

委 託 契 約 書 (案)

沖縄県知事 玉城 康裕 (以下「甲」という。)と公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団 理事長 安里 哲好 (以下「乙」という。)と〇〇 (以下「丙」という。)は、下記の業務委託について、次の条項により契約を締結する。

1 業務の名称

令和6年度職場の健康力アップ推進業務 (事業所支援)

2 契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

3 契約金額 金 〇〇〇円

(うち取引に係る消費税額及び地方消費税額は、〇〇〇円)

(注)「取引に係る消費税額及び地方消費税額」は、消費税法第28条第1項及び第29条の規定並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出したもので、契約金額に110分の10を乗じて得た額である。

甲は甲の負担金額である金〇〇〇円の範囲内において、乙は乙の負担金額である金〇〇〇円の範囲内において、委託契約書、委託業務仕様書及び委託業務実施計画書等に基づく丙の業務実績に応じ、委託業務の実施に要する経費 (以下「委託料」という。)を、契約額に占めるそれぞれの負担金額の割合に応じて、丙に対し支払うものとする。

消費税及び地方消費税率に変動がある場合は、甲乙丙協議のうえこれを改定する。

4 契約保証金

沖縄県財務規則第101条第1項及び公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団会計規程第59条により契約金額の100分の10以上の金額を納付すること。ただし、沖縄県財務規則第101条第2項及び公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団会計規程第59条但し書きによる場合は免除する。

上記の委託業務について、甲と乙と丙は、次の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

また、丙が共同企業体を結成している場合には、丙は、別添の共同企業体協定書により契約書記載の業務を共同連携して実施する。

本契約の証として、本書3通を作成し、甲乙丙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号
沖縄県知事 玉城 康裕

乙 沖縄県浦添市沢岬2-23-1
公益財団法人 沖縄県保健医療福祉事業団
理 事 長 安里 哲好

丙

(総則)

第1条 丙は、別紙委託業務仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、上記の契約金額及び契約期間内で、頭書の業務を完了しなければならない。

(実施計画書)

第2条 丙は、仕様書に基づき、次に掲げる内容を含む委託業務実施計画書（任意様式、以下「実施計画書」という。）を契約締結の日から10日以内に甲及び乙に提出し、甲及び乙の承認を得なければならない。

- (1) 実施業務の内容
- (2) 実施業務の実施方法
- (3) 実施スケジュール
- (4) 業務遂行体制
- (5) 経費積算内訳

2 丙は、甲及び乙の承認を得た実施計画書及び甲及び乙の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。当該実施計画書が変更されたときも同様とする。

(実施計画書の変更)

第3条 丙は、実施計画書に関し、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ計画変更等承認申請書（様式第1号）を甲及び乙へ提出し、その承認を受けなければならない。

- 一 経費区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の20パーセント以内の流用増減を除く。
- 二 事業内容を変更しようとするとき。ただし、委託業務の実施に支障を及ぼさない軽微な変更であるとあらかじめ甲及び乙が認めた場合は、この限りではない。

2 前項の規定による実施計画書の変更である場合は、甲及び乙の承認を得ることによって変更契約が締結されたものとみなす。

3 丙から申請があった場合は、受理した日から10日以内に承認又は不承認の通知を丙にするものとする。

(計画変更等による契約変更)

第4条 甲及び乙又は丙は、次の各号のいずれかに該当するときは、相手方の承諾を得て本契約の内容を変更できるものとする。

- (1) 委託業務の実施の途中において、契約金額、契約期間又は実施計画書で定められた内容における主要な部分の変更を行う必要が生じたとき。
- (2) 著しい経済情勢の変動、天災地変等により、本契約に定める条件で契約の一部の履行が困難となったとき。

2 前項の変更に係る手続きについては、丙が第3条の規定に基づく計画変更等承認申請書（様式第1号）を、原則として当初の契約期間の末日の14日前までに（前項第2号の変更にあつては、速やかに）甲及び乙に提出し、甲及び乙と変更契約を締結するものとする。ただし、第13条ただし書に定める流用のときは、この限りではない。

(委託料の経費区分)

第5条 委託料の経費区分は、別表のとおりとする。

(権利義務の譲渡)

第6条 丙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、甲及び乙の承諾を得た場合は、この限り

ではない。

- 2 丙は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ甲及び乙の承認を得た場合は、この限りではない。

（再委託の制限）

第7条 丙は、契約の全部の履行を一括して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。

- 2 丙は、甲及び乙が仕様書で指定した契約の主たる部分の履行を第三者に委任し、又は請負わせてはならない。
- 3 丙は、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請け負わせてはならない。
- 4 丙は、契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、10日前までに再委託承認申請書（別紙様式1）を甲及び乙に提出するとともに、事前に書面による甲及び乙の承認を受けなければならない。
ただし、甲及び乙が仕様書で示した「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはこの限りでない。
- 5 丙は、委託業務の一部を再委託するときは、丙が本契約を遵守するために必要な事項及び甲及び乙が指示する事項について、再委託者と約定しなければならない。
- 6 丙は、前項により第三者に委任し、又は請負寄せた業務の履行及び当該第三者の行為について全責任を負うものとし、当該第三者が甲及び乙に損害を与えた場合、丙はその損害を賠償しなければならない。
- 7 丙が第1項から第5項に違反したときは、甲及び乙は本契約を解除することができる。これにより丙、又は丙が業務の一部を委任し、又は請負寄せた第三者に発生した損害について、甲及び乙は賠償責任を負わないものとする。

（委託業務の監督等）

第8条 丙は、甲及び乙が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

- 2 甲及び乙は、必要があると認めるときは、丙に対し、委託業務の実施状況、経費の使途及びその他必要な事項について報告を求め、書面検査又は必要に応じて実地検査を実施し、必要な指示をすることができる。
- 3 甲及び乙は、本業務における丙の履行又は前条第4項により丙から委託を受けた者の履行が著しく不相当と認められる場合、その理由を明示した文書により、必要な措置を講じることを丙に請求することができるものとする。
- 4 丙は、甲及び乙から前項に基づく請求があった場合、当該請求事項について必要な措置を講じ、請求を受けた日から10日以内に実施状況報告書（様式第2号）により甲及び乙に報告するものとする。

（労働関係法令の遵守及び調査）

第9条 丙は、労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令を遵守しなければならない。

- 2 甲及び乙は、本契約の履行に関し必要があると認めるときは、丙に対して委託業務の実施状況について報告を求め、又は調査を行うことができる。

（帳簿等の整備及び保存）

第10条 丙は、委託業務の実施に要する経費に関し専用の帳簿を備え、支出額を明確に記載しておかなければならない。

- 2 丙は、委託業務に要した経費を甲及び乙が指示する項目に従って前項の帳簿に記載し、その支出内容を証明又は説明する書類を整理して保管しなければならない。
- 3 前項の支出内容を証明する書類とは、丙が通常使用している支出に関する決裁文書、仕様書、見積書（相見積を含む。）、契約書、納品書、検収調書、請求書、領収書、銀行振込領収書、委託業務に従事する者の給与支払を示す台帳及び出張伝票等をいう。
- 4 第2項の支出内容を説明する書類とは、図面、カタログ、発注書、予定価格書、出庫伝票、製作設計費の内訳に関する書類、加工費の内訳に関する書類、光熱水料の内訳に関する書類、委託業務に従事する者毎の調査時間、調査内容及び図面記録等を記載した業務日誌及び労務費積算書等をいう。
- 5 第2項の帳簿及び書類の保管期間は、委託期間が終了する日の属する事業年度（甲及び乙の事業年度である4月1日から翌年3月31日までの1年間をいう。以下同じ。）の終了日の翌日から起算して5年間とする。
- 6 丙は、丙の責に帰すべき事由により前項に掲げる保存期間内に証憑書類を消失したときは、当該証憑書類に係る経費について、正当な根拠を示して委託業務の実施に係る経費である旨を甲及び乙に証明しなければならない。また、示された証憑書類が正当な根拠と認められない場合について同様とする。

（検査及び引渡し）

- 第11条 丙は、業務が完了して10日を経過した日（当該期日の末日が休日（沖縄県の休日を定める条例（平成3年条例第15号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は令和7年3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第3号）及び成果物一式を甲及び乙に提出し、その検査を受けなければならない。
- 2 甲及び乙は、前項の実績報告書等の提出を受けたときは、速やかに検査を行うものとする。
 - 3 丙は、前項の結果不合格となり、甲及び乙から期限を指定して補正を命じられたときは、自己の負担、指定期限内に補正して、甲及び乙の検査を受けなければならない。

（額の確定及び通知）

- 第12条 甲及び乙は、前条の検査で丙の業務が本契約に適合するものであると認められた場合は、委託契約書、仕様書、実施計画書及び成果物一式に基づき、丙に支払うべき経費の額（以下「確定額」という。）を確定し、速やかに書面により丙に通知するものとする。

（委託業務の実施に要する経費の支出）

- 第13条 丙は、委託業務の実施に要する経費を実施計画書に記載された経費の内訳に従って支出しなければならない。実施計画書が変更されたときは、変更された実施計画書に記載された経費の内訳に従って支出しなければならない。ただし、丙は、経費区分表（別表）に記載された経費の内訳について、項目のそれぞれについて20%以内に限り、流用することができる。

（委託料の負担及び請求、支払）

- 第14条 委託料の支払は、原則、精算払とする。
- 2 丙は、確定額を通知する甲及び乙からの書面を受理後、甲及び乙に対して支払請求書を提出することができる。この場合において、甲及び乙は、丙から適法な支払請求書を受理した日から30日以内の日（当該期日の末日が銀行等の休日に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までの期間に支払を行

わなければならない。

- 3 甲及び乙は、前2項の規定にかかわらず、丙の請求により必要があると認められる金額については、概算払いをすることができる。
- 4 丙が前項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が第12条の規定による確定額に満たない場合には、第2項を準用する。
- 5 甲及び乙が、第3項の規定により丙に支払った金額が、第12条の規定による確定額を超過した場合、丙はその超過額を契約額に占める甲及び乙の負担金額の割合に応じて、甲及び乙に返還しなければならない。
- 6 甲及び乙は、丙が所定の事業を実施していないと認めた場合、又は事業の目的外に経費を使用していると認めた場合には、既に支払った委託料の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(著作権の帰属)

第15条 この契約に基づいて制作されたものの著作権は、甲及び乙に属するものとする。

- 2 甲及び乙が二次使用するにあたり、第三者の有する著作権その他の権利を侵害することがないように、丙は、制作に当たっては必要な許諾を得なければならない。

(著作権の使用)

第16条 丙は、委託業務の実施にあたり、第三者の著作権又はその他の権利の対象となっている物件又は方法を使用するときは、必要な手続を取るなど、その使用に関して責任を負うものとする。

(契約不適合責任)

第17条 甲及び乙は、第11条第1項に定める検査の完了後、当該業務に契約の内容に適合しない部分(以下「不適合部分」という。)があるときは、不適合を知った時から1年以内に丙に対してその旨を通知し、不適合部分の修補、修補に代え損害の賠償、又は修補とともに損害の賠償を請求することができる。

- 2 前項の規定は、その不適合が仕様書の記載内容、甲及び乙の指示により生じたものであるときは適用しない。ただし、丙がその記載内容、指示等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときはこの限りでない。

(損害の負担)

第18条 委託業務の処理にあたって生じた損害(第三者に及ぼした損害を含む。)は、丙が負担する。ただし、その損害が甲及び乙の責めに帰すべき理由により生じたものについては、この限りではない。

(履行遅滞)

第19条 甲及び乙は、丙が契約期間内にその義務を履行し終らないため、期間の延長を求めたときは、遅延日数に応じ、未済部分の契約代金の額に対し年2.5パーセントの違約金を徴収して承認することができる。ただし、天災、地変その他契約の相手方の責によらないものについては、違約金は徴収しない。

- 2 前項の違約金は、契約代金支払のときに控除し、その額が支払金の額を超えるときは、その超える額を徴収する。

(解除権及び違約金)

第20条 甲及び乙は、次の各号の一に該当する理由が生じたときは、いつでもこの契約を解除することができる。

- 一 丙の責に帰すべき事由により、履行期間内に業務を履行しないとき又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

- 二 丙が、正当な理由なく、着手期日を過ぎても着手しないとき。
 - 三 丙又はその代理人その他丙の使用人が、監督員又は検査員の監督又は検査を妨げたとき。
 - 四 丙が沖縄県から指名停止措置を受けたとき、丙又はその代理人その他丙の使用人が暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する等不適切な者に該当するとき。
 - 五 前各号に掲げる場合のほか、丙が沖縄県財務規則（昭和47年5月15日規則第12号）又は本契約に違反したとき。
- 2 前項の規定に基づき契約が解除された場合には、丙は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲及び乙の指定する期間内に支払わなければならない。
 - 3 甲及び乙は、第1項各号の規定に該当しなくともやむを得ない理由があるときは、契約を解除し、その履行を中止させ、又はその一部を変更することができる。
 - 4 甲及び乙は、前項の規定により契約を解除したことにより丙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなくてはならない。
 - 1 甲及び乙は、契約の解除、履行中止又は変更について、書面により丙に通知するものとする。

（下請負契約等に関する契約解除）

- 第21条 丙は、本契約に関する下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再受任者（再委託以降の全ての受任者を含む。）並びに下請負人等が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が、排除対象者（第20条第1項第四号に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し排除対象者との契約を解除し、又は下請負人等に対し排除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。
- 2 丙は、下請負人等が排除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（不当介入に関する通報・報告）

- 第22条 丙は、本契約に関して、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員から不当介入を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を発注者に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（秘密の保持）

- 第23条 丙は、委託業務を実施するに当たり、知り得た秘密を他にもらしてはならない。
- 2 丙は、この業務による個人情報の取り扱いについては、別途定める「個人情報取扱特記事項（別記）」を守らなければならない。

（財産の管理等）

- 第24条 丙は、委託業務により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、委託業務の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- 2 丙は、取得財産等について取得財産等管理台帳（様式第4号）を備え、管理しなければならない。
 - 3 丙は、当該年度に取得財産があるときは、第11条に定める実績報告書（様式第

3号) に取得財産明細表 (様式第5号) を添付しなければならない。

(費用の負担)

第25条 この契約の締結に関し必要な費用は、丙の負担とする。

(補足)

第26条 この契約及び仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの契約及び仕様書に定めのない事項については、甲乙丙協議の上、定めるものとする。

令和6年度職場の健康力アップ推進業務(事業所支援) 委託費内訳(経費区分表)

(単位:円)

経費区分	金額	備考(負担割合)	
		沖縄県(%)	保健医療福祉事業団(%)
1 事業管理費			
(1)直接人件費			
(2)直接経費			
2 一般管理費(10%以内)			
3 小計			
3 消費税			
合計			

注1) 事業費の経費区分毎に20%を超えて経費の変更をする場合は、委託者の承認を受けるものとする。

注2) 「直接経費」は、事業に必要な業務補助を行う補助員(アルバイト等)の賃金、報償費、旅費、使用料及び賃借料等となる。旅費、使用料等の単価にすでに消費税が含まれている場合は、税抜き額で算定すること。

注3) 「一般管理費」は、当該業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費としての特定・抽出が難しいものについて、契約締結時に一定割合で認められる経費であり、次の計算式により算出すること。

$$(\text{直接人件費} + \text{直接経費} - \text{再委託費}) \times 10 / 100 \text{以内}$$

注4) 上記計算式における再委託費は、当該事業に直接必要な経費のうち、受託者(共同事業体構成員を含む)が実施できない又は実施することが適当でない業務の遂行を他の事業者(委託者)に委任又は準委任して行わせるために必要な経費を対象とする。

注5) 「消費税」は、次の計算式により算出すること。

$$(\text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{一般管理費}) \times 10 / 100$$

(様式第1号)

番 号
令和 年 月 日

沖縄県知事 殿
公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団 理事長 殿

名 称
代 表 者 名

令和6年度職場の健康力アップ推進業務（事業所支援）計画変更等承認申請書

令和 年 月 日付けで締結した職場の健康力アップ推進業務（事業所支援）について、委託契約書第3条の規定に基づき、下記のとおり計画を変更したいので、承認願います。

記

- 1 変更の内容
- 2 変更を必要とする理由
- 3 変更が委託業務に及ぼす影響
- 4 変更後の委託業務に要する経費（新旧対比）
- 5 同上の算出基礎

(様式第2号)

番 号
令和 年 月 日

沖縄県知事 殿
公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団 理事長 殿

名 称
代 表 者 名

令和6年度職場の健康力アップ推進業務（事業所支援）実施状況報告書

令和 年 月 日付けで締結した職場の健康力アップ推進業務（事業所支援）について、委託契約書第8条の規定に基づき、実施状況について下記のとおり報告します。

記

- 1 委託業務の実施状況（令和 年 月 日現在）
- 2 委託業務に要する経費の収支状況
- 3 その他参考となる事項

(様式第3号)

番 号
令和 年 月 日

沖縄県知事 殿
公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団 理事長 殿

名 称
代 表 者 名

令和6年度職場の健康力アップ推進業務（事業所支援）実績報告書

令和 年 月 日付けで締結した職場の健康力アップ推進業務（事業所支援）について、委託契約書第11条の規定に基づき、関係書類を添えて報告します。

記

- 1 委託業務の実施期間
令和 年 月 日 着手
令和 年 月 日 完了

- 2 事業の成果

- 3 契約額及びその精算額

(単位：円)

経費区分	契約額	精算額	差引

- 4 添付資料

- (1) 収支精算書及び支出済額明細書
(2) 委託業務等の経過又は成果を証する書類
(3) その他参考となる書類

(様式第4号)

職場の健康力アップ推進業務（事業所支援）取得財産等管理台帳（令和6年度）

財産名	規格	数量	単価 (円)	金額 (円)	取得 年月日	耐用 年数	保管 場所	備考

(注)

- 1 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が1件当たり3万円以上（書籍の場合は1万円以上）のものとする。
 - 2 財産名の区分には、(ア) 事務用品備品、(イ) 事業用備品、(ウ) 書籍、資料、(エ) 無体財産権（工業所有権等）、(オ) その他の物件（不動産及び従物）とする。
 - 3 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。なお、単価が異なる場合は、分割して記載すること。
- 1 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

(様式第5号)

職場の健康力アップ推進業務（事業所支援）取得財産明細表（令和6年度）

財産名	規格	数量	単価 (円)	金額 (円)	取得 年月日	耐用 年数	保管 場所	備考

(注)

- 1 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が1件当たり3万円以上（書籍の場合は1万円以上）のものとする。
- 2 財産名の区分には、(ア) 事務用品備品、(イ) 事業用備品、(ウ) 書籍、資料、(エ) 無体財産権（工業所有権等）、(オ) その他の物件（不動産及び従物）とする。
- 3 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。なお、単価が異なる場合は、分割して記載すること。
- 4 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 丙は、個人情報（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2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、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 丙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(適正管理)

第3 丙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理及び実施体制)

第4 丙は、個人情報取扱責任者（この契約による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいう。以下同じ。）を明確にし、安全管理上の問題への対応や監督、点検等の個人情報の適正な管理のために必要な措置が常時講じられる体制を敷かなければならない。

2 丙は、事務従事者（この契約により個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。以下同じ。）を必要最小限の範囲で特定し、特定された事務従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

3 丙は、契約締結後速やかに、個人情報取扱責任者及び事務従事者等の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況等について、書面により甲に報告しなければならない。また、当該事項に変更があった場合も同様とする。

(作業場所の特定・持ち出しの制限)

第5 丙は、この契約により個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を特定し、あらかじめ、書面により甲及び乙に報告しなければならない。また、特定した場所を変更しようとするときも同様とする。

2 丙は、甲及び乙の指示又は承諾があった場合を除き、特定した場所から当該個人情報を持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 丙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、その事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第7 丙は、甲及び乙の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人

情報を契約の目的以外の目的に利用し、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8 丙は、この契約による事務を行うために甲及び乙から提供された個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、甲及び乙の承諾があるときはこの限りでない。

(事務従事者への周知等)

第9 丙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該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、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、法により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知するとともに、個人情報の取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育をしなければならない。

(派遣労働者)

第10 丙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、秘密の保持に係る事項は、第2に準ずるものとする。

2 丙は、派遣労働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、丙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲及び乙に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第11 丙は、甲及び乙の書面による承諾があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）については自ら行うものとし、第三者（丙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 丙は、個人情報取扱事務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掲げる事項を記載した書面を甲及び乙に提出して甲及び乙の承諾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（監督責任者の氏名を含む。）

3 丙は、甲及び乙の書面による承諾により、再委託する場合は、甲及び乙が丙に求める個

個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を再委託の相手方に講じさせなければならない。

4 丙は、再委託先の当該再委託に係る事務に関する行為及びその結果について、丙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲及び乙に対して責任を負うものとする。

5 丙は、個人情報取扱事務を再委託した場合には、その履行を管理監督するとともに、甲及び乙の求めに応じて、その状況等を甲及び乙に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

第 12 丙は、この契約による事務を行うために、甲及び乙から提供を受け、又は丙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、委託事務完了時に、甲及び乙の指示に基づいて、返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 丙の承諾を得て再委託をした場合には、丙は甲及び乙の指示により、この契約の終了後直ちに当該再委託先から個人情報が記録された資料等を回収するものとする。この場合において、回収した資料等の取扱いは前項に準ずるものとする。

3 丙は、前2項の規定により個人情報を廃棄する場合には、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。

4 丙は、パソコン等に記録された個人情報を第1項及び第2項の規定により消去する場合には、データ消去用ソフトウェア等を使用し、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。

5 丙は、第1項及び第2項の規定により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、責任者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を甲及び乙に提出しなければならない。

6 丙は、廃棄又は消去に際し、甲及び乙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。

(検査及び報告)

第 13 甲及び乙は、丙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。

2 甲及び乙は、丙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

(事故報告)

第 14 丙は、保有個人情報の漏えい等安全管理上の問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを認識したときは、直ちに被害の発生又は拡大防止に必要な措置を講ずるとともに、甲及び乙に報告し、甲及び乙の指示に従い、その他の必要な措置を講ずるものとする。

2 丙は、前項の事案が発生した場合(おそれがあるものを含む。次項において同じ。)、その経緯、被害状況等を調査し、甲及び乙に書面で報告するものとする。

(指示及び報告)

第 15 甲及び乙は、必要に応じ、丙に対し、保有個人情報等の安全管理措置に関する指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

(契約解除)

第 16 甲及び乙は、丙がこの特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による事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 丙は、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、甲及び乙にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 17 丙は、この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及び乙が損害を被った場合には、甲及び乙にその損害を賠償しなければならない。

(注) 1 「甲」は委託者（沖縄県）、「乙」は委託者（公益財団法人 沖縄県保健医療福祉事業団）、「丙」は受託者をいう。

2 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項を削除するものとする。

別記参考様式 1 (第 4 の 2 (別記特記事項第 4 及び第 5) 関係)

個人情報の管理体制等報告書

年 月 日

沖縄県知事 殿

公益財団法人 沖縄県保健医療福祉事業団 理事長 殿

住所又は所在地

受託者名 氏名又は商号

代表者氏名

〇〇委託業務(委託契約の名称を記載)に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	(所属・役職)	(氏名)
-----------	---------	------

※個人情報取扱責任者：この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

2 事務従事者に関する事項

事務従事者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)

※事務従事者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)

別記参考様式 2（第 4 の 2（別記特記事項第 4 及び第 5）関係）

個人情報の管理体制等変更報告書

年 月 日

沖縄県知事 殿

公益財団法人 沖縄県保健医療福祉事業団 理事長 殿

住所又は所在地

受託者名 氏名又は商号

代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり変更しました（します）ので報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報取扱責任者	(所属・役職)	(氏名)
-----------	---------	------

※個人情報取扱責任者：この委託業務による事務に係る個人情報の適正な管理について責任を有する者をいいます。

2 事務従事者に関する事項

事務従事者	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)
	(所属・役職)	(氏名)

※事務従事者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)

※作業場所及び保管場所の変更にあたっては、あらかじめ報告すること。