

警備保安業務仕様書

岩手県立久慈病院(以下「甲」という。)の警備保安業務は、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

なお、業務の実施にあたっては、労働基準法及びその他関係法令を遵守すること。

1 委託業務の内容

(1) 委託する業務の範囲

- ア 院内における常駐警備及び病院内外の巡回警備業務
- イ 構内駐車場及び身障者駐車場の不法駐車を取り締まり
- ウ 不審者への対応
- エ 防犯カメラの操作
- オ 職員が金融機関等へ外出する際の同行業務
- カ Vコールへの対応
- キ 非常時に対処するための待機及び措置
- ク ドクターヘリ離着陸に係る交通誘導の補助
- ケ その他病院運営上必要と思われる業務

(2) 業務実施上の留意点

- ア 関係法規等（院内規則、院内通知等を含む）を熟知し、それを遵守すること。
- イ 巡視の範囲及び経路は別添図書のとおりとし、巡視時には不必要な照明等を消すなど、経費節減に務めるものとする。
- ウ 必要のある時は、勤務をしている他の病院職員、若しくは病院長が指定する職員に連絡し、指示に従うこと。

2 施設の規模

(1) 所在地 岩手県久慈市旭町第10地割1番

(2) 敷地面積 57,682.96 m²

(3) 病院本館

階数 地上5階 塔屋

高さ 32.1m

構造 鉄骨鉄筋コンクリート

建坪面積 10,288.61 m²

延床面積 24,974.79 m²

3 病院業務の優先

(1) やむを得ない事情により、所定の業務日または時間外に就業を要するとき、若しくは本仕様書に明記されていない業務について、特に従事せしめる必要が生じた場合には、あらかじめ

め協議して実施するものとする。

- (2) 受託者(以下「乙」という。)は、病院において業務に従事する者に対し、勤務時間、業務の内容等をあらかじめ周知徹底させておくこと。

4 業務の内容

(1) 常駐警備

- ア 警報盤の監視
- イ Vコールの対応
- ウ その他、必要と認める業務

(2) 巡回警備

- ア 病院内・外の巡視(巡視経路図のとおり)及び異状箇所の発見・措置
- イ 不審者の発見・対応
- ウ 火気の点検・管理
- エ 拾得物の受付及び事務職員への報告
- オ 火災、盗難等の非常事態の早期発見、未然防止
- カ 非常事態発生時の通報、措置
- キ その他、必要と認める業務

(3) 職員外出時の同行業務

- ア 職員の安全確保
- イ 不審者の発見・対応
- ウ 盗難防止対策の実施
- エ その他、必要と認める業務

5 業務実施指針

(1) 業務責任者

乙は、勤務責任者を指名し、業務を統括させること。

(2) 従事者の届出

乙は、委託業務の着手前に従事者の名簿及び経歴書を院長に提出し、承認を受けなければならない。また、以後において異動する場合も同様とする。

(3) 従事者の明示等

乙は、乙の負担により各自にネームプレートを付けさせ、常に清潔なユニホームを着用させること。

(4) 従事者の適性

- ア 従事者は、本仕様書に定める業務を十分に行える者とし、乙は、警備業法に基づく教育訓練修了者で、業務について経験を有する者を配置すること。なお、業務開始前に甲へ従事者名簿を提出すること。
- イ 従事者は、乙の負担によって業務中は常に清潔な制服、履物を着用し、会社名及び氏名を明記した顔写真入りの名札を付けること。

- ウ 従事者は、全て身元の確実な者とする事。
- エ 業務上知り得た事項は、他に漏らしてはならない事。

6 勤務日、勤務体制及び勤務時間

(1) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

(2) 勤務日

月曜日から金曜日（祝日及び年末年始等甲の指定する休日を除く）

(3) 勤務時間

守衛① 午前8時00分から午後3時00分

（うち休憩時間 午後12時00分から午後1時00分）

(4) 勤務場所

ア 警備業務 … 敷地内全域

イ 金融機関等への同行業務 … 用務地までの往復に係る公用車内及び金融機関等

ウ 休憩場所 … 病院長の指示する場所とする。

(5) 勤務割当

業務に従事する者の勤務割当表(任意様式)をその前月25日までに病院長へ提出すること。

7 巡視時間

午前9時00分から午後3時00分

8 構内駐車場の不法駐車を取り締まり

- (1) 車両ナンバー、車種、車椅子・身障者マークの有無を確認し速やかに移動するよう呼びかけること。
- (2) 身障者駐車場で車椅子・身障者マークの貼付けがない車両については、運転者が不在な場合病院が配布する注意文章を該当車両に貼付けること

9 不審者への対応

- (1) 状況を十分に確認し、退去勧告を行う。もし、それに応じない場合は甲に連絡しその指示を仰ぎ事態の処理にあたること。
- (2) 人相、着衣、年齢、性別、身長、体重等を記録すること。

10 防犯カメラの操作

入院患者等の無断離院、不審者の通報などがあった場合、甲の指示のもと防犯カメラの撮影記録の確認を行うこと。

11 Vコールへの対応

各部門・部署より「〇〇でVコール」と電話を受けた場合、他の業務を中断してただちに

現場へ向かい、院内暴力対応マニュアルに従って行動すること。

上記の対応は他のすべてに優先して即座に行うこと。

12 職員が金融機関等へ外出する際の同行業務

職員が業務で金融機関等へ外出する際は、同行し安全の確保に努めること。

13 ドクターヘリ離着陸に係る交通誘導の補助

ドクターヘリ離着陸時には、ヘリポート付近に車両が駐車しないよう、甲または消防隊の指示を受け交通誘導の補助を行うこと。

14 接遇

- (1) 来院者及び電話の対応は、思いやりをもって接すること。
- (2) 言葉遣いは、命令調にならないよう敬語を用い丁寧に話すこと。
- (3) 受付、案内等は、相手方が理解できるよう丁寧に説明すること。

15 個人情報の保護

乙は別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

16 非常時の対応

(1) 火災発生時

- ア 警報盤を確認後、火災現場に直行し、初期消火を行うこと。
- イ 患者等の誘導及び付近の警戒を行うこと。
- ウ 甲が組織する自衛消防隊員として「岩手県立久慈病院消防計画」に基づいて任務にあたること。
- エ その他、必要に応じて病院長等に連絡を取り、指示に従うこと。

(2) 地震等の災害発生時

- ア 患者等の安全を確保するとともに警戒を行うこと。
また、安全確保のために必要な措置を執ること。
- イ 巡回回数を増やし警戒を厳重にするとともに、正確な情報収集を行うこと。
- ウ 地震の場合は、来院者の安全を確保するとともに建物の損傷状況を確認すること。
- エ 警備するうえで最小限必要な応急処置（窓ガラス等の閉鎖）をとること。
- オ その他、必要に応じて病院長等に連絡を取り、指示に従うこと。

(3) 犯罪及び不法侵入の発生時等

- ア 各部門・部署より院内暴力の発生連絡（Vコール）の要請を受けた場合は、ただちに全館に放送を行い、その後は甲の指示に従うこと。
- イ 暴力行為または不法侵入行為の現場に遭遇した場合は、身の安全を確保し、甲へ連絡しその指示を仰ぎ適切に対応すること。
- ウ 不法侵入者へは退去通告を行い、退去しない場合は甲へ通報すること。

エ 患者等の安全を確保するとともに、警備を厳重にすること。

オ その他、必要に応じて甲に連絡を取り、指示に従うこと。

(4) 暴風雨等の天災発生時等

ア 暴風雨の場合、巡回回数を増やし警戒を厳重にするとともに正確な情報収集を行うこと。

イ 施設保全のための最小限必要な応急処置（窓ガラス等の閉鎖）をとること。

ウ その他、必要に応じて病院長等に連絡を取り、指示に従うこと。

17 研修会への参加

従事者は、甲が開催する医療法上定められた研修会に参加をすること。

18 業務完了報告

(1) 乙は、毎日の委託業務が完了した都度、業務完了報告書（様式第1号）を院長に提出し確認を受けなければならない。

(2) 甲は、前項の規定による報告書を受領した場合は、当該報告書を審査し、必要に応じ実地調査を行い、委託業務の実施状況がこの仕様書に適合しないと認められたときは、これに適合させる措置をとるよう乙に指示するものとする。

(3) 乙は、前項の規定による指示に従って措置をしたときは、その結果を甲に報告するものとする。

(4) 乙は、毎月の委託業務後、委託業務完了報告書（様式第2号）を院長に提出し、確認を受けなければならない。

19 その他

仕様書に記載のない事項については、甲と乙が協議し決定するものとする。

様式第1号

事務局長	事務局次長	総務課長	管財係長		担当者

令和 年 月 日

岩手県立久慈病院長 殿

受託者 住所

氏名

警備保安業務完了報告書

区分	警備保安業務	自	令和	年	月	日	時	分
従事者							天候	
記事	<input type="checkbox"/> 異常ありません。							
巡視時の異常の有無				銀行等随行時の異常の有無				
◎午前9時	異常の有・無	◎午後13時			異常の有・無			
◎午前10時	異常の有・無							
◎午前11時	異常の有・無							
◎午後14時	異常の有・無							

警備及び受付業務仕様書

岩手県立久慈病院(以下「甲」という。)の警備及び受付業務は、この仕様書の定めるところにより実施するものとする。

なお、業務の実施にあたっては、労働基準法及びその他関係法令を遵守すること。

1 委託業務の内容

(1) 委託する業務の範囲

- ア 院内における常駐警備及び病院内外の巡回警備業務
- イ 病院内各室の施錠、取締及び防火管理
- ウ 非常時に対処するための待機及び措置
- エ 病院内各室の鍵の管理
- オ 電話の交換、来客の応対及び院内外との連絡
- カ 文書及び物品の收受及び保管
- キ 病院宿日当直者の業務補助
- ク タクシーチケットの交付
- ケ Vコールへの対応
- コ その他病院運営上必要と思われる業務

(2) 業務実施上の留意点

- ア 関係法規等（院内規則、院内通知等を含む）を熟知し、それを遵守すること。
- イ 巡視の範囲及び経路は別添図書のとおりとし、巡視時には不必要な照明等を消すなど、経費節減に務めるものとする。
- ウ 必要のある時は、勤務をしている他の病院職員、若しくは病院長が指定する職員に連絡し、指示に従うこと。

2 施設の規模

(1) 所在地 岩手県久慈市旭町第10地割1番

(2) 敷地面積 57,682.96 m²

(3) 病院本館

階数 地上5階 塔屋

高さ 32.1m

構造 鉄骨鉄筋コンクリート

建坪面積 10,288.61 m²

延床面積 24,974.79 m²

3 病院業務の優先

- (1) やむを得ない事情により、所定の業務日または時間外に就業を要するとき、若しくは本仕様書に明記されていない業務について、特に従事せしめる必要が生じた場合には、あらかじめ協議して実施するものとする。
- (2) 受託者(以下「乙」という。)は、病院において業務に従事する者に対し、勤務時間、業務の内容等をあらかじめ周知徹底させておくこと。

4 業務の内容

(1) 常駐警備

- ア 職員、患者等の出入りの管理、物品等の搬入・搬出の管理、鍵の管理
- イ 拾得物の受付、保管管理
- ウ 電話の交換、来客の応対及び院内外との連絡
- エ 副警報盤の監視
- オ タクシーチケットの交付
- エ Vコールの対応
- カ 転院搬送に係るFAX送信等の補助
- キ 病院宿日直者の業務補助(救急患者受付、カルテ搬送等)
- ク その他、必要と認める業務

(2) 巡回警備

- ア 病院内・外の巡視(巡視経路図のとおり)及び異状箇所の発見・措置
- イ 各室の施錠、照明、火気の点検・管理
- ウ 拾得物の受付及び事務当直職員への報告
- エ 火災、盗難等の非常事態の早期発見、未然防止
- オ 非常事態発生時の通報、措置
- カ 照明灯の不要箇所の消灯
- キ その他、必要と認める業務

(3) 救急受付業務(午後10時から翌日午前8時30分)

- ア 救急受診患者の受付及び医事システムへの患者情報登録
- イ 入院患者の患者情報登録
- ウ 診察券発行業務
- エ その他、院長の指示による業務
医事システムへの登録については「救急受付業務手順書」による

5 業務実施指針

(1) 業務責任者

乙は、勤務責任者を指名し、業務を統括させること。

(2) 従事者の届出

乙は、委託業務の着手前に従事者の名簿及び経歴書を院長に提出し、承認を受けなければならない。また、以後において異動する場合も同様とする。

(3) 従事者の明示等

乙は、乙の負担により各自にネームプレートを付けさせ、常に清潔なユニホームを着用させること。

(4) 従事者の適性

ア 従事者は、本仕様書に定める業務を十分に行える者とし、乙は、業務について経験を有する者を配置すること。なお、業務開始前に甲へ従事者名簿を提出すること。

イ 従事者は、乙の負担によって業務中は常に清潔な制服、履物を着用し、会社名及び氏名を明記した顔写真入りの名札を付けること。

ウ 従事者は、全て身元の確実な者とする。

エ 業務上知り得た事項は、他に漏らしてはならないこと。

6 勤務日、勤務体制及び勤務時間

(1) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 勤務日

年間を通して、毎日勤務するものとする。

(3) 勤務時間

ア 夜間毎日

守衛② 午後5時15分 ～ 午前8時30分

(休日は、午後5時から翌日午前8時30分とする。)

守衛③ 午後6時15分 ～ 午前8時30分

(休日は、午後6時から翌日午前8時30分とする。)

守衛④ 午後9時00分 ～ 午前7時30分

イ 休日日中（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始等甲の指定する休日も含む。)

守衛⑤、⑥ 午前8時30分から午後5時までとする。

(4) 勤務場所

ア 敷地内全体夜間・休日受付（守衛室）及び救命救急センター事務室

イ 病院長の指示する場所とする。

(5) 勤務割当

業務に従事する者の勤務割当表をその前月25日までに病院長へ提出すること。

7 巡視時間

(1) 休日日中

1回目 午前10時30分

2回目 午後2時00分

(2) 夜間毎日

(2) 夜間毎日

1回目 午後9時00分

2回目 午前1時30分

3回目 午前6時00分

8 診療時間外の電話交換、各種呼出し及び連絡

(1) 正確かつ迅速に以下の業務を行うこと。

ア 外線着信の受付、案内、院内内線電話及びPHSへの接続

イ 内線からの市内・市外電話へ接続申込みの受付、発信、接続

(2) 消防等関係機関から当日の当直医等について情報提供を求められた場合は、情報提供を行うこと。

9 Vコールへの対応

各部門・部署より「〇〇でVコール」と電話を受けた場合、他の業務を中断してただちに全館放送を行い、1名は現場へ向かい、院内暴力対応マニュアルに従って行動すること。

放送は「業務連絡、業務連絡、〇〇でVコールがありました。繰り返します、〇〇でVコールです。」と2回全館に対して行うこと。(この場合、〇〇は部署・診療科・場所等となる)

上記の対応は他のすべてに優先して即座に行うこと。

10 接遇

(1) 来院者及び電話の対応は、思いやりをもって接すること。

(2) 言葉遣いは、命令調にならないよう敬語を用い丁寧に話すこと。

(3) 受付、案内等は、相手方が理解できるよう丁寧に説明すること。

11 個人情報の保護

乙は別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

12 診療時間外の郵便物、新聞及び荷物等の收受

休日夜間窓口に配達になった郵便物、新聞及び荷物等の收受を行うこと。

13 非常時の対応

(1) 火災発生時

ア 副警報盤を確認後、火災現場に直行し、初期消火を行うこと。

イ 患者等の誘導及び付近の警戒を行うこと。

ウ 甲が組織する自衛消防隊員として「岩手県立久慈病院消防計画」に基づいて任務にあたること。

エ その他、必要に応じて病院長等に連絡を取り、指示に従うこと。

(2) 地震等の災害発生時

- ア 患者等の安全を確保するとともに警戒を行うこと。
また、安全確保のために必要な措置を執ること。
- イ 巡回回数を増やし警戒を厳重にするとともに、正確な情報収集を行うこと。
- ウ 地震の場合は、来院者の安全を確保するとともに建物の損傷状況を確認すること。
- エ 警備するうえで最小限必要な応急処置（窓ガラス等の閉鎖）をとること。
- オ その他、必要に応じて病院長等に連絡を取り、指示に従うこと。

(3) 犯罪及び不法侵入の発生時等

- ア 各部門・部署より院内暴力の発生連絡（Vコール）の要請を受けた場合は、ただちに全館に放送を行い、その後は事務当直者の指示に従うこと。
- イ 暴力行為または不法侵入行為の現場に遭遇した場合は、身の安全を確保し、警察署等へ連絡する等適切に対応すること。
- ウ 不法侵入者へは退去通告を行い、退去しない場合は警察署等へ通報すること。
- エ 患者等の安全を確保するとともに、警備を厳重にすること。
- オ その他、必要に応じて病院長等に連絡を取り、指示に従うこと。

(4) 暴風雨等の天災発生時等

- ア 暴風雨の場合、巡回回数を増やし警戒を厳重にするとともに正確な情報収集を行うこと。
- イ 施設保全のための最小限必要な応急処置（窓ガラス等の閉鎖）をとること。
- ウ その他、必要に応じて病院長等に連絡を取り、指示に従うこと。

14 研修会への参加

従事者は、甲が開催する医療法上定められた研修会に参加をすること。

15 業務完了報告

- (1) 乙は、毎日の委託業務が完了した都度、日勤、夜勤及び受付毎に警備及び受付業務完了報告書（様式第1号）を院長に提出し確認を受けなければならない。
- (2) 院長は、前項の規定による報告書を受理した場合は、当該報告書を審査し、必要に応じ実地調査を行い、委託業務の実施状況がこの仕様書に適合しないと認められたときは、これに適合させる措置をとるよう乙に指示するものとする。
- (3) 乙は、前項の規定による指示に従って措置をしたときは、その結果を甲に報告するものとする。
- (4) 乙は、毎月の委託業務後、委託業務完了報告書（様式第2号）を院長に提出し、確認を受けなければならない。

16 その他

仕様書に記載のない事項については、甲と乙が協議し決定するものとする。

様式第1号

事務局長					担当者

令和 年 月 日

岩手県立久慈病院長 殿

受託者氏 住所

氏名

警備及び受付業務完了報告書

区分	夜間・日中	守衛室	自至	令和 令和	年 年	月 月	日 日	時 時	分 分
従事者								天候	
記事									
<input type="checkbox"/> 異常ありません。									
巡視時の異常の有無									
【夜間】					【日中】				
◎午後9時	異常の有・無	◎午前10時30分	異常の有・無	◎午後2時	異常の有・無				
◎午前1時30分	異常の有・無	◎午後2時	異常の有・無						
◎午前6時00分	異常の有・無								
区分	夜間・日中	救急センター	自至	令和 令和	年 年	月 月	日 日	時 時	分 分
従事者								天候	
記事									
<input type="checkbox"/> 異常ありません。									
巡視時の異常の有無									
【夜間】					【日中】				
◎午後9時	異常の有・無	◎午前10時30分	異常の有・無	◎午後2時	異常の有・無				
◎午前1時30分	異常の有・無	◎午後2時	異常の有・無						
◎午前6時30分	異常の有・無								

様式第2号

委託業務完了報告書

令和 年 月 日

岩手県立久慈病院長 殿

(受託者)

住所

氏名

下記のとおり受託業務を完了したので報告します。

記

業務名	警備保安及び受付業務				
契約期間	全体期間	自	令和	年	月 日
		至	令和	年	月 日
委託契約期間	今回完了期間	自	令和	年	月 日
		至	令和	年	月 日
委託契約期間	総額				円
	今回支払額				円
受託業務完了年月日		令和 年 月 日			

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「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。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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。

(個人情報管理責任者等)

第3 乙は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」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、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、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、個人情報管理責任者の指示に従い、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 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第5 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 乙は、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、法令（条例を含む。）の定める所掌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 乙は、甲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、又は甲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 乙は、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管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による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。退職後においても、同様とすること。

(2) 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（資料の返還等）

第10 乙は、業務を処理するために、（※甲から引き渡された、又は乙自らが取得し、若しくは作成した）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、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲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 乙は、業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等について、甲の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 乙は、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、乙の責任において、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 乙は、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、甲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 乙は、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甲に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、乙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、甲に対して、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 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手續及び方法について具体的に定めなければならない。

5 乙は、再委託先に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、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 甲は、乙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、報告等)

第15 甲は、乙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、乙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。

(事故発生時の対応)

第16 乙は、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 甲は、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。