

第1 調達概要

1 調達案件

こども家庭センター設置・機能強化促進（情報交換推進）業務

2 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 業務目的

こども家庭センターの設置運営に必要な自治体向けの情報（各自治体の取組情報含む）を提供するポータルサイトの構築や全国的な情報交換会の開催を通じて、こども家庭センターの設置及び機能強化を促すことにより、市町村における妊産婦・こども・子育て家庭への包括的・継続的な支援を推進する。

第2 業務の対象

こども家庭センターの設置及び機能強化に関わる全国の都道府県及び市町村

第3 業務の内容

以下の業務1～5を実施する。

1 こども家庭センターポータルサイト構築

次の（1）～（5）の要件を満たす自治体（こども家庭センターに関わる市町村職員及び都道府県職員）向けのポータルサイトを作成すること。

（1）こども家庭センターに関する次のメニューを含めること。各メニューに掲載する情報（文章・画像等のファイル、リンク先 URL 等）は、こども家庭庁担当課が提供する。

- ①こども家庭センターの概要及び概念図
- ②お知らせ
- ③設置・運営の状況
- ④運営に関する財政支援
- ⑤業務のポイントや取組事例
- ⑥業務のガイドライン・指針・関連通知
- ⑦支援事業（メニュー）に関する財政支援
- ⑧要保護児童対策地域協議会
- ⑨研修・人材育成
- ⑩こども家庭センターで働くには？
- ⑪会議資料・検討会資料

（2）市町村及び都道府県のみがアクセス可能な鍵付きページを作成し、次の情報を掲載すること。

- ①こども家庭庁が実施している「こども家庭センター座談会」アーカイブ動画、配布資料
- ②各市町村の取組（各市町村の資料）
- ③各市町村の様式（サポートプラン様式等）
- ④「小ネタ」スペース

・定期的に管理者（国）側がトピック（例 初回訪問時の自己紹介の言葉は？）を設定（座談会での質問やアンケート等から自治体の関心が高いテーマを選定）でき、そのトピックに対して各自治体（市町村及び都道府県）職員が取組内容を短文で投稿できる機能を設ける。

- ・投稿者の自治体名とメールアドレスを必須又は任意の登録項目とするなど、投稿された取組について詳しく知りたい市町村が個別に問い合わせることができる仕組みを設ける。
 - ・投稿については事前承認制（管理者が承認した場合にのみ投稿内容を閲覧できる機能）の設定とするが、令和7年9月以降の試行的実施後の協議結果に応じた設定変更にも対応すること。
- ⑤ホームページの改善に関する意見箱（本業務受託者及び管理者（国）側のみが閲覧可）
- ※ID及びパスワードは、個人ごとではなく、各市町村・各都道府県あたり1つを付与し、全ての市町村及び都道府県に通知すること（こども家庭庁がメールアドレスリストを提供する）。
- (3) 上記(1)～(2)の構成（階層等）は、複数のパターンを提案し、こども家庭庁担当課と協議して決定すること。その際、ヘッダーの要素（パンくずリスト等）、ドロップダウンリスト、アンカーリンク、アコーディオンメニューなどコンテンツの内容や閲覧者の用途にあった設定を含めること。
- (4) その他のレイアウト及びデザインについては、自治体職員の再アクセスを喚起するための視認性や利便性を重視し、複数イメージを提案し、こども家庭庁担当課と協議して決定すること、
- (5) パソコン、タブレット、スマートフォンのいずれで閲覧してもセキュリティ警告なく最適に閲覧できる形式とすること。

2 こども家庭センターポータルサイト運用保守・広報周知

- (1) 上記1で構築したホームページを令和7年8月31日までに公開し、その後、ホームページの情報や機能等について市町村及び都道府県からの意見等を募集する。
- (2) 上記(1)で得られた意見等を踏まえた掲載情報や機能等に関する改善案を提案し、こども家庭庁担当課と協議の上、ページの内容や構成、機能を修正する。
- (3) 以下のセキュリティ対策を講じること。
- ・運用サーバ（レンタルサーバ可。ただし用途を本事業のサイトのみに限定すること。）を設置し、管理（障害時の検知等体制及びセキュリティホール等対策を含む）すること。
 - ・ファイアーウォールを設定すること。
 - ・アクセスログを監視すること。
 - ・個人情報保護のため、ウェブサイトの常時T L S化及びメールサーバ間の通信のT L S化を行うこと。
 - ・情報改ざん・漏洩等の緊急時の対応体制等を整備すること。
 - ・不正アクセスや悪意ある大量アクセスによる攻撃等の検知、通知及び防御を実施し、サイト全体の安全性を確保すること。
 - ・不具合が発生又は発生するおそれがある場合は、速やかに委託者へ報告すると同時に迅速かつ適切な対応策を講じること。
 - ・サイトのセキュリティ強化については、委託者の指示等に基づき、適切に対応策を講じること。
- (4) サーバの性能監視・動作監視を適切に行い、システム障害等緊急時の連絡体制を整備すること。
- (5) 上記1(2)④の投稿機能については、試行的に複数回のトピック設定を実施し、設定や機能についてこども家庭庁担当課と協議の上、ページの内容や機能を修正する。
- (6) 以下の業務3～4において、ホームページの広報周知を行う。
- (7) サイトの実施効果を、各ページのアクセス数、情報交換チャットの投稿数などのログ分析その他の方法によって分析すること。分析の内容及び頻度については、委託者と協議して決定し、分析結果は委託者に報告すること。

3 都道府県職員のオンライン情報交換会開催

- (1) 都道府県において市町村の支援を担当している職員（例えば、こども家庭センター担当・児童虐

待防止対策担当／母子保健担当／市町村支援児童福祉司など）同士が、こども家庭センターの設置や機能強化に向けた取組についてオンライン上で情報交換する会を開催する。

- (2) 人口規模の近い都道府県の担当者 6 名程度のグループを部署別（例えば、こども家庭センター担当・児童虐待防止担当／母子保健担当／市町村支援児童福祉司など各都道府県 3～6 名程度）に設定する。
- (3) こども家庭センターの設置・機能強化に取り組んでいる都道府県の事例を紹介し、その取組事例を参考とした意見交換を上記（2）のグループ別に行う。
- (4) 上半期に 1 回、下半期に 1 回の計 2 回開催する。上半期では、①取り組むべき課題、②左記①の課題に関する各都道府県の取組、③下半期の情報交換会までに取り組む目標などを情報交換し、下半期では、①目標としていた取組の進捗状況、②左記①の取組に関する各都道府県の取組を中心に情報交換する。

4 町村職員のオンライン情報交換会開催

- (1) 東日本エリアと西日本エリアに分け、各 2 回（計 4 回）開催する。
- (2) こども家庭センターの設置運営に関わる職員（こども家庭センター未設置町村の管理職、設置済町村のセンター長・統括支援員など各町村 2～4 名程度）同士が、こども家庭センターの設置や機能強化に向けた取組についてオンライン上で情報交換する会を開催する。
- (3) 人口規模の近い町村の担当者 6 名程度のグループを設定する。各グループに、こども家庭センター設置済の町村と未設置の町村が混在するように設定する。グループ分けはランダムではなく、参加者から事前に提出のあった参加者名簿をもとにこども家庭庁担当課と各グループのメンバー構成を協議し、手作業で割り当てる。
- (4) こども家庭センターを設置して機能強化に取り組んでいる町村の複数事例を説明・紹介し、その取組事例を参考とした意見交換を上記（3）のグループ別に行うことをファシリテートする。説明・照会する取組事例の資料は、こども家庭庁担当課が提供する。
- (5) 参加者数がオンライン会議システムの参加上限人数を超える場合は、URL を複数発行し、各 URL ごとにファシリテーターを配置して同日に会議を開催する。
- (6) 東日本エリアと西日本エリアそれぞれ、上半期に 1 回、下半期に 1 回の計 2 回開催する。上半期では、①取り組むべき課題、②左記①の課題に関する各町村の取組、③下半期の情報交換会までに取り組む目標などを情報交換し、下半期では、①目標としていた取組の進捗状況、②左記①の取組に関する各町村の取組を中心に情報交換する。

5 情報交換会実施報告書の作成

第 4 納入成果物等

1 こども家庭センターポータルサイト

納期限は令和 7 年 8 月 15 日（金）とする。

【ポータルサイト納品物】

公開用静的ファイル一式（下記）、ソースコード一式、設計書類一式、その他必要なデータ

- ・HTML 5・CSS 3・JavaScript（クライアントサイドのみ）で構成された静的サイト形式とする。
- ・ファイルは相対パスでリンクし、ディレクトリ構造を保持した ZIP 形式で納品すること。
- ・主要ブラウザ（Edge／Chrome／Safari／Firefox）の最新 2 バージョンで表示崩れがないこと。

2 オンライン情報交換会（都道府県及び町村）1 回目開催

納期限は令和 7 年 9 月 26 日（金）とする。

3 オンライン情報交換会（都道府県及び町村）2 回目開催

納期限は令和7年2月27日（金）とする。

4 情報交換会実施報告書

納期限は令和8年3月31日とする。

※ 納品物の著作権は全て発注者に帰属することとする。

第5 実施体制及び進捗管理

1 実施体制

- (1) 責任者として、市町村又は都道府県（児童相談所含む）におけるこども家庭福祉及び虐待防止に関する十分な知識及び調査研究の実績を有する者を選任すること。
- (2) 責任者以外の従事者についても、少なくとも1名は、こども家庭福祉及び虐待防止に関する調査研究の実績又は行政実務の経験を有する者を配置すること。
- (3) 受託者は、本業務を円滑に遂行する上で必要な経営基盤を有し、資金等に関する管理能力、及び精算を適正に行う経理体制を有すること。

2 業務遂行上の留意点

- (1) 受託者は契約締結後速やかに責任者を選任し、こども家庭庁担当課に届け出ること。
- (2) 人員の欠如や変更の際は、その旨を速やかにこども家庭庁担当課に報告するとともに、同水準の体制を確保し、こども家庭庁担当課の了承を得ること。
- (3) 受託者は、定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨をこども家庭庁担当課に連絡し、その指示に従うものとする。
- (4) 情報漏洩及び業務実施スケジュールの大幅な遅延等の問題が生じた場合は、こども家庭庁担当課にその問題の内容について遅滞なく報告すること。
- (5) 受託者は、業務の過程においてこども家庭庁担当課から指示された事項については、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (6) 本業務の遂行にあたり個人情報に関する権利等を侵害することのないように十分注意すること。また、本業務の遂行中に第三者に与えた損害等は、全て受託者負担とする。
- (7) 受託者は、本業務を実施するにあたって、別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (8) 関係者等に対しメールによる連絡をとる場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。
- (9) こども家庭庁担当課は、受託者が契約を履行する上で必要な情報を電子データ又は関連書類等の紙媒体で適宜紹介又は貸与若しくは譲渡するものとする。貸与された書類等はこども家庭庁担当課から請求があった場合、契約にて定められた引渡時期までにこども家庭庁担当課に返還しなければならない。
- (10) 受託者が交代する場合、業務の引き継ぎを行う等、受託者は本業務に支障が生じないよう努めなければならない。

3 進捗管理

受託者は、受託後速やかに、こども家庭庁担当課と協議の上、業務実施スケジュールを作成し、提出すること。また、スケジュールに基づき各業務内容の状況把握及び進捗管理を行うとともに、各作業段

階の進捗状況について、こども家庭庁担当課に適宜報告を行うこと。なお、業務遂行に遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、こども家庭庁担当課の了承を得た上で、これを実施すること。

第6 検査

本調達仕様書「第4 納入成果物等」に則し、納入物を提出すること。検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受託者は直ちに納入成果物を引き取り、必要な修正を行い、こども家庭庁担当課が指示した期日までに、納入成果物を再納入すること。

第7 その他

1 知的財産等

- (1) 本業務に係り作成・変更・更新されるドキュメント類や報告書等の成果物の著作権（著作権法第21条から28条に定める全ての権利を含む）は、全てこども家庭庁に帰属する。
- (2) 本業務に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 本業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作者としての権利を行使しないものとする。

2 再委託

- (1) 契約に係る事務又は業務の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう）を含む）に委託することはできない。
- (2) 受託者は、本業務の総合的な企画及び判断並びに事業遂行管理部分は再委託してはならない。
- (3) 受託者は本業務の履行を確保するため、業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額（以下、「再委託に関する内容」という。）について記載した別途契約書で定める「再委託に係る承認申請書」をこども家庭庁担当課に提出すること。
- (4) 受託者は、再委託に関する採用に変更が生じた場合には、別途委託契約書で定める「再委託に係る変更承認申請書」を提出すること。なお、軽微な再委託の場合は、省略することができる。
- (5) 再委託の相手方からさらに第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者の商号又は名称、住所、再委託を行う事業の範囲等を記載した別途契約書で定める「履行体制図」を提出すること。
- (6) 本業務の一部を再委託する場合は、原則、契約金額の1/2未満とする。
- (7) 再委託する場合は、その最終的な責任は受託者が負うものとする。

3 機密保持等

- (1) 受託者は、本業務の実施過程でこども家庭庁職員が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ）及び受託者が作成した等、本業務で知り得た情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示もしくは漏洩してはならず、そのために適切な管理を行うため、次に掲げる体制を確保し、また、当該体制を確保していることを証明するため、入札説明書の別紙4様式2の1（2）、（4）を記載、提出すること。また、業務の一部を再委託する場合も、次に掲げる体制が確保されていることを確認すること。

（確保すべき体制）

- ・ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ・ 受託者が本業務で知り得た情報について、こども家庭庁担当課が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏洩されないことを保証

する履行体制を有していること。

- ・ 受託者が本業務で知り得た情報について、こども家庭庁担当課が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

※ 受託者は、入札説明書の別紙４様式２の１（２）（４）の記載事項に変更がある場合は、あらかじめこども家庭庁担当課に報告をすること。

- (2) 個人情報の保護及びデータの機密を厳守する必要があることから、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等を遵守するとともに、プライバシーマークを取得していること。
- (3) 受託者は、本事業で知り得た情報について、事業担当部局が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。受託者は、本業務で知り得た情報について、こども家庭庁担当課が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。
- (4) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は全て受託者が負担すること。
- (5) 受託者は、こども家庭庁担当課から提供した又は指定した資料については、管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
 - ・ 複製はしないこと。
 - ・ 用務に必要がなくなり次第、速やかに削除又はこども家庭庁に返却すること。
- (6) 本業務で作成したデータ等の履行完了後の取扱い（返却、削除等）については、こども家庭庁担当課の指示に従うこと。こども家庭庁担当課から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別紙様式 1 「こども家庭センター設置・機能強化促進（情報交換推進）業務に係るデータ等の利用後の廃棄について」をこども家庭庁に提出すること。
- (7) 上記については、本業務委託契約の終了後においても同様とする。

4 情報セキュリティ

- (1) 受託者は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」及び「こども家庭庁情報セキュリティポリシー」を遵守し、本業務の実施における情報セキュリティ 確保のための体制を整備すること。
- (2) 受託者は、発注者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに 応じて適切に取り扱われるための措置（提供時の状態の維持、閲覧者の限定等）を講ずること。
- (3) 受託者は、本業務に関して提供された情報その他知り得た情報を実施体制に定めた者以外の者には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用しないこと。
- (4) 受託者は、本業務に関して提供された情報を、当該業務の終了時に返却するか、消去又は廃棄等により復元できない状態にし、その旨を書面で報告すること。
- (5) 受託者は、本業務に関して提供、貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他者に漏えいしないこと。
- (6) 本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、定期的に情報セキュリティ対策の実施状況、情報の秘密保持等に係る管理状況を報告すること。
- (7) 受託者は、本業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、速やかにこども家庭庁担当課

に報告することとし、必要に応じて発注者の行う情報セキュリティ監査を受け入れる こと。

5 こども家庭庁担当課における進捗管理

本業務の遂行にあたっては、業務の円滑な実施を図るためこども家庭庁担当課と緊密な連絡をとるものとする。

本仕様書の内容に疑義が生じた場合や、その他特に必要がある場合は事前にこども家庭庁担当課と協議しなければならない。事前に協議が無かった場合、受託者は、これらの不明を理由にして異議を申し立てることはできない。

6 遵守事項

(1) 受託者は、政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準や、それらに関連する資料等の内容を遵守すること。

(2) こども家庭庁担当課へ提出する電子ファイルは事前にウィルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

7 作業場所

受託業務の作業場所は、本件を実施するに当たって適切な場所を確保すること。作業場所及びデータ保管場所については、日本国内に限定すること。

8 業務に関する法規への対応

受託者は、受託業務の実施において、民法、刑法、統計法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

9 損害賠償請求等

(1) 受託者が、個人情報の漏洩等、受託者の責に帰する事由によりこども家庭庁に損害を与えた場合には、こども家庭庁は、契約解除等を行うとともに損害賠償請求を行うことができる。

(2) こども家庭庁は、受託者の契約違反が判明した場合には、契約解除等を行うとともに損害賠償請求を行うことができる。

10 その他

(1) 事故が発生した場合は、速やかに口頭及び書面で報告すること。

(2) やむを得ない事情により本調達仕様書に記載されている事項について変更を必要とする場合は、あらかじめ申し出の上、こども家庭庁担当課の承認を得ること。

(3) 本調達仕様書に記載されていない事項は、こども家庭庁担当課と協議すること。

第8 本業務にかかる照会先・納入場所

〒100-6090 東京都千代田区霞が関 霞が関ビルディング 20 階

こども家庭庁支援局虐待防止対策課（担当：阿南、田汲、福井） 電話番号 03-6859-0103

受託者名

記

(該当する①データの媒体等と、②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)

- ・ ①電磁的記録媒体 － ②裁断
- ・ ①紙媒体 － ②償却 or 溶解 or 裁断
- ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ
 － ②データ消去
- ・ その他 ① ()
 ② ()

※ 該当する①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

令和 年 月 日

※ 上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受託者は、個人情報（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）第 2 条第 2 項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、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)

- 2 受託者は、この契約に基づく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、又は契約の目的以外の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。

(業務従事者への周知)

- 3 受託者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受託者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく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、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を行わなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受託者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受託者は、再委託先（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 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受託者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該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。

(複写、複製の禁止)

- 8 受託者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受託者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受託者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受託者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受託者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受託者は、業務従事者に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受託者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務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。

受託者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受託者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受託者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受託者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 受託者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受託者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受託者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。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。

(違反した場合の措置)

- 14 発注者は、受託者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。