

## 業務詳細

### 1. アンケート実施

#### (1) 概要

会議における基礎資料となるアンケートを実施し、集計・分析を行う。また、アンケートと併せて会議の参加者を募る。

#### (2) アンケート方法

アンケートの依頼、およびアンケート回答再依頼のみ郵送で送付し、調査の回答、および会議参加の募集は、受託者がインターネット上で回答フォームを作成し、受付ける。また、会議参加の選考結果についても電子メールで行う。

#### (3) 調査設計

##### ①調査対象

15歳（高校生世代）以上30歳未満の世田谷区内在住者を対象とする。

##### ②標本数

3,000人

##### ③標本抽出方法

住民情報システムの住民記録データを抽出フレームとして、無作為抽出法により計3,000人を抽出する。なお、無作為抽出は区が実施する。

#### (4) アンケート内容

##### ①質問数

最大で20問程度（フェイスシート、枝番は除く。）を予定している。質問は原則として選択、または記述を含む選択式とするが、質問のうち1問は記述式を予定している。

##### ②質問内容

会議での議論の基礎資料になるような質問内容を受託者が提案し、詳細については受託者と委託者で協議のうえ、委託者が決定する。

※アンケート結果をもとに会議を実施するため、アンケート内容は、会議での議論を意識した内容とする。

#### (5) アンケート依頼文の送付

送付用封筒（長3）により、下記①宛名ラベルを添付の上、②アンケート依頼文を同封し、郵送する。なお、郵送業務は、「日本郵便株式会社」に行わせる。

##### ①宛名ラベル

###### ア. 宛名データ

アンケートのための宛名データは区から提供する。

###### イ. 宛名ラベル

上記アにおいて区から提供するデータをもとに、宛名ラベルを作成する。

## ②アンケート依頼文

A4判再生紙・モノクロ印刷で作成する。

## (6) アンケート回答再依頼

アンケート郵送の概ね1週間後、辞退者以外のアンケート未回答者にハガキにて、アンケート回答の再依頼を行う。

## (7) 会議参加の選考結果

会議応募者へ選考結果を電子メールで通知する。

※選考については、会議の主旨を踏まえた方法を受託者が提案し、詳細については受託者と委託者で協議のうえ、委託者が決定する。

## (8) 納品物

### ①単純集計及びクロス集計結果数表

以下のア～ウについて、Microsoft Excel 形式（バージョンについては委託者に確認すること）で提出すること。納品は電子媒体（CD-R）とし、CD-Rは、最新のソフトウェアでウイルスチェックを行い、異常がないことを確認の上、CD-Rの表面に契約件名、使用したウイルス対策ソフト名、ソフトのバージョン、ウイルスチェック実施日を明記し、納品すること。なお、CD-Rの表面への記載は、直接記入もしくはシール添付でも可能とする。

#### ア. 単純集計及びクロス集計データ

※集計結果をそれぞれ人数とパーセントで表すこと。

#### イ. 個別入力データ一式

#### ウ. 記述式データ一式

### ②報告書及び報告書（概要版）

以下のア～ウについて、Microsoft Word 及びPDF（作成するバージョンについては委託者に確認すること）で納品すること。ただし、グラフ原稿部分はMicrosoft Excel 形式にて作成し、PDFは、各章ごとに分けて作成すること。納品は電子媒体（CD-R）とし、CD-Rは、最新のソフトウェアでウイルスチェックを行い、異常がないことを確認の上、CD-Rの表面に契約件名、使用したウイルス対策ソフト名、ソフトのバージョン、ウイルスチェック実施日を明記し、納品すること。なお、CD-Rの表面への記載は、直接記入もしくはシール添付でも可能とする。

#### ア. 報告書（全体で100ページ程度）及び報告書の概要版（10ページ程度）

#### イ. 報告書（概要版）テキストデータ

#### ウ. オープンデータ化に対応したデータ

※原稿データは、ページを付ける等、A4版で印刷できる状態で納品すること。

※オープンデータ化に対応したデータは、報告書で用いた図表等を全て数表としたもので、それを用いれば報告書と同じグラフを描画することができるデータとする。

※上記納品物には、ホームページ掲載用のデータも含まれるものとする。

## (9) スケジュール及び納品物納期（予定）

### ①アンケート依頼文発送 令和7年8月18日（月）に郵送

- ②アンケート回答再依頼 令和7年8月25日（月）に郵送
- ③アンケート締め切り 令和7年9月 8日（月）まで
- ④集計結果報告等の納品 令和7年9月16日（火）
- ⑤報告書及び報告書（概要版）等の納品 令和7年10月3日（金）

(10) 費用負担について

アンケート実施に必要な経費は受託者が負担する。

(11) その他

- ①回答の回収にあたっては、有効回答率25%以上を目標とする。
- ②履行において回収率に大きな差異が出た場合についての契約変更には応じられない。  
また、調査の有効回答率25%以上の目標を達成するために作業工程の調整等を委託者から求めた場合は、これに応じること。
- ③アンケートの集計・分析、報告書の作成については、区が別途実施する個別アンケート（質問数は、無作為抽出によるアンケートと同程度）の結果も合わせて実施すること。
- ④回答の回収、または集計作業の期間中に「個人情報の取り扱い」、「委託者から提供したデータの管理」、「調査の進捗状況」などについて、委託者が受託者の作業状況等についての視察を要請した場合、これに応じること。
- ⑤本委託業務を遂行するうえで業務の一部について、第三者と再委託する必要があるときは、あらかじめ再委託等をする業者名、再委託等の内容を区に書面をもって報告し、承諾を得なければならない。また、再委託者にもこの契約を遵守させなければならない。
- ⑥本契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、本人の同意なしに本契約の目的以外に使用したり、第三者に提供したりしないこと。また、契約期間満了後も、委託者の指示する目的以外に使用・提供しないこと。
- ⑦上記のほか、個人情報等の取り扱いに関しては、「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守すること。
- ⑧本業務で作成された成果物の著作権等の知的財産権は、納品をもって全て区へ帰属する。受託者は納品後の成果物について、その使用用途を制限しないものとし、権利を主張できる著作権の設定及び特許登録等の手続きを行わないこと。また、理由の如何を問わず、複写又は複製並びに第三者に提供してはならない。
- ⑨定めのない事項については、その都度、環境政策課と協議のうえ決定すること。

2. (仮称) 世田谷版気候若者会議

(1) 開催予定日、場所 (※会議における会場は、区で手配する。)

	日にち	時間	場所
第1回	令和7年11月16日(日)	午後 (午後1時00分～ 午後4時30分を予定)	世田谷区立 教育総合センター 研修室 (たいよう)
第2回	令和7年12月7日(日)		
第3回	令和8年1月25日(日)		

(2) 参加者

①対象年齢

満15歳(高校生世代)以上30歳未満を対象とする。

②人数

上記「1. アンケート実施」で無作為抽出した区民3,000人の参加希望者からの選考及び、区が別途募集する参加者(大学や国際交流センター等、多様な団体から募集する)の合計50名程度。

※無作為抽出：世田谷区民

※区が別途募集する参加者：世田谷区民及び世田谷区の在勤、在学を含む

(3) 業務内容

①会議企画支援

ア. 実施計画の作成

カーボンニュートラルの実現に向け2050年に社会の中心的存在となる若者世代をターゲットに、下表に記載のテーマについて、区が別途募集する多様な団体の参加者も踏まえ、交差性の視点を意識したうえで、会議の進め方や内容を企画し、実施計画を作成すること。

項目	テーマ
オリエンテーション・講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地球温暖化やその対策について、学びと気づきを得るとともに、会議において下記「会議での検討事項」を議論するにあたり、ヒントとなるような内容を実施する。</li> <li>①オリエンテーション：グループの交流を深めることができる工夫を提案すること</li> <li>②講義：目的に合った内容・講師を提案すること</li> </ul>
会議での検討事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①出席者自らが実践する取り組み「マイアクション」を考える。</li> <li>②若者に環境人材として自主的に行動を促すために必要なこととは。</li> <li>③若者世代の視点から考える気候変動対策とは。</li> <li>④若者に行動変容を促すために必要なこととは。</li> </ul>

#### イ. プログラム及び資料の作成

- ・内容の決定、資料の作成にあたっては、区と協議・調整を行ったうえで決定すること。
- ・参加者の会議参加に対する意欲を高め、出席率が高く維持されるようなプログラムの内容等に留意すること。
- ・会議の議論の結果を、区への意見提案として取りまとめるため、参加者から広く意見聴取が行えるよう留意すること。

#### ウ. 講師の手配

- ・各回のテーマに即した講義や参加者からの質疑に十分対応できる講師を、事前に区と協議を行ったうえで手配すること（謝礼等の費用負担は区で行うため、区の予算の範囲で受託者が手配する）。

#### エ. 司会・グループファシリテーターの手配

- オ. 会議全体の進行を円滑に行うことのできる司会者や、参加者の発言を促して活発な議論を行えるよう参加者の各グループにファシリテーターを配置すること。
  - ・1グループにつき6名程度を想定すること。

#### カ. 打合せ議事録の作成

- ・区担当課との作業確認、打合せ及び打合せ記録の作成をすること。

### ②会議参加者調整支援

個人情報取り扱いについては十分留意し、以下のア. イを行う。

#### ア. 参加者の募集・選考

- ・上記「1. アンケート実施」のとおり、アンケートと併せて会議参加者の募集を行い、区と協議の上、選考を行ったうえで、応募結果の通知を電子メールで行うこと。

#### イ. 出欠状況の確認

- ・参加者に対して、各会議に合わせて出欠状況の確認を行うこと。

### ③会議運営支援

#### ア. 会議当日の運営

- ・活発な議論を促し、円滑かつ効果的な運営を行うこと。
- ・会議運営にあたっては、十分な人員を配置すること。
  - ※全体司会（総合ファシリテーター）、グループファシリテーター、運営事務局など
- ・会議当日用資料の印刷及び、会議に必要な模造紙やペンなどの消耗品を使用する際は、受託者が適宜用意すること。
- ・会議実施における必要な通信環境、機材、オンラインツール及びソフトウェアなどを必要に応じて準備すること。

#### イ. 会議記録・映像記録の作成

- ・各回の会議記録を各回会議終了後1週間以内に作成し、電子データにて提出すること。

- ・各回の会議の講義部分及び各グループの発表内容を動画に記録、編集し、各回会議終了後1週間以内に納品すること。なお、納品された動画は区が動画配信サービス等で公開を予定。

#### ウ．報告書（各回ごと）

- ・各回会議の内容やグループ討議の内容などを含め、会議の報告書を作成し、実施後1週間以内に電子データで納品すること。

#### エ．意見のとりまとめ・会議実施報告書の作成

- ・会議での参加者の意見は、区が施策を進めていく上で参考にしていく。政策提言という形でのとりまとめではないが、参加者が達成感を得ることができるように工夫すること。
- ・意見のとりまとめにあたっては、区と十分に調整を行うこと。

### （4）納品物

納品は電子媒体（CD-R）とし、CD-Rは、最新のソフトウェアでウイルスチェックを行い、異常がないことを確認の上、CD-Rの表面に契約件名、使用したウイルス対策ソフト名、ソフトのバージョン、ウイルスチェック実施日を明記し、納品すること。なお、CD-Rの表面への記載は、直接記入もしくはシール添付でも可能とする。また、作成にあたっては、図やイラスト、データ、情報などを適宜使用するほか、専門用語に注釈をつけるなどし、視覚的にもわかりやすく、読み手が理解しやすいように作成すること。

- ①会議記録・映像記録（各回ごと）
- ②報告書（各回ごと）
- ③会議実施報告書
- ④その他、打合せ記録等区担当者の指示するもの

### （5）納品物納期

上記（4）①、②・・・各回終了後、1週間以内

上記（4）③・・・令和8年3月31日

上記（4）④・・・別途指示する。

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体であって、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。附属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を除く。)

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ない。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、委託業務に関し、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、区の上承のもと、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ない。

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。