

仕 様 書

1 役務の名称

「令和6年度児童虐待防止普及啓発事業」運営業務

2 業務の目的

こども家庭庁では毎年11月を「児童虐待防止推進キャンペーン」と位置付け、児童虐待問題に関する社会的関心の喚起を図るため、集中的な広報・啓発活動を実施することとしている。

本市においても、国と同様に児童虐待に関する広報・啓発事業を実施する。

3 業務の概要

(1) 札幌市オレンジリボン講演会

ア 内容・目的

民生委員・児童委員をはじめ、広く一般市民に向け児童虐待問題に関する有識者による講演会を実施することで、札幌市民への理解や意識を深めてもらうほか、オレンジリボン地域協力員登録者に対しては、改めてこの問題を考える契機としてもらう。

イ 実施時期等

令和6年11月頃、対面式で開催。2時間程度。会場は市内公共施設を予定。定員300名程度を想定。

(2) 医師による研修会

ア 内容・目的

小児科、産婦人科、精神科等医療機関に勤務する医療従事者や児童福祉関係業務従事者を対象に、医療機関における児童虐待通告の重要性の理解を促すため、医師を講師に招き、児童虐待の早期発見・早期対応についての講義を行う。

イ 実施時期

令和7年1～2月頃。

ウ 実施方法等

対面式で開催。2時間程度。会場は市内公共施設を予定。定員は80名程度を想定。

(3) 札幌市オレンジリボン地域協力員全体研修会の実施

ア 対象

新任の民生委員・児童委員、保育・学校関係者及び一般市民等に対し、札幌市児童相談所職員が講師となり、児童虐待防止の重要性についての講義を行う。

イ 実施時期

令和6年10月～令和7年1月頃。

ウ 実施方法等

対面式で計3回開催。

1時間程度。会場は市内公共施設を予定。

定員は、1回につき120名程度（計360名程度）を想定。

(4) 各種印刷物のデータ作成

ア ミニカード付チラシ

子どもを含む一般市民向けに児童虐待等の概要や児童相談所を含めた相談窓口がわかるようミニカード付きチラシを作成し、市内の小中学校やコンビニエンスストア等に配布することにより相談窓口を周知し、併せて児童虐待への関心を高める。

イ 相談案内窓口チラシ

上記アと同様に相談窓口案内チラシを作成し、市内の小中高等学校や保育所、医療機関等の職員に広く配布する。

ウ オレンジリボン事務局だより

オレンジリボン地域協力員等へ配布し、児童虐待の今日的状況等の情報提供を行うこと等を通じて児童虐待防止に向けた意識を喚起するための文書を作成する。

(5) 地下鉄広告作成・掲載

児童虐待の防止を呼びかけるため、広告ステッカーを作成し市営地下鉄の車内に掲載する。

(6) 児童虐待防止パネル展

児童虐待防止のパネルを作成し、下記設置場所に設置する。

ア 札幌市役所本庁舎1階パネル展

札幌市役所本庁舎1階西側ロビーに児童虐待防止のパネルを設置する。

設置期間は11月7日(木)から11月13日(水)まで。

イ チ・カ・ホ(札幌駅前地下広場)パネル展

チ・カ・ホ(札幌駅前地下広場)の憩いの空間に児童虐待防止のパネルを設置する。

設置期間は11月6日(水)の9時00分から20時00分まで

(7) さっぽろテレビ塔ライトアップ

さっぽろテレビ塔のライトアップを実施する。

(8) こども家庭庁啓発品等の封入・封緘、発送

(4)の各種印刷物をはじめ、10月下旬にこども家庭庁から送付される児童虐待防止啓発物(ポスター等)等の委託者が指定する印刷物を、封入・封緘等行った上で関係各所に送付する。

4 業務履行期間

契約締結の日から令和7年2月28日(金)まで

5 業務の内容

(1) 札幌市オレンジリボン講演会の運営実施

ア 講演会の企画運営

講演会の目的を踏まえ、講演会のシナリオや司会(受託者が手配する)の原稿作成等、具体的な実施内容を企画する。企画に当たっては委託者と受託者の双方で協議の

上、実施内容を決定すること。

イ 講師との調整及び謝礼金等の支払い

講師は委託者が手配するので、受託者は講師との必要な調整を行うこと。

なお、講師に対する謝礼金、交通費や宿泊費等を含む一切の費用は本業務の契約に含むものとし、委託者からは別途支給しない。

ウ 参加申込受付及び参加者名簿の管理

① 参加者の事前申込の受付及び参加者名簿の管理は受託者が行うこと。

② 申込み受付期間は約2か月間とし、受付期間中の平日午前9時から午後5時の間は、常時受け付け可能な体制を敷くこと。

エ 会場の設営及び事前準備

① 看板等各種サインの作成をすること。

② 各プログラムタイトルビジョンの作成をすること。

③ 会場に備え付けられている映像、音響、照明等の設備以外に必要なものがあれば、必要に応じて受託者が準備すること。

④ 発表用に Microsoft 社 PowerPoint を使用できるパソコンを用意すること。発表原稿は上記ソフトで発表者が作成し、委託者が取りまとめるので、受託者は取りまとめた原稿を受け取り、パソコンに保存しておくこと。なお、5-(1)-エ-②のプログラムタイトルビジョンとの切り替えは、別のパソコンで行うことができるよう準備すること。

⑤ 当日資料の印刷や配布は受託者が行うこと。

⑥ 各プログラムタイトルビジョン及び発表者の原稿スライドの確認、立ち位置の確認等の当日リハーサルを行うこと。

⑦ オンデマンド視聴用に講演会の配信映像を収録、編集の上、オンデマンド視聴の申込者に視聴用 URL を送付し、講演会動画を視聴できるようにすること。

オ 講演会の案内チラシ作成（デザイン製作）

講演会の内容がわかりやすく記載され、参加意欲が湧くようなチラシのデザインを以下のとおり作成すること。

規格は、A4縦、表面4カラー、裏面1カラーとする。

デザインは、委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は8月23日（金）までには完成させることとし、PDF及び編集可能な形式データにより札幌市に提出すること。

カ 参加者アンケートの作成及び集計

研修の内容が反映されるような質問項目を用いて視聴者の感想や反応等を収集し、集計すること。

キ 研修会の記録

当日の配信映像を記録し、DVD等の記録媒体を用いて提出すること。

講演会の内容は文字起こしした上で、業務報告書に掲載する。

(2) 医師による研修会の運営実施

ア 研修会の企画運営

研修会の目的を踏まえ、研修会のシナリオや司会（受託者が手配する）の原稿作成等、具体的な実施内容を企画する。企画に当たっては委託者と受託者の双方で協議の

上、実施内容を決定すること。

イ 講師との調整及び謝礼金等の支払い

講師は委託者が手配するので、受託者は講師との必要な調整を行うこと。

なお、講師に対する謝礼金、交通費や宿泊費等を含む一切の費用は本業務の契約に含むものとし、委託者からは別途支給しない。

ウ 参加申込受付及び参加者名簿の管理

① 参加者の事前申込の受付及び参加者名簿の管理は受託者が行うこと。

② 申込み受付期間は約2か月間とし、受付期間中の平日午前9時から午後5時の間は、常時受け付け可能な体制を敷くこと。

エ 会場の設営及び準備

① 看板等各種サインの作成をすること

② 会場に備え付けられている映像、音響、照明等の設備以外に必要なものがあれば、必要に応じて受託者が準備すること。

③ 発表用に Microsoft 社 PowerPoint を使用できるパソコンを用意すること。発表原稿は上記ソフトで発表者が作成し、委託者が取りまとめるので、受託者は取りまとめた原稿を受け取り、パソコンに保存しておくこと。

④ 当日資料の印刷や配布は受託者が行うこと。

オ 講演会の案内チラシ作成（デザイン制作）

講演会の内容がわかりやすく記載され、参加意欲が湧くようなチラシのデザインを以下のとおり作成すること。

規格は、A4縦、表面4カラー、裏面1カラーとする。

デザインは、委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は10月上旬までには完成させることとし、PDF及び編集可能な形式データにより札幌市に提出すること。

カ 参加者アンケートの作成及び集計

研修の内容が反映されるような質問項目を用いて参加者の感想や反応等を収集し、集計すること。

キ 研修会の記録

当日の配信映像を記録し、DVD等の記録媒体を用いて提出すること。

講演会の内容は文字起こしした上で、業務報告書に掲載する。

(3) 札幌市オレンジリボン地域協力員全体研修会の運営実施

ア 参加申込受付及び参加者名簿の管理

① 参加者の事前申込の受付及び参加者名簿の管理は受託者が行うこと。

② 申込受付期間は約2か月間とし、手続きはオンラインによる方法のほか、電話やFAX等でも行うこととし、少なくとも平日の午前9時から午後5時の間は常時対応できるようにすること。

イ 会場の事前準備及び運営

① 会場は、地下鉄駅から徒歩10分程度以内とすること。会場使用料等は本業務の契約に含むものとし、委託者からは別途支給しない。

② 当日資料は委託者が作成し、受託者において印刷・配布を行うこと。資料の一部については、現物を委託者から受託者に事前に交付する。

③ 研修会場で使用するパソコン、プロジェクタ、スクリーン等の機材を準備するこ

と。

- ④ 実施回数は3回程度、定員は合計で360名程度とすること。
- ⑤ 研修の内容が反映されるような質問項目を用いて参加者の感想や反応等を収集し、集計すること。
- ⑥ 司会進行は研修講師である市職員が行う。
- ⑦ オンデマンド視聴用に講演会の配信映像を収録、編集の上、オンデマンド視聴の申込者に視聴用URLを送付し、講演会動画を視聴できるようにすること。

ウ 研修会の案内チラシ作成（デザイン製作）

研修会の内容がわかりやすく記載され、参加意欲が湧くようなチラシのデザインを以下のとおり作成すること。

規格は、A4縦、表面4カラー、裏面1カラーとする。

デザインは、委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は8月23日（金）までには完成させることとし、PDF及び編集可能な形式データにより札幌市に提出すること。

(4) 各種印刷物の作成

ア ミニカード付きチラシ

サイズはA4、両面フルカラーとする。チラシの一部にミシン目を付け、切り取って名刺大のミニカード（カードは2枚とれるようにし、それぞれ、保護者向けの内容、子ども向けの内容とする。）として使用できるようにすること。

チラシの内容は委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は8月下旬までには完成させ、PDF及び編集可能な形式データにより札幌市に提出すること。

イ 相談窓口案内チラシ

サイズはA4縦、両面フルカラーとする。

チラシの内容は内容の更新が主たるものとなり、委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は8月中旬までには完成させ、PDF及び編集可能な形式データにより札幌市に提出すること。

ウ オレンジリボン事務局だより

サイズはA4縦、両面フルカラーとする。

内容は、既存のものを参考の上、委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は8月23日（金）までには完成させ、PDF及び編集可能な形式データにより札幌市に提出すること。

(5) 地下鉄広告作成

ア 広告の出稿に係る調整

地下鉄広告の出稿に係る調整の一切を行うこと。

出稿期間は11月初旬からの1か月とし、詳細は委託者と調整の上決定すること。

イ 広告ステッカーの作成

デザインは2パターン作成し、校正は2回以上行うこと。広告の規格は片面フルカラー、ツインステッカーとし、広告の印刷も行うこと。

ウ 掲載車両

全線の全車両とし、使用許可等の手続きは受託者が行うこと。広告作成及び出稿に

係る一切の費用は本業務の契約に含むものとし、委託者からは別途支給しない。

(6) パネル展用パネル作成

ア パネルの作成

印刷規格はA1サイズ(594mm×841mm)、光沢片面カラーで8枚程度。既存のものがあるため、内容の更新が主たるものとなる。校正は2回以上行い、完成品は印刷して1部納品すること。なお、パネルの枠は委託者から提供する。

イ 看板等各種サインの作成

ウ パネル展の設置準備、撤収

委託者とともに、下記の設置場所にパネル展の設置準備と撤収を行うこと。なお、下記①のパネル展終了後、受託者においてパネルを保管の上、②の設置場所に設置すること。

①札幌市役所本庁舎1階パネル展

札幌市役所本庁舎1階西側ロビーに児童虐待防止のパネルを設置する。

設置期間は11月7日(木)から11月13日(水)まで。

②チ・カ・ホ(札幌駅前地下広場)パネル展

チ・カ・ホ(札幌駅前地下広場)の憩いの空間に児童虐待防止のパネルを設置する。

設置期間は11月6日(水)の午前9時から午後8時まで。

エ パネル展における常駐者の配置

上記ウ②チ・カ・ホ(札幌駅前地下広場)の期間、受託者において1名常駐者を配置すること。

オ 会場使用料

会場使用料は、委託者において直接支払うため本業務に含まない。

(7) さっぽろテレビ塔のライトアップ

11月1日(金)(予定)、さっぽろテレビ塔を3時間程度ライトアップするので、実施に必要な調整、費用(本業務の契約に含み、委託者からは別途支給しない)の支払等を行うこと。

(8) 各種チラシ、啓発品の封入・封緘、発送業務

(4)の各種印刷物等について、別紙「各種送付物指示書」のとおり送付する。

印刷物は市が準備し、送付のためのかがみ文や梱包材(封筒)等は受託者が準備する。

(9) 業務報告書の作成

ア 契約内容の履行に係る業務報告書を作成し、紙データで2部作成するほか、データでも提出すること。

イ 各種イベントで記録した写真や音声データ、チラシやミニカード作成時に使用したデザイン等のデータを記録したメディア(DVDなどPCで利用できるものであること)を提出すること。1つの媒体に収まらない場合、複数個に分けても構わない。

ウ 報告書は業務履行期間終了日の2週間前までに提出すること。

6 契約金額の支払

契約は総価で行い、業務完了後、委託者は完了届及び業務報告書等により検査を行うこととし、検査合格後、一括して支払う。

7 その他

(1) 著作権について

- ア 受託者は、札幌市に対し、本件契約に基づく成果物(以下「本著作物」という。)に関連する著作権(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。)を、譲渡するものとする。
- イ 受託者は、本著作物に関する著作人格権を、札幌市又は札幌市が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- ウ 本著作物の著作者が受託者以外のものであるときは、受託者は札幌市又は札幌市が指定する第三者に対して、本著作物に関する著作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。
- エ 受託者は、札幌市に対し、受託者が本著作物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。また、本著作物の利用について、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、かつ札幌市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。

- (2) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を外部に漏洩してはならない。
- (3) 受託者は、円滑な業務の実施に当たり、必要な準備、事前の打合せ等を行うこと。
- (4) 本業務の遂行に当たっては、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律(平成 24 年法律第 50 号)」に規定する障害者就労施設等からの調達を積極的に検討すること(例えば、印刷や封緘作業等)。なお、障害者就労施設等に業務委託等を行ったものについては、特に委託者の事前の承諾を得る必要はないものとする。
- (5) 業務の履行に関しては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、自動車利用の抑制とエコドライブの推進、省エネルギーの推進、廃棄物の発生・排出抑制、再使用、再生利用、適正処理、環境法令の遵守に努めること。
- (6) その他、本仕様書に記載されていない事項については、委託者、受託者双方協議の上、決定すること。
- (7) 受託者は、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等を他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても、同様とし、これにかかる賠償責任が発生した場合は受託者負担による。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。

8 担当

札幌市子ども未来局児童相談所地域連携課地域連携担当 佐々木、牛嶋

〒060-0007 札幌市中央区北 7 条西 26 丁目 電話：011-622-8620 Fax：011-622-8701

【別記】

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 절차를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方法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。