

南相馬市中学生海外研修事業業務委託仕様書

【全体事業概要】

1 目的

本事業は、南相馬市在住の中学生の海外研修を通して「広い視野をもった生徒の育成」「学びの意欲のきっかけづくり」を図るとともに、英語を通じたコミュニケーション力を培い、学習意欲はもとより、思考力・判断力・表現力の向上を目指し、未来を担う人材を育成することを目的としている。

2 主催

南相馬市教育委員会（以下「教育委員会」という。）

3 研修概要

（1）事業名

南相馬市中学生海外研修事業（オーストラリア研修及びシンガポール研修）

（2）期間

①オーストラリア研修

令和8年7月23日（木）から8月16日（日）までの間で4泊6日又は7日
※ホームステイ3泊以上とする。
※航空便により、4泊7日となる場合あり

②シンガポール研修

令和9年3月24日（水）から3月30日（火）までの間で3泊4日又は5日
※現地3泊とする。
※航空便により、3泊5日となる場合あり

（3）研修先

①オーストラリア連邦・シドニー近郊

②シンガポール共和国

（4）研修内容

①オーストラリア研修

- ア ホームステイによる現地での生活体験
- イ 現地の学校又は学生との異文化交流、体験活動等
- ウ 訪問国の理解醸成として主要な歴史文化等に触れる体験活動

②シンガポール研修

- ア 現地企業訪問

- イ 現地の学校又は学生との異文化交流、体験活動等
- ウ 訪問国の理解醸成として主要な歴史文化等に触れる体験活動

(5) 研修生及び随行者

①オーストラリア研修

- ア 令和8年度に南相馬市立中学校に在籍している2年生 計20名
- イ 南相馬市教育委員会職員 4名
- ウ 受注者添乗員 1名

②シンガポール研修

- ア 令和8年度に南相馬市立中学校に在籍している2年生 計25名
- イ 南相馬市教育委員会職員 4名
- ウ 受注者添乗員 1名

(6) その他

- 研修先毎（オーストラリア研修・シンガポール研修）に実施
- ①研修生募集説明会 1回（参加者多数の場合は2回）
 - ②事前説明会 2回
 - ③事前研修会 3回
 - ④事後研修会 2回
 - ⑤報告会 1回

4 研修参加応募資格

- (1) 令和8年度に南相馬市立中学校に在籍している中学2年生であること。
- (2) 本人が積極的に英語及び外国文化を学ぼうとする意志をもって海外研修を希望し、保護者の同意が得られること。
- (3) 積極的に研修先の人々と交流しようとする意思を持ち、規律ある行動ができること。
- (4) 命に係わるアレルギー等の持病がなく、海外での諸活動に耐えられる健康状態であること。
- (5) 渡航までの期間において日本国及び渡航先国の出入国条件に変更があった場合は、その基準に合わせた対応が可能であること。
- (6) 事前・事後研修会、報告会に必ず参加できること。
- (7) 南相馬市の代表として参加し、帰国後、現地での体験を学校や地域において、積極的に生かす意欲のあること。
- (8) 1人につき、オーストラリア研修とシンガポール研修のいずれか一方のみ参加可能とする。

【委託業務内容】

1 業務名

南相馬市中学生海外研修事業業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和9年6月30日（水）まで

3 業務内容

主な業務内容は次のとおりとする。ただし、必要と認められる事項については、教育委員会と協議するものとする。

（1）オーストラリア研修

① 行程、研修内容の企画・手配

- ア 研修事業目的の達成に向け、中学生が本研修を通じて、異文化理解を深め、将来の展望を描くことができるよう、事前・事後研修の中にキャリア研修を設定すること。
- イ 現地学校又は学生との交流を図るため、オーストラリアの教育機関、現地学校等と実施に必要な契約、手続き等を行うこと。
- ウ 訪問先の歴史・文化・風習等を積極的に学び、理解を深める現地観光を研修に設定すること。
- エ 機内泊数は最小限とし、南相馬市への帰着が深夜とならないよう配慮すること。研修生のホームステイ泊数については、現地4泊中3泊以上とし、随行者は全てホテル泊とする。
- オ 犯罪や事故に巻き込まれないことや、体調管理等に留意するなど安全・安心が担保されたプログラムを設定すること。

② ホームステイ

- ア ホームステイ先は、受注者あるいは、受注者の現地支店が定める規定（登録制）を満たした家庭とする。また、相互に格差のない家庭とすること。
- イ 安全・衛生を考慮した生活環境であること。
- ウ ホームステイ先は、原則として研修生2人1家庭とし、他の日本人留学生がないこと。また、男女別の割り当てとすること。
- エ ホームステイ中は、ホストファミリーと過ごすプログラムを基本とするが、平日の日中の過ごし方については、別のプログラムを確保すること。
- オ ホストファミリーは原則として、日本人がいない家庭とすること。また、日常的に英語を使用する家庭とすること。
- カ ホームステイ先は、日本人（児童、生徒又は学生）の受け入れ実績や小学生から中学生くらいの子どもがいる家庭を優先すること。
- キ ホームステイ中のトラブル発生（ホストファミリー側の都合により、中途で研修生の受け入れが不可能になった場合など）により、宿泊先を変更する必要が発生した際の代替案を準備しておくこと。

③ 研修生募集説明会及び事前説明会

- ア 研修生募集期間中（令和8年4月中旬）に、研修生募集説明会を1回実施すること。ただし、参加者多数の場合は2回に分けて実施すること。（生徒及び保護者対象）

【募集説明会の実施予定時期】

- 募集説明会 令和8年4月中旬 ※参加者数に応じて実施日を追加する
イ 令和8年5月から7月の間に、研修生及び保護者を対象とした事前説明会を現地研修前に2回実施すること。研修先の情報や海外渡航準備、質疑応答等の説明を行う。（渡航手続き関係、海外旅行保険案内等含む）

【事前説明会の実施予定時期】

- 第1回事前説明会 令和8年5月下旬
第2回事前説明会 令和8年7月中旬 ※第3回事前研修会同日開催
ウ 事前説明会毎に終了後、同会場にて相談窓口（2箇所、各1名業者職員配置）を設置し、個々の事情に応じた相談業務（書類記入の補助等）を行う。
エ 説明会の会場は教育委員会が用意し、実施日時等詳細については、契約後、教育委員会と協議の上、決定する。

④ 事前研修会・事後研修会

- ア 令和8年6月から7月までの間に、研修生に対し、事前研修会（研修生としての心構え、海外渡航準備、現地の文化の説明）を3回行う。そのうち、英会話研修会（外国人講師による日常会話やコミュニケーション練習）を1回以上行うこと。

【事前研修会の実施予定時期】

- 第1回事前研修会 令和8年6月上旬
第2回事前研修会 令和8年6月下旬
第3回事前研修会 令和8年7月中旬 ※第2回事前説明会同日開催
イ 事前研修会の中で、海外研修後の報告会を見据えて、発表資料のフォーマットを提示し、何を学ぶための海外研修なのかを研修生に意識させ、発表資料用の研修先において写真を撮影してくることなど、報告会に向けての準備に関する説明も具体的に行うこと。

- ウ 現地研修終了後の令和8年8月に、研修生に対し、事後研修会（研修の振り返り、プレゼン資料作成、発表練習など）を2回行うこと。

研修生は帰国後、海外での体験についての研修報告会に向け、事後研修会で準備を行う。その際に、発表資料のフォーマットを準備し、研修生に提示すること。

【事後研修会の実施予定時期】

- 第1回事後研修会 令和8年8月下旬
第2回事後研修会 令和8年9月上旬
エ 研修会の会場は教育委員会が用意し、実施日時等詳細については、契約後、教育委員会と協議の上、決定する。

⑤ 報告会

- ア 海外で経験した内容を広く多くの市民等に周知するため、研修報告会を1回行うこと。また、研修生の発表の支援を行うこと。

【報告会の実施予定時期】

報告会 令和8年9月下旬

- イ 海外研修中の様子を写真及び動画で撮影し、その撮影データを報告会で使用できるようにすること。なお、海外研修中の様子を撮影した資料等の著作権は教育委員会に属するものとし、パンフレット等作成時の使用を認めること。また、報告会の様子を南相馬チャンネルが取材し、後日配信することを承認すること。
- ウ 研修会の会場は教育委員会が用意し、実施日時等詳細については、契約後、教育委員会と協議の上、決定する。

⑥ 旅行手続代行業務

- ア 出国及び帰国日については、令和8年7月23日（木）から令和8年8月16日（日）の期間中で、4泊6日とすること。但し、航空便確保の関係により機内泊を追加することがやむを得ない場合は、4泊7日も可とする。
- イ 渡航交通方法については、可能な限り最も安全かつ短距離及び短時間で実施可能な方法を選択し、全行程、往復エコノミークラスで手配すること。なお、LCC（格安航空会社）は除くこと。
- ウ 研修生20名、随行者4名、添乗員1名計25名が同一便となるよう航空券を手配すること。また、座席については、25名が1か所となるよう確保すること。1か所とすることが困難な場合は、可能な限り4グループ以内となるよう確保すること。
- エ 研修生及び随行者の渡航に係る手続き関係について、事前説明会等において説明案内の上、保護者等からの問い合わせ等に対応すること。
- オ 日本国籍以外の研修生がおり、渡航に係る別途手続きが発生した場合には、その手続きに係る費用は、両者協議の上、委託業務完了後の請求時に上乗せして請求すること。

（2）シンガポール研修

① 行程、研修内容の企画・手配

- ア 研修事業目的の達成に向け、中学生が本研修を通じて、異文化理解を深め、将来の展望を描くことができるよう、事前・事後研修の中にキャリア研修を設定すること。
- イ 現地学校又は学生との交流を図るため、シンガポールの教育機関、現地学校等と実施に必要な契約、手続き等を行うこと。
- なお、現地学校への訪問を行う場合に、シンガポール国内の学校での実施が困難な場合は、移動可能な範囲であれば、マレーシアの学校への訪問も可とする。
- ウ 訪問先の歴史・文化・風習等を積極的に学び、理解を深める現地観光を研修に設定すること。
- エ 現地の企業訪問を行うため、現地団体、企業等と実施に必要な契約、手続き等を行うこと。

オ 機内泊数は最小限とし、南相馬市への帰着が深夜とならないよう配慮すること。
また、現地宿泊は全てホテル泊とする。

カ 犯罪や事故に巻き込まれないことや、体調管理等に留意するなど安全・安心が担保されたプログラムを設定すること。

② 企業訪問

ア 現地の企業訪問先は、研修参加者が生活や経済、環境などについて、国際理解を深めることができる企業を選定すること。

イ 安全・衛生を考慮した研修環境であること。

ウ 企業訪問中のトラブル発生（企業側の都合により、中途で研修生の受け入れが不可能になった場合など）により、訪問先を変更する必要が発生した際の代替案を準備しておくこと。

③ 研修生募集説明会及び事前説明会

ア 研修生募集期間中（令和8年9月中旬）に、研修生募集説明会を1回実施すること。ただし、参加者多数の場合は2回に分けて実施すること。（生徒及び保護者対象）

【募集説明会の実施予定時期】

募集説明会 令和8年9月上旬 ※参加者数に応じて実施日を追加する

イ 令和8年12月から令和9年3月の間に、研修生及び保護者を対象とした事前説明会を現地研修前に2回実施すること。研修先の情報や海外渡航準備、質疑応答等の説明を行う。（渡航手続き関係、海外旅行保険案内等含む）

【事前説明会の実施予定時期】

第1回事前説明会 令和8年12月上旬

第2回事前説明会 令和9年3月上旬 ※第3回事前研修会同日開催

ウ 事前説明会毎に終了後、同会場にて相談窓口（2箇所、各1名業者職員配置）を設置し、個々の事情に応じた相談業務（書類記入の補助等）を行う。

エ 説明会の会場は教育委員会が用意し、実施日時等詳細については、契約後、教育委員会と協議の上、決定する。

④ 事前研修会・事後研修会

ア 令和9年1月から3月までの間に、研修生に対し、事前研修会（研修生としての心構え、海外渡航準備、現地の文化の説明）を3回行う。そのうち、英会話研修会（外国人講師による日常会話やコミュニケーション練習）を1回以上行うこと。

【事前研修会の実施予定時期】

第1回事前研修会 令和9年1月中旬

第2回事前研修会 令和9年2月上旬

第3回事前研修会 令和9年3月上旬 ※第2回事前説明会同日開催

イ 事前研修会の中で、海外研修後の報告会を見据えて、発表資料のフォーマットを提示し、何を学ぶための海外研修なのかを研修生に意識させ、発表資料用の研修先において写真を撮影してくることなど、報告会に向けての準備に関する説明も具体的に行うこと。

ウ 現地研修終了後の令和9年4月に、研修生に対し、事後研修会（研修の振り返り、プレゼン資料作成、発表練習など）を2回行うこと。

研修生は帰国後、海外での体験についての研修報告会に向け、事後研修会で準備を行う。その際に、発表資料のフォーマットを準備し、研修生に提示すること。

【事後研修会の実施予定時期】

第1回事後研修会 令和9年4月上旬

第2回事後研修会 令和9年4月下旬

エ 研修会の会場は教育委員会が用意し、実施日時等詳細については、契約後、教育委員会と協議の上、決定する。

⑤ 報告会

ア 海外で経験した内容を広く多くの市民等に周知するため、研修報告会を1回行うこと。また、研修生の発表の支援を行うこと。

【報告会の実施予定時期】

報告会 令和9年4月下旬

イ 海外研修中の様子を写真及び動画で撮影し、その撮影データを報告会で使用できるようにすること。なお、海外研修中の様子を撮影した資料等の著作権は教育委員会に属するものとし、パンフレット等作成時の使用を認めること。また、報告会の様子を南相馬チャンネルが取材し、後日配信することを承認すること。

ウ 研修会の会場は教育委員会が用意し、実施日時等詳細については、契約後、教育委員会と協議の上、決定する。

⑥ 旅行手続代行業務

ア 出国及び帰国日については、令和9年3月24日（水）から令和9年3月30日（火）の期間中で、3泊4日とすること。但し、航空便確保の関係により機内泊を追加することがやむを得ない場合は、3泊5日も可とする。

イ 渡航交通方法については、可能な限り最も安全かつ短距離及び短時間で実施可能な方法を選択し、全行程、往復エコノミークラスで手配すること。なお、LCC（格安航空会社）は除くこと。

ウ 研修生25名、随行者4名、添乗員1名計30名が同一便となるよう航空券を手配すること。また、座席については、30名が1か所となるよう確保すること。1か所とすることが困難な場合は、少なくとも4グループ以内となるよう確保すること。

エ 研修生及び随行者の渡航に係る手続き関係について、事前説明会等において説明案内の上、保護者等からの問い合わせ等に対応すること。

オ 日本国籍以外の研修生がおり、渡航に係る別途手続きが発生した場合には、その手続きに係る費用は、両者協議の上、委託業務完了後の請求時に上乗せして請求すること。

（3）（1）、（2）の両研修における共通事項

① 宿泊先ホテルの確保

ア 研修生及び随行者の宿泊先ホテルの選定にあたっては、安全・衛生・環境・治

安を考慮したうえで、可能な限り現地学校や訪問先などに近い距離に位置する
(スタンダードクラス以上)宿泊施設とすること。

- イ 宿泊先ホテルは、朝食付きとし、ホテル内にインターネット（フリーWi-Fi）が利用できる環境を有すること。
- ウ 公共交通で移動可能な場所とすること。
- エ 1施設で全員を収容すること。
- オ 随行者については、基本的に1人1室の部屋割りとすること。また、研修生については、男女別で複数人の部屋割りとし、仕様に格差のない部屋を割り当てること。
- カ 研修生及び随行者の宿泊先は、治安に考慮し、同一ホテルとし、事故・トラブル等に対応できるようにすること。

② 交通手段の確保、研修生等の引率、現地研修時のフォロー

- ア 本研修において、南相馬市～空港（往復）及び現地での全員の移動には、専用バスを使用すること。
- イ 研修生及び随行者がホテルと研修先の区間を移動する手段及び案内する現地コーディネーター及びドライバー等を確保すること。
- ウ 現地において、随行者がホームステイ先を巡回する際の車両及びドライバー等を確保すること。

③ 添乗員・現地コーディネーター・担当者

- ア 添乗員は、教育旅行の海外添乗経験があり、現地の情報・状況をよく把握している者とし、南相馬市役所発から南相馬市役所着までの全ての行程に同行すること。
- イ 添乗員は、渡航・帰国及び現地での研修生の引率・世話・調整等を行うとともに、緊急の場合には適切に対応すること。また、現地での引率・世話・調整等が可能な英語力を有していること。
- ウ 現地コーディネーターとして、提携旅行社現地支店等に滞在して、現地の情報及び研修プログラムを熟知している者を1名以上配置し、現地での調整・通訳・ガイドなどを行うこと。
- エ 担当者は、事前説明会、事前・事後研修会、研修報告会、出発式、結団式等に原則参加すること。
- オ 担当者は、海外研修実施中は添乗員と密に連絡を取り、研修生の状況を定期的（1回以上／1日）に保護者に電子メールにて報告すること。
- カ 研修中、研修の実施に支障が生じる感染症等に罹患した場合を含め、病気にかかったことなどにより、予定していた帰国便への搭乗が不可となった場合、随行者と調整の上、延長する滞在期間中（隔離又は療養）の滞在先確保を含め帰国に至るまでの期間における付き添い及び帰国便の手配・調整等を行うこと。

④ 現地での緊急対応及び交通手段等の確保

- ア 緊急時対応に万全を期すことができるよう、自社出資の現地法人等又は連携各所と事前に打合せ・協議等を行うこと。
- イ 現地研修中の事故・病気・けが等が発生した場合、キャッシュレス提携及び日

本語対応可能な病院を手配すること。

- ウ 現地研修中に災害等緊急事態が発生した場合、緊急事故対策本部を設置し、直ちに参加研修者の安全確保、状況把握、連絡体制の構築すること。
- エ 現地研修中に災害等緊急事態が発生した場合、速やかに研修参加者が緊急帰国するための交通手段及び航空券の手配を行うことができる体制を構築すること。
- オ 緊急事態発生時の危機管理体制（緊急対応時の病院の一覧や緊急連絡体制、緊急対策本部に関する組織・分担・役割等）について記載したものを提示すること。
- カ 現地研修中に、研修の実施に支障が生じる感染症等に罹患した場合を含め、病気にかかったことなどにより、帰国を延長することとなった場合に延長滞在に係る宿泊施設、医療機関及び交通手段を速やかに確保すること。また、日本への入国のために必要な各種手続き及び航空便の再手配等を行うことができる体制を構築すること。
- キ 上記アからカに留意し、業務の遂行にあたり、緊急時及び不測の事態等が生じた際の対応を包括した危機管理対応マニュアルを必要に応じて研修先毎に作成すること。なお、自社規定の危機管理マニュアル等が存在し、かつ本企画事業内容を網羅するものである場合は、それを代わりに提示すること。

⑤ キャンセル

- ア 国際情勢・重大な感染症の拡大等による事業中止や教育委員会側の事由又は研修生の都合により、旅行を取りやめる場合のキャンセル料規程及び自然災害や不測の事態等により予約便の出航がキャンセルとなった場合の対応策について、提示すること。その際に、キャンセル料計算書等を研修先毎に別途作成すること。

⑥ 海外旅行保険（研修生・随行者の保険）の提案

- ア 企画提案（研修内容等）に照らし、研修中の不測の事態に際し、安全管理体制などの観点から企画提案者がそれらを補填するに適當と判断する海外旅行傷害保険について例を挙げ、その補償内容等（料金含む）と併せて提案すること。また、推奨する海外旅行保険については、研修の実施に支障が生じる感染症等に罹患した場合を含め、病気にかかった場合にカバーされる特約、補償内容の充実について留意すること。

※海外旅行保険については、研修先毎に実施する第1回事前説明会において、研修生及び保護者等へ案内すること。

⑦ 海外旅行保険適用外の請求について

- ア 研修中に発生したけがや病気について、傷害保険適用外の費用が生じた場合については、原則として個人負担とする。その場合は、研修後に、本人へ直接請求を行うこと。また、その旨について事前説明会等において保護者等に説明すること。

⑧ 携帯電話及びルーターの手配

- ア 現地研修において、出発から帰国までの間、日本との国際通話及びオーストラ

リア及びシンガポール国内での通話が可能でデータローミングが出来る機種の携帯電話を随行者1人につき1台手配すること。

- イ 随行者が持参するPC機器等の通信用に使用するWi-Fiルーター（容量：無制限）を1人につき1台手配すること。
- ウ 携帯電話番号は、事前に連絡すること。

4 委託料に含まれるもの

- (1) 往復航空運賃
 - ① 日本↔オーストラリア
 - ② 日本↔シンガポール
- (2) 諸税
- (3) 燃油特別付加運賃
- (4) 渡航手続き手数料
- (5) 手荷物運搬料金
- (6) 宿泊料及び宿泊における諸税、サービス料
- (7) 研修プログラムにかかる諸経費
 - ① 見学研修、ホームステイ、学校交流、企業訪問、コーディネーターの手配費用
 - ② 見学先の入場料
 - ③ 現地研修中の食事代（自主研修・ホームステイ中の食事代を除く）
 - ④ 現地におけるチップ
 - ⑤ 現地移動費用（研修生送迎用貸切バス等運送費及びドライバー費用）
- (8) 添乗員同行費用（全行程1名同行にかかる費用）
- (9) 現地での随行者にかかる費用（ホームステイ巡回費用、研修期間中の食事代等）
- (10) 事前説明会、事前事後研修及び報告会にかかる費用
- (11) 国内移動費用（南相馬市～空港往復・高速道路代を含む）
- (12) 国内移動中の食事代及び機内食代
- (13) 研修用しおり作成費用（発注者と協議のうえ、作成すること）
- (14) 企画料金

5 委託料の支払い

- (1) 委託業務の遂行にあたり、事前に支払いが必要な費用等については概算払いすることができる。
但し、概算払いは、令和8年度中に請求の上支払うこととし、概算払いできる額は、令和8年度における本業務委託費の予算額を上限とする。
- (2) 残額については、委託業務完了（業務完了報告書等提出）後、適正な請求書を受領してから30日以内に一括して南相馬市から支払うこととする。

【その他留意事項】

- 1 業務等の実施にあたり、国内及び国外における旅行業法その他関連する各種法令等を遵守し業務の円滑な遂行を図ること。
- 2 業務委託契約締結後は、業務の円滑な遂行のために、教育委員会と常に綿密な連絡をとること。また、契約締結後に速やかに①業務実施予定計画表（各スケジュール等含む）と②緊急連絡体系図を作成し、教育委員会に提出すること。

なお、①業務実施予定計画表の作成については、研修先毎の関連各所への事前確認等を行ったうえで、契約締結後から事業完了に至るまでの下記（1）～（4）について詳細を記載すること。

 - (1) 教育委員会又は研修参加者（研修生及び随行者）側から受注者側へ提出又は支払いが必要な書類・費用等及び旅行参加に係り必要な手続き等の概要（個人負担分を含む）
 - (2) 上記（1）の各提出、支払期日等
 - (3) 研修事業の実施にあたり委託料が変動する可能性がある場合は、その内容と確定時期
受注者側から教育委員会へ各変更事項の報告予定時期
 - (4) 各研修実施に係る教育委員会との事前打合せ予定時期
- 3 業務等の実施にあたり、その方針及び条件に疑義が生じた場合には、教育委員会と協議し明確にするとともに、教育委員会の指示に従うこと。
- 4 業務の遂行上知り得た情報を他人に漏らしてはならない。なお、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」を守ること。
- 5 担当者の変更については、速やかに教育委員会にその旨を報告し、承諾を得ること。

また、後任への引継ぎは、以後の業務に支障のないように慎重に行うこと。
- 6 業務の実施において、何らかの問題が生じた場合には、教育委員会に速やかに連絡し指示を仰ぐとともに、その対処に努めること。なお、その責が受注者にある場合、費用、経費については受注者の負担とする。
- 7 業務の実施において、為替の変動等により費用が大幅に変更された場合、その他著しい変更が生じた場合は速やかに教育委員会に報告し、指示を仰ぐこと。それに伴い生じる委託料の変更は、教育委員会と協議により決定するものとする。
- 8 研修日程や研修参加人数、日本国籍以外の研修生がおり、渡航に係る手続きが別途発生した場合等の変更が生じた場合は、教育委員会と協議の上、変更契約を行うものとする。

【個人情報取扱特記事項】

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）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を適正に取り扱わなければならない。

(個人情報の秘密保持)

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人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

第2 受注者は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職した後において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など個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の制限)

第3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を第三者に委託してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第4 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報を複写及び複製をしてはならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報が記載された資料等をこの契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。

(事故発生時における報告)

第7 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(契約解除の措置及び損害賠償)

第8 発注者は、受注者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。