西・東地域包括支援センター運営業務委託用

関市地域包括支援センター運営業務委託仕様書

関市地域包括支援センター（以下「センター」という。）は、地域住民の保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援することを目的とし、下記の事項を基本としてその業務を公正・中立に実施するものとする。

Ⅰ　センターの運営

１　センターの業務実施日

（１）センターの開所日及び開所時間

月曜日から土曜日までの午前９時から午後５時までとする。ただし、電話による相談は２４時間受け付けるものとし、緊急時の相談及び対応ができる体制を整えること。留守番電話のみの対応は認めない。

（２）センターの休日

ア　日曜日

イ　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する日

ウ　１２月２９日から翌年１月３日までの日（前号に掲げる日を除く。）

ただし、関市（以下「市」という。）が必要と認める場合は、休日を変更し、又は臨時に休日とすることができる。

２　センターの設置場所等

（１）設置場所

関市西地域包括支援センターの設置場所は「関市武芸川町八幡 1537 番地 1　関市武芸川福祉センター内（事務所賃借料不要)」、関市東地域包括支援センターの設置場所は「関市中之保 5443 番地 1　関市武儀福祉センター内（事務所賃借料不要)」とする。

（２）事務室に関する設置基準

①　業務に必要な備品等を設置することができるスペースを確保すること。

②　職員数分の事務机及び椅子を設置すること。

③　施錠可能な書類保管庫等を設置すること。

④　パソコン、プリンター、ファクシミリ、電話を設置し、インターネット接続環境を整えること。

（３）相談室に関する設置基準

①　別室又は専用のスペースを確保すること。専用スペースの場合は、プライバシー保護のため遮蔽物等により区切るなどの配慮をすること。

②　テーブル及び椅子を設置すること。

３　業務の管理

（１）センター長の配置

業務の履行にあたり、センターを代表し責任を負う者（以下、「センター長」という。）を配置し、（２）～（５）に掲げる業務を行わせること。

なお、センター長は、センターの業務に従事する職員（以下、「センター職員」という。）を兼ねることができるものとする。

（２）業務の進捗状況の管理

① 業務が円滑に行われているかを把握し、必要に応じて改善を図ること。
② センターへの苦情が発生した場合は、速やかに対処すること。
③ 市が定める様式により、半期ごとに業務実績を報告すること。
④ 市が定める様式により、毎年度終了後に年間業務実績を報告すること。

（３）センター職員の管理

① センター職員の勤務状況を管理し、記録を整備すること。
② センター職員の欠員等が生じたときは、市へ速やかに報告すること。
③ 公正中立の確保等、センター職員が遵守すべき義務について周知徹底すること。

（４）市が貸与するシステム及び個人情報の管理

① 市がセンターの業務を円滑に運営するために貸与する「地域包括支援センターシステム」（以下「システム」という。）を、適切に使用し、相談記録管理、介護報酬給付事務等を行うこと。
② システム用機器等の故障による修繕に関する費用は委託料で対応すること。
③ システム使用に伴うセンター職員の本人認証は、契約当初配置職員の設定費用は市で負担するが、契約期間中の職員異動に伴う設定費用は委託料で対応すること。

（５）その他

① センター職員が使用する名刺は、市の指定する様式で作成すること。
② 印刷物等の発行にあたっては、公正中立な立場で作成すること。
③ センター相互間の連携及び情報交換を促進するために、市が開催するセンター長会議等に出席すること。
④ 地域包括支援センターの運営にあたっては、その方針について高齢者施策等運営協議会（以下「運営協議会」という。）の議を経ることとなるため、必要に応じて地域包括支援センターの職員が出席し、その運営状況の説明等を行うこと。

４ センター職員の確保

（１）センター職員の配置

① 職員の職種等

センターには次の職種を各１人以上、常勤専従職員（以下「基本職員」という。）として配置することとする。なお、運営協議会が必要であると認めるときは、常勤換算方法による配置ができることから、事前に市に相談するものとする。

（ア）保健師
（イ）社会福祉士
（ウ）主任介護支援専門員

② 職種の基準

	職　種	左記の職種に準ずる者の条件
包括的支援事業	保　健　師	地域ケア、地域保健等に関する経験のある看護師（准看護師を含まない）且つ、高齢者に関する公衆衛生業務経験を１年以上有する者とする。
	社会福祉士	福祉事務所の現業員等の業務経験が５年以上または介護支援専門員の業務経験が３年以上あり、かつ高齢者の保健福祉に関する相談援助業務（※１）に３年以上従事した経験がある者
	主任介護支援専門員	ケアマネジメントリーダー研修を修了し、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ、介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識と能力がある者

※１　単に介護保険サービスに関するケアプランを作成するにとどまらず、例えば在宅介護支援センター等において、介護保険サービスを含む地域の様々な保健福祉サービスや生活支援サービスについて包括的な相談業務に従事していたことをいう。

③ 基本職員の配置数

業務番号	地域包括支援センター名	担当地区	65歳以上人口 2025.4.1現在 ※住民基本台帳登録者数	65歳以上人口 2030年推計値 （出典）関市データダッシュボード	基本職員の配置数（人）	
					包括的支援事業	利用者支援事業
5	関市西地域包括支援センター	洞戸・板取・武芸川	3,210人	3,133人	３人	―
6	関市東地域包括支援センター	富野・武儀・上之保	2,741人	2,606人	３人	―

④基本職員以外の「その他職員」配置（任意）

提案限度額の範囲内で、担当地区の状況等に鑑み、受託者の判断により「その他職員（事務職員・包括的支援事業の実施体制強化のための職員等）」を配置できるものとする。なお、「その他職員」は、指定介護予防支援事業など他事業との兼務を認めるが、センターの中立・公正性を担保するため、居宅介護支援事業所職員との兼務は、原則認めない。また、兼務職員として配置する場合は、センター運営業務に従事する分の人件費を明確に区分すること。

５　業務への従事

（１）センター職員の条件

センター職員は、指定介護予防支援事業所の管理者を兼務することができるものとする。

（２）欠員時の補充

基本職員の退職、休職その他の事情により仕様書に定める人員を配置できなくなった場合は、速やかに代替の職員を配置すること。

なお、配置人員に１か月を超える欠員状態が続く場合は、原則として欠員相当分又は本業務に勤務しない時間相当分を委託料から減額する。ただし、市が欠員理由をやむを得ないと認めた場合は、そのやむを得ないと認めた期間につ

いては、委託料を支払うものとする。

（３）資質の向上

職員が研修への参加等により資質の向上に努め、地域社会や他の介護サービス事業者等から信頼されるよう努めること。

６　センターの適正な運営に向けての取組

（１）職員の行動に関する指針

①　基本職員の他業務への関与の制限

（ア）基本職員が、受託法人が行う業務のうち本仕様書に規定しているセンターの業務内容と認められないもの（以下「他業務」という。）に従事した場合は、当該職員は常勤しておらず、基本職員を欠いているものとみなす。

（イ）社会通念上又は法令の定めにより、基本職員が受託法人の従業者であるため、当然生ずると認められる事務等は、他業務に含まれない。

（ウ）受託法人の組織における管理業務（センターに関する管理業務を除く。）は、他業務に含まれる。

②　その他

（ア）センター業務に従事している間は、市が交付する「地域包括支援センター職員証」を携行し、求められた場合は提示すること。

（イ）センター業務において、他業務を行う事業所等の名称を掲げた車両は、緊急の事態への対応のためやむを得ない場合を除き、使用してはならない。

（２）委託料の支払い方法

①　委託料は、受託法人の請求に基づき、毎年５月と１０月に契約金額の２分の１を前払いで支払うものとする。ただし、半額に端数が生じる場合は、５月に端数を切り上げて支払い、１０月は残額を支払う。

②　受託法人は、毎年度終了後速やかに収支決算書を市に提出すること。

③　受託法人は、委託料の返還が必要となったときは、これを市に返還すること。

④　契約保証金は、全額免除とする。

Ⅱ　センターの業務内容

１　委託業務内容

地域における福祉の相談拠点として、高齢者のみならず、子ども、障がい、生活困窮者等を含めた属性や世代を問わない相談に対応する。また、各支援機関と連携して、包括的・重層的な支援を行うこと。なお、具体的な業務の内容は、次のとおりとする。

（１）包括的支援事業（地域包括支援センターの運営）

①　総合相談支援業務（介護保険法（平成 9 年法律第 123 号。以下「法」という。）第１１５条の４５第２項第１号）

（ア）地域におけるネットワーク構築

支援を必要とする高齢者等を見い出し、適切な支援や継続的な見守りにより更なる問題の発生を防止するため、地域の医療・介護事業者、民生委員やインフォーマルサービス等の地域における様々な関係者による会議に積極的に出席し、ネットワークの構築を図る。

（イ）実態把握

（ア)により構築したネットワークを活用するほか､様々な社会資源との連携、高齢者世帯への戸別訪問、家族や近隣住民からの情報収集等により、高齢者や家族の状況等についての実態把握を行う。

（ウ）総合相談支援

本人、家族、近隣の住民、地域のネットワーク等を通じた様々な相談を受けて、的確な状況把握を行い、相談内容に即したサービス又は制度に関する情報提供、関係機関等を紹介するとともに、必要に応じ専門的・継続的な支援を行う。

また、相談に当たっては、重層的支援体制整備事業の趣旨を踏まえ、地域で生活課題を抱える住民及びその世帯に対する包括的な支援体制を整備する観点から、相談者の属性や世代に関わらず相談を受け止めるとともに、必要に応じて多機関協働事業者等につなぎ、関係機関との協働による世帯全体へのチーム支援などを行う。

（エ）市が行う高齢者の在宅福祉サービス利用の支援

高齢者の自立支援につなげる業務として、相談に応じて市が行う高齢者の在宅福祉サービスの利用を支援する。

②　権利擁護業務（法第１１５条の４５第２項第２号）

権利侵害を受けている、または受ける可能性が高いと考えられる高齢者等が、地域で安心した尊厳のある生活を行うことができるよう、権利侵害の予防や対応を専門的に行う。

（ア）成年後見制度の活用促進

（イ）老人福祉施設等への措置の支援

（ウ）高齢者虐待の防止及び対応

a 高齢者や養護者への相談、指導及び助言

b 高齢者虐待に係る通報又は届出の受理

c 高齢者の安全確認などの事実の確認のための措置

d 養護者の負担軽減のための措置

e 財産上の不当取引による被害の相談、関係機関の紹介の実施

（エ）高齢者やその家庭に重層的に課題がある場合など困難事例への対応

（オ）消費者被害の防止及び対応

③　包括的・継続的ケアマネジメント支援業務（法第１１５条の４５第２項第３号）

地域の高齢者等が住み慣れた地域で暮らし続けることができるよう、個々の高齢者の状況や変化に応じた包括的・継続的なケアマネジメントを介護支援専門員が実践することができるように、地域の基盤を整えるとともに個々の介護支援専門員へサポートを行う。

（ア）地域の介護支援専門員と関係機関の間の連携を支援

（イ）日常的な個別支援

（ウ）支援困難ケース等への支援

（エ）介護支援専門員等を対象とした研修の開催

④　第１号介護予防支援事業（法１１５条の４５第１項第１号ニ）

高齢者が地域での自立した生活を営めるよう、課題抽出とアセスメントを実施する。ケアプラン作成にあたっては、サービス提供担当者等と認識を共有するほか、要支援者の心身の状況や置かれている環境等を勘案し、家族等の支援や地域のインフォーマルな地域資源も組み込みながら中立・公平に作成する。また、目標の達成に向け、具体的なモニタリングと評価について定期的な進行管理を実施し、サービス終了後には介護予防教室等の地域資源につなぐなど、自立に向けた支援を実施する。

（２）包括的支援事業（社会保障充実分）

関係機関と緊密に連携・調整できる体制を確保すること。

①　在宅医療・介護連携推進事業(法第１１５条の４５第２項第４号)

在宅医療と介護を一体的に提供するための事業において、介護分野の代表として意見を集約し伝達する。また、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務との整合性の確保に取り組む。

②　生活支援体制整備事業(法第１１５条の４５第２項第５号)

地域包括ケアシステム構築に向けて、地域での生活支援・介護予防の体制づくりを進めるために、高齢者を支える仕組みづくりを生活支援コーディネーターと連携して取り組む。

③　認知症総合支援事業（法第１１５条の４５第２項第６号）

（ア）認知症地域支援・ケア向上事業

社会福祉士等１名が、認知症地域支援推進員を兼務し、認知症の人が住み慣れた地域で安心して暮らし続けることができるよう、当該推進員を中心として医療、介護等の連携強化による、地域における支援体制の構築と認知症ケアの向上を図る。また、認知症初期集中支援チームと連携し、支援体制の構築を図る。

（イ）認知症サポーター活動促進・地域づくり推進事業

認知症地域支援推進員を中心に、認知症の人等の支援ニーズと認知症サポーターを中心とした支援をつなぐ仕組みを整備し、「共生」の地域づくりを推進する。

ａ チームオレンジの編成支援及び運営に対する助言　等

④　地域ケア会議の実施（法第１１５条の４８）※消費税及び地方消費税課税事業

多職種連携による個別ケースの課題解決機能と地域のニーズや地域資源を結ぶ重要なツールとして地域の課題を明確化し、本市の施策（地域資源の開発等）へ結び付けていけるように会議の充実を図る。

（３）任意事業の実施（法第１１５条の４５第３項）※消費税及び地方消費税課税事業

地域の高齢者が、住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるようにするため、介護保険事業の運営の安定化を図るとともに、被保険者及び要介護被保険者を現に介護する者等に対し、地域の実情に応じた必要な支援などを行う。

①　ケアプラン等の点検

② 認知症サポーター養成講座の実施
③ 福祉用具・住宅改修支援事業　等

（４）指定介護予防支援事業（法第８条の２第１６項）

指定介護予防支援の業務の実施にあたっては、法第１１５条の２２の規定に基づき関市の指定を受けることを前提とする。

介護保険における予防給付の対象となる要支援者が介護予防サービス等の適切な利用等を行うことができるよう、その心身の状況、置かれている生活環境等を勘案し、介護予防サービス計画を作成するとともに、当該介護予防サービス計画に基づく指定介護予防サービス等の提供が確保されるよう、介護予防サービス事業者等の関係機関との連絡調整などを行うこと。

なお、指定介護予防支援を実施した場合に支払われる介護報酬及び第１号介護予防支援事業の介護予防ケアマネジメントに係る収入は、委託料とは別に受託者の収入とするので、原則、受託者が独自に予防プラン作成従事者を雇用すること。

２　運営業務とは別に市が委託する業務

運営業務の範囲には含まないが、センターの業務として次の業務を実施すること。業務の実施にあたっては、別途委託契約を締結し、委託料を支払う。

（１）介護保険要介護認定調査
（２）一般介護予防事業

３　委託業務の実施について

（１）事業の実施については、以下の通知等を遵守すること。
ただし、上記通知等が改正された場合は最新の内容を優先する。

① 「地域支援事業の実施について」(平成１８年６月９日老発第 0609001 号、最新では令和４年３月２８日一部改正あり)
② 「地域包括支援センターの設置運営について」（平成１８年１０月１８日老計発第 1018001 号、老振発第 1018001 号、老老発第 1018001 号、最新では令和６年８月５日一部改正あり)
③ 介護保険最新情報 Vol.５７２(平成２８年１１月２９日)「地域包括支援センターの運営費に関する地域支援事業交付金算定方法ついて」

（２）個人情報の保護

この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（３）守秘義務

受託法人は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び契約期間が終了した場合においても同様とする。

（４）法令等の遵守

業務の実施に関しては、関係法令等を遵守すること。

（５）公正・中立性の確保

正当な理由なく、特定の事業者、団体、個人等を有利に扱うことがないよう

十分配慮し、公益的な機関として、公正・中立性を確保すること。

また、センターの活動内容及びセンターが作成する介護予防サービス計画の公正・中立性を確保するため、必要な報告内容及び報告時期については、別に定める。

報告内容について、運営協議会において審議した結果、公正・中立性に問題があると判断された場合は改善すること。

（６）経理区分

委託料（包括的支援事業）に係る経理と、予防プランの作成（介護予防支援・第１号介護予防支援）に係る経理は、それぞれ明確に区分して行い、経理に関する帳簿等必要な書類を整備すること。

Ⅲ　その他

１　センターの届出事項の変更

センターの届出事項に変更が生じた場合は、変更した日から１０日以内に市へ必要書類を提出するものとする。ただし、指定介護予防事業所の休止・廃止の場合は、その１月前までに市へ必要書類を提出すること。

２　委託契約の解除

次に該当する場合は、運営協議会に諮ったうえで、市が契約を解除する場合がある。その場合は、次の受託法人が支障なく円滑に業務を実施できるよう、速やかに引継ぎを行うこと。

（１）法令等を遵守しない場合

（２）適切、公平、中立かつ効率的に業務を執行せず、市の指導に従わない場合

（３）その他、受託法人から提案された内容が履行されず、市が必要と認める場合

（４）契約解除により受託法人が変更となった場合は、業務全般にわたる引継ぎを市が指示する日までに行うこと。なお、その際に契約解除となった受託法人において必要となる経費は、契約解除となった受託法人の負担とする。

３　業務の引継ぎ

契約が終了する際に受託者が次期契約を受注しない場合は、センターの業務が滞ることのないよう、新しく選定された法人と協力して業務全般にわたる引継ぎを市が指示する日までに誠意をもって行うこと。なお、その際に必要となる経費は、それぞれの法人の負担とする。

４　賠償責任

センターのサービス提供に起因する事故による法律上の賠償責任を補償する保険に加入すること。

５　事情変更

契約締結後、経済情勢の著しい変動等により、本契約に定める条件が不適当となったと認められる場合は、市と受託法人が協議し、本契約の全部又は一部を変更することができる。

６　その他

この仕様書に規定していない事項について疑義が生じた場合は、市と受託法人が協議して決定すること。

個人情報取扱特記事項

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第１条　関市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令等を遵守し、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。

（適正な管理）

第２条　受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の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。

２　受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

３　受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

４　受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前３項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第１号様式）により委託者に報告しなければならない。

５　受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更に経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

（従事者の監督）

第３条　受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

（収集の制限）

第４条　受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

（禁止事項）

第５条　受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

（１）　本件事務を処理する目的以外での利用

（２）　複写又は複製

（３）　作業場所の外への持ち出し

（再委託の禁止等）

第６条　受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面

による承諾を得た場合はこの限りでない。

２　受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第１項第３号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。２以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

３　再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第２条第１項第３号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第１項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

４　業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第１項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

５　第２条第５項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第７条　受託者は、本件事務を派遣労働者、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契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

２　受託者は、委託者に対して、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。

（個人情報が記録された資料等の受領、返還等）

第８条　受託者は、業務の遂行上、委託者から個人情報が記録された資料等の提供がある場合は、受領証（第２号様式）を委託者に提出しなければならない。

２　受託者は、本件事務を処理するために委託者から提供され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者への返還又は引き渡し、消去その他の方法により処理するものとする。この場合において、受託者のパソコン等に個人情報が記録された資料等を複製又は保存したときは、業務上の利用が完了後、速やかにデータを消去し、消去証明書（第３号様式）により、委託者から記録媒体等の廃棄指示があるときは、確実に物理的に破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、廃棄証明書（第４号様式）により委託者に提出しなければならない。

（報告及び検査）

第９条　委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約

期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

２　委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも１年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

３　前２項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

（事故発生時等における報告）

第１０条　受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託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。

２　委託者は、本件事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。

（従業者に対する教育の実施）

第１１条　受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任について充分な教育を実施しなければならない。また、委託者から当該教育の状況の報告を求められた場合は、実施状況等を書面により委託者に提出しなければならない。

２　受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させなければならない。また、委託者から当該教育の状況の報告を求められた場合は、実施状況等を書面により受託者に提出させなければならない。

（契約の解除及び損害の賠償）

第１２条　委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

（１）　本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

（２）　前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。