

令和８年度宮城県中小企業等デジタル化支援事業委託業務に関する企画提案募集要領

1 趣旨

この要領は、令和８年度宮城県中小企業等デジタル化支援事業委託業務を委託するにあたり、優れた提案能力及び実施能力を有し、最も適格と判断される者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するための手続等に関し必要な事項を定めるものである。

2 委託する業務

(1) 委託業務名

宮城県中小企業等デジタル化支援事業委託業務

(2) 内容

- イ 事務局設置
- ロ 電話問合せ対応業務
- ハ オンライン申請フォーム作成・運用業務
- ニ アドバイザー派遣業務
- ホ 技術的な相談対応業務
- ヘ 申請書受付業務
- ト 申請書審査業務
- チ 交付決定（案）作成業務
- リ 補助事業進捗管理業務
- ヌ 実績報告審査業務
- ル 額の確定通知（案）作成業務
- ヲ 支払情報データ作成業務
- ワ 実績報告データの集計・分析業務
- カ イからワに附帯し、業務執行上必要となる関連業務

(3) 委託対象事業者

応募のあった企画提案書等を「令和８年度宮城県中小企業等デジタル化支援事業委託業務」企画提案に関する選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において審査の上、総計最上位の事業者１者を選定する。

(4) 委託期間

契約締結日から令和９年３月２６日（金）まで

(5) 提案金額の限度額

２７，４７９千円以内とする。（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(6) 実施場所

宮城県内

3 企画提案に応募できる事業者

(1) 応募者の条件

- イ 物品調達等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成9年宮城県告示第1275号）第4条第2項の規定に基づく物品調達等に係る競争入札参加業者登録簿に登録された者であること。ただし、現在、名簿登録者でない者については、事業の企画提案書を提出するときまでに追加申請を行い、名簿登録が確実に行われる者を含むものとする。
- ロ 宮城県内に活動拠点（本社又は営業所等）を有している者であること。
- ハ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- ニ この事業の応募開始時から企画提案書の提出時までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- ホ 宮城県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- ヘ 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- ト 政治団体(政治資金規正法(昭和23年法律第194号)第3条に規定するもの)に該当しない者であること。
- チ 宗教団体(宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの)に該当しない者であること。
- ※ コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めるとともに、幹事者が企画提案書を提出すること。(ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできないものとする。)

4 企画提案実施に係るスケジュール

(1) 企画提案募集に関する公告（宮城県出納局契約課及び宮城県経済商工観光部

- 中小企業支援室のホームページに掲載)・・・・・・・・・・ 令和8年3月18日（水）
- (2) 事業実施に関する質問受付・・・・・・・・・・ 令和8年3月19日（木）～令和8年3月25日（水）
- (3) 上記質問に対する回答・・・・・・・・・・ 令和8年3月27日（金）
- (4) 企画提案参加表明書の提出期限・・・・・・・・・・ 令和8年4月10日（金）
- (5) 事業の企画提案書の提出期日・・・・・・・・・・ 令和8年4月17日（金）
- (6) 企画提案審査（プレゼンテーション及び質疑応答）・・・・・・・・・・ 令和8年4月20日（月）
- (7) 部指名委員会（予定）・・・・・・・・・・ 令和8年4月22日（水）
- (8) 選定事業者の発表（予定）・・・・・・・・・・ 令和8年4月23日（木）
- (9) 契約締結日（予定）・・・・・・・・・・ 令和8年4月30日（木）
- (10) 補助金申請等募集開始（予定）・・・・・・・・・・ 令和8年5月18日（月）

5 企画提案募集に係る公告

事業の企画提案募集については、令和8年3月18日（水）から、宮城県出納局契約課及び宮城県経済商工観光部中小企業支援室のホームページにて公開する。

6 事業に関する質問受付及び回答

本事業に関する質問については、質問書（様式第1号）を提出すること（口頭及び電話による照会については応じません。）。

（1）受付期間 令和8年3月18日（水）～令和8年3月25日（水）午後3時まで

（2）提出先 宮城県経済商工観光部中小企業支援室（企画調整班）

（3）提出方法

指定様式（様式第1号）を使用し、E-mailの方法のみにより受け付けるものとする。

E-mail アドレス：chukisip@pref.miyagi.lg.jp

（4）回答

質問に対する回答は、宮城県経済商工観光部中小企業支援室のホームページに掲載する。

ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案事項に密接にかかわるものについては、質問者に対してのみ回答する場合がある。また、質問の内容によっては回答を行わない場合がある。

7 企画提案参加表明書

本事業への参加を希望する者は、企画提案参加表明書（様式第2号）を提出すること。

（1）提出期限 令和8年4月10日（金）午後5時まで（必着）

（2）提出方法 E-mail、持参又は郵送により提出すること。

（3）提出先 宮城県経済商工観光部中小企業支援室（企画調整班）

仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県庁14階

E-mail アドレス：chukisip@pref.miyagi.lg.jp

（4）その他 企画提案参加表明書を提出した者のみ、企画提案書の提出を行うことができることとする。

8 企画提案書

（1）提出期限

令和8年4月17日（金）午後5時まで（必着）

（2）提出方法

持参又は郵送とする。

（3）提出先

宮城県経済商工観光部中小企業支援室（企画調整班）

仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県庁14階

（4）提出書類

イ 企画提案提出書（様式第 3 号） 1 部

ロ 企画提案書 7 部

規格：A4 判、両面印刷で 20 ページ以内

※表紙及び目次は、ページ数に含まない。

※業務マニュアルや様式等の改善を含む提案を行う場合、これらの資料は 20 ページを超えて提出することができる。

※表紙を付けページの通し番号を付すること。

※表紙には、提案者の名称を記載すること。

ハ 企画提案応募条件に係る宣誓書（様式第 4 号） 1 部

ニ 事業経費見積書（様式第 5 号） 1 部

（5）提出後の変更

提出された書類について、提出後の差し替え、変更及び取消は一切認めない。また、提出された書類は、一切返却しない。

（6）無効の取扱い

次のいずれかに該当する場合は、無効とする。

イ 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合、又は文意が不明な場合

ロ 本実施要領等に従っていない場合

ハ 同一の団体等が 2 つ以上の企画提案書を提出した場合

ニ 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げ、若しくは不正の利益を得るために連合した団体等が提出した場合

ホ 次に該当する場合

民法（明治 29 年法律第 89 号）第 90 条（公序良俗）、第 93 条（心裡留保）、第 94 条（虚偽表示）又は第 95 条（錯誤）に該当する提案

（7）取り下げ等

イ 企画提案書の提出を取り下げる場合は、速やかに「取下書」（様式第 6 号）を提出すること。

ロ 取り下げを行った事業者の企画提案書の再提出は、認めない。

ハ 取下願の提出があった場合も、既に提出された企画提案書は返却しない。

9 企画提案書の記載事項等

次の事項について最低限明記するものとする。ただし、（1）から（3）については、本実施要領 2（2）イからワまでの各業務について、それぞれ記載することとする。

なお、事業の提案にあたっては、県が別途定める「宮城県中小企業等デジタル化支援事業委託業務に関する企画提案仕様書」に留意し作成すること。

（1）業務の実施体制

各業務を効率的に実施するための体制について、配置する役職（管理責任者・副管理責

任者・アドバイザー、ほか担当者等）毎の人数及びその具体的な職務分担並びに指揮管理系統等を記載する。また、提案者の既存の従業員で本委託業務に従事する予定の者については、その経歴や保有する資格等についても記載するものとする。（県の承認を受けての再委託を予定している場合は、当該再委託予定先の名称、人員、資格等についても記載する。）

なお、配置する役職毎の人数について、業務開始から段階的に増員する提案を行う場合又は時期により配置する人員を増減する提案を行う場合は、どの時期にどの程度の人数を各業務に配置するか、わかるように記載すること。

（２）業務遂行体制とプロセス

本補助金を適正かつ迅速に行うための業務フローについて、業務毎に業務従事者が行う書類の確認項目の範囲及び二重チェック体制等を具体的に記載すること。書類の確認項目の範囲については、どの書類のどの部分をどのように確認する等、詳細な記載があればなお良い。

（３）効果的支援及び業務運営全般の改善に係るアイデア

アドバイザー派遣業務のさらなる充実と、補助金交付事務の効率的・効果的な実施に係る工夫について記載すること。

（４）業務従事者の技量の確保

提案者が、当該業務を適正かつ迅速に行うことができるよう、業務従事者の技量を確保するための対策を具体的に記載する。

（５）情報セキュリティ対策

守秘義務及び個人情報保護等を業務従事者に徹底させるための対策等を具体的に記載する。

（６）オンライン申請フォーム作成業務に関する提案

入力補助・エラー防止（必須入力、入力例表示、添付漏れ防止等）や、運用・メンテナンス（修正対応、障害時の連絡・復旧手順等）の体制を明記すること。

（７）賃上げ加算に係る審査手順

賃金台帳等に基づく確認・判定の手順（チェック項目、必要書類、算定プロセス）並びに、要件該当時の補助上限の適用及び補助額の算定・再計算手順を具体的に示すこと。

（８）実績報告データの集計・分析業務の実施体制

生産性向上の効果等のデータ整備（入力・突合・欠損確認・形式統一等）の手順、並びに指定項目（取組区分、業種、地域、補助金額区分等）に基づく集計・分析から報告資料作成までの手順・体制を明記すること。

（９）利用者対応・問合せ対応

電話等による問合せに対して、迅速かつ適切に対応できる受付体制（受付時間、一次対応とエスカレーション、FAQ整備、対応品質の管理等）を具体的に示すこと。

（１０）業務の立ち上げ・開始時期等

委託開始後の準備期間の想定、立ち上げに向けた工程（人員確保、研修、マニュアル整備、システム準備等）を具体的に示すこと。

10 委託業務の対象経費等

(1) 対象経費の区分

本委託業務の対象とできる経費の区分は次のとおりとする。

- イ 人件費（運営に係る職員の賃金、諸手当、社会保険）
- ロ 会場等使用料
- ハ 消耗品費
- ニ 旅費（職員に係るもの）
- ホ 印刷費
- ヘ 通信費
- ト 委託費
- チ その他一般管理費※

※上記イからトまでの事業費の合計額の10%を限度とする。

(2) 対象とできない経費

取得価格5万円以上の財産（ソフトウェア等のライセンス料を含む。）の購入費及び改修費。なお、5万円未満の財産であっても、リース・レンタルが可能なものについては、原則としてリース・レンタル（所有権が移転しないものに限る。）で対応することとし、本委託業務の遂行上やむをえず購入する必要がある場合は、県の承認を受けること。

11 注意事項

- (1) 企画提案に要する費用は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 企画提案に参加する事業者が不穏な行動をするとき、又は企画提案を公正に執行することが困難であると認めるときは、プロポーザル方式による企画提案の実施を延期又は取りやめることがある。
- (3) 委託業務の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、委託業務の性質上特に宮城県がやむを得ないと認めたときは、この限りではないものとする。
- (4) 審査は提出された企画提案書により行うが、企画提案書を受付後、提案内容について説明を求めることがある。

12 選定方法

(1) 選定の実施

各選定委員が提出された企画提案書及び提案者によるプレゼンテーション（質疑応答を含む）の内容に基づき、「審査項目及び配点表」により審査し、選定委員ごとに各提案者の評価点を採点する。

順位は、各選定委員が付した評価点において最高点を付けた委員の数が多い提案者から順に決定する。

最高点を付けた委員が同数となった提案者がいる場合は、各委員の評価点を合計した点数

が最も高い者を選定し、それでもなお同点の提案者がいる場合は、提出した見積書の金額が最も少額である者を選定する。

提案者が1者のみであった場合は、各委員の評価点の平均が6割以上となった場合に、受託予定者として決定する。また、業務を適切に実施できないと判断される場合又は提案者がいない場合は、再度提案者を募集する。

なお、企画提案が多数あった場合、プレゼンテーション実施前に書類審査を行う場合がある。

(2) 評価基準及び配点

審査に当たっては、上記4の観点から、アドバイザー派遣に係る提案内容が、デジタル化に向けた技術的助言を基本としながら、中小企業の継続的なデジタル技術の活用にとって如何に有効な支援の提案であるか（アドバイザー派遣以外の方法を含むものであっても差し支えない）、また、県内中小企業等との間で円滑な相談対応を実施するための関係性を有しているかなど業務全般の円滑な実施体制を有しているか、以上の2点に重点を置いて評価を行う。

あわせて、業務運営全般の改善に係る企画、提案金額の妥当性に関する提案内容を評点化し、総合的に評価を行う。

項 目	配 点
① 業務全般の円滑な実施体制	50点
イ 各業務を円滑に実施できる体制（作業フロー、担当配置、責任体制等）が具体的に示されており、高い技量と中立性を持った業務従事者を確保するための方策等が整備されている。	10点
ロ 以前から県内企業の支援業務を実施するなど、県内中小企業等との間で、円滑な相談対応を実施するための関係性を有しているか。	10点
ハ 各種業務を円滑に処理することができ、問題解決に専門的な知識等を要する案件については、業務従事者（担当者等）が適切な助言を受けて処理できる体制が整備されている。	5点
ニ 二重チェック等により、補助金の交付関係業務の正確性を担保する方策等が整備されている。	5点
ホ 情報セキュリティに係る方策が整備されている。	5点
ヘ 業務量が想定数量を上回った場合において、柔軟に対応できる体制が整備されている。	5点
ト 電話等による問い合わせに対して、迅速かつ適切な対応が可能な体制が構築されている。	5点
チ 賃上げ加算の要件（※）を踏まえ、賃金台帳等により確認・判定する手順が具体的に示されているとともに、要件該当時に補助上限及び補助率を適切に適用し、補助額を算定・再計算できる審査手順（チェック項目、必要書類、算定プロセス）が具体的に示されている。 ※ 賃上げ要件：2026年3月時点と比較し、申請時点または実績報告時点で常時使用する従業員（正規・非正規問わず）の平均賃金を、県が定める割合以上引き上げ）	5点
② アドバイザーによる効果的支援	30点
イ 中小企業等のデジタル化に向けた課題と支援ニーズを的確に捉え、実効性の高い支援策が提示されている。また、アドバイザー派遣の執行体制や支援スキームが具体的かつ実現可能なものとして構築されている。	25点
ロ 中小企業等のAI活用（生成AI含む）に向けた支援内容が具体的に示されている。	5点

③ 業務運営全般の改善に係るアイデア	10点
イ 受付・審査・問い合わせ対応等の事務局運営について、AI等のデジタル技術を活用した業務効率化が図られている。	10点
④ 費用の適正性	10点
イ 業務内容・想定件数・体制（人員、稼働状況、役割分担）に照らし、提案金額の算定根拠（積算内訳、単価設定、工数見積、諸経費の考え方等）が具体的かつ合理的に示されている。	5点
ロ 提案金額の範囲内で、委託業務を確実かつ円滑に遂行するための工夫（効率化、繁忙期対応等）が示され、過不足や追加費用発生リスクへの配慮がなされている。	5点
合計	100点

13 受託予定者の決定等通知及び契約

県が設置する選定委員会において受託予定者として選定された提出者には決定通知を、落選した提出者には落選通知を送付する。

なお、選定内容に関する質問には応じない。

（１）通知日

令和8年4月23日（木）（予定）

（２）対象業務の委託契約

原則として、選定委員会で選定された受託予定者1事業者に当該業務を委託することとする。宮城県と選定された受託予定者とは、別途見積合わせを実施し、契約金額を確定した後、契約を締結するものとする。

また、契約に当たっては、受託予定者との調整により概算払いについて、契約書に記載することができるものとする。

なお、県と受託予定者との契約内容は、企画提案された内容を踏まえ、協議の上決定するものとするが、協議が整わない場合又は選定された受託予定者が委託契約を辞退した場合にあっては、企画提案の審査で次点の評価を受けた提案者を契約の候補者とする。

（３）選定結果等の公表

「入札結果等の公表要領（平成20年4月1日施行）」に基づき、見積もり合わせの結果及び選定に係る下記の事項を公表する。

イ 参加者名称

ロ 選定された候補者の名称と得点

ハ 他の参加者の得点（個別の評価点数が特定されないよう配慮する）

ニ 選定委員名

（４）受託予定者が、失格事由に該当すると認められた場合、契約を締結しない。

14 契約等に関する事項

（１）委託業務仕様書

委託業務に係る仕様については、受託予定者と県の事業担当室等の協議に基づき、委託業務仕様書を作成する。

(2) 契約手続

上記の委託業務仕様書を作成後、財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）に定める随意契約の手続により、受託予定者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(3) 委託料の支払条件

支払方法は、県と受託予定者との協議の上、契約書で定める。

(4) 契約保証金

受託予定者は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を、契約締結前に納付しなければならない。ただし、財務規則第114条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することがある。

15 その他の事項

(1) 契約に関する条件等

イ 機密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他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。契約終了後もまた同様とする。

ロ 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上での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」を遵守しなければならない。

ハ 書類の保存

全ての証拠書類は本事業終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

(2) その他

イ 本業務により得られた成果は、全て県に帰属するものとする。

ロ 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）による開示請求があった場合、非開示部分（個人情報や公開することにより企画提案者の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められる情報など）を除き、開示することとなる。

ハ 本業務の実施に関して、受託予定者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県と受託予定者で協議の上、決定する。また、業務委託の後、具体的な業務内容や進め方等については、逐次県と協議することとする。

ニ 応募者が無かった場合、応募者全員が失格した場合またはすべての提案が事業目的を達することができないと判断した場合には、本公募を取りやめ、再度公募を実施する場合がある。なお、再度公募を実施する場合に当たっては、必要に応じ、公募内容を変更する場合がある。

16 問い合わせ

宮城県経済商工観光部中小企業支援室（企画調整班）

〒980－8570 宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号

電話022－211－2745

E-mail アドレス : chukisip@pref.miyagi.lg.jp

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下「業務」という。）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。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超

えて個人情報を保有してはならない。

（個人情報の目的外利用及び提供の禁止）

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

（漏えい、毀損及び滅失の防止等）

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な取扱いのために必要な安全管理措置を講じなければならない。

（教育の実施）

第9 受注者は、個人情報管理者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても、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、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

（資料の返還等）

第10 受注者は、業務を処理するために、（※①発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した②発注者から引き渡された③受注者自ら取得し、又は作成した）個人情報が記録された資料は、業務完了後（※使用する必要がなくなった場合は、）直ちに（※①発注者に返還し、又は引き渡す②発注者に返還する③速やかに、かつ、確実に廃棄する）ものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（複写又は複製の禁止）

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

（個人情報の運搬）

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する（※必要がある）ときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（再委託の承諾）

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委

託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は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、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、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、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、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。