

## 福井市男女共同参画・子ども家庭センターにおける 子ども相談・子育て支援事業業務委託仕様書

この仕様書は、福井市（以下、「委託者」という。）が委託する福井市男女共同参画・子ども家庭センターにおける子ども相談・子育て支援事業業務（以下、「委託事業」という。）に関して、受託者が履行するために必要な事項を定めるものとする。

### 1 事業目的

家庭における子どもに関する様々な悩みや相談に対応するとともに、親子が集える場の提供を行うことで、子どもの健全育成及び安定した家族関係の形成を図ることを目的とする。

### 2 実施期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで

### 3 委託料の支払い方法

委託料の支払いは、当該年度の委託金額を受託者の希望に応じて前金2回の分割支払いとすることができる。

### 4 実施場所

福井市男女共同参画・子ども家庭センター 子育て支援室・相談室（以下、「センター」という。）

（所在地：福井市手寄1丁目4番1号 アオッサ5階）

### 5 実施方法

センターにおける面談や電話相談に応じるほか、必要に応じて、家庭訪問などによる面談に応じる。

### 6 開所日時

（1）センターの開所日は、火曜日を除く週6日（年末年始（12月28日から翌年1月3日まで）を除く。）とする。

（2）センターの開所時間について、子育て支援室は9時から16時までとし、相談室は9時から18時までとする。

### 7 職員配置等

この事業の職員配置等については、次の職種の職員を配置するものとする。

#### （1）事業責任者

業務全般の総括を行い、下記子育て支援事業を行う職員及び子ども相談事業を行う職員に対し、職務遂行に必要な指導及び教育を行うための職員を1名配置する。

#### （2）子ども相談事業を行う職員

子ども相談事業を行う職員を常時2名以上配置し、うち1名は心理担当職員（非常勤でも可）として、臨床心理士又は大学等で心理学を専修する学科を修めて卒業した者を配置すること。心理担当職員以外の職員は、子どもやその家族などの様々な相談に応じるため、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師等の資格を有する者又は同等以上の経験を有する者であること。

ただし、土曜日については、事業責任者、子育て支援事業を行う職員と合わせて常時6名以上を配置し、うち2名以上は常勤職員がその業務に当たるものとする。

また、事業責任者が子ども相談事業を行う職員と同等以上の資格又は経験を有する場合に限り、当該職員に代わって、その職務を行うことができる。

### (3) 子育て支援事業を行う職員

子育て支援事業を行う職員（非常勤でも可）を常時2名以上配置すること。職員は、児童の育児、保育に関する相談指導等に必要な知識、経験を有する保育士等の資格を有する者又は同等以上経験を有する者であること。

ただし、事業責任者が子育て支援事業を行う職員と同等以上の資格又は経験を有する場合に限り、当該職員に代わって、その職務を行うことができる。

## 8 事業及び業務内容

### (1) 子ども相談事業

#### 子ども相談業務

- ・18歳に達するまでの子どもとその家庭や福祉、保健・医療、教育等の関係機関（以下、「関係機関」という。）等から、一般子育てに関する相談から養育困難な状況や児童虐待等に関する相談までの子ども家庭等に関する相談全般に応じる。
- ・相談を受け付けた子どもとその家庭に関して、福井市（以下、「委託者」という。）や関係機関等と連携し、家族関係、家庭環境及び経済状況、子どもや保護者の心身状態及び特性などの養育環境全般についての必要な情報収集を行い、実情の把握を継続的に行う。
- ・相談対応に当たっては、適切に相談者のニーズを把握し、それに応じた心理的な側面による支援を行う。
- ・必要に応じて、委託者が開催する支援会議へ出席するなどの方法により、委託者との日常的な情報共有に努めるとともに、関係機関等と十分な連携を図りながら相談対応、支援を行う。
- ・児童虐待に関する相談を受け付けた場合には、委託者へ速やかに連絡し、連携して対応する。また、緊急又は処遇困難な事案を受け付けた場合は、委託者へ相談の上で対応を行う。

福井市要保護児童対策地域協議会（以下、「要対協」という。）に関する業務

#### (ア) 要対協の構成機関

要対協設置要綱第3条に定める構成機関としての役割を担うこととする。

#### (イ) 各会議への出席

委託者が月1回開催する要対協設置要綱第8条における実務者運営会議（以下、「運営会議」という。）及び随時開催する同要綱第9条における個別ケース検討会議（以下、「ケース会議」という。）への出席依頼があった際には、上記及び下記並びに(2)に支障がない範囲で、各会議に出席する。

#### (ウ) 会議報告書の作成

上記(イ)におけるケース会議へ出席した際には、会議開催後5日以内

に、会議報告書を作成し、委託者へ提出する。

要支援児童及び要保護児童等並びに特定妊婦等（以下「要保護児童等」という。）への支援業務

（ア）要保護児童等の把握

要対協において進行管理している要保護児童等のうち、運営会議において虐待のリスクが低いと判断される軽微な事案の進行管理を主に担当し、問題や必要な情報を把握する。

（イ）アセスメント

上記（ア）の調査によって把握した情報を基に、家庭、子ども、保護者、妊婦、親子関係、地域との関係及び支援の状況の評価を行い、子どもの心身の安全に関する緊急度とリスク及び子どもの家庭のニーズを的確に把握できるよう、総合的かつ多角的なアセスメントを行う。また、必要に応じて、ケース会議を開催し、関係機関と情報を共有する。

（ウ）支援方針の設定

上記（イ）のアセスメントに基づき、支援を要するに至ったプロセスを考え、必要に応じて、要保護児童等の意見等を踏まえて、状況が改善するための支援方針を設定する。

（エ）支援等

上記（ウ）の支援方針に基づき、関係機関と連携するなどし、要保護児童等への支援のほか、家族や周囲への支援を行う。

（オ）児童記録票の作成

上記（エ）を実施するに当たっては、支援方針の見直し、あるいは担当者等の不在時の対応や事業者の変更の場合など、そのケースに関する概要や支援過程が理解できるよう、世帯ごとだけでなく、受理した子どもごとの状況がわかる形で児童記録票を作成し、適切に管理・保管を行う。

（カ）支援終結への対応

上記（ア）から（オ）を行う対象である要保護児童等について、委託者が支援の終結を行う際には、関係機関へ漏れなく終結することを報告すること。

（２）子育て支援事業

基本事業

基本事業として、次に掲げる取組をすべて実施すること。

（ア）子育て親子の交流の場の提供と交流の促進

（イ）子育て等に関する相談、援助の実施

（ウ）地域の子育て関連情報の提供

（エ）子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月１回以上）

地域支援事業

上記基本事業に加えて、関連機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るため、次に掲げる取組のいずれか１つ以上を実施すること。

（ア）高齢者・地域学生等の地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組

（イ）地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組

(ウ) 地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取組

(エ) 本事業を利用したくても利用できない家庭に対して訪問支援等を行うことで地域とのつながりを継続的に持たせる取組

(3) 情報提供事業

子ども相談事業や子育て支援事業を利用する子どもとその家庭が自主的に活用できるように、ホームページ等を用いて本市の実情や社会資源等に関する情報の提供を積極的に行うとともに、関係機関にも連携に資する情報の提供を行う。

(4) その他

相談業務の専門性の向上を図るため、研修会等へ参加する。

## 9 貸与品

(1) 委託者が受託者に貸与する実施事業に必要な物品等(以下「貸与品」という。)の品名、数量、規格は、別表のとおりとする。

(2) 受託者は、貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

(3) 受託者は貸与品を適切に使用し、管理しなければならない。

(4) 受託者は、委託期間が満了した場合又は委託期間中であっても仕様書の変更等によって不要となった貸与品がある場合には、速やかに委託者に返還しなければならない。

(5) 受託者は、故意又は過失により貸与品が滅失若しくは棄損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(6) 受託者の経費により物品(定価10,000円以上の物品とする。)を購入する場合は、購入前に委託者へ物品購入の理由も含め報告する。

## 10 費用負担

実施要綱第4条に基づき、子育て支援室・相談室で事業を実施する場合の委託者、受託者の費用負担は次のとおりとする。

(1) 子育て支援室・相談室で事業を実施する場合にかかる電気料金、水道料金、ガス料金、電話料金(固定電話)は委託者が負担する。

(2) 施設の設備・備え付けの備品の修繕及び取り替え等については、受託者の故意・過失によるもの以外は、委託者が負担する。

(3) 子育て支援室・相談室の清掃業務にかかる費用については、委託者が負担する。

(4) その他に発生する経費については、受託者が負担する。

## 11 事業計画書

(1) 受託者は、4月1日(その日が男女共同参画・子ども家庭センターの休所日である火曜日に当たるときは、その翌日とし、委託者があらかじめ相当の期間を定めて別の期日を指定した場合には、その日)までに、当該事業年度の委託事業に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を委託者に提出しなければならない。

委託事業の体制

委託事業の実施計画

前2号に掲げるもののほか、委託者が指定する事項

- (2) 委託者は、事業計画書が提出されたときは、その内容を審査し、必要な指示をすることができる。

## 1.2 事業報告等

- (1) 受託者は、事業年度終了後30日以内に、業務完了報告書を委託者に提出しなければならない。

委託事業の実施状況

委託事業の利用状況

前2号に掲げるもののほか、委託者が指定する事項

- (2) 受託者は、毎月終了後10日以内に、前月の利用者数、相談記録、職員配置状況等を委託者に報告しなければならない。

- (3) 受託者は、委託事業に係る記録を整備し、委託者が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

## 1.3 報告義務

- (1) 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、委託者に対し、必要な事項を報告しなければならない。

事業を適正かつ確実に実施することができないと認めるとき。

法令の規定、条例、実施要綱又はこの仕様書その他これに類するものに記載された条件に違反したとき。

委託事業を遂行することに関して、不正の行為があったとき。

前3号に掲げる場合のほか、事業実施を継続しがたい事由が認められるとき。

- (2) 受託者は、実施施設又は委託事業の利用者に災害があったときは、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに委託者に報告し、その指示に従うものとする。

## 1.4 事業開始準備

受託者は、事業開始日に先立ち、本事業の実施に必要な資格者及び人材を確保しなければならない。

## 1.5 権利等の譲渡の禁止

受託者は、事業実施に関して生じた権利又は義務を他人に譲渡してはならない。

## 1.6 再委託

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならないものとする。

ただし、委託者の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではないものとする。その場合、受託者は当該再委託先に対し、受託者の責任において本仕様書に定める同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。

## 1.7 原状回復義務

- (1) 受託者は、委託期間が満了したとき、又は契約が解除され、若しくは期間を定めて委託事業の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その実施施設及び貸与品等を速やかに原状に回復しなければならない。

- (2) 前項の場合において、受託者が正当な理由なく相当期間内に当該実施施設及び貸与品等を原状に復さないときは、委託者は、受託者に代わって当該実施施設又は

貸与品等を原状に回復するために必要な措置をとることができるものとする。この場合において、受託者は、委託者の当該措置について異議を申し出ることができず、また、当該措置に要した費用を負担しなければならない。

## 18 損害賠償

(1) 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、その損害を賠償しなければならない。

受託者が事業実施を行う上で、委託者又は第三者に損害を与えたとき。

受託者の責めに帰すべき事由により、委託契約が解除された場合において委託者又は第三者に損害が生じたとき。

(2) 受託者が委託事業を行うのに際し、受託者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合において、委託者が当該第三者に対して損害の賠償を行ったときは、委託者は、受託者に対して当該賠償した額の全部又は一部を請求することができる。

## 19 秘密の保持等

受託者は、委託事業を実施するに際し、福井市個人情報保護条例を遵守し、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

## 20 留意事項

事業の実施に当たっては、次の点に留意するものとする。

(1) 常に利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。

(2) 利用者の意見や要望の把握に努めるとともに、懇切を旨とすること。

(3) 訪問相談及び土・日曜日、祝日の対応について、委託者や関係機関との調整を行い、迅速に対応すること。

## 21 重要事項の変更の届出

受託者は、定款、所在地及び代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく委託者に届出なければならない。

## 22 書類の提出

受託者は、委託事業を行う上で、必要な諸規則及び実施体制を整備し、これを委託者に届け出なければならない。

## 23 協議

この仕様書について疑義が生じたとき、又はこの仕様書に定めのない事項については、協議の上、定めるものとする。

## 別表

## 備品一覧表

No.	備品番号	品名	規格
1	101-001-003-00113077	スチール片袖机	-
2	101-001-003-00113078	スチール片袖机	-
3	101-001-003-00113079	スチール片袖机	-
4	101-001-003-00113080	スチール片袖机	-
5	101-001-003-00113081	スチール片袖机	-
6	101-001-003-00113082	スチール片袖机	-
7	101-001-003-00113083	スチール片袖机	-
8	101-001-003-00113084	スチール片袖机	-
9	101-001-005-00063290	スチール脇机	S-047-4 MG/RM
10	101-001-005-00063291	スチール脇机	S-047-4 MG/RM
11	101-001-008-00063292	座机	サタウダ 1-385-0501
12	101-001-008-00063293	座机	サタウダ 1-385-0501
13	101-001-008-00063294	座机	サタウダ 1-385-0501
14	101-001-008-00063295	座机	サタウダ 1-385-0501
15	101-001-099-00063296	その他机	ラミテブル 1-383-9998
16	101-001-099-00063297	その他机	ウダ 6-166-8047
17	101-001-099-00063298	その他机	ウダ 6-166-8047
18	101-003-002-00063299	カウンター	BC-300 サイドハルルハイ
19	101-003-002-00063300	カウンター	BC-300 サイドハルルミキ
20	101-003-002-00063301	カウンター	BC-300 ソトコナ-KA-90RM
21	101-003-002-00063302	カウンター	BC-300 ST-18 RM
22	101-003-002-00063303	カウンター	BC-300 ST-15 RM
23	101-004-015-00063304	OA椅子	CN-2チア CF-130C
24	101-004-015-00063305	OA椅子	CN-2チア CF-130C
25	101-004-015-00063306	OA椅子	ウダ 5-308-1305
26	101-004-015-00063307	OA椅子	CN-2チア CF-130C
27	101-004-015-00063308	OA椅子	ウダ 5-308-1305
28	101-004-015-00063309	OA椅子	CN-2チア CF-130C
29	101-004-015-00063310	OA椅子	CN-2チア CF-130C
30	101-004-015-00063311	OA椅子	ウダ 5-308-1305
31	101-004-015-00063312	OA椅子	CN-2チア CF-130C
32	101-004-015-00063313	OA椅子	CN-2チア CF-130C
33	101-004-015-00063314	OA椅子	CN-2チア CF-130C
34	101-004-015-00063315	OA椅子	CN-2チア CF-130C
35	101-004-015-00063316	OA椅子	CN-2チア CF-130C
36	101-004-015-00063317	OA椅子	CN-2チア CF-130C
37	101-004-015-00063318	OA椅子	ウダ 5-308-1305
38	101-004-018-00063319	ロビーベンチ	ウダ 6-220-3408
39	101-004-018-00063320	ロビーベンチ	ウダ 6-220-3408
40	101-004-018-00063321	ロビーベンチ	ウダ 6-220-3408
41	101-004-018-00063322	ロビーベンチ	ウダ 6-220-3408
42	101-004-099-00063323	その他椅子	ウダ 6-111-1306
43	101-004-099-00063324	その他椅子	ウダ 6-111-1306
44	101-004-099-00063325	その他椅子	ウダ 6-111-1306
45	101-004-099-00063326	その他椅子	ウダ 6-111-1306
46	101-004-099-00063327	その他椅子	ウダ 6-111-1306
47	101-004-099-00063328	その他椅子	ウダ 6-111-1306
48	101-005-003-00063332	書棚	PS800 TCAF-10
49	101-005-003-00063333	書棚	ウダ 1-274-9201
50	101-005-003-00063334	書棚	PS800 SH-09U(B)
51	101-005-003-00063335	書棚	3*6 ガラスト
52	101-005-003-00063336	書棚	STガタ 姉ツキタシ
53	101-005-003-00063338	書棚	ウダ 1-274-9201
54	101-005-003-00063339	書棚	PS800 BP-10 ハッパル

55	101-005-003-00063340	書棚	PS800 BP-10 ハックハ° 祉
56	101-005-003-00063341	書棚	SU-2 SP-10 サイトハ° 祉
57	101-005-003-00063342	書棚	PS800 SH-09U(B)
58	101-005-003-00063343	書棚	ユニットハン UT-847
59	101-005-003-00063344	書棚	ユニットハン UT-847
60	101-005-003-00063345	書棚	ユニットハン UT-847
61	101-005-003-00063348	書棚	SU-2 SP-10 サイトハ° 祉
62	101-005-003-00063349	書棚	PS800 BP-10 ハックハ° 祉
63	101-005-003-00063350	書棚	PS800 GH-09U ガラスビ° キ
64	101-005-003-00063351	書棚	PS800 T-10D(C)
65	101-005-003-00063356	書棚	PS800 UT-840 テンハン
66	101-005-003-00063357	書棚	PS800 UT-840 テンハン
67	101-005-003-00063358	書棚	PS800 UT-840 テンハン
68	101-005-003-00063359	書棚	PS800 T-10D(C)
69	101-005-003-00063360	書棚	PS800 T-10D(C) PG
70	101-005-003-00063361	書棚	PS800 T-10D(C) PG
71	101-005-003-00063362	書棚	PS800 T-10U(C)
72	101-005-003-00063365	書棚	PS800 UT-840 テンハン
73	101-005-003-00063366	書棚	PS800 GH-09U ガラスビ° キ
74	101-005-003-00063367	書棚	ウチダ 1-274-9202
75	101-005-003-00063368	書棚	PS800 T-10U(C)
76	101-005-003-00063369	書棚	ウチダ 1-274-9201
77	101-005-003-00063370	書棚	ウチダ 1-274-9202
78	101-005-003-00063371	書棚	ウチダ 1-274-9202
79	101-005-003-00063372	書棚	ウチダ 1-274-9202
80	101-005-003-00063373	書棚	ウチダ 1-274-9201
81	101-005-003-00063374	書棚	ウチダ 1-274-9202
82	101-005-003-00063375	書棚	ウチダ 1-274-9202
83	101-005-003-00063376	書棚	ウチダ 1-274-9202
84	101-005-003-00063377	書棚	ウチダ 1-274-9201
85	101-005-009-00063378	陳列棚	ハンフレット ZR-PSP63NN
86	101-005-099-00063381	その他諸棚	ファイルワゴン S-90カタ
87	101-007-003-00063386	物掛け・衣類賭け	コートハンガ - コケCH-9NN
88	101-007-003-00063387	物掛け・衣類賭け	コートハンガ - コケCH-US12
89	101-007-011-00063388	黒板・白板	ウチダ 6-192-0020
90	106-002-003-00063393	テレビ	ハンソニック TH-23LX60
91	106-002-029-00063398	ビデオレコーダー	ハンソニック DMR-XW40V
92	106-002-099-00063403	その他音響通信機械類	ルパンデンワ タコム
93	106-002-099-00063404	その他音響通信機械類	キーボード カシオ WK-3800
94	107-004-003-00063406	すべり台	スベリダイ マセット 68479
95	107-004-009-00063407	積木	ツミキ マセット 61313
96	107-004-056-00063408	子供用ベンチ	ツツインベンチ スキッシュハン
97	107-004-098-00063409	その他保育用品類	ニモヨウシキリダナ マセット
98	107-004-098-00063410	その他保育用品類	シュウノウベンチ W-03902
99	107-004-098-00063411	その他保育用品類	ジュニア フリーラック
100	107-004-098-00063413	その他保育用品類	ラクティ マセット 57098
101	107-004-098-00063414	その他保育用品類	シュウノウベンチ W-03903
102	107-004-098-00063415	その他保育用品類	シュウノウベンチ W-03905
103	107-004-098-00063417	その他保育用品類	オムツコウカタ イ 50842
104	107-004-098-00063418	その他保育用品類	リラックスソファ 18007
105	107-004-098-00063419	その他保育用品類	エクセクイシャヨカ マセット
106	107-004-098-00063420	その他保育用品類	テーブル マセット 25246
107	107-004-098-00063422	その他保育用品類	イホンラック マセット 27569
108	107-004-099-00063425	その他遊具類	ホー ルプ° ル° ステップ
109	108-001-010-00063426	ベット	ベット スキ 625014

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### 1 基本的事項

受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による事務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、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

#### 2 責任体制の整備

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。

#### 3 教育の実施

受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他本件委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

#### 4 秘密保持

- (1) 受注者は、本件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) 受注者は、本件委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### 5 従事者への周知

受注者は、この契約による事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、その事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、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。

#### 6 派遣労働者等の利用時の措置

- (1) 受注者は、本件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この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) 受注者は、発注者に対して、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。

#### 7 再委託の禁止

- (1) 受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、第三者にその処理を委託する場合は、事前に書面にて発注者に届けなければならない。
- (2) 受注者は、再委託を行う場合、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取扱いに関する責任を負うものとする。

## 8 収集の制限

- (1) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

## 9 利用及び提供の制限

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

## 10 複写又は複製の禁止

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### 1.1 個人情報の管理

- (1) 受注者は、本件委託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提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、き損又は滅失（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) 個人情報を管理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）は、適正にウィルス対策がなされた、受注者が配備するものに限定するものとし、私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物等を使用してはならない。
- (3) 個人情報は、金庫、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等に保管しなければならない。
- (4) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化处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。

### 1.2 返還、廃棄又は消去

- (1) 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡され、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還、破棄又は消去しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- (2) 受注者は、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判読、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。
- (3) 受注者は、パソコン等に記録された個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

### 1.3 実地調査

発注者は、必要があると認めるときは、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

### 1.4 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。