり。

担当機関：就業支援センター

実施地域	分野	訓練コース名	訓練期間	訓練開始時期	定員
中北地域 峡東地域 峡南地域	介護・医療・福祉系	介護職員実務者研修科 1	6 箇月	令和 6 年 8 月上旬	各 1 8 名
		介護職員実務者研修科 2		令和 7 年 2 月上旬	
		介護職員初任者研修科 4	3 箇月	令和 6 年 1 2 月下旬	
	事務系	介護・医療事務科 4		令和 6 年 1 2 月下旬	

(2) 訓練設定時間

訓練設定時間は、入校式、修了式及び安定所における就職支援を受ける時間等を除き訓練として行う時間とし、各コースの標準時間は、1日6時限 週5日、1月当たり120時間を標準とする。

- ・ 1 単位時間（時限）を 4 5 分以上 6 0 分未満と設定できる。
- ・ 土、日、祝日は訓練を実施しない。
- ・ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは、訓練設定時間に含まれる。

(3) 訓練目標、標準カリキュラム

別紙 1 による。

(4) 訓練を指導する者（指導員）の数等

ア 実技にあつては受講生15人までは1人、15人を超えるときは2人以上（助手を含む。）の配置を標準とすること。

イ 学科にあつては受講生30人までは1人の配置を標準とすること。

ウ 講師の指導経験は、実務経験が1年以上であること。

(5) 職業訓練サービスガイドライン研修受講者の在籍等

訓練にあつては、原則として、「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修」（以下「ガイドライン研修」という。）を過去5年以内に受講した者が在籍していること又はISO29990（非公式教育・訓練における学習サービス—サービス事業者向け基本的要求事項）を取得していること。

なお「公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」を取得していることが望ましい。

(6) ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等の配置

キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者（以下「キャリアコンサルタント等」という。）を配置すること。

(7) 就職支援責任者の設置

訓練生の就職支援等を行う就職支援責任者を設置すること。就職支援責任者はキャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）、能開法第28条第1項に規定する職業訓練指導員免許を保有する者が望ましく、訓練実施日数の50%以上の日数は訓練実施施設にて業務を行うこと。

(8) 訓練の実施方法

ア 学科の科目については、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し講師と受講生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるもの（以下「オンライン」という。）によっても行うことができる。ただし、民間教育訓練機関において、通所の訓練に相当する訓練効果を有すると認められるものに限る。

イ オンラインによる訓練は「なりすまし」による不正受講を防止するため、訓練受講時に受講生本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認できるものを原則とすること。

ウ オンラインによる訓練を行う場合には、通所による訓練の時間を総訓練時間の20%以上確保することを原則とし、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること。なお、通所による訓練の実施にあつては、訓練効果を高める時期に設定すること。

エ オンラインによる訓練の受講に必要な設備（パソコン等）及びインターネット接続環境（モバイルルータ等）について、委託先機関が受講生に無償貸与できない場合においては、受講生が自ら用意するものとし、通信費は受講生が負担するものとする。

なお、オンラインによる訓練の受講に必要な設備・推奨環境等（委託先機関におい

て用意する設備等があればその内容を含む。)は、受講生募集案内等に明記するほか、受講者説明会等において説明すること。

(9) 個人情報の取り扱いについて

個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

4 訓練実施に伴う業務の内容

(1) 訓練に係る事務

ア 毎日行うこと

- ・ 訓練生の出席管理及び指導
- ・ 欠席、欠課、遅刻、早退の届出提出指導及び管理
- ・ 出席簿への記入
- ・ 講師による指導日誌の作成

イ 毎月行うこと

- ・ 当月の出席簿及び指導日誌を翌月初めに担当機関へ提出

ウ 終了時に行うこと

- ・ 訓練生の能力習得状況の把握及び担当機関への報告
- ・ 職場見学等実施状況の担当機関への報告（介護・医療事務科4は不要）
- ・ 就職状況の担当機関への報告
- ・ 委託訓練完了報告書の提出

エ 随時行うこと

- ・ 訓練生の健康管理
- ・ 災害発生時の安全確保に備え、避難場所と避難経路の確保及び訓練生への周知、避難誘導員の配置等適切な危機管理対策
- ・ 事故、災害等発生時の訓練生の安全確保のための対応と担当機関への連絡
- ・ 記入済み欠席、欠課、遅刻、早退届を担当機関へ提出
- ・ 訓練生へのアンケート実施と担当機関及への提出

(2) 雇用保険事務

- ・ 通所届とその関係書類の作成及び訓練生の指導
- ・ 受講証明書とその関係書類の作成及び訓練生の指導
- ・ 関係書類の取りまとめと担当機関への提出（期日厳守）

(3) 職業訓練手当事務

- ・ 職業訓練手当支給請求書の作成指導
- ・ 請求書の取りまとめと担当機関への提出（期日厳守）

(4) 職業訓練受講給付金事務

- ・ 関係書類の作成及び訓練生の指導
- ・ 訓練生の職業訓練受講給付金支給申請にかかる受講証明を行うこと。

5 就職支援の内容等

(1) 就職支援の明示等

訓練受講希望者に対し、就職支援の内容を明確にし、訓練開始後は、安定所と連携を図り、訓練期間中及び訓練終了後を通じ、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、求人情報の提供、無料の職業紹介の届出又は許可を受けている場合及び有料職業紹介の許可を受けている場合は、求人開拓及び職業紹介など、訓練生の就職促進に努める。

また、職業相談等で安定所へ行くことができるよう配慮すること。

(2) 就職支援責任者の業務内容

ア 過去の訓練生に対する就職実績等を踏まえ、訓練生に対する就職支援を企画、立案

イ キャリアコンサルティング（「キャリア・プランシート（様式1）」、「職務経歴シート（様式2）」、「職業能力証明（免許・資格）シート（様式3-1）」、「職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート（様式3-2）」及び「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-2-2）」（別紙14）を活用）、ジョブ・カードの作成及びジョブ・カードを活用した職業相談の実施及び求人情報の提供（訓練中にキャリアコンサルティングを3回以上行うことが望ましい）

ウ 訓練終了1箇月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生に対する公共職業安定所への誘導

エ 訓練修了生及び就職のための中退者（以下「訓練修了者等」という）の就職状況を把握、管理及び担当機関、労働局又は安定所への情報提供

(3) 能力評価の実施

ジョブ・カードの「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（様式3-3-2-2）（別紙14）を活用した、訓練期間中に実施される試験等に基づく能力評価を実施すること。

(4) 報告事項

ア 訓練終了1箇月前を目途に、就職先が決まっていない訓練生の情報を担当機関へ報告

イ 訓練修了者等の訓練終了後3箇月以内の就職状況（就職のための中退者の場合は、中退時の就職状況）について、訓練修了者等から「就職状況報告書（別紙1-1）」を回収し、写し等の書面を添付し「就職状況報告一覧（参考）（別紙1-2）」を訓練修了日の翌日から起算して100日以内に担当機関へ報告。

ウ 委託先機関は、訓練修了者に対して「公共職業訓練 受講者アンケート」（別紙28）を配布し、記入依頼を行い、回収・集計の上、集計結果を能力開発施設に報告。

6 委託費

(1) 訓練実施経費

訓練生1人1箇月当たり50,000円（外税）を上限とする。

ただし、1箇月当りの訓練設定時間が100時間未満の場合は、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

○支払い基準

委託費の額は訓練生1人につき訓練実施後1箇月（訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間を「1箇月」として取り扱う。

ただし、訓練生が中途退校した場合又は委託契約を解除した場合等、あらかじめ定められた訓練終了日より訓練が早期に終了した場合（以下「中途退校等による早期終了」という。）は当該日（以下「早期終了日」という。）までとする。以下「算定基礎月」という。）毎に算定する。

算定基礎月において、訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者を対象に委託費を算定する。（当該要件を満たす月について以下「支払対象月」という。）

また、算定基礎月において、訓練設定時間の80%に相当する訓練を受講していない場合であっても、訓練開始日から訓練終了日までの全訓練期間（訓練生が中途退校した場合は退校までの期間）における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、全訓練期間について支払対象月とする。

早期終了日がある場合は、委託費の額は1箇月毎に算定し、当該支払対象月について以下により支払うものとする。

ア 訓練が行われた日が16日以上又は訓練が行われた時間が96時間以上である時は月額単価。

イ 訓練実施日数が16日以上又は訓練実施時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練をすべき日数（日曜日、国民の祝日その他委託先機関が休日とした日（ただし、夏季冬季等の休日等を除く。）及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては終了日以降の日を除く。）を分母に、訓練実施日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）。

○委託費支払いの算定基準において例外となる欠席についての取扱い

訓練生が以下に定めるアからウの理由により訓練を欠席した場合は、その期間については、委託費支払いの出席要件80%以上の算定に当たって、算定対象としないものとする（訓練設定時間から除くものとする）。ただし、訓練終了日までに、下記の補講等を可能な限り行うものとする。

ア インフルエンザ等の感染症（学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第18条に規定する感染症をいう。以下同じ。）に感染し、他の訓練生の健康に被害を与え得る訓練生が、就業支援センター所長の指示により出席停止となった場合、又は自宅待機が必要であったと就業支援センター所長が認める場合。

イ 大規模な災害が起こった等により、当該地域一帯が災害等の影響によって交通機関の運行が終日ストップする、局地的な災害ではあるが交通が遮断されるなど回復するために1日以上時間が必要となるなど、当該実施日において訓練実施施設に通所することが困難な場合（ただし、人身事故や交通事故で一時的に交通機関の運行がストップする場合など一時的な事象は含まない。）。

ウ 法律による裁判への参加や出廷（裁判員又は補充裁判員、刑事又は民事訴訟手続きにおける証人等）並びに裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日における裁判所への出頭が必要な場合。

なお、上記のアの場合において、感染したことの確認は、医師又は担当医療関係者の証明書等の証明書類（薬剤情報提供書（医療機関又は調剤薬局の処方箋等）、診療明細

書や領収証を含む。)を提出させることにより行うものとする。また、親族(民法725条に規定する親族、すなわち6親等以内の血族、配偶者及び3親等以内の姻族をいう。以下同じ。)又は訓練生本人の同居人(上記親族以外の者を指す。以下「同居人」という。)がインフルエンザ等の感染症に感染し、医師又は担当医療関係者が、訓練生本人を含む親族又は同居人の自宅待機が必要と判断した場合についても、同様の取扱いとする。さらに、上記のイからウの場合において、欠席理由の確認は、官公署等(市町村長、鉄道の駅長など)から、被災証明書、罹災証明書、呼出状、案内状等を提出させることにより行うものとする。

○補講等の取扱い

受講料は無料としており、補講等を実施する場合の費用についても、訓練生の負担とはしないものとする。また、当該補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、受講時間として算出して差し支えないものとする。

ただし、訓練終了(予定)日の翌日以降に実施する補講等は、費用を徴収しない場合でも、委託費の算出対象となる訓練実施時間には含まないものとする。

なお、資格取得に係る法定講習で、無料補講等の実施が困難な訓練コースは、資格取得のために必要な補講等を実施する場合、費用を訓練生の負担とすることができ、補講等を実施した時間については、以下のとおりとする。なお、費用を訓練生が負担する必要がある場合、募集時に予め訓練受講希望者に対し、費用負担額を周知すること。

ア 補講等に係る費用を訓練生から徴収する場合

補講等分の時間は訓練受講時間の算定に含めないこととする。

イ 補講等に係る費用を訓練生から徴収しない場合

補講等を実施したことにより、欠席した時間と同程度の受講が認められる場合、訓練設定時間数を上限とし、訓練受講時間として算出することとする。

(2) 職場見学等推進費 (介護・医療事務科4は対象外)

訓練生1人当たり10,000円(外税)とする。

○公募時の確認

職場見学等を実施する場合は、カリキュラムにその時間を設定するとともに、受託申請書提出の際に「職場見学等実施計画書」(様式9)を提出すること。

なお、提出時点で支払い基準を満たす見込みがない場合には、別途協議により提出期限の延長を認める。

○実施方法

訓練カリキュラムに職場見学、職場体験、職場実習(以下「職場見学等」という。)のいずれかを組み込むこと。

職場見学等の受入先は、特別養護老人ホーム、グループホーム、デイサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設などの中から訓練生の就業ニーズを踏まえて選定し、訓練生それぞれについて、複数(2か所以上)の施設における職場見学等を

実施すること。

なお、同一敷地内で同一法人が運営する複数の施設で職場見学等を行った場合や、同一施設内で複数の介護サービスや障害福祉サービスについて職場見学等を行った場合は、それぞれを1か所としてカウントするが、複数のサービスを一体的に提供する施設（小規模多機能型居宅介護事業所等）については、原則として1か所とカウントすること。

職場見学等の実施時間は、総訓練設定時間のうち、職場見学等の実施時間（合計）は、6時間以上とすること。また、職場体験及び職場実習は、介護分野等の事業所の現場で実施するものであるが、職場見学のみはオンラインで行うことが可能とする。

職場見学等推進費は、以下の算定方法で算出する「職場見学等実施率」が80%以上である場合に支払うこととする。

<職場見学等実施率>

$$\text{職場見学等実施率} = (b + c) \div (a + c - d) \times 100$$

a：修了者

b：修了者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

c：中途退校者のうち2か所以上かつ6時間以上職場見学等に出席した者

d：修了者のうちやむを得ない理由（第1章第11（6）に定めるものに限る。）により2か所以上又は6時間以上職場見学等に出席できなかった者

職場見学等推進費の支払額は、以下によって計算される額を支給する。

<職場見学等推進費の支払額>

入校者数×職場見学等推進費

なお、職場見学等推進費の支払い時期は、訓練終了後とする。

（3）就職支援経費

訓練生1人1箇月20,000円（外税）とする。

ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満の場合は、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

○支払い基準

「就職状況報告書（別紙1-1）」等に基づく請求により、訓練生数×対象月数×就職支援経費（2万円）によって計算される額を支給する。ただし、「対象月数」については、6月を超える訓練であっても終了月を含む直前6月のみとする。なお、対象月のうち、「支払対象月」に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。

（注）「訓練生数」は、訓練修了者数と中退者数（訓練実施経費の支払い対象者に限る。）の合計である。

また、下記の基準に従って就職支援経費の支給額の減額を行う。

- | | |
|-----------------------|-------|
| ①就職支援経費就職率 80%以上 | 減額なし |
| ②就職支援経費就職率 60%以上80%未満 | 50%減額 |
| ③就職支援経費就職率 60%未満 | 支給なし |

なお、中途退校等による早期終了がある場合の委託費の額は、訓練実施委託費の支払い基準を準用する。

○複数年度の支払い

就職支援実施委託費の確定が次年度になるため、債務負担行為を活用した複数年度契約を行うこととし、契約書に記載された年度毎の契約額の範囲内において、年度毎に要した委託費について委託先機関の請求に基づき支払う。

なお、訓練実施委託費は訓練終了年度において、また就職支援実施費は次年度において、算定し支払うこととする。

7 その他

- ・応募者又は入校予定者が定員に充たない場合は、受託者と協議の上、訓練を中止または内容を変更することがある。
- ・この仕様書に定めのない事項については、委託訓練実施要領、委託訓練実施に当たっての委託費の算出方法等について、新ジョブ・カード制度の推進について（平成27年9月30日付け能発0930第16号）及び「求職者支援制度業務取扱要領」（平成23年9月1日付け職発0901第4号、能発0901第5号）の定めるところによる。

なお、本業務は、国の予算又は通達改正その他の理由により変更等になることがある。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による受託業務（以下「本件受託業務」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。

(秘密の保持)

第2条 乙は、本件受託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。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。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、この契約の締結時に、本件受託業務に係る個人情報（以下「本件個人情報」という。）を取り扱って作業に従事する者（以下「作業従事者」という。）及び当該作業従事者の監督その他作業現場における本件個人情報の適正な管理について責任を有する者（以下「個人情報保護責任者」という。）を選任し、書面（別紙様式）によりこれを甲に報告しなければならない。作業従事者又は個人情報保護責任者に変更のあったときも同様とする。

2 個人情報保護責任者は、常に個人情報の所在及び自己の管理状況を把握・管理し、必要な指導を行う。

(作業従事者等に対する周知等)

第4条 乙は、作業従事者及び個人情報保護責任者に対し、あらかじめ次に掲げる事項を周知するとともに、本件個人情報の適切な管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(1) この個人情報取扱特記事項の内容

(2) 在職中及び退職後においても本件受託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、又は不当な目的に使用してはならないこと。

(3) 受託業務に従事している者又は従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイルを提供したとき又はその業務に関して知り得た個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、若しくは盗用したときは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則が適用される場合があること。

2 乙は、個人情報の取扱いに従事する者に対し、その責務の重要性を認識させ、具体的な個人情報の保護措置に習熟させるための啓発その他必要な教育及び研修を行わなければならない。

(作業場所の限定等)

第5条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときを除き、その営業所（所在地：_____。本条において「営業所」という。）以外の場所で本件個人情報を取り扱わないものとする。

(1) 甲の指示又は事前の承認があるとき。

(2) 乙が本件受託業務を行う上で営業所以外の場所で本件個人情報を取り扱うことに正当な理由があるとき。

2 乙は、前項各号の規定に掲げる場合を除き、前項に規定する営業所から本件個人情報を持ち出さないものとする。本件個人情報を持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化等、安全確保のために必要な措置を講ずるものとする

(個人情報の適切な管理)

第6条 乙は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、本件個人情報の漏えい、滅失又はき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の安全確保のために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 第3条の規定により甲に報告した者以外の者に本件個人情報を取り扱わせないこと。
- (2) 本件個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、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すること。
- (3) 乙の管理に属さない情報機器等を利用して本件個人情報を取り扱わないこと。
- (4) 本件個人情報は、紙媒体、電磁的記録を問わず、施錠できる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する等、適切に管理すること。
- (5) 甲の指示又は事前の承認があるときを除き、本件受託業務を行うために甲から引き渡された個人情報記録された資料等をこの契約による業務以外の目的で複製し、又は複製してはならないこと。
- (6) 甲の指示または事前の承認があるときを除き、本件受託業務を行うために甲から引き渡された個人情報記録された資料等を国外に移転させてはならないこと。
- (7) 本件個人情報が記録された資料等については、業務終了後直ちに甲の指定する方法により返却、廃棄又は消去すること。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- (8) 乙は、この契約による業務を処理するに当たっては、必要最小限の作業従事者を個人情報保護責任者の監督の下で従事させるものとする。
- (9) 乙は、本件受託業務を行うために複数の宛先へ一斉にメールを送信する場合、当該メールの宛先にBCCで送信すべきメールアドレスが1件以上含まれるときは、当該メールを送信する際BCCで送信すべきメールアドレスについてTOやCCで送信することを防止する機能（BCC強制変換機能等）を備えたシステムやツールを使用しなければならない。

(取得の制限)

第7条 乙は、本件受託業務を行うために個人情報を取得するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な方法により取得しなければならない。

2 乙は、本件受託業務を行うために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第8条 乙は、甲の指示又は事前の承認があるときを除き、本件個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、甲の事前の承認があるときを除き、本件受託業務を第三者（乙の子会社を含む。）に委託してはならない。

- 2 乙は、本件受託業務を再委託するときは、乙をして特記事項により乙が負う義務を遵守させるとともに、これに対する管理及び監督を徹底するものとする。
- 3 甲は、乙を通じて又は甲自らが再委託先事業者に対し前項の措置を行うことができるものとする。
- 4 乙は、本件受託業務を再委託するときは、再委託契約の締結時に、乙をして、書面により再委託先事業者の作業従事者及び個人情報保護責任者を甲に届け出させなければならない。この場合、甲への届出は乙を経由することとする。再委託先事業者の作業従事者又は個人情報保護責任者に変更があったときも同様とする。
- 5 乙は、再委託をする場合は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合にあっては、乙の責任において対処するものとする。

(報告及び検査等)

第10条 乙は、甲に対し契約内容の遵守状況を定期的に報告しなければならない。

- 2 甲は、乙による本件個人情報の取扱状況を確認するため必要があると認めるときは、実地の検査を行い、又は乙に対して説明若しくは報告をさせることができる。
- 3 乙を通じて又は甲自らが再委託先事業者に対し前2項の措置を求め、又は行うことができるものとする。

(指示)

第11条 甲は、乙による本件個人情報の取扱いが不適當であると認めるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(事件等の報告)

- 第12条 乙は、本件個人情報の漏えい等に係る事件又は事故(本条において「事件等」という。)が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、その事件等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちにその旨を甲に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事件等に係る個人情報の項目・内容・数量、当該事件等の発生場所、発生状況等を詳細に記載した報告書及び今後の対処方針を記した文書を提出し、甲の指示に従うものとする。
- 2 乙は、個人情報取扱注意事項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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。
- 3 乙は、本件受託業務について事件等が発生したとき、甲が必要に応じ乙の名称を含む当該事件等の概要を公表することを受忍するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償若しくは履行代金の減額を請求することができるものとする。

(個人情報保護方針の策定等)

第14条 乙は、個人情報保護に関する考え方や方針に関する宣言を策定し、及び公表することにより、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすものとする。