

調達仕様書

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（伴走相談支援）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 業務の目的

都道府県による市町村支援に関する業務を支援及び補完することを通じて、こども家庭センターの設置を促すとともに、こども家庭センターの機能（母子保健機能と児童福祉機能の一体的支援、サポートプラン活用含む計画的支援、家庭支援事業等の構築・活用、多機関連携等）の充実を促すことにより、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が課題となっている20都道府県及び当該都道府県管内市町村
※対象都道府県は、国と都道府県の協議により決定する。

※対象市町村は事業者が都道府県と協議して決定することとし、1都道府県あたり原則として最低15市町村以上を対象とする。

※市町村数が50を超える都道府県を対象とする場合は2都道府県としてカウントし、当該都道府県における対象市町村数は原則として最低30市町村以上とする。

第3 業務の内容

以下の業務1～6を実施する。ただし、業務5については、都道府県の意向及び実状に鑑みて国及び事業者が協議の上、必要と判断した場合にのみ実施する。

業務1 都道府県による課題の把握・整理、市町村支援の検討に対する支援

- (1) 都道府県とともに、こども家庭センターの設置及び機能強化に向けた市町村の現状と課題を整理するとともに、管内市町村からのヒアリングなど、更なる課題把握の方法について助言・協議する。
- (2) 都道府県とともに課題把握のための管内市町村プレヒアリング等を実施し、課題整理、及び課題に基づく市町村への情報提供や相談対応などの支援方法について助言・協議するとともに、市町村に対する業務4の実施計画を立てる。
- (3) 上記(1)(2)にあたっては、各都道府県あたり最低2回の会議（オンライン実施含む）を行うとともに、都道府県からの随時の相談に応じ、業務4～6の実施に向けた連絡調整を行う。

業務2 アドバイザーの確保

- (1) 都道府県とともに、本事業におけるアドバイザーとなり得る有識者や自治体職員（いずれも当該都道府県内の者に限らない。以下「アドバイザー候補者」という。）を検討し、当該アドバイザー候補者に対してその役割等を説明しつつ、協力を打診する。
- (2) アドバイザー候補者については、西日本こども研修センターあかし「こども家庭センター支援事業」において登録されているアドバイザーに対しても、受託事業者から役割等を説明し、協力を打診することができるが、上記(1)による確保に努めること。
- (3) 本事業への協力について応諾のあったアドバイザーは本事業のアドバイザーとして登録し、専門領域や職務経験に応じて適切なグループに割り当てる。

業務3 業務の対象とする市町村の選定

- (1) 業務1で把握・整理した課題を踏まえ、対象とする市町村を都道府県と協議・決定する。
- (2) 把握された課題（下記ア～クのうち一つ又は複数の課題）が類似する市町村のグループ（1グループあたり3～5市町村、1都道府県あたり最大5グループを想定）単位での相談対応・助言（以下「グループコンサルティング」という。）を実施するため、グループ構成を都道府県と協議・決定する。
 - ア 組織の構成・再編、人材の配置・確保・育成に関すること
 - イ 設置要件や職員配置基準の解釈、共同設置・広域設置など、設置方法に関すること
 - ウ 業務手順の整理、運用マニュアルの整備に関すること
 - エ 母子保健機能と児童福祉機能の一体的支援や合同ケース会議に関すること
 - オ サポートプランや支援計画の作成・活用など計画的支援に関すること
 - カ 家庭支援事業等の担い手確保や構築・活用、地域資源開拓に関すること
 - キ 多機関連携や要保護児童対策地域協議会の運用に関すること
 - ク その他こども家庭センターの設置・運営に関すること

業務4 各市町村グループの課題に応じたグループコンサルティング

各市町村グループに対し、上記3（2）ア～クのうち一つ又は複数の課題について、都道府県とともに以下（1）～（6）を実施する。

- (1) グループヒアリングを行い、当該グループの具体的な課題や市町村の特徴を把握・整理する。
- (2) 把握された課題に応じて、当該グループに対し、全国の取組事例や、国が公表又は保有している関連情報に基づく相談対応を実施する。
- (3) 把握された課題について、当該グループ内の市町村による意見交換・情報交換を促進する。
- (4) 把握された課題について、当該グループへのアドバイザー派遣による助言を行う場を設定する。
- (5) 上記（1）～（4）にあたっては、1グループあたり最低4回の会議（いずれもオンライン実施も可）を行うとともに、適宜、各市町村における検討・取組状況を都道府県に確認して進捗管理する。ただし、当該会議の日程調整は都道府県が行う。
- (6) グループコンサルティングのための会議と次回会議の間における都道府県への確認や働きかけの内容については、こども家庭庁と協議・決定する。

業務5 管内市町村向け研修・情報交換会への後方支援

都道府県の意向及び実状に鑑みて国及び事業者が協議の上、必要と判断した都道府県に対してのみ、西日本こども研修センターあかしと連携し、以下（1）（2）を実施する。

- (1) 管内市町村の課題に応じた研修・情報交換会・統括支援員実務研修の企画内容について助言する。
- (2) 研修・情報交換会の講師として適切なアドバイザーを紹介する。

業務6 都道府県の取組状況の把握と進捗管理

業務1の協議や業務4の会議の機会以外にも、都道府県による市町村への情報提供や相談対応、研修実施の状況把握、業務4に関する進捗確認を行い、適宜、都道府県からの相談に応じて事業目的の達成に取り組むとともに、都道府県及び受託事業者がそれぞれ実施した取組内容や留意点を記録する。

第4 納入成果物等

- 1 事業報告書 ①事業対象とした都道府県の取組体制（児童相談所との分担状況含む）、②市町村の人口規模別に把握された課題、③市町村の課題に応じて都道府県が実施した取組内容（情報提供、研修内容、市町村支援児童福祉司の実施業務等）、④目的達成のために事業者が協議・実施した内容を含む。
- 2 上記事業報告書及び事業遂行にあたって受託事業者が作成した副産物の電子媒体

※電子媒体は、Microsoft office ソフト（Excel、Word、PowerPoint 等）を使用して作成すること。
 納入後に改変できるよう、報告書に掲載する図表等の元データも上記形式で作成・納品すること。

第5 留意事項

- 「第3 事業内容」に定めた業務1～6（以下、「本業務」という。）の実施にあたっては、都道府県担当者による主体的な検討や市町村への働きかけを促すことに注力し、市町村と接触する業務は基本的に都道府県担当者の同席のもとで行うこと。
- 2週間に1回、こども家庭庁担当課と協議の場（内容によってはオンライン会議やメール連絡も可）をもち、業務遂行の状況を報告するとともに、今後の対応等を協議すること。

第6 業務スケジュール

業務は原則として下記表のとおりに行進し、詳細はこども家庭庁担当課と協議・調整すること。

	こども家庭庁	受託事業者	都道府県
5月	○調達公募 ○都道府県説明・協議 ○対象都道府県選定	○技術提案・入札	○事業説明会参加 ○事業利用の検討 ○事業利用の応募・応諾
6月	●業務進捗状況把握・対応協議（隔週）	●課題把握・整理、市町村支援の検討に対する支援〔業務1〕 ●アドバイザーの確保〔業務2〕	○事業者との協議 ●各市町村の課題の把握・整理、市町村支援の検討
7月	●相談対応に必要な情報等の提供	○対象市町村の選定〔業務3〕 ↓ ●グループコンサルティング〔業務4〕	○対象市町村の選定協議 ●グループコンサルティングの会議の開催調整
8月		○必要と判断した都道府県について、研修等への後方支援〔業務5〕 ●各都道府県の取組状況の把握と進捗管理〔業務6〕	●各市町村による設置や機能強化の検討や取組の促進、進捗把握、相談助言、研修
9月		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ○各都道府県の各市町村グループに対し、以下の内容を含む最低4回の会議（7月～2月）を実施 ・課題等のグループヒアリング ・課題等に応じた相談対応 ・グループ内の意見交換促進 ・アドバイザーによる助言 ○上記会議のほか、各課題の解決に向けた都道府県による市町村支援の状況や各市町村の検討・取組の状況を都道府県から適宜把握し、事業目的達成に向けた都道府県への相談対応を実施 </div>	
10月			
11月			
12月			
1月			
2月	↓	↓	↓
3月	○事業成果や今後の課題に関する協議	↓○事業成果や今後の課題に関する協議 ○成果物納品（令和8年3月23日㊞）	○事業成果や今後の課題に関する協議

第7 実施体制及び進捗管理

1 実施体制

- (1) 本業務実施の責任者として、市町村のこども家庭センターの組織運営や業務に関する十分な知識を有し、こども家庭センターに関する自治体職員へのコンサルティング又はこども家庭センターに関する調査研究を行った実績のある者を選任・配置すること。
- (2) 責任者以外の従事者についても、市町村の福祉分野における相談業務に関するコンサルティング又は伴走支援の経験を有する者を配置し、効果的な相談対応ができる人員配置を行うこと。
- (3) 受託者は、事業者として、こども家庭センターの設置運営に関するコンサルティング又はこども家庭センターに関する調査研究の事業実績を有すること。
- (4) 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8 検査

本調達仕様書「第4 納入成果物等」に則し、成果物を提出すること。検査の結果、納入成果物等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等を引き取り、必要な修正を行った後、令和8年3月31日までに、修正が反映された全ての納入成果物等を納入すること。

第9 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。
 - ・ 用務に必要ななくなり次第、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(伴走相談支援)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イ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 10 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

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るときは、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。