

別紙 2 鈴鹿市斎苑関係業務委託仕様書

履行場所 鈴鹿市斎苑

引継ぎ期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

委託期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの 3 年間

支払方法 月払い

1 委託業務

(1) 火葬業務

①原則、専任従事者 4 名

②交代要員（①専任従事者が休みの際等の交代要員 1 名以上。）

※①・②については、後述の「3 業務内容 (1)火葬業務」の実務研修（前業務従事者（※）により実施。以下、火葬業務実務研修）を令和 8 年 3 月 2 日までに受講し、委託者が承認した従事者名簿登載者に限る。ただし、鈴鹿市斎苑の火葬業務経験者は、この限りではない。また、炉の操作、セレモニーなど一部業務のみに従事する者は、火葬業務実務研修を全て受講せず、該当業務の実施に必要な実務研修の受講で可とする。

(2) 清掃業務

①専任従事者 2 名

②交代要員（①専任従事者が休みの際等の交代要員 1 名以上。）

※①・②については、委託者の承認した従事者名簿登載者に限る。なお、後述の「3 業務内容 (2)清掃業務」に従事するものとする。

(3) 霊柩車運行業務

①専任従事者 1 名

②交代要員（①専任従事者が休みの際等の交代要員 1 名以上。）

※①・②については、後述の「3 業務内容 (3)霊柩車運行業務」の実務研修（前業務従事者（※）により実施。以下、霊柩車運行業務実務研修）を令和 8 年 3 月 2 日までに受講し、委託者が承認した従事者名簿登載者に限る。ただし、鈴鹿市斎苑の霊柩車運行業務経験者は、この限りではない。

(4) 開錠業務

(5) 残骨灰処理業務

(6) その他

①上記(1)①については、1 ヶ月 20 日以上従事することとし、原則として同日に 2 名以上休まないこと。ただし、委託者が認めたときは、この限りではない。

②上記(1)①については、現場責任者を 1 名選任すること。また、現場責任者が休みの際には、責任者の代理となる従事者が必ず勤務すること。

- ③上記(1)①については、危険物取扱者乙種4類の資格を有する者を1名以上含むものとする。
- ④上記(3)①については、1ヶ月15日以上従事すること。
- ⑤上記(1)～(3)について、従事者名簿(様式は問わない)を令和8年3月2日までに作成し委託者に提出すること。
- ⑥上記(3)について、自動車運転免許証の写し(両面)を令和8年3月2日までに委託者に提出すること。なお、免許更新時は、都度、新たな免許証の写し(両面)を提出すること。
- ⑦上記(1)～(3)について、翌月分の従事者勤務予定表(様式は問わない)を毎月25日までに委託者に提出すること。
- ⑧上記(1)について、前月分の火葬業務実績報告書(様式1)を毎月10日までに委託者に提出すること。
- ⑨上記(1)～(3)について、前月分の従業員勤務実績報告書(様式は問わない)を請求書(様式2)とともに毎月10日までに委託者に提出すること。
- ⑩上記(1)及び(3)について、業務従事者に変更があるときは、火葬業務実務研修又は霊柩車運行業務実務研修を実施するとともに、委託者の承認を経て、速やかに従事者名簿の変更報告書(様式は問わない)を作成し、委託者に提出すること。
- ⑪上記(1)及び(3)の業務従事者は、スーツ(紺色)・カッターシャツ(白色)・ネクタイ(華美でなく、場に相応しい色)・名札を着用すること。(受託者にて準備すること。)ただし、(1)の業務従事者のうち、炉の操作等の利用者の目に触れない場所での業務のみを行う従事者については、この限りではない。また、三重県内において気象庁による熱中症警戒アラートが発令された場合等、斎苑長において、従事者の健康管理上の問題が懸念されると判断した場合には、ノーネクタイでの従事が認められる。
- ⑫上記(2)の業務従事者は、作業服・名札を着用すること。(受託者にて準備すること。)
- ⑬上記(1)～(5)委託業務全体の統括責任者を1名選任すること。

2 業務日、業務時間等

(1) 業務日

元日及び毎月15日を除く全ての日

(2) 業務時間

原則、午前8時30分から午後5時15分まで。ただし、当日の各業務が午後5時15分までに終了しない場合は、終了するまでとする。

- (3) 委託者は、業務日及び業務時間を業務の都合により変更することができるものとし、業務時間が1日7時間45分を超過した場合は、超過した日か

ら原則 4 週間以内に、委託者と受託者の調整により超過した時間分を振替処理する。

3 業務内容

(1) 火葬業務

- ①専任従事者を原則、4 名配置する。ただし、火葬の予約状況等によっては、委託者と協議の上、調整することができるものとする。
- ②始業前の日常点検を行い作業前点検チェック表（様式 3）に記載し、事務所に提出する。
- ③火炉台車の清掃を行う。
- ④霊柩車等の到着までに、炉前及び火葬作業の準備をする。
- ⑤（民間霊柩車の場合）霊柩車が到着後、利用者から埋火葬許可証を受取り、内容を確認後、事務所に提出する。
- ⑥棺を電動台車に載せ、告別ホールへ運ぶ。
- ⑦棺内の副葬品等を確認し、不適當なものがあれば利用者に確認した上、返却等の対応をする。
- ⑧ろうそくに火を灯し、火をつけた線香を喪主等に渡し、お別れするように案内する。
（この間に炉の操作を担当する者は、炉裏にて点火の準備をする。）
- ⑨上記⑧終了後、棺を電動台車で炉内に収容し、炉の鍵を喪主等に渡す。
（炉の操作を担当する者は、炉に点火し火葬を始める。）
- ⑩利用者を待合室に案内し、施設の利用案内を行う。
- ⑪埋火葬許可証に斎苑管理者印が押印されていることを確認し、喪主等に手渡す。
- ⑫火葬終了後、事務所に連絡する。
- ⑬火葬終了後、利用者に報告し、待合ホールから収骨室へ移動するように案内する。炉前にて喪主等立会いの下、収骨台に骨上げを行う。
- ⑭骨上げ後、喪主等同伴で収骨台を収骨室に移動し、利用者に収骨についての説明を行い、収骨を行わせる。その間収骨に立ち合い、利用者からの質問等に適宜対応する。
- ⑮利用者による収骨後は、収骨台の清掃と残骨の処理を行う。
- ⑯業務終了後は、火葬作業報告書（様式 4）及び地下貯蔵タンク等の在庫管理表（様式 5）を事務所に提出する。
- ⑰火葬炉内の清掃を、月 2 回以上行う。

(2) 清掃業務

- ①一般清掃業務（毎業務日）

【火葬棟】

- ・ 告別室、炉前ホール
床面モップ掛け（使用の都度）
- ・ 収骨室
床面モップ掛け（使用の都度）、洗面台清掃、石鹼液の補充
- ・ 操作室
拭きとり、掃きとり及びモップ掛け

【待合棟】

- ・ 待合ホール
絨毯用掃除機による床面清掃、ロビーチェアー・テーブル等拭き掃除、ガラス磨き（汚れに応じて）
- ・ 待合室（和室）
使用の都度掃きとり（掃除機でも可。汚れに応じて雑巾掛け）、サッシガラス磨き（汚れに応じて）
- ・ 玄関ホール
床面モップ掛け、空き缶の回収、ロビーチェアー・テーブル等拭き掃除、ガラス磨き（汚れに応じて）
- ・ トイレ
便器清掃、洗面台清掃、トイレットペーパー・石鹼液の補充、床面清掃
- ・ 給湯室
流し台の清掃、床面モップ掛け
- ・ 事務所
ごみ回収、拭きとり、掃きとり及びモップ掛け

【斎場】

床面モップ掛け、使用後の椅子・床の清掃

【ピロティー（中庭）】

灰皿清掃、床面掃きとり、汚れに応じて水洗い

【玄関車寄せ、駐車場】

掃きとり（特に冬期は落葉）、汚れに応じて水洗い

【斎苑敷地内】

斎苑内全ての庭園・植樹帯の清掃（特に落ち葉の清掃）及び除草等

②定期清掃業務（月 1 回委託者の指定する日の午前中）

【火葬棟】（炉裏、操作室、控室、通路）

【待合棟】（事務所、待合ホール、通路、斎場）

- ・ 各所床面水洗い（汚れに応じて洗剤洗い）
- ・ 各所床面ワックス塗布（斎場については、6 月、10 月、2 月の年 3 回）

- ・ピロティー水洗い

- ・ガラス磨き（年6回）

告別室・炉前ホール間仕切り高架ガラス、待合ホール、待合室（和室）、
玄関ホール、事務所

③ ゴミの処理

斎苑内で出たゴミは、週1回以上搬出し、適切に処理をすること。

④ その他

- ・トイレは常に巡回し、必要に応じて、便器・床面等の清掃をすること。
- ・異性のトイレ清掃を行う際は、利用者の感情を害することのないように配慮すること。
- ・清掃に要する清掃用具及び消耗品（石鹼液を含む）は、全て受託者が負担するものとする。

(3) 霊柩車運行業務

使用する霊柩車は受託者が用意するものとし、その形状は、宮型（特別装飾を施したもの）やバス型ではなく、助手席に利用者を1名同乗させることができるものとする。また、外観は黒色の無地（会社名や広告等の記載がないもの）とする。

- ① 始業点検及び洗車・車内清掃を行い、要請（出棺）時間までに目的地へ到着できるようにする。
- ② 出棺場所に到着後、利用者から埋火葬許可証を受け取り、内容を確認する。
- ③ 利用者等に棺を積み込むように案内し、棺が問題なく積載されたことを確認したうえで、遅滞なく斎苑へ搬送する。
- ④ 斎苑へ到着後、上記②で受け取った許可証を事務所に提出する。
- ⑤ 当日の業務終了後は、霊柩車の日常点検及び清掃を行い、運転記録票（様式6）に記録し事務所に提出する。
- ⑥ 霊柩車の点検や故障等の際には、同等の規格の霊柩車を用意し、運行する。
- ⑦ その他
 - ・当該業務に使用する霊柩車にかかる費用は、全て受託者が負担するものとする。
 - ・当該業務に使用する霊柩車を保管するために、斎苑の車庫（1台分）を使用することができる。

(4) 開錠業務

業務当日の朝、斎苑に最初に出勤した業務従事者は、駐車場出入口車止め及び建物出入口（事務所の出入口を除く）の開錠を行う。

(5) 残骨灰処理業務

- ① 残骨灰搬出に使用する袋を準備する。
- ② 斎苑内の委託者の指定する場所から、残骨灰を積載する。
- ③ 斎苑から残骨灰を搬出し、処理・埋葬する。
 - ・ 残骨灰の搬出は年間 4 回以上とし、日時については委託者と事前に協議すること。
 - ・ 残骨灰の搬出は委託者の立会いのもとに実施し、作業の写真撮影を行うこと。
 - ・ 残骨灰の運搬にあたっては、飛散させることのないよう十分注意すること。
 - ・ 交通法規等を遵守すること。
- ④ 残骨灰を搬出するごとに、下記項目が記載された業務報告書を委託者に提出すること。
 - ・ 積載日、搬出日、搬出場所、搬出量
 - ・ 中間処理（選別）日、中間処理（選別）の場所及び方法
 - ・ 埋葬日、埋葬場所、埋葬残骨量※上記のうち、搬出・中間処理（選別）・埋葬については写真を添付すること。
- ⑤ 年 1 回以上、残骨灰の礼意行事を行うこと。
- ⑥ 残骨灰の礼意行事等について、業務報告書（様式は問わない）に写真を添付して委託者に提出すること。
- ⑦ その他
 - ・ 業務の対象となる残骨灰は、斎苑にて保管中の物を含む。
 - ・ 残骨灰の運搬等にあたっては、礼節をもって丁重に扱うものとし、遺族の感情を害することのないよう慎重に行うこと。

4 委託業務履行にあたり委託者が負担するもの

- ・ 従業員控室
- ・ 資機材置場
- ・ 用水、光熱等
- ・ 線香、ろうそく
- ・ トイレで使用するトイレットペーパー
- ・ 手指消毒用アルコール

5 委託業務履行にあたり受託者が負担するもの

- ・ 従事者が着用する衣服、名札、手袋等（従事者の感染症対策用品を含む）
- ・ 筆記用具（各種報告書類等は除く）

- ・清掃に要する清掃用具及び消耗品（石鹼液を含む）
- ・霊柩車運行に要する車両代、消耗品、保険料、点検代、燃料等
- ・その他、委託業務履行にあたり必要なもの

6 感染症対策、緊急時対応等

- ・感染症流行時には、委託者と協議の上、業務従事者の感染症対策に努めること。
- ・大雨、大雪等の異常気象の際には、その情報の把握に努め、駐車場、進入道路等の安全確保に努めること。
- ・感染症の流行や災害の発生等により、委託者が平常時と異なる火葬業務体制が必要と判断した場合は、業務時間延長等、委託者の指示により対応を行うこと。なお、それらの対応に係る経費については、必要に応じ、委託者と受託者により別途協議する。

7 支払い

(1) 委託料の支払い

業務委託料は、月払いとし、各月の支払い金額は、契約額を契約期間の月数で除した額とする。なお、月額に円未満の端数が発生する場合は切り捨てるものとし、切り捨てた分は当該年度の最終請求分に加えて請求すること。なお、支払いは、鈴鹿市が適正な請求書を受理した日から 30 日以内に行うものとする。

(2) 消費税の取扱い

法令等の改正により消費税等の税率が変動した場合、改正以降は変動後の税率により計算するものとする。

8 その他

- (1) 当該委託業務において、再委託は原則、認めない。また、霊柩車運行業務においては、原則、庸車（受託者が一般貨物自動車運送事業（霊柩）の事業計画上で貨物自動車運送事業法に基づく貨物自動車利用運送の許可を取得しており、他の貨物自動車運送事業を営営する者に庸車を依頼するもの）の利用をしないこと。ただし、定期清掃業務及び残骨灰処理業務については、再委託できるものとする。
- (2) 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」による。
- (3) 各業務にあたっては、華美な装飾品等は身に着けず、接遇及び清潔感に配慮し、利用者に不快感を与えないよう心掛けること。また、このことについて、受託者は業務従事者の監督、指導を十分に行うこと。
- (4) 選定された事業者は契約締結後、鈴鹿市斎苑における火葬業務等を実施す

るための準備を行い、前業務従事者（※）から引継ぎを受け、令和 8 年 4 月 1 日から適正に業務を履行できる体制を整えること。なお、それらの準備に要する経費は、選定された事業者の負担とする。

- (5) 業務従事者は、委託期間終了までに次期業務従事者（次期受託者）に円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
 - (6) 業務従事者の業務遂行能力、健康状態及び業務態度等について、委託者が円滑かつ支障なく業務を遂行することが困難であると認めたときは、受託者は業務仕様書に定める従事者名簿登載者の交代をすること。
 - (7) 受託者は、その他関連する業務を円滑かつ支障なく遂行するために必要となる相談は委託者に行い、その指示に従うこと。
 - (8) 各業務に関して疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の協議の上、決定するものとする。
 - (9) その他、関係法令について順守すること。
- (※) この仕様書で「前業務従事者」とは、委託期間前にあっては、令和 7 年度の当該業務従事者を、委託期間中に業務従事者の変更があるときにあっては、当該業務従事者名簿変更前の業務従事者をいう。

(別記)

個人情報取扱特記事項（委託）

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、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。）、行政手続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5月31日法律第27号。以下「番号法」という。）等の関係法令を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。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。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、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。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、事務の着手前に発注者に報告しなければならない。（業務計画書に記載する）

2 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、事前に業務打合簿により発注者に報告しなければならない。

（作業場所等の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）及びその移送方法を定め、事務の着手前に発注者に報告しなければならない。（業務計画書に記載する）

2 受注者は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に業務打合簿により発注者に報告しなければならない。

3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて事務に従事させなければならない。

（利用及び提供の制限）

第6条 受注者は、この契約による事務において利用する個人情報をこの契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（教育の実施）

第7条 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、法に定める従事者の義務及び罰則規定の内容、本特記事項において個人情報保護責任者及び作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者によって行わせる場合は、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 受注者は、発注者に対して、前項の正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第9条 受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、その処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、事前に次の各号に規定する事項を業務打合簿により発注者に提出して前項の承諾を得なければならない。

(1) 再委託する業務の内容

(2) 再委託先で取り扱う個人情報

(3) 再委託の期間

(4) 再委託先（商号又は名称、代表者、所在地、連絡先）

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託先における個人情報の安全管理の責任体制並びに個人情報保護責任者及び作業従事者

(7) 再委託先における個人情報保護措置の内容

(8) 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

(9) 再委託先の監督方法

(10) その他発注者が必要と認める事項

3 受注者は、再委託を行った場合は、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、受注者と再委託先との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託先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 受注者は、再委託を行った場合は、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・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。

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な場合には、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、受注者はあらかじめ第2項各号に規定する事項を記載した業務打合簿に代えて、次の各号に規定する事項を業務打合簿

により発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託する業務の内容
- (2) 再々委託先で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託先（商号又は名称、代表者、所在地、連絡先）
- (5) 再々委託が必要な理由
- (6) 再々委託先における個人情報の安全管理の責任体制並びに個人情報保護責任者及び作業従事者
- (7) 再々委託先における個人情報保護措置の内容
- (8) 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再々委託先の誓約
- (9) 再委託先における再々委託先の監督方法
- (10) その他発注者が必要と認める事項

8 受注者は、発注者の承諾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、発注者に対して個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の安全管理）

第10条 受注者は、この契約による事務を処理するために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理が可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の内容及び件数、個人情報保護責任者、個人情報の受領日又は作成日、保管場所、複写又は複製、返還又は廃棄等個人情報の取扱いの状況等を当該台帳に記録すること。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他これらに類する私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (8) 個人情報を利用する作業を行う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、発注者が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場

所から持ち出さないこと。

(9) 個人情報を利用する作業を行うパソコン等に、ファイル交換ソフトその他の個人情報の漏えいにつながるおそれがあるソフトウェアをインストールしないこと。

(10) パソコン等の機器で個人情報を利用する作業を行うときは、ウィルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウィルスパターンファイルの更新を行うとともに、パソコン等の機器を構成するOS、ソフトウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

(受渡し)

第11条 受注者は、この契約による事務を処理するために利用する個人情報の受渡しを行う場合は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、発注者に受領書（業務打合簿）を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第12条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、事務が完了し、又は契約が解除された後、発注者の指示に基づいて、速やかに個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された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 受注者は、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は、データ消去用ソフトウェアを使用し、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 受注者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、当該処理を行った個人情報の名称、内容、件数、媒体名、処理方法、個人情報保護責任者名及びこれを行った年月日を記録し、業務打合簿により発注者に報告しなければならない。

5 受注者は、個人情報の廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第13条 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに発注者に報告しなければならない。

(立入調査等)

第14条 発注者は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項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、受注者に必要な報告を求め、又は受注者の作業場所に立入調査、実地の監査等を行うことができる。

2 受注者は、発注者から個人情報の取扱いについて改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。

(事故発生時の対応)

第15条 受注者は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故（以下「漏えい等事故」という。）が発生した場合は、その漏えい等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、当該漏えい等事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、漏えい等事故があった場合には、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、発注者の指示に基づいて、当該漏えい等事故に係る事実関係を当該漏えい等事故のあった個人情報の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 受注者は発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り漏えい等事故に係る事実関係、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。

（契約の解除）

第16条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、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、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第17条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に損害が生じた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。