

## 久留米市ファミリー・サポート・センター業務委託仕様書

### 1 業務名

久留米市ファミリー・サポート・センター業務

### 2 久留米市ファミリー・サポート・センター事業について

#### (1) 目的

地域において育児の援助を受けたい者（以下「おねがい会員」という。）と援助を行いたい者（以下「みまもり会員」という。）とが行う会員相互援助活動を支援する久留米市ファミリー・サポート・センター事業（以下「事業」という。）を実施することにより、子育てを行っている家庭が仕事と育児を両立できる環境を整備し、児童福祉の向上及び労働者の福祉の増進に資することを目的とする。

#### (2) 事業対象地域

久留米市及び久留米広域連携中枢都市圏の連携協約締結の市町（うきは市・大刀洗町・大木町、以下「広域」という。）の利用者を対象とする。

#### (3) 事業対象者

##### ① みまもり会員

ア 久留米市、うきは市、大刀洗町、大木町内に居住する者で積極的に活動できる18歳以上の者。

イ ファミリー・サポート・センター事務局（以下「センター」という。）が実施する講習会又は同等の講習会を受講した者。

##### ② おねがい会員

ア 久留米市、うきは市、大刀洗町、大木町内に居住する者又は勤務している者。

イ 生後3カ月以上の乳幼児もしくは小学生6年生までの子ども（以下「子ども」という。）を現に育児している者。

ウ センターが実施する講習会又は同等の講習会を受講した者。

##### ③ どっちも会員

みまもり会員及びおねがい会員を兼ねる者。

#### (4) 業務時間

午前9時30分から午後6時までとする。

#### (5) 休業日

##### ① 日曜日

##### ② 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

##### ③ 12月28日から翌年の1月4日までの日

### 3 業務内容

受託する事業所は久留米市が定める久留米市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱（以下「要綱」という。）に従い、次の業務を行うこととする。

(1) 会員（以下、みまもり会員、おねがい会員両方を示す。）の募集、登録、会員の組織化に関すること。

- ① 会員募集、増員のための事業内容の周知、広報媒体等の作成、配布及びその他事業の広報活動。また、様々な媒体を活用し広報に努めること。
- ② 新規みまもり会員取得のため、年 1 回以上はみまもり会員養成講座を行うこと。子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）実施要綱（令和 6 年 3 月 30 日こ成環第 1 2 0 号）講習カリキュラムを参考とし、これを修了した会員が活動を行うよう努めること。
- ③ 久留米市子育て支援ボランティア養成講座実施要項に基づき、子育て交流プラザくるるん、久留米市（子ども未来部子ども子育てサポートセンター、地域子育て支援センター）と協働し子育て支援ボランティア養成講座を実施すること。
- ④ 一般社団法人女性労働協会が取り扱うファミリーサポートネットワーク上（ファミサポくん）で会員情報の登録・管理を行うこと。
- ⑤ 会員登録については 1 年ごとに更新・整理すること。
- ⑥ 会員登録の際には、会員に本事業の目的や要項、会則等を十分に説明し、理解を得ること。
- ⑦ 会員登録後もその後の経緯等を把握するよう努めること。
- ⑧ 会員相互援助活動に必要な補償保険等の加入及び支払い手続き。
- ⑨ 会員証の作成及び発行業務。
- ⑩ 会員に配布する利用手引きの作成。
- ⑪ その他会員の募集、登録、会員の組織化に関して必要な業務。

(2) 会員の相互援助活動の調整、把握に関すること。

- ① 業務を遂行する上で、要綱等を遵守し活動内容の把握、確認及び指導に努めること。
- ② おねがい会員への適切な援助の提供が行われるように適切なみまもり会員の手配（以下「マッチング」という。）に努めること。
- ③ 会員の円滑な支援実施ができるよう、適切な指導、確認を行うこと。
- ④ 援助活動実績の内容把握と管理を適切に行うこと。
- ⑤ 子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）実施要綱（令和 6 年 3 月 30 日こ成環第 1 2 0 号）に定める、別添 1、2 を参考として会員が日頃から注意すべきポイントをチェックリスト形式でまとめたものや図でまとめたものを作成し会員に配布すること。
- ⑥ その他、援助活動に関して必要な業務を行うこと。

(3) 会員に対する講習会及び会員相互の交流会の開催に関すること。

- ① 会員に対して相互援助活動に必要な知識、相互援助活動の質の維持、向上を目的とする講習会を開催すること。
- ② 会員同士の交流を深め情報交換の場を提供するための交流会の開催を実施すること。
- ③ みまもり会員に対して AED（自動体外式除細動器）の使用方法や心配蘇生等の実習を含んだ緊急救命講習及び事故防止に関する講習を最低でも5年に1回は必ず実施すること。

(4) 会員及び関係機関との連絡調整に関すること。

- ① 会員の相談等には積極的に関わり、適切なアドバイスを行うこと。
- ② 会員からの意見に対する対応を適切に行うこと。
- ③ 会員に周知する必要がある場合は、適宜有効な媒体等を用い、情報共有を行うこと。
- ④ 久留米市他、各関係機関との連絡調整を行い、円滑な事業運営に努めること。

(5) みまもり会員の自動車保険に関すること

- ① 送迎に自家用車を使用するみまもり会員は、自家用車使用申請書を提出の上保険に加入すること。
- ② 自家用車を利用する活動の際は、その都度保険加入を行う。
- ③ 自家用車使用申請があった際は、みまもり会員に申請書の記入を依頼し、免許証、自動車検査証、自賠責保険、任意自動車保険の写しを提出させ、適宜、期限が切れていないか確認し、期限が切れている際はみまもり会員に対し再度提出を求めること。
- ④ 保険の申請のため、登録ドライバーと登録車両を入力すること。
- ⑤ 保険会社へ保険の請求を行うため、毎月翌月末までに通知書と申請書類を作成し送付すること。
- ⑥ 保険料の支払いは前払いとし、委託料より支払うものとする。
- ⑦ その他自動車保険に関して必要な業務を行うこと。

(参考：利用実績)

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
利用回数	855回	815回	1,280回

(6) 広報活動に関すること

- ① 会員募集及び増加のため、様々な媒体を活用し事業内容の周知、広報に努めること。
- ② 広報手段については市と協議のうえ行うこと。

(7) その他事業の目的を達成するために必要なこと。

#### 4 本事業を受託する団体に求めること

受託する団体は、事業を実施するにあたり、次の内容について留意すること。

##### (1) 受託する団体の条件

受託する団体が次に該当すると認められる場合は、事業の委託契約の取り消しを行う。

- ① 政治的若しくは、宗教的活動に使用し、又はその恐れがある場合。
- ② 営利を図る目的で事業を行い、又はその恐れがある場合。
- ③ 公の秩序若しくは善良な風俗を害し、又はその恐れがある場合。
- ④ 知り得た会員及びその家族に関する秘密を漏らす、又はその恐れがある場合。
- ⑤ ①から④に掲げる事項のほか、ファミリー・サポート・センター事業の目的に反する行為を行い、又はその恐れがある場合。
- ⑥ 国税（法人税又は所得税及び消費税をいう。）又は、次に定める地方税等に滞納がある場合。
  - ア 久留米市内 県税、市税及び国民健康保険料（個人事業主に限る。）
  - イ 久留米市以外の福岡県内 県税

##### (2) 事業の公平性

- ① 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 市及び関係機関と連携を図った運営を行うこと。

##### (3) 利用者からのニーズ等への対応

利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。

##### (4) 利用実績について

利用実績が、過去の会員数を著しく下回らないように適切な運営を行うこと。

※過去5年間の実績（広域分含む）

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
おねがい会員	1,393人	1,361人	1,340人	1,342人	1,372人
みまもり会員	454人	462人	488人	504人	539人
どっちも会員	108人	104人	93人	89人	93人
活動件数	2,136件	1,465件	2,350件	2,502件	3,147件

(5) 報告書の提出

本事業の実施状況を記録した報告書を、次のとおり久留米市に提出するものとする。

- ① 月間活動報告書 当月分を翌月4日まで。
- ② 年度実績報告書 翌年度の4月末日まで。
- ③ 現状と課題をまとめた報告書 翌年度の4月末日まで。
- ④ その他、市が必要とする報告書等書類の提出を求めた場合。

(6) 業務委託料の支払

委託料の支払いは月払いとし、月間活動報告書に基づいて市が実施する検査に合格したときは委託料を請求することができる。

5 業務体制について

基本的な職員配置は次のとおりとする。なお、受託者は労働関係法規、男女雇用機会等の趣旨をよく理解し、スタッフの職場環境を良好かつ安全になるよう努めること。

- (1) 事業を実施するために、業務を統括するセンター長を配置する。
- (2) 利用実績に基づきセンターに広域分を含む相互援助活動の調整等の事務を行う者(以下「アドバイザー」という。)を1名以上配置する。
- (3) 業務に係る講習会、説明会、交流会、アドバイザー研修等のための配置調整においては(2)に限らず、適正に業務を実施できる体制を整えること。
- (4) 久留米広域連携中枢都市圏の連携協約に基づき、広域でファミリー・サポート・センター事業が実施できるよう各行政エリア(久留米市・うきは市・大刀洗町・大木町)のみまもり会員よりサブ・リーダーを選出し配置し、連携して運営を行うこと。
- (5) アドバイザーは次の業務を行う。
  - ① 業務内容に記載されている業務。
  - ② 事業の周知、啓発に関すること。
  - ③ 会員の募集、登録、会員の組織化に関すること。
  - ④ サブ・リーダーの育成及び指導に関すること。
  - ⑤ 会員の援助活動の調整に関すること。
  - ⑥ 会員に対する講習会及び会員の交流会の開催に関すること。
  - ⑦ 会員間に生じた問題への解決又は助言に関すること。
  - ⑧ 関係機関との連絡調整に関すること。
  - ⑨ 子ども・子育て支援交付金(令和6年9月12日こ成事第639号)子育て援助活動支援事業(ファミリー・サポート・センター事業)イ加算分(イ)、(ウ)に関する取組。その他市と協議し決定した加算の取組。
  - ⑩ その他センターの運営について必要な事項に関すること。

## 6 履行場所

- (1) 業務は、久留米市天神町8番地リベール5階子育て交流プラザ内で行うこと。  
ただし、講習会、交流会等の開催などは、業務の必要性に応じて、適切な場所で行うものとする。
- (2) 久留米市子育て交流プラザ条例及び久留米市子育て交流プラザ規則を遵守すること。
- (3) 業務に使用する施設は、他の目的に使用しないこと。

## 7 委託期間

契約締結日から令和12年3月31日まで

(契約締結日から令和7年3月31日までは業務引継ぎ等の準備期間とし、実際の業務開始は令和7年4月1日からとする。)

## 8 利用者の安全確保について

- (1) 援助活動中の子どもの急な発熱など緊急な場合、その対応方法についてマニュアルを整備し、アドバイザー間で十分な対応を講じておくこと。
- (2) 対応方法のマニュアルについては会員に有効な媒体を用いて周知すること。
- (3) 会員が行う相互援助活動中の事故に備え、財団法人女性労働協会が取り扱うファミリー・サポート・センター補償保険（賠償責任保険、傷害保険）に加入すること。保険料は委託料から支払うものとする。
- (4) 会員が車で行う相互援助活動の事故に備え自動車保険に加入すること。保険料は委託料から支払うものとする。
- (5) 活動中に事故が生じた場合には、速やかに市へ報告すること。
- (6) 会員の自家用車の業務使用は、別紙「ファミリー・サポート・センターくるめ自家用車使用規程」によること。
- (7) みまもり会員への緊急救命講習及び事故防止に関する講習について少なくとも5年に1回は必ず実施すること。

## 9 個人情報保護について

- (1) 業務を行うに当たって知り得た個人情報について、業務遂行以外に用いてはならない。また、会員に対して、相互援助活動によって知り得た会員又はその家族の個人情報を他人に漏らさないよう周知を図ること。
- (2) 別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 10 会員相互援助活動について

- (1) 活動実施について
  - ① 事前にセンターで申込を行い、会員講習会を受講してもらう。
  - ② おねがい会員は必要な書類の提出をセンターに行い承認を受ける。
  - ③ 利用する際は、おねがい会員がセンターに連絡・依頼し、アドバイザーが援助の

内容、日時等必要事項を確認のうえ、依頼内容に相応しいみまもり会員を調整し、おねがい会員に紹介する。

- ④ おねがい会員は紹介されたみまもり会員と援助の内容、日時及び方法等必要事項について事前に打ち合わせを対面にて行う。
- ⑤ 事前打ち合わせが終了した際、おねがい会員はセンターに報告する。
- ⑥ 事前打ち合わせ終了後、援助活動の実施が可能となり、センターからみまもり会員へ援助活動の連絡を取る。
- ⑦ みまもり会員は援助活動実施後、活動の記録を報告書に記入し、おねがい会員に確認のうえ、翌月5日までにセンターへ報告書を提出する。
- ⑧ 会員は会員登録の内容に変更が生じたときは速やかにセンターに届出を行う。

## (2) 内容について

- ① 子どもの一時預かり
- ② 保育所、幼稚園等への子どもの送迎
- ③ その他センターの支援事業の目的に適合する援助活動

## (3) 預かり場所

- ① 子どもを預かる場合は、原則として依頼を受けたみまもり会員の家庭において行うものとする。ただし、子どもが病気の場合その他やむを得ないと認められる場合は会員相互の合意に基づき、依頼したおねがい会員の家庭で行うことができる。
- ② センターが作成したチェックリスト等を活用し、預かり場所の定期的な安全点検を行い、子どもの事故を防ぐ上での対応が十分でない点を明らかにして改善すること。

## (4) 報酬について

- ① 援助活動に対する報酬等に関する基準は、要綱に定めるものとする。
- ② 援助活動を依頼したおねがい会員は、その活動を実施したみまもり会員に対し、援助活動の終了後、その都度、報酬及び実費を支払うこと。

## 11 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、こども家庭庁子育て援助活動支援事業実施要綱、子ども・子育て支援交付金交付要綱（子育て援助活動緒支援事業（ファミリー・サポート・センター事業））、久留米市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱、ファミリー・サポート・センターくるめ会則ほか関係法令等を遵守すること。
- (2) 本業務を一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。
- (3) 業務実施が困難になった場合の措置として、受託業務を継続するのが困難であると判断したときは、契約を解除する。この場合、本市に生じた損害は受託者が賠償する

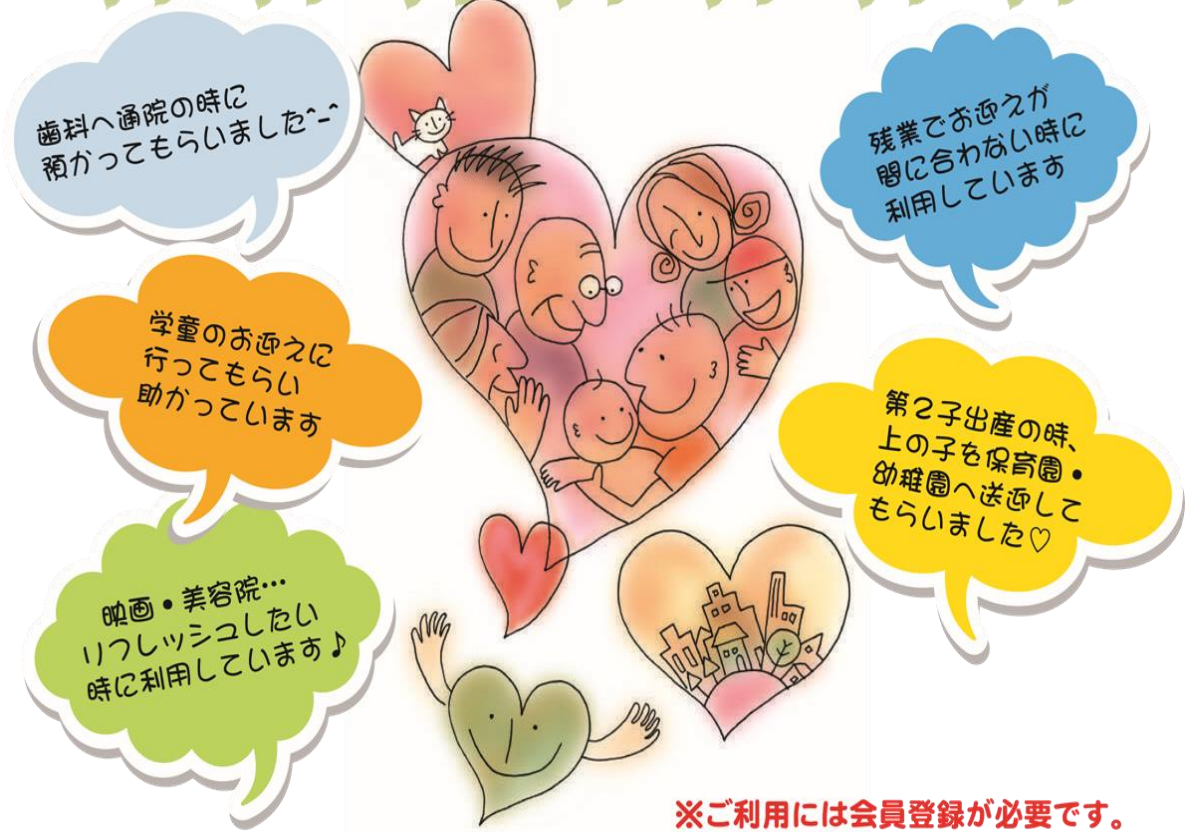
ものとする。

- (4) 委託期間終了等により、次期受託者に引き継ぐ場合は円滑な引継ぎに協力するとともに、業務引継書を作成し、必要なデータ等について無償で提供すること。作成したパンフレットなどの広報媒体についても、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。
- (5) 引継ぎに要する費用は委託料の算定対象から除き、委託料の支払いは行わない。
- (6) 業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供に努めること。
- (7) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに久留米市に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (8) その他、この仕様書に定めがない事項は久留米市と協議して定める。



【参考】

会 員 募 集 中 !!  
 あなたの子育て応援します



※ご利用には会員登録が必要です。

●みまもり会員

- ・講習を受講し、活動できる18歳以上の人。
- ・子どもが好き、社会参加したい人、ご自分の空いている時間の範囲内で活動できます。

**\*みまもり会員養成講座\***  
 年3回開催予定 託児付(要予約)

- ・事業の仕組みと活動について
- ・子どもの心と体、子どもの発達と遊び
- ・救命救急講習 など

●おねがい会員

- ・生後3ヶ月から小学校6年生までの子育ての手助けをして欲しい人。
- ※久留米市、うきは市、大木町、大刀洗町に在住、又は同地域の事業所などに勤務する人。

子育て中のあなたの  
 「困った…」「どうしよう…」を  
 地域みんなで応援します。  
 どんなことでもまずはご相談ください。

子育てを、地域のまんながで…

ファミリー・サポート・センターくるめ

〒830-0033 久留米市天神町8番地  
 リベール5階 子育て交流プラザ内

開所時間 / 9:30~18:00

休み / 日曜・祝日・12月28日~1月4日

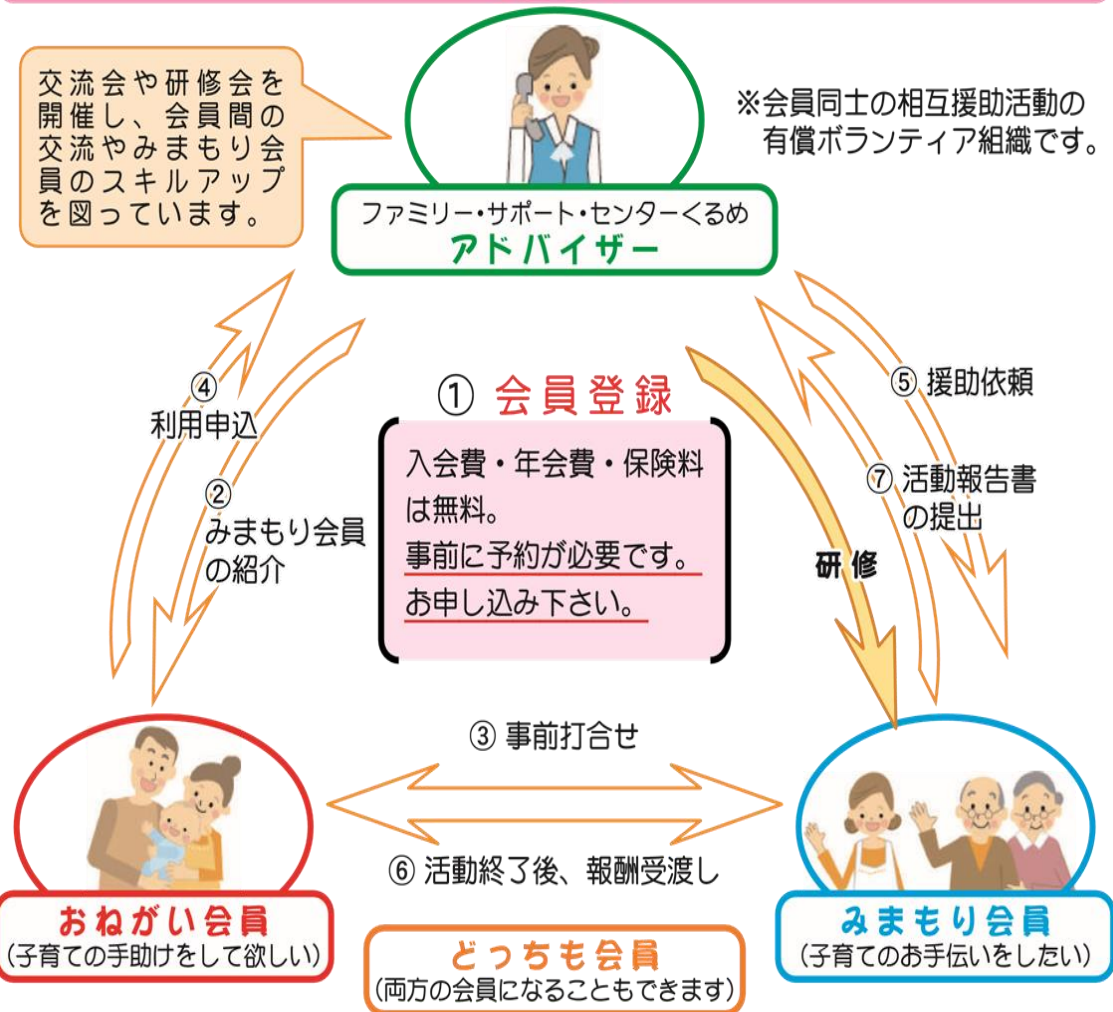
E-mail / famisapo@ktarn.or.jp 受託団体 / NPO法人 ル・バトー

TEL / 0942-37-8888

FAX / 0942-37-8822

久留米市からファミリー・サポート・センター事業を受託し(ル・バトー)が運営しています。

# ファミリー・サポート・センターくるめのしくみ



**Q すぐに預がってもらえるの？**

**必ず事前に登録が必要です。(予約制)**

登録後、援助内容に合うみまもり会員をお探しし、打合せを行ないますので、実際に活動ができるまでに時間がかかります。早めの登録をお願いします。

※条件に合うみまもり会員がない場合は、依頼をお断りすることがあります。

※病児保育・家事代行は行なっていません。

**Q どこで預がってくれるの？**

原則としてみまもり会員の自宅です。

● 会員登録時に必要なもの ●

- ★本人確認書類 (運転免許証・パスポート等)
- ★印鑑
- ★保護者の写真 (2.5×2cmと5×4cm 各1枚)
- ★お子さんの写真 (5×4cm 1枚)
- ★筆記用具

**利用時間と料金**

	7:00	9:00	18:00	21:00
月曜～土曜日	1時間 800円	1時間 600円	1時間 800円	
日曜・祭日	1時間 800円			

## 【別紙】

### ファミリー・サポート・センターくるめ自家用車使用規程

#### (趣旨)

第1条 この規程は、会員が援助活動に自家用車を使用する場合の取り扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

#### (自家用車使用の制限)

第2条 会員はこの規程に規定するところによらなければ、自家用車を援助活動に使用することができない。

#### (対象援助活動)

第3条 ファミリー・サポート・センターくるめ（以下「センター」という。）は、次の各号に掲げる場合には、会員からの申請に基づき自家用車を援助活動に使用することを承認することができる。

- (1) 送迎距離、公共交通の有無、依頼内容等を勘案し、当該援助活動に自家用車の使用が必要と認められる場合
- (2) 援助活動を依頼するおねがい会員（どちらも会員を含む。以下「おねがい会員等」という。）と、依頼を受けるみまもり会員（どちらも会員を含む。以下「みまもり会員等」という。）が、子どもの安全確保策や交通事故等が発生した場合の対処方法等について、あらかじめ十分な協議を行っており、おねがい会員等からセンターに同意書（第1号様式）が提出された場合

#### (対象会員)

第4条 援助活動に自家用車を使用することができるみまもり会員等は、次の各号に掲げる要件のすべてを満たす会員とする。

- (1) 道路交通法(昭和35年法律第105号)第84条第3項に規定する普通自動車免許を取得後1年を経過していること
- (2) 過去1年間に道路交通法第6章第6節の規定による運転免許の取消しの処分を受けておらず、又はこれに相当する交通事故若しくは交通法規違反を起こしていないこと
- (3) 心身の状況が傷病、過労その他運転に不適當な状態ではないこと

#### (対象自家用車)

第5条 援助活動に使用することができる自家用車は、次の各号に掲げる要件のすべてを満たすものとする。

- (1) みまもり会員等又はその家族の所有（リース使用を含む）であること。
- (2) 自動車損害賠償保障法(昭和30年法律第97号)に規定する強制保険に加入している

こと。

(3) 任意自動車保険契約（自動車共済を含む。）を締結しており、その契約内容が、対人補償額が無制限、かつ対物補償額が1,000万円以上であること。

(4) 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第60条に規定する自動車検査証を備えていること。

（自家用車使用申請）

第6条 援助活動に自家用車を使用するみまもり会員等は、あらかじめ自家用車使用申請書（第2号様式）に次の各号に掲げる書類の写しを添えてセンターに提出し、承認を受けなければならない。なお、承認事項に変更が生じた場合も同様とする。

(1) 運転免許証

(2) 自動車検査証及び自動車検査証記録事項

(3) 自動車損害賠償責任保険又は自動車損害賠償責任共済の契約書

(4) 任意自動車保険の契約書

（みまもり会員等の義務）

第7条 みまもり会員等は、この規程、道路交通法、その他関係法令に従って自家用車を使用しなければならない。

2 みまもり会員等は援助活動中に関わらず、交通法規違反又は交通事故を起こした場合、センターに報告しなければならない。

（事故報告）

第8条 みまもり会員等が自家用車の援助活動使用中に交通事故の当事者となったときは、道路交通法第72条第1項に規定する措置を講じるとともに、直ちにセンターに報告しなければならない。

（事故処理）

第9条 援助活動で使用を承認された自家用車が、援助活動使用中以外で起こした事故については、センターは一切の責任を負わない。

2 みまもり会員等が自家用車の援助活動使用中に交通事故の当事者となり、相手方及び第三者の損害を賠償する責任を負うときは、自家用車に付保した自動車損害賠償責任保険又は自動車損害賠償責任共済及び任意自動車保険で処理するものとする。また当該保険に免責特約がある場合は、当該免責金額はみまもり会員等の負担とする。

（承認の取消し）

第10条 センターは次の各号のいずれかに該当する場合は、自家用車使用の承認を取り消すものとする。

(1) みまもり会員等が自家用車使用中止届（第3号様式）をセンターに届け出た場合

- (2) みまもり会員等がこの規程に違反した場合
- (3) その他の事情によりセンターが承認を不相当と認める場合

(費用の負担)

第11条 おねがい会員等は自家用車を使用する援助活動を依頼した場合、走行距離に応じ、積算した額を実費として、みまもり会員等に支払うものとする。

(その他必要な事項)

第12条 この規程に定めるもののほか、この事業の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 【別紙】

### 個人情報取扱特記事項

#### (秘密の保持及び目的外利用の禁止)

第1条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた秘密（個人情報を含む）を第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。

2 次条ただし書により、発注者が承認した再委託先に対しては、受注者は、前項に規定する秘密保持の義務を課し、責任をもって監督するものとする。

#### (再委託の禁止)

第2条 乙はこの契約による事務の全部又は一部を第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

#### (収集の制限)

第3条 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行なわなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意の上で収集しなければならない。

#### (安全管理措置の遵守)

第4条 乙は、甲が行っている安全管理措置と同等の措置を講じるよう努めなければならない。

2 乙は、安全管理措置の内容を、発注者に書面で報告するものとする。

3 甲は、乙が講ずる安全管理措置が発注者の当該措置と同等でないと思慮するときは、乙に甲が求める措置を講ずるよう命じることができる。

#### (複写及び複製の禁止)

第5条 乙は、甲が文書により指示した場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (情報セキュリティ)

第6条 乙はこの契約による事務の履行について情報セキュリティの管理のために次に掲げる各号を遵守しなければならない。

(1) 乙は、この契約による事務事業の履行について、情報セキュリティの管理をつかさどる責任者及び監督者を定め、甲に通知するものとする。これを変更するときも同様とする。

(2) 乙は、この契約による事務の履行について、作業者及び作業範囲を定め、甲に通知するものとする。これを変更するときも同様とする。

(3) 乙は、この契約による事務の履行のために必要な情報に限りアクセスすることができる。

(4) 乙は、この契約による事務の履行のために使用する機器を搬出入する場合には、甲の許可を得なければならない。

(5) 乙はこの契約の履行について、開発及び保守記録を作成し、管理しなければならない。

(6) 乙はこの契約の履行にあたって必要な文書について、保管場所を定め管理しなければならない。

(7) 乙はこの契約による事務の履行にあたってパスワード等を使用した場合は、当該業務の終了後は速やかにパスワード等を削除しなければならない。

(8) 乙はこの契約による事務の履行について、久留米市情報セキュリティ規則（平成15年久留米市規則第50号）を遵守しなければならない。

#### （漏えい等の防止）

第7条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報の授受、保管又は搬送を行う場合には、個人情報の漏えい、紛失、破損等（以下「漏えい等」という。）の事故が発生しないように管理しなければならない。

#### （個人情報の返還）

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、契約の終了又は解除後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項ただし書により発注者が指示した方法により個人情報を処理した場合は、甲に報告しなければならない。

#### （個人情報の廃棄）

第9条 乙は、甲が指定した個人情報を廃棄（消去を含む。）したときは、甲に報告しなければならない。

#### （報告）

第10条 乙は、この契約による個人情報の取扱に関し、漏えい等の事故が生じたときは、その内容について甲に直ちに報告し、甲の指示を受けなければならない。

#### （立入調査）

第11条 甲は、乙がこの契約による事務の執行にあたり、取り扱う個人情報の管理状況その他必要な事項について乙に報告を求め、又は立入調査できるものとする。

(従事者の監督)

第12条 乙は、その事務に従事する者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのでき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ことその他個人情報の保護に関し必要な事項及び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。）第176条又は第180条の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知し、必要な監督を行わなければならない。

2 前項の場合において、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に定める派遣労働者に保有個人情報の取扱いに係る業務を行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(契約の解除)

第13条 甲は、乙が次の各号いずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合においては、解除により乙に損害が生じても、甲は賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 乙の責めに帰する理由により、法令又はこの契約に違反したとき。
- (2) 委託期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
- (3) この契約の締結及び履行に際し、不正な行為を行ったとき。

(損害賠償)

第14条 乙は、この契約に定める義務を履行しないため、又は受注者の責めに帰する理由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、業務の実施について第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

以 上