

業 務 仕 様 書

当該仕様書は、業務の履行にあたり、札幌市役務契約約款に定めるものの他、受託者が従わなければならない事項を定めるものである。

1 役務の名称

平和パネル展及び原爆パネル展運営等業務

2 業務の概要

札幌市が令和5年8月に開催する平和パネル展及び原爆パネル展の実施にあたり、会場設営及び撤去、運営等の業務を行う。

3 履行期間

契約締結の日から令和5年9月15日（金）まで

4 業務の内容

(1) 平和パネル展及び原爆パネル展共通の業務

ア 会場レイアウトの作成

事前に各会場を十分に確認し、委託者と協議した上で会場レイアウト図を作成すること。

イ 保険の加入

札幌市を被保険者とした本業務に関する施設保有（管理）者賠償責任保険に加入すること。補償の対象は下記のとおりとする。なお、保険加入の内容を把握するため、保険証券等の拳証書類を提出すること。

- ・ 会場設備や用具等の欠陥及び不備による対人事故
- ・ 会場スタッフの不注意によって発生した対人事故
- ・ 借用した施設に対する事故による消失、破損、汚損
- ・ 展示物（借受した展示物を含む）の消失、破損、汚損、盗難

※ 身体財物共通 1事故につき支払限度額 100,000千円

※ 免責金額 1事故につき 0千円

※ 借用イベント施設損壊補償特約 1事故につき支払限度額 100,000千円

ウ 来場者用アンケートの実施

(2) 平和パネル展に関する業務

下記のとおり、平和パネル展を実施する。

ア 開催日時及び会場

(ア) 期間：令和5年8月13日（日）～19日（土）9時00分～21時00分 7日間

(イ) 会場：札幌駅前通地下歩行空間北1条イベントスペース東（6枠分）…別紙

※ 運営にあたっては、「札幌駅前通地下広場利用規約」を遵守すること。

※ 会場費は委託者が負担する。

イ 会場運営等

(ア) 設営及び撤去

パネル展の開催に当たり、展示物等の設営及び撤去を行うこと。

- ※ 設営は、初日8月13日（日）の開催時間前（6時～9時の間）に行い、撤去は最終日8月19日（土）の会場閉鎖時間前まで（21時～0時30分まで）に行うこと。

(イ) 備品の手配

必要な備品は受託者が手配すること。ただし、下記の施設貸出備品については、委託者が手配済みであり、当該施設貸出備品の使用料については、本契約とは別に委託者が負担する。なお、下記施設貸出備品の数量については、会場の在庫の範囲内であれば、委託者と協議の上、変更することは可能とする。

〈会場付属備品〉

会場	備品（カッコ内は数量）
札幌駅前通地下歩行空間 北1条イベントスペース東	・ベルトパーテーションセット（3セット） ・アーム型スポットライト（35個）

- ※ 会場の備品は、所定の場所にて9時以降に貸し出しを受け、最終日は20時30分までに返却すること。また、アーム型スポットライトについては事前に設置済であるが、角度等の調整を行う必要がある。
- ※ ベルトパーテーションについては、8月15日（火）については会場の在庫状況により1セットのみの手配であるため、この日に限り、受託者が2セットを手配する必要がある。

(ウ) 運営管理

- ・ 会場運営管理のため最低一人が常駐し、パネル展開催時間中（9時00分～21時00分）の展示状況を確認し、備品等の補充及び安全確認、接客等を行うこと。
- ・ パネル展開催期間中のうち閉鎖時間（5時45分～9時00分及び21時00分～翌日0時30分）は会場監視として、最低一人を常駐させること。
- ・ 受託者は常駐スタッフの勤務状況や接客マナー、会場管理等に問題がないか十分確認すること。
- ・ 常駐スタッフは、来場者のカウント及び集計、アンケートへの対応、記録用写真の撮影等、運営に関する必要な事項を行うこと。
- ・ 備品の借受や会場設営に関する詳細事項等について、会場管理者と調整を行うこと。

ウ 展示物

会場の壁に直接及びパネルパーテーション25枚程度を設置し、ワイヤーフック等を用いて展示する。展示物は現時点の予定であり、変更となる場合がある。なお、パネルパーテーションは受託者が手配する必要がある。

- ・ イベント案内パネル（スタンド型） 1枚
- ・ 札幌市平和都市宣言パネル（B2判） 1枚

- ・ 札幌市の平和事業取組紹介パネル（B 2判） 4 枚
- ・ ヒロシマ・ナガサキ被爆の実相等に関するポスター展パネル（B 2判） 18 枚
- ・ 平和と学びのポスターパネル（高学年用）（B 2判） 13 枚
- ※ 核兵器弾頭数の説明パネル（1 枚）の上から、シール等を用いて、弾頭数の最新値を示す加工作業を行うこと。なお、数値の詳細は委託者が指示する。
- ・ 長崎原爆被災写真パネル（A 3判） 38 枚
- ・ 「平和へのメッセージ」受賞作品パネル（B 2判） 27 枚
- ・ 「札幌市平和バーチャル資料館」パネル（B 2判） 10 枚

エ 展示物の制作

パネル展で使用する下表の展示パネル及びコーナーサイン等を制作する。なお、全ての制作物について、校正は2回以上とする。

イベント案内パネル ※スタンド型	数量：1 枚 規格：W900～1200 mm×H1500～1800 mm程度 素材：ウッドラックパネル又は同等の素材 ※ デザインは委託者がA I データで提供する。
展示コーナーサイン （各コーナーのタイトルと、説明文等を掲載） ※壁掛け又はスタンド型	数量：7～8 枚程度 規格：W600 mm×H600 mm程度 素材：ウッドラックパネル又は同等の素材 ※ デザインは委託者がA I データで提供する。
「平和へのメッセージ」 入選作品（優秀賞・入選・ ミュンヘン賞）パネル	数量：27 枚 規格：B 2判 素材：ウッドラックパネル又は同等の物 ※ 作品の引き渡しは6月下旬を予定している。 ※ 作品の下に、学校名・学年及び氏名を掲載する。 ※ 作品パネルデータを1枚ごとにCD-R等の記録媒体に格納し、 <u>令和5年7月11日（火）</u> まで納品すること。なお、データはJPEG形式とし、データ容量は、1作品ごとに1MB未満とする。 ※ 上記のほか、賞の区分（小・中・高校の部など）を示すサインを作成すること。 ※ ドイツ語の2作品について、和訳のキャプションを制作すること。
札幌市の平和事業取組パネル	数量：4 枚 規格：B 2判 素材：ウッドラックパネル又は同等の物 ※ デザインは受託者が行う。ただし、掲載するロゴは委託者が提供し、その他の画像は掲載不要。
「札幌市平和バーチャル資料館」パネル	数量：10 枚 規格：B 2判

	素材：ウッドラックパネル又は同等の物 ※ 下記ホームページから委託者が抜粋した画像をベースに、受託者がデザインを行う。 (参考)「札幌市バーチャル資料館」URL https://www.city.sapporo.jp/ncms/shimin/heiwa/
--	---

オ 「長崎原爆被災写真パネル」の借受

公益財団法人長崎平和推進協会「長崎原爆被災写真パネル」の受取及び返却を行い、借受及び返却の際の送料（計 5,000 円程度）を負担すること。なお、展示物借受の申込は委託者が行う。

カ 図書コーナーの設置

テーブルや椅子を設置し、平和に関する本を閲覧出来るコーナーとする。なお、配架する本は委託者が用意する。

キ アンケート調査の実施

アンケート回収用のBOX及びペン立てを用意し、アンケート調査及び集計を行う。

※ アンケート用紙及びペグシルは委託者が用意する。

ク 署名コーナー（平和首長会議「核兵器禁止条約の早期締結を求める署名」）

署名回収用のBOX及びペン立てを用意し、署名の収集を実施する。なお、BOXは鍵付きのものを受託者が用意し、机の脚を括り付けるなど、紛失することのないようにすること。

※ 署名用紙及びペグシルは委託者が用意する。

ケ その他

(ア) 会場の状況に応じて、案内用のパネル等、会場運営に必要なものについては、委託者と協議の上制作すること。

(イ) 「平和へのメッセージ」作品パネルは、後日、受賞者本人に渡す予定のため、展示後は、個別に緩衝材等を用いて梱包の上、委託者に納めること。なお、梱包後も学校名および氏名が判別出来るようにすること。※ 梱包資材は受託者が調達すること。

(3) 原爆パネル展に関する業務

下記のとおり、市内 10 か所（1 区 1 か所）で原爆パネル展を開催する。

ア 開催日時及び会場

期間：令和 5 年 8 月 5 日（土）～ 9 日（水）

時間：各会場会館時間

会場：各区民センターロビー等

イ 会場運営等

(ア) 設営及び撤去

パネル展の開催に当たり、展示物等の設営及び撤去を行うこと。また、設営は、前日の 8 月 4 日（金）に行い、撤去は最終日の翌日の 8 月 10 日（木）に行うこと。

※ ただし、中央区会場のみ、9 日（水）19 時～21 時の間に撤去を行うこと。

(イ) 備品

必要な備品は受託者が手配すること。ただし、下記の施設貸出備品については、委託者が手配済み。

〈会場付属備品〉

会場	備品（カッコ内数量）
中央区民センター	パネルパーテーション（10）、机（5）、椅子（5）
北区民センター	パネルパーテーション（10）、机（5）、椅子（5）
東区民センター	パネルパーテーション（14）、机（5）、椅子（5）
白石区民センター	パネルパーテーション（25）、机（5）、椅子（5）
厚別区民センター	パネルパーテーション（15）、机（5）、椅子（5）
豊平区民センター	パネルパーテーション（10）、机（5）、椅子（5）
清田区総合庁舎	パネルパーテーション（10）、机（5）、椅子（5）
南区民センター	パネルパーテーション（12）、机（5）、椅子（5）
地下鉄琴似駅構内 「西区ギャラリー」	備品なし ※ アンケートコーナー無し
手稲区民センター	パネルパーテーション（20）、机（5）、椅子（5）

※ 会場を含め、現時点での予定であり、変更となる場合がある。

(ウ) 会場運営等

パネル展開催期間中は、スタッフを各会場に1日1回巡回させ、パネルの展示状況等の確認、アンケートの回収、記録写真の撮影を行うこと。

ウ 展示物

パネルパーテーションに、ワイヤーフックや画鋏を用いて展示する。

- ・ イベント案内パネル（A1判） 1枚
- ・ 札幌市平和都市宣言パネル（B2判） 1枚
- ・ ミニミニ原爆展パネル（A2判） 22枚
- ・ 札幌市平和バーチャル資料館パネル（A2判） 10枚

※ 現時点での予定であり、変更となる場合がある。

エ 展示物の制作

パネル展で使用する下表の案内看板及びコーナーサイン等を制作する。なお、全ての制作物について、校正は2回以上とする。

イベント案内パネル	数量：10枚（1か所につき1枚） 規格：A1判程度 素材：ウッドラックパネル又は同等の素材 ※ デザインは委託者がA1データにより提供する。
札幌市平和バーチャル資料館パネル	数量：10枚×10セット 規格：A2判

	素材：ラミネート加工又は同等の物 ※ パネルのデザインについては、4-(2)-エ「札幌市平和バーチャル資料館パネル」と同様の内容とする。 ※ 10セットを、緩衝材等で梱包した状態でそれぞれナイロン製の袋等（5～10包程度）に入れた状態で、展示終了後に事務室まで納品すること。
--	---

オ アンケート調査等の実施

(ア) アンケート回収用のBOX及びペン立てを用意し、アンケート調査及び集計を行う。

※ アンケート用紙及びペグシルは委託者が用意する。

(イ) 来場した方がチェックを入れるための表（A4判）を作成し、アンケートと併せて集計すること。なお、デザインは委託者がAIデータで提供する。

カ その他

会場の状況に応じて、案内用のパネル等、会場運営に必要なものを制作することがある。

(4) 平和図書コーナーに関する業務

市内数か所で開催する平和図書コーナーで使用する案内看板等を制作する。なお、全ての制作物について、校正は2回以上とする。

平和図書コーナー用看板	数量：8枚程度 規格：A4サイズ 素材：ウッドラックパネル又は同等の物 ※ デザインは委託者がAIデータで提供する。
平和図書コーナー用ポップ	数量：200枚程度 規格：W130mm×H90mm程度 素材：厚紙（白） ※ 委託者が提供する「平和都市さっぽろ」のロゴを掲載する。

(5) 事業報告書の作成

下記の内容を含む事業報告書を作成し、委託者に提出する。事業報告書のデータについても、CD-R等の記憶媒体により委託者に提出すること。

- ・ パネル展開催結果概要
- ・ 製作物一覧
- ・ 会場レイアウト図
- ・ 写真（設営時、開催中、撤去時の各状況がわかるものを含む）
- ・ 来場者数集計
- ・ アンケート集計結果

5 成果品に関する著作権等の取扱い

- ・ 受託者は、この契約による業務の過程で生成された成果品その他の著作物（以下「成果品等」という。）に係る著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利については、成果品等の納入及び検査完了後、直ちに、委託者に無償で譲渡するものとする。
- ・ 委託者は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のための目的物の改変を行うことができるものとする。
- ・ 受託者は、成果品等について、著作者人格権を行使しないものとする。
- ・ 成果品等の著作者が受託者以外のものであるときは、受託者は委託者又は委託者が指定する第三者に対して、成果品等に関する著作者人格権を行使されないよう適正に措置を講ずるものとする。
- ・ 受託者は、委託者に対し、受託者が成果品等を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けていること及び第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。
- ・ 成果品等の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

6 環境への配慮について

業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

7 提出書類

契約締結後、受託者は契約金額に係る積算内訳書を、指定する期日までに提出すること。

8 その他

- (1) 受託者は事前に委託者と十分に打ち合わせを行い、本業務が円滑に遂行されるように最大限努めること。

- (2) 本業務に関して問題が生じた場合は、委託者及び受託者双方が協議してこれを処理すること。
- (3) 本業務の遂行に当たり、受託者は委託者の指示に従うものとする。
- (4) 印刷物や展示物は「札幌市広報に関する色のガイドライン」(令和4年4月1日札幌市総務局広報部広報課発行)に則って制作すること。
- (5) 受託者は、本業務の遂行のために提供されたデータ等について、外部に漏えいがないよう厳重に注意し、適切に業務を行うこと。特に、個人情報を取り扱う際は、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (6) 本業務の遂行に当たり発生した一切のトラブルについては、受託者の費用と責任で解決することとし、委託者に何らかの負担及び損害を被らせないこと。
- (7) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大等、安全な実施に支障が生じた際は、内容を変更又は中止とする場合があるため、契約解除又は契約変更に係る取扱いについては、委託者と協議すること。

また契約解除等の時点において、準備等により既に業務が発生し、受託者が費用を負担している場合、当該費用の負担については委託者と受託者とが協議することとし、必要に応じて当該費用を委託者が支払うこと。

9 担当

札幌市市民文化局地域振興部区政課平和事業担当 金子

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎 13階南側

電話：011-211-2252 FAX：011-218-5156

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業員が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業員全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本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。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報に他を漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先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。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報
が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、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本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 受託者は、委託者に対して、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。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務
対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところ
により、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、
取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報
漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行
うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等
の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄
を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情
報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以
外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者
が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託
者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確
認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報
について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）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、件数、事故の発生場所、発生状況等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。
- 2 受託者は、個人情報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、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。
 - 3 委託者は、本委託等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。

(契約解除)

- 第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部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ものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないこと
によって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損
害を賠償しなければならない。