

## 平成29年度静岡県立病院機構

### 情報システム運用管理等業務委託（平成29～32年）契約書（案）

地方独立行政法人静岡県立病院機構（以下「甲」という。）と●●●●●●●●●●（以下「乙」という。）との間に、次のとおり委託契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、別に定める仕様書（以下「仕様書等」という。）の運用管理及びヘルプデスク業務（以下「委託業務」という。）の処理を乙に委託し、乙は、これを受託する。

（委託期間）

第2条 この委託期間は、平成29年10月1日から平成32年9月30日までとする。

（委託費）

第3条 甲は、乙に対し委託業務を処理するための費用（以下「委託費」という。）として、総額●●●●,●●●●,●●●●円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額●●●●,●●●●,●●●●円）、月額●●,●●●●,●●●●円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額●●●●,●●●●円）を支払うものとする。

（支払方法）

第4条 乙は、第7条に定める業務月報の甲の承認を経て、当該月分の委託費を翌月の10日までに甲に請求するものとし、甲は、請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

（契約の変更）

第5条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を変更しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲及び乙は、必要があるときは、相手方と協議の上、委託業務の内容を変更することができる。この場合において、委託業務の内容の変更の程度に応じて、両者協議の上、委託期間を改訂するものとする。

（業務実施計画表）

第6条 乙は、この契約締結後速やかに、様式第1号による業務実施計画表を作成し、甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の規定により業務実施計画表が提出されたときは、遅滞なく、これを審査し、その内容が不相当であると認めるときは、乙に修正を求めることができる。

（業務報告）

第7条 乙は、1か月の業務終了後速やかに、様式第3号による業務月報を甲に提出し、承認を受けなければならない。

2 乙は、SE業務について、様式第4号による業務日報を甲に提出しなければならない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第8条 乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面により甲の承認を受けた場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書に基づき甲に承諾を求める場合は、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督の方法等を甲に書面により通知する。

（契約の解除）

第9条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約の全部又は一部を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、次のいずれかに該当する場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。ただし、かかる解除は、甲が少なくとも1月の猶予期間を設けて文書により催

告し、催告にもかかわらず是正されなかった場合になされるものとする。

- (1) 乙が委託期間内に委託業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと甲が認めるとき。
- (2) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。
- (3) 乙が正当な理由がないのに甲の指示に従わないとき。
- (4) 乙がこの契約に基づく義務を履行しないとき。
- (5) 甲が、この契約について、不正の事実を発見したとき。
- (6) 契約の履行に必要な許可、免許、登録各種資格等が取消又は抹消されたとき。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第2号に該当する団体(以下「暴力団」という。)
- (8) 個人又は法人の代表者が暴力団員等(法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。))又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)である者
- (9) 法人の役員等(法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。)が暴力団員等である者
- (10) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者
- (11) 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者
- (12) 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
- (13) 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

3 甲は、契約をした日の属する年度の翌年度以降の法人予算のこの契約に係る金額について減額又は削除があった場合には、当該契約を解除する。

4 前3項のほか、甲及び乙は、必要があるときは、相手方と協議の上、この契約を解除することができる。

(損害賠償責任)

第10条 乙は、次のいずれかに該当したときは、直ちにその損害を被害者に賠償しなければならない。

- (1) 乙が委託事務の実施に関し、甲または第三者に損害を与えたとき。
- (2) 前条第2項、第3項の規定によりこの契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたとき。

(業務代理人等)

第11条 乙は、業務代理人及び主任技術者等を定め、様式第2号による業務代理人等通知書によりその氏名、経歴等を甲に通知しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。

2 業務代理人は、業務の処理に関し、この契約に基づく乙の一切の権限(業務委託料の変更、請求及び受領並びにこの契約の解除に係るものを除く。)を行使することができる。

3 業務代理人は、業務に精通する者でなければならない。

4 主任技術者は、業務に関し十分な経験及び資格を有する者でなければならない。

5 業務代理人と主任技術者とはこれを兼ねることができる。

(処理状況の報告等)

第12条 甲は、必要があると認めるときは、いつでも委託業務の処理状況を乙に報告させ、又は自らその状況を調査することができる。

(資料等の提供)

第13条 乙は、甲に対し本件業務に必要な資料等の提供を要求できる。

2 甲は、本件業務遂行に必要な資料等の提供の要求があつた場合には、すみやかにその

是非を検討し、その結果を乙に通知する。

### 3 提供方法は、甲と乙が協議し決定する。

(資料の管理)

第14条 乙は、甲から提供された本件業務に必要な資料等及びその他の資料(入出力帳票、ドキュメント及び記憶媒体を含む。)について、以下のとおり、適切な管理を行う。また、第8条第1項ただし書に基づき甲が承諾した再委託先についても、同様とする。

(1) 施錠できる保管庫又は施錠もしくは入退室管理の可能な保管室に保管する等、適正に管理する。また、本件業務以外の用途に使用してはならない。

(2) 甲の事前の承諾なくして、複製・複写し、又は第三者に提供してはならない。また、本件業務の作業場所以外に持ち出してはならない。

(3) 本件業務遂行上不要となった場合、遅滞なく甲に返還する。若しくは、事前に甲の承諾を得て廃棄する。廃棄を行う場合は、当該資料に記録されている情報が判読できないように、必要な措置を講ずる。

(4) 個人情報が含まれている場合、管理責任者を定めるとともに、台帳を設け個人情報の管理状況を記録す

る。また、甲から要求があつた場合には、この台帳を甲に提出する。

(作業場所等の制限)

第15条 乙は、機密保持及び業務遂行上の必要性から、甲の敷地内で作業を行う必要がある場合には、甲にその所有する作業場所及び機器等の使用を要請することができる。

2 甲は、乙から前項の要請がありその必要性を認める場合には、使用上の条件を明示し、有償又は無償により提供することができる。この場合、作業場所及び機器等は、甲の事務室及び機器等と明確に区別する。

3 乙は、甲の敷地内で作業を行う場合には、明示された条件のほか、次の各号に定める事項を乙の従事者に遵守させなければならない。

(1) 就業規則は、乙が定めるものを適用すること。

(2) 乙の従事者は、乙が発行する身分証明書を常時携帯し、甲の係員から情報保護又は防犯上の必要性に基づく要請があつたときには、これを提示すること。

(3) 乙の従事者は、甲が指定するネームプレートを着用すること。

(秘密保持義務)

第16条 乙は、この委託事務により知り得た秘密を利用し、または第三者に漏らし、通報もしくは文書によって配布してはならない。

2 前項の規定は、この契約終了後も継続するものとする。

3 乙は、乙の従業者に対して、前2項の義務を遵守させるための必要な措置を講ずる。

(個人情報の保護)

第17条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第18条 乙は、この契約による業務を処理するため情報資産を取り扱う場合は、別記2「情報セキュリティ対策に関する事項」を遵守しなければならない。

(法令の遵守)

第19条 乙は、委託業務遂行に関する関係法令及び関係規程等を遵守しなければならない。

(従事者の労務管理)

第20条 本件業務の遂行に係る乙の従事者に対する指示、労務管理及び安全衛生等に関する一切の指揮命令は、乙がそれぞれ行うものとする。なお、作業場所が甲の敷地内になる場合の乙の従事者に係る服務規律及び勤務規則等については、甲と乙が協議のうえ決定する。ただし、この場合にあつても、本件業務の遂行に係る乙の従事者に対する指揮命令は、乙が行うものとする。

(事故等の報告)

第21条 乙は、本件業務の遂行に支障が生じるおそれのある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何を問わず、直ちにその旨を甲に報告し、すみやかに応急措置を講じた後、遅滞なく詳細な報告書及び今後の対処方針を提出する。

2 乙は、前項の事故が個人情報の漏えい、滅失又はき損に係るものである場合には、当該個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所、発生状況等を詳細に記載した書面により、すみやかに甲に報告し、甲の指示に従う。

(月次業務報告書の提出)

第22条 乙は、以下の事項を含む前月分の業務報告書を前月分の報告会議までに甲に提出しなければならない。

ア 改善事項報告

業務遂行に当たって、乙が業務の効率化や職員満足度の向上のために業務の範囲内で自ら改善をした事項を報告すること。

イ 改善事項提案

受託業務以外の業務を見直すことにより、業務の改善や職員満足度の向上あるいは受託業務の効率化が見込まれる事項を提案すること。

(委託費の処理)

第23条 甲又は乙が第9条の規定によりこの契約を解除した場合の委託費の処理は、委託業務のうち、甲が認める既履行部分に相当する金額を乙に支払うものとする。

(第三者権利留意)

第24条 甲及び乙は、委託業務の遂行に当たり第三者の権利を侵害しないように、それぞれの担当する業務範囲において留意する。

(合意管轄)

第25条 この契約に関する訴訟については、静岡地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意する。

(委託業務の準備及び引継)

第26条 乙は、委託業務を開始するにあたり、甲のすべての業務関係者にヒアリングをする等遅滞なく準備を進め、前受託業者と同水準の業務が契約開始からなされるよう努めなければならない。乙の準備が不十分であった場合は、第10条の損害賠償の責任を負うものとする。

(定めのない事項の処理)

第27条 この契約に定めるもののほか、必要な事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

上記の契約の成立を証するため、この契約書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

平成29年 月 日

(甲) 静岡市葵区北安東4丁目27番1号  
地方独立行政法人静岡県立病院機構  
理事長 田中一成

(乙) ●●●●●●●●  
●●●● ●●●●  
●●●● ●●●●●●●●

様式第1号（用紙 日本工業規格 A 4 縦型）

業 務 実 施 計 画 表（ 年 度 ）

- 1 委託業務の名称 平成29年度静岡県立病院機構  
情報システム運用管理等業務委託（平成29～32年）
- 2 委託業務の内容
- 3 委 託 期 間 自平成 年 月 日  
至平成 年 月 日
- 4 作業計画

上記のとおり実施したく計画表を提出します。

平成 年 月 日

地方独立行政法人静岡県立病院機構理事長 様

所 在 地  
商号または名称  
代表者職氏名



業務代理人等(変更)通知書(平成 年度)

- 1 委託業務の名称 平成29年度静岡県立病院機構  
情報システム運用管理等業務委託（平成29～32年）
- 2 委託期間 平成29年10月1日から平成32年9月30日まで
- 3 業務代理人等の氏名

|          | 職歴（年） | 氏名 | 経歴等 |
|----------|-------|----|-----|
| 業務代理人    |       |    |     |
| 主任技術者    |       |    |     |
| 運用管理技術者  |       |    |     |
| 運用管理技術者  |       |    |     |
| 運用管理技術者  |       |    |     |
| 放射線画像技術者 |       |    |     |
| 主任ヘルプデスク |       |    |     |
| ヘルプデスク   |       |    |     |

上記のとおり業務代理人等を定めた(変更した)ので通知します。

平成 年 月 日

地方独立行政法人静岡県立病院機構理事長 様

所在地  
受託者 商号または名称  
代表者職氏名



経歴書

1 氏名及び生年月日

2 現住所

3 最終学歴

年 月 日 卒業

4 取得資格等

年 月 日 取得

(以下列記)

5 職歴

年 月 日

(以下列記)

上記のとおり相違ありません。

平成 年 月 日

氏名

印

(注) 職歴については、担当した業務職歴を記入すること。

## 業務月報

- 1 業務名 平成29年度静岡県立病院機構  
情報システム運用管理等業務委託 (平成29～32年)
- 2 業務実施年月 平成 年 月
- 3 業務内容 別添 日別管理業務実績報告書のとおり
- 4 特記事項

上記のとおり業務を実施したので報告します。

平成 年 月 日

地方独立行政法人静岡県立病院機構理事長 様

所在地  
受託者 商号または名称  
代表者職氏名

印

様式第3号の2 (用紙 日本工業規格A4縦型)

## 日別管理業務実績報告書

実施年月：平成 年 月

作業者氏名

| 日  | 付 | 作業時間帯 |    | 作業<br>時間 | 通常時間<br>残業 | 時間外<br>残業 | 深夜早朝<br>残業 | 内 | 容 |
|----|---|-------|----|----------|------------|-----------|------------|---|---|
|    |   | 開始    | 終了 |          |            |           |            |   |   |
| 1  |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 2  |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 3  |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 4  |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 5  |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 6  |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 7  |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 8  |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 9  |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 10 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 11 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 12 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 13 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 14 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 15 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 16 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 17 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 18 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 19 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 20 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 21 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 22 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 23 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 24 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 25 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 25 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 27 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 28 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 29 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 30 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 31 |   |       |    |          |            |           |            |   |   |
| 合計 |   |       |    |          |            |           |            |   | — |



様式第4号の2（用紙 日本工業規格A4縦型）

## 業務日報（別紙）

実施年月日：平成 年 月 日

報告者氏名 \_\_\_\_\_

報告内容

## (基本的事項)

第1条 乙は、この契約による委託業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

## (責任体制の整備)

第2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。

## (責任者等の届出)

第3条 乙は、本件委託業務における個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に報告しなければならない。責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

3 業務従事者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

## (教育の実施)

第4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、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他本件委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

## (秘密保持)

第5条 乙は、本件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、本件委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、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6条 乙は、本件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この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。

## (再委託の禁止)

第7条 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

(1) 再委託を行う業務の内容

(2) 再委託で取り扱う個人情報

(3) 再委託の期間

(4) 再委託が必要な理由

(5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

(6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者

(7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

(8) 再委託の相手方の監督方法

- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
  - 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
  - 5 乙は、本件委託業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
  - 6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
  - 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。
    - (1) 再々委託を行う業務の内容
    - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
    - (3) 再々委託の期間
    - (4) 再々委託が必要な理由
    - (5) 再々委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)
    - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
    - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
    - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
  - 8 乙は、甲の同意を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。  
(取得の制限)
- 第8条 乙は、本件委託業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。  
(目的外利用及び提供の禁止)
- 第9条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。  
(複写又は複製の禁止)
- 第10条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。  
(個人情報の安全管理)
- 第11条 乙は、本件委託業務を処理するため収集、作成した個人情報又は甲から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、き損又は滅失(以下「漏えい等」という。)することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。
- 2 乙は、甲から本件委託業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。
  - 3 乙は、第1項の個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
  - 4 乙は、甲が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
  - 5 乙は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

- 6 乙は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携行させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 乙は、本件委託業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、本件委託業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物等を持ち込んで使用してはならない。
- 9 乙は、本件委託による業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがあ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てはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
  - (1) 個人情報は、金庫、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等に保管しなければならない。
  - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
  - (3) 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記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
  - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

- 第12条 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
  - 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
  - 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
  - 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

- 第13条 乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等があった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
  - 3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(立入調査等)

第14条 甲は、本件委託業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第15条 甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件委託業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16条 乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

## 別記2

### 情報セキュリティ対策に関する事項

乙は、この契約による業務を処理するに当たっては、甲が保有する情報資産及び情報システム等（以下「情報資産等」という）の適正な取扱いに努め、以下に掲げる事項について遵守しなければならない。

#### 第1 使用の制限

乙は、甲が使用を認めていない情報資産等を使用してはならない。また、院内ネットワークに端末等の機器を接続する場合は、甲の承認を得なければならない。

なお、乙は、甲の施設内で業務を実施する場合には、甲が承認した作業場所以外で業務を実施してはならない。

#### 第2 秘密の保持

乙は、業務中及び業務を終了した後も、業務により知り得た秘密を利用し、又は第三者に漏らしてはならない。

#### 第3 目的外利用及び提供の禁止

乙は、業務以外の目的で情報資産等を使用してはならない。また、甲の同意を得ずに第三者に情報資産等を提供してはならない。

#### 第4 安全管理

乙は、業務を実施するに当たり、情報資産等の漏洩の防止等について必要な措置を講じなければならない。

#### 第5 作業の監視

乙は、情報資産等に対する乙の使用状況を甲が監視することについて了承するものとする。

#### 第6 事故等の報告

乙は、事故等が発生したとき又は発生する恐れがあるときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

#### 第7 知的所有権の保護

乙は、ソフトウェアを使用する場合は、使用許諾条件を遵守しなければならない。

#### 第8 従事者の教育

乙は、業務を担当する従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を行わなければならない。

#### 第9 再委託における責任

乙は、事前に甲の承認を得て情報資産等の取扱いを第三者に再委託する場合には、再委託先においても業務の処理に必要とする情報セキュリティ対策が十分に確保されていることを確認しなければならない。また、再委託先で起きた事故に対して責任を持たなければならない。

#### 第10 監査を受ける義務

乙は、乙が実施する情報に関する業務処理等の状況を把握するため、必要に応じて甲が行う監査・検査に協力しなければならない。

#### 第11 災害発生時の対応

乙は、災害により障害等が発生し、情報に関する業務処理等の実施に影響がある場合には、直ちに、障害等の復旧に努めるとともに、甲と対策方法について協議しなければならない。