

蕪崎市立病院入院患者等給食業務委託仕様書

1 履行場所

蕪崎市国民健康保険蕪崎市立病院 （山梨県蕪崎市本町三丁目 5 番 3 号）

2 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日

（地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約 3 年）

3 業務内容

(1) 一般的事項

- ①入院患者等に対する給食業務及びこれに付随した業務とする。
- ②甲（委託者：以下、甲という）・乙（受託者：以下、乙という）が行う業務及び経費の範囲は、以下に記載する他、別記 1、別記 2 のとおりとする。
- ③乙は本業務が入院患者に対する医療の一環であり、その疾病治療あるいは治療上の医療効果を高めるため必要な栄養源の補給を行うことを目的としていることを認識して業務を行うものとする。
- ④乙は甲の作成する献立表に基づき優良な給食提供を行い、治療食に関しては医師の指示、又は院内約束食事箋に基づき行うものとし、乙の事情により献立及び食材料の変更を行う場合には、書面により申出し、甲の承認を得なければならない。
- ⑤アレルギー対応および宗教上の対応が必要な場合は乙が院内食事基準に沿った個別献立を作成し、甲の承認を受けること。甲が不在時には対応後に報告すること。
- ⑥乙は、甲の定める給食作業時間、配膳時間、下膳時間を遵守し、適時・適温給食に努める。

(2) 遵守事項

乙は業務の実施にあたり、甲の指示監督に従いその責任を果たすとともに、労働基準法、医療法、医療法施行規則、健康増進法、食品衛生法、及びその他の関係法令に基づき次の事項を遵守しなければならない。

- ①甲が行う指示に誠意をもって従うこと。
- ②院内で定められた規則を遵守すること。
- ③常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- ④常に調理技術の研鑽に努めること。
- ⑤省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑥衛生管理に努めること。
- ⑦災害防止に努めること。
- ⑧喫食率向上等を図るため甲と定期的に話し合うこと。
- ⑨乙及び乙の従業員は、別記個人情報取扱特記事項によるほか、業務上知り得た業務内容等に関する秘密は、在職中及び退職後も他に漏らしてはならない。

(3) 食材料及び発注・検収

- ①乙は、献立表及び入院患者等の数に基づき給食材料を発注し、納品に際しては発注票どおりに納品されたか、及び適正な品質状況であるかどうか否かを確認する。
- ②食材の発注にあたっては、特に次の品目については市内業者を優先して仕入先とすること。
市内業者の使用割合等の制限は設けないが、特段支障のない限り、地産地消の観点からも現状取引のある市内業者は取引の継続をお願いしたい。
品目：麺類・生肉類・牛乳・調味料

- ③増粘剤、強化食材、補助食品、検査食、濃厚流動食等の特殊食品は、甲の発注及び購入・管理とする。

(4) 調理等作業

①調理

- ア 調理はすべて献立表に基づき、正確かつ適温を考慮して行う。
イ 調理方法に疑問がある場合は、甲に確認した上で作業する。

②盛り付け

- ア 盛り付けは、調理後、鮮度及び適温等を考慮し、速やかに行う。
イ 食数及び食種別に食札のとおりに正確に盛り付ける。
ウ 患者の食欲をそそるように盛り付ける。

(5) 配膳・下膳作業

- ①料理の味や温度を損なわないよう短時間で配膳するよう心掛けること。
②配膳は甲乙協議の上決定した場所に運搬すること。
③下膳は甲乙協議の上決定した場所から行うこと。
④配膳・下膳時に入院患者等に接する場合は言動に注意すること。
⑤各食事に対する締切時刻は、下記のとおりとする。

区分	締切時刻	2次締切時刻
朝食	前日 16 時 00 分	5 時 00 分
昼食	当日 9 時 00 分	11 時 00 分
夕食	当日 14 時 00 分	16 時 00 分

- ⑥食事時間及び配膳・下膳時間は、下記のとおりとする。

区分	配膳	下膳
朝食	7 : 30	8 : 30
間食	10 : 00	
昼食	11 : 30	13 : 00
間食	15 : 00	
夕食	18 : 00	18 : 30

- ⑦締切時刻以降の食事開始については、簡易食（可能な範囲で指示内容に近い食事内容のもの）で対応すること。また、締切時刻以降にやむを得ない理由で内容変更となる場合、可能な範囲で対応すること。
⑧配茶用のポットに沸かしたお茶を入れ甲の指定する時間、場所に必要な本数を置くこと。
なお、配膳・下膳時間は、下記のとおりとする。

配膳・下膳
10 : 00
16 : 00
18 : 30

(7) 食器洗浄消毒作業

- 残菜の確認をし、下膳した食器類は十分に洗浄及び消毒を行い、次の使用時まで清潔に保たなければならない。

(8) 厨房管理作業

- ①使用する厨房等を常に清潔にし、防鼠・防虫に万全を期さなければならない。
②冷蔵庫・冷凍庫・食品庫は、常に清潔に管理しなければならない。

(9) 保存食の管理作業

- ①保存食は、毎食ごとに確保しておく。
- ②保存食は、原材料及び調理済み食品を 50 g 程度ずつ清潔な袋に密封して入れ、冷凍庫（-20℃以下）に清潔状態のまま 2 週間保存する。

4 施設等の使用

- (1) 甲は乙に対し、業務実施上必要な施設を、無償で使用及び貸与させるものとする。
- (2) 乙は前項により使用する施設を、善良なる管理者の注意義務をもって使用しなければならない。
- (3) 給食業務上必要とする、電気・水道・ガス代については、甲の負担とする。
- (4) 乙は使用を許可された給食施設及び貸与された給食設備に修理の必要が生じたときは、甲に申し出ることとし、甲がその必要を認めたときは、甲の責任において修理を行う。ただし、乙の責任に帰すべき事由により修理の必要が生じたときは、甲の許可を得て乙の責任において修理を行う。
- (5) 乙は、本業務において使用する甲の施設（器械器具・備品・食器等を含む）を、取扱上の過失等により、破損、滅失その他、乙の責により損害を与えた場合には、直ちに書面により報告し、その実費（修理・相当品の代替補充等を含む）を賠償するものとする。ただし、甲が認めた場合はこの限りではない。

5 給食業務従事者

(1) 業務責任者

- ①乙は、委託業務の実施場所に、甲の施設における乙の責任者として、患者給食受託責任者若しくは同等以上の知識を有する者で医療法施行規則第9条の10第1号に規定する者（以下「業務責任者」という。）を専任で1名配置しなければならない。
- ②乙は自己の代理人として業務の実施及び指揮監督を行う責任者として、乙の配置する業務従事者の中から1名を定め、甲に報告しなければならない。

(2) 栄養担当者

乙は、委託業務の実施場所に、栄養担当者を常勤換算で2名以上配置すること。

(3) 業務従事者

- ①乙は、業務上の遅滞等が生じることのないよう、常に人員の確保に留意するとともに業務実施上必要かつ十分な人員を配置し、業務従事者名簿（住所、氏名、生年月日、経歴、在留資格の有無（外国人労働者の場合）を記載したもの）と健康診断書及び有資格者にあたっては資格を証する書類の原本を添付して、甲に提出し、資格の確認を受けなければならない。又、異動があった場合も同様とする。なお、提出後、甲は速やかに書類の写しを取り、乙に送付するものとする。

②人員配置基準等

ア 業務責任者（次の全ての要件を満たす者をいう。）

（ア）管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有すること。

（イ）調理業務全般（配膳・下膳・洗浄業務及び衛生管理を含む）について、適切に指導、助言する能力を有すること。

イ 栄養担当者（次の全ての要件を満たす者をいう。）

- (ア) 管理栄養士又は栄養士の資格を有すること。ただし、緊急時やむを得ない事情がある場合は、同等の業務遂行能力を有する者により代替することができる。
- (イ) 栄養管理業務全般について、適切に指導、助言する能力を有すること。
- (ウ) 病院管理栄養士不在時（土日・祝日の全時間帯、平日朝の始業時）に給食システムを用いて食事変更処理、帳票出力などの操作ができる能力を有すること。

③交替制限

乙は、業務従事者（管理栄養士又は栄養士・調理師・調理員）をみだりに交替させてはならない。やむなく交替するときは、業務の質の低下を招かないよう配慮するとともに、甲と事前に協議しなければならない。

④勤務表等の作成

乙はあらかじめ業務従事者ごとの業務内容を定め、作業計画書により業務従事者の勤務表を作成し、写しを甲に提出する。なお、変更があった場合も同様とする。

(4) 業務従事者の服装及び規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させること。

- ① 厨房内では定められた衣類を着用すること。
- ② 人との対応は礼儀正しくし、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- ③ 勤務中に飲酒してはならない。
- ④ 所定の場所以外での飲食その他勤務遂行を怠るような行為をしてはならない。
- ⑤ 病院敷地内で喫煙をしてはならない。
- ⑥ 甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならず、そのような行為があった場合は、甲は乙に対し業務従事者の交替を求めることができる。

(5) 業務従事者教育

- ① 乙は業務従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育または訓練を行うものとする。
- ② 乙は本業務を行うにあたり、専門的な立場から必要な指導者を確保するものとする。

6 衛生管理

乙は食品衛生責任者を配置するとともに、次の衛生管理を行うこと。

(1) 一般的衛生管理

乙は食材の仕入れ及び保管・管理にあたっては、品質・鮮度・衛生状態等について十分に留意すること。

(2) 業務従事者の衛生管理

乙は、給食による事故防止のため衛生管理に万全を期するとともに、業務従事者の健康管理に努めなくてはならない。

- ① 乙は業務従事者の健康診断を定期的実施し、その結果を甲に報告しなければならない。
- ② 乙は業務従事者の検便検査（腸管出血性大腸菌 0-157、サルモネラ菌、赤痢菌）を毎月1回実施し、その結果を甲に報告しなければならない。
- ③ 乙は、業務従事者又はその同居者家族が、次のいずれかに該当するときは、速やかに申し出て甲の指示を受け、調理作業に関する全ての業務に従事させてはならない。
 - ア 下痢、咳、発熱又は嘔吐の状態が続いているとき。
 - イ 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年法律第114号（最終改正令和5年6月7日法律第47号）第6条に規定する一類感染症、二類感

染症、三類感染症、四類感染症、五類感染症、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症の患者。

ウ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

エ ウイルス性腸炎（ノロウイルスやロタウイルス）などに感染したとき

オ 入院患者等に感染させる恐れがあると甲が判断した疾病患者。

- ④乙は欠員が発生した際も安全に業務を遂行できるよう業務従事者を確保するものとする。
- ⑤作業中には、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係しない物または不要な物を持ち込まない。
- ⑥作業にあたっては、常に頭髮、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
- ⑦作業中における便所の使用は必ず専用便所を使用し、その際には履物についても厨房以外の区別を明確にすること。
- ⑧作業中身体及び身の回りには常に清潔を心掛け、他人に不快感を与えたり、不衛生であったりしてはならない。

7 委託料等の支払

(1) 本業務に係る経費分担に関する詳細は別記2のとおりとする。

(2) 食材料費は次のとおりとして算定する。

- ①1日1人当たりとし、消費税は別途とする。
- ②種類は、入院患者食常食（間食込み）・検食・付添食・職員食・予備食・時間外食止め食・夜間保育食・病児、病後児保育食とする。
- ③単価は原則930円（朝食265円 昼食335円 夕食330円）とする。
- ④食材料費の算定は実績食数を乗じた金額とする。
- ⑤介護医療院のジュース代（10時1回分）を含むものとする。
- ⑥ハーフ食の食材料費は同額とし、付加食品の栄養補助食品（高栄養ゼリー）等は乙の負担とする。
- ⑦上記以外の食事については別途協議の上決定する。

(3) 支払方法

乙は、毎月月末締切後、甲へ報告書等を提出し、検収を受けるものとする。支払いは月額払いとし、甲による検収後、適正な請求書により、締切日翌月末日迄に乙が指定する口座に支払うものとする。

8 代行保証

乙は、火災、労働争議、業務停止の事情によりその業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のため、予め業務の代行者として公益社団法人日本メディカル給食協会を指定しておくものとする。なお、乙の申し出により甲が委託業務の代行の必要性を認めた場合であっても乙の義務は免責されない。

9 報告・協力義務

- (1) 甲は必要と認める時は、乙に対して業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。
- (2) 乙は作業に必要な各種帳票類の保管、管理を行ない、関係官庁の調査等に協力すること。
- (3) 乙はインシデント及びアクシデントが発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、甲に報告し、その指示に従わなければならない。
- (4) 乙は食中毒、施設事故等で調理室が使用できなくなった場合の対応について、給食確保の

体制を整えておくこと。

- (5) 乙は平時より食中毒や災害等における体制を乙のマニュアルに基づき整備しておくとともに、発生時には甲の指示に基づき速やかに対応すること。
- (6) 乙は院内研修、避難訓練、消防訓練及び学生の実習等、甲が病院運営上必要とする事業について、甲から要請があった場合は協力するものとする。また、甲の施設内に設置する栄養委員会等に参加し、甲と定期的に給食内容についての協議を行うこと。
- (7) 業務中のマスク着用等、感染防止対策の徹底に努めること。業務従事者に感染（濃厚接触含む）が判明した場合には、速やかに甲へ報告するとともに、業務内容に支障がないように対応すること。

1 0 災害時非常用備蓄食糧管理業務契約の締結

- (1) 乙は別途、甲と協議の上、災害時非常用備蓄食糧管理業務契約を締結するものとする。
- (2) 備蓄食数は1回120食とし5日分相当とする。
- (3) 食事の内容は原則として通常の給食献立に準ずるものとし、甲乙協議の上決定するものとする。

1 1 業務の引継ぎ

乙は円滑に業務を開始できるよう、前の受託者から引継ぎを受け、適切な措置を講じること。
また乙は、契約期間満了又は契約の解除等により業務を終了する場合、次の受託者による業務が円滑に実施されるよう、次の受託者に対して、業務内容に係る引継ぎ等の措置を講じること。

1 2 その他

この仕様書に記載されていない事項については、甲乙誠意をもって協議し、決定するものとする。

別記1 業務内容及び分担表

○は主たる担当。△はその業務の一部を補助として行う。

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設給食運営の総括 ・栄養管理委員会の開催、運営 ・施設内関係部門との連絡、調整 ・献立表の作成基準(特別食を含む)の作成 ・献立表の作成 ・献立表の確認 ・食数の指示・管理 ・食事オーダー取り込み ・食札業務 ・食事伝票(食事箋)の管理 ・嗜好調査、喫食調査等の企画及び実施 ・検食の実施・評価 ・関係官庁に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理 ・上記書類等の作成 ・上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管 	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ △	 △ △ △ △ △ △ ○
調理作業管理	<ul style="list-style-type: none"> ・作業仕様書の作成(特別食の調理に対する指示を含む) ・作業仕様書の確認(特別食の調理に対する指示を含む) ・作業計画書の作成 ・作業実施状況の確認 ・調理・盛り付け ・配膳 ・下膳 ・食器洗浄消毒・保管 ・業務日誌・管理点検記録の作成 ・業務日誌・管理点検記録の確認 ・残飯・残菜記録の作成 ・残飯・残菜記録の確認 	 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
材料管理	<ul style="list-style-type: none"> ・給食材料の調達(契約～検収) ・給食材料の点検 ・給食材料の保管・在庫管理 ・給食材料の出納事務 ・給食材料の使用状況の確認 	 ○ ○	○ △ ○ ○ △
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・給食施設、主要な設備の設置・改修 ・給食施設、主要な設備の管理 ・その他の施設(調理器具・食器等)の確保・保守・管理 ・使用食器の確認 	○ ○ ○	 ○ △

区分	業務内容	甲	乙
業務人事管理	<ul style="list-style-type: none"> ・業務従事者の人事管理 ・勤務表の作成 ・業務分担・従事者配置の提示 ・業務分担・従事者配置の確認 ・給食関係報告書の作成 	○	○ ○ ○ ○
衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生面の遵守事項の作成 ・給食材料の衛生管理 ・施設・設備(調理器具・食器等)の保守・管理 ・衣服・作業者等の清潔保持状況確認 ・保存食の保存・管理 ・納入業者に対する衛生管理の指示 ・衛生管理簿の作成 ・衛生管理簿の点検・確認 ・緊急対応を要する場合の指示 	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
研修	<ul style="list-style-type: none"> ・食事療法の研究 ・実習生及び研修生等の受け入れ教育 ・調理従事者等に対する研修・訓練 	△ ○ △	○ △ ○
労働安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・健康管理計画の作成 ・定期健康診断の実施 ・健康診断結果の保管 ・健康診断実施状況等の確認 ・細菌検査の定期的実施 ・細菌検査結果の確認 ・事故防止対策の策定 	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○

別記２ 経費分担に関する詳細

甲の負担	乙の負担
1. 建物及び厨房設備・機器の設置、修繕費 2. 同上ならびに必要と認めた増設 3. 調理器具（鍋・包丁・ボール・レードル・ミキサー等）、食器類の購入及び修理・補充費 4. 電気・ガス・水道光熱費 5. 事務用設備費（机・椅子を含む） 6. 更衣設備費（ロッカーを含む） 7. 専門業者による給食施設定期消毒・鼠族害虫駆除費 8. 専門業者による厨房汚水槽定期清掃費 9. 残菜及び厨房内ゴミ処理費 10. 増粘剤、強化食材、補助食品、濃厚流動食等の特殊食品 11. 食器洗浄機用洗剤 12. 給食業務上必要な印刷費 13. 食札及び台紙 14. 厨房の清掃用具費 15. 厨房内消耗品費（盛付手袋・マスク・ラップ等） 16. 厨房内消耗品費（洗剤・消毒剤・衛生用品等）	1. 食材料費（患者様提供用茶葉代を含む） 2. 従業員の労務費、法定福利費、教育厚生費 3. 従業員の衛生管理費（検便検査、健康診断費、被服費） 4. 通常の事務消耗用品費 5. 厨房内通信費 6. 営業に伴う公租公課 7. 営業許可申請手数料 8. 食中毒事故保険料 9. 代行保証に係る経費

※乙は、物価高騰等の事情により負担経費の増額が必要な場合には、価格改定希望日の３か月前までに、事前に甲に相談するものとし、甲乙協議の上決定するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、この契約の履行にあたり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いにあたっては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）の趣旨に基づき、個人の権利利益を侵害することがないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受託者は、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う事務にあつては、個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年特定個人情報保護委員会告示第6号）」において、地方公共団体等が講じるべき安全管理措置と同等の措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。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。

2 受託者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に漏らし、又は不当な目的に利用してはならないこと等の個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(従事者の明確化等)

第3 受託者は、この契約により個人情報を取り扱う従業者「(注)1」を明確にし、特定個人情報を取り扱う従業者のほか、委託者が必要と認める場合については、書面により委託者にあらかじめ報告するものとする。なお、変更する場合も同様とする。

2 受託者は、この契約により個人情報を取り扱う従業者に対して、この契約により受託者が負う個人情報の取扱いに関する義務を適切に実施するよう監督及び教育するものとする。

(再委託の禁止)

第4 受託者は、この契約により個人情報を取り扱う業務を自ら処理するものとし、やむを得ず他に再委託するときは委託者の承認を得るものとする。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も、同様とする。

2 受託者は、委託者の承認により個人情報を取り扱う業務を第三者に委託するときは、この契約により受託者が負う個人情報に関する義務を再委託先にも遵守させるものとし、受託者はそのために必要かつ適切な監督を行うものとする。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も、同様とする。

3 受託者は、前項の規定により個人情報を取り扱う業務を第三者に委託する場合には、再委託先の当該業務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

(目的外収集及び利用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む。以下同じ。）を、委託者の承認なしに第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7 受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、委託者の承認なしに複写し、又は複製してはならない。

(作業場所等の特定及び持ち出しの禁止)

第8 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報が記録された資料等を取扱うにあたっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、委託者の承認なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(適正管理)

第9 受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から提供を受けた個人情報記録された資料等の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。受託者自らが当該業務を処理するために収集した個人情報記録された資料等についても、同様とする。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う作業場所及び保管場所において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に規定する安全対策及び管理責任体制について委託者に書面により報告しなければならない。

(資料等の返還等)

第10 受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等について、この契約完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 受託者は、委託者の指示により個人情報を削除し、又は個人情報記録された資料等を破棄した場合は、削除又は破棄した記録を作成し、委託者に証明書等により報告するものとする。

(第三者等からの回収)

第11 受託者は、個人情報記録された資料等について、委託者の承認を得て再委託による提供をした場合又は委託者の承認を得て第三者に提供した場合は、受託者は、委託者の指示により当該再委託先又は当該第三者から回収するものとする。

(報告・検査等)

第12 委託者は、この契約により受託者が負う個人情報に関する義務の遵守状況について、受託者に対して必要な報告を求め、随時に立入検査若しくは調査をし、又は受託者に対して指示を与えることができる。なお、受託者は、委託者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。

(事故の場合の措置)

第13 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報保護のための措置（個人情報記録された資料等の第三者からの回収を含む。）を指示することができる。

2 受託者は、この契約による業務に関し個人情報等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かかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容及び件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

3 受託者は、個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡及び証拠保全、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。

(契約解除)

第14 委託者は、受託者がこの個人情報取扱特記事項で定める義務を履行しない場合は、この契約を解除することができる。

2 受託者は、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、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

第15 受託者は、この契約により受託者が負う個人情報の取扱いに関する義務に違反し、又は怠ったことにより委託者が損害を被った場合は、委託者にその損害を賠償しなければならない。

(注) 1 「従業者」とは、受託者の組織内にあって直接又は間接に受託者の指揮監督を受けて受託者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。