

基本仕様書

1 業務名 くまもと都市圏インターンシップ促進業務委託

2 目的

半導体企業の進出を含め、熊本県内では産業構造変化と高度人材需要が高まりつつあり、県内学生の地元定着の促進と県外学生の UIJ ターン促進が中長期的な雇用確保に不可欠となっている。

そのため、企業の受入体制強化に重点を置いた企業向け研修を実施することで、地場企業の学生受入力の底上げ、学生が魅力を感じるプログラム提供の増加、圏域全体の人材循環の強化を図り、結果として若者の地元就職及び UIJ ターン促進を間接的に支援することを目的とする。また、当該事業を連携中枢都市圏全体の取り組みとすることで、圏域全体の経済活性化に資することを目的とする。

3 履行場所 熊本県

4 履行期間 契約締結日から令和9年(2027年)3月19日(金)まで

5 委託内容

- (1) インターンシッププログラム構築支援研修
- (2) 企業説明会コンテンツ設計研修
- (3) プレゼンテーション研修
- (4) 企業等への広報
- (5) 各種アンケート調査の実施

6 参加対象企業

熊本連携中枢都市圏の構成市町村(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)のうち、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。)に本社又は支店等の事業所を有する企業(団体含む)で、以下の参加要件を満たすもの。

- (1) 労働関係法令その他法令の違反がないこと。
- (2) 効果検証・施策立案のためのアンケート等への協力に同意し、あわせて、本事業及び対象市町村の雇用施策・関連イベントに関する電子案内(申込時に登録した企業代表者または採用担当者宛)の受信に同意すること。

※ 対象市町村については、玉名市、山鹿市、菊池市、宇城市、阿蘇市、美里町、大津町、西原村、南阿蘇村、御船町、益城町を予定している。

7 目標値

目標は次のとおりとする。また、参加者数・参加企業数の目標値はのべ数としているが、可能な限り異なる参加者及び企業が参加できるよう努めること。

- (1) インターンシッププログラム構築支援研修 20 社
- (2) 企業説明会コンテンツ設計研修 20 社
- (3) プレゼンテーション研修 20 社
- (4) 研修後に実施されるインターンシッププログラム(いわゆる三省合意に基づくインターンシップに加え、オープン・カンパニー及び就業体験を含む。)について、参加企業のうち当該プログラムを実施した企業の割合(実装率)を 50%以上とする。

8 インターンシッププログラム構築支援研修の実施

(1) 研修の実施内容及び提案要件

大学生等を主な対象とするインターンシップの実施拡大及び質の向上を目的として、企業向けのインターンシッププログラム構築支援研修を実施するものとする。受託者は、次のア～カに掲げる事項について、事業目的及び成果目標の達成に資する具体的かつ実現可能な提案を行うこと。

なお、想定する主な参加企業の属性(業種、規模、地域等)や、学生側のターゲット(学年等)がある場合には、あわせて記載すること。

〔提案内容〕

ア 実施手法

本研修は対面形式により実施すること。

なお、研修に使用する教材及び研修後の理解定着・復習を目的としたコンテンツ(テキスト又は動画等)については、提案者の創意工夫による形式で作成・提供して差し支えない。

イ 実施計画

研修全体の構成、実施スケジュール、実施回数、各回の所要時間及び進行方法等について、具体的に提案すること。

ウ プログラム内容及び構成

(ア)基本的な実施区分

インターンシップ未実施企業であっても段階的に取り組むことが可能な内容とし、以下の3区分を基本的な実施内容として含めること。

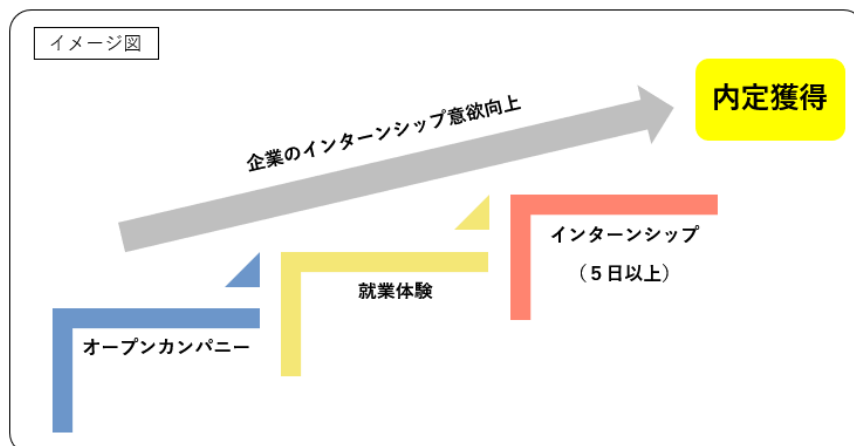
- ① オープン・カンパニー
- ② 就業体験
- ③ 5日以上インターンシップ

(イ)段階的な受入体制の構築

各企業が、オープン・カンパニーから就業体験、さらに5日以上インターンシップへと、段階的に受入体制及び運営力を高めることができる構成とし、最終的に5日以上インターンシップを実施できる水準に到達することを見据えた内容とすること。

(ウ)プログラムの目的

本研修プログラムは、企業が学生に対して魅力的な情報発信及び実践的な就業体験を提供する力を高め、採用活動の質の向上及び入社後のミスマッチの防止につなげることを目的として構成すること。



オ 事前準備チェックリストの作成

初めてインターンシップを実施する企業であっても、準備すべき事項、留意点及び全体の流れを把握できるよう、事前準備チェックリストを作成すること。なお、記載項目及び様式については、受託者の創意工夫を妨げないものとする。カ 研修効果を高めるための追加的取組

研修効果の向上及び成果目標の達成に資する取組として、企業に対するフィードバック方法や研修後の補足支援等について、受託者の創意工夫による提案を行って差し支えない。

(2) 参加費

企業の参加料は無料とする。

(3) 実施に必要な環境整備

研修の実施に必要な会場、機器、備品及び各種ツール等については、すべて受託者が準備すること。

9 企業説明会コンテンツ設計研修の実施

(1) 研修の実施内容及び提案要件

企業の採用力向上を目的として、大学生等(主として大学3年次及び修士1年次)を主たるターゲットとする企業説明会において、学生に対する訴求力の高い説明会コンテンツ(スライド、テキスト、動画等)を、企業自らが設計・内製できるようにするための研修を実施するものとする。

受託者は、次のア～カに掲げる事項について、当該事業の目的及び目標の達成に資する具体的かつ実現可能な提案を行うこと。

〔提案内容〕

ア 実施手法

本研修は、対面形式、オンライン形式又はこれらを併用したハイブリッド形式のいずれで実施しても差し支えない。研修で使用する教材及び研修後の復習用コンテンツ(テキスト又は動画等)については、受託者の創意工夫による形式で作成・提供してよいものとする。

なお、オンライン形式又はハイブリッド形式で実施する場合には、受講者の利用環境に配慮した配信方法、視聴方法、通信要件等について、提案内容に含めること。

イ 実施計画

研修全体のスケジュール、各回の所要時間、運営体制、受講企業数の上限、進行方法(講義及び演習の構成を含む。)について、具体的に提案すること。なお、演習の有無、内容及び講義との比率については、受託者の提案に委ねるものとする。

ウ 実施内容

企業が自社において訴求力の高い企業説明会コンテンツを設計・内製できるよう、少なくとも次に掲げる観点を含めて研修内容を構成すること。

(ア) 学生ターゲット設定

想定する学生像(ペルソナ)の設定方法及び学生に対する訴求ポイントの整理・抽出方法

(イ)メッセージ設計及び構成

企業説明会における会社紹介、事業内容、仕事内容、キャリアパス、求める人物像等について、一貫したストーリーとして構成するための考え方及び設計手法

(ウ)内製プロセスの基本

テキスト、スライド及び動画コンテンツについて、台本又は絵コンテの考え方、撮影、編集及び公開までの基本的な流れを示し、企業内で完結可能な簡便な内製ワークフローを提示すること。

(エ)AI 技術の活用(任意)

生成 AI 等のデジタル技術を活用し、学生向け訴求ポイントの整理、構成案・原稿案の作成、スライド構成の検討等を効率的に行う手法について、可能な範囲で紹介又は演習を行うこと。なお、特定のツールの利用を義務付けるものではなく、研修後に企業が自社の体制・環境に応じて活用可否を判断し、自走できる状態となることを重視するものとする。

(オ)権利及び法令への配慮

使用素材に係る著作権、肖像権、BGM、フォント等の取扱い並びに個人情報の適切な管理等、コンテンツ作成時に留意すべき事項

(2)参加費

企業の参加料は無料とする。

(3)実施に必要な環境整備

研修の実施に必要な会場、機器、備品及び各種ツール等については、すべて受託者が準備すること。

10 プレゼンテーション研修の実施

(1)研修の実施内容及び提案要件

本研修は、大学生等を対象とする企業説明会において、企業の魅力や仕事内容を分かりやすく、効果的に伝えるための「プレゼンテーション能力の向上」を目的として実施するものとする。

企業が自ら、学生に対して論理的かつ印象的に情報発信を行うことができる登壇者を育成することで、企業の採用力強化及び地元定着の促進に資することを目的とする。受託者は、次のア～カに掲げる事項について、当該事業の目的及び目標の達成に資する具体的かつ実現可能な提案を行うこと。

〔提案内容〕

ア 実施手法

本研修は、対面形式、オンライン形式又はこれらを併用したハイブリッド形式のいずれで実施しても差し支えない。研修で使用する教材及び研修後の復習用コンテンツ(テキスト又は動画等)については、受託者の創意工夫による形式で作成・提供してよいものとする。

なお、オンライン形式又はハイブリッド形式で実施する場合には、受講者の利用環境に配慮した配信方法、視聴方法、通信要件等について、提案内容に含めること。

イ 実施計画

研修の実施スケジュール、所要時間、運営体制、受講上限、1社当たりの登壇練習回数(例:発表→講評→

再演のサイクル)等について、具体的に提案すること。なお、演習の比率やグループ分けについては、受託者の提案に委ねるものとする。

ウ 実施内容(プレゼンテーション能力向上に特化)

企業説明会における「伝え方」を磨く観点から、少なくとも次に掲げる事項を含めて研修内容を構成すること。

(ア)説明会の構成及びシナリオ設計

採用向け説明会に特化した構成の考え方、時間配分、導入及び締めくくりの設計手法

説明会の構成・シナリオ設計(採用向け特化、時間配分・フック・クロージング)

(イ)ビジネスプレゼンテーション技法

声量、抑揚、間の取り方、視線、姿勢、ジェスチャー等の非言語要素及びスライドの効果的な扱い方

(ウ)学生に伝わりやすい表現技術

分かりやすい比喻や具体例、体験談の活用方法、学生の反応を引き出すインタラクション設計

(エ)質疑応答及び想定問答への対応

よくある質問及び難易度の高い質問への対応方法、ネガティブ情報の適切な伝え方、コンプライアンス上の留意点

(オ)ロールプレイ及びフィードバック

ロールプレイを通じた実践、録画の活用、評価基準(ルーブリック等)に基づく講評及び再演による改善

(カ)AI技術の活用(任意)

生成AI等を活用した説明原稿のブラッシュアップ、想定問答の整理、分かりやすい表現への言い換え等について、可能な範囲で手法の紹介又は実践を行うこと。なお、AIの活用は必須とはせず、研修後に企業が自ら工夫・改善を継続できる視点や考え方を身につけることを目的とする。

(2)参加費

企業の参加料は無料とする。

(3)実施に必要な環境整備

研修の実施に必要な会場、機器、備品及び各種ツール等については、すべて受託者が準備すること。

11 企業等への広報及び募集(連絡調整含む)

(1) 広報及び募集に関する提案

本事業の目的及び目標の達成に資するよう、次のア～ウに掲げる事項について、具体的かつ実現可能な提案を行うこと

ア 実施手法及び実施内容

活用する広報媒体(例:ウェブサイト、メール、SNS、関係団体への周知等)及び、それぞれにより期待される効果について提示すること。

イ 実施計画

広報及び募集に係る実施スケジュール、周知の開始時期、強化期間等について提示すること。

ウ 実施回数

広報の実施回数や周知の頻度について提示すること。

(2)申込受付等

企業の申込内容及び申込方法等については、熊本市と協議のうえ定めることとし、受託者は申込の受付及び問い合わせ対応を行うこと。

(3)参加可否の連絡

企業及び参加者の募集締切後、熊本市の指示に基づき、企業及び参加者に対し参加の可否を連絡すること。なお、定員を超える申込があった場合には、熊本市が抽選等により参加の可否を決定するものとする。

(4)問い合わせ対応及び連絡調整

本事業に関する質問への回答及び関係者間の連絡調整を行うこと。

(5)参加者及び参加企業の管理

参加者及び参加企業の情報管理・連絡調整を適切に行うこと。

12 各種アンケート調査の実施及び集計管理

(1)事後アンケートの実施

参加企業を対象とした事後アンケート調査を実施し、集計のうえ、報告書を作成すること。

なお、アンケート項目には、インターンシップの実施状況を確認する内容を盛り込むこと。

(2)アンケート内容の決定

アンケート内容は受託者が作成し、本市と協議のうえ決定すること。

13 業務進捗及び完了報告

- (1)受託者は本市の求めに応じ、業務の進捗状況に関する報告を行うこと。
- (2)受託者は、当該契約末日までに、本業務での実施内容を完了報告書として提出すること(電子データ及び紙媒体)。
- (3)受託者は当該契約末日までに、次年度に向けた事業改善に関する提案を行うこと。
- (4)前号の提案には、今後のインターンシップの取組改善につながる内容を盛り込むこと。

14 提案書作成上の注意点

- (1)本事業の目的・目標達成に効果的な企画を具体的に提案すること。
- (2)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。
- (3)企業の募集及び確保の方法並びに参加者への広報方法について具体的に提示すること。
- (4)事業の立ち上げから終了までの全体スケジュールを提示すること。
- (5)将来的な地元定着及びUIJターン就職促進をより効果的に図るため、自身が持つ過去の実績や経験に基づく創意工夫がある場合は合わせて企画提案すること。

15 その他

- (1)受託者は、本業務において知り得た情報については熊本市へ帰属することとし、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。ただし、熊本市と協議し熊本市が承認した内容については、この限りではない。なお、本業務において収集した個人情報のうち熊本市が指定する情報について、業務完了日までに熊本市へ電子データにて提供すること。
- (2)本業務への応募者情報及び参加者情報については、本市が実施する他の移住関連施策に活用できるよう該当者へ承諾を得ること。(取得予定の個人情報の範囲については、参加者の募集前に熊本市と協議の上決定すること。)
- (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、熊本市と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、すべて熊本市に帰属するものとし、受託者は熊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、本市と協議のうえ決定すること。
- (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、選定された事業者と本市との協議により、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本市及び受託者ともに十分協議の上、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

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手段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相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。

(受渡し)

第13条 受託者は、委託者及び受託者間の電磁的記録媒体や文書等による個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した事務取扱担当者、手段、日時及び場所で行った上で、委託者に個人情報の預り証を提出しなければならない。ただし、委託者が所管する個人情報を取り扱う情報システム又は機器等での個人情報の受渡しに関しては、当該情報システム又は機器等内でのみ個人情報を取り扱う場合に限り、個人情報の預かり証の提出を省略することができる。

(個人情報の返還又は廃棄)

第14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15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16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17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18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19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20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14条、第17条、第19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、又は生じるおそれがある場合は、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いうにかかわらず、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。