

基本仕様書

1 業務名 くもと都市圏キャリアマッチ支援業務委託

2 目的

地場企業の採用環境は依然として厳しく、特に中小企業においては人材確保が喫緊の課題となっている。一方、求職者や学生（以下「求職者等」という。）にとっても、安定した就業機会の確保は重要であり、企業と求職者等のニーズを効果的に結び付ける仕組みが求められている。

このような状況を踏まえ、本事業では、人材を必要とする企業と求職者等とのマッチングを促進するため、企業説明会等のマッチングイベントを開催し、雇用の安定を図るとともに、地域経済の活性化に資することを目的とする。さらに、本事業を連携中枢都市圏（熊本市、荒尾市、玉名市、山鹿市、菊池市、宇土市、宇城市、阿蘇市、合志市、美里町、玉東町、南関町、長洲町、和水町、大津町、菊陽町、高森町、西原村、南阿蘇村、御船町、嘉島町、益城町、甲佐町、山都町。以下同じ）における取組として位置づけ、当該事業への参加を希望する市町村（以下「対象市町村」という。）と協働して実施することで、圏域全体の経済活性化に寄与するものとする。

3 履行場所 熊本県

4 履行期間 令和8年(2026年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日まで

5 業務の概要

本業務において、行う主な事業は以下のとおりとする。

(1) 企業と求職者等とのマッチングイベント

本業務では、企業と求職者等とのマッチングイベント（企業説明会）を年間3回以上開催する。各回は2部構成（第1部・第2部入替制）とし、全体で6部を実施する。6部のうち1部は学生向けのインターンシップマッチングに特化した内容を含めることとする。なお、本業務委託におけるインターンシップについては、「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方（三省合意）」におけるタイプ1：オープン・カンパニー（業界・企業による説明会やイベント）を含むものとする。

(2) マッチングイベント機能拡充事業の実施

上記(1)の開催にあたり、集客力の向上、就職促進を目的として、参加者向けの機能拡充サービスを提案し実施すること。機能拡充サービスの例として、履歴書添削、面接練習、キャリア相談、写真撮影などが挙げられるが、具体的な内容は受託者の提案によるものとする。詳細は7(2)を参照すること。

6 目標

目標値は以下のとおりとする。

(1) 企業と求職者等とのマッチングイベントの参加者

- ア 1部あたりの参加求職者数（インターンシップ特化の部を除く） 150人以上
- イ 1部あたりの参加学生数（インターンシップ特化の部のみ） 100人以上
- (2) 企業と求職者等とのマッチングイベントの参加企業
1部あたりの参加企業数 30社以上
- (3) 本業務における就職内定者数 25人以上
- (4) 本業務における参加学生のインターンシップへの参加人数 10人以上

7 マッチングイベント等の委託業務内容

企業と求職者等とのマッチングイベントは、対面方式で行うものとし、具体的な実施方法等については、以下に記すもののほか、参加企業と参加者のマッチング精度を高めるため、より実効性のある手法を提案すること。ただし、以下の要件を満たしたうえで、さらにオンライン形式にて実施することは差し支えない。なお、実際の実施内容については、受託者と本市で協議の上、決定すること。

(1) 「企業と求職者等とのマッチングイベント」の実施運営

企業と求職者等とのマッチングイベント（企業説明会）を**年間3回以上**開催することとする。各回は原則2部構成（第1部・第2部入替制）とし、全体で6部を実施する。うち1部は学生向けのインターンシップマッチングに特化した内容とする。詳細は下記の通り。

ア 参加求職者等

- (ア) 一般求職者、新卒学生（予定を含む。）、転職希望者など求職中の者（居住地は問わない／高校生以下は除く）。
- (イ) インターンシップ特化の部については、大学院生、大学生、短期大学生、専門学校生を主な対象とする。

イ 参加企業

以下の参加要件に該当する企業

〔参加要件〕

- ・ 対象市町村に本社及び支店等の事業所を有すること。
- ・ 現に求人を行っていること。
- ・ 就業場所が対象市町村内であること。
- ・ 原則、正社員を採用予定の企業であること。ただし、正社員を採用予定のうえで、非正規雇用の職員も募集することを拒むものではない。
- ・ 労働関係法令その他法令の違反がないこと。
- ・ インターンシップ特化の部については、インターンシップ受入れ体制を有し、採用意欲が高いこと。

ウ 実施回数及び参加企業数

- (ア) 年間 3回以上実施すること。
- (イ) 参加企業数は1回あたり2部入替制で、1部30社以上で提案すること。
- (ウ) インターンシップ特化の部は、企業説明会形式に限定せず、座談会・ワークショップ・交流型イベント等、効果的な方法を提案できるものとする。

エ 実施内容、備品等の手配及び設営

- (ア) マッチングイベント当日に配布する資料として、参加求人企業の概要や求人内容等を

記載したパンフレット（以下「当日配布資料」という。）等必要な資料の作成及び印刷を行うこと。なお、印刷物は事前校正を最低1回行い、受託者と本市で協議の上、必要な資料を決定すること。

- (イ) 上記(ア)において制作した当日配布資料に掲載されている企業や企業の求人等の情報を用いて、本市が求職者や移住希望者等に対し地場企業の紹介をすることができるよう、デザイン等を工夫すること。なお、本市が当該当日配布資料を用いて企業案内を行う期間はマッチングイベントの当日から1年間を想定している。
- (ウ) 参加企業の社名案内表示及び各コーナーの案内表示板をパーテーション等の企画に合うサイズで作成すること。
- (エ) 受付においては、電子データによる受付管理システム等を基本とし、参加求職者のエントリー情報を取得・一覧化して後日本市へ提出すること。なお、電子での申請が困難な参加求職者にも円滑に対応できるよう、対策を講じること。
- (オ) 会社説明や面接が円滑に進むよう、会場内の案内、整理及び支援を行うこと。
- (カ) 使用する備品について、必要となるものは受託者が用意し、設置すること。
- (キ) 特に会場内の参加求人企業ブースには机、椅子等の備品を受託者が用意し、設置すること。あわせて、その他必要な備品についても、受託者と本市で協議の上、決定し、受託者が用意し、設置すること。
- (ク) 会場内の参加求人企業ブースへの電源を用意すること。
- (コ) 参加企業に対し、事前にマッチングイベントのコンセプトや当日の運営方法等を説明するためのセミナーを開催すること。

オ 実施日程及び会場

原則、本市が確保している下記の日程及び会場にて実施すること。（本市が原則として確保しているものであり、後述のとおり別日程・別会場の提案を妨げるものではない。）

(ア)日程：令和8年（2026年）6月6日（土）

会場：熊本城ホールシビックホール

(イ)日程：令和8年（2026年）8月16日（日）

会場：熊本城ホールシビックホール

(ウ)日程：令和9年（2027年）2月28日（日）

会場：熊本城ホール会議室A（2面）

※設営業務に必要な準備時間を確保するため、いずれの日程においても前日の夜間区分から会場を確保済みである。

なお、前述にかかわらず別日程または別会場での実施を提案することを妨げない。別日程・別会場を提案する場合は、会場を確保したうえで、日程及び会場について、選定した理由が分かるように提案書上で明確に説明すること。ただし、どちらの場合であっても、会場使用料（附属設備等使用料を含む。）は受託者が負担すること。

カ 参加費用及び負担金

参加求人企業及び参加求職者等の参加料は無料とすること。ただし、学生と企業のマッチングを促進するため、企業説明会の形式に限定せず、座談会や交流型イベントなど付加価値の高い手法を採用する場合において、参加企業から負担金を徴収することを妨げない。なお、負担金を徴収する場合は、以下の事項を提案書に明記すること。

- (ア) 負担金の上限額
- (イ) 負担金を徴収する理由（一般型との比較における有意性や付加価値）
- (ウ) 負担金の使途（見積書等で明確化）
- (エ) 負担金徴収後に参加企業がキャンセルした場合の取扱い

キ その他

- (ア) 参加求職者等から取得した個人情報を参加求人企業へ情報提供を行うとともに、参加求職者等から個人情報の提供に関する同意を事前に取得しておくこと。
- (イ) 当日は参加求職者等が効率的に参加企業をまわることができ、また、参加企業がより多くの参加求職者等との出会いの機会が得られるよう、運営を工夫すること。
- (ウ) 各回・各部について、テーマを設定し、重点的ターゲットを絞った実施とするなど、集客・マッチング率の向上に資する工夫を提案すること。
- (エ) その他、マッチングイベントの充実及び目標達成に資する提案を行うこと。

【(1)における提案箇所要旨】

	項目	提案が必要な箇所
ア	参加求職者等	—
イ	参加企業	—
ウ	実施回数及び参加企業数	<ul style="list-style-type: none"> ・年間3回以上の日程を提案すること。 ・各回2部入替制で1部あたり参加求人企業数を30社以上で提案すること。 ・うち1部は学生向けインターンシップマッチングに特化し、座談会・交流型イベント等の効果的な手法を提案できるものとする。
エ	実施内容、備品等の手配及び設営	<ul style="list-style-type: none"> ・当日資料について提案すること。 ・そのうち企業情報のパンフレットについては、マッチングイベント後も本市が使用できるようデザイン等を提案すること。
オ	実施日程及び会場	<ul style="list-style-type: none"> ・本市指定日程及び会場を基本とするが、別会場・別日程を提案する場合、選定理由を明確に説明すること。
カ	参加費用及び負担金	<ul style="list-style-type: none"> ・原則無料とするが、負担金を徴収する場合は、上限額・理由・使途・キャンセル時の取扱いを明記すること。
キ	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・当日は参加求職者等が効率的に参加企業をまわることができ、また、参加求人企業がより多くの参加求職者との出会いの機会が得られるような、運営や工夫について提案すること。 ・各回・各部については、テーマを設定し重点的ターゲットを絞った実施とするなど、集客・マッチング率の向上に資する工夫を提案すること。 ・その他、マッチングイベントの充実及び目標達成に資する提案を行うこと。

※詳細については、**必ず**、上記の本文を確認すること。

※当該表は（1）の説明のうち、特に独自の提案が必要な箇所のみを記載しているもので

あり、表内に記載されていない要件等についても遵守し提案する必要があることに留意すること。

(2) マッチングイベント機能拡充事業の実施

ア 目的

マッチングイベントの実施にあたり、求職者等の利便性向上と企業との接点強化を図ることを目的とする。機能拡充サービスを参加者に提供することにより、集客力の向上、広報効果の強化、参加者の満足度の向上、就職促進を期待する。

イ 機能拡充サービスの内容

履歴書添削、面接練習、キャリア相談、写真撮影等を例示するが、具体的な内容や実施方法は提案によるものとする。提案にあたっては、サービスの目的、実施方法、必要な体制、期待される効果を明記すること。

ウ 実施方法

(ア)各回のマッチングイベントと同時に実施することを原則とする。

(イ)オンラインや事前予約制を併用するなど、求職者が利用しやすい仕組みを提案すること。

(ウ)実施場所はマッチングイベントの会場内または隣接スペースとし、導線を考慮すること。

(エ)マッチングイベント前後に、継続的なサービスを実施する場合については、(ウ)に限らないものとする。

エ 費用負担

機能拡充サービスの提供に関して、参加企業や求職者等から負担金を徴収することは認めない。委託料の範囲内で実施すること。

オ その他

その他、マッチングイベント等の充実及び目標達成に資する提案を行うこと。

【(2)における提案箇所要旨】

	項目	提案が必要な点
ア	目的	—
イ	機能拡充サービスの内容	・履歴書添削、面接練習、キャリア相談、写真撮影等を例示するが、具体的な内容や実施方法は受託者の提案とする。 提案にあたっては、サービスの目的、実施方法、必要な体制、期待される効果を明記すること。
ウ	実施方法	・オンラインや事前予約制を併用するなど、求職者等が利用しやすい仕組みを提案すること。
エ	費用負担	—
オ	その他	・その他、マッチングイベント等の充実及び目標達成に資する提案を行うこと。

※詳細については、**必ず**、上記の本文を確認すること。

※当該表は(2)の説明のうち、特に独自の提案が必要な箇所のみを記載しているものである

り、表内に記載されていない要件等についても遵守し提案する必要があることに留意すること。

8 参加求人企業及び参加者への広報及び募集

- (1) 対象市町村内の対象企業への募集広報を行うこと。
- (2) 対象市町村へ企業募集の案内等の連絡を行い、情報共有を図ること。
- (3) 求人情報誌、民間就職情報サイト、WEBリスティング広告等を活用し効果的に求職者等へ情報訴求できるよう2つ以上の媒体（求人誌・テレビ・WEB・新聞等）による広報を提案すること（それぞれの掲載時期や期間も提案すること。）。なお、当該広報を選定した理由や、集客向上に資する理由を提案書において明確に説明すること。
- (4) インターマッチングに特化した部の実施にあたっては、学生等の集客向上を図るための広報提案すること。なお、当該広報を選定した理由や、集客向上に資する理由を提案書において明確に説明すること。
- (5) 参加者のエントリー(参加応募)方法を提案すること。
- (6) 募集チラシ及びポスターを作成し、配布場所等を提案すること（募集チラシの規格と作成枚数を提案し、ポスターのサイズは原則B2サイズとする。）。
- (7) 申込内容・方法等は、受託者と本市で協議の上、定めることとし、企業からの問い合わせへの対応や申込みの受付を行うこと。
- (8) 募集締切り後、本市の指示に基づき、申込企業に参加の可否を連絡すること。
なお、申込企業の定員を超えた場合は、本市が抽選や各種要件等により参加の可否を決定する。
- (9) マッチングイベントへの質問等への回答及び連絡調整を実施すること。
- (10) 参加求人企業、参加求職者の管理及び連絡調整を実施すること。

9 特設サイトの製作管理

- (1) 特設サイトにおいて、当該事業の告知及び参加求職者等の申込受付（事前登録）を行うこと。
- (2) 閲覧者に分かりやすい特設サイトの構築及び管理を実施すること。
- (3) 取得した個人情報及び企業情報は適切に管理すること。
- (4) サイト閲覧者の閲覧情報を把握し管理すること。
- (5) ファイヤーウォールや侵入検知システム等を設置することにより、外部からの不正なアクセスを防止すること。
- (6) Webサーバのセキュリティとして、次のア及びイに対応すること。
 - ア Webサーバ監視、セキュリティインシデントへの対応を迅速に行うため、次の(ア)～(ウ)を実施すること。
 - (ア) WEBサーバへの攻撃・脆弱性等の監視
 - (イ) ログ分析を行うためアクセス情報（アクセス日時、接続元IPなど）を記録
 - (ウ) ログを分析し、セキュリティインシデントが発生した場合に報告
 - イ WAF
不正な通信やスクリプトを検知・防御し、セキュリティインシデントの発生を低減するため、

WAFを導入し、SQLインジェクションのような、Webアプリケーションへの不正な通信を検知・防御すること。

10 各種アンケート調査の実施・集計管理及び参加求人企業への熊本市施策等の情報提供

- (1) 参加企業への事後アンケート調査を実施・集計し報告書を作成すること。
- (2) 参加求職者等への事後アンケート調査を実施・集計し報告書を作成すること。
- (3) 各回マッチングイベント終了 3 か月後（3 か月後が履行期間を超える場合は、その履行期間末）及び履行期間末に就職状況調査（内定含む。）を実施すること。
- (4) 各回マッチングイベントにおいて、参加する企業へ本市が準備する施策情報等の情報提供を行うこと。

11 提案書作成上の注意点

- (1) 市内及び県内の雇用情勢、採用動向等を理解し、当該事業の目標達成に効果的な企画を具体的に提案すること。
- (2) 熊本連携中枢都市圏の社会状況（地域性等）を理解し、マッチングイベント等の実施に効果的な企画を具体的に提案すること。
- (3) 実施手法については、できるだけ詳細に記載し、当日までの実施内容をイメージできるような提案書とすること。
- (4) 参加企業の募集及び確保の方法並びに参加求職者等への広報方法について具体的に提案すること。
- (5) 事業の立ち上げから終了までの全体スケジュールを提案すること。
- (6) 就職促進をより効果的に図るため、自身が持つノウハウ・アイデア等がある場合は合わせて企画提案すること。

12 業務進捗及び完了報告

- (1) 受託者は本市の求めに応じ、それぞれの業務の進捗状況に関する報告を行うこと。
- (2) 受託者は、契約末日までに、本業務での実施内容を電子データ及び紙媒体により完了報告書として提出すること。
- (3) 受託者は契約末日までに、次年度実施に向けた事業改善に関する報告を行うこと。

13 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、熊本連携中枢都市圏事業として、共同で実施する熊本市以外の対象市町村との連絡調整を十分に行うこと。なお、対象市町村については、別途指示する（21市町村程度を想定。）。
- (2) 受託者は、本業務において知り得た情報については、他人に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (3) 個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守するとともに、別紙1「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき適切な管理を行わなければならない。
- (4) 業務の実施にあたっては、受託者と本市で綿密な連携を図ること。

- (5) 本業務に関する資料・成果品の一切の権利は、すべて本市に帰属するものとし、受託者は本市の許諾なしに他に公開、貸与及び使用してはならない。また、業務の過程で生じた特許権、実用新案権（特許、実用新案権登録を受ける権利を含む。）及び著作権等についての帰属及び取扱いは、別紙2「特許権及び著作権等に関する特記事項」のとおりとする。
- (6) 業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は、受託者が負担する。
- (7) 参加者数が大幅に目標に満たなかった場合は、受託者から代替手段等の提案を行い、受託者と本市で協議の上、決定すること。
- (8) 本仕様書は業務の大綱を示すものであり、業務内容の詳細については、受託者と本市で協議の上、仕様書を作成し決定する。また、本仕様書に記載が無い事項について、疑義が生じた場合は受託者と本市で十分協議の上、解決するものとする。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(定義)

第 1 条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 個人情報 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 条第 1 項の個人情報をいう。

(2) 個人情報管理責任者 受託者において、本業務委託に係る個人情報の管理に関する責任を担い、この特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務取扱担当者を監督する者をいう。

(3) 事務取扱担当者 受託者において、本委託業務に係る個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。

(4) 管理区域 個人情報ファイルを取り扱うネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器等の管理及び運用を行うための部屋や電磁的記録媒体の保管庫をいう。

(5) 取扱区域 個人情報を取り扱う場所をいう。

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第 2 条 受託者は、法及び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ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本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。

2 前項に規定するもののほか、受託者は、個人情報の保護に関する関係法令及び熊本市（以下「委託者」という。）の例規に基づき、特記事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第 3 条 受託者は、個人情報の安全管理について、次に掲げる事項を確保するものとする。

(1) 個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築すること。

(2) 通常時及び緊急時における委託者との連絡手段及び連絡先等を明確にし、適切な連絡体制を構築すること。

2 受託者は、委託者からの求めがあった場合は、前項第 1 号に規定する実施体制に係る実施体制図の内容及び同項第 2 号に規定する連絡体制の内容について、書面により委託者に提出しなければならない。

(個人情報管理責任者等の届出)

第 4 条 受託者は、あらかじめ個人情報管理責任者及び事務取扱担当者を定め、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、個人情報管理責任者及び事務取扱担当者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受託者は、個人情報管理責任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、事務取扱担当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 事務取扱担当者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

6 受託者は、個人情報管理責任者及び事務取扱担当者には、個人情報の保護に必要とされる知識、技術その他の能力を持つ者を配置しなければならない。

(管理区域及び取扱区域の特定)

第5条 受託者は、委託者と協議の上、管理区域及び取扱区域を定め、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、管理区域又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6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、事務取扱担当者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者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受けていない個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者を本委託業務に従事させてはならない。

(守秘義務)

第7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（受託者の子会社（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。）を含む。以下同じ。）に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受託者は、本委託業務に関わる個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に対して、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8条 受託者は、本委託業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託をする必要がある場合は、再委託を受ける事業者（当該個人情報の取扱いの再委託をされた者が更に第三者に委託又は委任をする場合は、その末端までの委託又は委任の相手先を含む。以下「再委託先」という。）の名称、再委託する理由、再委託する業務の内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受託者は、再委託先に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。

4 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。

5 受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

6 委託者は、再委託先における個人情報の取扱いが適当でないと認めるときは、受託者に対し、当該再委託先等の指導その他の是正措置を求めることができる。この場合において、受託者は、速やか

にこれに応じるとともに、実施した是正措置の内容及び結果を書面により委託者に報告するものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本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。

(個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に関する措置請求)

第10条 委託者は、受託者の事務取扱担当者（第8条第2項の規定により再委託がされた場合は、再委託先における個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に相当する者を含む。以下同じ。）が本委託業務の履行等につき著しく不適当と認められる場合は、その事由を明示して、受託者に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な調査を行った上で同項の措置を行わなければならない。この場合において、受託者は、行った措置の内容及び結果について、請求を受けた日から10日以内に委託者に通知しなければならない。

(個人情報の管理)

第11条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、ガイドライン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、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事務取扱担当者を明確化し、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、取扱状況の把握、安全管理措置及び個人情報に係る漏えい、滅失、毀損その他の法違反の事案（以下「漏えい等」という。）に対応する体制を整備し、必要に応じてこれを見直すこと。
- (3) 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、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・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12条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託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。

2 受託者は、委託業務の遂行上、個人情報の加工、複写又は複製をする必要があるときは、あらかじめ委託者から書面による許諾を得なければならない。この場合において、受託者は、その目的及び加工の内容、複写する部数、複製するデータ件数等を書面により委託者に提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、仕様書に定める方法及び委託者が書面により通知した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受託者は、本委託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、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該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、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して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、委託者と協議の上、個人情報の取扱いの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の検証及び確認をするため、受託者に対して、履行期間中に少なくとも1回以上、監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、受託者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、受託者は、これに協力するものとする。また、受託者による再委託先への監査又は調査の実施にあたっては、委託者及び委託者が認めた者が立ち会うものとする。

3 委託者は、前2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、本委託業務に関し個人情報の漏えい等が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、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、本委託業務に関し個人情報の漏えい等が発生した場合は、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。

4 前項の場合において、受託者は、委託者に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。

5 受託者は、委託者が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい等又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、委託者と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に委託者と共同して報告をさせるものとする。

6 漏えい等に関し、第三者（委託者の職員を含む。以下この条において同じ。）から、訴訟上又は訴訟外において、委託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合は、受託者は、当該請求の調査、解決等について、合理的な範囲で委託者に協力するものとする。

7 前項に規定する第三者から委託者に対する請求が、受託者の責任の範囲に属するときは、受託者は、委託者が当該請求を解決するのに要した一切の費用を負担する。

8 漏えい等に関し、第三者から、訴訟上又は訴訟外において、受託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合、受託者は、当該請求を受けた日又は当該請求がなされた事実を認識した日から5日以内に、委託者に対し、当該請求がなされた事実及び当該請求の内容を書面で通知するものとする。

9 委託者が必要と判断するときは、委託者は、受託者に対し、相当かつ合理的と認められる範囲で、前項の請求に対して受託者が行う対応への指示又は援助を行うことができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本契約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 受託者の故意又は過失により、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。

(損害賠償額の予定)

第19条 受託者がこの特記事項の規定に違反した場合は、委託者は、損害の発生及び損害額の立証を要することなく、受託者に対して、委託金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として請求するものとする。この場合において、受託者は、委託者が指定する期日までに当該違約金を支払わなければならない。

2 前項の規定は、委託者に生じた実際の損害額（直接委託者に生じた損害額に加え、委託者が支出した見舞金、訴訟費用、弁護士費用その他専門家に支払った費用を含むが、これに限られない。）が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、委託者がその超える分について受託者に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

(契約終了後におけるこの特記事項の効力)

第21条 第7条、第13条、第16条、第18条及び前条の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、引き続きその効力を有する。

特許権及び著作権等に関する特記事項

(知的財産権)

第 1 条 受託者は、特許権、実用新案権、育成者権、意匠権、著作権、商標権その他の知的財産に関して法令により定められた権利又は法律上保護される利益に係る権利（以下「知的財産権」という。）について、第三者の権利の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその履行方法を指定した場合において、仕様書等に知的財産権の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(権利非侵害の保証)

第 2 条 受託者は、成果物の本契約に従った利用が第三者の一切の知的財産権を侵害しないことを保証する。

(紛争報告義務)

第 3 条 成果物が第三者の知的財産権を侵害しているとして、第三者との間に紛争が生じ、又は生じることがある場合は、受託者は委託者に対し、その事実関係を速やかに報告しなければならない。

(紛争解決義務)

第 4 条 前条の場合、受託者は、受託者の責任と費用負担において、当該紛争を解決しなければならない。ただし、当該侵害が委託者の責に帰すべき事由による場合はこの限りでない。

(再委託等における順守事項)

第 5 条 受託者は、あらかじめ委託者の承諾を得て、契約の履行について、第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、本特記事項に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

(著作権の譲渡等)

第 6 条 受託者は、成果物の全ての著作権（著作権法第 27 条および第 28 条に規定する権利を含む。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された成果物の著作権は、当該成果物の引渡時に、受託者が当該著作権の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者が均等に共有するものとする。

(著作者人格権の不行使)

第 7 条 委託者、受託者双方は、成果物についての著作者人格権が自己に帰属するとみなされた場合であっても、相手方、相手方の継承人又は、これらのものから許諾又は譲渡を受けた第三者に対し、一切の著作者人格権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。

(成果物の利用)

第 8 条 受託者は、成果物が著作物に該当するとしなくともにかかわらず、委託者が承諾した場合には、成果物を使用若しくは複製し、又は業務で作成された成果物の内容を公表することができる。

（成果物の第三者提供）

第 9 条 受託者は、第 6 条ただし書の規定により共有となった成果物に関する権利を第三者に許諾又は譲渡する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

（通知義務）

第 10 条 受託者は、契約書記載の業務の遂行にあたり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、書面にて委託者に通知しなければならない。

（協議事項）

第 11 条 前条の場合において、当該特許権等の取得のための手続き及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定める。