

せたチャレ！事業募集及びクラウドファンディング伴走支援委託 プロポーザル実施要領兼提案条件説明書

1 業務概要

(1)件名 せたチャレ！事業募集及びクラウドファンディング事業伴走支援委託

(2)目的

せたがやクラファン！チャレンジ(略称:せたチャレ！)では、市民活動団体(NPO 等)や企業等が行う、区の地域課題・社会的課題の解決を図る事業に対して「ふるさと納税を活用したクラウドファンディング」の機会を提供するなどの支援を行っている。

このせたチャレ！に対して、より多くの事業が提案されるよう事業広報等の募集支援を行い、また選定された事業がクラウドファンディングにおいて、より多くの寄附を集められるようアドバイス等の伴走支援や選定事業の広報等を行う事業者を公募し、選定する。

(3)履行期間(予定)

令和 7 年度:令和 8 年 2 月 16 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

令和 8 年度:令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 11 月 30 日まで

及び令和 8 年 12 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※令和 8 年 4 月から 11 月までについては、令和 8 年度予算が成立し、予算配当がなされることを条件とする。

※令和 8 年度(令和 8 年 12 月から令和 9 年 3 月)、令和 9 年度及び令和 10 年度(4 月から 11 月)についても、各年度の本事業に係る予算配当があること及び業務の履行実績が良好であることを条件として、同じ事業者と随意契約を締結する。

(4)業務内容

別添「業務概要」のとおり

※令和 8 年 12 月以降の業務内容については、令和 8 年度の実施状況を鑑み変更する可能性がある。

2 プロポーザル方式を採用する理由

本件委託業務は、せたチャレ！に対してより多くの事業が提案され、採択された事業がより多くの寄附を集められるよう、広報をはじめ支援する必要がある。

これを実現するには、広報やクラウドファンディングについての専門的な知識や技術力、実績等を有した事業者であることが必要とされるため、入札方式による事業者選定は困難であり、公募型のプロポーザル方式による事業者の選定を行うものである。

3 参加資格

次の要件をすべて満たす法人であること。

- (1)地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に該当しないものであること。
- (2)世田谷区から入札参加禁止または指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (3)区の競争入札参加資格を有すること。または当該資格を取得するに足る同等の条件を満たしていること。なお、当該参加資格を有しない場合は、同等の条件であることを確認するため、
(1)②イ.に記載の書類を提出すること。
- (4)都道府県民税・市町村民税を滞納していないこと。

(5)せたチャレ！事業募集及びクラウドファンディング事業伴走支援委託事業者選定委員会の構成委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。

【選定委員会 構成委員】

世田谷区生活文化政策部長 渡邊 謙吉

世田谷区生活文化政策部市民活動推進課長 伊藤 祐二

政策経営部ふるさと納税対策担当課長 斎藤 洋子

4 提案限度額

(1)令和 7 年度(令和 8 年 2 月～3 月)

815,000 円(消費税等を含む)

(2)令和 8 年度(令和 8 年 4 ～11 月及び令和 8 年 12 月～令和 9 年 3 月)

2,195,000 円(消費税等を含む)

※令和 8 年度提示額は予算配当前のものであり、今後、査定により変更になる可能性があることを前提とする。

※労働報酬下限額や物価上昇等に伴う経費の変動については、毎年度の区との協議により決定するものとし、今回の提案については、現時点の状況に基づき経費を算定すること。

5 提案条件説明書の公開期間、場所及び方法

(1)提案条件説明書の公開期間

令和 7 年 12 月 22 日(月)から令和 8 年 1 月 16 日(金)まで

(2)公開方法:世田谷区ホームページからのダウンロード([ページID:21702](#))

トップページ→事業者の方へ→現在実施中のプロポーザル情報→暮らし・手続き

6 参加表明書の提出期限、提出先及び方法等

(1)提出書類 以下の書類を各1部提出すること。

①様式1「提案参加表明書」

②以下のいずれかを提出すること。

ア. 区の競争入札参加資格を有する場合

東京都電子自治体共同運営サービスに名簿登録されていることがわかる受付票の写し

イ. 区の競争入札参加資格を有しない場合

同等の条件であることを確認するため、以下の書類を提出すること。

【A から C は3か月以内に発行されたもの】

A 履歴事項全部証明書

B 税務署が発行する納税証明書(「法人税」及び「消費税及び地方消費税」)

C 提案を行う営業所が所在する都道府県が発行する法人事業税の納税証明書(営業所の所在都道府県が発行できない場合は、本店の所在都道府県が発行するものでも可)

D 財務諸表(過去1年間)

(2)期 限:令和 8 年 1 月 16 日(金)午後5時まで

(3)提出先:「17 本件担当部課」と同じ

(4)方 法:持参または郵送(締切日必着、書留等送達確認可能なものに限る)による。
※事前に提出先へ連絡すること。

7 提案書の提出者を選定する基準

本件では提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行う。

8 参加辞退

参加表明後に、何らかの事情により辞退する場合は、様式2「参加辞退届」を「17 本件担当部課」へ持参または郵送(締切日必着、書留等送達確認可能なものに限る)にて提出すること。

9 質問受付

- (1)期 限:令和8年1月23日(金)午後5時まで
- (2)提出先:「17 本件担当部課」と同じ
- (3)方 法:「質問書兼回答書」(様式3)を使用し、電子メールにて送信すること
- (4)回 答:令和8年1月27日(火)までに電子メールにて参加表明した全事業者に回答する。

10 提案書の提出期限、提出先及び方法等

- (1)期 限:令和8年2月2日(月)午後5時まで
- (2)提出先:「17 本件担当部課」と同じ
- (3)方 法:電子申請サービス(LoGo フォーム)による。

<https://logoform.jp/form/JqMJ/1333522>

11 提案書の内容

(1)提案書の仕様

- ①A4版横向きとし、書式は自由とする。20ページ以内(表紙含む、カラー可)で、ページ番号をつけ、以下の通り正本及び副本をPDFファイルの形式にして提出すること。
- ②表紙に以下の事項を記載すること。

- ア. タイトル「せたチャレ！事業募集及びクラウドファンディング事業伴走支援委託提案書」
- イ. 提出年月日 令和8年○月○日(○には提出日を記載)
- ウ. 事業者名、代表者名(正本のみ)
- エ. 担当者の氏名及び問い合わせ先(正本のみ)

③正本・副本の作成

正本から、事業者名、代表者名及び事業者名が推察できる表現(ロゴ等)を除いたものを副本として作成すること。

(2)提案書項目について

①本業務委託に対する提案内容【該当する事業概要】

- ア. 本事業執行体制(従事予定者の役職・類似業務の実績や従事年数、本業務に活かせる資格等を含む)
- イ. 補助事業者をクラウドファンディング目標額へ導くためのアドバイス支援内容
【別添2「事業概要(令和8年4~11月)」4. 業務内容(1)クラウドファンディングPR等

アドバイス支援】

- ウ. せたチャレ！実施(予定)事業者へクラウドファンディングの心構えを適切に理解してもらうためのクラウドファンディングセミナー講演内容
【別添1・2・3「事業概要」業務内容 クラウドファンディングセミナー講演】
- エ. キックオフミーティングの企画内容
【別添2「事業概要(令和8年4～11月)」4. 業務内容(2)キックオフミーティング企画・準備】
- オ. せたチャレ！への提案事業を増やすための募集広報方法
【別添1・3「事業概要(令和8年2・3月、令和8年12月～令和9年3月)」業務内容 せたチャレ！事業広報】
- カ. せたチャレ！事業のクラウドファンディングを効果的に周知するための広報方法
【別添2「事業概要(令和8年4～11月)」4. 業務内容(3)せたチャレ！事業広報】
- キ. せたチャレ！募集ちらしデザイン案(他類似事業で作成したちらしでも可)
【別添3「事業概要」(令和8年12月～令和9年3月)4. 業務内容(1)せたチャレ！募集周知ちらしの作成及び別添1・2・3「事業概要」業務内容 せたチャレ！事業広報】
- ②個人情報等の管理体制(情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程または基準)
③令和7年度類似業務受託実績内容(記載は5事業まで)
④受託経費見積書(算出根拠や内訳を記載すること)

12 評価基準

以下の観点に基づき提案書を個別に評価し、結果を集計し総合的に判断する。

(1)本業務委託に対する提案内容

- ①提案通りに実施できる本事業執行体制か。
- ②補助事業者へのアドバイス支援内容が、クラウドファンディング目標額へ導くことが出来るか。
- ③クラウドファンディングセミナーの講演内容が、実施(予定)事業者へ適切にクラウドファンディングにおける心構えを理解させることができるか。
- ④キックオフミーティングの企画は、事業者間の交流や情報共有が活発になり、クラウドファンディングの成功につながる内容か。
- ⑤募集広報方法が、せたチャレ！への提案事業を増やすことが出来る内容か。
- ⑥せたチャレ！事業周知方法が、事業への寄附につながる効果的な内容か。
- ⑦せたチャレ！の事業募集や事業案内の広報に効果があるデザインか。

(2)個人情報等の管理体制

- (3)類似業務に係る受託実績
(4)受託経費見積りの妥当性

13 審査方法

提案書の審査は、せたチャレ！事業募集及びクラウドファンディング事業伴走支援委託事業者選定委員会により、以下のとおり行う。

(1)書類審査

- ①応募事業者の中から提出された提案書により、評価基準に基づき審査する。
- ②審査の結果は、令和8年2月中旬に文書により通知する。

14 参加者の失格

次の事項の一つ以上に該当するときは、失格とする場合がある。

- (1)定められた提出方法、提出先及び提出期限に適合しないとき。
- (2)指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないとき。
- (3)虚偽の内容が記載されているとき。
- (4)審査結果に影響を与えるような工作をしたとき。
- (5)その他、本説明書に違反すると認められるとき。

15 提案にあたっての留意事項

- (1)手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2)契約保証金は免除する。
- (3)契約にあたっては、契約書を作成する。
- (4)当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を随意契約により締結する予定は無い。
- (5)本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、区は契約において選定された提案書の内容に拘束されない。
- (6)提案に要する費用は、提案者の負担とする。
- (7)事業者からの提出物は返却しない。
- (8)区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由(審査経過等)を区が公表することができる。
- (9)提出書類を郵送で提出する場合、未着・遅延については、理由の如何にかかわらず、区では責任を負わない。
- (10)参加表明書及び提案書に虚偽の記載をした提案者、もしくは審査の公平性を損なう行為を行った提案者は失格とする。
- (11)委託候補者選定後、区と候補者の協議により最終的な仕様を決定し、後日契約する。

16 選定スケジュール

令和7年12月22日(月)	ホームページにて公募開始
令和8年1月16日(金)	参加表明書提出期限
1月20日(火)	招請通知の発送
1月23日(金)	質問提出期限
1月27日(火)	質問回答
2月2日(月)	提案書提出期限
2月中旬	審査結果通知
2月中旬	契約締結

17 本件担当部課

世田谷区生活文化政策部市民活動推進課まちづくり推進係
〒156-0043 東京都世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎3階

電話:03-6304-3174 ファクシミリ:03-6304-3597

電子メールアドレス:セキュリティ上の観点から、希望者からの問い合わせに基づき伝達する。

受付時間:午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで

(土・日、祝日、年末年始及び 12 時から 13 時を除く)

事業概要(令和7年度予算:令和8年2~3月)

1. 件 名 令和8年度「せたチャレ！」事業募集支援委託

2. 契約期間 令和8年2月16日から令和8年3月31日まで

3. 目 的

世田谷区の地域課題や社会的課題の解決と、市民活動の促進を図るため、クラウドファンディング型ふるさと納税(寄附)を活用して実施するせたがやクラファン！チャレンジ(略称「せたチャレ！」)を的確かつ効果的に周知・広報し、より多く・より良い事業の提案を得られるようにする。

4. 令和8年度せたチャレ！スケジュール(案)

実施日程	内容
【令和8年】	募集要領配布
3月初旬	提案募集(事前確認及びエントリー期間)開始
3月中旬	事前説明会(クラウドファンディング案内)
4月中旬	事前確認及びエントリー期限
4月下旬	提案書提出締切
5月中旬～下旬	提案された事業を審査
6月初旬	補助事業決定、結果通知・公表
6月上旬	キックオフミーティング(仮称) ※補助事業者参加必須
6月～9月	クラウドファンディング準備(募集サイト文章作成等)
7月～12月 (連続する1～3か月)	クラウドファンディング実施期間
【令和9年】	事業実績報告書の提出
4月10日まで	
5月まで	補助金交付申請・決定、補助金請求・支払い

5. 業務内容

(1) クラウドファンディングセミナー講演(3月後半実施)

事業募集にあたって応募を検討する団体向け説明会(オンライン)において、クラウドファンディングにおける寄附を集める心構え等を20分程度で説明すること。また、説明会を録画し、WEBサイトもしくは動画配信サイト等に掲載すること。

(2) せたチャレ！事業広報

より多くの事業をせたチャレ！に提案してもらうための広報を行うこと。

※令和8年度せたチャレ！募集周知ちらしは、区の予算で作成・配布する。

広報例

- ・ウェブサイトの立ち上げ、管理、運用
- ・SNS等のWEB上の発信
- ・プレスリリース、メディアへの情報提供等によるPR

6. 納品物

区へ提出があるものについては、期限を設けて提出すること。なお、電子媒体データについては、区が指定する共有リンク形式のフォルダに保存すること。

7. 支払方法

検査合格後、一括支払いとする。(1回払い)

8. 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(平成25年法律第65号)を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ

(<https://www.city.setagaya.lg.jp/02083/2843.html>)を参照すること。

9. その他

- (1)別紙1「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守すること。
- (2)本契約における成果物に関する一切の権利は、納品により区に帰属するものとする。
- (3)本契約を遂行する過程において収集した有形無形の情報は、本契約履行の目的にのみ利用できるものとする。ただし、区の承諾を得たときはこの限りではない。
- (4)本仕様書に定めのない事項、及び本契約によって発生する未確定事項については、区担当課と協議の上、決定するものとする。

事業概要(令和8年度予算:令和8年4~11月)

1. 件名 令和8年度「せたチャレ！」事業伴走支援委託
2. 契約期間 令和8年4月1日から令和8年11月30日まで

3. 目的

クラウドファンディング型ふるさと納税(寄附)を活用して、世田谷区の地域課題や社会的課題の解決を図るせたがやクラファン！チャレンジ(略称「せたチャレ！」)において、選定事業を的確かつ効果的に周知・広報し、また選定事業者のクラウドファンディングを支援することで、選定事業の認知度が上がり、共感を得てより多くの寄附を集め、提案事業が滞りなく実施できるようにする。

4. 業務内容

- (1) 補助事業者へ「ふるさと納税を活用したクラウドファンディング」におけるPR等アドバイス支援(5月～11月)

せたチャレ！補助事業者(以下、「補助事業者」という。)が取り組むクラウドファンディングに対し、広く理解と共感を得て、寄附につなげるためのアドバイス等の支援を行うこと。(1回あたり90分程度、1補助事業者あたり2回程度)

また、補助事業者へアドバイス支援した内容を区担当課へ電子データにて報告すること。

ア 予定数量(単価) 24回以上(12補助事業×2回以上)

- (2) キックオフミーティング企画・準備及びクラウドファンディングセミナー講演(6月実施予定)

事業選定事業者対象のキックオフミーティング(事務説明会及び事業者交流会(対面予定))における企画・準備(菓子、飲料等用意含む)及びクラウドファンディングにおける寄附を集める心構え等を20分程度で説明すること。なお、会場は区担当課が用意する。

- (3) せたチャレ！事業広報(4～11月)

多くの事業をせたチャレ！に提案してもらうため、また、せたチャレ！事業への寄附を集めための広報を行うこと。

広報例

- ・ウェブサイトの立ち上げ、管理、運用
- ・SNS等のWEB上の発信
- ・プレスリリース、メディアへの情報提供等によるPR

- (4) 事業報告

上述(1)～(3)の実施報告及びせたチャレ！の来年度に向けた改善案などをまとめて、令和8年11月28日(金曜日)までに事業報告書を提出すること。

5. 納品物

以下について、期限までに提出すること。なお、電子媒体データについては、区が指定する共有リンク形式のフォルダに保存すること。

- (1)「ふるさと納税を活用したクラウドファンディング」における補助事業者へのPR等アドバイス内容報告書

アドバイス実施次第適宜提出、最終提出：令和8年11月28日（金曜日）

(2)事業報告書

提出期限：令和8年11月28日（金曜日）

6. 支払方法

検査合格後、2回払いとする。（7・12月）

7. 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ

<https://www.city.setagaya.lg.jp/02083/2843.html>を参照すること。

8. その他

- (1)別紙1「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守すること。
- (2)本契約における成果物に関する一切の権利は、納品により区に帰属するものとする。
- (3)本契約を遂行する過程において収集した有形無形の情報は、本契約履行の目的にのみ利用できるものとする。ただし、区の承諾を得たときはこの限りではない。
- (4)本仕様書に定めのない事項、及び本契約によって発生する未確定事項については、区担当課と協議の上、決定するものとする。

事業概要(令和8年度予算:令和8年12月～令和9年3月)

1. 件 名 令和9年度「せたチャレ！」事業募集支援委託
2. 契約期間 令和8年12月1日から令和9年3月31日まで

3. 目 的

世田谷区の地域課題や社会的課題の解決と、市民活動の促進を図るため、クラウドファンディング型ふるさと納税(寄附)を活用して実施するせたがやクラファン！チャレンジ(略称「せたチャレ！」)を的確かつ効果的に周知・広報し、より多くより良い事業の提案を得られるようにする。

4. 業務内容

(1) せたチャレ！募集周知ちらしの作成(1月)

せたチャレ！の事業募集を周知するため、ちらしを以下の通り作成し、ちらし及び電子原稿データを区担当課へ納品すること。

- ①チラシ規格 A4判2頁(両面) カラー
- ②校正回数(最大) 文字校正2回、色校正1回
- ③作成枚数 4,000枚
- ④納品期限(予定) 令和8年1月下旬

(2) クラウドファンディングセミナー講演(2月実施)

事業募集にあたって応募を検討する団体向け説明会(オンライン)において、クラウドファンディングにおける寄附を集める心構え等を20分程度で説明すること。また、説明会を録画し、WEBサイトや動画配信サイト等に掲載すること。

(3) せたチャレ！事業広報

より多くの事業をせたチャレ！に提案してもらうための広報を行うこと。

広報例

- ・ウェブサイトの立ち上げ、管理、運用
- ・SNS等のWEB上の発信
- ・プレスリリース、メディアへの情報提供等によるPR

5. 納品物

以下について、期限までに提出すること。なお、電子媒体データについては、区が指定する共有リンク形式のフォルダに保存すること。

(1) せたチャレ！募集周知ちらし及び電子原稿データ

作成枚数:4,000枚

納品期限(予定):令和9年1月下旬

(3) 区へ提出があるものについては、期限を設けて提出すること。なお、電子媒体データについては、区が指定する共有リンク形式のフォルダに保存すること。

6. 支払方法

検査合格後、一括支払いとする。(1回払い)

7. 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(平成25年法律第65号)を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。

なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ

(<https://www.city.setagaya.lg.jp/02083/2843.html>)を参照すること。

8. その他

- (1)別紙1「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守すること。
- (2)本契約における成果物に関する一切の権利は、納品により区に帰属するものとする。
- (3)本契約を遂行する過程において収集した有形無形の情報は、本契約履行の目的にのみ利用できるものとする。ただし、区の承諾を得たときはこの限りではない。
- (4)本仕様書に定めのない事項、及び本契約によって発生する未確定事項については、区担当課と協議の上、決定するものとする。

電算処理の外部委託基準 別紙1

電算処理の業務委託契約の特記事項
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

(秘密保持義務)

1 受託者は、当該委託契約(業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。)に係る電算処理業務(以下「委託業務」という。)により知り得た個人情報その他の情報(以下「情報」という。)を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者(以下「従事者」という。)へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

- (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
- (2) 以下の内容を含む従事者名簿

- ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
- ② 委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所

- ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧

- (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

- (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図(特定個人情報ファイル(コンピュータ等で検索することができるよう体系的に構成した情報の集合物であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。)を取り扱う場合のみ。第23項の事項を証するもの。)

- (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書(特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第24項の事項を証するもの。)

- (6) クラウドサービス(有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。)利用に係るリスク対策文書(委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第25項の事項を証するもの。)

(再委託の禁止)

4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者(委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。以下同じ。)に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第3項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。

再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附屬業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産(世田谷区電子計算組織の運営に関する規則(平成16年世田谷区規則第47号)第2条第9号に規定する情報資産をいう。以下同じ。)を、委託業務以外の目的に使用してはならない。

7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。

8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。

10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。

11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。

12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。

14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。

15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。

(1) 自己が利用しているIDは、他人に利用させないこと(IDの共用を指定されている場合は除く。)。

(2) 共用IDを利用する場合は、共用IDの利用者以外の者に利用させないこと。

(3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと(パスワード発行業務を除く。)。

(4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。

(5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。

(6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。

(7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。

(8) 社員間でパスワードを共有しないこと(IDの共用を指定されている場合は除く。)。

16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。

18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならぬ。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。

19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。

20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。

21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。

22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。

23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。

24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更(許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等)を防止するために必要な措置を講じなければならない。

25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。(例:当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用IDの適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等)

(データのセキュリティ対策)

26 受託者は、委託業務に關し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。

27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。

28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。

- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な場合は、区の了承のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にする(電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする)とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

(電算処理機器の廃棄)

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器(以下これらを「電算処理機器」という。)を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄しなければならない。

(委託業務の報告)

- 32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受け入れ)

- 33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

- 34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

- 35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならぬ。

- 36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。

- (1) 情報及び情報資産の滅失
- (2) 情報及び情報資産の毀損
- (3) 情報の漏えい
- (4) 不正アクセス
- (5) 情報セキュリティポリシーの違反
- (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

- 37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

- 38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。