

島根県立古代出雲歴史博物館
指定管理公募業務仕様書

令和7年8月

島根県教育委員会

島根県立古代出雲歴史博物館指定管理業務仕様書

島根県立古代出雲歴史博物館（以下「博物館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

1 業務の目的

指定管理者が行う業務は、「島根県立古代出雲歴史博物館条例」（以下「条例」という。）第2条に規定する博物館設置の目的及び次に掲げる「博物館の使命」を達成できるよう、博物館の管理運営を効果的かつ効率的に実施することを目的とする。

【島根県立古代出雲歴史博物館条例】

第2条 歴史及び文化に関する資料を収集、保管、調査研究及び展示を行い、島根の特色ある歴史及び文化に関する情報を発信し、並びに学習及び交流の機会を提供することにより、県民の郷土に対する理解の増進及び地域の活性化を図り、もって県民の教養の向上並びに学術研究及び文化の発展に寄与するため、島根県立古代出雲歴史博物館を出雲市に設置する。

【博物館の使命】

(1) 「島根の特色ある歴史・文化の調査研究と成果の発信」を目指します。

博物館は、島根の歴史と文化を、東アジアとの交流を視野に入れ、様々な学問分野から総合的・科学的に調査研究し、その成果を全国に発信します。

(2) 「歴史と文化を生かした人づくり、地域づくりへの貢献」を目指します。

博物館ならびに古代文化センターによる調査研究、資料収集・保管、展示、交流からなる活動を通じて、県民一人ひとりが、自らの生活の成り立ちを振り返り、島根の風土や歴史・文化を新たな視点から見直す気運を醸成します。

博物館は、人間が長い歴史の中で形成してきた数多くのメッセージを通じて、人権を尊重する意識を高めながら、豊かな想像力、多様な個性を涵養し、歴史と文化を生かした地域づくり、郷土への誇りと愛着をもった人づくりに貢献し、創造性に満ちた未来の構築に寄与します。

2 管理運営に係る基本事項

(1) 施設概要

ア. 名 称 島根県立古代出雲歴史博物館

イ. 所在地 出雲市大社町杵築東地内

ウ. 施設規模

①敷地面積 57,002.00m²

②建築面積 9,444.49m²

③延床面積 11,854.79m²

④施設内容構造種別

施設本体：鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造

地上2階（一部地上3階、地下1階）

展示エリア	（展示室等）
交流エリア	（講義室、情報交流室）
収蔵・保管エリア	（収蔵庫、書庫等）
調査研究エリア	（資料整理室等）
オープンエリア	（エントランス等）
事務・管理エリア	（事務室等）
共用・機械エリア	（機械室等）

体験学習棟：鉄筋コンクリート造 地上1階

屋外便所

駐輪場 90 台分

外 構 交流ゾーン・プラザ

メイン・アプローチ 130m

風土記庭園 約 29,000 m²

体験広場 体験水田

駐車場（一般用：244 台分 大型バス用：15 台分

身障者用：6 台分 職員・業務用：49 台分）

（2）管理運営の基本的事項

指定管理者が管理運営を行うに当たり留意すべき基本的事項は、次のとおりである。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）並びに、条例及び条例施行規則等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- ②施設の運営に当たっては、利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、適切な人員配置を行うことにより、利用者サービスの向上を図る。
- ③博物館の管理運営に当たっては、すべての利用者が平等に利用できるよう配慮する。
- ④利用者の利便性を考慮した管理運営を行うとともに、効果的な誘客活動等を展開し、入館者数の増加に努める。
- ⑤施設設備の適正な保守管理に努め、常に利用者が安全、快適に利用できる環境を維持する。
- ⑥ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減など環境に配慮した運営を行う。
- ⑦災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底する。

（3）県と指定管理者の役割分担

県と指定管理者との役割分担については、おおよそ以下のとおりとする。

●古代出雲歴史博物館管理・運営の業務イメージ

業務区分		概 要	運営主体	備 考
博物館経営		博物館の事業運営計画の策定、進行管理	県(館長)	計画策定過程に指定管理者も参画
運営	学芸業務	資料管理 : 展示資料の収集・保管、調査・研究等	県	
		展示企画 : 企画展事業の計画・実施	県	
	交流普及業務	普及等企画 : 交流普及活動の計画・実施	県	計画策定過程に指定管理者も参画
		学校連携 : 学校の授業等と連携した普及活動	県	
	交流普及業務	イベント等 : 博物館活動への理解・関心を深めるためのイベント等の計画・実施	指定管理者	計画・実施にあたっては、県と協議する
		地域連携 : 周辺施設との連携、歴博ニュースの発行、情報提供	指定管理者	
		インターネット : システムの保守管理、ホームページ等のトによる情報発信	指定管理者	
	誘客・広報業務	広報 : 各種広報媒体を活用した常設展、企画展の広報	指定管理者	計画・実施にあたっては、県と協議する
		誘客 : 誘客戦略(マーケット・数値目標・手法など)の策定・実施	指定管理者	
	施設運営に関する業務	料金収入事務 : 観覧料の徴収・管理	指定管理者	観覧料は県の収入とする
		総合案内 : 来館客の受付・総合案内、展示監視	指定管理者	
施設	警備	建物内、敷地内の警備(巡回、緊急時対応等)	指定管理者	
	防火管理	消防法の規定による防火管理上必要な業務	指定管理者	
	清掃	建物内、敷地内の美観、衛生維持	指定管理者	
	植栽管理	敷地内の樹木、地被植物の施肥・剪定・消毒等	指定管理者	
	施設設備等保守	建物設備の保守管理、小規模施設修繕、SEの雇用	指定管理者	
自主企画		指定管理者による誘客企画の実施(イベント等)	指定管理者	施設の目的内利用による
飲食 物販	カフェ	来館者への飲食物提供	各事業者	施設の目的外利用による
	ショップ	博物館関連商品(書籍、グッズ等)、その他の販売		
自主事業		施設の設置目的に合致し、かつ、管理業務の実施を妨げない範囲における事業(指定管理者の責任と費用によるもの)	指定管理者	施設の目的外利用による

3 組織体制

(1) 常勤職員の配置

- ・県と連携して博物館の機能を最大限発揮できる効率的・効果的な職員配置を行うこと。
- ・4名以上の常勤職員を配置すること。
- ・常勤職員の配置特性は次のとおりとすること。

① 総括責任者 1名

業務の総括責任者を配置するとともに、総括責任者は、営業プロモーションにも精通した者であること。

② 業務総括者 1名

博物館の内部事務の管理に精通したものであること。

③ 誘客・広報、交流普及事業担当者 1名

誘客、広報、交流普及活動等に精通した者であること。

④ 経理等担当者 1名

経理、庶務事務に精通した者であること。

(2) 臨時・嘱託職員等の配置

博物館を運営するに当たり、必要な次の職員を適宜、確保すること

① 受付・監視補助職員（アテンダント）

各展示室、展示ロビー等で受付、監視の業務に当たる。

本書4（3）「博物館の総合案内等に関すること」に定める業務を支障なく行える人員を確保すること。

② システム担当職員

情報システムの運用、インターネットによる情報発信の業務に当たる。

その他、必要に応じて補助職員を配置すること。

(3) 職員研修

職員の資質向上と利用者サービス向上のため、職員研修を定期的実施すること。

また受付・監視補助職員に対して、接遇、展示内容、その他博物館運営に必要な事項の習得のための研修を行うこと。（展示内容の研修講師は博物館学芸員が務める）

4 施設等の運営に関する業務

指定管理者は次のとおり博物館の運営業務を実施する。

(1) 施設利用（開館時間、休館日）に関すること

① 開館時間

- ・博物館の開館時間は、午前9時から午後6時（11月から2月にあっては、午前9時から午後5時）までとする。
- ・開館時間の変更が必要な場合は、島根県教育委員会（以下「委員会」という。）の承

認を受けて、開館時間を変更することができる。

- ・指定管理者が開館時間を変更した場合は、事前の周知を図ること。

② 休館日

- ・休館日は、毎月第1火曜日及び第3火曜日とする。
- ・上記の休館日が、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日又は1月2日、同月3日、5月1日、同月2日若しくは8月15日に当たるときは、その日の属する週の翌週の火曜日を休館日とする。
- ・上記以外で、指定管理者は、施設の維持管理等のため必要があると認めるときは、委員会の承認を受けて、休館日を変更することができる。
- ・指定管理者の設定した休館日については、事前の周知を図ること。

(2) 観覧料の収納管理に関すること

① 観覧料の徴収

- ・条例の別表に定める観覧料、年間観覧料を徴収する。
- ・徴収した観覧料は、委員会が指定する期日までに島根県に納付する。

② 使用料及び観覧料を徴収する際に、課税事業者である利用者から求められた場合は、インボイスを発行する。

発行したインボイスの写しまたは精算書を月毎に取りまとめ委員会に送付する。

島根県の適格請求書発行事業者の登録番号等は以下のとおりである。

登録番号	T1-0000-2032-0005
名称	島根県

③ その他

- ・観覧料の管理に関し、必要な帳簿を作成する。
- ・観覧料の減免について、必要な書類を作成する。
- ・その他観覧料の収納管理に関し必要な業務を行う。

(3) 博物館の総合案内等に関すること

来館者に対する親切丁寧な対応に心掛け、常にサービスの向上に努める

項目	業務内容	仕様・条件等	備考
総合受付 (カウンター)	来館者の問い合わせ等への対応、館内の案内、観覧券の発行、観覧料の減免手続き、入館者の状況の把握、館内の巡回、カウンターへの資料等の常置等	開館日	博物館開館から閉館時刻まで
総合受付 (事務室)	外部からの代表電話番号への対応、視察・見学者の案内、問い合	毎日	博物館開館から閉館時刻まで

	わせへの対応等		
常設展もぎり対応	展示室受付、来館者の問い合わせ等への対応、観覧券のもぎり、音声ガイドの貸し出し、入館者の状況把握等	開館日	博物館開館から閉館時刻まで
総合展示室監視	常設展示室の監視(展示品等の事故防止、展示ケースの随時清拭、以下諸展示室の監視もこれに準じる)	開館日	博物館開館から閉館時刻まで
テーマ別展示室監視	テーマ別展示室の監視	開館日	博物館開館から閉館時刻まで
神話展示室対応	神話展示室の監視 映像展示への案内	開館日	博物館開館から閉館時刻まで
企画展もぎり対応	企画展の受付、来館者への対応、観覧券のもぎり、入館者の状況把握等	開催時	博物館開館から閉館時刻まで
企画展監視	特別展示室の監視	開催時	博物館開館から閉館時刻まで
情報交流室対応	図書の管理、情報コーナーの対応、室内の運営監視	開館日	博物館開館から閉館時刻まで
その他	要望や苦情、トラブル等への迅速かつ適切な対応、その内容及び処理状況の県への報告、その他総合案内に関し必要な業務	開館日	博物館開館から閉館時刻まで 適宜各所に配置された職員で対応

*以上について、常に利用者サービスの向上が図られるよう適正に人員配置を行うこと。

*改修工事により、室名等変更の可能性があるため、県と調整の上で実施すること。

(4)博物館の誘客・広報事業に関すること

県と連携を図りながら、効率的・効果的な誘客・広報事業を行う。

項目	業務内容	仕様・条件	備考
誘客・広報計画の策定	○誘客・広報に関する戦略（マーケット（エリア、対象年齢層など）、誘客目標、誘客手法（広報含む）など）及びアクションプランの策定、その進行管理 ○情報収集とデータ分析に基づ	随時	策定に当たっては県担当者とは内容等について協議

	いた広報活動		
博物館への誘客	○県外や外国からの誘客に向けた活動 (例) ・エージェント対策、商品造成・コース設定、観光情報説明会 ・メディア招致によるツアー雑誌掲載 等 ○県内からの誘客に向けた活動 (例) ・コミュニティセンター、学校、地元商店街等への情報提供や連携の実施等 ・関連施設との連携 等	随時	県担当者と内容等について協議すること。
博物館広報	博物館の認知度向上、常設展・企画展、交流事業、イベント等の広報 ・広報物（ポスター、チラシ、広報誌等）の企画・作成・配布 ・メディア、雑誌等への広告等 ・メディアへの情報提供によるパブリシティの獲得 ・外国人に向けた広報 (例) ・ホームページやパンフレット作成など外国語対応の実施、在日外国関係機関へのPR 等	随時	県担当者と内容等について協議すること。
インターネットによる情報発信等	・博物館ホームページ等の更新・管理 ・各情報システムの保守管理 ・利用者の個人情報の管理	随時	
観覧券の販売促進	企画展前売券・年間観覧券の販売営業（前売券販売契約、観光券契約を含む）。プレイガイド等への前売り券配布・回収・手数料の支払い。	随時	

＊休館後の再オープンに向けた広報を実施すること。

＊指定管理者は、博物館の基本方針から逸脱しない範囲で博物館の利用促進を目的として、博物館の施設を活用した展示、イベント等の自主事業を提案することができる。

＊自主事業の実施にあたっては、博物館の実施する諸活動（展示、普及・交流活動等）との事前調整が必要なため、県と協議し決定する。

（５）交流・普及事業に関すること

企画内容について県担当者と事前に協議する等連携を図りながら実施し、効果的な交流・普及事業の一翼を担う。

項目	業務内容	仕様・条件	備考
交流事業等の企画・実施	○イベントの企画・情報発信、実施等 (例) ・企画展関連イベント ・おもてなし企画 ・若年層を対象としたイベント ・各種イベントへの参加等 ○イベント等参加申し込み受付	展覧会にあわせて企画、その他適宜企画・実施すること	

＊イベント等参加者負担金については、指定管理者の収入とする。

５ 施設等の管理に関する業務

博物館の諸室等が本来の目的を発揮し、運営に支障を来さないよう、施設・設備の適切な管理を行い、破損又は不具合等が発生したときは緊急的な応急措置を行い、速やかに県に報告する。

（１）施設等の保守管理

① 建築物の保守管理

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。

② 建築設備の保守管理

建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、昇降機設備等）は必要な資格者を配置するとともに、日常点検、法定点検、定期点検等を行い初期の性能を維持する。

＊業務の詳細等については、別添「古代出雲歴史博物館建築保全業務仕様書」のとおり。

【資格者の配置について】

指定管理者は、建築設備の保守管理業務の遂行にあたり、必要な官公署の免許、許可、認定等を有するものを配置すること。また、再委託する業務についても、再委託先の事業者が、必要な官公署の免許、許可、認定等を有する者を配置すること。

指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員の内から、施設の管理運営に必要な

資格を有する者をあらかじめ選任し、施設に配置しなければならない。

また、法令等により施設への配置が義務づけられている資格者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名及び認定書又は登録書等を委員会に届け出ること。

なお、施設への配置が必要な資格者は、次のとおりである。

- 建築物環境衛生管理技術者（建築物における衛生環境の確保に関する法律第6条）
- 防火管理者（消防法第8条）
- 危険物取扱者（消防法第13条）
- 電気主任技術者（電気事業法第43条）

③ 施設保全情報の更新

- ・指定管理者は、修繕・クレーム履歴及びエネルギー使用量を保全情報システム（B I MMS）に入力する。また、機材・部材・備品台帳の記載内容を確認し、現場状況と相違があれば修正する。
- ・指定管理者は必要に応じ、保全情報システム（B I MMS）のデータを県へ提出する。

④ 年間保全計画の作成

- ・指定管理者は、日常点検又は定期点検で認められた施設の不具合をデータ蓄積し、それを分析・評価の上、修繕（改善）内容・時期等について、建築物及び設備機器の年間の保全計画（別記4）を毎年度作成し、当該作成年度の3月末までに県へ提出する。
- ・年間保全計画の作成にあたっては、国土交通省監修「建築物保全業務共通仕様書」を参考とする。

⑤ 防火管理者の配置

業務の詳細等は別記1のとおりとする。常勤職員との兼務を認める。

（2）物品の管理等

① 備品

施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行う。

- ・指定管理者が管理する県の物品については、島根県会計規則に基づいて適切に管理を行う。
- ・博物館内で利用する10万円以上の物品は、原則として、県が購入する。指定管理者が、指定管理料から当該備品を購入しようとするときは、事前に県と協議する。
- ・既に購入済みの5万円以上10万円未満の物品は、引き続き備品として取り扱うこととし、県の物品台帳及び基本協定書別表（管理備品）ともに記載を継続する。

② 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。不具合が生じたものについては、随時更新を行う。

(3) 経費の管理等

① 施設管理経費等支払い

施設の運営に必要な管理経費、光熱水費等の支払いを行う。

② 光熱水費徴収

目的外使用許可を受けている団体等から実績に応じて徴収すること。

(4) 施設損害賠償責任保険の加入

指定管理者は、次に示す施設損害賠償責任保険に加入するものとする。

① 加入する保険

島根県と指定管理者の双方が被保険者となる保険とする。

② 保険の内容

施設賠償責任保険

対人賠償	1 名につき	100,000 千円以上
	1 事故につき	1,000,000 千円以上
対物賠償	1 事故につき	20,000 千円以上

昇降機賠償責任保険

対人賠償及び対物賠償ともに施設賠償責任保険と同額

6 その他の業務

(1) 危機管理に関すること

① 苦情や要望等の取扱い

苦情や要望等を受けた場合や、事故が発生した場合は、迅速かつ公平な対応を行うとともに、その内容・処理経過を正確に記録しておくこと。

また、重要な内容については速やかに県に報告すること。

② 急病等への対応

急な病気やけが等に対応できるようマニュアルを整備するとともに、AED（自動体外式除細動器）の適切な使用方法をはじめとする救済や保護等に関する研修を行うこと。

また、急病等が発生した場合には、患者・負傷者等の状況を正確に把握し、適正な措置を行うとともに、速やかに県に報告すること。

③ 災害発生時等緊急時の対応

火災、地震及び風水害等の災害発生時等において、利用者等の避難誘導等安全確保のための対応ができるようマニュアルを整備するとともに、避難誘導等に関する訓練を実施すること。

また、災害発生時等には、速やかに県に報告すること。

(2) 事業計画書、収支予算書の作成に関すること

次年度の事業計画書の作成にあたっては、事前に委員会と調整を図り、毎年1月末までに作成し、提出すること。

(3) 業務報告書の作成に関すること

業務の実施状況について、随時把握に努め、県から提出を求められた場合、速やかに報告すること。また、各月分の報告書を翌月の10日までに作成し、提出すること。記載する主な内容は次のとおりとする。

- ・管理・運営業務の実施状況
- ・利用の実績（人員）
- ・観覧料収入の実績
- ・利用者の要望、苦情とその対応の状況等
- ・年間保全計画の実施実績

(4) 事業報告書の作成に関すること

前年度の事業報告書を毎事業年度終了後、60日以内に作成し、提出すること。記載する主な内容は次のとおりとする。

- ・管理運営の体制
- ・管理・運営の業務の実施状況
- ・利用の実績（人員）
- ・観覧料収入の実績
- ・管理・運営に要した経費の実績等

(5) 博物館協議会等関係機関との連絡調整に関すること

条例第20条に基づき委員会が設置する博物館協議会に出席するほか、随時関係機関との連絡調整を行うこと。

＊博物館事業の運営計画策定、企画展、交流・普及事業計画策定等の協議の場への参画を含む。

(6) 自動販売機の設置に関すること

自動販売機は、原則として、県が公募により設置事業者を選定し、行政財産の貸付により設置する。ただし、県が定める除外要件に該当する場合は、協議の上、公募によらない随意契約による貸付を行うものとする。

公募の場合、指定管理者は、自動販売機の設置を希望する事業者（以下「設置希望事業者」という。）と自動販売機の管理・メンテナンス、欠品の点検・補充、空き缶回収・清掃の方法、故障時の購入者への対応、その他自動販売機の設置運営に伴う必要な事項について協議を行い、施設の円滑な管理運営に支障がないことを確認した場合は、設置希望事業者に対してその旨を証明する書面を交付しなければならない。

公募の場合、指定管理者は、自ら設置希望事業者となることができる。

(7) 広告事業の実施

指定管理者は、博物館において行政財産や物品を利用して広告事業を行うことができる。この場合、事前に県と十分な協議・調整を行い、また、その実施にあたっては島根県広告事業実施要綱等に基づくものとする。

(8) 指定期間満了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑支障なく博物館の業務が遂行できるよう引継を行うこと。

(9) 書類の保管

指定管理者は、博物館の運営に関する関係書類を、整理し、指定管理期間終了後5年間、保管すること。

(10) 監査

島根県監査委員等が県の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合がある。

(11) その他の業務

収受文書・郵便物の仕分け、文書・郵便物の発送を行うこと。その他円滑な施設の運営に必要な業務を適宜行うこと

7 情報管理

(1) 個人情報保護

博物館の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のために、指定管理者には、個人情報の適正な取り扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記のとおり予定しており、島根県と指定管理者が締結する協定で定める。

(2) 情報公開への対応

指定管理者は、島根県情報公開条例第36条の規定に基づき、指定管理業務の執行において作成または取得した文書等の公開を行うため、必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務

指定管理者は、事業遂行上知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

また、博物館業務に関する内部情報は、博物館または指定管理者の事業所でのみ取り扱うこととし、それによりがたい場合は事前に県と協議すること。

8 環境への配慮

- (1) 物品等の調達に当たっては、島根県グリーン調達推進方針に基づいて環境物品等の優先的な調達を行うこと
- (2) エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づき、電気等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取り組みを推進すること。

9 島根県と指定管理者の管理責任の分担

項 目	内 容	リスク分担	
		県	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要変動	利用者数の増減等需要変動によるリスク		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
書類作成の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達等	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
セキュリティ対応	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○

* 事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は指定管理者が有する。指定管理者は、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに委員会に報告しなけ

ればならない。詳細の業務分担については、協定書で定める。

10 その他

- (1) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定・要綱等を作成するときは、事前に県と協議を行うこと。
- (2) 県と常に密接な連絡・調整・相談を行うこと。

別記3（第19条関係）

「個人情報の取扱いに係る特記事項」

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。また特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務の実施に当たっては、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。

2 乙は、前項の趣旨に従い、個人情報の保護に関する規程を設けなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この協定による業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。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第3 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第4 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を協定の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第5 乙は、この協定による業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、アクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理、個人情報を取り扱う場所の管理、作業従事者の監督・教育その他の必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、特定個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）について、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

（責任体制の整備）

第6 乙は、第5の個人情報の管理に当たっては、作業責任者、作業従事者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

2 乙は、業務が特定個人情報等を取扱う事務である場合は、前項による作業責任者、作業従事者について、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7 乙は、この協定による業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働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。

2 乙は、この協定による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 乙は、正社員以外の労働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。

(第三者への委託等の準用)

第8 この特記事項は、乙が、この協定に基づき、この協定による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(業務従事者への周知)

第9 乙は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該協定による業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など、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第10 乙は、この協定による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承認なしに複写し、又は複製してはならない。

(返還又は廃棄及び受渡し)

第11 乙はこの契協定による業務を処理するために、甲から提供を受けた個人情報又は受託者自らが取得した個人情報が記録された資料等は、この協定の業務完了後又は指定の取消し等があったときは、甲の指定した方法により直ちに甲に返還又は廃棄するものとする。

2 乙は、この協定による業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、特定個人情報等の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、この協定による業務において利用する特定個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該特定個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、特定個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日)を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

6 乙は、甲と乙の間の特定個人情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に特定個人情報等の預り証(受け渡し日時、担当者、場所、受け渡し手段を記した書面)を提出しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第12 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(監査等)

第13 甲は、この協定による業務に係る個人情報の取扱いについて、本協定の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び乙の委託先に対して、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。乙及び乙の委託先は、合理的事由のある場合を除き、監査等に協力しなければならない。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又はこの協定による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

3 第1項及び第2項の規定は、乙の委託先が再委託を行う場合についても同様とする。

(漏えい等事案が発生した場合の対応)

第14 乙は、この協定による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれのあること（乙の委託先等の相手方により発生し、又は発生するおそれがある場合を含む。）を知ったときは、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時の体制及び連絡手順を定めなければならない。

3 甲は、この協定による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。