サービス業生産性向上・販路開拓支援事業業務委託
企画提案競技実施要領

１　企画提案競技の目的

物価高騰に加え，人手不足等の影響により，依然として県内の卸小売業・飲食業・宿泊業・その他サービス業を営む事業者は厳しい経営環境にあるため，引き続き生産性向上や販路開拓による事業再構築に取り組む必要がある。

このため，県内サービス事業者が，物価高騰等の経済社会の変化に対応できるよう，デジタル化・省力化等人手不足の軽減に資する生産性向上や需要の見込める新たな市場への販路開拓を図るための支援を行う。

２　企画提案競技に付する業務内容

⑴ 事業名

サービス業生産性向上・販路開拓支援事業業務

⑵　履行期限（予定）

令和７年３月 31 日（月）まで

⑶　業務概要

別添「仕様書」を参照

３　参加資格要件

鹿児島県に本店・本社若しくは支店・支社等の活動拠点を有する民間企業等で，以下の⑴から⑸に掲げる要件のすべてを満たす者であること。

⑴　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４の規定に該当しない者であること

⑵　経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第１項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき，民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第１項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき，手形又は小切手が不渡りになったとき等。ただし,鹿児島県が経営不振の状態を脱したと認めた場合を除く。）にない者であること

⑶　暴力団等を構成員に含まない，また，暴力団等と取引がないこと

⑷　宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体ではないこと

⑸　県税を滞納していないこと

４　企画提案書

以下の項目について説明した企画提案書を作成すること。

⑴　業務の遂行体制

ア　企画提案者の企業概要

イ　業務遂行責任者の経歴・概要

ウ　連携策の概要，連携方法（本業務の遂行にあたり外部機関との連携がある場合）

⑵　業務の全体スケジュール

・　補助金の申請受付期間については，５～６月と７～８月の２回を想定していることから，審査体制の確保に留意すること。

・　補助金の実績報告書の提出が集中する１月～３月の期間については，審査体制（実

地検査を含む）の確保に留意すること。

⑶　具体的な業務提案内容

・ 本事業を円滑に実施する体制（組織図，人員，研修体制，事務局内の感染症対策等）
・ 高い技量を持つ業務従事者を確保するための方策又は業務従事者の技量を確保するための研修体制
・ 公正に補助金交付先を選定できる審査体制及び審査方法
・ 補助金交付先事業者向けに補助事業の進め方等を説明する説明会の効果的な実施手法
・ 補助金交付先事業者の進捗状況管理及び相談・助言可能な体制の構築
・ 申請者からの問合せへの円滑な対応方法
・ 申請者及び補助金交付先事業者に分かりやすいマニュアル・フロー図の作成等，申請や審査を円滑に進めるための工夫
・ 補助金交付先事業者から実績報告等の提出があった際の審査・指導体制
・ 本事業を幅広く周知するための宣伝方法
・ 情報漏洩等を防止するための情報セキュリティ対策
・ 事業効果を高めるための工夫
・ 本事業における事例を県内サービス業に展開する工夫
・ 補助金交付先事業者の事業効果を確認するアンケートの実施方法，工夫

⑷　委託事業等への過去の事業実績・概要

５　費用見積書

⑴　企画提案に係る見積上限額は５９，４９８千円（消費税を含む。）とする。

⑵　⑴の見積額の内訳として，単価を明示した具体的な積算を示すこと。

【対象経費の例】

・　業務遂行責任者・業務担当者の人件費
・　事務局の運営に係る経費（会場費，通信運搬費，消耗品費）
・　電話回線敷設に係る経費
・　パンフレット制作経費
・　その他諸経費（振込手数料（補助事業者への振込手数料に限る），郵送料，回線使用料）
・　実地検査等に係る旅費

６　企画提案競技参加申出書の提出

⑴　提出方法

本企画提案競技に参加しようとする者は，企画提案競技参加申出書（様式１）を電子メールで提出すること。

⑵　提出期限

令和６年３月 26 日（火）午後５時 15 分

⑶　提出場所・問い合わせ先

鹿児島県　商工労働水産部中小企業支援課中小企業支援係
担当　山澤津，迫田，川畑
郵便番号　890-8577　鹿児島市鴨池新町 10 番１号
電話番号　099-286-2951
ＦＡＸ番号　099-286-5576

電子メールアドレス　shien@pref.kagoshima.lg.jp

7　企画提案書等の提出

⑴　提出期限

令和６年４月５日（金）正午までに持参又は郵送により提出する。（郵便又は信書便により送付する場合は，同期限までに必着のこと。）

⑵　提出書類

ア　応募書（様式２）
イ　企画提案書（様式は任意）…上記４参照
ウ　費用見積書（様式は任意）…上記５参照
エ　企画提案者の企業概要パンフレット等
オ　鹿児島県が行う契約から暴力団を排除する措置に関する誓約書，役員名簿（様式３）
カ　決算書（直近３期分）
キ　納税証明書（県税について未納がないことの証明）

⑶　提出部数

７部（うち原本１部）

⑷　提出場所・問い合わせ先

６⑶のとおり

8　企画提案競技に係る留意事項

⑴　企画提案書は１案に限り，複数の企画提案書の提出は認めない。また，提出期限後の提出書類の再提出及び差替えは認めない。

⑵　提出された提出書類は返却しない。

⑶　提案書類の作成及び提出に要する費用は提案者の負担とする。

⑷　本業務の実施に当たり，企画提案書に記載された事業統括者は，特別の理由があると認められた場合を除き変更することができないものとする。

9　提案の無効

⑴　参加資格のない者がした提案は，無効とする。

⑵　この要領に定める手続以外の手法により，提案者が審査委員又は関係者に本企画提案競技に関する援助を直接又は間接に求めた場合，その提案者の提案は無効とする。

⑶　提出された提出書類が次に掲げる事項のいずれかに該当する場合，提案は無効となることがある。

ア　提出方法，提出先及び提出期限に適合しないもの
イ　作成様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しないもの
ウ　記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないもの
エ　記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

10　説明会

⑴　日時・場所

日時：令和６年３月 12 日（火）午前 10 時 30 分～
場所：鹿児島県庁　10 階　　10-商-１　会議室

⑵　説明会への参加希望者は，６⑶の問い合わせ先に電子メールにて参加する旨を連絡すること。ただし，説明会への出席は，本件企画提案に参加するための義務ではない。

⑶　説明会への参加者は１社あたり２名までとする。

11　質問の受付

⑴　提出方法

本企画提案に関して疑義があるときは，質問書（様式４）に質問を記載し，持参，郵便，信書便，ファックス又は電子メールにより提出すること。（質問書（様式４）を提出する場合，同時，もしくは事前に企画提案競技参加申出書（様式１）の提出が必要であり，質問書（様式４）のみでの提出は受け付けない。）

⑵　提出期限

令和６年３月 26 日（火）午後５時 15 分（郵便又は信書便により提出する場合は，同期限までに必着のこと。）

⑶　回答

質問書に対する回答は，企画提案競技参加申出書（様式１）を提出した者全てに，令和６年３月 29 日（金）までに電子メール等により回答する。

なお，公平性を期するため，企画提案競技の内容に関すること，またその他企画提案競技に影響を及ばすものについては回答を差し控える。

12　審査・選考方式

⑴　審査

書面により審査することとするが，必要に応じて企画提案者によるプレゼンテーションを実施する。審査の結果，最も優れているとされた企画案を提出した者を受託者として選定する。

なお，プレゼンテーションを実施する場合は，詳細な日時，場所，実施方法等について，各企画提案者に電子メール等により別途通知する。

13　審査結果と契約の締結

⑴　審査結果

審査会の審査結果は，企画提案者に対し書面により通知する。なお，審査結果についての異議申し立ては一切受け付けない。

⑵　契約の締結

資格者推薦委員会において選定した受託者の代表者と業務委託契約の締結交渉を行う。(契約締結予定日：令和６年４月 19 日（金))

⑶　契約についての留意点

委託契約の締結に当たっては，採択された事業内容等について，委託先として決定した企業等と県との間で契約仕様書案等を作成する。必要と認められる場合は，双方で確認の上，提案内容の修正・変更を行う。

サービス業生産性向上・販路開拓支援事業業務委託仕様書（案）

１　委託業務名

サービス業生産性向上・販路開拓支援事業業務

２　事業の目的

物価高騰に加え，人手不足等の影響により，依然として県内の卸小売業・飲食業・宿泊業・その他サービス業を営む事業者は厳しい経営環境にあるため，引き続き生産性向上や販路開拓による事業再構築に取り組む必要がある。

このため，県内サービス事業者が，物価高騰等の経済社会の変化に対応できるよう，デジタル化・省力化等人手不足の軽減に資する生産性向上や需要の見込める新たな市場への販路開拓を図るための支援を行う。

３　事業の概要

⑴　補助金の概要

物価高騰や人手不足等の経済社会の変化に対応できるようデジタル化・省力化等の人手不足の軽減に資する生産性向上や需要の見込める新たな市場への販路開拓を図るための支援を行う。

〇補助率：１／２以内

〇補助上限額：１５０万円

〇補助対象者：鹿児島県内に本店または本社等を有する中小企業支援法上の中小企業者で，サービス業を営んでいる者２００者程度

〇補助対象経費

①生産性の向上を行うための経費（生産性向上型：１２０者想定）

（機器の購入・リース，ソフト使用・開発，クラウド利用，従業員教育，専門家派遣　など）

※　セルフオーダーシステム，セルフレジ，ロボット導入など，人手不足に対応した生産性向上の取組を支援

②新たな販路開拓を行うための経費（販路開拓型：５０者想定）

（ＥＣ・通販導入，商品デザイン開発，Web 商談会への参加，Web によるサービスの提供，商品・企業ＰＲ用動画の作成，マーケティング調査・専門家派遣・Web 広告（全般）　など）

③生産性の向上を行うための経費及び新たな販路開拓を行うための経費（混合型：３０者想定）

※　上記①，②，③に掲げる経費で，令和６年３月２２日（金）から令和７年２月２８日（金）までに発注（契約），納品，支払が実施されたものに限る。

⑵　募集期間（予定）

１次募集　令和６年５月１３日（月）～令和６年６月１４日（金）

２次募集　令和６年７月　８日（月）～令和６年８月　９日（金）

※２次募集終了後，予算の状況によっては，３次募集を行うことがある。
〇事業スキーム：別紙のとおり。

４　履行期間
契約締結の日から令和７年３月３１日（月）まで

５　業務の内容
(1)　事務局の設置・運営
・　事業を実施する事務局を設置し，履行期間中における業務遂行に携わる人員について，以下のとおり，それぞれ配置・確保すること。（外部機関と連携して審査を行う場合は，外部機関の人員体制を含めて差し支えない。）
①　統括責任者を１名以上配置すること。
②　総括責任者を補佐する副統括責任者（専従）を１名以上配置すること。
③　出納管理責任者を１名以上配置すること。
④　業務担当者を原則として以下のとおり確保すること。

	問合せ対応 （コールセンター業務）	審査・書類 整理業務	アドバイザー 業務	出納業務
５月	４人（うちリーダー１名を含む。以下同じ。）	５人（うちリーダー１名を含む。以下同じ。）	０人	０人
６月	４人以上	１０人以上	０人	０人
７月	４人以上	１０人以上	５人以上	０人
８月	４人以上	１０人以上	５人以上	０人
９月	－	１０人以上	５人以上	０人
１０月	－	５人以上	５人以上	１人以上
１１月	－	５人以上	５人以上	１人以上
１２月	－	５人以上	５人以上	１人以上
１月	－	１０人以上	５人以上	１人以上
２月	－	１０人以上	５人以上	１人以上
３月	－	１０人以上	５人以上	１人以上

・　総括責任者，副統括責任者，審査・書類整理業務リーダー及びアドバイザー業務担当者については，サービス業の販路開拓や生産性向上に係る取組に一定程度の知見を有する人材とすること。
・　業務担当者の人員配置にあたっては，事務量の多寡を考慮した配置計画としつつ，申請の急増等に臨機応変に対応できる体制とすること。
また，県から業務担当者の増員指示があった場合は，速やかに増員措置を行うこと。
・　事務局会場（必要な駐車場を含む）については，受託者が確保するものとし，そ

の費用については，受託者負担とすること。

・　事務局の運営に必要な電話回線については，４本以上の回線（フリーダイヤルでない）を確保すること。

・　申請者と電子メールでの対応も想定されるので，メールアドレスを取得すること。

・　机，椅子，棚などの什器，電話及びインターネット回線使用料，光熱費，パソコン，複合機，シュレッダー，文書等の発送料，その他事務用品等の事務局の設置・運営に要する費用については，受託者負担とする。

・　事務局運営については，業務遂行に支障が生じないよう，必要に応じて，感染症に係る感染防止対策を講じること。

・　事務局運営については，十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。

⑵　電話問合せ対応

・　申請に関する問合せに対応するため，複数の電話回線を設置すること。

①　受付期間：令和６年５月１３日（月）～同年８月９日（金）まで（土日祝除く。）【予定】
※　３次募集を行うこととなった場合は，３次募集の終了時点まで。

②　受付時間：午前９時～午後５時

③　電話回線：混雑しないよう，４本以上の回線（フリーダイヤルでない）を確保すること。

④　留意事項：問合せ対応簿を作成し，県中小企業支援課へ週次報告を行うこと。

⑤　そ の 他：申請受付終了後の問合せ等については，審査業務担当又はアドバイザー業務担当で対応すること。

※　不明な点等が発生した場合は，国や他自治体で実施している補助金等の内容を確認した上で，意見と根拠を添えて県中小企業支援課と協議すること。

⑶　事業実施スケジュール及び業務マニュアル，補助金交付要綱等の作成・遵守

・　事業実施スケジュール及び業務マニュアル，補助金交付要綱，補助金募集要項，審査要領，Ｑ＆Ａ等（以下，「事業実施スケジュール等」という。）を作成すること。

・　事業実施スケジュール等の作成にあたっては，国や他自治体の補助金の内容を確認し，県中小企業支援課と協議の上作成し，適正かつ円滑に業務遂行にあたること。

・　業務遂行にあたっては，業務を円滑に遂行するため，事業実施スケジュール等を統括責任者以下業務に携わるすべての人員に配布すること。

⑷　リーフレットの作成（6,500 部以上）

・　関係機関を通じて，事業者等に広く周知するため，補助金の情報が記載されたリーフレットの作成を行い，送付を行うこと。なお，リーフレットの作成・送付に要する費用は受託者負担とする。

・　送付先については，県が後日提供するリストに基づくものとする。（100 箇所程度を想定）

⑸　広告の掲出

・　本補助金について広く周知を図るため，募集期間中に各期間２回以上の新聞広告の掲出を基本とすること。

・　新聞広告によらない場合は，広く県内事業者に対する周知効果が十分に担保できる方法を県に提案の上，本事業の周知に努めること。

⑹　専用ホームページの作成

・　本補助金を広く周知するため，専用ホームページを作成すること。

⑺　補助金応募申請書類の受付

・　応募申請書類は専用ホームページ上の申請フォームへの添付及び事務局への郵送（簡易書留やレターパックなど，申請者が追跡可能な手段）で受け付けること。

・　受付簿を作成し，県中小企業支援課へ週次報告を行うこと。また，受付件数の集計（日計，週計，月計）を行い，同課へ報告を行うこと。

・　応募申請書類の保管については，紛失･破損等がないように厳重に管理すること。

⑻　補助金応募申請書類の審査

・　応募申請受付データを作成し，応募申請書類を適切に管理すること。

・　応募申請書類について，書類の不足及び記入不足がないか審査を行うこと。

・　応募申請内容と添付書類を照らし合わせ，内容に誤りがないか審査を行うこと。

・　応募申請内容は，本事業の目的に沿った生産性向上・販路開拓に資する補助対象事業であって，効果的かつ適正なものであるか審査を行うこと。

・　詳細な審査項目及び採点基準については，契約締結後，県中小企業支援課と協議の上，責任を持って決定し，業務マニュアルに反映すること。

・　他の補助金を利用していないか，確認すること。

・　審査に当たっては，事業者から提出のあった応募申請書類の写しをとり，事業者名を匿名化して行うこと。

・　採点基準に基づいて，公正かつ適正に評価した上で採点すること。

・　採択候補者の決定に当たっては，事前に審査結果について県に確認を求めること。

・　決定した採択候補者に対して，⑼の補助金交付申請書類の提出を求めること。

・　審査に当たって，不明な点等が発生した場合は，国や他自治体で実施している補助金等の内容を確認した上で，意見と根拠を添えて県と協議すること。

⑼　補助金交付申請書類の受付・審査

・　交付申請書類は，事務局電子メールへの添付及び事務局への郵送（簡易書留やレターパックなど，申請者が追跡可能な手段）で受け付けること。

・　交付申請書類について，書類の不足がないか，補助対象経費が適切に計上されているか，交付要件を満たす事業者であるか審査の上，補助金交付（又は不交付）決定を行い，申請者へ通知すること。

・　交付決定通知の作成・送付に要する費用については，受託者負担とする。
・　採択（交付決定）事業者のリストを作成し，専用ホームページで公表すること。
・　交付申請受付データを作成し，交付申請書類を適切に管理すること。
・　交付申請書類の保管については，紛失・破損等がないように厳重に管理すること。

(10)　採択後の相談・助言，中間検査（アドバイザー業務）

・　採択事業者向けに補助事業の進め方，書類作成の方法・留意点等を説明する説明会を開催すること。（１次採択時，２次採択時の２回以上）
・　採択後，補助対象者カルテを作成し，円滑な補助事業の執行や更なる経営の向上を図ることができるよう，各事業者に対し，電話，メール，訪問等による的確な相談対応及び助言可能な支援・連携体制を構築すること。
・　補助事業については，必要に応じて現地及び現物の確認を行うなどしながら，進捗状況を把握すること。
・　補助事業が完了した事業者のうち，優良と認められる者の補助事業実施事例を作成し，本県サービス事業者に周知する方策を検討・実施すること。
・　本補助金活用の効果を確認するため，県からの指示により，随時，採択事業者に対しアンケートを実施すること。

(11)　実績報告書類の検査

・　実績報告書類について，書類の不足及び記入不足がないか検査を行うこと。
・　実績報告書類と添付書類を照らし合わせ，内容に誤りがないか検査を行うこと。
・　実績報告書類の検査時に書類の不足または内容の誤りがあった場合は，書類の整合性に留意の上，速やかに補助事業者に不足書類の提出，内容の修正を求めること。
・　実績内容は，採択された事業計画に沿った内容であるか，本事業の目的に沿った生産性向上・販路開拓に資する補助事業であって効果的かつ適正なものであるか検査を行うこと。
・　実績報告書の内容について，必要に応じて，補助事業者を訪問し，実地検査を行うこと。
・　検査に当たっては，事務局で検査体制を構築し，責任を持って対応を行うこと。また，審査体制については県へ協議すること。
・　実績報告書類の検査が完了（事業者毎）したら県へ報告を行うこと。
・　補助対象外経費の計上等，補助対象経費として不適切であると認められる場合は，受託者に対し，補助金の返還を求める場合があるので，留意すること。（契約期間終了後も同様である。）

(12)　補助金の交付

・　補助事業者から概算払の申請（交付決定額の５割以内，各事業者１回まで）があった場合，速やかに補助金の概算払いを行うこと。
・　また，補助事業者から補助金の交付請求があった場合，速やかに補助金の交付を

行うこと。

・　確定通知の作成・送付に要する費用及び補助金交付に係る振込手数料については，受託者負担とする。

・　補助金専用口座（以下「専用口座」という。）について，利息が発生しない決済用預金口座を事務局名で開設すること。

・　補助金交付のための原資は，受託者との補助金交付申請・決定等の手続きを経て，補助金交付申請処理の進捗等に合わせて，県が専用口座に振り込むものとする。

・　専用口座の出納状況及び残高は，適宜報告が可能な状況にしておくこと。

・　補助金の交付は，令和７年３月３１日までに完了すること。

(13)　出納管理

・　委託料及び補助金に関する出納管理を行い，概算払い・精算払い等の補助金交付状況について，県中小企業支援課へ適宜報告を行うこと。

・　補助金の出納管理に当たっては，事務局専用の印鑑及び通帳（専用口座）をそれぞれ事務局名で作成し，当該事業の会計を独立して管理できるようにすること。

(14)　申請書類・実績報告書類の管理

・　補助金交付後の申請書類・実績報告書類については，受付番号順やフリガナ順などにより，ドッチファイル等により管理保管を行うこと。

・　申請書類・実績報告書類については，(15)の提出とともに，県中小企業支援課に引き渡すこと。

(15)　県への業務内容の実績報告書の提出

・　業務終了時には，業務の一切を記録した実績報告書を作成すること。作成した実績報告書は令和７年３月３１日までに２部提出し，併せて，実績報告書の電子データを提出すること。

(16)　関係書類等の整備・保管

事務局は，業務遂行にあたり，下記の関係帳簿類を整備し，委託業務終了後最初に到来する４月１日から起算して５年間は，適正に保管するものとする。

①　専用口座

②　総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿

③　雇用者名簿，出納簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿類

④　その他，業務遂行に係る関係書類

(17)　その他，事業実施のために必要な一切の業務

６　その他

(1)　本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき，又は定めのない事項で業務に

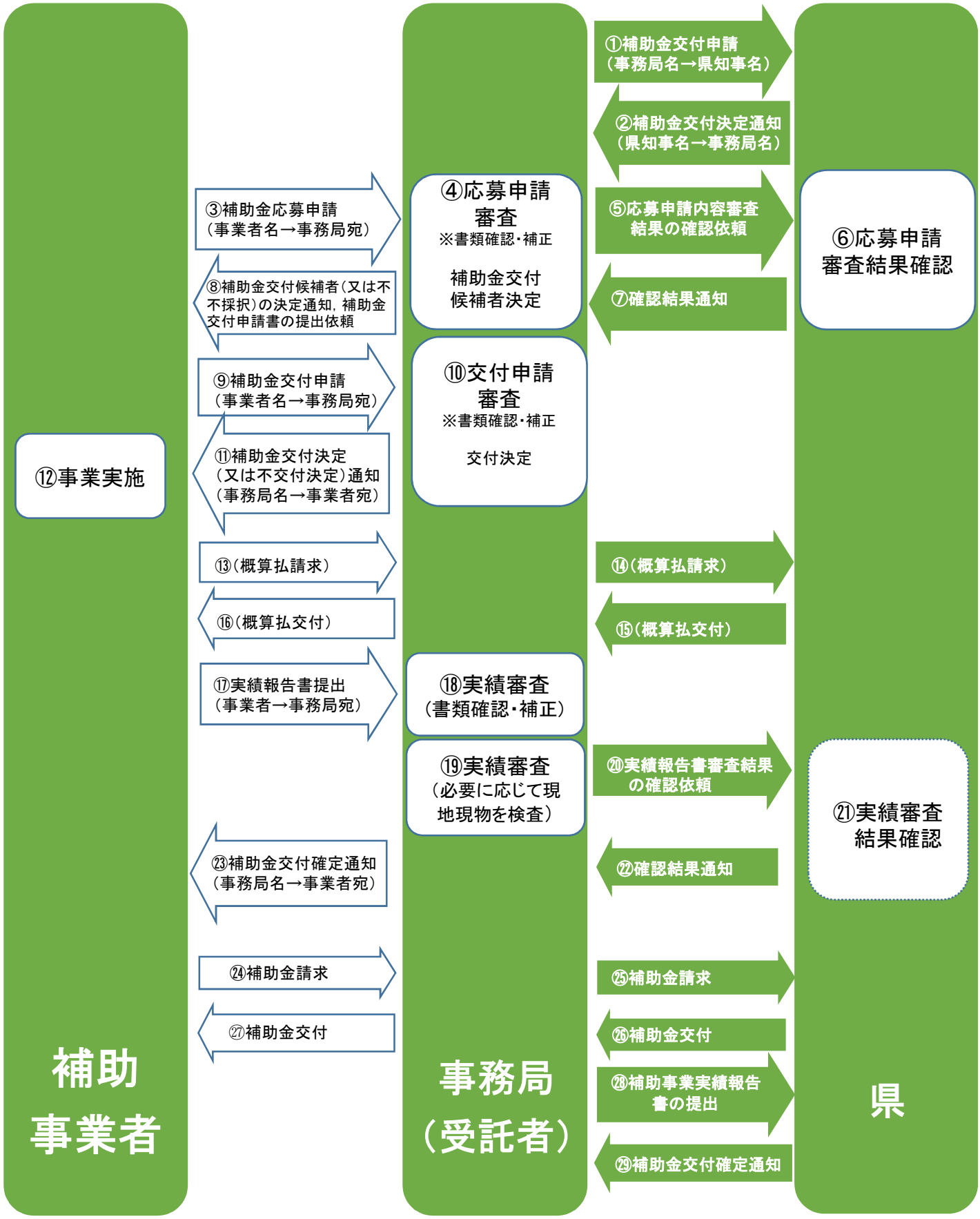
必要な事項は，受託者及び県中小企業支援課と協議して定めるものとする。

(2)　本業務を円滑に遂行するため，県が必要と認めるときは，業務の進捗状況について報告を求めることができる。

(3)　業務遂行にあたり，知り得た個人情報は，「個人情報の保護に関する法律」に基づき適切に管理すること。（別記「個人情報取扱特記事項」を参照。乙は受託者，甲は県を指す。）

サービス業生産性向上・販路開拓支援事業補助金
事業スキーム

別紙



別記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１　乙は，個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報（個人に関する情報であって，特定の個人が識別され，又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し，この契約による業務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　乙は，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みだりに他人に知らせ，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　乙は，この業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対して，在職中及び退職後において，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みだりに他人に知らせ，又は不当な目的に利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を周知するとともに，業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう，従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（保有の制限等）

第３　乙は，この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは，その業務の目的を明確にするとともに，業務の目的の達成に必要な範囲内で，適法かつ公正な手段により行わなければならない。

２　乙は，この契約による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは，あらかじめ，本人に対し，業務の目的を明示しなければならない。

（適正管理）

第４　乙は，この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい，滅失又は毀損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。

（利用及び提供の制限）

第５　乙は，甲の指示又は承認があるときを除き，この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し，又は提供してはならない。

（持ち出しの禁止）

第６　乙は，甲の指示があるときを除き，乙がこの契約による業務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

（複写，複製の禁止）

第７　乙は，甲の承認があるときを除き，この契約による業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。

（再委託の禁止）

第８　乙は，甲の承認があるときを除き，この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者（受注者の子会社（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。）を含む。）に委託し，又は請け負わせてはならない。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　乙は，正当な理由により前項の承認を得た場合は，前項の第三者にこの契約に基づく

一切の義務を遵守させるとともに，甲に対して，前項の第三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。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第９　乙は，この契約による業務を派遣労働者，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本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。

（資料等の返還等）

第10　乙は，この契約による業務を処理するために甲から引き渡され，又は自らが収集し，若しくは作成した個人情報が記録された資料等は，業務完了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，その指示に従うものとする。

２　乙は，この契約による業務に関して知り得た個人情報について，保有する必要がなくなったときは，確実かつ速やかに廃棄し，又は消去しなければならない。

（報告義務）

第11　乙は，甲から求めがあったときは，この契約の遵守状況について甲に対して報告しなければならない。

（事故報告）

第12　乙は，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，直ちに甲に報告し，甲の指示に従わなければならない。

（監査及び実地調査）

第13　甲は，乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の管理の状況について，この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため，乙に対して，監査又は随時，実地に調査することができる。

（指示）

第14　甲は，乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について，その取扱いが不適当と認められるときは，乙に対して必要な指示を行うことができ，乙はこれに従わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

第15　甲は，乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは，契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

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，甲に対して，その損害の賠償を求めることはできない。

（漏えい等が発生した場合の責任）

第16　乙は，この契約による業務に係る個人情報の漏えい，滅失又は毀損その他の事態が発生した場合において，その責めに帰すべき理由により甲又は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。