

# 外部委託管理規程

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は外部業者に一般社団法人佐久産業支援センター（以下「本センター」という。）の業務の一部を委託するに際しての基本方針を明示し、外部委託にあたっての管理体制や管理方法について定めたものである。

(改訂)

第2条 本規程の改訂は理事会で決定する。

## 第2章 外部委託基準

(業務委託理由・目的)

第3条 外部委託する業務については、委託業務担当部署内にて十分な議論をつくり、その委託による効果、リスクを把握した上で、「個人情報保護規程」に定める手続きを経た上で行なわなければならない。

なお、外部委託についての基本的な指針は以下の3点とする。

1. 本センター内では技術的、設備的に対応が不可能なもの
2. 本センター内で、作業余力がない場合
3. その他必要と認められた場合

(委託先選定理由の明確化)

第4条 委託先を選定するにあたっては、条件を明確にし、その正当性を証明できる事由を前条の業務委託の理由・目的も合せて、書面を作成し保管しなければならない。

具体的な条件の例

1. 経営状態
2. 関連企業
3. 役員
4. 取引先
5. 信用度

6. 要員数
7. 技術力
8. 作業実績
9. 設備
10. 処理能力
11. 安全対策
12. 個人情報保護状況
13. 費用
14. その他

(委託先の選定)

第5条 委託先の選定にあたっては、複数の企業を比較検討した上で当社の目的に沿った委託先を選定するよう努力しなければならない。その際には、該当企業の調査を十分に行わなければならない。

- ② 委託する作業に応じた技術力、および設備の内容等の判断が難しい場合は、可能な限り委託に先立ち試行期間を設け、その結果を評価するよう努める。

(委託先との契約)

第6条 委託先との契約は委託業務担当部署が行うものとし、明確かつ具体的に締結しなければならず、外部業者に委託する業務内容、委託範囲、契約金額等を明確にし、法令を厳守することはもちろん、安全対策上必要な事項を十分考慮し、代表の許可を得た上で契約を締結しなければならない。

具体的に契約内容に盛りこむべき項目の例

1. 機密保護に関して
2. 個人情報の保護に関して
3. 再委託に関して文書、データ、プログラムの複製、複写に関して
4. 検収に関して
5. 異常事態の対処に関して
6. 損害賠償に関して
7. 契約解除に関して
8. 作業時間、作業場所に関して
9. 所有権、財産権、使用権等に関して
10. 瑕疵担保責任に関して
11. 検査、監査に関して

### 第3章 委託管理

(委託管理者、担当者)

第7条 業務を外部委託する場合は、委託管理責任者および管理担当者を定めなければならない。部門毎に外部に委託する業務内容、委託先が異なる場合は、それぞれの部門毎に管理責任者と担当者を設置しなければならない。

(発注)

第8条 委託先への発注は委託業務担当部署が行うものとし、以下の項目を明確にし、行なわなければならない。

1. 文書、データ、プログラム等の授受がある場合には場所、双方の責任者、数量の把握・確認、授受文書の取り交わし等
2. 作業計画書、要員表の提出
3. 作業の進捗確認などの定例会議の開催、定期的な報告書の提出
4. その他必要項目

(進捗等の管理)

第9条 委託管理責任者及び管理担当者は、委託先の作業の進捗等について委託契約書に基づく管理を行わなければならない。

(検収)

第10条 管理責任者または管理担当者、もしくは契約担当部署は、委託先より納品された文書、データ、プログラム等を責任を持って検収を行わなければならない。

(委託の終了)

第11条 委託管理責任者ならびに管理担当者は、委託業務が終了した時、委託業者に委託契約に基づき貸与したデータ等の返却ならび廃棄等を責任をもって励行させなければならない。

附則

1. この規程は、平成30年6月1日より施行する。

以上