

# 宮城県宮城広瀬高等学校食堂等運営事業者募集要領

宮城県宮城広瀬高等学校

宮城県宮城広瀬高等学校において、生徒等の福利厚生のための食堂等（自動販売機の設置を含む。）運営事業者（以下「運営事業者」という。）を募集します。

この募集に参加される方は、この募集要領をよく読み、次の各事項を御承知の上、お申し込みください。

## 1 公募物件の概要

所在地：宮城県仙台市青葉区落合四丁目4番1号

名称：宮城県宮城広瀬高等学校

場所：武道館棟複合施設1階

### ○食堂営業場所

食堂専用部分（食堂、厨房、食品庫、休憩室、トイレ、検収・前室）

・・・・・・・・・・207.48㎡

### ○自動販売機営業場所

自動販売機室・・・・・・・・・・17.52㎡

## 2 公募条件等

### (1) 運営形態

食堂（自動販売機の設置を含む。以下「食堂等」という。）

なお、食堂における飲食物の販売方法は、セルフサービス式とします。

### (2) 使用料等

#### ① 使用許可の期間

使用許可の期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとします。

また、その後の期間は、再度申請をすることにより、1年ごと更新することができます。

#### ② 使用料

免除とします。

- ・ 財産の交換、譲与等に関する条例 第8条
- ・ 公有財産規則 第20条
- ・ 公有財産事務取扱要領 第25条
- ・ 教育財産管理規則 第7条の12、第11条
- ・ 教育財産事務取扱要領 第3条

#### ③ その他必要経費等

物件の維持管理のため通常必要とする経費のほか物件に附帯する電気、水道、プロパンガス及び暖房用燃料等の設備の使用に必要な経費を負担していただきます。

### (3) 使用上の制限

使用許可期間中は、次のことを遵守してください。

- ① 使用許可の条件を遵守し、光熱水費等を指定する期日までに確実に納付してください。
- ② 物件を他の者に転貸し、又は担保に供することはできません。

#### (4) 管理運営等

- ① 食堂等の管理運営については、「宮城県宮城広瀬高等学校食堂等における教育財産の目的外使用許可に伴う物件の管理運営に関する細則」によります。
- ② 販売品目等については、次のとおりとします。
  - 食堂  
食堂内において飲食することができる品目及び食堂以外の教室等において飲食することができる持ち帰りの品目を提供できるよう用意してください。また、学校指定品の販売取次等を行ってください。
  - 自動販売機  
飲料専用4台以上を設置してください。なお、飲料・食品併用及び食品専用自動販売機の設置については、任意（企画提案可）とします。
- ③ 学校から無償貸与できる物品は、「食堂等貸与物品一覧表（以下「一覧表」という。）」のとおりです。また、一覧表に記載の物品については、機能及び状態を十分に確認してください。学校は、使用期間中の耐用を保証するものではありません。一覧表に記載の物品について、貸与を受けようとするときは、事前に宮城県宮城広瀬高等学校長（以下「校長」という。）の承認を得ることとし、貸与後は、この貸与物品は、運営事業者の責任により保管・管理してください。なお、運営に必要な什器・備品等について、一覧表に記載以外の物品については、事前に校長の承認を得て、運営事業者の費用負担により用意してください。
- ④ 自動販売機の設置に当たっては、「自動販売機の据付基準」（JIS規格）及び「自動販売機据付基準マニュアル」（日本自動販売機工業会作成）を遵守した措置を講じてください。
- ⑤ 自動販売機の販売商品の補充、売上金の回収及び釣り銭の補充、自動販売機内部・外部、設置場所周辺及び空き缶等置き場の清掃並びに故障時の対応等維持管理については、運営事業者の責任において、適切に行ってください。また、消費期限の確認など安定した高品質の商品を提供するための品質保証活動を行ってください。

#### (5) 使用許可の取消し

許可条件に違反する行為があると認めるときは、使用許可を取り消すことがあります。

#### (6) 原状回復

運営事業者は、使用許可期間の終了又は上記2の(5)により、使用許可の取消しを受けた場合は、速やかに原状回復してください。

なお、原状回復に際し、運営事業者は、一切の補償を請求することができません。

### 3 参考データ

生徒・職員数（令和7年1月1日現在）

生徒数613人、職員数（常勤）61人 計674人

#### 4 応募申込方法等

##### (1) 申込方法

<郵送する場合>

受付期間：令和7年1月14日（火）午前9時から  
令和7年1月28日（火）午後4時まで（必着）

送付先：〒989-3126

宮城県仙台市青葉区落合四丁目4番1号

宮城県宮城広瀬高等学校 事務室 田川宛て

※ 速達簡易書留郵便で送付してください。

<持参する場合>

受付期間：令和7年1月14日（火）から

令和7年1月28日（火）まで（厳守）

午前9時～午後4時30分（ただし、受付期間最終日は午後4時まで）

※ なお、土・日曜日及び国民の祝日は、受付を行いません。

※ 持参する場合は、事前に持参予定日時を下記9の担当者宛て連絡してください。

提出先：宮城県仙台市青葉区落合四丁目4番1号

宮城県宮城広瀬高等学校 事務室（担当：田川）

※ 申込みの際は、持参する方の名刺を提出してください。

ただし、令和7年1月28日（火）午後4時現在で応募者がいない場合は、受付期間を令和7年2月4日（火）午後4時まで延長します。

##### (2) 申込に必要な書類

- ・企画提案書（様式第1号～様式第5号、必須提出）
- ・設置しようとする自動販売機の機種・販売品目に関する資料（カタログ等、必須提出）
- ・その他企画提案書補足説明資料（任意提出）

#### 5 事業者の決定

提出された応募書類の審査を行い、学校の要望を最も満たしている者を運営事業者として決定します。

なお、運営事業者の決定は、令和7年2月3日（月）（受付期間を延長した場合は、令和7年2月10日（月））以降の予定です。運営事業者の決定後、この公募の応募者に対して、決定した事業者名を書面により通知します。

#### 6 使用許可申請の手続

運営事業者に決定した者は、次の書類を学校が指定する期日までに提出してください。

- (1) 教育財産使用許可申請書及び必要添付書類
- (2) 教育財産使用料減免申請書
- (3) 誓約書及び必要添付書類
- (4) 配置図（食堂等（自動販売機設置場所を含む。））
- (5) 主要品目販売価格表
- (6) 販売従事者名簿（運営事業者決定後、販売従事者を募集する場合は、当該従事者決定後、速やかに提出すること。）
- (7) 物品借用証書
- (8) その他学校が別に指定する書類

## 7 事業者の決定の取消し

正当な理由なくして指定する期日までに使用許可の手續に応じなかった場合は、運営事業者としての決定を取り消します。

## 8 その他

- (1) この募集の参加に関する一切の費用については、応募検討者及び応募者の負担となります。
- (2) この募集の内容で、疑問が生じた場合は、書面により令和7年1月23日（木）午後4時まで（必着）に照会してください（様式任意）。また、照会の提出方法は、持参、郵送、ファクシミリ及び電子メールのいずれの方法でもかまいません。なお、照会に対する回答は、学校における書面受理日の翌日（当該日が土・日曜日の場合は直後の平日）の午後4時頃を予定しています。
- (3) 自動販売機販売開始日は令和7年4月1日（火）、食堂営業開始日は令和7年4月9日（水）頃を想定しています。このため、応募者は、運営事業者としての決定後、速やかに公募物件の現場確認をしてください。また、現場確認に当たっては、事前に下記9の担当者に電話連絡し、日程等を調整の上、来校してください。  
なお、現場確認時の公募物件等の写真撮影は、事前に承諾を受けた場合のみ可としますが、撮影した写真については、使用者の責任において、食堂等の運営履行等に当たって使用するときに関し認めるとしてとします。
- (4) 使用許可の手續及び食堂等の運営履行に関する一切の費用については、運営事業者の負担となります。

## 9 担当者・問合せ先

宮城県仙台市青葉区落合四丁目4番1号

宮城県宮城広瀬高等学校 事務室（担当：田川）

電話：022-392-5512

FAX：022-392-5513

電子メール：[tagawa-to529@pref.miyagi.lg.jp](mailto:tagawa-to529@pref.miyagi.lg.jp)

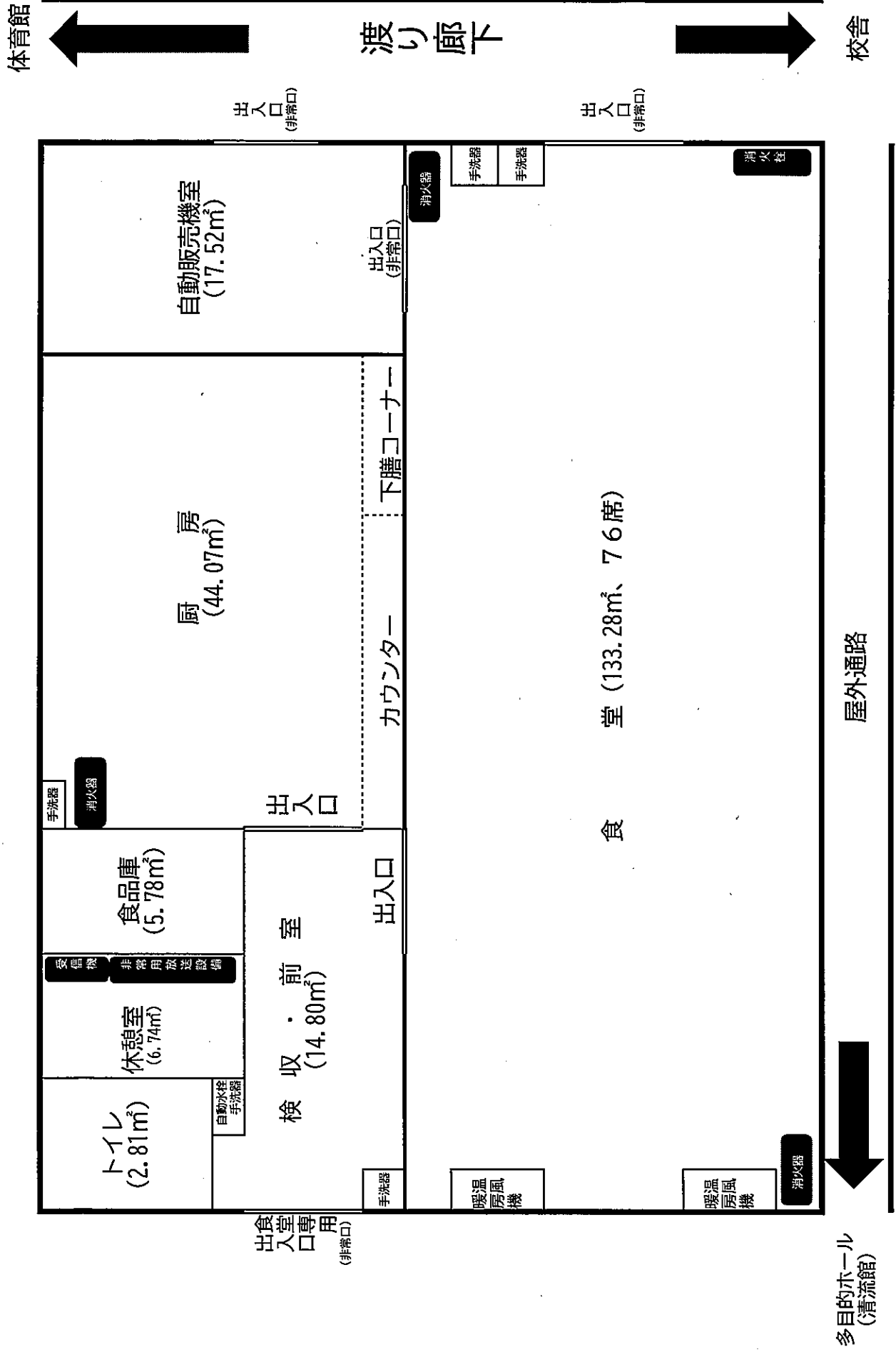
食堂等貸与物品一覧表

令和7年1月14日現在

宮城県宮城広瀬高等学校

設置・保管場所	No.	品名	規格・品質	数量	単位	備考
食堂	1	業務用消火器	モリタ宮田工業(株) MEA10B	2	本	
	2	テーブル	(株) ホウトク W1,800mm×D600mm×H800mm 4人用	18	台	
	3	丸椅子	(株) ホウトク SH-20	108	脚	
	4	壁掛時計	カシオ計算機(株) WAVE CEPTOR	1	台	
	5	案内板	W400mm×D425mm×H1,240mm 脚付両面ホワイトボード	1	台	
	6	パッケージエアコン	三菱電機(株) (室外機)PUZ-ERP2242KA5 1台 (室内機)PL-ERP80BA7 3台 天井カセット型	1	式	
	7	温風暖房機	サンポット(株) FF-15GBF	2	台	
厨房	8	業務用消火器	モリタ宮田工業(株) MEA10B	1	本	
	9	業務用冷凍冷蔵庫	ホシザキ(株) HRF-180ZF (機番 C003129)	1	台	
	10	立体炊飯器	タニコー(株) TGRC-A2(LP) (機番 1912-025HF)	1	台	
	11	ガステーブル	タニコー(株) TSGT-1232(LP) (機番 1305-026KE)	1	台	
	12	ガスフライヤー	北沢産業(株) KFE-82-T(LP) (機番 13-05-1967)	1	台	
	13	ガスローレンジ	タニコー(株) B-TGP-60(LP) (機番 1306-02KH)	1	台	
	14	ゆで麺器	タニコー(株) TU-60N(LP) (機番 07.01-4008)	1	台	
	15	冷凍ストッカー	パナソニック(株) SCR-RH 22VA (機番 10717170)	1	台	
	16	消毒保管庫	ホシザキ(株) HSB-15SA3-1 (機番 C102273)	1	台	
	17	冷水器	三洋電機(株) SD-P105 (機番 600675)	1	台	
	18	二槽シンク	S2-157 W1,500mm×D750mm×H800mm	1	台	
	19	ワークテーブル	TK-157 W1,500mm×D750mm×H800mm	3	台	
	20	台	TK-156 W1,500mm×D600mm×H820mm	1	台	
	21	台	TK-126 W1,200mm×D600mm×H820mm	1	台	
	22	台	TK-156 W600mm×D600mm×H820mm	1	台	
	23	二槽水切付シンク	PS2-186 W1,800mm×D600mm×H800mm	1	台	
	24	台	TK-66 W750mm×D600mm×H800mm	1	台	
	25	水切テーブル	W1,200mm×D600mm×H800mm	1	台	
26	シャワーシンク	W1,800mm×D900mm×H1,000mm	1	台		
27	食器籠	ステンレス型	15	個		
28	パッケージエアコン	三菱電機(株) (室外機)PUZ-ERP140KA5 1台 (室内機)PC-RP140HA7 1台 天吊露出型	1	式		
検収・前室	29	引出付キャビネットテーブル	W1,500mm×D600mm×H820mm	2	台	
	30	台	TK-156 W600mm×D600mm×H820mm	1	台	
屋外	31	業務用ガス給湯器	リンナイ(株) RUXC-V3201W(LP) ユッコV	1	台	
	32	暖房用オイルタンク	(株) サンダイヤ KSZ-200 容量198リットル	1	基	

# 宮城県宮城広瀬高等学校食堂等配置図 (武道館棟複合施設 1階)



【様式第1号】

令和 年 月 日

宮城県宮城広瀬高等学校長 殿

(提出者)  
住所  
商号又は名称  
代表者氏名  
電話番号

## 企 画 提 案 書

宮城県宮城広瀬高等学校食堂等運営事業者募集要領に基づき、別添のとおり  
企画提案書を提出します。

【様式第2号】

1 事業者概要

商号及び名称		
代表者名		
設立年月日		
経歴等		
資本金		
従業員	役員（又は個人事業主）	人
	正社員（又は専従者）	人
	パート・アルバイト等	人
本店所在地		
支店・営業所数		
業務内容		

2 業務実績

① 国及び地方公共団体の業務実績（別途一覧表の添付も可）		
施設名等	営業期間	業務内容 (食堂・売店・弁当配送等)
施設名： 住 所：	年 月から 年 月まで	
施設名： 住 所：	年 月から 年 月まで	
施設名： 住 所：	年 月から 年 月まで	
② その他の業務実績（別途一覧表の添付も可）		
施設名等	営業期間	業務内容 (食堂・売店・弁当配送等)
施設名： 住 所：	年 月から 年 月まで	
施設名： 住 所：	年 月から 年 月まで	
施設名： 住 所：	年 月から 年 月まで	



【様式第3号】

3 衛生管理体制（該当する項目・番号に○を付し、必要事項を記入願います。）

①食品衛生責任者の配置計画	○ 食品衛生責任者_____人
②調理師免許等取得者の配置計画	○ 調理業務従事者_____人（うち調理師免許取得者_____人）
③保健所の指導状況	<p>これまでの食堂の運営実績において、</p> <p>1 保健所から衛生管理に関する指導を受けた実績はない。</p> <p>2 保健所から衛生管理に関する指導を受け、適切に対応した。 （保健所名：_____、指導時期： 年 月 日）</p> <p>3 保健所から衛生管理に関する指導を受けたが未対応である。 （保健所名：_____、指導時期： 年 月 日）</p>
④食中毒の発生状況	<p>過去5年間の食堂等運営実績において、</p> <p>1 食中毒は発生していない。</p> <p>2 食中毒が発生した実績がある。 （発生施設名：_____、発生時期： 年 月 日）</p>

4 食堂の企画運営（必要事項を記入願います。）

①食堂のコンセプト （学生食堂としての考え方及びポリシー）	
②提供品目の提案 （品数、食材、味、栄養のバランス及びボリューム等で工夫する点）	

<p>③食事提供方法の工夫 (利便性に配慮した効率的な調理・提供に向けて工夫する点)</p>	
<p>④提供価格の設定 (生徒等が利用しやすい価格の設定において工夫する点)</p>	
<p>⑤サービス向上に向けた方策 (生徒・職員等の利用者ニーズの把握及び利用者数増に向けて工夫する点)</p>	
<p>⑥安定的な運営の取組 (安定的な運営のための収益確保に向けた運営の取組・独自サービスの提案)</p>	





# 宮城県宮城広瀬高等学校食堂等における教育財産の目的外使用許可に伴う物件の管理運営に関する細則

## 1 休業日及び営業時間等

### (1) 休業日

食堂の休業日は、原則として県立学校の管理に関する規則（昭和32年宮城県教育委員会規則第9号）第5条に規定する休業日及び宮城県宮城広瀬高等学校長（以下「校長」という。）が別に定める日とする。ただし、前記休業日以外に休業しようとするときは、校長と協議の上、決定することができる。

### (2) 営業時間

食堂及び自動販売機（以下「食堂等」という。）の営業時間は、次のとおりとする。ただし、臨時に営業時間を変更しようとするときは、事前に学校担当者と調整の上、行うものとする。

#### ① 食堂

上記（1）の休業日以外の日の原則として午前10時から午後2時までとする。

#### ② 自動販売機

- ・ 平日（ただし、夏季・年末年始の閉庁日等を除く。）  
午前7時から午後7時までとする。
- ・ 土・日曜日及び国民の祝日等（ただし、夏季・年末年始の閉庁日等を除く。）  
午前8時から午後5時30分までとする。

## 2 営業内容

- (1) 営業は、宮城県宮城広瀬高等学校（以下「学校」という。）の生徒及び職員等（以下「生徒等」という。）を対象として行うものとする。
- (2) 食堂においては、食堂内で飲食することができる品目及び食堂以外の教室等で飲食することができる持ち帰りの品目等を販売するものとする。
- (3) 自動販売機においては、食堂内及び食堂以外の教室等で飲食することができる品目を販売するものとする。
- (4) 食堂等の販売品目及び提供価格等（ただし、学校指定品を除く。）は、事前に校長の承認を得るものとし、使用許可期間内にこれらを変更する場合においても、同様の取扱いとする。なお、使用者は、販売品目の価格表を食堂等の見やすい箇所に掲示するものとする。
- (5) 食堂においては、学校指定品の販売取次を行うものとし、当該品の品目及び販売価格は、校長が決定するものとする。ただし、上記休業日における学校指定品の販売取次は、事務室経由で行うものとする。

## 3 使用責任者等

- (1) 使用者は、教育財産の目的外使用許可申請時に、責任者及び販売従事者（以下「従業員」という。）の名簿を校長に届け出るとともに、法令に基づく健康診断を受診するなど健康管理に努めること。なお、当該従業員の異動があったときにおいても、同

様の取扱いとする。

- (2) 使用者は、火元責任者を食堂等に配置し、販売従事者を含めて防火管理を徹底すること。
- (3) 学校敷地内は、終日全面禁煙としているため、販売従事者に徹底すること。

#### 4 名義の使用禁止

使用者は、学校の名義又は学校とまぎらわしい名義で物品の仕入れその他一切の営業行為をしてはならない。

#### 5 使用許可等

##### (1) 使用許可の場所

使用許可の場所は、武道館棟複合施設1階の食堂専用部分（食堂、厨房、食品庫、休憩室、トイレ及び検収・前室）及び自動販売機室内で、食堂等の運営上、必要と認められる区域（以下「使用許可区域」という。）とする。

##### (2) 使用許可の期間

使用許可の期間は、財産の交換、譲与等に関する条例（昭和39年宮城県条例第19号）及び関係法令等（以下「財産条例等」という。）に基づき、4月1日から翌年3月31日までの1年以内で必要と認められる期間とする。また、当該使用許可期間終了後、引き続き使用の許可を受けようとするときは、次の書類を学校が別に指定する日までに校長に提出し、許可を受けるものとする。ただし、当該使用許可期間終了前に、食堂等の営業を終了しようとするとき又は引き続き使用の許可を希望しないときは、当該使用許可終了日の3月前までに校長に申し出なければならないものとする。

- ① 教育財産使用許可申請書及び必要添付書類
- ② 教育財産使用料減免申請書
- ③ 誓約書及び必要添付書類
- ④ 配置図（食堂等（自動販売機設置場所を含む。））
- ⑤ 主要品目販売価格表
- ⑥ 販売従事者名簿
- ⑦ 物品借用証書
- ⑧ その他学校が別に指定する書類

##### (3) 使用料

使用料は、財産条例等に基づき、免除とする。

##### (4) 使用許可に付する条件等

使用許可に付する条件等は、教育財産の目的外使用許可書添付の使用許可条件のほか、この細則及び食堂等運営事業者募集要領等によるものとする。

##### (5) 建物附帯設備・物品等

使用者は、食堂等建物附帯設備を使用することができるものとする。また、学校から無償貸与できる厨房設備・物品は、学校が別に指定するものとし、使用者は、貸与を受けようとするときは、事前に校長の承認を得るものとする。なお、使用者は、当

該設備・物品の貸与後は、使用者の責任により保管・管理するとともに、学校は、使用期間中の耐用を保証するものではないので、使用に当たっては、機能及び状態を十分に確認するものとする。

#### (6) 従業員等の車両等

使用者の従業員及び食材・物品類搬入・搬出業者の車両等は、学校が別に指定する敷地内の場所に駐車することができるものとする。また、学校敷地内における車両等走行・駐車の際は、生徒等の安全に十分に注意を払い、事故のないようにすること。

### 6 安全管理等

使用者は、食堂等の運営に伴って、既存の建物・工作物・備品、学校の生徒・職員及び第三者に損害を与えることのないよう、十分に注意を払うこと。また、損害を与えたときには、速やかに校長に通報し、使用者が責任と誠意をもって解決するものとする。

### 7 使用許可区域の立ち入り

校長は、食堂等入居の武道館棟複合施設の適正な維持管理を図ることを目的として、関係法令等に基づく消防設備、警報装置及び空気調和設備の保守点検等を実施することとし、当該業務を行う者を当該使用許可区域に立ち入らせることができるものとする。

### 8 清掃等

(1) 使用者は、使用許可区域内の日常清掃をおこたらず、常に清潔にするとともに、生じた残菜等の処理は、必ず営業日のうちに行うものとする。ただし、食堂については、学校との兼用区域とし、学校が食堂の営業時間以外の時間帯において使用するときは事前に使用者に連絡するものとする。

(2) 食堂及び自動販売機に併設して、販売する商品の種類に応じた使用済容器等の回収箱を設置し、使用者の責任において適切に収集運搬及び処分を行うこと。なお、当該回収箱については、使用許可区域内に設置すること。

### 9 衛生管理

(1) 食材・物品類の搬入・搬出等については、校長の指示に従うこと。

(2) 法令の遵守及び保健所等関係機関の指示はもちろん校長の指示に従うこと。

### 10 使用者の負担

食堂等の運営履行に要する次の経費は、使用者が負担するものとする。

(1) 学校から無償貸与を受けた厨房設備・物品（以下「無償貸与物品等」という。）以外に必要な什器・備品（以下「什器等」という。ただし、事前に校長に承認を受けたものに限る。）の購入・設置経費及び維持管理経費

(2) 食堂等の電気、水道、プロパンガス及び暖房用燃料経費

(3) 物品（消耗的物品）経費

(4) 無償貸与物品等の小修繕（消耗的修繕）経費

(5) 廃棄物（可燃物及び缶・びん・ペットボトル）の収集運搬処理に係る経費。ただし、

食堂等利用者が食堂等から購入した商品の消費後の使用済容器等廃棄物を含むものとする。

(6) 自動販売機の設置・メンテナンス・撤去に要する経費

(7) 食堂等の営業許可・届出手続等に要する経費

11 売上状況の報告

校長が必要と認めるときは、使用者に売上状況の報告を求めることができる。

12 秘密の保持

使用者は、食堂等の運営履行上、知り得た秘密を漏らしてはならない。

13 個人情報の取扱い

食堂等の運営の実施における個人情報の取扱いについては、別紙宮城県の「個人情報取扱特記事項」を準用するものとする。ただし、この場合において、受注者を使用者に読み替えるものとする。

14 学校への協力

学校が企画する行事及び会議等については、協力をするものとする。

15 協議

この細則について定めのない事項が生じたときは、校長及び使用者が協議して定めるものとする。

附則

この細則は、令和7年1月14日から施行する。



## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施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、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）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。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

### (保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当

該契約による事務に関して知り得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、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第 10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、使用する必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報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、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。