

I 全業務共通事項

1 件名 ふらっとホーム世田谷における就労支援業務委託

2 目的

本契約は、区が別に契約する「ふらっとホーム世田谷運營業務委託」とあわせて、生活困窮者及び生活保護受給者のうち、就労、心身の状態、地域社会からの孤立その他の課題を抱える者について、地域における福祉、就労、教育、住宅その他の支援機関及び民間支援団体との緊密な連携を図りつつ、包括的かつ継続的な相談及び支援を実施し、対象者の困窮状態からの早期脱却を図ると共に、地域における自立・就労支援の体制を構築することを目的とする。

3 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（12箇月）

4 委託業務の項目

世田谷区生活困窮者自立相談支援センターふらっとホーム世田谷（以下、「センター」という。）において、受託者は次の業務を実施する。

生活困窮者自立支援法 （平成25年法律第105号）に基づく支援	生活困窮者自立相談支援事業	【1】生活困窮者自立相談支援事業に係る就労支援業務
		【2】住居確保給付金受給者に対する就労支援業務
生活保護受給者の支援	【3】被保護者就労支援事業に係る就労支援業務	

5 業務時間

（1）センター開設時間

平日の午前8時30分から午後5時15分まで（土日、祝祭日、12月29日～1月3日を除く。）

（2）その他の業務時間

区と協議の上、決定する。

6 履行場所

受託業務の履行場所は次の通りとする。

（1）センター（所在地：世田谷区太子堂二丁目16番7号 三軒茶屋分庁舎5階）

（2）保健福祉政策部生活福祉課（世田谷区世田谷四丁目22番35号）

（3）世田谷総合支所生活支援課（世田谷区世田谷四丁目22番33号）

（4）北沢総合支所生活支援課（世田谷区北沢二丁目8番18号）

（5）玉川総合支所生活支援課（世田谷区等々力三丁目4番1号）

（6）砧総合支所生活支援課（世田谷区成城六丁目2番1号）

（7）烏山総合支所生活支援課（世田谷区南烏山六丁目22番14号）

（8）支援対象者（以下、「対象者」という。）の居室等、就労支援の実施に伴い訪問、同行が必要となる場所

（9）その他受託業務を実施するにあたり区が必要と認める場所

7 委託業務全体に関する注意事項

受託者は関連する法令、実施要領の他、国が示す手引き等に基づき受託業務を実施する

こととし、国の手引き等の改正が行われた場合は区と協議の上、原則として、改正後の内容を基本とする。

法令	生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）
	生活困窮者自立支援法施行令
	生活困窮者自立支援法施行規則
通知	自立相談支援事業の手引き（平成27年3月6日社援発第1号）（以下、「自立手引」という。）
	住居確保給付金の支給に係る事務の手引き（平成27年3月6日社援発第1号）
	就労準備支援事業の手引き（平成27年3月6日社援発第1号）
区要綱	世田谷区生活困窮者及び生活保護受給者に対する自立促進支援事業実施要綱
	世田谷区生活困窮者自立相談支援事業実施要綱（以下、「困窮自立要綱」という。）
	世田谷区住居確保給付金支給事務処理要綱（以下、「住居給付金要綱」という。）
	世田谷区生活困窮者就労準備支援事業実施要綱
	世田谷区被保護者就労支援事業及び世田谷区被保護者就労準備支援事業実施要綱（以下、「被保護就労・準備要綱」という。）

※厚生労働省法令、通知等<<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000057342.html>>

※区要綱等<http://www3.e-reikinet.jp/setagaya-ku-yoko/d1w_reiki/reiki.html>

8 人員配置

受託者は次の人員を配置し、指揮命令系統を明確にした上で、受託業務を実施すること。また、その他の人員を追加で配置する場合は区と協議の上、決定すること。

（１）業務統括

受託業務全体を統括することができ、区及び関係機関との連絡・調整や、就労支援員等の育成・指導を適切に行うことができる者

（２）就労支援員

次の①及び②に該当し、かつ、③から⑥のいずれかに該当する者を配置すること。

- ① 社会福祉法人全国社会福祉協議会主催、自立相談支援事業従事者養成研修（厚生労働省委託事業）又は都道府県等が実施する同等の研修を受講し、修了証を受けた者。ただし、厚生労働省による一定の経過措置期間が設けられるため、当分の間はこの限りではない。
- ② 生活困窮者・生活保護受給者への自立・就労支援の理念を理解し、実践力のある者
- ③ 生活困窮者・生活保護受給者への就労支援業務やその他の相談支援業務（特に住居確保給付金に係る業務）に3年以上従事している者。その他これに準ずる経験・資格を保有する者
- ④ 企業・法人等での様々な勤務経験を有し、労働市場の動向等に精通している又は、生活困窮者・生活保護受給者その他就労困難者の一般企業・法人等への求人開拓業務等に3年以上従事している者。その他これに準ずる経験・資格を保有する者
- ⑤ 職業適性等の審査に関する知識と経験を有しており、かつ、審査結果等を有効に活用して就労支援等を行うことができる者
- ⑥ 企業経営のコンサルティングに関する知識と経験を有する者

（３）相談支援アドバイザー

精神保健福祉士等の資格を有し、就労支援員に対し、主に精神障がいの疑われるケースの就労可否判断、支援上の注意点等のアドバイスを行う者を配置すること。

9 個人情報の保護・管理

受託者は業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。個人情報の保護・管理にあたっては、【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。

また本特記事項は、口頭又は文書により知り得た個人情報の取り扱いについても含むものとする。

10 報告

受託者は毎月の業務実績を集計し、翌月 10 日までに（3 月分については契約期間の末日までに）区に報告すること。

11 支払い方法

受託者は毎月の業務を完了する毎に、翌月 20 日までに完了届を提出し、区は検査合格後、請求に基づき支払う（12 回払い）。ただし、3 月分については、契約期間の末日までに提出すること。

12 その他

- （1）受託者は受託業務に関連する区民、法人向けの案内チラシやパンフレット等を作成し、総合支所生活支援課、その他関連機関の窓口に配付すること。内容、部数、配布時期等については区と協議すること。
- （2）受託者は区が別に契約する「ぷらっとホーム世田谷運營業務委託」の受託事業者（以下、「自立事業者」という。）との連携を密にし、月 1 回以上の支援に関する情報交換を目的とした会議を開催すること。区から求められた場合には、その会議の内容について報告すること。
- （3）受託者はハローワーク、総合支所生活支援課、せたがや若者サポートステーション、障害者就労支援センター（すきっぷ、ゆに、しごとねっと）、三茶おしごとカフェ等の関連機関と連携し、必要な調整を図ること。
- （4）受託業務に係る苦情を含むトラブル等については、受託者は区と協議の上、対応すると共に、区へ発生原因、経過等を報告すること。
- （5）受託者はネームプレートを用意し、従事者にこれを着用させること。
- （6）その他、本仕様に疑義が生じた場合、または本仕様に定めのない事項については、区と受託者が協議の上、定めるものとする。
- （7）受託者は受託業務の実施にあたり、生活福祉課長の承諾を受けた業務以外は再委託をしてはならない。
- （8）区が必要と判断した場合には、受託者は国または都道府県等の地方公共団体等が実施する生活困窮者自立促進支援事業に関する研修等に従事者を参加させること。ただし、参加に係る費用については、契約金額に含まれるものとする。また、規定の研修の他、独自に就労支援員の資質向上に取り組むこと。
- （9）区が必要と判断した場合には、受託者は受託業務の実施にあたり必要となる事項についての協議等に参加すること。
- （10）受託業務を実施するにあたり必要となる什器、物品、研修の実施等に要する費用については、契約金額に含まれるものとする。
- （11）様式について変更が生じた場合には、区の指定により様式を変更して使用するものとする。
- （12）受託者は【別紙 2】「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。
- （13）契約期間中に人員の配置等において大きな変更があり、契約金額に変更が生じる場合は、受託者と区が協議の上、契約変更を行うこととする。

Ⅱ 各業務内容（詳細）

1 生活困窮者自立相談支援事業に係る就労支援業務

（1）業務内容

受託者は「困窮自立要綱」及びⅠ 7に掲げる法令、通知等（以下、「その他法令等」という。）に従い、生活困窮者への就労支援として、対象者の自立と尊厳の確保に努め、次の業務を実施すること。

① アセスメント業務

（ア）現状の把握

対象者から、現在の生活状況や生活困窮となった原因等の聞き取り、就労意欲の確認、就労していくにあたっての悩みや阻害要因の聞き取り等を行うこと。

（イ）自己理解への支援

対象者に対して、自分の性格、興味、関心、働くことの意義・価値観、職歴や将来の職業生活の希望を考えながら職業選択や将来のキャリアを形成する支援を行うこと。

（ウ）職業理解への支援

対象者に対して、労働市場に関する情報や職業情報の提供を行うこと。

② プラン策定業務

アセスメントの結果、生活課題と本人の希望する職業、働き方への課題や目標が明確になった場合、その課題の克服や目標が実現できるよう、自立事業者が実施する自立相談支援事業のプラン策定に加わること。

③ 職業紹介業務

対象者の希望や特性に合った求人先や就労体験先、福祉就労先（以下、「求人先等」という。）を探し出し、職業紹介を行うこと。

④ 求人開拓業務

必要に応じて、対象者の希望や特性にあった求人先等を開拓すること。開拓にあたっては、企業ニーズの発掘、利用者の受入れに対する経営面のメリット等を提案すると共に、可能な限り経験や資格、仕事内容や勤務時間等の求人要件の緩和交渉を行い、就職や職場定着の可能性を広げること。

⑤ 就労技術支援業務

雇用契約を希望する対象者に対しては、履歴書の書き方、面接訓練等の基本的な就労技術の支援を行うこと。

⑥ 就労定着支援業務

就職が決定した対象者に対しては、就労後3ヶ月間、就労が継続できるよう職場適応に必要な助言や同行支援等の就労定着支援を行うこと。また、雇用主に対しては、対象者の状況に応じた職務の再設計や職場環境の改善を提案すること。

⑦ 認定就労訓練事業の活用

（ア）利用支援

一般就労への移行のため柔軟な働き方をする必要がある場合は、認定就労訓練事業（中間的就労）の利用ができるよう支援すること。

（イ）事業所の確保

対象者を受け入れる認定就労訓練事業者の確保に努めること。確保にあたっては、自立相談支援機関としてのフォロー体制の説明や、一連の業務を分解することにより、利用希望者が利用しやすくなるような働きかけを行うこと。

⑧ 就労準備支援事業の活用

就労に向けた準備が整っていない場合は、自立事業者が実施する就労準備支援事業の意義や支援内容を把握した上で、就労準備支援事業の利用ができるよう支援すること。また、自立事業者からの協力依頼（就労自立に向けた支援プログラムの講師依頼

等)には応じること。

(2) 実施にあたっての特記事項

① 雇用契約を前提とした求人先の開拓にあたっての注意事項

(ア) 求人申込の受理

雇用契約を前提とした求人先の開拓にあたっては、求人先から求人申込書を受け付け、内容を審査し、求人者に対する手続き等の説明と、求人申込の受理手続きを行うこと。

(イ) 求人申込の審査

求人の審査に際しては、受け付けした求人申込書の内容が労働関係法に違反していないか審査し、その結果について求人者に連絡すること。求人内容が法令に違反している場合や、労働条件が著しく不相当であると認められる場合等については、求人申込書の受理を拒否すること。

(ウ) 求人内容の把握

求人申込書の受理後、求人者に改めて本事業の説明を行った上で、労働条件や求める求職者の条件、職場環境や具体的な仕事の内容について入念に聞き取り、求人内容を十分に把握すること。

(エ) 求人申込書の管理

求人申込書の原本は、求人者の情報等と共に区が指定する事業所内に施錠できる文書庫等に保管すること。また、区及び自立事業者からの求人情報に関する問い合わせに速やかに対応すること。

また、求人申込書の内容のうち、勤務日数、給与、勤務地、その他勤務条件を記載した求人一覧表を作成し、区及び自立事業者に毎月配付すること。

(オ) 求人先からの苦情への対応

求人先から苦情が発生した場合、受託者は概要を記録し、区に速やかに書面により報告すると共に、必要に応じて関係機関と協力して対応にあたること。

② 関係機関との連携

(ア) 関係機関での支援

就労支援員は、区が必要と認める場合、対象者を限定せず、関係機関等が行う面接に同席し、アセスメント業務を行った上で、求人先等の開拓を行うこと。

(イ) 関係機関が開拓した求人先等の職業紹介

関係機関が開拓した求人先等について、必要に応じて審査を行い、受入企業に必要な確認を行った上で、受託者が行う職業紹介の対象とすること。

③ 受託者が開拓した求人先等の職業紹介

受託者が開拓した求人先等については、区が必要と認める場合、対象者を限定せず、広く職業紹介を行うこと。

④ 出張相談

受託者は必要に応じて、次の出張相談を実施すること。

(ア) 総合支所生活支援課における相談

(イ) 自立事業者が区の指示する場所で実施する窓口出張相談への同行

⑤ 会議への出席

受託者は次の会議に出席すること。

(ア) 支援調整会議（自立事業者が実施する会議）

(イ) その他、区が必要と認める会議

⑥ 支援状況の報告

受託者は支援実施にあたっての面談内容・結果、面談終了後の対象者の状況や今後の目標等を対象者毎に書面にまとめ、毎月、区（管轄の総合支所生活支援課）及び自立事業者に提出すること。

(3) 予定数量

項目	予定数量
新規就労支援	350件
前年度からの継続就労支援	350件
求人先等の開拓 ※Ⅱ2及びⅡ3の件数を含めるものとする。	1,000件
関係機関での支援 ※Ⅱ2及びⅡ3の件数を含めるものとする。	10件
関係機関が開拓した求人の管理 ※Ⅱ2及びⅡ3の件数を含めるものとする。	10件
開拓した求人先への支援対象者以外に対する職業紹介 ※Ⅱ2及びⅡ3の件数を含めるものとする。	10件
出張相談の実施 ※Ⅱ2及びⅡ3の件数を含めるものとする。	年60回
支援調整会議の出席 ※Ⅱ2の件数を含めるものとする。	月5回

※上記は予定数量であり、実施にあたっては変動が見込まれる。

2 住居確保給付金受給者に対する就労支援業務

(1) 業務内容

受託者は「住居確保給付金要綱」及びその他法令等に従い、住居確保給付金受給者に対する就労支援として、Ⅱ1(1)に掲げる業務を実施すること。

(2) 実施にあたっての特記事項

Ⅱ1(2)と同様とする。

(3) 予定数量

項目	予定数量
新規就労支援 ※住居確保給付金受給者のうち、積極的な就労支援が必要な支援者数	50件
前年度からの継続就労支援	50件

※上記は予定数量であり、実施にあたっては変動が見込まれる。

3 被保護者就労支援事業に係る就労支援業務

(1) 業務内容

受託者は「被保護就労・準備要綱」及びその他法令等に従い、生活保護受給者に対する就労支援として、Ⅱ1(1)に掲げる業務を実施すること。

※ただし、Ⅱ1(1)②プラン策定業務は実施しない。

(2) 実施にあたっての特記事項

Ⅱ1(2)と同様とする。

※ただし、Ⅱ1(2)⑤については「支援調整会議（自立事業者が実施する会議）」を「就労支援検討会（区が実施する会議）」に読み替えること。

(3) 予定数量

項目	予定数量
新規就労支援	100件

前年度からの継続就労支援	100件
就労支援検討会の出席	月5回

※上記は予定数量であり、実施にあたっては変動が見込まれる。

4 本件担当

世田谷区保健福祉政策部生活福祉課生活福祉担当

電話 03-5432-2188

ファックス 03-5432-3020

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に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。

【別紙 2】

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/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html>）を参照すること。