

# みえ県民1万人アンケート業務仕様書

## 1 委託業務名

みえ県民1万人アンケート業務

## 2 本業務の概要

三重県では、県民の意識を把握し、県政の運営に活用するため、県民の皆さん一人一人を対象に毎年調査を行っている。令和4年度からは、長期ビジョン「強じんな美し国ビジョンみえ（以下、ビジョン）」や、中期の戦略計画「みえ元気プラン（以下、プラン）」の内容をふまえ、ビジョンにおいて基本理念として掲げる「強じんで多様な魅力あふれる『美し国』」の実現に向け、「みえ県民1万人アンケート」を実施している。

業務内容は、調査対象者1万人を選挙人名簿から抽出する作業、調査票の設計にかかる専門的な助言、調査票等の印刷及び発送、回答のデータ入力及び集計資料の作成等を行う業務であり、具体的な内容は以下のとおり。

(以前の調査資料については次のアドレスに掲載しているものを参考とすること。)

<https://www.pref.mie.lg.jp/KIKAKUK/HP/m0005000084.htm>

## 3 調査の概要

- (1) 調査地域 三重県全域
- (2) 調査対象 県内居住の満18歳以上の者
- (3) 標本数 10,000人
- (4) 抽出方法 選挙人名簿から等間隔無作為抽出
- (5) 調査法 郵送方式及びWeb回答方式
- (6) 調査時期 令和5年12月～令和6年1月頃を予定  
(上記調査時期の中間頃に調査協力依頼ハガキを発送)
- (7) 目標有効回答率 60%

参考：「みえ県民1万人アンケート（令和4年度実施）、みえ県民意識調査（平成23年度～令和3年度実施）」の有効回答率の実績

・みえ県民1万人アンケート

第1回調査実績：47.4%（内郵送回答76.9%、Web回答23.1%）

・みえ県民意識調査

第1回調査実績：57.1%、第2回調査実績：54.3%、第3回調査実績：54.6%、

第4回調査実績：54.4%、第5回調査実績：52.4%、第6回調査実績：53.2%

第7回調査実績：52.7%、第8回調査実績：50.4%、第9回調査実績：47.5%

第10回調査実績：56.6%、第11回調査実績：52.8%（内郵送回答75.3%、Web回答24.7%）

## 4 委託内容

- (1) 調査対象者の抽出

調査対象者は、業務受託者が令和5年9月現在の選挙人名簿に基づき抽出するものとし、各市町選挙管理委員会への閲覧申出書の提出手続き、抽出・転記、宛名ラベル作成作業を行う。

(具体的な抽出方法)

あらかじめ、県内全29市町の選挙人名簿登録者数の比率に従い標本数10,000を割り当てた上で、各市町において選挙人名簿を使用して等間隔無作為抽出法により調査対象者を抽出する。

なお、市町ごとの抽出数(標本数)の目安は資料1のとおり。

(宛名ラベルの作成)

宛名ラベルについては、転記後の名簿をもとに作成し、調査票の発送用封筒及び調査協力依頼ハガキそれぞれに貼付できるよう、2セット作成する。

## (2) 調査票の設計に係る県との調整

### ① 調査項目の設計

ビジョンの基本理念を包括的に示した「県民の皆さんが未来に希望を持ち、幸福を感じながら、元気に、かつ安全・安心に暮らすことのできる持続可能な地域」の実現や、プランに位置付けた人口減少対策をはじめとする「7つの挑戦」の分野について、三重県が提示する政策課題や仮説等に基づく調査項目に対して専門的な見地から助言を行う。

なお、調査項目については、ビジョンやプラン、これまで実施してきた「みえ県民1万人アンケート」等の成果をもとに助言を行い、三重県と協議(3回程度)のうえ調査項目や選択肢を設定する。

### ② 調査票及び協力依頼状の設計

調査票及び協力依頼状の設計については、回答率の向上に向けて、レイアウトやデザイン等について工夫し、三重県と協議(3回程度)のうえ決定すること。

(調査票)

調査票は、全部で12ページ以内(50問以内)、A3サイズの内紙3枚に、両面・白黒で印刷し、中央部2か所をホッチキス止めのうえ、A4サイズに折り曲げるものとする。印刷部数は合計で10,000部とする。

また、インターネットによる回答を可能とするため、受注者においてサーバー等を用意し、調査票と同内容のWebページを制作したうえで回答を回収すること。その際、回答が重複しないよう工夫すること。インターネットによる回答については、回答者個人が特定されないようにすること。

(協力依頼状)

協力依頼状は、A4サイズの内紙1枚に、両面・白黒で印刷する。なお、印刷部数は10,000部とする。

## (3) 調査票等の印刷及び発送

### ① 調査票及び協力依頼状(あいさつ及び記入上の留意点等)の印刷

調査票及び協力依頼状は、それぞれ業務受託者が印刷し、これらに伴う費用は委託費用に含む。

### ② 送付用封筒及び返信用封筒の印刷

調査票の送付用封筒(角2形)及び回答の返信用封筒(長3形)は、仕様書の見本をもとに、それぞれ10,000枚を業務受託者が印刷し、これらに伴う費用は委託費

用に含む。

(送付用封筒の仕様)

- ・ クラフト、85gとする。
- ・ 大きさは、縦332mm、横240mm（角2形）とする。
- ・ センター貼りでもヨコ貼りでも可とする。
- ・ 印刷内容は、仕様書の見本を参照のこと。
- ・ 表面の印刷については印刷用データを提供しないので、見本1のとおり、業務受託者において作成すること。
- ・ 裏面は、見本1のとおり、三重県が提供する広告について印刷（黒一色）を行うこと。デザインは後日三重県から提供するが、印刷する大きさなどについては調整を依頼する場合がある。

(返信用封筒の仕様)

- ・ クラフト、85gとする。
- ・ 大きさは、縦235mm、横120mm（長3形）とする。
- ・ ワンタッチテープ付き（ハイシール仕様も可）とする。
- ・ センター貼りでもヨコ貼りでも可とする。
- ・ 印刷内容は、仕様書の見本2を参照のこと（片面印刷）
- ・ 印刷用データを提供しないので、見本のとおり、業務受託者において作成すること。ただし、バーコードについては、後日三重県から紙資料で提供する。
- ・ 郵便事業株式会社の料金受取人払い制度に適合する封筒とするため、本印刷前に津中央郵便局にてバーコードの確認手続きを行うこと。

### ③ 発送

調査票等（調査票、協力依頼状、返信用封筒）の調査対象者への発送は業務受託者が行い、その費用は委託費用に含む。なお、調査票等の発送は郵便により行い、日本郵便が提供するゆうメールも可とする。

調査票及び封筒等、調査対象者へ送付するものについて、手書きは不可とする。

また、発送後、契約終了時まで、業務受託者は発送したことを証明する書類の写しを三重県に提出すること。

### (4) 調査協力依頼ハガキの印刷及び発送

調査期間の半ば（令和5年12月下旬頃を予定）には、調査対象者全員に対して、調査協力依頼ハガキを送付する。業務受託者が送付用ハガキの準備、印刷、発送を行い、それらの費用は委託費用に含む。

ハガキの内容は、調査に回答いただいたことを仮定したお礼と、未回答の場合の協力依頼等を併記したものとし、原稿は三重県が準備する（見本3を参照のこと）。

なお、調査開始からハガキ発送までに、調査対象者から三重県に対して調査に協力できないとの申し出があり、かつ住所と名前を確認することができた調査対象者に対しては、ハガキは発送しない。

調査対象者へ送付するハガキについて、手書きは不可とする。

また、発送後、業務受託者は発送したことを証明する書類の写しを三重県に提出すること。

(5) 調査票の回収

調査票の返信先は「三重県政策企画部企画課」とし、回答者からの返信に係る費用は三重県の負担（返信用封筒は料金受取人払い）とする。

業務受託者は、回答のあった返信封筒（未開封）を三重県から受領するものとし、受領にかかる費用は委託費用に含む。

なお、業務受託者の受領回数は、調査開始後 2 週間は週 3 回以上、以降は週 2 回以上とする。

(6) Web 回答方式による回収

調査対象者が、郵送に代わり Web ページ（インターネット）による回答ができるよう、受注者において、調査票と同内容の Web ページを制作し、回答を回収する。

Web ページは、パソコンのほか、スマートフォン、タブレット端末からも回答ができるようにする。サーバー等は業務受注者（又は業務受注者から委託を受けた者）が用意したものを使用する。

Web 回答にあたっては、回答途中で一時保存ができるようにするか、タイムアウトのない設定とする。

調査票に ID 等のナンバーを印刷するなどの方法により、郵送方式と Web 回答方式による同一人物からの重複回答の有無を識別できるようにする。

作成する Web ページは、上記のほか次の要件を満たすこととし、三重県の校正を受けることとする。

- ① 調査対象者の個人情報の漏洩やプライバシー侵害の発生を防止すること。
- ② セキュリティを確保し、ウイルスやマルウェア等への感染を防止すること。
- ③ 複数回答やデータ改ざん等の不正行為を防止すること。

(7) 調査票データの管理

① 返信封筒の開封と調査票の整理

業務受託者は、三重県から受領した返信封筒を開封して調査票を取り出す際には、管理のため、調査票の 1 ページ目の特定箇所に通し番号を付すこと。また、郵送方式と Web 回答方式による重複回答の有無を確認し、同一人からの回答が重複した場合には、三重県との協議により、いずれか的一方を有効な回答として取り扱う。

② 調査票データの入力（自由記述意見以外）

業務受託者は、回収した調査票をもとに、データを入力し、Excel2016 で対応可能なバージョンにより、データファイルを提出する。

（データファイルの様式）

データファイルの様式については、様式案を事前に三重県に提出し、承認を受けること。

（留意事項）

データ入力にあたっては、入力の基準（未回答の扱い、無効回答の考え方等）を事前に三重県と協議すること。

なお、業務受託者は、データ入力とは異なる担当者が入力データについて検査を行い、入力誤りがあれば訂正するなど、正確な入力に努めること。

また、成果品提出後に三重県から入力データに誤りがある等の指摘を受けた場合

は、その原因を究明し、業務受託者の責任と費用により速やかにデータの修正を行い、成果品を再提出する。

③ 調査票データの入力（自由記述意見）

業務受託者は、回収した調査票をもとに、自由記述意見を入力し、Excel2016 で対応可能なバージョンにより、データファイルを提出する。

なお、データファイルの様式については、様式案を事前に三重県に提出し、承認を受けること。

(8) 集計資料の作成及び集計結果報告書を見据えた図表案の提出

業務受託者は、入力した調査票データをもとに集計資料を作成する（インターネットによる回答を含む）。

集計資料は、集計結果報告書にまとめる必要があることから、質問項目ごとに報告書に記載することが適切な図表案を作成すること。

なお、図表案の作成にあたっては県全体の集計データに加え、属性クロス分析についても検討し盛り込むこと。

集計資料や図表案については、Excel2016 で対応可能なバージョンとし、事前に三重県に提出し、承認を受けること。

また、前回調査と同じ質問項目（25問程度）については、前回調査結果（第1回調査）との比較可能となる資料とすること。（「前回調査結果（第1回調査）との比較可能となる資料」とは、第1回調査結果と第2回調査結果の差を記載した資料等とし、詳細は次のアドレスに掲載している「第11回みえ県民意識調査 集計資料」の1ページ等を参考のこと。「前回調査結果（第1回調査）との比較可能となる資料」の作成にあたっては、前回調査結果（第1回調査）等のエクセルファイルを三重県から提供する。

<https://www.pref.mie.lg.jp/KIKAKUK/HP/m0005000071.htm>

なお、様式については、Excel2016 で対応可能なバージョンとし、後日三重県から提示する様式案を参考に、事前に三重県に提出し、承認を受けること。

(9) 成果品の提出

① この業務における成果品は、回収した調査票、インターネットによる回答データ、(7)②及び③の調査票データ、(8)の集計資料や図表案のほか、集計にあたり作成した中間集計表の元ファイル等の全てを含む。

② 業務受託者は、上記(9)①の成果品を、原則として、紙ベース及び電子ファイルで三重県に提出する。なお、(7)②の調査票データ等、全てを紙ベースで提出することが困難と認められる場合には、三重県と協議のうえ、電子ファイルのみの提出で可とする。

③ 電子ファイルのデータ形式は、Word、Excel、Access で 2016 のバージョンが対応できるものとし、これに依り難い場合には、三重県と協議をすることとする。

④ 電子ファイルは、CD-Rにより提出する。CD-Rは、業務受託者が準備する。

(10) 業務完了報告書の提出

受託業務が完了したときは、履行期限までに業務完了報告書を提出し、三重県の検

査を受けること。

(11) 委託費の支払い

委託料は、委託業務が完了し、履行確認が行われた後に支払うものとする。

(12) その他

- ・ 本業務にかかる三重県と業務受託者との打ち合わせについては、県庁内で最低7回程度を予定しているが、詳細については三重県と協議の上決定することとする。なお、電話やメールによる打ち合わせは随時行うものとする。
- ・ 回収した調査票、調査に使用した住所のデータ等個人情報に係る一切のものは、三重県に所属するものとし、業務完了後三重県に提出すること。提出に係る費用は委託費用に含む。
- ・ この委託業務を処理するための個人情報の取扱いについては、資料3「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。なお、個人情報保護法第176条、第180条及び第184条に、委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者に対して罰則規定があるので、留意すること。

## 5 納期及び調査スケジュール

納期及び調査スケジュール（目安）は資料2のとおりとする。

## 6 その他

- (1) 業務受託者は、業務の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
  - ① 断固として不当介入を拒否すること。
  - ② 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
  - ③ 委託者に報告すること。
  - ④ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、委託者と協議を行うこと。
- (2) 業務受託者が6(1)の②又は③の義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除要綱第7条の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じる。
- (3) 業務受託者は、インターネットによる回答に関する情報、その他本業務に関する情報の流出や消失がないよう、データの管理やセキュリティに関する措置を講じるものとする。
- (4) この仕様書に記載のない事項については、三重県と業務受託者で協議のうえ決定するものとする。

## 資料 1

## みえ県民1万人アンケート業務 各市町別抽出数（標本数）（目安）

下表は、最新（令和5年6月現在）の選挙人名簿登録者数を基に算出した抽出数。

地域	整理 番号	市町	選挙人名簿 登録者数 (R5.6現在)	標本数
北勢	1	四日市市	254,249	1,736
	2	桑名市	113,845	777
	3	鈴鹿市	159,057	1,086
	4	亀山市	39,488	270
	5	いなべ市	36,218	247
	6	木曾岬町	4,814	33
	7	東員町	21,038	143
	8	菰野町	33,560	229
	9	朝日町	8,573	59
	10	川越町	12,452	85
			小計	683,294
伊賀	11	名張市	64,327	439
	12	伊賀市	70,489	481
			小計	134,816
中南勢	13	津市	224,496	1,533
	14	松阪市	131,353	897
	15	多気町	11,692	80
	16	明和町	19,106	131
	17	大台町	7,456	51
			小計	394,103
伊勢志摩	18	伊勢市	103,542	707
	19	鳥羽市	14,969	102
	20	志摩市	40,701	278
	21	玉城町	12,498	85
	22	度会町	6,721	46
	23	大紀町	6,829	47
	24	南伊勢町	10,296	70
			小計	195,556
東紀州	25	尾鷲市	14,322	98
	26	熊野市	13,720	94
	27	紀北町	12,723	87
	28	御浜町	7,015	48
	29	紀宝町	8,935	61
			小計	56,715
		合計	1,464,484	10,000

## みえ県民1万人アンケートスケジュール（目安）

スケジュールの目安は概ね以下のとおりであるが、詳細については三重県と業務受託者で協議のうえ決定することとする。

なお、選挙の実施等により選挙人名簿の閲覧ができない場合等については、三重県と業務受託者で協議のうえ対応を決定することとする。

日程	内容
令和5年8月中旬	契約 打合せ①(業務全体、調査項目設計に係る助言)
8月下旬	打合せ②(調査項目設計に係る助言)
9月上旬	名簿の抽出開始 打合せ③(調査項目設計に係る助言)
10月下旬	調査票の決定 打合せ④(データファイル様式案提示)
11月上旬	打合せ⑤(集計結果報告書の作成を見据えた図表案の提示)
12月上旬	調査票の発送
12月下旬	調査協力依頼ハガキ発送 打合せ⑥(データ入力状況確認等)
令和6年1月中旬	回答期限※1月中旬まで県に返信された調査票を有効回答として取り扱うこととし、その期限については別途協議する。
2月中旬	入力データの提出 ※確認のうえ、必要があれば修正依頼 打合せ⑦(集計資料作成状況確認等)
2月下旬～3月上旬	集計資料の提出 ※提出期限の詳細については改めて提示する ※確認のうえ、必要があれば修正依頼
3月22日(金)	契約期間終了

※打合せについては県庁において最低限行う必要のあるもののみ記載。



個人情報の取扱いに関する特記事項

注) 「甲」は三重県を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事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、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。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。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。)及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)とその移送方法を定め、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。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(保有の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、甲の指示に従わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を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。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事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、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「個人情報保護法」という。）第66条第2項及び第67条、個人情報保護法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、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ついての労働派遣契約書において個人情報の取扱いを明示する等、正社員以外の労働者にこの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 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

一 再委託する業務の内容

二 再委託先

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

七 再委託先の監督方法

八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

一 再委託先

二 再委託する業務の内容

三 再委託の期間

四 再委託先の責任体制等

五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

六 その他甲が必要と認める事項

- 4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第 11 条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- 五 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- 六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- 七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- 八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(受渡し)

第 12 条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第 13 条 乙は、この契約による事務を処理するために保有した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第 1 項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、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。

(点検の実施)

第14条 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、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第15条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項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、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、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の内容、件数、事故の発生場所、発生状況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、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第17条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合及び個人情報保護法に違反した場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。