

# 令和8年度 京都市スマイルママ・ホッと事業（アウトリーチ（訪問型））委託業務仕様書

## 1 業務名

京都市スマイルママ・ホッと事業（アウトリーチ（訪問型））委託業務

## 2 本事業の趣旨

産後の母親が、身近な地域で安心して育児を開始し、子どもが健やかに成長できるよう、母子への心身のケアや育児等の支援を目的とするものである。

## 3 期間

令和8年6月1日から令和9年3月31日まで

※当該サービス利用開始時期は、令和8年8月1日を予定しており、契約締結後から令和8年7月末までの期間はサービス開始までの準備期間とするもの。

## 4 定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

### (1) 利用者

京都市スマイルママ・ホッと事業実施要綱（以下「要綱」という。）第4条に規定される者が第10条に基づき申請し、第11条において承認された者（以下、「利用者」という）

### (2) 従事者

利用者の居宅等にて、実際に産後ケアサービスを提供する助産師

### (3) 事務局

従事者を総括するとともに、請求処理等を取りまとめることを目的に設置する事務局

## 5 サービス内容等

### (1) サービス内容

従事者は、利用者の居宅等にて、要綱第6条に規定する事業内容を提供するもの。次子のない流産・死産等の経験者に対しては、規定する事業内容のうち、利用者本人が希望する事業内容を提供するもの。

なお、利用者のサービス利用開始時期は、令和8年8月1日を予定している。

### (2) サービス提供時間

1回120分以内とする。ただし、利用者の希望により、連続した時間であれば同日に2回（最大240分間）までの利用を可能とする。

なお、利用者宅までの移動時間は、サービス提供時間には含まないこととする。

## 6 実施体制

### (1) 実施計画書の作成

受注者は、契約締結後7日以内に本契約に係る実施体制及びスケジュール等を記録した「実施計画書」を作成し、本市の承認を得ること。

### (2) 従事者の人員確保

ア 本市全域にて「7業務内容」(1)に記載のサービス内容を利用者に対して提供することのできる人員体制を整備すること。

イ 従事者には、必ず助産師を配置し、受注者に属する者とする（再委託の禁止）。

なお、本業務の従事に当たっては、必ず従事者は名札を着用する等により、利用者に対して、本事業の従事者であることが分かるようにすること。

ウ 本事業の想定利用件数（年間約290件）に対して、余裕をもって対応できる人員体制を整備すること。

利用件数が想定を上回る場合には、本市からの申し出に応じて、人員体制を拡充する等、必要な措置を取ること。なお、利用実績が想定を下回った場合であっても本市に責はなく、利用を保証するものではない。

### (3) 事務局の設置

ア 受注者において、従事者を総括するとともに、請求処理等を取りまとめることを目的とした事務局を設置すること。事務局の執務スペースについては、受注者が確保すること。

イ 事務局では、「7業務内容」各項に記載の業務（利用者からの電話による利用申請の受付や従事者との利用調整、従事者から本市への請求取りまとめや実績確認、クレーム処理等）を執り行うこと及び当該業務を円滑に実施することを目的に現場責任者を設置すること。現場責任者については、受注者が設置する事務所に配備すること。

ウ 事務局の業務を常に安定的かつ効率的に運営できるよう、必要な人員体制を整備すること。

エ 受注者は事務局の業務に従事する者の名簿を作成し、業務開始前に本市に提出すること。名簿の記載事項に変更が生じたときは、その都度速やかに本市に報告すること。

オ 事務局には本事業に関する問い合わせ用の電話受付窓口（2回線以上）及び専用のメールアドレスを用意すること。

(4) 従事者への指導及び研修は、受注者が事業受託開始初年度は年2回以上、継続して委託契約となった場合は年1回以上実施すること。

(5) 業務従事場所は受注者が確保し、その管理にかかる一切の経費は受注者が負担すること。

## 7 業務内容

### (1) 利用者の居宅等におけるサービス提供及び利用料の徴収

従事者は、利用者の居宅等にて、「5 サービス内容等」（1）に規定のサービスを提供するもの。なお、要綱第13条に規定する利用料の徴収と領収書の発行、キャンセル料の徴収については従事者が行うものとする。

### (2) 利用調整業務

本サービスの利用にあたる事前予約（利用日時、サービス開始及び終了時刻の確定等）については、基本的に利用者と従事者の間で行うものとする。利用者からの予約を受け付けた従事者は、利用者に対して本市への電子申請を案内するとともに、事務局に対して予約状況等の報告を行うもの（遅くとも利用4日前まで）。

また、事務局においても本サービスの利用にあたる事前予約の受付を行う。受付時には、利用者が抱える育児不安の内容等、必要事項の聞き取りを行い、訪問可能な従事者を複数人選定し、案内、予約確定することで円滑な予約受付ができるように配慮するもの。

### (3) 利用調整統括業務

従事者からの予約状況に関する報告を受けた事務局は、「申請管理台帳（様式1）」を作成し、本事業の利用予定者の取りまとめを行う。様式1については、本市からの要求に応じて、別途提出するもの。

なお、事務局は従事者に対して、事務局への予約状況の事前報告及びキャンセルが出た場合等の連絡等の事務手続きを徹底させること。

#### (4) クレーム対応と記録

クレーム対応については、事務局に設置する電話窓口及びメールアカウントにて、詳細を聞き取り、対応策を検討する等により再発防止に努めるもの。

なお、クレーム対応窓口については、上記(3)の利用調整窓口と重複しても問題ないものとする。

緊急性がある案件については、本市に対して即時報告すること。その他緊急性のない案件については、一覧形式で毎月本市に対して提出するもの。また、全従事者にも定期的にフィードバックする等、サービスの質の向上を図ること。

#### (5) 委託料の請求

##### ア 請求内容の取りまとめ及び精査

事務局は所属する従事者から「請求書(様式2)」の提出を受けた後、様式1にて把握する毎月の利用実績と従事者からの請求内容を比較し、正確に請求されているか精査を行うこと。

各従事者からの請求については、事務局での精査後、「実施報告書及び請求書(様式3)」に取りまとめ、毎月、前月の利用分を翌月20日までに本市に対して提出すること(年度末については翌月10日までを提出期限とする)。

##### イ 階層が未確定の利用者への対応

階層が「未確定」の利用者に係る利用分については、翌月利用分の請求書等に記載をし、翌月利用分と合わせて、当該「未確定」利用者の利用の翌々月の20日までに提出をするものとする。また、月の利用者の中に階層区分が「未確定」の利用者がいる場合であっても、「未確定」の利用者以外の利用分については、翌月の20日までに提出をすることとする。

#### (6) 従事者への委託料の支払い(分配)について

「1.1 委託料」に記載の委託料(「イ 各種取りまとめを行うことによる事務委託料」以外)は、請求に応じて、本市から受注者に対して一括で支払うものとする。本市からの一括での支払いを受けた後、受注者は各従事者に対して、その分配を行うこととする。

#### (7) 従事者への研修

事務局は、所属する従事者に対して、当該委託業務に従事するに当たり、必要な知識を養うための研修を定期的に実施する。研修内容には、基本的な接遇、従事者としての事業・制度理解、産後ケアとして必要な支援内容及び技術の質の担保、グリーフケアについて盛り込むこととする。研修に必要な費用は受注者が負担するものとする。

なお、当該研修については、本市職員も受講可能なものとし、実施した研修結果については、本市に対して報告を行うこととする。

## 8 履行場所

「5 サービス内容等」(1)は、利用者の居宅等において履行するもの。

その他、利用調整等の各項は、受注者の設置する事務局及び各従事者が任意の場所において履行するもの。

## 9 本事業の実施に係る諸経費について

本事業の実施に関して発生する通話料等は、受注者及び従事者が負担するものとする。

また、本事業の実施に当たって受注者の事務所に設置する固定電話回線や従事者が使用する携帯電話回線等の設置や契約等に係る経費は、受注者が負担する。

## 10 業務実施に当たって

- (1) 業務の実施は、要綱の規定に基づいて行うものとし、関係法令を遵守するものとする。
- (2) 受注者は、各区役所・支所子どもはぐくみ室及び京北出張所（以下「子どもはぐくみ室等」という。）、子ども家庭支援課及び児童福祉・母子保健関係機関等と連携・協力し事業を実施するものとする。
- (3) 受注者は、委託契約に際し、従事者の一覧をを別に定める様式で、子ども家庭支援課に申告するものとする。
- (4) 受注者は、関係書類及び次に掲げる諸帳簿等を事務所に備え付け、常時記録を保管し、必要に応じて子どもはぐくみ室等及び子ども家庭支援課に報告すること。
  - ア 委託契約書及び仕様書
  - イ 会計関係書類
  - ウ 人事労務関係書類
  - エ 利用者関係書類
  - オ 安全管理マニュアル
  - カ その他必要書類
- (5) 利用者の安全を確保するための計画策定や、従事者に対する研修の実施等、安全な事業提供を確保するための措置を講じること。
- (6) 従事者に対し、年1回以上定期健康診断を実施し、従事者の健康管理に努めること。
- (7) 事故等の緊急事態に備え、契約後、速やかに従事者が同事業に関わる損害保険等の保険に加入するよう指示すること。
- (8) 利用者の人権の擁護及び虐待の防止を図るため、管理者の設置その他必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対する研修の実施その他必要な措置を講じるよう努めなければならない。
- (9) 受注者は、責任をもってサービス提供を行い、利用者からサービスに関する苦情等があったときは、誠意をもって迅速かつ適切に対応すること。

## 11 委託料

### (1) サービス提供に係る委託料

要綱第6条に規定するサービスを提供した場合、下表に定める事業費から要綱別表（要綱第13～15条関係）に規定する利用料（以下「利用料」という。）を控除した額を、委託料として支払うものとする。

ただし、要綱第14条に規定する減免を実施する場合は、利用料の控除は行わないものとし、要綱第15条に規定する減免を実施する場合は、要綱の別表2に掲げる利用料から減免額を差し引いたうえで、控除を行うこととする。

・母子1組、1回（120分まで）当たり：13,000円

※ 上記委託料には、利用者の自宅までの移動に係る経費も含むものとし、交通費等の別途支給はないもの。

※ 1日に2回連続して利用した場合も1回当たりの単価は同じとする。

ア 多胎児加算

多胎児の利用は、2人目以降、1回の利用につき、委託料（1,950円/1人当たり）を加算する。

#### イ キャンセル料

利用者からのキャンセルの連絡が利用日の前日の午前10時までになかった場合に限り、受注者は利用者から利用料の金額を徴収することができる（要綱第13条第2項）。

また、キャンセル料は事業費の50%（1回当たり6,500円、2回連続利用の場合は13,000円）とし、下表に定める額から利用料を控除した額を委託料として本市から支払うものとする。

なお、キャンセル理由が利用者の責に帰すべきものでない事由に該当すると考えられる場合は、本市と協議を行うこと。

#### (2) 各種取りまとめを行うことによる事務委託料

受注者には、事務局として利用調整や請求等の各種取りまとめに係る事務経費として、年額4,000,000円を上限に支払うものとする。

#### <参考>

利用料は、所得等の状況に応じ下表のとおり（1回当たり）。

階層区分	産後アウトリーチ
課税世帯（A・B階層）	1,000円
市民税非課税世帯／生活保護世帯（C階層）	0円

## 12 履行確認

本事業を実施したときは、その都度、所定の手続きにより、利用終了後3日以内に従事者から子どもはぐくみ室等に対して、実績報告を行うものとする。ただし、日を空けて複数回利用する場合で、利用日と利用日の間が7日以内であれば、1度にまとめて実績報告を行うものとする。事務局は、従事者が実績報告を適正に行っているか、確認するもの。

## 13 報告義務

- (1) 受注者は、子ども家庭支援課から受託業務に係る調査又は報告を求められた場合、これに応じなければならない。
- (2) 受注者は、委託契約時に申告した本事業利用者に請求する実費負担額等の内容に変更が生じる場合、「申請内容変更届（様式4）」を作成し、別に定める様式で、子ども家庭支援課に事前に申告しなければならない。
- (3) 業務の運営上、重大な事案等が生じた場合は、受注者は、以下に定めるとおり、速やかに子ども家庭支援課に電話連絡のうえ、産婦のみの事案等については「京都市スマイルママ・ホッと事業事案等発生時報告書（産婦のみの事案）（様式5）」、子を含む事案等については「京都市スマイルママ・ホッと事業事案等発生時報告書（子を含む事案）（様式6）」により報告しなければならない。

#### ア 報告期限

(ア) 第1報：原則事故発生当日（遅くとも事案等発生翌日）

(イ) 第2報：原則1か月以内

(その他、状況の変化や必要に応じて追加報告を行う。)

※ 土・日曜日、祝日に事故が発生した場合は、休日明けの第一開庁日に電話連絡のうえ、

様式6または様式7を提出すること。

イ 報告の対象となる事故の範囲

死亡、骨折、火傷、創傷、誤嚥、異食、財物の損壊・滅失、その他（転倒・転落等）

- (4) 子ども家庭支援課が必要と認めるときは、業務の実施状況に係る検査、又は必要な資料の提供及び報告、若しくは必要な指示をすることができる。この場合において、受注者はこれを拒むことはできない。
- (5) 本仕様書に定める内容が守られていないと子ども家庭支援課が判断した場合、子ども家庭支援課は、改善案を記載した報告書を要求することができる。なお、当該報告書は、子ども家庭支援課が要求した日から3営業日以内に提出しなければならない。

## 14 帳票類の整備等

事業の適正な実施を確保するため、サービスに関する記録、その他必要と認める帳票類を整備し、事業終了から5年間保存しなければならない。

## 15 契約解除

- (1) 「13 報告義務（5）」に定める報告書の提出後、速やかに改善案が実行されない場合又は改善案実施後にその成果が確認できないと子ども家庭支援課が判断した場合、子ども家庭支援課は契約を解除することができる。
- (2) 受注者は、前項の規定に定めるもののほか、子ども家庭支援課がこの契約を解除したために生じた損害の賠償について、子ども家庭支援課に請求することはできない。

## 16 個人情報の取扱いに関する事項

受注者は、利用記録の漏洩を防止するとともに、実施担当者には守秘義務を課す等、関係法令を遵守することに加え、京都市個人情報の保護に関する条例等に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ上記の事項やガイドライン等を遵守するものとする。

業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても同様とする。

## 17 その他

- (1) 受注者の都合により受入困難な期間が発生する場合は、事前に子ども家庭支援課に連絡することとする。
- (2) 子ども家庭支援課は、本事業の適正な実施を図り、良質なサービスが提供されるよう、受注者の業務内容を調査し、改善について必要な措置を講ずるものとする。
- (3) 受注者は、事業の運営に関して評価を行い、必要に応じて研修等を実施し、質の向上を図るものとする。
- (4) 子ども家庭支援課は、受注者から申告のあった受入可能な乳児の月齢及び本事業利用者に請求する実費負担額等の情報を京都市情報館において公開することとする。
- (5) この仕様書に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項は、受注者と子ども家庭支援課が協議し決定するものとする。

(参考)

- ・申請管理台帳（様式1）
- ・請求書（様式2）
- ・実施報告書及び請求書（様式3）
- ・申請内容変更届（様式4）
- ・京都市スマイルママ・ホッと事業事案等発生時報告書（産婦のみの事案）（様式5）
- ・京都市スマイルママ・ホッと事業事案等発生時報告書（子を含む事案）（様式6）





従事者⇒事務局(様式2)

年 月 日

京都市スマイルママ・ホッと事業利用報告書  
 【 8 年 月分】

従事者名	
------	--

下記のとおり事業を実施したので、報告します。

居住区	利用者氏名	階層区分	利用実績等					備考
			利用日時	利用回数	減免の有無	減免回数	多胎児利用数(注)	
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
合計	—	—	—	0	—	0	—	

キャンセル(利用日の前日10時までに連絡がない場合)

居住区	利用者氏名	階層区分	利用予定等					備考
			利用日時	利用回数	減免の有無	減免回数	—	
			月 日 時 ~ 時				—	
			月 日 時 ~ 時				—	
			月 日 時 ~ 時				—	
			月 日 時 ~ 時				—	
			月 日 時 ~ 時				—	
			月 日 時 ~ 時				—	
			月 日 時 ~ 時				—	
合計	—	—	—	0	—	0	—	

キャンセル料なしの利用中止

居住区	利用者氏名	—	利用予定等			備考
			利用日時	利用回数	—	
		—	月 日 時 ~ 時		—	
		—	月 日 時 ~ 時		—	
		—	月 日 時 ~ 時		—	
合計	—	—	—	0	—	

注 多胎児利用数については、2人目以降1人当たりの人数を記載すること。(例:双子の場合は「1」、3つ子の場合は「2」)

従事者⇒事務局(様式2)

年 月 日

# 京都市スマイルママ・ホッと事業利用報告書

## 【 8 年 月分】

従事者名	〇〇助産師
------	-------

下記のとおり事業を実施したので、報告します。

居住区	利用者氏名	階層区分	利用実績等					備考
			利用日時	利用回数	減免の有無	減免回数	多胎児利用数(注)	
北	京都 恵	A	8 月 10 日 10 時 ~ 12 時	1	有り	1		
深草	京都 幸子	B	8 月 11 日 10 時 ~ 12 時	1	無し	0	1	
伏見	京 花子	C	8 月 12 日 13 時 ~ 17 時	2	有り	2		
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
			月 日 時 ~ 時					
合計	—	—	—	4	—	3	—	

キャンセル(利用日の前日10時までに連絡がない場合)

居住区	利用者氏名	階層区分	利用予定等				備考
			利用日時	利用回数	減免の有無	減免回数	
洛西	都 愛子	B	8 月 12 日 11 時 ~ 13 時	1	有り	1	
			月 日 時 ~ 時				
			月 日 時 ~ 時				
			月 日 時 ~ 時				
			月 日 時 ~ 時				
			月 日 時 ~ 時				
			月 日 時 ~ 時				
			月 日 時 ~ 時				
合計	—	—	—	1	—	1	

キャンセル料なしの利用中止

居住区	利用者氏名	—	利用予定等		備考
			利用日時	利用回数	
上京	京都市 春奈	—	8 月 13 日 15 時 ~ 17 時	1	
		—	月 日 時 ~ 時		
		—	月 日 時 ~ 時		
合計	—	—	—	1	

注 多胎児利用数については、2人目以降1人当たりの人数を記載すること。(例:双子の場合は「1」、3つ子の場合は「2」)

京都市スマイルママ・ホッと事業委託料請求書  
【 8年 月分】

(あて先) 京都市長

請求者 (契約書と同様に願います)

住 所

名 称 (法人名)

代表者名  
(役職及び氏名)

下記のとおり事業を実施したので、委託料を請求します。

請求金額 ￥ #REF!

内訳

	金額算定
委託料	#REF!
減免額	#REF!
多胎児加算	#REF!

キャンセル

	金額算定
委託料	#REF!
減免額	#REF!



キャンセル(利用日の前日10時までには連絡がない場合等、キャンセル料が発生するもの)

居住区	利用者氏名	階層区分	利用予定等					京都市への請求金額					備考
			利用日時	利用日数	減免の有無	減免日数	—	1日当たりの委託料単価 A(キャンセル)	1日当たりの利用料 B(キャンセル)	委託料 C(A-B) (キャンセル)	減免額 D (キャンセル)	合計額 C+D+E	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
合計	—	—	—	0	—	0	—	—	0	0	0		

注3 多胎児利用数については、2人目以降1人当たりの人数を記載すること。(例:双子の場合は「1」、3つ子の場合は「2」)

事務局⇒子ども家庭支援課 (書式1)

年 月 日

京都市スマイルママ・ホッと事業委託料請求書

【 8年 月分】

日付欄は空白でお願いします。

(あて先) 京都市長

請求者 (契約書と同様に願います)

住 所

名 称 (法人名)

代表者名  
(役職及び氏名)

下記のとおり事業を実施したので、委託料を請求します。

自動で合計金額が表示されます。

請求金額 ￥ #REF!

様式2に入力すると、自動で合計金額が

内訳

	金額算定	
委託料		#REF!
減免額		#REF!
多胎児加算		#REF!

キャンセル

	金額算定	
委託料		#REF!
減免額		#REF!

京都市スマイルママ・ホット事業利用報告書

【 8 年 月分】

(契約書と同様に御記入をお願いいたします。)

住 所	
事業者名	
代表者名	

下記のとおり事業を実施したので、報告します。

居住区	利用者氏名	階層区分	利用実績等				京都市への請求金額					備考		
			利用日時	利用日数	減免の有無	減免日数	多胎児利用数(注3)	1回当たりの委託料単価 A	1日当たりの利用料 B	委託料 C(A-B)	減免額 D		多胎児加算 E	合計額 C+D+E
北	京都 恵	A	8 月 10 日 10 時 ~ 12 時	1	有り	1		13,000	1,000	12,000	#N/A	0	#N/A	
深草	京都 幸子	B	8 月 11 日 10 時 ~ 12 時	1	無し	0	1	13,000	1,000	12,000	#N/A	1,950	#N/A	
伏見	京 花子	C	8 月 12 日 13 時 ~ 17 時	2	有り	2		13,000	0	26,000	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
			月 日 時 ~ 時					13,000		0	#N/A	0	#N/A	
合計	—	—	—	4	—	3	—	—	—	50,000	0	1,950	0	

キャンセル(利用日の前日10時までに連絡がない場合等、キャンセル料が発生するもの)

居住区	利用者氏名	階層区分	利用予定等				京都市への請求金額					備考	
			利用日時	利用日数	減免の有無	減免日数	—	1日当たりの委託料単価 A(キャンセル)	1日当たりの利用料 B(キャンセル)	委託料 C(A-B) (キャンセル)	減免額 D (キャンセル)		合計額 C+D+E
洛西	都 愛子	B	8 月 12 日 11 時 ~ 13 時	1	有り	1	—	13,000	1,000	12,000	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
			月 日 時 ~ 時				—	13,000		0	#N/A	#N/A	
合計	—	—	—	1	—	1	—	—	—	12,000	0	0	

注3 多胎児利用数については、2人目以降1人当たりの人数を記載すること。(例:双子の場合は「1」、3つ子の場合は「2」)

## 申請内容変更届

年 月 日

(宛先) 京都市長

所在地  
名称  
代表者  
電話番号

京都市に対して事前に提出した内容に変更がありましたので、下記のとおり届け出ます。

### 記

1 変更内容
2 変更前
3 変更後
4 変更予定年月日

京都市スマイルママ・ホットと事業 事案等発生時報告書(産婦のみの事案) 第      報 【様式5】

死亡事故     意識不明事故(どんな刺激にも反応しない状態に陥ったもの) 報告年月日    年    月    日  
 治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故

・\*は実施がある場合に記入してください。  
 ・水色のセルはプルダウンより選択してください。

利用者情報等	利用者名							
	従事場所							
	従事者							
	実施事業形態		<input type="checkbox"/> アウトリーチ(訪問型)					
	* 直近の指導監査		年    月    日		緊急対応マニュアル等の有無			
	母の年齢	歳	こどもの月齢	か月    日	こどもの性別		多胎児の場合は	<input checked="" type="checkbox"/>
	利用開始月日	年    月    日		時    分	～	時    分		
事故発生時の状況等	事故発生日時		年    月    日		時    分	受傷、発症または死亡した者	(その他の場合)	
	事故発生の経緯 ※別途任意様式での作成も可		[利用開始時からの健康状態、母子同室の有無を含む事故発生時の状況、事故発生後の処置を含め、可能な限り詳細に記入。第1報においては可能な範囲で記入し、第2報以降で追加等すること]					
	再発防止策 ※別途任意様式での作成も可							
	病状・死因等 (既往歴)	【診断名】					(負傷の場合)受傷部位	
		【病状】 (症状の程度)						
		【既往症】					事故の転帰	
特記事項								
市町村の対応等※	事故把握日時	年    月    日		時	緊急対応マニュアル等の有無			
	講じた再発防止策							
都道府県の対応等	都道府県としての対応							

- ・ 黄色網掛けの部分に記入してください。
- ・ **第1報は赤枠内について報告してください。**第1報は原則事案発生当日(遅くとも事案発生翌日)、第2報は原則1か月以内程度に行うとともに、状況の変化や必要に応じて追加報告してください。
- ・ **子を含む事案の場合は、「京都市スマイルママ・ホットと事業 事案等発生時報告書(子を含む事案)」(様式5)で報告してください。**
- ・ 記載欄は適宜広げて記載してください。
- ・ 直近の指導監査の状況報告を添付してください。
- ・ 発生時の状況図(写真等を含む。)を添付してください。なお、ベビーベッド等の器具により事案が発生した場合には、当該器具のメーカー名、製品名、型式、構造等についても記載してください。
- ・ 報告内容については、国の研究事業等で分析を行い、個人が特定されない形で公表される可能性があります。

市町村担当者 \_\_\_\_\_

所属・役職 \_\_\_\_\_

連絡先  
(電話) \_\_\_\_\_

(E-mail) \_\_\_\_\_

京都市スマイルママ・ホッと事業 事案等発生時報告書(子を含む事案)<sup>様式6</sup>  
(表面)

基本情報								
事故報告回数				事業者名称				
事故報告年月日				事業者所在地				
事故報告自治体 (都道府県・市区町村)	京都府	京都市		事業者代表者等				
サービス種別	アウトリーチ(訪問型)			事業者設置者等 (社名・法人名・自治体名等)				
認可・認可外の区分	その他			事業開始年月日				
事故に遭ったこどもの情報								
こどもの年齢(月齢)				こどもの性別				
事業利用開始年月日								
特記事項 (事故と因子関係がある持病、アレルギー、既往症、発育・発達状況等)								
事故発生時の状況								
事故発生年月日				事故発生時間		時	分	
事故発生場所								
事故発生時のこどもの人数の内訳	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳以上	その他	
事故発生時の状況	母親(産婦)の年齢							歳
	母子同室の有無							
	事故発生時の状況							
事故の誘因								
事故の転帰								
(死亡の場合)死因								
(負傷の場合)受傷部位								
(負傷の場合)負傷状況								
診断名、病状、病院名	診断名							
	病状							
	病院名							
事故の発生状況 (当日登園時からの健康状況、発生後の処置を含めて可能な限り詳細に記載。第1報で可能な範囲で記載し、第2報以降で修正。)								
事故発生後の対応 (報道発表を行う(行った)場合にはその予定(実績)。第2報以降で追記。)								

業務の運営上、重大な事案等が生じた場合は、受注者は、以下に定めるとおり、速やかに子ども家庭支援課に電話連絡のうえ当報告書を提出してください。

ア 報告期限

(ア) 第1報:原則事故発生日(遅くとも事案等発生翌日)

(イ) 第2報:原則1か月以内

(その他、状況の変化や必要に応じて追加報告を行う。)

※ 土・日曜日、祝日に事故が発生した場合は、休日明けの第一開庁日に電話連絡のうえ、様式6を提出すること。

イ 報告の対象となる事故の範囲

死亡、骨折、火傷、創傷、誤嚥、異食、財物の損壊・滅失、その他(転倒・転落等)

※ 黄色網掛けの部分に記入してください。

※ 直近の指導監査の状況報告及び発生時の状況図(写真等を含む)を添付してください。

※ 意識不明事故に該当しないものの、意識不明に陥った後に死亡事故や重篤な事故となった場合は、意識不明時の状況も記載してください。

※ 「(負傷の場合)負傷状況」欄における「骨折(重篤な障害が疑われるもの)」については、医師の所見等により、骨折に伴う重篤な障害(偽関節、著しい運動障害、著しい変形等)が残ることが疑われる場合に選択してください。

※ 母親等のみに事故が起こった場合は、「京都市スマイルママ・ホッと事業 事案等発生時報告書(産婦のみの事案)」(様式5)で報告してください。

※ 記載欄は適宜広げて記載してください。

## 電子計算機による事務処理等（入力等）の 委託契約に係る共通仕様書

### （総則）

**第1条** この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

### （履行計画）

**第2条** 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

### （秘密の保持）

**第3条** 乙は、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及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

### （目的外使用の禁止）

**第4条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

- (1) 契約目的物
- (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
- (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

### （複写、複製及び第三者提供の禁止）

**第5条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

### （作業責任者等の届出）

**第6条** 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

#### **(教育の実施)**

**第7条** 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
- 3 乙は、前2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、及び実施体制を整備しなければならない。

#### **(派遣労働者等の利用時の措置)**

**第8条** 乙は、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 乙は、甲に対して、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。

#### **(再委託の禁止)**

**第9条** 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、再委託する場合は、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、甲に対して、再委託の相手方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。
- 4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するため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。
- 5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

### (データ等の適正な管理)

- 第 10 条** 乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
  - 3 乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
  - 4 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
    - (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
    - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
    - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
  - 5 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
  - 6 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
  - 7 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
    - (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないように必要な措置を講じること。
    - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に係のないアプリケーションをインストールしないこと。
    - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
  - 8 乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
  - 9 乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
  - 10 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
  - 11 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### **（データ等の廃棄）**

**第 11 条** 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
  - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
  - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

#### **（監督）**

**第 12 条** 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

#### **（事故の発生のお知らせ）**

**第 13 条** 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等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 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難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。

#### **（支給品及び貸与品）**

**第 14 条** 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定める

ところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

#### **(検査の立会い及び引渡し)**

- 第 15 条** 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち合わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
  - 3 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第 4 条第 1 項の検査に係る試行、試験等のための納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
  - 4 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

#### **(契約の解除)**

- 第 16 条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反しているとき、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
- 2 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
  - 3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに 0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
  - 4 甲は、前 3 項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
  - 5 乙は、第 1 項から第 3 項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の

補償を求めることはできない。

#### **(損害賠償)**

**第 17 条** 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

#### **(契約不適合責任)**

**第 18 条** 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5 第 1 項から第 3 項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

#### **(作業実施場所における機器)**

**第 19 条** 委託業務の履行に必要なとなる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

## 個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）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じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

(4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、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、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

(5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

#### (再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。

3 第1項の場合、受注者は、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、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。

#### (個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

#### (個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

#### (個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

#### (遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

#### (立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。

3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

（提供した資料の返還）

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（事故の発生の報告義務）

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（契約の解除及び損害の賠償）

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。