

山口市ファミリー・サポート・センター事業 運営業務委託仕様書

1 業務名

山口市ファミリー・サポート・センター事業運営業務委託

2 業務の目的

近年、核家族化の進行や地域のつながりの希薄化、女性の就業率等の上昇による共働き世帯の増加等を背景として、子育て家庭の子育てに対する負担や不安、孤立感が高まっており、こどもの育ちと子育てを社会全体で支援していくことが求められている。

本業務は、乳幼児や小学生等の児童を有する子育て中の労働者や主婦等を会員として、児童の預かり等の援助を受けたい者(以下、「依頼会員」という。)と当該援助を行いたい者(以下、「提供会員」という。)との相互援助活動に関する連絡、調整等を行うことにより、地域における育児の相互援助活動を推進するとともに、デジタル技術の活用等により利用者の利便性向上及び事業運営の効率化を図ることを目的とする。

3 業務の実施場所（センター事務局）

受託者は市と協議の上、設置する。

※事務局の設置及び運営に必要な事務所、設備等は受託者が確保するものとし、これに要する経費は委託料に含むものとする。

4 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

※契約締結の日は、令和9年1月を予定

※契約締結後は、市と協議の上、委託期間までの間に準備期間を設け、アドバイザーその他当該業務に従事する者の確保、運営体制の確立、従前事業者との引き継ぎ等必要事項の実施、備品・施設等の確認を行うものとする。なお、当該準備期間に要する経費の負担は、受託者の負担とする。

5 開所日・開所時間等

(1) 開所日

ア 平日

月曜日から金曜日まで

イ 土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日の開所日(以下「祝日」という。)

- ・ 年間30日以上開所し、原則として毎月開所日を設けるなど、年間を通じて均衡のとれた実施となるよう設定すること
- ・ 土曜日、日曜日又は祝日の開所日において、次に掲げる業務を併せて年間30回以上実施すること。

①会員登録を行うための事業説明会

②アドバイザー等の立合いによる依頼会員と提供会員との事前顔合わせ

(2) 開所時間

ア 平日

午前9時から午後5時まで

イ 土曜日、日曜日又は祝日

午前10時から午後3時まで

※ただし、受託者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て開所時間を変更することができる。

(3) 休所日

ア 土曜日、日曜日又は祝日

※ただし、(1) イに定める開所日を除く。

イ 12月29日から翌年の1月3日まで

※ただし、受託者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て休所日を変更することができる。

6 委託内容

業務委託の内容は、国の子育て援助活動支援事業(ファミリー・サポート・センター事業)実施要綱(令和8年4月8日付け こ成環第194号)に基づき、次の業務を実施するものとする。

(1) 会員の募集、登録、相互援助活動の調整、及び管理その他の会員組織業務

ア 事業の周知及び会員の確保・増加に向けた広報活動を効果的な方法により実施すること。

イ 会員の登録、利用申込みの受付、相互援助活動の調整(マッチング)、依頼会員と提供会員との事前顔合わせの調整、活動状況の把握その他会員組織の運営に関する業務を適切に実施すること。

ウ 提供会員を新たに登録する際において、過去に虐待や不適切な行為を行っていないか、国の実施要綱に示される「宣誓書」(別添1)を参考として確認等を行うなどできる限り把握に努め、そのような行為を行っていることが確認できた場合は、登録を差し控えること。また、登録済みの会員に関しては、随時、確認・整理するとともに、虐待や不適切な行為を行った提供会員は速やかに登録の取消しを行うこと。

エ 会員登録に当たっては、特に提供会員については原則としてアドバイザーとの面談を実施すること。ただし、ウェブ会議システムその他のオンライン機能を活用した面談によることもできるものとする。

オ 相互援助活動の円滑な実施を図るため、必要に応じて、子育て支援関連施設・事業

(保育所、児童館、地域子育て支援拠点事業等)との連絡調整を行うこと。

(2) 講習会及び研修の実施に関する業務

ア 提供会員に対し、相互援助活動に必要な知識及び技能を習得するための講習を実施すること。

イ 講習については、国の実施要綱に基づき、同要綱に定める参考講習カリキュラムを参照して実施すること。

なお、講習の実施に当たっては、提供会員の受講機会の確保及び受講者数の増加を図るため、オンライン配信、アーカイブ配信、開催日時の工夫その他受講しやすい環境整備について創意工夫を行うこと。ただし、実習を伴う講習については、対面により実施するなど、その内容に応じた適切な方法により実施すること。

ウ 提供会員に対し、イに掲げる講習について、フォローアップ講習を定期的の実施し、活動の質の維持及び向上に努めること。

(3) 会員の交流及び情報交換に関する業務

会員相互の交流及び情報交換の機会を設けること。

(4) 事故防止、安全管理及び苦情対応に関する業務

ア 会員活動中の事故等に備え、補償保険に加入すること。なお、保険料については委託料の範囲内で受託者が負担するものとする。なお、現在加入している保険の概要については、以下(参考)のとおり。

(参考)

- ・ 加入保険内容
依頼子供傷害保険、サービス提供会員傷害保険、賠償責任保険、お見舞金制度
- ・ 令和8年度保険料実績額
約380,000円

イ 受託者は、事故発生時に保険請求等に必要な資料の作成、提出その他必要な対応を行うこと。

ウ 国の実施要綱の「安全チェックリスト」(別添2)及び「事故の発生状況を踏まえた提供会員の留意事項」(別添3)を参考として、提供会員が日頃から注意すべき事項をまとめた安全管理チェックリストを作成し、これを活用して預かり場所の定期的な安全点検を実施すること。

エ 安全点検の結果、こどもの事故防止の観点から改善が必要と認められる事項については、速やかに改善を行うこと。

オ 事故、けが、急病、災害、虐待が疑われる事案その他緊急時における対応手順、

連絡体制及び報告体制を定めた危機管理マニュアルを整備し、職員及び会員への周知を図ること。

カ 事故等が発生した場合は、円滑な解決に向け必要な連絡調整を行うとともに、関係機関への報告その他必要な対応を行うこと。

キ 活動中に虐待が疑われる事案を発見した場合は、速やかに市へ報告するとともに、関係機関と連携して適切に対応すること。

ク 苦情及び相談への対応体制を整備し、適切かつ迅速に対応するとともに、必要に応じて市へ報告すること。

ケ 個人情報保護及び情報セキュリティ対策を適切に講じ、個人情報の保護のため、「個人情報等取扱特記事項」(別添4)の遵守について、職員に周知徹底させること。

(5) アドバイザーの配置

ファミリー・サポート・センター事務局に1人以上、アドバイザー(相互援助活動の調整等の事務を行う者をいう。以下同じ。)を配置すること。

また、必要に応じて、会員の中からサブ・リーダーを配置することができるものとする。

(6) 提供会員増加のための取組

提供会員の増加を図るため、次のア～ウのいずれかの取組を行うとともにエの取組を実施すること。

ア 里親や地域ボランティアを行う者が集う場又は多くの人が集まる商業施設等に出向いての説明会や登録会の開催(年2回以上)

イ 就業者向けの夜間の説明会又は無料託児付き説明会の開催(年2回以上)

ウ 会員以外も参加可能な交流会の開催や SNS その他デジタル媒体を活用した周知・広報(年2回以上)

エ 依頼会員等に対する提供会員登録の働きかけ

(7) ひとり親家庭等の利用支援に関する業務

国の実施要綱に基づき、ひとり親家庭、低所得者世帯、ダブルケア負担の世帯、障がい児又は多胎児のいる家庭等、配慮を必要とする子育て家庭の利用を支援する取組として、利用調整の優先的対応、柔軟な受入れ対応、訪問による事前顔合わせその他必要な支援を実施すること。

(8) 地域子育て支援拠点等との連携に関する業務

提供会員の確保の促進や、安心してこどもの預かり等を実施するため、地域子育て支援拠点や児童館等(以下、「拠点等」という。)におけるこどもの預かりの実施等について

て拠点等との調整を行い、以下の取組を実施すること。

ア 提供会員による拠点等でのこどもの預かりの促進、及び拠点等でこどもの預かりを実施している場合の巡回等による見守り支援

イ 拠点等の利用者との日常的な対話を通じた提供会員増加のための働きかけ

ウ 拠点等と連携した緊急救命講習や事故防止講習等の実施

(9) その他運営に必要な業務

ア 事業の適正な管理及び運営上、他に必要な業務があるときは市と協議の上実施すること。

イ 年度開始前（初年度は事業開始前）の指定期日までに本仕様書の委託内容に沿った事業実施計画書（任意様式）を提出すること。

ウ 事業の実施状況について、毎月の利用状況や実施状況等について、翌月の10日までにデータにて報告・提出すること。

エ 年度終了後、市が指定する期日までに活動内容、成果、事業の収支等についての事業実施報告書を市の定める日までに提出すること。

7 デジタル技術の活用

(1) 受託者は、利用者の利便性向上及び事業運営の効率化を図るため、ICT その他のデジタル技術を積極的に活用すること。

(2) 会員登録、会員証の発行、利用申込み、援助活動の調整（マッチング）、依頼会員と提供会員との事前顔合わせの日程調整、活動報告及び情報発信等について、ICT その他のデジタル技術を活用した仕組みを構築又は活用し、利用者の利便性向上及び事業運営の効率化を図ること。

(3) 利用者がスマートフォンその他の情報通信機器を活用して、会員登録、利用申込み、情報取得等を容易に行うことができる環境の整備に努めること。

(4) 上記（2）に掲げるデジタル技術の導入に当たっては、市と協議の上、委託開始後概ね3か月間を移行期間として利用者及び会員への周知、利用支援及び試行運用を実施した上で、段階的に運用することができるものとする。なお、移行期間中においては、紙媒体、電話その他従来の運用方法による対応も可能とし、利用者及び会員の状況に応じて適切な方法を選択できるよう配慮すること。

(5) デジタル技術の導入に当たっては、依頼会員及び提供会員の利用環境やデジタル機器等への習熟度に十分配慮するとともに、必要に応じて紙媒体、電話等による手続や相

談対応を行うなど、利用者に過度な負担が生じないように配慮すること。

- (6) 受託者は、利用者の利便性向上及び事業運営の効率化に資するデジタル技術の活用について、市へ提案を行うよう努めること。なお、導入するデジタル技術については、利用者及び会員の利用実態や利用環境を踏まえ、継続的な改善に努めること。

8 会則の整備

受託者は、市と協議の上、相互援助活動等の実施に必要な事項を規定した会則(案)を作成すること。なお、会則の制定及び改廃は市が行うものとする。

9 法令等の遵守

山口市ファミリー・サポート・センター事業の運営にあたっては、関係法令等を遵守しなければならない。委託期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により契約金額を変更するものとする。

10 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に基づく対応

本市の「障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切に対応すること。

(1) 不当な差別的取扱いの禁止

障がいを理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

(2) 合理的配慮の提供

障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供をしなければならない。

11 環境に配慮した取組

本市では、全職員及び事務事業、全施設を対象として、独自の環境マネジメントシステムと地球温暖化対策実行計画(事務事業編)を一体的に運用する「山口市エコフレンドリーオフィスプラン」により、環境に配慮した取組を推進していることから、山口市ファミリー・サポート・センター事業の運営に当たっては、可能な範囲で下記のとおり対応すること。

<具体的な取組事項>

① 省エネルギー等の推進

①-1 日々の事業活動におけるエコな取組の実践

- i デジタル化の推進
- ii 照明・空調機器使用の削減、燃料使用量の抑制
- iii グリーン購入の推進
- iv 水道の適正利用
- v ごみの排出量の抑制
- vi イベント等の環境への配慮
- vii 職員の環境保全意識の向上

- ①-2 環境に優しい移動手段の選択
 - i 環境に優しい自動車の導入・活用
 - ii 公用車等の適正な運用
 - iii エコ通勤・ノーマイカーデーの実施
- ①-3 省エネ設備・機器等の導入推進
 - i 省エネ設備・機器等の導入推進
- ② 再生可能エネルギー等の導入推進
 - ②-1 再生可能エネルギー等の導入推進
 - i 再生可能エネルギー等の導入
- ③ 脱炭素なまちづくりの推進
 - ③-1 地域脱炭素の取組の推進
 - i 電力の地産地消の推進
 - ii 温室効果ガスの吸収源の保全、強化

1 2 委託料の対象経費

委託料の対象経費は、本業務の実施に必要な経費とし、職員の人件費(給与・賞与・法定福利費・研修費等)、報償費(講師謝礼等)、需用費(消耗品費・印刷製本費等)、役務費(通信運搬費・保険料等)、使用料及び賃借料、備品購入費、その他事業運営に必要な経費を含むものとする。

なお、賠償責任保険及び傷害保険等の保険料、一般財団法人女性労働協会負担金についても委託料に含めるものとする。

1 3 委託料及び支払いの方法

(1) 委託料は、毎年度、前期と後期の2回に分けて支払うこととし、支払請求書を受理した日から30日以内に概算で支払うものとする。

(2) 概算で支払った委託料に関し、各年度終了後に精算を実施する。

1 4 協議

この仕様書に規定するものの他、受託者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、山口市と協議すること。

1 5 業務実施するに当たっての注意事項

(1) この仕様書を変更する必要がある場合は、山口市と受託者が協議の上、仕様書を変更し、必要に応じて契約金額を変更するものとする。

(2) 契約期間満了に伴い、新たな事業者が本業務を受託することとなった場合、必要な引継ぎについて誠意を持って行うこと。

(3) 本業務の実施にあたっては、市の委託事業であること及び公共性の高い事業であることを認識し、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

- (4) 講習会の参加料は、利用者から徴収しないこととする。ただし、利用者負担が適当と認められる必要最低限の実費については、徴収可能とする。
- (5) 受託者は、センター事務局となる事務所の清掃、整理整頓、付属設備及び物品の維持管理を行う。また、日常の消耗費や備品（電話等通信機器を含む）については、受託者が予算の範囲内で購入する。なお、委託期間内に受託者が委託料で購入した物品等は市に帰属する。
- (6) 受託者は、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うものとする。

〇〇〇市区町村長 殿

宣誓書

私は、下記 1 から 4 のいずれの行為を行ったことがないことを確認し、将来においても行わないことを誓います。

また、提供会員登録後において下記事項を行った者であることが判明した場合には、当該会員登録の取消しをされても、異議の申立てを行いません。

記

1. 身体的虐待

児童の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。

2. 性的虐待

児童にわいせつな行為をすること又は児童をしてわいせつな行為をさせること。

3. ネグレクト

児童の心身の正常な発達を妨げるような著しい減食又は長時間の放置、保護者以外の同居人による身体的虐待、性的虐待又は心理的虐待行為と同様の行為の放置その他の保護者としての監護を著しく怠ること。

4. 心理的虐待

児童に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応、児童が同居する家庭における配偶者に対する暴力（配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の身体に対する不法な攻撃であって生命又は身体に危害を及ぼすもの及びこれに準ずる心身に有害な影響を及ぼす言動をいう。）その他の児童に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

令和 年 月 日

氏名 _____

住所 _____

安全チェックリスト

別添 2

活動を始める前に、お子さんにとって危険な場所がないか、このチェックリストを使って確認を行いましょう。

1. 火災や地震の際の避難場所を知っていますか。 ☐
2. 119番を呼ぶ際に必要となる情報（活動場所の住所、目印となる建物）について把握していますか。 ☐
3. 緊急連絡先（依頼会員、センター、かかりつけ医など）を控えていますか。 ☐
4. 階段や段差のあるところには、こどもが落ちないような対策がしてありますか。 ☐
5. ドアがボタンと閉まらないような対策がしてありますか。 ☐
6. たばこ、ライター、薬、化粧品、洗剤、刃物などをこどもの手の届かないところに置いていますか。 ☐
7. 硬貨、ピアスなどの小物、あめ玉、ピーナッツなどこどもが飲み込んでしまうようなものはこどもの手の届かないところに置いていますか。 ☐
8. ビニール袋やラップなどをこどもの手の届かないところに置いていますか。 ☐
9. 熱いお茶、ポット、鍋、アイロンなどをこどもの手の届かないところに置いていますか。 ☐
10. 反射式石油ストーブやファンヒーターなどは、こどもの手の届かないような対策がしてありますか。 ☐
11. 浴槽や洗濯機に水を溜めたままにしませんか。浴室に鍵をかけるなど、こどもが1人では中に入れないような対策がしてありますか。 ☐
12. こどもがベランダや窓から外に飛び出さないように踏み台となるような物を片づけましたか。1人で出ないように鍵をかけましたか。 ☐
13. こどもをベビーベッドなどの高いところに寝かせる場合、転落防止のための対策はとってありますか。 ☐
14. こどもの寝床にぬいぐるみやタオルなど、口や鼻をふさぐ危険があるものを置いていませんか。 ☐
15. ブラインドの紐はこどもが首をひっかけてしまわないように、こどもが届かない高さでくくってありますか。 ☐

ファミリー・サポート・センター事業における
事故の発生状況を踏まえた提供会員の留意事項

(1) 乳児の扱い

うつぶせに寝かせた時の方が、あおむけ寝の場合に比べてSIDS（乳幼児突然死症候群）の発症率が高いことがわかっており、うつぶせ寝がSIDSを引き起こすものではないが、特段の理由がない限りは、乳児の顔が見えるあおむけに寝かせるようにすること。

また、窒息や誤飲、けがなどの事故を未然に防ぐことになるため、なるべく乳児を一人にしないことや、寝かせ方に対する配慮をすること。

(2) こどもの転倒事故

提供会員は、こどもの進路につまづきやすいものや段差がないか注意を払うこと。また、帰宅途中は、提供会員と手をつないで帰るなど、転倒させないための工夫をして事故防止に努めること。

さらに、自動車にこどもを乗車させる場合には、シートベルトを着用させること。また、6歳未満のこどもについては、チャイルドシートを使用すること。

(3) 遊具等からの落下事故

鉄棒の上を歩く、うんていの上に登る、ブランコから途中で飛び降りるなど、遊具の誤った使用方法により事故が発生しているので、提供会員は預かり中のこどもに屋外遊具の正しい利用方法を守らせること。

また、事故はこどもから目を離してしまったわずかな時間に発生することも考えられるため、こどもから目を離さないで、こどもの動きに対応できるように留意すること。

(4) 自転車による事故

こどもを自転車に乗せる場合には、チャイルドシートを使用し、ヘルメットを着用させること。

(5) 火気の使用時における接触事故

ストーブ等の火気を使用する場合には、こどもが火気に触れることのないようにガードをつけたり、こどもの手の届かないところに配置すること。

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、業務（この契約に係る業務で個人情報等を取り扱うものをいう。以下同じ。）の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報等の取扱いについて、善良な管理者の注意をもって、個人の権利及び利益を侵害することがないように適正に管理しなければならない。

(定義)

第2条 個人情報等とは、業務を処理するために発注者から引き渡され、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者以外の者から取得した個人に関する情報であって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条に規定する特定個人情報という。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報等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4条 受注者は、業務の処理に係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 受注者は、第1項の規定により定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報等を取り扱うことがないようにしなければならない。

(業務の処理)

第5条 受注者は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部（受注者に子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）に委託してはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして発注者の書面による承認を得たときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により外部に委託する場合においては、受注者は、当該委託先に対し、受注者の責任において、受注者と同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。当該委託先が再度外部に委託する場合以降も、同様とする。

3 受注者が行う業務の処理は、発注者の指定する場所で行うものとし、書面により確認する。

4 やむを得ず前項で定める場所以外での業務の処理を必要とするときは、事前に発注者と受注者とで協議の上、実施するものとする。

(安全管理措置)

第6条 受注者は、個人情報等の漏洩、盗難、滅失又は改ざんの防止その他個人情報等の適切な管理のために、業務処理施設のセキュリティ確保、個人情報等の運搬及び作業従事者の管理体制等について、必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、その在職中であると職を退いた後であることを問わず、作業従事者に対し、この個人情報等取扱特記事項（以下「本特記事項」という。）の内容を周知徹底させ、遵守させなくてはならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について発注者に報告するものとする。

3 発注者及び受注者は、個人情報等の授受及び保管について管理台帳を作成し、個人情報等の内容、取扱年月日、取扱者、数量等を記録しなければならない。

4 受注者は、発注者が提供し、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者以外の者から取得したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「提供データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「作成データ等」という。）で、保存する必要がなくなったものについては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって、確実かつ速やかに処分しなければならない。

（秘密の保持）

第7条 受注者は、個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

2 受注者は、前項の規定を遵守するため、作業従事者と秘密保持契約を締結するなど、必要な処置を講ずるものとする。

3 業務を処理する作業従事者は、業務の重要性を認識し、業務上知り得た内容の一切を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（目的外利用及び外部提供の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、個人情報等を業務以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止等）

第9条 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、提供データ等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

2 受注者は、発注者の事前の承認がなければ、提供データ等及び作成データ等を第5条第3項又は第4項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

（派遣労働者の利用時の措置）

第10条 受注者は、業務の処理を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者にこの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 前項に規定する場合において、受注者は、発注者に対して、当該派遣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。

（提供データ等の引渡し及び作成データ等の抹消）

第11条 受注者は、業務が終了したとき、この契約が解除されたとき、並びに提供データ等及び作成データ等を必要としなくなったときは、直ちに、提供データ等は発注者に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を発注者に提出するものとする。ただし、発注者が別の指示をしたときはその指示に従うものとする。

（報告及び検査監督）

第12条 発注者は、受注者に対し、個人情報等の管理状況について、報告を求めることができる。

2 受注者は、個人情報等の管理状況について、発注者による検査を適宜受けるものとする。検査の結果、不備が認められる事項が発生した場合、受注者は、発注者の指示、監督に従い改善するものとする。

（事故発生時における報告）

第13条 受注者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 前項の場合において、受注者は、速やかに被害の拡大を防止する適切な措置を講じなければならない。

3 発注者は、受注者の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、受注者に対して損害の賠償を請求することができる。

4 前3項の規定は、業務終了後及びこの契約解除後も、同様とする。

(契約の解除)

第14条 発注者は、受注者が法及び番号法等の関係法令に違反した場合又は本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合であっても、その損害の賠償を発注者に請求することができない。

(第三者に及ぼした損害)

第15条 受注者は、本特記事項の履行に関し、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害が発注者の責めに帰すべき事由により生じたときを除き、その賠償の責めを負うものとする。

2 前項の場合において、第三者に対し発注者が賠償をしたときは、発注者は受注者に対し求償することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、第1項に規定する損害が天災その他不可抗力によるものであるときは、その賠償の負担につき、発注者と受注者とで協議して定める。

(別段の定め)

第16条 本特記事項に定める事項について契約書等に別段の定めがあるときは、その定めに従うものとする。

(協議事項)

第17条 本特記事項に定める事項について発注者と受注者との間に疑義が生じたときは、発注者と受注者とで協議の上、これを処理する。

以上