

羽曳野市東圏地域包括支援センター運営業務仕様

1. 目的

本仕様書は、介護保険法（以下「法」という。）第115条の47の規定に基づき、本業務の受託法人が設置した地域包括支援センター（以下「センター」という。）において実施する業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

2. 実施主体

事業の実施主体は羽曳野市とし、事業の目的を十分に理解し本業務を適切に実施できると認められる者に委託して実施する。

3. 委託期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日までの2年間とする。

4. 業務日及び業務時間

業務日及び業務時間は、次のとおりとする。ただし、業務日及び業務時間帯以外であっても、地域の住民、関係団体との会議等への出席が必要な場合には対応すること。また、平日の来所相談などが困難である方に対応するため、事前の予約がある場合に限っては業務日以外の日にも面接相談対応（来所又は訪問）を行うことを禁じるものではない。さらに、夜間、休日については、緊急連絡体制を確保し、高齢者虐待の通報窓口として、年間を通じて24時間対応ができるような体制を整えること。

(1) 業務日

月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。

ただし、市長が必要と認めるときは、臨時に営業し、又は、休業することができる。

(2) 業務時間

9時00分から17時30分までとする。

*業務時間には、執務準備・執務整理時間を含まないものとする。

*業務時間内は、1人以上の従事者が事務所内に残り、相談業務等に対応できるよう努めること。

5. 業務内容

センターは、地域包括ケアシステムの構築を深化・推進するために次の業務を行う。各業務に関しては、羽曳野市のセンター運営方針及び地域包括支援センター業務マニュアル（厚生労働省老健局作成）、地域包括支援センター運営マニュアル3訂（一般財団法人長寿社会開発センター作成）等に基づき、適切に実施すること。

(1) 包括的支援事業（センターの運営）

① 総合相談支援事業（法第115条の45第2項第1号）

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、

地域における関係者とのネットワークを構築するとともに、高齢者の心身の状況や生活の実態、必要な支援等を幅広く把握し、相談を受け、地域における適切な保健・医療・福祉サービス、機関又は制度の利用につなげる等の支援を行うこと。

ア. 地域におけるネットワークの構築

(a) 地域の社会資源の把握

生活支援コーディネーターと協働して、サービス提供機関や専門相談機関のマップやリスト等による情報管理を行う。

(b) 地域におけるネットワークの構築

保健・医療・福祉サービス等とのネットワーク構築をすすめ、「ふれあいネット雅び」に参画し地域とも連携することで、地域の実情に応じた生活支援体制の整備を推進すること。

(c) 地域住民への啓発等

出張相談窓口の開催や民生委員・児童委員協議会や高年生きがいサロンなどでの啓発

イ. 実態把握業務

- ・ ネットワークを活用した地域活動への積極的な訪問・参加による情報収集
- ・ 高齢者世帯への個別訪問や、家族・近隣住民からの情報収集

ウ. 総合相談支援

(a) 初期段階での相談対応

- ・ 訪問（アウトリーチ）による相談や情報収集
- ・ サービス等に関する情報提供や関係機関の紹介等
- ・ 窓口確認票を用い、総合事業における対象者のスクリーニング
- ・ 該当者への基本チェックリストの実施
- ・ 介護保険（認定）申請書の申請代行

(b) 継続的・専門的な相談支援

- ・ 個別支援計画の策定
- ・ サービス提供機関や専門相談機関へのつなぎ
- ・ 継続支援のための定期的な情報収集（訪問・電話連絡等）

(c) 家族を介護する者に対する相談支援

- ・ 介護者家族の会などとの連携
- ・ 高齢者虐待等の早期発見
- ・ 介護離職の防止、ヤングケアラーへの支援

(d) 地域共生社会の観点に立った包括的な支援

- ・ 複合化・複雑化した課題を抱える個人等に対する支援等を行うため、他の相談支援機関と連携し、必要に応じて相談者等が抱える地域生活課題全体の把握に努める。

エ. その他、総合相談支援業務に必要な業務

② 権利擁護事業（法第115条の45第2項第2号）

地域の住民、民生委員、介護支援専門員等の支援だけでは十分に問題が解決できない、適切なサービス等につながる方法が見つからない等の困難な状況にある高齢者が、地域において尊厳のある生

活を維持し、安心して生活を行うことができるよう、専門的・継続的な視点から、高齢者の権利擁護のため必要な支援を行うこと。

ア. 成年後見制度の活用促進

- (a) 成年後見制度の普及啓発及び関係機関との連携
 - ・成年後見制度を幅広く普及させるための広報等
 - ・日常生活自立支援事業の広報等
- (b) 成年後見制度の利用支援
 - ・成年後見制度の説明や申立てに当たっての関係機関の紹介等
- (c) 市長申立に関する市担当部局との連携

イ. 老人福祉施設等への措置の支援

- ・老人福祉法上の措置を行う必要がある場合の市担当部局との連携
- ・老人福祉法上の措置が行われた後の高齢者の状況把握

ウ. 高齢者虐待への対応及び養護者支援

- (a) 養護者による高齢者虐待への対応等
 - ・高齢者虐待の防止及び虐待を受けた高齢者の保護のため、高齢者に対して、相談、指導及び助言を行う。また、養護者の負担軽減のため、養護者に対する相談、指導及び助言を行う。
 - ・虐待が疑われる事案についての相談、通報の届出を受けたときは、市担当部局と連携を図り、速やかに事実確認のため、高齢者宅への訪問調査等を行うこと。高齢者及び養護者への支援など、その対応を市担当部局と連携して行うこと。
 - ・事実確認の際には所定の書式等を用いること。
- (b) 高齢者虐待防止法等についての周知・啓発
- (c) 市が主催する高齢者虐待防止ネットワークの会議に参加し、関係機関との連携を図る。

エ. 困難事例への対応

困難事例の実態把握と対応策の検討・支援

オ. 消費者被害の防止

- (a) 各専門職（団体）及び関係機関との連携強化による消費者被害情報の把握
- (b) 消費者被害に遭っている事例を把握した場合の市や関係機関との連携

カ. その他、権利擁護に必要な業務

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

高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けることができるよう、介護支援専門員、主治医、地域の関係機関等の連携、在宅と施設の連携等、地域において、多職種相互の協働等により連携し、個々の高齢者の状況や変化に応じて、包括的かつ継続的に支援していく包括的・継続的ケアマネジメントが重要であり、地域における連携・協働の体制づくりや個々の介護支援専門員に対する支援等を行うこと。

また、包括的支援事業を効果的に実施するため、介護サービスに限らず、地域の保健・福祉・医療サービスやボランティア活動、インフォーマルサービスなどの様々な社会資源が有機的に連携することができるよう、多職種協働によるネットワークの構築に努めること。

- ・地域行事への参加等、多様な機会を利用した地域とのネットワークの構築
- ・生活支援体制整備事業において設置されている「協議体」への積極的な参加

ア．包括的・継続的なケア体制の構築

- ・医療機関を含めた関係機関との連携体制の構築や介護保険サービス以外の社会資源活用に向けた地域との連携、協力体制の構築

イ．地域における介護支援専門員との協働

- ・介護支援専門員相互の情報交換等によるネットワークの構築・深化をすすめる。
- ・大阪介護支援専門員協会や羽曳野市介護保険事業者連絡協議会等のネットワーク活用

ウ．相談対応及び支援困難事例等に関する指導や技術的助言

(a) 専門的な見地からの個別指導・相談への対応

- ・介護支援専門員に対する相談窓口の設置やサービス担当者会議の開催支援等
- ・ケアプラン作成指導等を通じた介護支援専門員のケアマネジメントの指導

(b) 地域の介護支援専門員の資質向上のための取組

- ・事例検討会や研修会の実施
- ・制度や施策等に関する情報提供等

エ．地域ケア会議の実施（法第115条の48）

- ・地域ケア個別会議やプラン検討会議（自立支援型地域ケア会議）を実施する。なお、プラン検討会議については、理学療法士、管理栄養士、歯科衛生士を専門職として参加させ、助言を求めること。

(2) 第1号介護予防支援事業（法第115条の45第1項第1号二）

介護予防及び日常生活支援を目的として、その心身の状況等に応じて対象者自らの選択に基づき、第1号訪問事業、第1号通所事業、その他の適切な事業が包括的かつ効率的に実施されるよう必要な援助を行うこと。

① 自立支援型の介護予防ケアマネジメント業務

② 本事業における介護予防ケアマネジメント費については、別途、支払われるものとする。

③ 第1号介護予防支援事業の委託

ア．委託に関し地域包括支援課と地域包括ケア推進委員会に報告すること。

イ．第1号介護予防支援事業に係る責任主体は、センターであり、委託を行った場合であっても、委託先の指定居宅介護支援事業者が介護予防サービス計画の原案を作成する場合には、当該計画が適切に作成されているか、内容が妥当か等について確認を行うこと。また、委託先の指定居宅介護支援事業者が評価を行った場合には、当該評価の内容について確認を行い、今後の介護予防支援の方針等を決定すること。

ウ．第1号介護予防支援業務の一部を指定居宅介護支援事業者に委託している利用者に関し、介護予防ケアマネジメント費の相当分を委託先事業者へ支払うこと。

(3) 指定介護予防支援

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を行うことができるよう、心身の状況及び生活環境等を勘案し、介護予防サービス計画を策定するとともに、当該介

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との連携調整等を行うこと。

受託法人は、指定介護予防支援を実施するため、設置したセンターに対して法第115条の22の規定に基づく羽曳野市の指定を受けること。

① 予防給付に関するケアマネジメント業務

② 指定介護予防支援事業者の人員配置

指定介護予防支援に係る職員の配置は、センターの担当する介護予防サービス計画の数を勘案して、保健師その他の介護予防支援に関する知識を有する職員を1人以上配置すること。なお、包括的支援事業の業務を行う3職種（保健師等、社会福祉士、主任介護支援専門員）が当該業務を担当する場合は、包括的支援業務に支障がない範囲で兼務すること。

③ 指定介護予防支援に係る介護予防サービス計画費（介護報酬）

指定介護予防支援に係る介護予防サービス計画費は受託者の収入とし、その収入で、指定介護予防支援事業者の運営を行うこと。

④ 指定介護予防支援の委託

受託法人は、指定介護予防支援の一部を指定居宅介護支援事業者に委託することができる。委託に当たっては、次の事項に留意すること。

ア. 委託に関し羽曳野市地域包括支援課と羽曳野市地域包括ケア推進委員会に報告すること。

イ. 羽曳野市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例に定める事項を遵守し、受託する事業者が本来行うべき指定居宅介護支援の業務の適正な実施に影響を及ぼすことのないよう、委託する業務の範囲及び業務量について十分に配慮すること。

ウ. 指定介護予防支援においては、委託を行った場合センターが実施主体であり、委託先の指定居宅介護支援事業者が作成する介護予防サービス計画の原案を適切に作成されているか、内容が妥当か等について確認を行うこと。また、委託先の指定居宅介護支援事業者が評価を行った場合には、当該評価の内容について確認を行い、今後の介護予防支援の方針等を決定すること。

エ. 指定介護予防支援の一部を指定居宅介護支援事業者に委託している利用者に関し、介護予防サービス計画費の相当分を委託先事業者へ支払うこと。

(4) 包括的支援事業（社会保障充実分）

包括的支援事業（社会保障充実分）の以下の事業において、これらの事業主体と緊密に連携・調整できる体制を確保すること。

① 生活支援体制整備事業（法第115条の45第2項第5号）

第2層の生活支援コーディネーターを配置し、協議会、および地域住民と連携を図りながら、不足する社会資源等の開発を行い、生活支援体制の整備を推進すること。

② 認知症総合支援事業（法第115条の45第2項第6号）

ア. 認知症初期集中支援推進事業・認知症地域支援ケア向上事業

認知症の人やその家族に対する相談支援体制を構築すること。また、担当者より事前に協力の要請があった場合、センターの他の事業や会議等により、センター業務に著しく支障があると認

められる場合を除き、市と適宜連携を取り、状況に応じた適切なサービスが提供されるよう調整すること。

イ. 認知症カフェへの協力

認知症の人等を支えるつながりを支援し、認知症の人の家族の介護負担の軽減等を図るため、市内の認知症カフェの周知を行うこと。また、認知症カフェ運営者会議に市担当者より事前に協力の要請があった場合、センターの他の事業や会議等により、センター業務に著しく支障があると認められる場合を除き、出席する等、市と適宜連携を図る。

ウ. 認知症サポーター活動促進・地域づくり推進事業への協力

令和7年度中にセンターに1名以上認知症キャラバン・メイトの養成講座を修了した者を配置するとともに、委託期間内はその状態を維持すること。また、地区で開催する認知症サポーター養成講座やキャラバン・メイト連絡会に市担当者より事前に協力の要請があった場合、センターの他の事業や会議等により、センター業務に著しく支障があると認められる場合を除き、スタッフとして参加・協力すること。

エ. チームオレンジ運営への協力

近隣のオレンジサポーターがチームを組み、認知症の人や家族に対する生活面の早期からの支援等を行う仕組みづくりを行うにあたり、市や認知症地域支援推進員と適宜連携を図ること。

オ. 高齢者見守り協定締結強化に向けての協力

民間事業者等が日常業務の中で、高齢者等と接し、異変を感じた際に、センター等に連絡する仕組みづくりの協力を行うこと。また、締結先連絡会議に市担当者より事前に協力の要請があった場合、センターの他の事業や会議等により、センター業務に著しく支障があると認められる場合を除き、出席する等、市と適宜連携を図ること。

③在宅医療・介護連携推進事業（法第115条の45第1項第4号）

・羽曳野市在宅医療と介護の連携会議や研修会の運営への協力及び参加すること。

(5) 一般介護予防事業（法第115条の45第1項第2号）

① 介護予防把握事業

地域の実情に応じ、地域の効果的かつ効率的に収集した情報等を活用して、閉じこもり等の何らかの支援を要する者を早期に把握し、住民主体の介護予防活動へつなげることを目的とする。

ア. 要介護認定及び要支援認定の担当部局との連携による把握

イ. 訪問活動を実施している保健部局との連携による把握

ウ. 医療機関からの情報提供による把握

エ. 民生委員等地域住民からの情報提供による把握

オ. センターの総合相談支援業務との連携による把握

カ. 本人、家族等からの相談による把握

キ. 特定健康診査等の担当部局との連携による把握

ク. その他市町村が適当と認める方法による把握

なお、閉じこもり等の何らかの支援を要する者を把握するための訪問も含む。

② 介護予防普及啓発事業

介護予防の意義や知識の普及啓発、地域において介護予防活動が自主的に実施される地域づくりに向けて、人材育成、地域活動組織の育成、支援等を実施し、介護予防の重要性や一般的な知識、介護予防事業の内容、参加方法等の事業実施に関する情報について積極的に普及啓発を行い、地域ぐるみで介護予防の推進を目指すこと。

ア. 市が実施する介護予防や認知症早期発見・早期対応事業に関する講演会・講座・教室等の周知・啓発を行うこと。

イ. 介護予防にかかる教室・講座

ウ. 介護予防に資する基本的な知識を普及啓発するためのパンフレット等の作成及び配布

エ. 市全域を対象とする介護予防や認知症早期発見・早期対応事業についての事業の開催に際し、必要に応じて協力すること。

③ 地域介護予防活動支援事業

高齢者自身が地域において自立した日常生活を送ることができるよう、高齢者一人一人が自分の健康増進や介護予防についての意識を持つために取組みを支援すること。

ア. いきいき百歳体操新規開設及び継続のための支援事業

イ. 地区で開催する教室・講座に市担当者より事前に協力の要請があった場合、センターの他の事業や会議等により、センター業務に著しく支障があると認められる場合を除き、スタッフとして参加・協力すること。

(6) その他の業務

① 地域包括ケア推進委員会への出席

・地域包括ケア推進委員会にセンター職員が出席し、運営状況の報告や説明等を行うこと。

② 運営推進会議への出席協力

・地域密着型サービス事業所が開催する「運営推進会議」に出席し、協力すること。

③ その他の業務

・羽曳野市及びセンター相互の連携に関する業務

(センター長会議及び事務担当者会議への出席等)

・大阪府及び羽曳野市等が開催する研修等への参加

・国、大阪府及び羽曳野市や各種団体が行う調査に対する協力

・その他、センターを適正に運営するため手引書の作成などセンターの運営を適正かつ安定的にすすめるために必要な業務

・高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施に伴う業務

④ 国の制度改正等に伴い、センターにおいて実施する必要が生じた業務

6. 担当圏域およびセンターの名称

・本業務を実施する圏域は、古市・古市南・駒ヶ谷・白鳥・西浦・西浦東の各小学校区を合わせた東圏域とする。

・センターの名称は、「羽曳野市東圏域地域包括支援センター」とする。

7. 施設の設置場所

- ・担当圏域内で、市民にとって利便性の高い場所に設置できる。ただし、市と協議して設置場所を設置するものとする。

＊利便性の高い場所とは、公共交通機関が利用しやすい等、利便性に配慮されている場所とする。

8. 施設の設備

- (1) 本業務を行う上で、必要な広さを有する事務室を設置すること。
- (2) 事務室には、簡易な相談にも対応可能な受付カウンター等を設置すること。
- (3) 事務室内には、相談及び会議室機能を有する専用スペースを設置すること。
- (4) 事務室内には、業務を行う上で必要な数の机、椅子、施錠できる書類保管庫、パソコン、プリンタ、電話及びファックスを設置すること。なお、電話番号については専用のものを用いること。
- (5) インターネットへの接続が可能な環境を整備すること。また、センター専用で利用できる電子メールアドレスを取得すること。
- (6) 施設は、周辺・入口も含め高齢者に配慮した設備を有し、事務室が2階以上の場合はエレベーターが設置されていること。
- (7) 駐車場スペースを適宜確保すること。
- (8) 看板又は案内板を1つ以上設置すること。
- (9) 施設の契約における経費及び開設前に使用した経費は、受託法人の負担とすること。

9. 職員体制

職員体制は、「羽曳野市地域包括支援センターの職員等に関する基準等を定める条例」に基づき下記の資格を有する常勤専従の職員を配置し、職員が退職した場合、又は、育児休業、一定期間以上の病気休暇を取得する場合は、速やかに代替職員を補充すること。なお、職員の配置については、羽曳野市と協議して行うこと。

(1) センター長

保健福祉の実務経験が3年以上、かつ管理業務経験を2年以上有する者

＊3職種（保健師等、社会福祉士、主任介護支援専門員）のうちの1名が兼務することができる。

＊指定介護予防支援事業者の管理者と兼務することができる。

- (2) 保健師又はこれに準じる者（地域ケア・地域保健等に関する経験があり、かつ高齢者に関する公衆衛生業務経験を1年以上有する看護師。なお、この経験ある看護師には准看護師は含まないものとする。） 2名

- (3) 社会福祉士 2名

- (4) 主任介護支援専門員 2名

＊なお、受託法人は、国・大阪府・羽曳野市等が実施するセンター従事者研修を積極的に受講することができるよう必要な手立てを講じること。

10. 事業計画及び実績報告等

- (1) 毎年度当初に、羽曳野市の定める様式により「事業計画書」及び「収支予算書」を提出すること。
なお、収支予算に契約期間の2年間の事業に係る積立金以外の積立金の計上は認めない。
- (2) 毎年度業務終了後30日以内に、羽曳野市の定める様式により「事業報告書」、「実績報告書」及び「自己評価票」を提出すること。また、毎年度業務終了後速やかに、羽曳野市の定める様式により「収支決算書」を提出すること（令和7年度については、令和8年3月31日までに提出すること）。その際、平成28年11月29日老振発1129第2号を参考のこと。なお、収支決算に契約期間の2年間の事業に係る積立金以外の積立金の計上は認めない。
- (3) 毎月の業務終了後15日以内に、羽曳野市の定める様式により「事業報告書（月次）」を提出すること。
- (4) 上記のほか、羽曳野市が運営等に係る書類の提出を求めた場合は、その求めに応じること。

11. 委託料の請求・支払

- (1) 包括的支援業務等（指定介護予防支援を除く）の実施に係る委託料は、原則として、5月と11月の2回払いとする。
- (2) 上記の業務以外については、それぞれの業務委託料として別途委託料を支払う。
- (3) 委託料及び介護報酬（介護給付費・介護予防ケアマネジメント費）は、それぞれ明確に区分し経理を行い、経理に関する帳簿等必要な書類を整備すること。
- (4) 上記、「9. 職員体制」に規定する人員体制を満たさなかった場合は、その期間に応じて、委託料の減算をして市に返還するものとする。保健師等・社会福祉士・主任介護支援専門員の職員1人あたりの人件費5,000,000円を基準とする。

12. 業務評価

- (1) 自己評価
毎年1年間の活動評価を市が指示する方法によって指定する期日までに実施する。
- (2) 委員評価
「地域包括ケア推進委員会」において、自己評価票を提出して報告を行う。

13. 法令等の遵守

センターの運営にあたり、介護保険法ほか関係法令を遵守すること。

14. 個人情報の取り扱い

受託法人は、個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

15. 再委託の禁止

受託法人は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、指定介護予防支援の一部を除く。

16. 公正・中立性

- (1) 受託法人は、本業務を運営するに当たり、正当な理由なく特定の事業者・団体・個人を有利に扱うことがないように十分配慮すること。
- (2) センターが、高齢者等にサービス提供事業者等の情報を提供する場合は、公正・中立な立場から偏りがないように、「センターの公正・中立性の確保」に基づき行い、地域福祉の中核機関としての役割を果たすこと。
- (3) センターの職員は、羽曳野市の公共事業を受託しているという自覚のもと、名札、名刺、パンフレット、自動車、バイク等についても市民が見て、誤解を受けないように、受託法人名及び受託法人系列の事業所の名称等の情報を記載しないこと。

17. 受託法人の変更

- (1) センターは、高齢者等との密接なつながりを持ちながら高齢者や家族等を支えている重要な施設であるため、受託法人が変更となる場合は、変更後の受託法人において、高齢者や地域住民、関係機関等に対して、設置場所、業務の引継ぎ等について十分な説明を行い、理解を得られるように最大限の配慮をすること。また、業務の移行を円滑に行うため、委託変更前・後の受託法人と協力して業務全般にわたる引継ぎを市長が指示する日までに行うこと。
- (2) 業務の引継ぎに必要となる経費は、変更後の受託法人が負担すること。

18. その他

- (1) センター長を選任し、その氏名、連絡先その他の必要な事項を書面により市に通知すること。また通知した事項に変更が生じたときは、速やかに変更した事項を書面により市に通知すること。なお、業務に関する指示を行うときは、急を要する場合を除くほか、原則としてセンター長に対して行うこととする。
- (2) センター業務における指定介護予防支援に係る経費とそれ以外の事業に係る経費とを明確に区分すること。なお、共有する部分については、人数按分等にて適切に処理すること。
- (3) センター業務に係る市担当部署への要望は書面をもってするように努めること。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受託法人は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報（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「番号利用法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、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）

第2 受託法人は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（従事者の明確化）

第3 受託法人は、この契約による事務に従事する者を明確にし、羽曳野市から求めがあったときは、羽曳野市に報告しなければならない。

（従事者への周知）

第4 受託法人は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。これに違反した場合は、番号利用法又は羽曳野市個人情報保護条例の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（従事者への監督及び教育）

第5 受託法人は、この契約による事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

（収集の制限）

第6 受託法人は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（使用等の禁止）

第7 受託法人は、羽曳野市の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（安全確保の措置）

第8 受託法人は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損の防止その他の安全確保の措置を講じなければならない。

（持ち出しの禁止）

第9 受託法人は、この契約による事務を処理するために必要な範囲を超えて、受託法人がこの契約による事務に係る個人情報を取り扱っている事業所その他の場所から個人情報を持ち出してはならない。

（複写等の禁止）

第10 受託法人は、羽曳野市の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために羽曳野市から引渡しを受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

第11 受託法人は、羽曳野市の承諾があるときを除き、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

（資料等の返還等）

第12 受託法人は、この契約による事務を処理するために羽曳野市から引渡しを受け、又は受託法人が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに羽曳野市に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、羽曳野市が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

（報告義務）

第13 受託法人は、羽曳野市から求めがあったときは、この契約の遵守状況について羽曳野市に対して報告しなければならない。

（事故報告義務）

第14 受託法人は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに羽曳野市に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

（取扱要領等の作成）

第15 受託法人は、個人情報の適正な管理の確保を図るため、個人情報の取扱いに関する要領等を作成し、羽曳野市に報告しなければならない。ただし、羽曳野市が必要でないと認めた場合は、この限りでない。

（実地調査）

第16 羽曳野市は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、受託法人のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

（勧告）

第17 羽曳野市は、受託法人のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、受託法人に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

（契約の解除及び損害賠償）

第18 羽曳野市は、受託法人がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

（漏えい等が発生した場合の責任）

第19 受託法人は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により羽曳野市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。