

田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場  
指定管理者業務仕様書

令和5年8月1日

静岡県島田市

## 田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場指定管理者業務仕様書

島田市田代の郷温泉（以下「田代の郷温泉」という。）と田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場の2施設を同一の指定管理者による一体的管理とする。

田代の郷温泉及び田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場の指定管理者が行う管理運営業務の内容、範囲のうち、田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場に関するものは、島田市普通公園条例（平成20年島田市条例第22号）によるほか、この仕様書による。

### 1 趣旨

本仕様書は、田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場の指定管理者が行う業務の内容及び範囲について定めることを目的とする。

### 2 管理運営方針

幅広い年齢層の方が、楽しく健康の保持・増進ができる施設を目的とした施設であり、不特定多数かつ老若男女が利用することから、利用者に安全で安心して利用していただけるよう適切な管理を行うものとする。

また、当施設を田代の郷温泉と一体的に運用し、利用者増や収入増を図るとともに、地域住民との連携など地域資源を活用することによるさらなる相乗効果を実現するものとする。

### 3 施設等の運営に関する業務

#### (1) 開場時間

開場時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認め、市長の承認を得た場合はこれを変更することができる。

ア 通常期（3月1日から6月30日まで及び10月1日から11月30日までの期間）

午前9時から午後5時まで

イ 夏季（7月1日から9月30日までの期間）

午前9時から午後6時まで

ウ 冬季（12月1日から2月末日までの期間）

午前9時から午後4時まで

#### (2) 休場日

休場日は、12月29日から翌年の1月3日までの日とする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に開場し、または臨時に休場することができる。

#### (3) 施設の利用に関する業務

施設の利用については、原則的に上記のとおりとする。ただし、指定管理者のサービス向上の提案により市長が認めた場合は、変更することができる。

#### (4) 案内業務

ア 施設利用者及び来場者に対する案内及び電話応対を行う。

イ 使用申請・許可に関わる処理を行う。

ウ 拾得物等の整理保管及び受付処理を行う。（貴重品に関しては、島田警察署へ移管をする。）

- エ 苦情・要望・相談等へ対応する。
- オ 入場者数の集計を行う。
- カ 電話や電子メールでの問合せに対応できるよう、設備・体制を確保すること。

#### (5) 利用者へのサービス提供に関する業務

- ア 利用者に多様なサービスを企画・提供し、利用者満足度の向上に努める。
- イ 施設の利用状況等をホームページや広報紙などを用いて情報提供に努める。
- ウ 施設見学を希望する者に対しては、運営に支障のない範囲で許可するように努める。
- エ 自動販売機、キッチンカーなどの設置を通じ、利便性向上に努める。ただし、電気容量に制限があるので、事業の内容については注意すること。
- オ 利用者の利便を図るための出店や各種イベント等の実施については、市と協議の上、出店の日時・場所・規格・内容及び出店の可否等に係る基準を定め、受付・許可・管理を行うこと。
- カ 利用者の用に供するために市が設置する機器の管理及び運用を行うこと。この際、機器の運用に係わる経費等については、決定時に別途、市長と指定管理者が協議することとする。
- キ 来場者駐車場の混雑が予想されるときは、安全が確保されるよう、来場者の車両の誘導や臨時駐車場の確保等、必要な配慮を行うこと。
- ク 利用の促進が図れるよう、独自のホームページや広報媒体を使用するほか、イベントなどを開催し、PRに努めること。

### 4 島田市のスポーツ振興に関する業務

#### (1) 生涯スポーツの推進に関する業務

- ア 市のスポーツ施設として、市民の生涯スポーツの推進に努める。
- イ 市等が市民のスポーツ振興に寄与する事業を本施設で実施する場合には、協力する。

#### (2) 地域スポーツの振興に寄与する業務

- ア 地域スポーツの振興  
市民のスポーツニーズを把握し、地域スポーツの振興に向けた取組みを行う。
- イ 合宿利用について  
市は、まちの活性化及び地域スポーツの活性化を目的として、学生や社会人チームのスポーツ合宿を誘致しており、合宿で本施設を利用する場合には、協力するものとする。

#### (3) その他

利用者の多様なニーズに応えるため、常にニーズを把握し、施設運営に反映させること。また、指定管理者として、新たな視点から柔軟に対応し、よりよい管理運営を図り、利用者の満足度を高め、地域のスポーツ振興に努めること。

### 5 自主事業に関する業務

#### (1) 自主事業の内容

自主事業は、事前に市の許可を得たうえで、個人利用や占用利用に支障のない範囲で実施することができる。事業の内容については次のことを考慮すること。

- ア 公の施設であることを念頭に置き、施設の設置目的に合致するものであること。
- イ 参加定員は、施設の規模や備品数、指導者数、安全管理面などを考慮して、無理のない

設定とすること。

ウ 適切な料金を設定すること。

## (2) 自主事業の実施

自主事業の実施については、次のとおりとすること。

ア 実施する場合は、市長へ自主事業実施計画書を提出すること。

イ 施設の設置目的外に利用する場合は、施設の全部または一部について、行政財産の目的外使用の許可の手続を経たうえで実施するものとする。

## 6 利用者の安全確保に関する業務

### (1) 施設の安全点検

利用者の施設における活動が安全に行われるために、施設及び備品等の安全点検を定期的  
に実施し、危険箇所を速やかに修繕する等、安全管理を徹底する。

また、定期的に、専門業者による、遊具の安全点検を行うこと。

### (2) 利用者の安全確保

ア 防犯、防災に努め、利用者の安全確保に努める。

イ 地震や火災などの災害発生時は、利用者の人命確保を最優先とし、被害の拡大防止等に  
努める。

ウ けが人や病人が発生した際には、速やかに応急処置を行うとともに、必要に応じて救急  
車を要請するなど、適切な処置を講じる。

エ 応急処置に必要な救急医薬品等や AED（自動体外式除細動器）等は、指定管理者におい  
て用意すること。

オ 防火管理者を選任し、消防計画に基づき、年 2 回以上の防災訓練を実施すること。

カ 新型コロナウイルスほかの感染症の予防対策に努めること。また、感染症の拡大状況  
に応じて、市と協議の上、施設の利用制限を含む感染拡大防止対策を講じること。

キ マニュアルを作成し、従事者に指導を行うこと。

ク 市が設置する防犯カメラの作動状況を適時に点検し、撮影・記録機能を確保し、情報の  
漏洩防止措置を行うこと。

## 7 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、利用者がより安心かつ快適に利用できる環  
境を提供するために次の業務を行う。

### (1) 保守管理業務

ア 浄化槽保守点検

イ その他施設及び設備の保守管理に必要な業務

### (2) 巡回業務

ア 来園者が安全に施設を利用できるよう、公園内を巡回する。

イ 開園閉園時に施設内の鍵を開閉する。

ウ 巡回時間は、開園時、11 時、14 時、閉園時とする。

（1 回の巡回に要する時間は 1 時間程度とし、1 日 4 時間以上とする。）

エ 巡回時に施設の来園者数を把握する。

オ 巡回時に敷地内にごみ等が確認された場合は市の分別方法により適切に処理する。

カ 巡回時に公園内の工作物（案内板類、あずまや、縁台、ベンチ等、遊具施設）について、状況を把握し危険箇所等の早期発見に努め、異常が発見された場合には速やかに市へ連絡する。

### (3) 清掃業務

- ア トイレ、授乳室、休憩室は、床面清掃、壁面清掃、ドア類清掃等とする。  
（清掃時間は1日あたり1回以上とし、1回あたりの作業時間は1時間以上とする。）
- イ トイレトペーパー等は、随時巡回時に補充する。
- ウ 作業により表面等を損傷するおそれがある場合は、市と協議すること。  
また、施設周辺の環境美化に努めること。

清掃業務一覧（令和4年度実施実績）

頻度記載例						
1/日・・・日1回 随・・・随時	床面清掃	壁面清掃	ドア類清掃	テーブル・椅子等清掃	トイレトペーパー等補充	ごみ回収
作業施設						
メイントイレ	1/日	1/日	1/日	1/日	随	随
サブトイレ	1/日	1/日	1/日	1/日	随	随
授乳室＋休憩室	1/日	1/日	1/日	1/日	随	随

### (4) 植栽管理業務

#### ア 業務内容

当該地（約 43,000 m<sup>2</sup>）で、草取、草刈、剪定、芝刈、発生廃棄物処分を行い、常に良好な状態を保つこと。

#### イ 作業時期

- (ア) 植栽の生育状況に応じて随時必要な箇所の作業を実施して、美観を損なうことのないよう努めるものとする。
- (イ) 草取・草刈・剪定作業は、4月～9月の間に6回以上、11月～3月の間に3回以上実施する。監督員と協議の上、適切な時期に実施するものとする。
- (ウ) 芝生広場における芝刈作業は、芝生の丈を適正に保つよう実施すること。なお、監督員と協議の上、適切な時期・頻度で実施するものとする。

#### ウ 費用負担の区分

- (ア) 業務の実施にあたり必要となる消耗品等の費用は、指定管理者の負担とする。
- (イ) 芝刈作業に使用する乗用芝刈機は、島田市スポーツ振興課が所管し、島田球場で保管されている機械を利用する。

## エ 留意事項

- (ア) 維持管理作業は、安全措置を十分施し、第三者の安全確保については万全を期すこと。
- (イ) 火気の使用にあたっては、十分注意すること。
- (ウ) 廃棄物の処理にあたっては、適切な処理を行うこと。
- (エ) 除草等の単純な軽作業については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律により、高年齢者の安定した雇用の確保の促進、高年齢退職者に対する就業の機会の確保等の措置を図るものとする。

## 8 施設等の使用及び維持管理

- (1) 市長は、指定管理者が管理業務を処理するため、必要な施設を無償で指定管理者に使用させるものとする。
- (2) 指定管理者は、施設等を管理業務以外の目的のために使用してはならない。ただし、あらかじめ市長が適当と認めた場合はこの限りでない。
- (3) 指定管理者は、施設等について市長の指示するところにより、財産に関する台帳を備え、記録管理しなければならない。
- (4) 指定管理者は、管理業務の実施に伴い、施設等に変更が生じた場合は、その都度品目及び数量を市に報告しなければならない。

## 9 職員の配置

- (1) 指定管理者は、管理運營業務を遂行するために必要な業務執行体制を確保し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な数の職員を配置すること。
  - ア 開場期間中は、毎日1名以上の職員が1日当たり5時間以上従事し、加えて開場期間中の休日の開場時間中は、1名以上の職員が常駐し、来場者対応や施設管理上必要な業務にあたること。ゴールデンウィーク等の繁忙期については交通整理に関する人員を配置し周辺道路の渋滞の緩和に努めること。
  - イ 開場日の開場時間に、来場者の入場・駐車場への入場・場内各施設の利用が可能な状態とするために、必要な準備を行う職員の従事開始時間に配慮すること。また、開場日の閉園時には、必要な作業を行う職員の従事終了時間に配慮すること。
  - ウ 休日ほか、来場者の混雑が予想されるときは、場内管理に当たる職員の増員や、来場者車両誘導員の配置などの職員配置に配慮すること。
- (2) 指定管理者は、施設の管理に必要な資格を有する職員を配置すること。
- (3) 指定管理者は、地元雇用の促進に努めること。
- (4) 指定管理者は、労働基準法を遵守し、適正な勤務体制を整えること。
- (5) 指定管理者は、管理運營業務の統括者となる業務責任者を置くこと。
- (6) 業務責任者は、職員の資質の向上を図るため、研修（接遇等）を行い、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## 10 報告書等の作成及び提出

- (1) 月別事業報告書の提出

指定管理者は、田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場の利用状況及び管理運營業務の実施状況並びに収支報告書（管理施設の収支状況がわかるもの）等を記載した業務報告書を作成し、毎月終了後10日以内に市長に提出しなければならない。

## (2) 年度事業報告書の提出

指定管理者は、条例施行規則の規定に基づき、事業報告書を作成し、毎年度終了後 30 日以内に市長に提出しなければならない。

## (3) その他

- ア 田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場の利用状況及び管理運営状況を記載した日報を作成し、市から求めがあった場合は提出すること。
- イ 市では地球温暖化防止対策に取り組んでおり、対象となる施設の統計をまとめているため、市が指定する報告書（エネルギー消費量・廃棄物排出量・用紙消費量・取組状況等）の作成・提出に協力すること。
- ウ 事件・事故等が発生した場合は、速やかに報告すること。また、苦情・要望等があった場合は、対応策も含めて適時報告すること。
- エ 施設の管理の適正性を確認するため、また市の行政上必要な資料・報告書の提出を求められた場合は、正当な理由がある場合を除き応じること。

## 11 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場の管理運営の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。ただし、市長が特別な事情があると認めるときは、この限りでない。

## 12 物品の帰属

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち備品等については、「島田市財務規則」に基づき管理を行い、同規則に定める会計管理者の検査を受けなければならない。

## 13 管理経費

- (1) 市長は、指定期間における田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場の管理運営に必要な経費として指定管理料を支払うものとする。
- (2) 指定管理者は、次に掲げる経費について、適切な執行をすること。
  - ア 施設維持管理用消耗品
  - イ 事務用消耗品
  - ウ 光熱水費
  - エ 通信運搬費
  - オ 職員の人件費
  - カ 印刷製本費
  - キ 手数料
  - ク 施設及び設備管理に関する委託経費
  - ケ 施設及び設備における修繕経費
  - コ その他、施設運営に必要な経費
- (3) 管理経費は、原則として精算しない。

## 14 施設の維持補修等

- (1) 施設の工事や改修、維持補修等は、翌年度の当初予算編成前に双方協議のうえ、決定するものとする。ただし、緊急性を要する場合は、この限りでない。
- (2) 1件30万円未満の施設の維持補修については、指定管理者が行うものとする。1件30万円以上の修繕については、市が負担するが、必ず事前に協議しなければならない。

## 15 指定の取り消し等

- (1) 市長は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
  - ア 関係法令、条例、規則又は協定の条項に違反したとき。
  - イ 田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場管理運営業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと認められるとき。
  - ウ 指定管理者が指定の解除を申し出て、市長が承認したとき。
  - エ その他市長の指示に従わないとき。
- (2) 前項の規定により市長が指定管理者の指定を取り消したとき、指定管理者は既に受領した指定管理料を市長に返還しなければならない。ただし、指定期間の中途において指定の取り消しをしたときは、双方協議して返還金の額を算出するものとする。
- (3) 指定を取り消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、市長はその責めを負わない。

## 16 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたとき、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、経年劣化や市長の承認を得た場合は、この限りでない。

## 17 権利義務の譲渡等

指定管理者は、協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

## 18 再委託の禁止

指定管理者は、協定に定める管理業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託することができる。

## 19 管理業務内容の変更等

市長は必要があるときは、管理業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、双方協議して書面によりこれを定めるものとする。

## 20 目的外使用

指定管理者は、利用者の利便性向上のため、公衆電話を設置するなど、当該施設を条例で定めている業務以外で使用する場合は、あらかじめ市長に許可を得なければならない。また、目的外使用の場合は、条例により定められた規定の使用料を市に納付しなければならない。

## 21 事業評価の実施

事業評価は、指定管理者自ら行う評価と市が主体となって行う評価の2種類を実施する。

### (1) 指定管理者が行う評価

指定管理者は、自らがサービス向上や施設利用率等について、「利用アンケート」などを定期的に実施し、事業評価を実施する。事業評価の結果については、実施の都度、市長に報告するとともに、評価結果に基づく改善策等についても同様に報告することとする。

### (2) 市が実施する事業評価

指定管理者の策定した事業計画書及び協定書に基づき、実施内容や計画の進捗に伴った事業評価を実施し、その結果、基準を満たしていないと判断した場合は、必要な指示をすることができる。市長は、その指示に従わないときや管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずるものとする。

## 22 その他の業務

管理業務を行うに当たり、業務の委託や物品の調達等について、可能な限り市内事業者への発注に努めること。

## 23 疑義等の決定

本仕様書に定めのない事項が発生した場合又は指定管理者の業務について疑義が発生した場合は、市と指定管理者が協議し決定する。

## 24 リスク等に対する指定管理者の負担・分担及び保険加入等に関する事項

### (1) リスク等に対する指定管理者の負担・分担

リスク等に対する指定管理者の負担・分担については、別記1のとおりとし、詳細は、基本協定を締結する際に定めることとする。

### (2) 保険への加入

施設に対する保険については、市が「建物総合損害共済」（全国市有物件災害共済会）及び「市民総合賠償補償保険」（全国市長会）に加入するものとする。その他、指定管理者は、施設の管理運営に際し、施設の不備又は業務上の不注意が原因となって第三者に損害を与えた賠償事故に対応する保険に加入するものとする。

### 【添付書類】

- （島田市田代の郷温泉 田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場指定管理者申請様式集）※島田市田代の郷温泉と共通により省略
- 島田市普通公園条例、同条例施行規則
- 田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場位置図（添付資料①）
- 田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場平面図（添付資料②）
- 田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場設備・備品一覧（添付資料③）
- 田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場児童用・幼児用遊具配置図（添付資料④）
- 田代の郷多目的スポーツ・レクリエーション広場乳幼児用遊具配置図（添付資料⑤）
- 市と指定管理者のリスク管理、役割分担表（別記1）
- 個人情報取扱特記事項（別記2）

## 別記1

## 市と指定管理者のリスク管理、役割分担表

項目	内容	リスク分担	
		市	指定管理者
経済変動	物価変動、金利変動による経費等の増加。ただし、変動が著しい場合は別途協議による		○
周辺住民・施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理運営に対する周辺住民及び施設利用者からの要望、苦情等への対応		○
	上記以外	○	
法令等の変更	指定管理者の管理業務に関する法令変更		○
	施設・設備等に関する法令変更	○	
税制の変更	税制変更による納税額の増加。ただし、管理業務の継続に著しい影響を及ぼす場合は別途協議による		○
政治、行政上の理由による事業変更	政治、行政上の理由により管理業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合における経費等の増加	○	
不可抗力	自然災害等の市、指定管理者のいずれにも帰責事由がない不可抗力による経費等の増加	○	
書類の誤り	指定管理者が作成する書類の誤りによる損害		○
	仕様書等、市が作成する書類の誤りによる損害	○	
施設・設備等の修繕	管理上の瑕疵による施設・設備等の損傷等		○
	施設・設備等の瑕疵による損傷等	○	
	第三者の行為、経年劣化等による施設・設備等の損傷で小規模なもの（30万円未満）		○
	第三者の行為、経年劣化等による施設・設備等の損傷で大規模なもの（30万円以上）	○	
備品の取扱い	備品が経年劣化により管理業務の用に供することができなくなった場合で、少額なもの（5万円未満）		○
	備品が経年劣化により管理業務の用に供することができなくなった場合で、高額なもの（5万円以上）	○	
利用者・第三者への損害賠償	管理上の瑕疵による利用者等への損害賠償		○
	施設・設備等の瑕疵による利用者等への損害賠償	○	
運営リスク	管理上の瑕疵による施設・設備等の利用休止		○
	施設・設備等の瑕疵による利用休止	○	
情報管理	管理上の瑕疵による情報漏えい		○
事業終了時の対応	指定管理期間終了時、又は期間途中での終了時の事業者撤収、原状回復及び引継ぎに係る経費		○

※本表に定める事項で疑義があるもの、又は本表に定めのないものについては、別途、市と指定管理者とが協議の上、決定するものとする。

## 個人情報取扱特記事項

乙は、本業務を履行するため個人情報を取扱う場合は、以下の事項を遵守しなければならない。また、乙は、業務の実施に当たり作成する作業計画書等において、個人情報の管理に関する事項を明記するものとする。

### (基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（甲が乙に対し本業務の遂行のために預託した一切の情報のうち、個人の氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別できる情報（他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）、又は個人識別符号が含まれる情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、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わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令及び監督官庁の告示・通達等を遵守する。

### (個人情報管理責任者)

第2条 乙は、個人情報の管理に関する責任者（個人情報管理責任者）、個人情報の管理を統括する部署（個人情報管理部署）及び本業務の遂行にあたり個人情報を取り扱う者を特定し、個人情報管理責任者及び個人情報管理部署を定めなければならない。

2 乙の個人情報管理責任者は、乙において個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他個人情報の適切な管理方法を定め、従業者に対する教育研修その他個人情報の適切な管理にかかる安全管理措置を講じなくてはならない。

### (秘密の保持)

第3条 乙は、個人情報を秘密として保持し、第三者に提供、開示又は漏えいしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (適正管理)

第4条 乙は、個人情報の記録媒体及びデータを施錠可能な場所に保管し、又は情報システム内で管理する。施錠可能な場所に保管する場合には、鍵の管理者を特定し、情報システム内で管理する場合には、特定された利用者のみがアクセスできるようにパスワード等を設定する。個人情報を保管する媒体が電子媒体である場合は、外部からの不正アクセスの禁止、コンピュータウイルス感染防止対策等の安全確保措置を講じなければならない。

2 乙は、本業務に伴う個人情報の取扱いについて、必要に応じて上記以外にも甲の指示に従わなければならない。

3 乙は、この契約に基づく安全管理措置の内容を、乙の全ての従業者が、在職中、退職後を通じて遵守することを保証するものとする。

### (目的外利用の禁止)

第5条 乙は、本業務の目的の範囲を超えて個人情報を利用してはならない。

### (複写等の制限)

第6条 乙は、本業務の遂行上必要な場合を除き、個人情報を複製、送信、個人情報を保管している媒体の外部への送付又は持出し、その他個人情報の適切な管理に支障を

及ぼすおそれのある行為をしてはならない。

(再委託の制限・条件)

第7条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得た場合を除き、本業務を第三者（再委託先が乙の子会社である場合も含む。）に再委託してはならない。

2 乙が本業務を第三者に再委託する場合は、乙は、個人情報の適切な管理を行う能力を有する者を再委託先として選定し、再委託先との間で本特記事項と同等の内容について書面をもって合意を行い、その書面を甲に提出しなければならない。

3 乙が本業務を第三者に再委託する場合も、乙は、本特記事項に基づき乙が負担する義務を免れない。

4 第1項から前項までの規定は、再委託した業務をさらに委託する場合について準用する。

(消去及び媒体の返却)

第8条 乙は、本業務が完了した場合、又は甲の指示があった場合は、個人情報並びにその記録媒体及びデータを、直ちに、破棄若しくは消去し又は甲に返却しなければならない。

(管理状況の確認)

第9条 甲は、乙における個人情報の管理状況に関して、随時、乙に対して報告を求め、年1回以上、必要に応じて、乙の事業所の立入検査を含む監査を行うことができる。

2 甲は、報告又は監査の結果、必要と認める場合には、乙に対し、個人情報の管理状況について改善を求めることができる。

(事故発生時の措置)

第10条 乙は、個人情報の目的外利用や漏えい等の事故（以下「事故」という。）が発生した場合、直ちに甲に事故の経緯を報告し、被害拡大防止のために必要な措置を講じなければならない。また、乙は、直ちに原因の調査に着手し、速やかに原因及び再発防止策等の調査結果を報告しなければならない。

2 前項の発生の報告、必要な措置、調査及び調査結果の報告は、乙の費用負担で行う。

3 乙は、前二項に定めるほか、行政・警察等への報告・相談、被害者への対応、被害拡大防止措置その他甲の指示に従った対応を行わなければならない。

4 乙は、乙の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合は、その損害を賠償する。なお、本業務委託契約書において損害賠償の範囲又は金額を限定する条項が定められているときも、当該条項は本項における損害賠償には適用されないものとする。

(解除)

第11条 乙がこの契約書に違反し、甲が乙に対する催告後相当期間以内には是正されないときは、甲は、本業務委託契約の全部又は一部を解除することができる。

2 前項の場合、乙は、解除によって甲が被った損害の一切を賠償する。