

## 香川県事業者の未来への投資を応援する総合補助金事務局運営業務仕様書

この仕様書は、委託者 香川県（以下「甲」という）が委託する「香川県事業者の未来への投資を応援する総合補助金事務局運営業務」（以下、「委託業務」という。）を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めたものである。

### 1 業務の目的

物価高騰による影響を乗り越えるために、県内事業者が創意工夫を凝らして取り組む新事業展開、事業分野拡大に必要な設備投資や生産性向上につながる設備投資に対して、予算の範囲内で交付する補助金（以下「補助金」という。）について、申請書類の受付・審査、交付（不交付）決定通知、実績報告の確認、支給決定通知、問い合わせ対応等の事務局運営業務を委託し、補助金の交付を迅速かつ的確に処理することを目的とする。

### 2 委託期間

契約締結日から令和7年12月26日（金）まで

### 3 事業費（契約上限額）

受託者事務経費（上限額） 109,700,000円（消費税及び地方消費税9,972,727円を含む。）

なお、受託者事務経費について、申請・問い合わせ件数等の業務量を踏まえた甲と乙の協議（人員配置の見直し）により、増額・減額を含む変更を行う場合がある。

### 4 制度の概要

「香川県事業者の未来への投資を応援する総合補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）については、現在、策定中であり、令和7年2月上旬頃を目途に公表を予定しているが、制度の概要は概ね以下のとおり予定している。

#### (1) 補助対象事業

物価高騰による影響を乗り越えるために取り組む次の分野の事業で、補助対象経費合計額が25万円（税抜）以上となるものを補助対象事業とする。

- ① 成長につながる新事業展開／事業分野拡大に必要な設備投資（売上増につながることを要件とする。）
- ② 生産性向上につながる設備投資（固定費削減につながることを要件とする。）

#### (2) 補助率・補助額・補助限度額

補助率	3/4
補助額	補助対象経費合計額の3/4
補助限度額	100万円

#### (3) 補助対象者

県内に本社を有する中堅企業若しくは中小企業、県内に主たる事務所を有するその他の法人又は県内に住所を有する個人事業者で、事業収入（売上）を得ており、今後も事業を継続する意思がある者を補助対象者とする。ただし、法人税法（昭和40年法律第34号）別表第1に掲げる公共法人、政治団体、宗教上の組織又は団体は交付の対象外とする。

(4) 申請期間 (予定)

令和7年2月6日(木)から令和7年3月21日(金)まで(郵便又は信書便(※)により提出する場合は、令和7年3月21日(金)の当日消印有効とする。)

(※) 申請書類は、郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便(以下「信書便」という。)により受け付けるものとする。なお、郵便の場合は書留親展とし、信書便の場合は郵便における書留親展に相当する方法に限る。

5 業務の内容

交付要綱に基づき、公募要領及びチラシの印刷・発送、補助金専用ホームページの開設・運用、新聞を活用した補助金広報、申請書類の受付・審査、交付(不交付)決定通知の送付、実績報告の受付・確認、支給決定通知等の送付及びこれらの業務に関連する甲の支出事務に必要なデータ等の作成、申請受付用・採択者実績報告提出サポート用コールセンター業務、優良事例を抜粋した資料作成等を行う。申請件数の想定は3,300件、採択件数の想定は2,200件で見積もりを行うこと。

(1) スケジュール (予定)

補助金の交付は、以下のスケジュールで行うことを予定しており、それに対応する経費を見積もること。

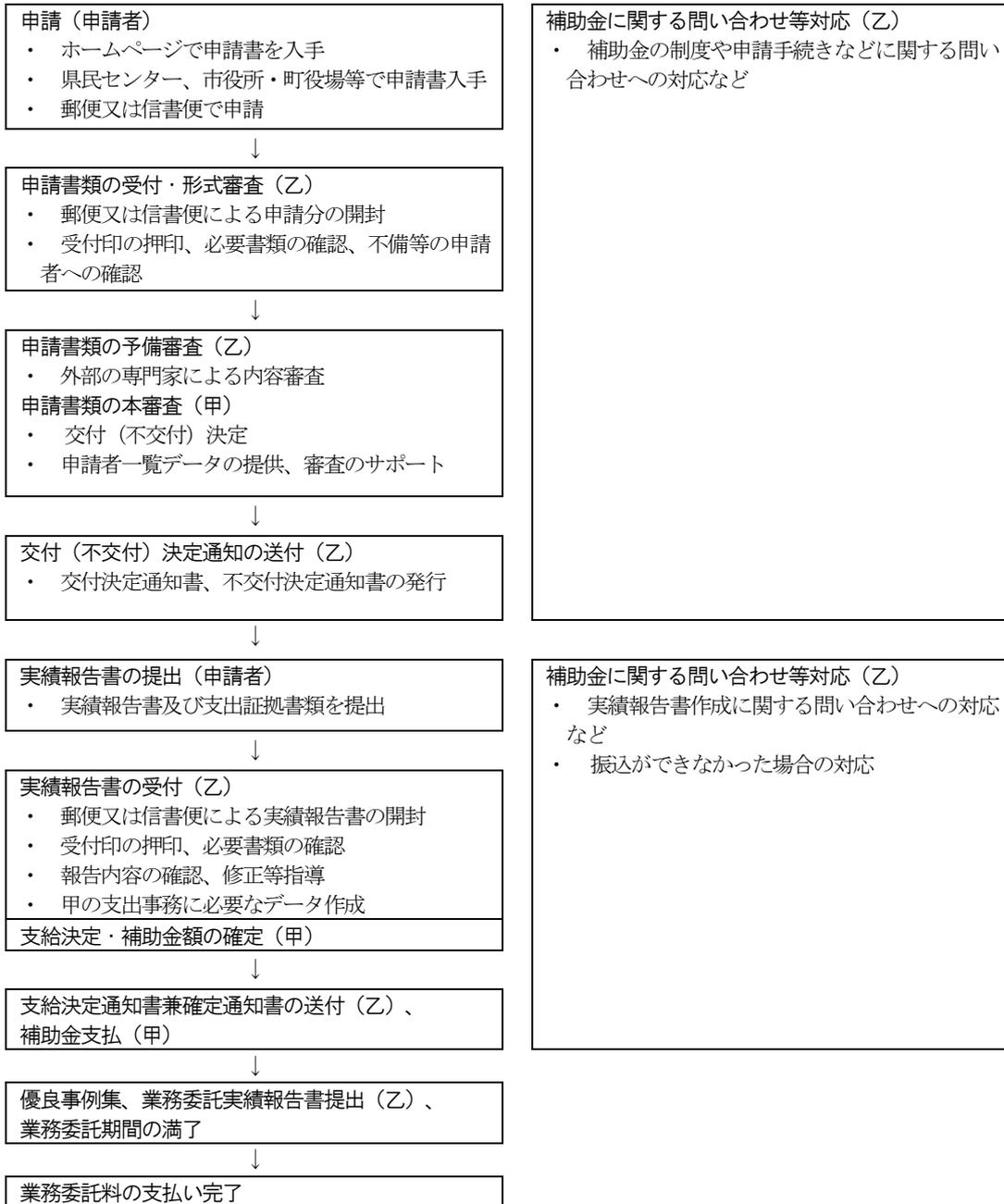
予 定 年 月 日	内 容
令和6年12月16日(月)	業務委託公告
令和7年1月15日(水)	業務委託に係る選考委員会開催・契約候補者の選定
令和7年1月下旬	業務委託契約の締結
令和7年2月6日(木)	乙による事務局の開設(申請受付用コールセンターの開設)、申請書類の受付開始
令和7年3月21日(金)	申請書類の受付期限(申請受付用コールセンターの閉設) ※採択者実績報告提出サポート用コールセンターの閉設までは、問い合わせ・意見・要望・苦情等の対応ができる体制を整えておくこと
～令和7年4月11日(金)頃	予備審査(乙において実施)
～令和7年5月30日(金)頃	本審査、交付(不交付)決定(甲において実施) 交付(不交付)決定通知発送(乙において実施)
令和7年6月2日(月)	採択者実績報告提出サポート用コールセンターの開設
令和7年10月10日(金)	採択者実績報告提出完了
令和7年11月28日(金)頃	採択者への補助金支払い完了(甲において実施) 採択者実績報告提出サポート用コールセンターの閉設
～令和7年12月15日(月)頃	業務委託実績報告書及び優良事例集の提出
令和7年12月26日(金)	業務委託期間の満了

事務局の開設後、コールセンターを設置していない期間についても、問い合わせ等について対応できる体制を整え、適切に対応すること。

なお、申請又は審査の状況に応じ、甲と乙で協議の上、上記のスケジュールを見直す場合がある。

## (2) 業務フロー

業務フロー（予定）のイメージは以下のとおり。



## (3) 業務内容の詳細

業務内容の詳細については以下のとおり。

### ① 補助金の交付業務

乙は、上記（2）業務フローに基づき、申請期限内に受け付けた申請書類の全てに対応し、

申請書類の受付、審査、交付（不交付）決定通知の送付、実績報告書の受付、支給決定通知書等の送付及び優良事例集の作成などを行うとともに、業務の状況等について、甲の指示等により、適宜、報告すること。

申請、審査等の状況に応じ、甲と協議の上、速やかに申請書類の受付、審査、交付（不交付）決定通知の送付、実績報告書の受付、支給決定通知書等の送付及び優良事例集の作成を行うこと。

また、これらの業務に関連する甲の支出事務に必要なデータ等（甲が別に指定する）の作成を行うとともに、交付業務を適正に実施できる体制を整備すること。

## I 補助金の周知

ア 公募要領を5,000部、補助金周知チラシを8,000部印刷し、甲と協議の上で別に指定する県内30カ所程度に発送すること。

イ 補助制度の周知を行うため、補助金専用ホームページを開設し、運用すること。

ウ 補助金について、コールセンター開設前・開設期間中において、新聞広告の掲出等を行うことにより、制度の周知（制度の概要や申請受付期間、コールセンターの電話番号など）を図ること。周知の方法については企画提案を行うこと。なお、具体的な広告等の内容については、甲と協議の上、決定すること。

## II 事務局の開設

本件業務を行うため、事務局を開設すること。

### ア 開設場所

開設場所は甲と適宜、連絡調整等が円滑に実施できる場所とし、乙で選定すること。

### イ 設備等

電話機や電話回線、机等、業務上必要な設備、機材等は乙が準備すること。

なお、個人情報の保護が図られるよう、必要なセキュリティを確保すること。

### ウ 開設の時期及び業務の実施体制

- ・ 開設の時期は、令和7年2月6日（木）とする。
- ・ 交付業務を迅速に行うことができるよう、甲と協議の上、対象者数から想定される業務量に対応可能な体制を整えとともに、効率的に業務を実施するため、繁忙期には応援体制を組むなど臨機応変の対応を行うこと。

## III 申請書類の受付

申請書類の受付及び必要書類の確認を行うこと。なお、申請書類は、甲が別に定めた様式を使用するものとする。

### ア 郵便又は信書便による申請

開封した申請書類への受付印の押印及び必要書類の確認を行うこと。

### イ 申請書類への対応

- ・ 申請書類を受付後、3日以内を目安に書類の内容を確認し、申請書類への記載が適切になされ、全ての添付書類が整っていることを確認すること。
- ・ 申請書類に不備がある場合は、申請者に修正を求める旨の連絡を行うこと。

連絡は、電話によることを原則とするが、電話が不通の場合には、文書や電子メール、FAXなど、適切な方法により行って差し支えない。この場合、メールアドレス・FAX回線は乙で準備すること。

### ウ 申請書類の保管

申請書類と添付書類が分離しないようにした上で、容易に検索ができるよう適切に保管

すること。

#### エ 申請情報の管理

申請情報（申請書類に記載のある事項及び受付番号）についてはデータベース化し、情報を一元管理できるようにすること。

#### オ その他

申請書類の受付について、書類での受付を基本とするが、必要に応じて事務の効率化を目的に電子データでの受付等の提案することを可能とする。実施に当たっては、甲と協議を行うこと。

### IV 申請書類の審査

#### ア 形式審査

- ・ 申請書類の記載内容及び添付書類の内容を審査し、交付の要件を満たすか否かを確認すること。
- ・ 審査は、申請ごとに2人以上で行うことにより、誤りがないようにすること。
- ・ 審査の過程（申請者への問い合わせ日時・問い合わせの方法、申請書類の補正内容、対応者等）は、申請書類に朱書する等により記録すること。
- ・ 審査に際しては、申請書類の記載内容及び IIIエ に掲げるデータベースに基づき、重複申請の有無を確認すること。

#### イ 予備審査

- ・ 外部の専門家（中小企業診断士等）による内容審査を行うこと（外部の専門家による審査に要する費用は、委託料の積算に含めること）。予備審査の詳細については、甲と協議の上、決定するものとする。なお、内容審査は、「売上増効果／固定費削減」、「持続性」、「有効性」、「波及性」等を想定している。

#### ウ 交付の要件を満たす者

- ・ 交付の要件を満たす者の情報をデータベース化し、事業分野別に情報を一元管理し、甲が行う本審査のため、甲に報告すること。

### V 交付（不交付）決定通知の送付

- ・ 甲が行う本審査の結果を踏まえ、交付決定通知書、不交付決定通知書の送付を行うこと。
- ・ 交付（不交付）決定通知送付に要する費用は、委託料の積算に含めること。
- ・ 送付用封筒の内容（送付元の記載）については、別途、甲と協議の上、決定すること。
- ・ 交付決定後、採択者から変更・中止（廃止）等の申出があった場合は、甲とも協議の上、適宜対応すること。

### VI 採択者の事業実績報告書の確認及び指導

- ・ 採択者の補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和7年10月10日（金）のいずれか早い日までに事業実績報告書を提出させ、内容の確認及び修正等の指導を行うこと。
- ・ 内容の確認にあたっては、書面による確認を基本とするが、必要があれば、実地調査等も行うこと。

### VII 補助金の支払

#### ア 支給決定兼確定通知書の送付

- ・ VIの事業実績報告書の確認を終えた補助事業について、甲における支給決定及び額の確定後、申請者に支給決定兼確定通知書を速やかに送付すること。

- ・ 支給決定兼確定通知書の送付に要する費用は、委託料の積算に含めること。
- ・ 送付用封筒の内容（送付元の記載）については、別途、甲と協議の上、決定すること。

#### イ 支 払

- ・ VIの事業実績報告書の確認を終えた補助事業については、遅滞なく、乙にて甲の支出事務に必要なデータを作成し甲に送付する。申請者が指定する口座への振込みを甲にて行う。

#### ウ 振込みができなかった場合の対応

- ・ 振込みにあたり、口座名義の不一致が生じた場合は、乙にて、申請者に連絡の上、事業実績報告書に記載された口座名義及び振込先を確認し、遅滞なく、甲に報告すること。  
申請者との連絡は、電話によることを原則とするが、電話が不通の場合には、文書や電子メール、FAXなど、適切な方法により行って差し支えない。この場合、メールアドレス・FAX回線は乙で準備すること。

### VIII 研修の実施

- ・ 本件業務に従事する者に対し、問い合わせへの円滑な対応に必要な知識や情報、技能等の習得や、個人情報の取扱いに関する研修を実施すること。
- ・ 研修の実施に要する費用は、委託料の積算に含めること。

### IX その他付随する事務

- ・ 不正受給の疑いがあると認められた場合は、速やかに甲に報告すること。また、不正受給の防止に必要な措置を講じること。
- ・ その他、本件業務を円滑に進めるため必要な事務について、甲と協議の上、実施すること。

## ② 補助金の問い合わせに対応するコールセンター業務

補助金に関する専用の電話窓口を開設し、補助金の制度概要や申請・交付の方法、申請書類の記載方法等の問い合わせに対応する申請受付用コールセンターや採択者実績報告書提出サポート用コールセンターを設置すること。

なお、電話のほか、メールやFAXによる問い合わせ等の対応を行う場合には、メールアドレス・FAX回線は乙で準備すること。

### I コールセンターの開設

#### ア 申請受付用コールセンターの開設期間・時間等

- ・ 開設の時期は、令和7年2月6日（木）とする。業務委託契約締結後は、速やかにコールセンターの運営体制を整えること。
- ・ 開設日は、交付申請期限である令和7年3月21日（金）とする。ただし、申請や問い合わせ等の状況に応じ、甲と乙で協議の上、開設日を見直す場合がある。
- ・ 開設期間は令和7年2月6日（木）から令和7年3月21日（金）までとする。  
開設の時間は、9時00分から17時30分まで（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）を除く。）

#### イ 採択者実績報告書提出サポート用コールセンターの開設期間・時間

- ・ 開設の時期は、令和7年6月2日（月）とする。
- ・ 開設日は、補助金支払期限である令和7年11月28日（金）とする。ただし、実績報告や問い合わせ等の状況に応じ、甲と乙で協議の上、開設日を見直す場合がある。
- ・ 閉設後においても、支給決定兼確定通知書の送付が終了するまでの間は、コールセン

ターの電話番号は存続させ、問い合わせ等につき、乙で対応すること。

- ・ 令和7年6月2日（月）から令和7年11月28日（金）まで  
9時00分から17時30分まで（土曜日、日曜日及び休日を除く。）

#### ウ 開設場所

開設場所は、甲と適宜、連絡調整等が円滑に実施できる場所とし、乙で選定すること。

#### エ 設備等

電話機や電話回線、机等、業務上必要な設備、機材等は乙が準備すること。

なお、個人情報の保護が図られるよう、必要なセキュリティを確保すること。

#### オ 体制

問い合わせ等への対応を十分に行うことができるよう、甲と協議の上、対象者数から想定される業務量に対応可能な体制を整えるとともに、入電数や業務量に応じ、甲と協議の上、回線の増設やコールセンター業務従事者の配置につき応援体制を組むなど臨機応変の対応を行い、電話がつかない状態が継続しないよう、適正な体制をとること。

また、問い合わせ等の状況に応じ、甲と協議の上、業務従事者の増員・減員を行うなど、臨機応変の対応を行うこと。

#### カ 業務従事者

- ・ 一般常識を有し、応対マナーに優れていること。
- ・ 業務を行うために必要となる、基本的な知識や技能、電話対応スキルを有し、業務フロー、対応記録の記入方法等を理解していること。
- ・ 想定問答集や申請書記入例等の対応情報源を基に、迅速、的確かつ懇切丁寧に対応すること。

## II コールセンターの業務

### ア 対応内容

- 申請受付用コールセンター
  - ・ 補助金の制度概要や申請方法
  - ・ 申請書類の記載方法等の説明
  - ・ その他補助金に関すること
- 採択者実績報告提出サポート用コールセンター
  - ・ 実績報告の記載方法等の説明、指導
  - ・ その他補助金に関すること

### イ 対応記録の管理

両コールセンターで対応した情報は、問い合わせ内容を容易に検索できる形で一元的に管理するものとし、少なくとも次の項目について管理すること。

- ・ 受付日時
- ・ 対応した業務従事者の氏名
- ・ 相手方の氏名・連絡先
- ・ 対応内容
- ・ 受付区分（問い合わせ・意見・要望・苦情等）
- ・ 対応区分（甲へ問い合わせ中・要再連絡・完了等）

### ウ 対応に関する報告

- ・ 対応記録の報告は所定の様式で行うこととし、様式は乙の提案により甲と協議の上、決定するものとする。
- ・ 甲の判断が必要な問い合わせ内容及び重要と判断される受付内容については、その都度直ちに甲に報告し、情報を共有するとともに、必要に応じて甲の指示を受けること。

なお、甲への報告は、原則として開庁時間（8時30分から17時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。））中に行うこと。

### Ⅲ 対応マニュアルの作成

- ・ 事業全般に対する問い合わせに対応できるよう、対応マニュアル及び想定問答集を作成し、甲の確認を受けた後、業務従事者に周知すること。  
想定問答集については、制度について一定、想定されるものを甲から示すが、問い合わせ状況に応じて随時、更新を行うこと。
- ・ 対応に疑義がある場合は、甲と協議の上、対応を決定すること。

### Ⅳ 研修の実施

- ・ 業務従事者に対し、問い合わせへの円滑な対応に必要な知識や情報、技能等の習得や、個人情報の取扱いに関する研修を実施すること。
- ・ 研修の実施に要する費用は、委託料の積算に含めること。

## ③ その他付随する業務

### I 業務委託実績報告書及び優良事例集の提出

- ・ 補助事業が完了した日から起算して10日を経過した日又は令和7年12月26日（金）のいずれか早い日までに業務委託実績報告書を提出すること。
- ・ 採択した事業から優良な事例を事業分野別に取りまとめて、優良事例集を作成して業務委託実績報告書と併せて、提出すること。様式等は甲と協議の上、決定するものとする。

### II その他

その他、本件業務を円滑に進めるため必要な事務について、甲と協議の上、実施すること。

## 6 委託業務実施計画書の作成

乙は、業務委託契約締結後速やかに、各業務に必要な期間や人員等を記載した業務実施計画書を作成し、甲に提出しなければならない。

乙は、当該計画書を変更したときは、速やかに甲に提出しなければならない。

甲が、申請状況に応じた体制の見直し（増員又は減員）など、当該計画書の変更が必要と認めるときは、乙は、協議に応じなければならない。

## 7 業務の実施体制

乙は、次の者を選任しなければならない。

### (1) 統括責任者

委託業務を統括し、その遂行についての指揮監督を行い、部門責任者等の指導を行うとともに、委託業務の遂行について甲への報告を行う。

### (2) 部門責任者

業務従事者への指導を行うほか、業務の遂行にあたって甲との協議及び連絡調整を行う。

### (3) 業務従事者

事務局において各業務に従事する。

## 8 報告事項

次の項目について、甲に報告すること。

### (1) 随時報告

業務運営に係る体制の見直しが必要となった場合は、甲に速やかに報告の上、協議すること。

### (2) 日次報告

1日の業務が完了したときは、以下の項目を翌開庁日の正午までに甲に報告しなければならない。

報告様式は任意とするが、各項目について、少なくとも以下の事項を記載すること。

- ① 問い合わせ受付件数、問い合わせ内容及び業務従事者の人数等
- ② 申請受付・審査件数及び業務従事者の人数等
- ③ 支給決定通知書等の発送件数及び業務従事者の人数等

### (3) 完了報告

委託業務が完了したときは、次のとおり事業実績報告書等を電子媒体及び紙媒体で甲に提出すること。

#### ① 業務委託実績報告書

##### I 報告期限

補助事業が完了した日から起算して10日を経過した日又は令和7年12月15日（月）のいずれか早い日まで

##### II 業務委託実績報告書への記載事項及び添付書類

ア 委託業務の実施内容

イ 補助金対応実績

- ・ 申請一覧及び支出明細書（甲が別に指定する）
- ・ 申請情報、交付の要件を満たす者の情報、交付の要件を満たさない者の情報のデータベースを記録した書類
- ・ 申請書類（添付書類を含む。）の原本

ウ コールセンターの対応実績

- ・ 対応実績一覧

エ 委託業務に係る支出の費目別内訳

オ 委託業務に係る業務別の配置人員数一覧

カ その他事業実施の説明に必要な書類

### (4) 事故報告

業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び遅延が生じた場合又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲に報告し、協議を行うこと。

## 9 経理

本委託業務の経理は、次のとおり行うこと。

- (1) 本委託業務の実施に要する経費は、他の事業と経理を区分すること。また、帳簿及びすべての証拠書類は、事業の完了年度の翌年から5年間、保管しなければならない。
- (2) 必要となる事務局、コールセンターの事務所及び備品（消耗品を除く。）の調達については、レンタルやリースで対応すること。

## 10 個人情報の保護等

個人情報の保護等に当たっては、次の項目を遵守すること。

- (1) セキュリティ対策を徹底し、書類や情報の漏洩や滅失等が起こらないようにすること。
- (2) 個人情報については、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守し、適切な管理を行うこと。
- (3) 申請情報等のデータベースの管理に当たっては、情報漏洩、情報改ざん、不正アクセス、コンピュータウイルスの感染、情報資産の紛失・盗難、破壊及び情報システムの停止等を生じることのないよう、情報セキュリティ対策を徹底すること。
- (4) 業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。本委託業務の終了後も同様とする。

## 11 委託料の概算払

甲は、乙の請求により必要があると認めるときは、委託料の全部又は一部を概算払することができる。

概算払を請求する場合は、事前に甲と協議すること。

## 12 変更契約

- (1) 当初契約において想定した事務量に一定の増減が見込まれる場合には、甲と乙で協議の上、変更契約を締結することができる。
- (2) 委託業務に係る郵送料等、実績に応じて変動する経費については変更契約を行うものとする。

## 13 留意事項

- (1) 乙は、組織的・自立的な業務運営を行い、委託業務の遂行はもとより、甲との連携や連絡調整が円滑に実施できる体制を構築すること。
- (2) 本委託業務の実施に当たっては、次の項目を遵守すること。
  - ① 事務処理を迅速かつ適正に行うこと。
  - ② 特定の法人又は個人に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
  - ③ 申請者の立場に立った誠実な対応を心がけること。
  - ④ 申請者の意見や要望を業務に反映し、サービスの向上を図ること。
  - ⑤ 業務の処理について甲が調査し又は報告を求めたときは、直ちにこれに応じること。

## ■個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、この契約による事務の処理に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

### (適正管理)

第3 乙は、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他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。

### (再委託の禁止)

第4 乙は、この契約による事務の全部又は一部について第三者に再委託（再委託先が委託先の子会社（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。）をしてはならない。ただし、乙は、委託先及び委託の範囲を甲に対して報告し、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、再委託をすることができる。

この場合において、乙は、この契約により乙が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。このため、乙は、乙と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記すること。

### (取得の制限)

第5 乙は、この契約による事務の処理のために個人情報を取得するときは、当該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。

### (従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務に従事する者（資料等の運搬に従事する者を含む。以下「従事者」と総称する。）に対し、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、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

また、乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な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。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

第7 乙は、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従事者に行わせる場合

は、正社員以外の従事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。

また、乙は、甲に対して、正社員以外の従事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。

#### (複写又は複製の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から提供を受けた個人情報記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

また、事務の処理を行う場所に、資料等の複写が可能な媒体を持ち込んで서는ならない。

#### (作業場所の指定等)

第9 乙は、この契約による事務の処理について、甲の庁舎内において甲の開庁時間内に行うものとする。この場合において、乙は、その従事者に対して常にその身分を証明する書類を携帯させなければならない。

なお、乙は、甲の庁舎外で事務を処理することにつき、当該作業場所における適正管理の実施その他の安全確保の措置についてあらかじめ甲に届け出て、甲の承諾を得た場合は、当該作業場所において事務を処理することができる。

#### (資料等の運搬)

第10 乙は、その従事者に対し、資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。

#### (目的外利用及び提供の禁止)

第11 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務の処理のために取り扱う個人情報を当該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。

#### (実地調査等)

第12 甲は、この契約による安全確保の措置の実施状況を調査するため必要があると認めるときは、実地に調査し、乙に対して必要な資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

#### (資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による事務の処理のために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、この契約による事務処理の完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとし、甲の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。

(事故発生時における報告)

第 14 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(損害賠償)

第 15 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、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。再委託先の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。