

令和８年度東京都保育士等キャリアアップ研修（世田谷区）

e－ラーニング実施委託及び一部事務委託

提案要求説明書

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 業務概要

（１）契約予定件名

令和８年度東京都保育士等キャリアアップ研修（世田谷区）e－ラーニング実施委託及び一部事務委託

（２）目 的

世田谷区は、区内保育施設の保育の質の向上及び保育士等の処遇改善のため、東京都保育士等キャリアアップ研修 e－ラーニングシステムによる研修及び一部事務を委託する。

（３）履行期間

契約締結日（令和８年４月１日予定）から令和９年３月３１日まで

※ただし、契約については令和８年度予算配当を条件とする。

※令和９年度及び令和１０年度について、引き続き同じ受託事業者と委託契約を締結する場合があるが、その場合、契約は単年度ごととし、各年度において予算配当があること及び業務の履行が良好であることを条件とする。その際の委託業務内容の詳細については、その都度協議する。

（４）提案限度額（令和８年度分）

３，０８０，０００円（消費税・地方消費税込み）

2 業務内容

世田谷区が東京都より指定を受けた令和８年度東京都保育士等キャリアアップ研修の一部研修について、東京都保育士等キャリアアップ研修事業実施要綱及び東京都保育士等キャリアアップ研修指定要領に基づき、区内保育施設職員を対象として、e－ラーニング研修を実施すること。また、同研修の実施に係る一部事務を行うこと。

※東京都保育士等キャリアアップ研修事業実施要綱及び東京都保育士等キャリアアップ研修指定要領については、「東京都保育士等キャリアアップ研修」特設サイト (<https://hoikushicareerup.metro.tokyo.lg.jp/>) にて、最新の情報を確認のこと。

（１）研修生の募集及び調整

①上記研修について、区担当課が各施設に開催通知を送付し、受託事業者は同研修の申し込み先として、HP 等にて研修生の募集を行う。

②研修希望者の一覧を作成し、区担当課にメールにて報告する。研修生の決定及び決定通知の送付は、区担当課が行う。

③研修希望者の辞退や、同施設における研修希望者の変更等の研修生の調整については、区担当課に報告・確認の上、対応する。

(2) 研修の実施

① 対象分野、受講人数

別表のとおり。

② 研修時間

別表のとおり。

なお、各対象分野について、実施を委託する e-ラーニング研修とは別に、世田谷区が集合研修を実施する（345 分）。

③ 研修内容

別表に掲載した内容を満たしたものとする。詳細は、東京都保育士等キャリアアップ研修事業実施要綱の別表「分野別リーダー研修の内容」を参照のこと。

※なお、e-ラーニング研修の内容が、世田谷区が実施する集合研修の内容と重複する等の場合には、区担当課と受託事業者で協議の上、e-ラーニング研修から一部内容を除外して配信するように調整することとする。

④ 対象職員

世田谷区内保育施設（私立認可保育所・地域型保育事業・認証保育所。公立保育園は含まない）に従事する職員で、保育現場においてそれぞれの専門分野に関してリーダー的な役割を担う者（当該役割を担うことが見込まれる者を含む。）

⑤ 研修受講期間

研修受講期間は、令和 8 年 6 月 1 日から 2 か月程度とすること。

また、受講内容の確認のため、令和 8 年 8 月 31 日まで研修内容を視聴できるものとする。

⑥ 研修講師

研修講師は、指定保育士養成施設の教員又は研修内容に関して、十分な知識及び経験を有すると東京都知事が認めるものとする。

詳細は、東京都保育士等キャリアアップ研修指定要領を参照のこと。

⑦ 研修の実施方法

インターネットを利用した e-ラーニング（オンデマンド形式）により実施する。

⑧ 研修生アンケート等の実施及びアンケート結果の集計

受講内容の理解度把握のため、アンケートや確認テストを実施し、集計結果を区担当課にメールにて提出すること。

(3) 研修に必要な教材、資料等の作成および提供（講義動画、研修テキスト、レポート等）

① 研修で使用する教材、資料等については研修生が理解しやすく、実践的に使用できるよう考慮すること。

② 各研修生が保育施設または自宅でパソコン及びスマートフォン、タブレット等から受講するために、受託事業者のシステムを利用して各研修生に配信し、教材の提供を行うこと。

③ 研修内容の確認のため、研修生に提供する教材、資料等について、区担当課職員 6 名分を提供すること。

(4) e-ラーニングシステムの運用及び整備

- ①研修生がインターネット上で eラーニング研修を受講するためのシステムについて、安全かつ効率的に運用すること。
- ②システムは、研修生がパソコン等に特別なソフトウェアやランタイム等を組み込む必要がないこと。
- ③システムは、多くの研修生が同時にアクセスしても、遅滞なく動作すること。

(5) eラーニングシステムに係る各種問い合わせについての対応

動画の視聴方法等、eラーニングシステムに係る研修生からの各種問い合わせについて、対応すること。

(6) 研修受講状況の確認、研修未受講者への対応及び区への報告

- ①各研修生について、講義動画視聴の進捗率及びレポート提出状況、アンケート記載状況等について適宜確認すること。
- ②研修受講期限の10日前に、各研修生の講義動画視聴の進捗率及びレポート提出状況、アンケート記載状況について、対象分野ごとにデータをまとめて区担当課にメールにて提出し報告すること。また、この時点で講義動画視聴の進捗率50%以下の研修生については、受講を促すメールを送付すること。
- ③研修受講期間内に講義動画視聴及びレポート提出が完了しなかった研修生について、区担当課に報告すること。その後、当該研修生に電話連絡等により受講意思の確認を行い、受講意思がある場合は、1週間程度の受講延長措置を行うとともに、区担当課に報告すること。
- ④研修受講期限終了後、各研修生の講義動画視聴結果及びレポート提出状況、アンケート記載状況とその集計結果等について、対象分野ごとにデータをまとめて区担当課にメールにて提出し報告すること。受講延長措置を行った研修生については、延長された受講期限後に、区担当課に同内容を提出し報告すること。

(7) 修了者名簿、研修アンケート結果の作成と提出

- ①世田谷区で実施する集合研修の終了後、当研修の修了者について、当研修の実績報告として東京都に提出が必要となる修了者名簿（東京都の様式あり）を作成して、区担当課にメールにて提出すること。
- ②同じく、当研修の実績報告として東京都に提出が必要となる研修アンケート結果（東京都の様式あり）について集計し、区担当課にメールにて提出すること。

(8) 修了証の作成、送付

- ①当研修の修了者について、修了証（様式あり）を作成すること。作成後、区担当課に送付し、世田谷区が各修了証に押印を行う。

送付先: 世田谷区若林5-38-1 世田谷区立教育総合センター1F

- ②世田谷区が押印した修了証を受領し、各保育施設宛に送付すること（送付数350名分）。なお、各修了証は簡易書留等、記録が残る形での送付を行うこと。

(9) その他本件研修の目的を達成するために区が必要と認めた業務

(別表)

対象分野	研修形態	研修受講期間	研修時間	研修内容	受講人数
障害児保育	講義	令和8年6月1日から2か月程度。 ※研修受講終了後、令和8年8月31日まで視聴可能。	570分以上	○障害の理解 ○障害児保育の環境 ○障害児の発達の援助 ○家庭及び関係機関との連携 ○障害児保育の指導計画、記録及び評価	80名
保護者支援・子育て支援	講義		570分以上	○保護者支援・子育て支援の意義 ○保護者に対する相談援助 ○地域における子育て支援 ○虐待予防 ○関係機関との連携、地域資源の活用	100名
乳児保育	講義		570分以上	○乳児保育の意義 ○乳児保育の環境 ○乳児への適切な関わり ○乳児の発達に応じた保育内容 ○乳児保育の指導計画・記録及び評価	90名
幼児教育	講義		570分以上	○幼児教育の意義 ○幼児教育の環境 ○幼児の発達に応じた保育内容 ○幼児教育の指導計画、記録及び評価 ○小学校との接続	80名

※実施にあたり、研修受講期間、研修時間、研修内容の詳細については、世田谷区担当課と協議の上で定めること。

3 プロポーザル方式を採用する具体的な理由

本委託契約は、世田谷区が実施する東京都保育士等キャリアアップ研修における研修の一部をeラーニングという形式にて委託し、また、研修実施後の修了者名簿の作成、修了証送付等の事務の一部を併せて委託するものである。

そのため、本契約の成果は、eラーニングにて使用する動画の内容や動画に出演する講師、また各種事務の処理能力により大きく異なることから、それらを評価項目として委員会において審査するプロポーザル方式を採用する。

4 参加資格

提案書提出時において、次に掲げる条件を全て満たす法人であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- (2) 世田谷区の競争入札参加資格を有すること。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止または指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。
- (5) 令和5年度以降に、保育士等キャリアアップ研修のeラーニング（乳児保育、幼児教育、障害児保育、保護者支援・子育て支援の4分野全て）について、都道府県から指定を受けた研修実施機関（以下、「指定研修実施機関」）として研修を実施した、もしくは指定研修実施機関からの委託を受けて研修を実施した実績を有していること（4分野全てを同一年度に研修を実施、もしくは委託を受けて研修を実施していることが必要）。
- (6) 「令和8年度東京都保育士等キャリアアップ研修（世田谷区）eラーニング実施委託及び一部事務委託事業者選定委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。

委員会の構成員は、下記のとおり。

委員長	保育課長	北川 俊彦
委員	保育認定・調整課長	渡邊 政基
	子ども・若者部副参事	小林 清美
	子ども・若者部副参事	大里 貴代美

5 現時点で想定している全体スケジュール

内容	日程
公示日	令和7年10月27日（月）
説明書交付	令和7年10月27日（月）午後1時から 11月10日（月）午後5時まで
参加表明書提出期限	令和7年11月10日（月）午後5時まで
招請通知（参加資格決定通知） 質問票発送・質問受領開始	令和7年11月17日（月）
質問受領期限	令和7年11月25日（火）午後5時まで
質問回答日	令和7年11月28日（金）
提案書提出期限	令和7年12月15日（月）午後5時まで
提案書類審査期間 （一次審査）	令和7年12月18日（木）～令和8年1月8日（木）
一次審査結果・招請通知（プレゼンテーション）	令和8年1月14日（水）
二次審査 （プレゼンテーション）	令和8年1月23日（金）

二次審査結果通知 (受託候補者の決定)	令和8年1月30日(金)
------------------------	--------------

6. 提案書記載依頼事項

本業務に係る提案書は、次の項目を記載の上、作成すること。また、記載の詳細については、提案書記載例を必ず参照のこと。

また、提案書の別添として、各分野（乳児保育「乳児保育の環境」、幼児教育「幼児教育の環境」、障害児保育「障害児保育の環境」、保護者支援・子育て支援「保護者支援・子育て支援の意義」）ごとに、講師が講義するシーンを10分程度切り取って提出すること。併せて、当該部分に係る研修資料（教材）、受講者アンケート・確認テスト等も提出すること。別添の作成については、「7. 手続き等」を必ず確認のこと。

(1) 業務実施体制

- ・本業務のプロジェクトマネージャーとなる方の業務経験、資格の他、責任者としての適性について記載すること。
- ・その他、本業務に係る人員体制を具体的に記載すること。

(2) 企業実績

- ・令和5年度以降の保育士等キャリアアップ研修のeラーニングの各分野（乳児保育分野、幼児教育分野、障害児保育分野、保護者支援・子育て支援分野の4分野。以下同じ）について、都道府県から指定を受けた研修実施機関（以下、「指定研修実施機関」）として研修を実施した、もしくは指定研修実施機関からの委託を受けて研修を実施した実績を、全て記載すること。

(3) 提案するeラーニング動画

- ①各分野のeラーニング動画のカリキュラム及び実績について、提案書記載例を参考に記載すること。
- ②各分野のeラーニング動画の出演講師全員について、提案書記載例を参考に記載すること。出演講師の経歴と実績については、下記の内容を特に記載すること。
 - ア 大学等における講義、研究内容
 - イ 保育園長や主任保育士等の主任保育士等のリーダー的立場の役職における、現場の勤務経験
 - ウ 保育士等キャリアアップ研修（特に東京都保育士等キャリアアップ研修）の講義経験
 - エ その他、当該分野の教授に有効な学識経験、研究実績等
- ③動画内容について、研修生の理解度を高める内容や工夫等を、具体的に記載すること。

なお、本項目では提案書の別添（動画）も審査し、主に下記の点を評価する。

 - ア 図を用いる等して、講義内容がわかりやすく説明されているか
 - イ 研修生が長時間動画を視聴するにあたり、集中力が維持できるように配慮されているか（動画の構成、講師の話し方、発問等）
- ④カリキュラムに付属する研修資料、確認テスト、アンケート等について、研修生

の理解度を高める内容や工夫等を、具体的に記載すること。

なお、本項目では提案書の別添（研修資料、確認テスト、アンケート等）も審査し、主に下記の点を評価する。

ア 研修資料について、講義内容がわかりやすく説明されているか

イ 確認テストについて、動画内容の復習として効果的なものとなっているか

ウ アンケートについて、研修生の理解度を適切に把握できる内容となっているか

（４）委託事務

- ・委託する各種事務（研修生募集、研修生の問い合わせ対応、未受講者対応、修了者名簿作成、修了証作成・送付）について、ミスなく効率的に処理するための具体的な方法について、記載すること。

（５）その他（独自提案、PR）

- ・独自の提案や、特にPRしたいことについて、記載すること。

7 手続き等

（１）担当部課

世田谷区子ども・若者部保育課乳幼児教育担当

住所 〒154-0023 世田谷区若林5-38-1

世田谷区立教育総合センター1F

電話 03-6453-1537 FAX 03-6453-1534

（２）説明書等の交付について

説明書等の交付を希望する場合は、以下の期間内に、指定の場所で受領すること。

① 交付期間

令和7年10月27日（月）午後1時から

令和7年11月10日（月）午後5時まで

② 交付場所

「（１）担当部課」窓口にて交付またはホームページからもダウンロード可能

区ホームページ：<https://www.city.setagaya.lg.jp/02243/28674.html>

（３）参加表明書等の提出方法について

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、参加資格を確認の上、別紙様式1「参加表明書」に必要事項を記入して代表者印を押印し、その他提出書類一式と併せて提出すること。参加表明書の記載内容や提出方法について質問がある場合は、電話等で受け付ける。

① 提出書類

別紙様式1「参加表明書」

〈添付書類〉

ア 法人の概要が分かる資料（会社パンフレットなど）

イ 令和5年度以降に保育士等キャリアアップ研修のeラーニングに関して、指定研修実施機関として区が指定した4分野（乳児保育、幼児教育、障害児保育、保護者支援・子育て支援）の研修を実施した、もしくは指定研修実施機関から

の委託を受けて同研修を実施した実績を有していることが確認できる資料（アに記載がある場合は省略可）

① 提出期限

令和7年11月10日（月）午後5時まで（必着）

② 提出方法

「（１） 担当部課」窓口へ持参もしくは郵送（郵送の場合は、追跡サービス等で到着確認のできる方法で送付）すること。

③ 参加辞退

参加申込をしたにもかかわらず選定を辞退する場合は、別紙様式2「辞退届」を「（１） 担当部課」窓口へ持参もしくは郵送（郵送の場合は、追跡サービス等で到着確認のできる方法で送付）すること。

（４） 招請通知（参加資格決定通知）

参加資格の確認がとれた提案者に対し、令和7年11月17日（月）に、様式1「参加表明書」に記載の電子メールアドレスあてにメールで通知する。

（５） 質問の受付について

提案書作成にあたっての質問及び回答については、公平を期するため電子メールで行い、内容については取りまとめた上、招請通知（参加資格決定通知）送付対象者全員に配信する。

① 提出書類

別紙様式3「質問票」

※招請通知（参加資格決定通知）送付時に添付する。

② 提出期限

令和7年11月25日（火）午後5時まで（必着）

③ 提出方法

「（１） 担当部課」へ電子メールで送付

※電子メールアドレスは招請通知（参加資格決定通知）にて記載する。

※電子メールは、件名冒頭に「【令和8年度東京都保育士等キャリアアップ研修（世田谷区）eラーニング実施委託及び一部事務委託】」と明記の上、送信後「（１） 担当部課」に記載の電話番号に必ず連絡すること。

④ 回答方法

令和7年11月28日（金）に、様式1「参加表明書」に記載の電子メールアドレスあてにメールで通知する。

（６） 提案書及び見積書について

① 提出書類

ア 提案書

提案書については、以下の要点により作成すること。

- ・提案書は、提案書記載例の項目および順序に倣って、作成すること。
- ・提案書は、原則電子データで（１）担当部課に提出とし、正本・副本各1部とする。
- ・正本は、会社名を表紙に記載すること。
- ・副本には、会社名がわからないように、事業者名や所在地、商品名等を削除す

るかマスキングして隠すこと。

イ 提案書別添

提案書別添として、下記のとおり提出すること。

- ・提案する e-ラーニング動画について、各分野（乳児保育、幼児教育、障害児保育、保護者支援・子育て支援）ごとに、次に指定する内容について、講師が講義するシーンを 10 分程度切り取って提出する。
- ・各分野の指定内容
東京都保育士等キャリアアップ研修事業実施要綱の別表（分野別リーダー研修の内容）に記載されている下記の内容もしくは、それに類する内容。
乳児保育：「乳児保育の環境」
幼児教育：「幼児教育の環境」
障害児保育：「障害児保育の環境」
保護者支援・子育て支援：「保護者支援・子育て支援の意義」
- ・上記切り取り動画に該当する箇所の、研修資料（教材）等を提出する。
- ・上記切り取り動画に該当する箇所の、受講者アンケート・確認テスト等を提出する。
- ・提案書別添は、原則電子データ（動画は mp4 形式、研修資料（教材）、受講者アンケート・確認テスト等は PDF 形式）にて、（１）担当部課に提出すること。
提案書別添についても、正本・副本を用意し、正本は会社名を記載し、副本には会社名がわからないようにすること。

ウ 見積書

見積書の作成要点

- ・提案限度額を超えないこと。
- ・見積書及び参考とする見積資料は有印の上、原則電子データ（PDF 形式）にて（１）担当部課に提出すること
- ・見積書は、以下の項目を記載すること。
宛名 「世田谷区子ども・若者部保育課」
件名 「令和 8 年度東京都保育士等キャリアアップ研修（世田谷区）e-ラーニング実施委託及び一部事務委託見積書」
提出年月日 実際の提出年月日を記入。

②提出期限

令和 7 年 12 月 15 日（月）午後 5 時まで（必着）

③提出に係る付記

ア提案書、イ提案書別添、ウ見積書は上記のとおり原則電子データにて、件名冒頭に【令和 8 年度東京都保育士等キャリアアップ研修（世田谷区）e-ラーニング等実施委託及び一部事務委託】と明記の上、電子メールで（１）担当部課に提出すること。

また、送信後、「（１）担当部課」に記載の電話番号に必ず連絡すること。

（７）招請通知（二次審査（プレゼンテーション）。以下プレゼンテーションとする）

令和 8 年 1 月 14 日（水）に、様式 1 「参加表明書」に記載の電子メールアドレスあてにメールで通知する。

※4者以上の提案者があった場合、提案書等の書類による一次審査を行い、上位3者のみプレゼンテーションに招請する。

(8) プレゼンテーションの実施

提案者による提案内容のプレゼンテーション等を実施する。

① 開催日（予定）

令和8年1月23日（金）

②開催場所（予定）

世田谷区役所（詳細は別途通知）

③所要時間（予定）

40分（プレゼンテーション20分以内、質疑応答20分以内）

④ 留意事項

ア プレゼンテーションには、受託者候補者となった場合に本業務に配置予定の責任者が説明または出席すること。ただし、プレゼンテーションの出席者は提案者4名以内とすること。

イ プレゼンテーションの内容には、研修生が研修を申し込むところから、動画視聴や確認テスト・アンケートへの回答、問い合わせ対応等のデモンストレーションを含むこと。パソコンの使用は可とする。ただし、パソコンのモニター等は区担当課が用意し、パソコンその他の機器等は提案者が用意すること。

8 提案書の提出者を選定するための基準

本件では、提案書の提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみ行う。

9 審査方法と提案書及び価格における評価項目

(1) 審査方法

「令和8年度東京都保育士等キャリアアップ研修（世田谷区）eラーニング実施委託及び一部事務委託事業者選定委員会設置要綱」により設置された委員会にて審査する。

提案者のうち、提案書評価及び価格評価、プレゼンテーション評価の合計である総合評価点の数値の最も高い者を受託候補者として選定する。

① 委員の構成

委員長	保育課長	北川	俊彦
委員	保育認定・調整課長	渡邊	政基
	子ども・若者部副参事	小林	清美
	子ども・若者部副参事	大里	貴代美

②提案書及び価格における評価項目

※詳細は、6. 提案書記載依頼事項を参照のこと。

ア 業務実施体制

イ 企業実績

ウ 提案するeラーニング動画

- エ 委託事務
- オ その他（独自提案、PR）
- カ 価格点

③プレゼンテーションの評価項目

- ア 本業務への理解度
- イ 本業務に対する意欲
- ウ 担当者（業務責任者、チームリーダー）の資質

評価は一次審査（提案書評価及び価格評価）、二次審査（プレゼンテーション評価）と段階的に実施し、令和8年1月23日開催予定の委員会において、最終評価結果を確定する。

※4者以上の提案者があった場合、提案書等の書類による一次審査を行い、上位3者のみプレゼンテーションに招請する。

※提案者が1者の場合でもプレゼンテーションは実施する。

※審査を行う上で、疑問点や確認事項が生じた場合には、区担当課より該当する応募事業者に照会し、区担当課が回答を受け、審査者に報告する。

（2）受託候補者の決定

審査結果は令和8年1月30日（金）（予定）に、プレゼンテーションを実施した提案者に対し、様式1「参加表明書」に記載の電子メールアドレスあてにメールで通知する。

※提案者が1者の場合の取り扱い

提案者が1者のみの場合でも、プレゼンテーションを実施し、委員会による審査の結果、契約の目的を達成できるものであると判断したときは、当該提案者を最優秀提案者とする。

（3）審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、その結果を公表する。

10 その他

- （1）提案書が特定された事業者を、本件業務委託契約の随意契約の相手方となるべき候補者とする。
- （2）詳細な仕様、契約金額等について、候補者と区の間での調整完了後、受託事業者として、契約を締結する。
- （3）本プロポーザルは事業者の選定のみを目的としており、提案書の内容に区は拘束されない。
- （4）手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- （5）契約保証金 免除
- （6）契約書作成の要否 要
- （7）当該業務に直接関連する他の委託業務を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 無
- （8）原則として、本委託業務に関する再委託を禁止する。但し、区が必要と認める専門性の高い業務についてはその限りでない。
- （9）関連情報を入手するための照会窓口 上記7（1）担当部課に同じ。

- (10) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (11) 提案に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。
- (12) 提案者から提出された書類等は返却しない。また、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (13) 提案書の提出後に4の資格要件に該当しないこととなった者、及び提出書類に虚偽の記載をした場合は、その参加者は失格とする。
- (14) 本件に関して区から受領した資料等は、区の許可なく公表、転載及び引用することはできない。
- (15) 業務については別紙「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。
- (16) 受託候補者は、世田谷区から東京都に申請する「令和8年度東京都保育士等キャリアアップ研修事業に係る指定申請（令和8年2月上旬～中旬頃に提出期限の見込み）」に必要となる書類について、同申請の提出期限に間に合うように、区担当課に提出すること。
- (17) 当研修に係る法律等の改正があった場合は、それに対応してテロップを用いる等して、e-ラーニング動画を修正すること。法律等の大幅な改正による動画の修正については、区担当課と協議する。

個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、この契約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。また、契約期間満了後も同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。
 - (1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
 - ② 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
 - ③ 緊急連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（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。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

- 5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

- 6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- 7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

- 10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

（委託業務の報告）

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。
なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

（個人情報の漏えい等の対応）

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。