

仕様書

1 業務名

札幌市内宿泊施設求人情報発信補助金申請受付等業務

2 業務の目的

大学、専修学校等の卒業予定者、U I J ターン希望者、その他の求職者に向け、広告媒体（新聞広告、就職情報サイト、求人情報誌、チラシ等）を活用し人材確保を目指す市内宿泊施設に対し支援するため、札幌市内宿泊施設求人情報発信補助金（以下「補助金」という。）を支給することを目的とする。

3 補助金制度概要

別紙 1 の「札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業 補助金交付要綱案」のとおり。

4 業務実施期間

契約締結の日から令和 5 年 10 月 13 日（金）まで

5 業務の内容

(1) 事務局の設置

受託者は、補助金支給業務を行うため、事務局を設置し、以下の(2)から(8)の業務を行う。

ア 設置期間

契約締結日から令和 5 年 10 月 13 日（金）まで

(2) コールセンター業務

ア 開設期間

令和 5 年 5 月 8 日（月）（予定）から令和 5 年 9 月 29 日（金）

※開設の始期は、上記を予定として受託者との協議により決定する。

イ 業務時間

平日 9 時 00 分から 17 時 00 分まで

ウ 対応内容

電話による申請者からの問い合わせに対応する。対応する内容として想定しているものは、下記のとおり。

(ア) 札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業の内容

(イ) 申請書の記入方法、添付書類について

(ウ) 申請後の事務処理状況

(エ) 申請書等の提出依頼

(オ) 意見、苦情等対応 など

(3) 申請書等の受付及び審査

申請者から送付された申請書等を受け付け、申請書の記載内容及び必要書類の確認を行い、申請要件に適合するか審査を行う。なお、申請件数は100件程度を想定しているが、それ以上の申請があった場合でも対応すること。

ア 申請受付期間

令和5年5月8日（月）（予定）から令和5年6月30日（金）まで

※開設の始期は、上記を予定として受託者との協議により決定する。

(4) 申請書等の補正

申請書等の記載内容及び必要書類の不備があった場合は、申請者に対し、当該不備の補正を行うよう連絡をするとともに、不備のあった申請書等の再提出を求めるため、書類不備通知書、不備のあった申請書等を送付する。なお、郵送する場合に係る経費は受託者の負担とする。

(5) 決定通知書の送付

申請要件に適合した申請者に対し、札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助金交付決定通知書（以下「決定通知書」という。）を申請書等の受付から概ね7日以内に送付する。

(6) 確定通知書の送付

事業が完了した申請者から報告書を受け付け、30日以内に申請者に対し確定通知書を送付する。

(7) 補助金振込データの作成

補助金は委託者所有のシステムを利用して、委託者が振り込みを行う。委託者が提供するシステム入力用 CSV ファイルに、申請者名、振込金額等を記載し、提出すること。

(8) 補助金の振込内容等の取りまとめ

申請者について、振込日時、申請者名、振込金額等を委託者が提供する Microsoft Excel ファイルに記載し、取りまとめを行う。

なお、申請状況や振込状況を確認するため、取りまとめ結果は、週2回、委託者へ報告する。

(9) その他事業の実施に必要な業務

6 業務スケジュール（予定）

5月8日（月）：コールセンター業務の開始

：申請書等の受付開始

6月30日（金）：申請の受付終了

9 月 29 日（金）：コールセンター業務の終了

：補助金の振込終了

10 月 13 日（金）：業務終了

7 業務報告等

業務報告書により、業務終了後速やかに、業務の実施結果を報告する。

8 個人情報の管理

業務に際し、個人情報を取り扱う場合においては、別紙 2「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき、適切な措置を講じること。

9 留意事項

- (1) 本業務による成果物等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、委託者に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、成果物等に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (3) 受託者は、本業務による成果物等について、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ないことを保証する。成果物等に使用する写真、イラスト、その他の資料等について、第三者が権利を有する著作物である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。
- (4) 成果物等の公開に伴い、第三者からの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、このことにより委託者に損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。
- (5) 受託者は、本業務の遂行に当たって収集し、知り得た企業、個人の情報等の一切の事項について、本業務の履行期間及び履行後においても、外部に漏えいがないようにするとともに、目的外に使用しないこと。
- (6) 本業務履行にあたり、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。
- (7) 本業務の履行に当たり疑義を生じた場合は、委託者及び受託者の協議の

うえ決定する。

10 問合せ先

担 当 札幌市経済観光局観光・MICE 推進課 内田・西成
住 所 〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目札幌市役所本庁舎 15 階
電 話 011-211-2376
F A X 011-218-5129
メー ル kanko@city.sapporo.jp

札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業 補助金交付要綱（案）

令和 年 月 日

観光・M I C E 担当局長決裁

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、大学、専修学校等の卒業予定者、U I J ターン希望者、その他の求職者に向け、広告媒体を活用し人材確保を目指す市内宿泊施設に対し支援するため、予算の範囲内において、札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助金を交付することに関し、必要な事項を定める。

2 札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助金（以下「補助金」という。）の交付については、札幌市補助金等の事務取扱に関する規程（昭和 36 年訓令第 24 号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（定義）

第 2 条 この要綱において広告媒体とは、就職情報の提供、企業の人材確保等を目的として掲載することが可能な新聞広告、就職情報サイト、求人情報誌、チラシ等であり、有料にて掲載を行うものをいう。

（補助対象者）

第 3 条 給付対象者は次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項の規定により旅館業（下宿を除く。）の許可を受けた者のうち、同法第 2 条第 2 項から第 3 項の規定による「旅館・ホテル」または「簡易宿所」を市内で営む者

(2) 今後も継続して、市内の宿泊施設の営業を行う意思を有する者

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるいずれかに該当する者は、補助金の給付対象者となることができない。

(1) 札幌市税を滞納している者

(2) 事業の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号。以下本項において「法」という。）第 2 条第 1 項第 6 号の暴力団員をいう。以下同じ。）である者

(3) 暴力団（法第 2 条第 1 項第 2 号の暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者

(4) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三

者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員の利用等をしたと認められる者

- (5) 事業の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められる者
- (6) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとは認められる者
- (7) 公共施設（指定管理者施設を含む）
- (8) 宗教法人が管理又は運営するもの
- (9) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 6 項に掲げる「店舗型性風俗特殊営業」を行っている施設及びこれに類するもの

（補助対象事業）

第 4 条 補助金交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象者が行う、第 2 条の規定による広告媒体を活用して人材確保を目指す事業で、補助金交付決定を受けてから令和 5 年 7 月 14 日（金）までの間で、広告媒体への掲載を行うものとする。なお、既に実施済み又は実施中の事業については交付申請することはできない。

（補助対象経費等）

第 5 条 補助金交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業に係る掲載料とする。ただし、補助対象経費からは、消費税及び地方消費税相当額を除く。

（補助金の額）

第 6 条 補助金の額は、掲載料に 2 分の 1 を乗じて得た額とし、15 万円を限度とする。

（交付申請及び決定）

第 7 条 補助金交付の申請をする者は、補助金交付申請書（様式第 1 号）及び次に定める添付書類を提出しなければならない。なお、交付申請の額に 1,000

円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

- (1) 営業許可証（写）
 - (2) 市税の納税証明書（指名願（直近のもの、札幌市内に事務所または事業所がある法人又は事業者に限る））
 - (3) 事業に要する経費及びその内訳が確認できる書類（補助対象経費に係る見積書等）
 - (4) その他市長が必要と認める書類
- 2 市長は、前項の申請を受けた場合においては、当該申請に係る事項等の審査及び必要に応じて行う現地調査等を実施し、これを適正と認めたときは、補助金交付決定通知書（様式第2号）により交付決定を通知し、不適正と認めたときは補助金不交付決定通知書（様式第3号）により通知する。
- 3 補助金の申請期間は次の各号に定める期間とする。なお、補助金の交付決定額が予算額に達した時点で、それ以降の申請受付は行わないこととする。
- (1) 申請期間
令和5年5月8日（月）から令和5年6月30日（金）まで

（交付条件）

第8条 補助金の交付に付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 令和5年8月15日（火）までに事業を完了すること。ただし、天災等、真にやむを得ない事情により当該事業が期日までに完了しないことについて、市長が特に認めるときはこの限りでない。なお、事業完了とは広告媒体への掲載、採用活動及び掲載料の支払いが完了した状態をいう（ただし、広告媒体への掲載については、第4条のとおり令和5年7月14日（金）までに完了すること。）。
- (2) 補助対象事業が、他の補助制度の交付対象となっていないこと。
- (3) この要綱の規定に従うこと。

（補助対象事業の変更等）

- 第9条 補助金交付の申請をした者は、補助対象事業の内容変更又は中止しようとする場合、すみやかに承認申請書（様式第4号）により市長に届け出なければならない。なお、内容変更（補助対象経費に変更を伴わない軽微な変更を除く）の場合は、併せて変更点がわかる資料も添付すること。
- 2 計画変更等に伴い費用が増減した場合の補助金交付決定額の変更について

ては、原則として減額のみとし、増額変更は認めない。

- 3 市長は前項の規定により補助対象事業の内容変更又は中止の届け出があった場合は、その内容を審査し、これを承認したときは、承認通知書（様式第5号）により通知する。

（交付取消）

第10条 市長は、第7条第2項に規定される補助金交付決定通知書により交付決定を通知した後に、次の各号のいずれかに該当する事実が判明した場合は、補助金交付決定取消通知書（様式第6号）により補助金交付の取消を申請者に通知する。

- (1) 虚偽、その他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき。
- (2) 補助金を目的以外の用途に使用したとき。
- (3) 実施内容が補助金交付要件を満たさないと認めたとき。
- (4) 関係法令及びこの要綱に違反したとき。
- (5) その他市長が不適切と認める事由が生じたとき。

（実績報告等）

第11条 補助対象者は、補助対象事業が完了した日から起算して30日を経過した日（土日又は祝日法による休日に当たる場合はその翌営業日）又は令和5年8月31日（木）のいずれか早い期日までに、実績報告書（様式第7号）及び次に定める添付書類を市長に提出しなければならない。ただし、天災等、真にやむを得ない事情により当該事業の実績報告が提出できないことについて、市長が特に認めるときはこの限りでない。

- (1) 領収書の写し（宛名に申請者の法人名が記載され、補助対象経費と金額が一致しており、経費の内訳がわかるもの。内訳がわからない場合は領収書に加えて内訳がわかる請求書等の写しも提出すること。）
- (2) その他市長が必要と認める書類

（補助金の交付）

第12条 市長は、前条に定める実績報告書類の提出を受けた場合は、その内容を審査し、適当と認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象者に補助金額確定通知書（様式第8号）により通知する。なお、補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

- 2 市長は、前項の審査において補助金交付要件に適合しないと認めたときは、交付決定者に対して是正措置を求めることができる。
- 3 交付決定者は、第1項の補助金額確定通知書の受領後、速やかに銀行口座振込同意書（様式第9号）を市長に提出しなければならない。
- 4 補助金の交付は精算払いとし、市長は、前項の規定による銀行口座振込同意書の提出後、速やかに補助金を交付する。

（補助金の返還）

- 第13条 市長は、第10条の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、すでに補助金を交付しているときは、交付決定者に補助金の全部又は一部を返還させなければならない。
- 2 市長は、前項の規定により交付した補助金の返還を求める場合は、補助金返還通知書（様式第10号）によって通知する。

（書類の保管）

- 第14条 補助金の交付を受けた者は、補助金交付申請に係る提出書類の写し及び各種通知書類を、補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

（雑則）

- 第15条 本要綱に定めのないものについては別途観光・MICE担当局長が決定する。

附 則

この要綱は令和 年 月 日から施行する。

札幌市長

申請者 住 所
商号又は名称
代表者の氏名札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業
補助金交付申請書

札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業について、補助金の交付を受けた
いので、札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業補助金交付要綱第 7 条第 1
項の規定により、関係書類を添えて補助金の交付を申請します。

1 補助対象施設等

補助対象施設	〒 :
	住 所 :
	施設名称 :
担 当 者	担当者名 :
	電話番号 :
	e-mail :

2 補助対象経費等

補助対象経費（税抜き金額）	ア 円※
求人情報を掲載する広告媒体（新聞 広告、就職情報サイト、求人情報 誌、チラシ等）の名称	
求人情報の掲載期間	年 月 日～ 年 月 日
採用予定数	人

※金額に疑義がある場合、問い合わせさせていただくことがあります。できるだけ正確な金額を記載ください。

3 補助申請額

補助申請額	円 (アに 1/2 を掛け、千円未満を切り捨てた額と上限額 15 万円を比較し低い額)
-------	--

4 宣誓（確認の上、□にチェックを入れてください。）

補助申請者及び補助対象施設は、札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業 補助金交付要綱第 3 条第 2 項に掲げるいずれにも該当しない。
--

☐ 上記について、宣誓します。

《添付書類》

	営業許可証（写）
	市税の納税証明書（指名願）
	事業に要する経費及びその内訳が確認できる書類（補助対象経費に係る見積書等）

様式第 2 号

令和 年 (年) 札幌第 号
月 日

様

札幌市長

**札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業
補助金交付決定通知書**

令和 年 月 日付で交付申請のあった札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業補助金交付申請については、次のとおり決定しましたので、札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業補助金交付要綱第 7 条第 2 項の規定により通知します。

1 補助対象施設名

2 交付決定額

補助申請額	交付決定額
円	円

3 その他

補助金は事業終了後、確定された金額の請求に基づき交付する。

様式第 3 号

令和 年 (年) 札幌第 号
月 日

様

札幌市長

**札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業
補助金不交付決定通知書**

令和 年 月 日付で交付申請のあった札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業補助金交付申請について、札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業補助金交付要綱第 7 条第 2 項の規定により、交付しないことに決定しましたので通知します。

1 不交付の理由

様式第4号

令和 年 月 日

札幌市長

申請者 住 所
商号又は名称
代表者の氏名

**札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業
補助対象事業（変更・中止）承認申請書**

令和 年 月 日付札幌第 号により交付決定のあった次の事業について、次のとおり（変更・中止）したいので、札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業補助金交付要綱第9第1項の規定により、次のとおり申請します。

- 1 補助対象施設名
- 2 （変更・中止）の理由
- 3 （変更・中止）の内容
- 4 変更後交付申請額 ※変更の場合

金 円

- 5 添 付 書 類 ※変更の場合
 - (1) 変更後の補助対象事業に係る事業計画書
 - (2) 変更後の補助対象経費に係る見積書等
 - (3) その他、参考となる書類

様式第 5 号

令和 年 (年) 札幌第 号
月 日

様

札幌市長

**札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業
補助対象事業（変更・中止）承認通知書**

令和 年 月 日付であった札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業に係る
（変更・中止）承認申請については、次のとおり承認いたしましたので、札幌市内宿泊
施設 求人情報発信補助事業補助金交付要綱第 9 条第 3 項の規定により通知します。

- 1 補助対象施設名
- 2 （変更・中止）の内容
- 3 変更後交付申請額 ※変更の場合

金 円

- 4 変更後交付決定額 ※変更の場合

金 円

- 5 その他

補助金は事業終了後、確定された金額を交付する。

様式第 6 号

令和 年 (年) 札幌第 号
月 日

様

札幌市長

**札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業
補助金交付決定取消通知書**

令和 年 月 日付札幌第 号で通知した札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業補助金交付決定については、札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業補助金交付要綱第 10 条の規定により取り消しましたので通知します。

- 1 補助対象施設名
- 2 取り消した事業
- 3 取り消した理由

札幌市長

報告者 住 所
商号又は名称
代表者の氏名

札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業
補助金事業実績報告書

札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業補助金交付要綱第11条の規定により、関係書類を添えて報告します。

1 補助対象施設名

2 補助対象事業の交付決定額及びその精算額

交付決定額 金 円
精算額 金 円

3 補助対象事業の実施期間

事業開始日※¹ 令和 年 月 日
事業完了日※² 令和 年 月 日

※¹ 事業開始日とは、広告媒体へ求人情報掲載の申込みをした日などを指す。

※² 事業完了日とは、広告媒体への掲載、採用活動及び掲載料の支払いが全て完了した日を指す。

4 採用結果

	総数	内訳（年代・性別）			
応募者数	人	10代	人（男性：	人 女性：	人）
		20代	人（男性：	人 女性：	人）
		30代	人（男性：	人 女性：	人）
		40代	人（男性：	人 女性：	人）
		50代	人（男性：	人 女性：	人）
		60代以上	人（男性：	人 女性：	人）
採用者数	人	10代	人（男性：	人 女性：	人）
		20代	人（男性：	人 女性：	人）
		30代	人（男性：	人 女性：	人）
		40代	人（男性：	人 女性：	人）
		50代	人（男性：	人 女性：	人）
		60代以上	人（男性：	人 女性：	人）

5 添付書類

ア 領収書の写し（宛名に申請者の法人名が記載され、補助対象経費と金額が一致しており、経費の内訳がわかるもの。内訳がわからない場合は領収書に加えて内訳がわかる請求書等の写しも提出すること。）

イ その他市長が必要と認める書類

札幌第 号
令和 年 (年) 月 日

様

札幌市長

**札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業
補助金額確定通知書**

令和 年 月 日付で実績報告のあった補助対象事業については、次のとおり補助金の額を確定しましたので、札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業補助金交付要綱第 12 条第 1 項の規定により通知します。

1 補助対象施設名

2 確定額内訳

内 訳	交付既決定額	今回確定額	増 減
補 助 金	円	円	円

3 交付決定額と確定額に差異が生じた理由

札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業補助金
銀行口座振込同意書

私は、札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業補助金を下記の銀行口座に振り込むことに同意します。

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者の氏名

記

振込先金融機関	
本・支店名	・本店 ・() 支店
預金種目	(普通 ・ 当座) ※どちらかに○印をお付け下さい。
口座番号	
口座名義 (カナ)	()

《添付書類》

	上記振込先金融機関の通帳（写し）
	補助金額確定通知書（写し）

様式第 10 号

令和 年 (年) 札幌第 号
月 日

様

札幌市長

**札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業
補助金返還通知書**

令和 年 月 日付札幌第 号で交付した札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業の補助金について、札幌市内宿泊施設 求人情報発信補助事業補助金交付要綱第 13 条第 2 項の規定により、次のとおり返還されるよう通知します。

1 返還金

円

2 返還期限

令和 年 月 日

3 返還が必要な理由

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者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、従業者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を他に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。

(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続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。