

**東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業委託
公募型プロポーザル実施要領**

東大阪市都市魅力産業スポーツ部労働雇用政策室

令和8年4月17日

1. 目的

この実施要領は、東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業を行う委託事業者について、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

なお、本事業に係る事業者選定にあたっては、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者からの企画提案書を募集し、この提案を一定の基準で審査し、最も適切な者を当該業務の委託候補者として選定することを目的とする。

2. 事業名

東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業

3. 事業目的

本事業は、育児や介護等により就業機会が制約されやすい女性に対し安定した就労機会の確保に向けて、就労に直結する専門的なデジタルスキルが身につくプログラムを実施する。それに加え、実践経験を積むための業務体験の機会を提供し、就労までの伴走支援を行うことで、デジタル分野への就労の実現を目的とする。

4. 事業の概要

(1) 事業内容

別紙、「東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業仕様書」のとおり

(2) 選定方法

公募型プロポーザル方式

(3) 委託金額の上限

金 5,000,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

※これを超える金額での提案は認められません

(4) 契約保証金

東大阪市財務規則第 115 条に基づき、契約金額の 100 分の 3 に相当する額以上とします。ただし、契約金額が金 5,000,000 円未満の場合や、同規則第 117 条第 1 号の規定に該当する場合は、契約保証金を免除します。

(5) 委託契約期間

契約締結の日～令和 9 年 3 月 31 日

5. 応募資格

以下の要件をすべて満たしている者とします。

- ①法人格を有している者であること。
- ②東大阪市入札参加有資格者名簿に登録されていること。
- ③過去 3 年以内に行政・地方自治体において、就労支援の業務受託実績があること。
- ④東大阪市入札参加停止要綱に基づく、入札参加停止措置を受けていないこと。
- ⑤地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。

⑥会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされていないこと。

⑦破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立て又は破産手続開始決定がなされていないこと。

⑧東大阪市暴力団排除条例（平成24年東大阪市条例第2号）に規定する暴力団及び暴力団員、暴力団密接関係者に該当しないこと。

⑨共同企業体による申請でないこと。

⑩職業安定法（昭和22年法律第141号）第30条第1項の規定による有料職業紹介事業の許可を受けていること。または、職業安定法第33条第1項の規定による無料職業紹介事業の許可を受けていること。

⑪プライバシーマーク、ISMSのほか、これらと同等以上の個人情報に関連する第三者認証を取得していること。または個人情報の適正な取扱いを行うためのセキュリティポリシーが指針または社内規定として確立されていること。

6. スケジュール（予定）

内容	日程
① プロポーザル参加申込受付開始	令和8年4月17日（金）
② プロポーザル参加申込受付終了	令和8年4月23日（木）正午まで
③ 質問書受付開始	令和8年4月24日（金）
④ 質問書受付終了	令和8年4月30日（木）正午まで
⑤ 質問書に対する回答	令和8年5月13日（水）
⑥ 企画提案書等応募書類受付開始	令和8年5月14日（木）
⑦ 企画提案書等応募書類受付終了	令和8年5月20日（水）
⑧ 企画提案書に基づくプレゼンテーション	令和8年6月2日（火）～3日（水）（予定）
⑨ 選定結果通知	令和8年6月5日（金）（予定）

7. 参加意思表示手続き

（1）実施要領、仕様書、各様式等

東大阪市ウェブサイトからダウンロードをお願いいたします。

電子申請システム及び電子メールによる提出のものは確認漏れ防止のため、各項目に記載の表題・ファイル名にてご提出ください。

（2）参加申込受付

①申込期間 令和8年4月17日（金）から令和8年4月23日（木）正午まで

②申込方法

下記提出書類を、電子申請システム上の参加意思表示に係る申請フォームよりご提出ください。

・参加意思表示書（第1号様式）

・職業紹介事業許可書の写し

・プライバシーマーク登録証、ISMS登録証のほか、これらと同等以上の個人情報に関連する第三者認証を受けたことが分かる証明書の写し、またはセキュリティポリシーや個人情報保護に関する社内規定の写し

ご提出後に 18.問合せ先・提出先まで必ず電話にて到達確認の連絡をしてください。

ファイル名：【東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業】参加意思表明書（事業者名）

ファイル名：【東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業】職業紹介許可書（事業者名）

ファイル名：【東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業】個人情報関連書（事業者名）

8. 質問書の受付及び回答

（1）質問

①受付期間 令和8年4月24日（金）から令和8年4月30日（木）正午まで

※受付期間が短くなっております。事前にご準備のほどよろしくお願ひいたします。

②質問方法

質問書（第6号様式）に質問事項を記載の上、18.問合せ先・提出先のメールアドレスまで電子メールにより提出し、18.問合せ先・提出先まで必ず電話にて到達確認の連絡をしてください。

なお、電話又は口頭によるご質問は公平性の観点からお受けいたしかねます。

表題：【東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業】に関する質問（事業者名）

（2）回答

質問に対する回答は、参加意思表明書（第1号様式）の提出があった者すべてに対し、電子メールにて行います。

ただし、質問者の競争上の利益・地位を脅かす恐れがあると当市が判断した場合には、質問者のみに回答することがあります。

なお、回答の内容は、本実施要領及び仕様書の追加又は修正とみなします。

① 回答日 令和8年5月13日（水）

②回答方法

参加意思表明書（第1号様式）に記載された担当者に、電子メールにて回答します。

③その他

質問者の名称については、公表しません。

9. 企画提案書等応募書類提出手続き

（1）受付期間 令和8年5月14日（木）から令和8年5月20日（水）まで

（2）提出方法

下記（3）提出書類を、電子申請システム上の企画提案に係る申請フォームよりご提出ください。

ファイル名：【東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業企画提案書（正）】（事業者名）

ファイル名：【東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業企画提案書（副）】（事業者名）

（3）提出書類

【企画提案に関する書類】

①企画提案書（任意様式）

※様式は任意としますが、『(5)企画提案書の目次及び構成』に沿って作成すること。

②見積書（第4号様式）及び見積金額の内訳書（任意様式）

③業務委託契約実績書（第5号様式）

【法人に関する書類】

④誓約書（第2号様式）

⑤団体概要書（第3号様式）

⑥事業実施体制図（任意様式）

※再委託する場合は、再委託申出書（第8号様式）、再委託先の③業務委託契約実績書（第5号様式）及び⑥事業実施体制図（任意様式）も提出してください。なお、再々委託する場合も同様とします。

【添付書類（写しも可）】

⑦履歴事項全部証明書（発行後3ヶ月以内のもの）

⑧貸借対照表及び損益計算書（直近2期分）

（4）提出部数

①～⑧正本及び副本

※正本は、事業者の住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者の連絡先を記載してください。また、副本については、提案者が判明できるような記載等は一切行わないでください（②見積書についても右上部の記名欄は空欄もしくはマスキングしたものでご提出ください）。

（5）企画提案書の目次及び構成

記載項目		記載内容
本事業への取組み		・目的を達成するための取組みや手法
委託料		・適正な価格提案とその内訳
実施体制		・具体的なスケジュール ・運営にかかる人員体制 ・事業に携わる従事者の事業遂行能力（資格やキャリア等） ・市の関係部局や、国や府の関係機関等との連携手法
安全・個人情報の管理		・セキュリティリスクに対する対策 ・個人情報の管理体制
事業提案	募集方法	・受講者募集の具体的な広報方法と効果 ・募集説明会の具体的な内容と手法 ・受講者選考の具体的な内容と手法
	学習プログラムの企画・運営	・学習プログラムの具体的な内容とその効果 ・学習プログラム支援の具体的な手法 ・学習プログラム終了後の効果測定手法及び就職活動への活かし方
	実践プログラムの	・実践プログラムの具体的な内容とその効果

	企画・運営	・実践プログラム支援の具体的な手法
	就労支援の企画・運営	・就職対策支援の具体的な内容とその効果 ・企業開拓の具体的な内容と手法 ・企業開拓先候補の業種・職種の内容 ・対面型イベントの具体的な内容 ・その他就労支援の具体的な内容 ・KPI 達成のために工夫する具体的な内容と手法
	その他	・その他アピールしたい内容

(6) 提出書類にかかる留意事項

- ・企画提案書は正本、副本ともにカラー刷りとします。
- ・①企画提案書のページ数は15ページ以内とします。目次を挿入し、本編の各ページにページ番号を記載してください。
- ・原則A4版、縦型、横書きとします。
- ・フォントは任意としますが、フォントサイズは10.5ポイント以上の大きさとします。
- ・押印については、東大阪市の令和6・7・8年度入札参加有資格者名簿に登録のある事業所のもので構いません。

10. 応募の辞退

参加意思表明書（第1号様式）を提出後、企画提案をしない（プロポーザル参加を辞退する）場合は、応募辞退届（第7号様式）を提出してください。

また、企画提案書を提出後、プロポーザル参加を辞退する意向がある場合は、まずは 18.問合せ先・提出先まで必ず電話にて連絡をしてください。

提出期間を過ぎた後の辞退は、原則として認められません。

(1) 提出期間 令和8年4月17日（金）から令和8年5月18日（月）正午まで

(2) 提出方法

応募辞退届（第7号様式）に必要事項を記入し、18.問合せ先・提出先のメールアドレスまで電子メールにより提出し、18.問合せ先・提出先まで必ず電話にて到達確認の連絡をしてください。

表題：【東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業】応募辞退届（事業者名）

11. プレゼンテーション

①開催日時 令和8年6月2日（火）（予定）

（参加者数によっては、令和8年6月3日（水）も開催する場合があります。）

②開催場所 東大阪市荒本北一丁目4番1号（東大阪市役所本庁舎の西隣）

クリエイション・コア東大阪 南館3階研修室C 電話番号：06(4309)2305

③参加人数 1者3名以内 ※再委託先の人数も含みます。

④実施時間 1者30分（プレゼンテーション15分 質疑応答15分）

※準備が必要な場合はプレゼンテーション開始までの間にしていただけますので、事前にご連絡ください。

⑤実施内容 企画提案書において提示した内容をご説明ください。

⑥会場設営 パソコン（コード類含む）については、各事業者でご用意ください。

なお、スクリーン、プロジェクターは当市でご用意が可能です。使用される場合は事前にご連絡ください。

⑦その他

・プレゼンテーションの順番については、企画提案書の受付順とします。

・追加資料の提出は認めません。提出された書類のみで説明してください。

・事業の中心的な役割を占める業務リーダーがプレゼンテーションを実施してください。

・再委託する事業については、再委託先の業務リーダーもプレゼンテーションに参加し、説明してください。ただし再委託先が多数の場合は、より効果的にプレゼンテーションを実施できる方が参加してください。

12. 選定方法

(1) 選定方法

①プロポーザル参加者によるプレゼンテーションを実施した上で、東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業委託公募型プロポーザル選定委員会（以下選定委員会）において、提案内容を選定基準に基づき、総合的に審査し、最優秀選定事業者を決定します。

②評価点数の合計は100点満点とします。

③応募事業者が1者のみであっても実施しますが、全選定委員の平均評価点数が60点に満たない場合は、選定しません。

④評価点数の合計が同点の場合は、選定委員会の各委員の合議による優劣の比較審査を行い、評価項目に加算もしくは減算を行い、合計得点の優劣を付け、決定するものとします。

(2) 選定委員

都市魅力産業スポーツ部労働雇用政策室長

都市魅力産業スポーツ部産業総務課長

都市魅力産業スポーツ部モノづくり支援室次長

人権文化部多文化共生・男女共同参画課長

(3) 選定基準

審査項目		審査内容	配点
本事業への取り組み	事業目的や業務内容の理解度、充実度	企画提案書全体を通して、当市が実現したい内容を十分に理解した提案内容となっているか。 女性デジタル人材育成・就労支援における現状の課題を適切に認識し、それらに対する具体的な解決策や工夫が提案書に盛り込まれているか。	5
委託料	見積価格	<価格の算定式>	10

		満点（10点）×提案価格のうち最低価格（税込）／自社の提案価格（税込）	
実施体制	スケジュール	事業開始から終了までの期間において、各工程が明確に定義され、現実的に実行可能なスケジュールとなっているか。特に、受講生募集から研修開始、そして就労支援への移行がスムーズな提案となっているか。	5
	人員体制	事業を円滑かつ効果的に運営するための適切な人員配置がなされているか。それぞれの役割と人数が明確に示されているか。また、各担当者の連携体制が取れている提案か。	5
	従事者の事業遂行能力	デジタル人材育成や就労支援における実績や知見が豊富であるか、また、女性特有のキャリア課題に対する理解がある提案か。	5
	関係機関との連携	事業をより効果的に推進するため、どのように関係部署、関係機関と連携を図る計画か、具体的な連携手法が提案されているか。	5
安全・個人情報の管理	セキュリティ対策・個人情報の管理	受講生の個人情報や事業運営に関わる機密情報が適切に保護されるためのセキュリティ対策が講じられているか。 受講生の個人情報が、個人情報保護法および関連ガイドラインに則り、適切に収集、保管、利用、廃棄される体制が構築されているか。	5
事業提案	募集方法	募集対象となる女性層に効果的に情報が届くような広報チャネルが具体的に提案されているか。 事業の魅力やメリットが、分かりやすく魅力的に伝えられるようなコンテンツが考慮されているか。 具体的な選考手法などが提案されており、選考プロセスが受講者の負担になりすぎないよう配慮されているか。	15
	学習プログラムの企画・運営	育成するデジタルスキルが、市場のニーズや将来性、基礎から応用まで体系的に学べる構成になっているか。 受講生が学習を継続できるよう、具体的なサポート体制が構築されているか。つまづきやすいポイントへのきめ細やかなフォローがあるか。 習得したスキルがどのように就職活動に活かされるか、そのプロセスが明確にされているか。	15

	実践プログラムの企画・運営	習得したデジタルスキルを実践できる具体的な実習内容が提案されているか。実習先企業の選定基準や、実務に近い環境が提供されるか。 実習期間がスキル定着と実務経験獲得に十分であるか。受講生の学習スケジュールや就職活動と両立可能な無理のないスケジュールとなっているか。	10
	就労支援の企画・運営	就労に繋がる支援について具体的な内容が提案されているか。また受講生が適切な就職先を見つけるための情報支援が充実しているか。 受講生が就職できる企業の業種、規模、地域などのターゲット設定が明確であるか。デジタル人材を求める企業や女性が働きやすい企業の開拓に特化した戦略があるか。 提案先は多様な求人を提供できる見込みがあるか。 KPI の進捗状況を定期的に把握し、達成に向けた具体的な管理体制が構築されているか。	15
	その他	上記提案以外で本事業の成功に寄与すると考えられる独自の工夫や提案があるか。	5
合計			100

(4) 採点方法

各審査項目については価格点を除き、5段階評価で採点します。

(5) その他

選定委員会は非公開とし、審査結果に対する質問や異議申し立ては一切受け付けません。

13. 選定結果通知

選定結果については、すべての参加事業者に対し、参加意思表明書（第1号様式）に記載された担当者に、電子メールにて通知し、東大阪市ウェブサイトで公表します。ウェブサイトでは、受託候補者名称と評価点の合計及び次順位以降の評価点の審査得点を公表します。

選定結果通知日 令和8年6月5日（金）（予定）

14. 失格事由

以下のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ①『5. 応募資格』を満たさなくなった場合
- ②見積書の金額が、委託金額の上限を上回る場合
- ③期限までに必要な書類が提出されない場合

- ④提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く）
- ⑤提出書類に虚偽の記載があった場合
- ⑥著しく信義に反する行為があった場合
- ⑦契約を履行することが困難と認められる場合
- ⑧企画提案書の記載内容が法令違反など著しく不適当な場合
- ⑨審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ⑩本業務の選定委員に対して、接触等を行ったことが明らかになった場合

15. 契約方法

選定委員会において選定した契約候補者については、当市と協議の上、最終の仕様書を作成し、委託契約を締結するものとします。

選定されてから委託契約締結までの間に、当市との協議を経て、事業内容、事業規模、契約金額等に変更が生じる可能性があります。

なお、受託事業者が提案書に記載した事項を履行できなかった時は、契約金額の減額又は当市が損害賠償請求等を行う場合があります。

また、委託契約締結の交渉の結果、合意に至らなかった場合は、次点候補者と契約締結の交渉を行います。

本プロポーザル期間中において、当市が得た情報等については、一切の権利が当市にあるものとします。

委託金額の支払いについては、事業が終了し完了報告を発注者に提出したとき以後、発注者に対して委託金額の支払を請求することができるものとします。

16. 再委託

受託者は、委託契約の全部又は、業務の主たる部分を第三者に再委託することを禁止します。ただし、事業実施において、委託契約の主たる部分以外の一部を再委託することについては、市と協議のうえ、より高い効果が期待できると認められた場合に限り再委託できることとします。

なお、再委託の範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決することとします。

17. 留意事項

【提出書類について】

- ①使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。
- ②記載内容の変更及び差し替えはできません。
- ③選定以外の目的には無断で使用しません。
- ④理由の如何を問わず返却しません。

【その他】

- ⑤応募に要する経費は、すべて応募者の負担とします。

⑥採択した企画提案書の所有権は当市に帰属するものとします。

⑦当市から得た資料・情報等については、他に流用・提供等することを固く禁じます。

⑧提案を辞退した事業者、または審査の結果、当市との契約に至らなかった事業者は、当市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分してください。

18. 問合せ先・提出先

東大阪市都市魅力産業スポーツ部労働雇用政策室 担当：石賀
〒577-8521

東大阪市荒本北一丁目1番1号（東大阪市役所本庁舎14階）

電話番号：06(4309)3178

FAX 番号：06(4309)3846

電子メール：rosei@city.higashiosaka.lg.jp

(宛先) 東大阪市長

所在地
 商号又は名称
 代表者職氏名

参加意思表明書

「東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業」に係る提案書作成について、「東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業委託公募型プロポーザル実施要領」の「5. 応募資格」の要件をすべて満たしていることを誓約し、参加意思がある旨を表明します。

項目		内容
参加者名 (商号又は名称)		
代表者職氏名		
所在地		
担当者	氏名 (ふりがな)	
	所属 (部署名)	
	役職	
	電話番号	
	電子メール	

(宛先) 東大阪市長

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

誓 約 書

「東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業」の提案参加にあたり、下記の事項について、誓約いたします。

なお、誓約事項等への違反が判明した場合の弊社に対する措置等については、何ら弊社からの不服等は申し出ることなく、貴市の指示に従います。

記

- 1 「東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業委託公募型プロポーザル実施要領」の「5. 応募資格」の要件をすべて満たしていること。
- 2 上記の他、企画提案書に定める事項を了知し、これを遵守すること。
- 3 この誓約書の他、東大阪市長に提出するものが事実と相違ないこと。

団 体 概 要 書

商号又は名称		
代表者職氏名		
設立年月日		
経歴・沿革		
従 業 員 数	役員（又は個人事業主）	名
	正社員（又は専従者）	名
	パート・アルバイト等	名
資 本 金		
本社所在地		
個人情報に関連する第三者認証の種類	※証明するものの写しを1部提出してください。複数取得されている場合は全て提出してください。	
主な業務内容		

※団体の概要がわかるパンフレットを作成されている場合は、1部提出してください。

(宛先) 東大阪市長

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

見積書

「東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業委託公募型プロポーザル実施要領」を熟覧のうえ、下記のとおり「東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業」にかかる提案見積書を提出します。

業務名：東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業

<見積金額> (消費税及び地方消費税の額を含む)

		百万			千			円
--	--	----	--	--	---	--	--	---

(注意事項)

1. 数字は算用数字を用いること。
2. 金額の頭部に¥を記入すること。
3. 見積金額の内訳については、別途、事業ごとに任意の様式で提出すること。
内訳には、「人件費」・「運営費」・「一般管理費」等の内容を詳細に記載すること。

質 問 書

「東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業」にかかる内容について、下記のとおり質問します。

参加者名 (商号又は名称)	
担当者氏名	
所属(部署名)	
役職	
電話番号	
電子メール	

質問項目	質問内容

【質問書提出にあたっての注意事項】

- ①「質問項目」欄には、資料名、ページ番号含め簡潔にまとめた見出しを記入してください。
- ②「質問項目」が複数ある場合は、番号をつけてください。
- ③「質問内容」欄には、質問事項を分かりやすく簡潔に記入してください。
- ④電子メール送信後は、1.8. 問合せ先・提出先まで必ず電話にて到達確認の連絡をしてください。

第7号様式

令和 年 月 日

(宛先) 東大阪市長

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

応 募 辞 退 届

東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業委託公募型プロポーザルの参加を辞退します。

(辞退理由)

(宛先) 東大阪市長

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

再委託申出書

「東大阪市女性デジタル人材育成・就労支援事業」において、下記のとおり、事業の一部を再委託する予定ですので、申出します。

再委託先の事業者	
代表者職氏名	
所在地	
再委託する業務の内容	
再委託する理由	

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(目的)

第1条 本特記事項は、個人情報を取り扱う業務を東大阪市（以下「甲」という。）から受託することに鑑み、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、その他関係法令を遵守することを通じて、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱うことを目的とする。

(定義)

第2条 本特記事項において「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に定める情報とする。

(法令等の遵守)

第3条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報取扱事務において、個人情報保護法その他関係法令等を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第4条 乙は、個人情報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。

(作業責任者等の届出)

第5条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、作業責任者及び作業従事者を変更する場合は、事前に書面により、甲に報告しなければならない。
- 3 作業責任者は、特記事項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。
- 4 作業従事者は、作業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。

(取扱区域の特定)

第6条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、甲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。
- 4 乙は、甲の事務所内で作業を行う場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事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、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 乙は、前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、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第8条 乙は、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 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、在職中及び退職後においても、個人情報取扱業務に関して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てはならない。

3 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、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 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。

(個人情報の管理)

第10条 乙は、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、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) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 個人情報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すこと。
- (3) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (5) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を 방지、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(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11条 乙は、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てはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行わなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第13条 乙は、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、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、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甲に申請し、その承諾を得な

なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲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 乙は、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 乙は、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、書面により甲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 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、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。

(監査及び検査)

第15条 甲は、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検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙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 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、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、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、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、本委託業務に関し個人情報の漏えい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。

(契約解除)

第17条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、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、甲に対して、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 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。