

山口市徳地診療所等指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、山口市徳地地域診療所設置及び管理条例（以下「徳地地域診療所条例」という。）に定めるもののほか、山口市徳地診療所及び山口市串診療所（以下「徳地診療所等」という。）の一体的な管理運営を行う指定管理者の業務について、その詳細を定めることを目的とする。

2 施設の概要

名称	山口市徳地診療所	山口市串診療所
所在地	山口市徳地堀1561番地1 (徳地地域複合型拠点施設1階)	山口市徳地鯖河内1629番地1
開設時期	令和4年11月(予定)	平成17年
敷地面積	188.10㎡	66.98㎡
構造	鉄筋コンクリート造	木造
区分	無床診療所	

3 診療時間等

診療所の診療科目、診療日及び診療時間は、次の内容を軸に、指定管理者と協議し、決定する。

(1) 診療科目、診療日及び診療時間

名称	山口市徳地診療所	山口市串診療所
診療科目	内科	
診療日	月曜日から土曜日まで	水曜日
診療時間	午前8時30分から午後0時30分まで及び午後2時から午後6時まで(ただし、木曜日及び土曜日は、午前8時30分から午後0時30分まで)	午後1時30分から午後3時まで

(2) 休診日

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日まで

4 指定期間

令和4年11月1日から令和7年3月31日まで(予定)

なお指定期間の開始日は、徳地地域複合型拠点施設の工事の進捗に伴い、変更となる場合がある。

法令及び関係条例等に違反する等、管理を継続させることが適当でないとする場合、指定を取り消すことがある。

5 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 診療所利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 適切な広報を行うなど、診療所の利用促進を積極的に図る。
- (3) 利用者が適切に利用できる診療所となるよう努める。
- (4) 自主事業を実施し、市民の利便性の向上に努める。
- (5) 個人情報の保護及び法令順守を徹底するとともに、本市施策との一致を図る。

6 管理運営体制の整備

(1) 職員の雇用に関すること

- ① 診療所の管理に当たっては、現行の医療法及びその他関係法令（以下「医療法等」という。）の人員基準に基づき、適正な医療サービスの提供に必要な医師、看護師及び事務員等を確保すること。
- ② 労働基準法及び医療法等を遵守し、市民サービスの向上と効率的な管理運営のために適正な人数の職員を配置すること。
なお、医療法等に定める基準に変更が生じた場合は、これに従い、適宜職員配置、職員数の見直しを図ること。
- ③ 医師と兼務の施設管理責任者1名を配置すること。
- ④ 職員の勤務体制は、診療所の管理運営に支障を来さぬよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- ⑤ 診療所の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合、各有資格者を選任すること。
- ⑥ 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、診療所の管理運営に必要な知識と技術が習得されるよう努めること。
- ⑦ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、体制の整備に必要な業務を実施すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、令和4年11月1日（予定）から始まる徳地診療所等の指定管理業務を円滑に遂行できるよう、自己の責任及び負担において、人的及び物的体制を整えること。

7 法令等の遵守

徳地診療所等の管理に当たっては、関係法令及び徳地地域診療所条例等を遵守しなければならない。

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とし、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

8 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」施行に基づく対応

本市の「障がい者による差別の解消の推進に関する対応要領」に基づき、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行う等、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が表明された場合、その実施に伴う負担が過重でないときは、当該障がい者に合った必要な配慮を提供しなければならない。

9 環境に配慮した取組

本市では、全職員及び事務事業、指定管理施設を含む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「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を踏まえ、徳地診療所等の管理運営に当たり、以下のとおり対応すること。

(1) 具体的な取組事項

① 電気・燃料の使用量削減

照明、空調機等の使用及び燃料使用量の抑制

エネルギー消費の少ない運転（エコドライブ）の推進

② 自主事業等開催時の環境配慮の取組

廃棄物の排出抑制、省資源化

③ ごみの分別、排出量の抑制

④ 水道使用量の節減

⑤ 紙資源の節約

コピー用紙の裏面利用、両面コピーの徹底

電子メール等を活用したペーパーレス化の推進

⑥ 環境配慮製品・サービスの優先的購入（グリーン購入）の推進

(2) 環境に関する事故や苦情発生時の対応

環境に関する事故や苦情が発生した場合は、適切に対応し、環境に与える影響が大きいもの場合は、本市へ報告し、その指示に従うこと。

(3) 環境関連法令に対する適正な対応

環境関連法令を遵守し、常に適切な管理運営を行うこと。

10 業務内容

指定管理者が行う業務は、次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に本市の承認を得れば可とする。この場合、指定管理者の資格に所在地要件があることを踏まえ、市内業者への再委託について可能な限り配慮すること。

(1) 診療、公衆衛生の向上及び健康増進に寄与する業務

指定管理者は、診療所の管理運営に当たり、以下の各項目に留意の上、円滑に実施すること。

- ① 適切な診療を行うとともに、地域医療の円滑な運営に努めること。
- ② 国の医療制度改革等を的確に把握するとともに、健全な経営に努めること。
- ③ 本市及び市内の保健施設等と緊密な連携を図り、公衆衛生の向上及び健康増進に寄与すること。

(2) 利用料金の徴収、還付、減額・免除（減免）に関する業務

指定管理者は、診療報酬等の利用料金収入をもって、診療所の管理運営を行うこと。

① 利用料金の徴収等に関する業務

利用者から、利用料金を徴収すること。（不払いによる減収は、補てんしない。）

なお、金額の過誤その他の理由により、利用料金の還付が必要となった場合、還付事務を行うこと。

② 利用料金の減免に関する業務

徳地地域診療所条例第10条に該当する利用者に対しては、利用料金の減額又は免除の措置を行うこと。（減免分の減収は、本市が補てんする。）

なお、指定管理者は、徳地地域診療所条例第10条以外にも、事前に本市の承認を得れば、独自に利用料金の減免措置を行うことができる。（ただし、この場合の減免分の減収を、本市は補てんしない。）

(3) 手数料の徴収及び市会計への納付

① 手数料の徴収に関する業務

診断書又は証明書を交付するときは、手数料（診断書料等）を徴収すること。

② 市会計への納付

徴収した手数料は、市会計へ納付すること。

(4) 徳地診療所等の維持管理に関する業務

① 診療所内の清掃業務

ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務

イ 定期清掃（ガラス清掃、床清掃、空調機器フィルター清掃等、定期的に必要な清掃作業）に関する業務

② 診療所の設備・機器類の保守点検業務

ア 自動ドア、電気設備、空調機器、給排水設備等に関する保守業務、法定点検

イ その他機械類の保守点検に関する業務

③ 診療所の軽微な修繕に関する業務

※徳地診療所等の維持管理に関する業務の詳細については、別紙1のとおり

(5) 自主事業の実施に関する業務

① 基本的な考え方

指定管理者は、市民サービスの向上や利用者の増加等を図るため、積極的に自主事業の企画実施に努めるものとする。なお、自主事業は、指定管理者が主催する、本市は共催しない事業であり、実施により収益が発生した場合、その収益は指定管理者の収入とする。

② 自主事業の内容

原則として、診療所の設置目的に添ったものとする。

③ 自主事業実施における注意点

自主事業の実施に当たっては、診療所の本来業務の運営とのバランスに配慮するとともに、事前に本市と協議し、承認を得た上で実施すること。なお、自主事業の実施後であっても、自主事業が本来の診療所の運営に支障を来していると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命ずる場合がある。

また、事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

(6) 避難所等の運営に関する業務

大規模地震等の災害が発生した場合、又は発生するおそれがある場合において、徳地地域複合型拠点施設に指定緊急避難場所又は指定避難所（以下「避難所等」という。）が開設される場合、本市の求めに応じ当該避難所等の運営への協力に努めるものとする。

(7) その他徳地診療所等の管理運営に必要な業務

① 指定された時間に、諸室及び出入り口等の開錠、施錠を行うこと。

② 年度終了後30日以内に、事業報告書を提出すること。

③ 利用者からの苦情等に対しては、指定管理者が誠実に対応すること。また、その対応状況については、書面にて本市へ報告するとともに、記録保存しておくこと。

1 1 備品・消耗品等の取扱い

徳地診療所等に付属する市所有の備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理者自らが購入した備品等については、指定管理者の所有とし、その都度本市へ報告すること。

なお、市所有の備品に係る消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

① 本市が貸与する備品

本市が貸与する備品は、別紙2「山口市串診療所備品一覧」のとおりとし、本市の備品台帳によって管理するものとする。

※山口市徳地診療所については、本市は備品の貸与を行わないことから、申請者において、診療に要する医療機器を準備すること。

② その他の備品

指定管理者が持ち込んだ備品及び指定管理者自らが購入した備品は、本市が貸与する備品とは区別した備品管理簿に登載の上、明確に区分した管理を行うものとする。

1 2 管理運営経費の取扱い

徳地診療所等の管理運営に必要な一切の経費は、本市が負担する指定管理料のほか、診療所の利用料金及び自主事業の収益で賄うこと。ただし、1件10万円以上の修繕等については本市が負担する。

また、毎年度の管理運営において、利益が生じた場合は指定管理者の収入とし、損失が生じた場合は指定管理者の負担とする。

1 3 1日当たり受診者数（予測）

（単位：人）

名称 \ 年度	令和4年度 (5カ月間)	令和5年度	令和6年度
山口市徳地診療所	30.0	35.0	40.0
山口市串診療所	3.7	4.0	5.3
合計	33.7	39.0	45.3

1 4 指定管理料予定額（上限額）

徳地診療所等の管理運営経費に充てるため、本市は指定管理者に対して指定管理期間中に次の金額を上限に指定管理料を支払う。

指定管理料予定額（2年5カ月間の総額の上限額） 20,000,000円（予定）
（消費税及び地方消費税を含む）

指定管理料の額は、指定管理業務に係る経費の支出見込額から、利用料金収入見込額及びその他収入見込額を差し引いた額とし、提出された事業計画書や収支予算書の内容を基に市と指定管理者が協議の上、その後締結する協定において決定することとする。

なお、指定管理料は、会計年度ごとに支払うこととし、各年度の指定管理料の額や支払時期、方法については別に定めることとする。

15 リスクの分担

別紙3のリスク分担表を踏まえ、指定管理者は自らのリスクに対して、適切な範囲で賠償責任保険等に加入すること。（なお、別紙3のとおり、火災保険は本市が加入する。）

16 協定の締結

市と指定管理者は、徳地診療所等を適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の2種類とする。協定の主な項目は次のとおりであるが、市と指定管理者の協議により項目を変更する場合もある。

(1) 基本協定（予定）

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性及び民間事業の趣旨の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、本業務の範囲、本市の業務の範囲、リスク分担、業務実施条件、業務範囲及び業務実施条件の変更、本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の維持保全、緊急時の対応、情報公開、情報の管理、本市による備品等の貸与、指定管理者による備品の購入等、年度事業計画書、事業報告書、本市による業務実施状況の確認、監査委員等による確認、指定管理料、利用料金収入の取扱い、利用料金の決定、利用料金の減額又は免除、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、本市による指定の取り消し、指定管理者による指定の取り消しの申し出、不可抗力による指定の取消し、指定の取消し時の取扱い、権利・義務の譲渡の禁止、重要事項の変更の届出、自主事業、避難所等の運営、改修工事に伴う対応、書面による請求等の原則、本業務の実施に係る指定管理者の口座、協定の変更、疑義についての協議

(2) 年度協定

年度協定の期間、対価の支払、利用料金、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定

17 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、本市と協議すること。

18 注意事項

- (1) 個人情報の保護のため、別紙4「個人情報等取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底すること。
- (2) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講ずること。
- (3) 指定管理者は、徳地地域診療所条例第13条の規定により、利用者に対して原状回復の義務を負わせること。
- (4) 指定管理者は、山口市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の手續義務を課せられること。

別紙1

徳地診療所等の維持管理に関する業務の詳細

1 基本事項

- (1) 診療所は、利用者の安全確保を念頭に、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 診療所を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物は適正に分別及び廃棄を行うとともに、定期的に清掃等を実施すること。
- (3) 診療所の設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。また、法定点検は必ず実施すること。
- (4) 購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (5) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1件10万円未満の修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (6) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (7) 指定管理者は、診療所設備等の動作不良及び故障の発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに本市へ報告すること。
- (8) 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録保存すること。

2 徳地診療所等の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、徳地診療所等の全般について、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)」に基づく清掃の実施を目的とし、徳地診療所等の内外の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔な環境を提供するとともに、建物の保全を図ることを目的とする。

(2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、徳地診療所等の敷地内とする。

また、日常清掃については休館日を除く毎日、定期清掃については年1回以上実施するものとする。

(3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、清掃業務の実施が診療所の利用に支障を来さぬよう、十分配慮すること。
- ② 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督を行わせること。
- ③ 清掃器具、使用材料に要する費用は、指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
- ④ 清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合、直ちに適切な処置を講ずること。

⑤ 診療所の安全性の向上

- ア 作業能率や経済効率を理由として、建物の保全性を損なう方法は避けること。
- イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法は取らないこと。
- ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は予め移動した上で清掃を行うこと。また、付属品の破損、取り付けの不備等を発見した場合、直ちに安全確保のための適切な処置を取ること。
- エ 火気には特に留意し、引火性物質を使用しないこと。

⑥ 労働安全性の向上

- ア 労働災害につながりかねない作業方法は、避けること。
 - イ 熟練を要する危険度の高い資機材は、極力利用しないこと。
- ⑦ 以上の項目を満たした上で、作業の能率を向上するための業務改善に努めること。
- ⑧ 清掃作業の記録を保存すること。

(4) 日常清掃

① 床面清掃

床面の光沢、機能が恒久的に維持できるよう、清掃を行うこと。

② 待合、ロビー

常に気を配り、紙くず、ごみ等が残らぬよう手入れすること。

③ 通路、廊下、診察室、採血・処置室、レントゲン室、相談室

案内・掲示板、扉、手すり等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きすること。

④ トイレ

ア トイレブラシ等を使い、専用の洗剤で洗浄した後、良く洗い流すこと。

イ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理すること。

⑤ 洗面所

洗面台、鏡を清拭きし、手洗い石鹸を補給すること。

⑥ 湯沸室

茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄すること。

(5) 定期清掃

① 窓ガラス

両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。

② 床面

樹脂、ワックスの塗布及び研磨を行うこと。

(6) ごみの処理

① 排出するごみは、適正に処理すること。

② 感染性産業廃棄物及び感染性一般廃棄物の廃棄に当たっては、特に注意を払うこと。

③ ごみの資源化に、十分配慮すること。

3 徳地診療所等の設備等の保守点検業務

(1) 目的

本業務は、診療所内の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに、法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図ることを目的とする。

(2) 自動ドアの保守業務

- ① 日常の動作確認
- ② 各種センサーの動作確認

(3) 電気設備保守業務

保安規定に基づく保守点検、非常照明、誘導灯等の点検、消防設備の点検など

(4) 空調換気設備保守業務

空調関係各機器（空調機、エアフィルター、ファンコイルユニット、ポンプなど）の運転操作及び運転状態の点検、ルームエアコンの点検及びフィルターの洗浄など

(5) 法定点検業務

- ① 消防用設備機能点検の実施
- ② その他、法律に定められた業務の実施

(6) その他、機器類の保守点検に関する業務

- ① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障を来さぬ状態を保つこと。
- ② 定期的な点検（原則年1回）を行うこと。
- ③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

4 診療所の施設、設備及び市所有の備品の修繕

1件10万円未満の軽微な修繕については、指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。

別紙2

山口市串診療所備品一覧

取得日	品名	規格
平成18年3月22日	片袖机	コクヨ片袖机 SD-BSN117LC3F11
平成18年3月22日	片袖机	コクヨ片袖机 SD-BSN117LC3F11
平成18年3月22日	回転椅子	コクヨ肘なしチェア CR-G182F6JC69-V
平成18年3月22日	回転肘掛椅子	コクヨサークル肘付チェア CR-G183F6 JC69-V
平成18年3月22日	保管庫	コクヨ保管庫セット (S-335GF1N, S-335FIN, S-314BF4)
平成18年3月22日	保管庫	コクヨ保管庫セット (S-335GF1N, S-335FIN, S-314BF4)
平成18年3月22日	その他の表示板類	コクヨ パーム掲示板 BB-D134J
平成18年3月22日	ベッド	コクヨ診療用寝台 HP-D4TP
平成18年3月22日	ベッド	コクヨ診療用寝台 HP-D4TP
平成18年3月22日	電気掃除機	ナショナル掃除機 交換用紙パック付 MC-G330
平成18年3月22日	その他の医療・保健機器類	ヤガミ器械卓子 No.08120
令和3年4月30日	その他の事務用機器	ブラザー電話・FAX複合機 MFC-J738DN
令和3年4月30日	身長計	7-2856-01 スタンダード身長計 ブルー
令和3年4月30日	血圧計	フクダ電子 健太郎 HBP-9035
令和3年4月30日	その他の医療・保健機器類	自動血圧計専用架台セット (フクダ電子 HBP-ST-903)
令和3年4月30日	心電計	フクダ電子 FCP-8300

リスク分担表

項目	内容	山口市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	診療所の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕等による診療所の利用停止	協議事項※	
診療所設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	診療所の管理上の瑕疵に係るもの		○
診療所利用者等への損害賠償	診療・検診等業務における指定管理者の瑕疵に係るもの		○
	診療所の管理上の瑕疵に係るもの		○
	その他のもの	協議事項※	
診療所の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	
法令の変更	診療所の管理運営に影響を及ぼす法令の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令の変更に伴う経費の増加		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、業務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、善良なる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甲から引き渡された個人に関する情報であって、山口市個人情報保護条例（平成17年山口市条例第12号。以下「条例」という。）

第2条第1号及び第1号の2に規定する個人情報及び特定個人情報をいう。

(業務の処理)

第3条 乙は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部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甲の書面による承認を得たときは、この限りでない。その場合、乙は当該委託先に対し、乙の責任において、乙と同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。

2 乙が行う業務の処理は、甲の指定する場所で行うものとし、書面により確認する。

3 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、事前に甲乙協議の上実施するものとする。

4 乙は、業務の処理に関し、事故が生じたときは、直ちにその状況を甲に通知しなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、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、個人情報等を取り扱う乙の作業従事者（以下「乙の作業従事者」という。）を選任するとともに、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乙の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 乙は、その在職中であると職を退いた後であるとを問わず、乙の作業従事者に対し、本書の内容を周知徹底させ、遵守させなければならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について甲に報告するものとする。

3 甲及び乙は、個人情報等の授受、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 乙は、甲が提供する業務の実施に必要な個人情報等が記録されているデータ、帳票、資料等（以下「データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ等（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5条 乙は、業務に関して知り得た個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。

この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

2 乙は前項の規定を遵守するため、乙の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 業務を処理する乙の作業従事者は、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6条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、業務に関して知り得た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7条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、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 乙は、甲の事前の承認がなければ、データ等及び作成データ等を第3条第2項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

(データ等返還及び作成データ等の抹消)

第8条 乙は、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、データ等は甲に返還し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を甲に提出するものとする。ただし、甲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9条 甲は、乙に対し、この契約に関する業務の処理における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 乙は、この契約に関する業務の処理における個人情報等の管理状況について、甲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、乙は、甲の指示、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10条 乙は、この個人情報等取扱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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 前項の場合において、乙は、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 甲は、乙の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、乙に対して損害の賠償を請求することができるものとする。

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。

(第三者に及ぼした損害)

第11条 乙は、この個人情報等取扱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、第三者に対し甲が賠償をしたときは、甲は乙に対し求償するこ

とができるものとする。

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、甲乙協議して定めるものとする。

(法令等の遵守)

第12条 乙は、条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報等を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

(協議事項)

第13条 この個人情報等取扱特記事項に定める事項について甲乙間に疑義が生じたときは、甲乙協議の上これを処理する。

以上