

## 岐阜県庁内保育所運営事業者募集に係る条件等

### 1 業務名

岐阜県庁内保育所運営業務

### 2 業務の目的

岐阜市の事業所内保育事業の認可及び地域型保育給付費の対象施設としての確認を受け、岐阜県職員の子である乳幼児及び県内市町村が入所決定する乳幼児（以下「乳幼児」という。）の保育の実施に係る事業所内保育所の運営

### 3 県庁内保育所の概要

#### (1) 設置場所

岐阜市藪田南 2 - 1 - 1 岐阜県庁舎 1 階（新庁舎）

#### (2) 運営主体

保育事業者

#### (3) 施設の使用面積等

施設の使用面積（以下「使用面積」という。）は、約 339 m<sup>2</sup>とし、その内訳は、別紙 1 のとおりとする。詳細は、別紙 2 の図面（保育所運営事業者 使用範囲）を参照すること。

なお、県庁内保育所入口正面付近に設置予定の駐車スペース部分（7 台程度を予定）は、乳幼児の送迎に係る乗降に使用するほか、岐阜県庁への荷物搬入車両待機場所等としても使用するため、県庁内保育所の専用スペースとして利用できないことから、使用面積に含めない。

#### (4) 運営予定期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

#### (5) 保育を行う日

月曜日から土曜日まで（祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。）

#### (6) 開所時間

7 時 30 分から 18 時 30 分まで

#### (7) 利用定員及び対象児童

利用定員は 25 名とし、その内訳は次の表のとおりとする。ただし、運営期間中に定員の増減について県から要請があれば、協議に応じなければならない。

年齢	0 歳児	1 歳児	2 歳児
従業員枠	3	6	6
地域枠	2	4	4

※0 歳児は、生後 57 日以降の児童が対象

- (8) 一時預かり事業  
余裕活用型の一時預かりを実施

#### **4 施設利用形態**

(1) 行政財産の目的外使用許可

- ① 選定された事業者は、県と詳細を協議の上、原則として開設に必要な準備に着手する前までに、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 238 条の 4 第 7 項に基づく行政財産の使用許可を受けるものとし、以後、協定期間が終了するまで、毎年度、当該使用許可の手続を行うこと。
- ② 岐阜県行政財産の目的外使用にかかる使用料徴収条例（昭和 39 年岐阜県条例第 7 号）、岐阜県公有財産規則（昭和 39 年岐阜県規則第 48 号）、岐阜県公有財産事務処理規程（昭和 49 年岐阜県訓令甲第 16 号）のほか、行政財産の使用について県が決定した事項を遵守すること。

#### **5 業務の条件**

実施する業務の内容及び条件は、次のとおりとする。なお、業務で得た利益は、本事業を実施した者（以下「事業者」という。）に属するものとする。

(1) 保育事業に関する運営管理

- ① 事業者自ら県の指定する場所における事業所内保育事業の認可申請手続、地域型保育給付費の対象施設としての確認手続その他保育所を運営する上で必要となる手続を行い、保育業務を実施すること。
- ② 保育所保育指針（平成 29 年厚生労働省告示第 117 号）に基づき、受入児童の発育の段階に応じた適切な保育を提供すること。
- ③ 岐阜市家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 26 年岐阜市条例第 65 号）第 7 条に規定する連携施設を確保すること。
- ④ 運営に当たっては、県、岐阜市及び受入児童の保護者等と連携を図ること。
- ⑤ 県庁舎敷地内での現県庁舎の解体工事を含む建設工事の影響により、県庁内保育所において振動、騒音等の発生が見込まれていることを、利用希望者、保護者に説明すること。

(2) 食事及びおやつの提供

- ① 食事及びおやつの提供は事業者が行うこと。
- ② 衛生管理、栄養管理及び安全管理に関する法律等遵守し、安全な食事及びおやつを提供すること。
- ③ アレルギー対応については、保護者に報告を求めたうえで、アレルゲンの種類の把握に努め、除去食の提供等適切に実施すること。

(3) 安全管理等

- ① 受入児童の事故等が生じないよう万全の対策を講じるため、事故対応マニュアル、不審者対応マニュアルを作成すること。
- ② 災害発生時等の非常時に保護者が受入児童を迎えに来ることができない場合において、保育サービス提供時間内外を問わず、受入児童の安全確保を最優先するための方策を策定すること。
- ③ 岐阜県庁舎消防計画に基づき、火気使用機器等の管理のため「火元責任者」及び家具・什器等の転倒防止措置等に取り組むための「防火・防災担当責任者」を定め、県へ報告すること。また、同消防計画に基づく自衛消防隊に参加すること。
- ④ 県庁舎敷地内での事故及び盗難等については事業者及び保護者の自己責任とし、事業者は保護者への周知を徹底すること。
- ⑤ 保育施設賠償責任保険等損害保険に加入すること。

#### (4) 保育所内の清掃の実施

保育所内の清掃については、事業者において実施すること。

#### (5) 廃棄物の処理

運営により生じる廃棄物は、事業者において処理すること。なお、廃棄物処理において第三者に委託する場合は、当該第三者への委託内容を県に報告すること。

#### (6) 費用負担

##### ① 県が負担する経費

- ア 施設及び施設に付随する設備（以下「施設設備」という。）について、定期的に行う整備、更新（老朽化等により使用不能となった場合等）に係る費用
- イ 岐阜県職員の子等に対する利用料事業主負担金
- ウ 県から利用を認められた県有の物品（以下「利用物品」という。）の更新に係る費用

##### ② 事業者が負担する経費

- ア 事業開始のための開所準備作業等に要する一切の費用（県が負担する経費を除く。）
- イ 利用物品の他に必要となる物品及びその設置にかかる費用
- ウ 利用物品の維持管理等に係る費用
- エ 保育事業の運営に必要な人員の雇用経費などの運営経費
- オ 運営に伴う上下水道光熱費
- カ 運営に伴い発生した廃棄物の処分費用
- キ 庁舎管理、警備、消防用設備・空調設備・電気設備点検等施設管理に関する費用（利用面積の割合に応じた負担（参考：現時点の見込みは、年額約 8,000 円/m<sup>2</sup>程度。年度により変動する。）

ク 県庁舎に係る行政財産目的外使用に係る使用料（岐阜県行政財産の目的外使用に係る使用料徴収条例により算定した金額（建物評価額等により変動する。））※当該使用料は一部又は全部が減免される場合がある。

ケ 電話設置費用、電話使用料等通信、通話に係る経費

コ 水道及び電気の子メーター（検定付）設置費用

サ その他、運営に必要な運搬料、消耗品費、宣伝広告費、各種申請にかかる経費など

③ 利用者が負担する費用

ア 利用者の居住市町村の条例等に定める保育料

イ 保育料以外の実費

ウ その他利用者が負担することが相当と考えられる費用

(7) その他・留意事項

① 保育事業で使用する機器・物品等の選定及び購入を県と協議の上で行うこと（県の負担による物品の選定及び購入については、別途業務委託契約を締結する。）。

② 専用の電話番号を取得し電話を設置すること。

③ 県庁内保育所で使用する水道及び電気に係る計量機器（子メーター、検定付き）を設置すること。

④ 指定した箇所以外で、機器・物品等を設置したい場合は県と協議の上、別途、必要な手続を行うこと。

⑤ ガス、灯油等の火気を使用する機器の設置は不可とする。なお、電気ストーブ等の火気使用設備器具を使用する場合は、防火管理者の承認を得ること。

⑥ 県が行う以下の庁舎の設備点検等に協力すること。

- ・ 消防設備点検：年に2回程度、保育所内に立入り点検を実施

- ・ 電気設備点検：年に数回、停電を伴う作業を実施

- ・ その他臨時の点検、調査、工事等

※いずれも原則、休日に行うものとし、実施にあたっては県から事業者へ事前に通知する。

(8) 運営開始前に行う業務

運営開始前に行う業務は次のとおりとする。なお、この業務に要する経費はすべて事業者の負担とする。

- ・ 協定についての県との協議

- ・ 配置する保育事業従事者等の確保及び研修

- ・ 業務等に関する各種規程等の作成及び協議

- ・ 保育事業で使用する物品等（県の負担によるものに限る。）の選定に係る県への助言

- ・ 利用希望者からの問合せに係る対応

- ・利用希望者への施設の内覧に係る対応
- ・庁内保育所の開所式に係る対応
- ・その他業務の開始にあたり必要な事項

## **6 施設設備・物品等の設置及び利用**

- (1) 事業者は、別紙3「設備・厨房機器一覧」に記載の物品その他保育事業のために県が購入した物品を利用することができる。
- (2) 事業者は、あらかじめ県の承認を得て、自らの負担及び責任において、内装の変更、運営に必要な物品の変更及び設置等を行うことができる。  
ただし、協定期間が終了した場合又は協定が解除された場合は、自らの負担及び責任において、速やかに原状回復しなければならない。
- (3) 利用物品の維持管理等は、事業者が自己の責任及び費用において行わなければならない。
- (4) 事業者は、故意又は過失により、施設設備及び利用物品を毀損し、又は滅失したときは、県に報告したうえでこれを弁償し、又は自己の費用で当該設備・物品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。この場合において、事業者は、購入し、又は調達した設備・物品等の所有権を、県に帰属させるものとする。
- (5) 事業者は、前項により設備・物品等を購入し、又は調達したときは、速やかに県に報告しなければならない。

## **7 業務の実施体制**

事業者は、事業を適正に実施するため、児童福祉法その他関係法令に規定する必要な人員を配置した実施体制とすること。また、県と調整を常時図ることができる体制を整えること。

## **8 県との調整等**

- (1) 事業実施計画及び事業報告の提出
  - ① 事業計画（事業概要及び実施期間等）、管理運営体制（組織体制、人員配置等）等を記載した事業実施計画書を作成し、保育所運営開始の10日前までに県へ提出すること。  
※ 県は、前項により提出された事業実施計画について、必要があると認めるときは、事業者に対してその変更を指示することができるものとする。
  - ② 毎月、「事業報告書」を作成し、翌月10日までに県へ提出すること。
- (2) 会議等への参加  
適切な運営と、県と事業者の調整や連携強化を図るため、県が開催する会議等に出席及び資料提出等を行うこと。

## 9 危機事案発生時の対応等

- (1) 事業者は、本業務に関連して事故や災害（以下「事故等」という。）の危機事案が発生した場合における対応方法について定めた危機管理規程を整備し、これを遵守しなければならない。
- (2) 業務期間中、運營業務の実施に関連して事故等の危機事案が発生した場合は、事業者は速やかに危機管理規程に従って適切な対応措置を行うとともに、県その他の関係者に対して危機事案が発生した旨を通報し、必要な措置について県と協議しなければならない。
- (3) 事故等が発生した場合、事業者は県と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。
- (4) 食中毒等の事故や保護者等とのトラブルなどが発生した場合、または保護者等からの苦情があった場合は、事業者が責任をもって処理するとともに、県に対してその内容を報告するものとする。

## 10 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 関係法令の遵守

事業者は、児童福祉法、子ども・子育て支援法、食品衛生法、消防法、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、その他関係法令を遵守すること。また、保育事業に必要な許認可等は、事業者が取得すること。

### (2) 業務の一括委託の禁止

事業者は、事業者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で、必要と思われる業務については、県と協議の上、業務の一部を委託することができる。

### (3) 個人情報の保護

事業者が本業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）、知事が取り扱う個人情報に関する岐阜県個人情報保護条例施行規則（平成11年岐阜県規則第8号）及び別紙4「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

### (4) 守秘義務

事業者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は本件業務の履行のため以外の目的に使用することはできない。また、業務終了後も同様とする。万一、事業者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、事業者が自己の責任において処理しなければならない。

事業者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合においても、事業者はその者に対し、取得情報を秘匿させなければならない。

### (5) 立入検査等

県は、事業の執行の適正を期すため必要があるときは、事業者に対して報告をさせ、又は事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行うことができるものとする。

#### (6) 文書の管理・保存

事業者が、本業務を行うに当たり作成し、又は受領する文書等は、「岐阜県公文書規程」(昭和44年訓令甲第1号)に準じて、適正に管理・保存すること。これらの文書等は協定終了後も5年は保存すること。

### 1.1 「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づく通報義務

事業者は、業務の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない、不当若しくは違法な要求又は業務の適正な履行を妨げる妨害を受けた時は、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は、入札参加資格を停止することがある。

### 1.2 業務の継続が困難となった場合の措置について

#### (1) 事業者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

事業者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は協定を解除し、事業者は「使用許可物件返還届」を県に提出するものとする。この場合、県に生じた損害は、事業者が賠償するものとする。なお、事業者は次期事業者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

#### (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、県及び事業者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより、協定を解除することができるものとする。協定が解除された場合、事業者は「使用許可物件返還届」を県に提出するものとする。

#### (3) 次期事業者への業務の引継ぎ

事業者は、理由の如何を問わず、業務の継続が困難となった場合には、県が行う次期事業者選定に協力するとともに、選定された者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるようにその引継ぎを行い、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

### 1.3 その他

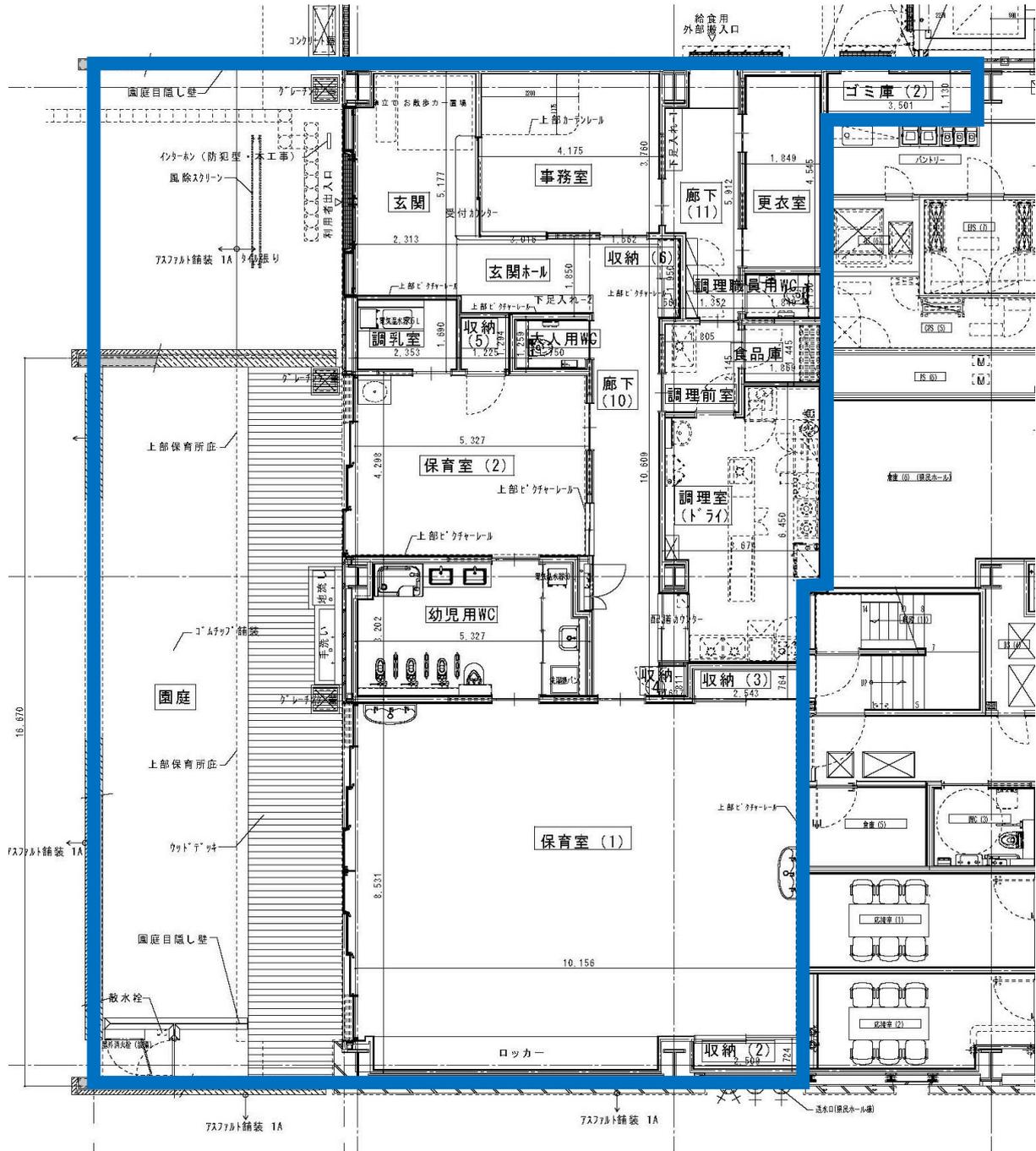
本書に定めなき事項、または業務上疑義が生じた場合は、県と事業者の協議により業務を進めるものとする。

## 別紙 1 県庁内保育所面積表

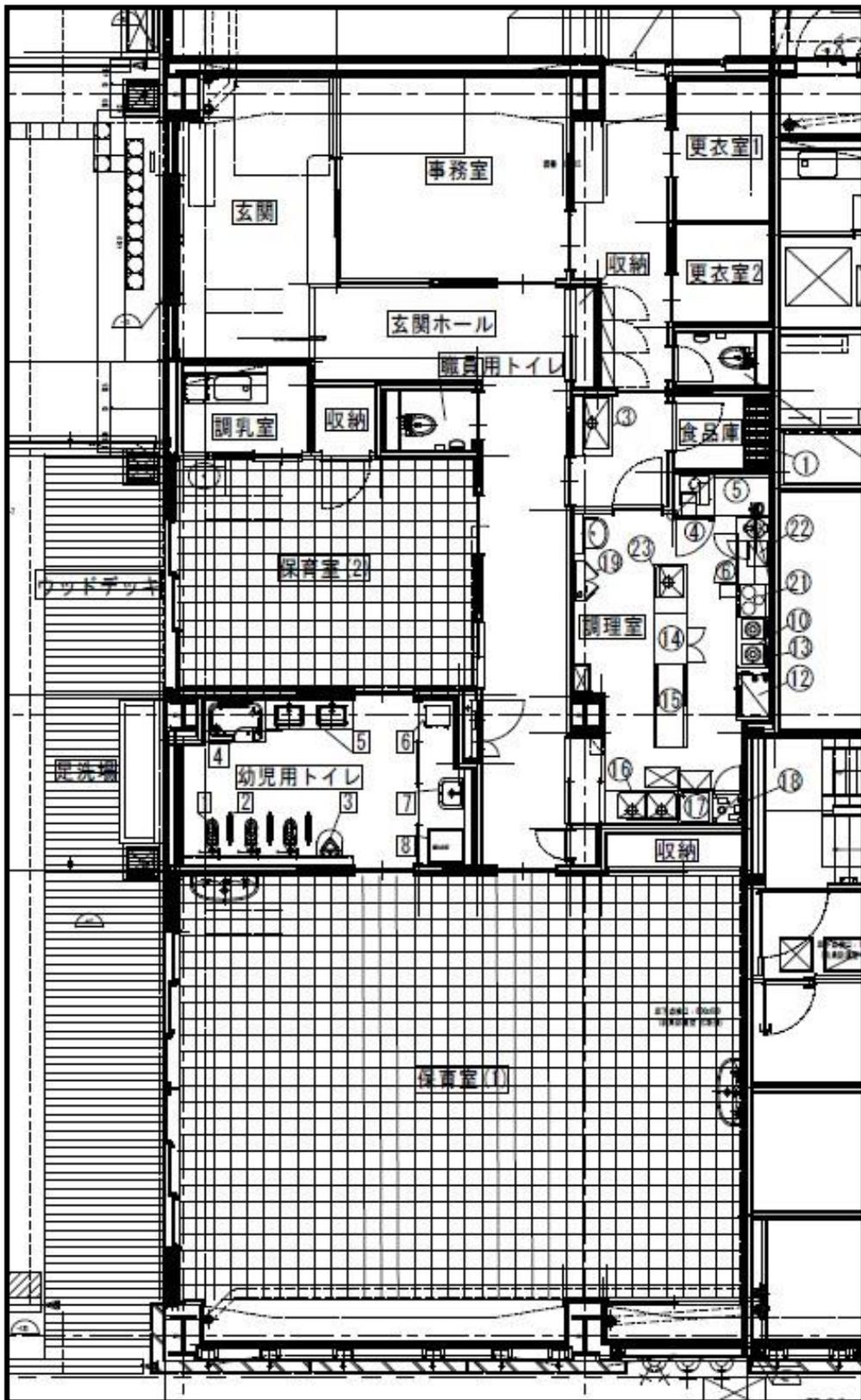
部屋	床面積 (㎡)	備考
玄関	13.82	
玄関ホール	5.52	下足入れ-2 (1.16)含む
事務室	15.92	
保育室 (1)	84.76	ロッカー(4.83)含む 洗顔カウンター2つ (0.97) 含む
保育室 (2)	22.90	洗顔カウンター(0.49)含む
収納 (2)	1.88	
収納 (3)	1.94	
収納 (4)	0.52	
収納 (5)	1.59	
収納 (6)	0.92	
調乳室	3.98	調乳シンク(1.05)含む
幼児用WC	16.65	面台 (0.84) 含む 洗面カウンター (0.84) 含む シャワーパン (0.83) 含む 洗濯機パン (0.41) 含む
大人用WC	2.20	面台 (0.29) 含む
廊下 (10)	17.51	
廊下 (11)	9.69	下足入れ-1 (0.54) 含む 盤 (0.45) 含む
食品庫	2.70	
更衣室	8.41	
調理職員用WC	2.13	面台 (0.26) 含む
調理前室	3.87	シンク (0.38) 含む
調理室	21.54	
園庭	96.37	ウッドデッキ (34.82) 含む
ゴミ庫 (2)	4.25	
合計	339.07	

※面積は壁芯で算出

## 別紙2 保育所運営事業者 使用範囲



別紙3 設備・厨房機器一覧



※調理室や幼児用トイレ等の丸数字及び四角数字は、次頁付表の番号欄に対応

### 別紙3 付表

#### ■玄関

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
-	下足入れ 2		298	41.3	126	
-	インターフォン	1	-	-	135	自立パネル取り付け
-	エアコン	1	-	-	-	天井

#### ■事務室

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
-	インターフォン受信機	1	-	-	150	西壁面取付
-	内線電話	1	-	-	130	インターフォン下部取付
-	自動ドア開閉スイッチ	1	-	-	-	カウンター付近取付
-	エアコン	1	-	-	-	天井
-	空調換気扇（給排気）	1	-	-	-	天井

#### ■保育室（1）

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
-	ロッカー	1	644	75	130	
-	内線電話	1	-	-	130	入口付近取付
-	エアコン	1	-	-	-	天井
-	空調換気扇（給排気）	1	-	-	-	天井
-	床暖房	1	-	-	-	2分割
-	幼児用マルチシンク	2	120	45.5	50	手動水栓×3

#### ■保育室（2）

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
-	内線電話	1	-	-	130	入口付近取付
-	エアコン	1	-	-	-	天井
-	空調換気扇（給排気）	1	-	-	-	天井
-	床暖房	1	-	-	-	
-	洗面台	1	-	-	50	手動水栓×1

■幼児用WC

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
-	換気扇 (排気)	1	-	-	-	天井
1	幼児用大便器	3	-	-	-	
2	紙巻つき手すり	3	-	-	-	
3	幼児用小便器	1	-	-	-	
4	シャワーパン	1	110	75	111.5	
5	洗面台	2	-	-	50	自動水栓×1
6	電気温水器 (貯湯式)	1	37	43	63	50L
7	掃除流し	1	-	-	-	
8	洗濯機パン	1	64	64	-	

■調乳室

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
-	ステンレス流し	1	-	-	50	混合水栓×1
-	調乳機	1	-	-	-	
-	換気扇 (排気)	1	-	-	-	天井

■職員用WC

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
-	大便器	1	-	-	-	
-	手洗い	1	-	-	-	
-	換気扇 (排気)	1	-	-	-	天井

■食品庫

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
-	換気扇 (排気)	1	-	-	-	天井

■調理職員用WC

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
-	大便器	1	-	-	-	
-	手洗い	1	-	-	-	
-	換気扇 (排気)	1	-	-	-	天井

■調理室

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
1	シェルフ（収納棚）	1	152	46	192.3	
3	一槽テーブル付きシンク	1	109.5	60	80	
4	冷凍・冷蔵庫	1	75	80	191	
5	ワークテーブル	1	97.5	75	80	
6	テーブル型冷凍冷蔵庫	1	120	60	80	
10	電磁調理器	1	90	60	80	
12	スチームコンベクションオーブン	1	75	56	68.5	
13	浄軟水器	1	10.4	10.4	41.5	
14	テーブル型包丁まな板殺菌庫	1	90	60	80	
15	両面キャビネットテーブル	1	150	60	80	
16	二槽テーブル付きシンク	1	133	60	80	
17	食器洗浄機	1	60	60	80	
18	食器消毒保管庫	1	54	55	190	
19	電気瞬間湯沸器	1	70	20	60	
21	家庭用IHクッキングヒーター	1	59	57.6	18.2	
22	吊り戸棚	1	120	30	60	
23	一槽テーブル付きシンク	1	90	60	80	
-	エアコン	1	-	-	-	天井
-	空調換気扇（給排気）	1	-	-	-	天井
-	換気扇（排気）	1	-	-	-	フード

■廊下（11）

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
-	下足入れ 1	1	143	38	160	

■更衣室（1）

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
-	換気扇（排気）	1	-	-	-	天井

■更衣室（2）

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
-	換気扇（排気）	1	-	-	-	天井

■ウッドデッキ

番号	品名	台数	寸法(cm)			備考
			幅	奥行	高さ	
-	地流し	1	92	84	-	
-	混合水栓シャワー	1	-	-	-	給湯あり
-	手洗い	1	170	69	-	
-	水栓	2	-	-	-	

## 別紙4 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、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切に行わなければならない。

### (責任体制の整備)

第2 乙は、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。

### (責任者等の届出)

第3 乙は、この協定による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 乙は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

### (教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員に対して実施しなければならない。

### (収集の制限)

第5 乙は、この協定による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、そ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 乙は、この協定による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は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。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

### (目的外利用・提供の制限)

第6 乙は、この協定による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 乙は、この協定による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 乙は、甲からこの協定による事務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

3 乙は、この協定による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この協定による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 乙は、この協定による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 乙は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。

7 乙は、この協定による事務を処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。)を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

8 乙は、この協定による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。

9 乙は、この協定による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

(1) 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。

(2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処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。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第8 乙は、この協定による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、この協定による事務に関して知ることのできた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 乙は、パソコン等に記録されたこの協定による事務に関して知ることのでき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。

4 乙は、この協定による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

#### （秘密の保持）

第9 乙は、この協定による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### （複写又は複製の禁止）

第10 乙は、この協定による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

#### （再委託の禁止）

第11 乙は、この協定による事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者

- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合、乙は、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、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲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。
- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
  - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
  - (3) 再々委託の期間
  - (4) 再々委託が必要な理由
  - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
  - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
  - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第12 乙は、この協定による事務を派遣労働者によって行わせる場合、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しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（立入調査）

第 13 甲は、乙がこの協定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、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における対応)

第 14 乙は、この協定による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(協定の解除)

第 15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この協定の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定に基づく協定の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 16 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

注：「甲」は県を、「乙」は事業者を指す。