

区立学校等における医療的ケア 実施支援業務委託（単価契約）説明書

(配布資料)

- I. プロポーザルの概要
 - II. 標準仕様書

様式 1 参加表明書 (別紙)

様式 2 参加辞退届 (別紙)

様式 3 提案書の提出について (別紙)

令和8年1月5日

支援教育課

※本事業に係る契約の締結は、当該事業に係る令和8年度予算が成立し、
予算配当がされることを条件とする。

I. プロポーザルの概要

1 業務概要

(1) 件名

区立学校等における医療的ケア実施支援業務委託（単価契約）

(2) 目的

区立幼稚園、小・中学校において、日常的に医療的ケア（喀痰吸引、経管栄養、吸入、酸素管理、排泄（導尿・ストマ）、血糖値管理、人工呼吸器、その他世田谷区が必要と認めた医療行為）が必要な児童・生徒（以下「医療的ケア児」という）に対して、安全かつ円滑な医療的ケアを実施するため。

(3) 履行内容

II 仕様書のとおり

(4) 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

※原則として、学校運営日（土曜日を含む）に従事する。

※履行内容が良好と認められる場合は、各年度の本事業に係る予算の配当を条件とし、令和9～10年度についても同じ事業者と随意契約を締結する。

ただし、勤務条件等契約内容については、年度ごとに見直す可能性がある。

なお、契約は単年度ごととする。

(5) 募集内容

医療的ケア児が在籍する区立幼稚園、小・中学校において、医療的ケア実施支援業務を行う法人を募集する。

なお、以下の児童・生徒の予定人数は公告日時点での見込みの人数であり、児童・生徒の入学・進学の状況や本区が任用する会計年度任用職員の配置状況等により、学校医療的ケア看護師を新たに配置するまたは配置しないことにより配置校数や配置人数が増減する場合がある。変更が生じる場合には、選定事業者は可能な範囲で協力するものとし、教育委員会と選定事業者の間で協議のうえ決定する。

【児童・生徒（予定）】

①学校医療的ケア看護師（幼稚園）

区立幼稚園2園 児童2人（いずれも予定）

②学校医療的ケア看護師（小学校）

区立小学校7校 児童9人（いずれも予定）

③学校医療的ケア看護師（中学校）

区立中学校1校 生徒1人（いずれも予定）

(6) 提案限度額

見積金額の上限は、以下のとおりとする。

(金額は令和8年4月1日～令和9年3月31日までの総額)

計 69,020,160円

※消費税率については10%で積算している。

※本案件は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。

※受託経費見積書の見積金額が上記限度額を超えている場合は失格とする。

2 プロポーザル方式を採用する理由

本業務は、世田谷区立幼稚園、小・中学校に在籍する医療的ケア児に対し安全な看護やその補助を行うため、専門的知識や技術、経験を有する看護師の人数を確保のうえ、現場に配置することが必要である。多様な医療的ケアに対応できる豊富な実績と優れたノウハウが求められるため、入札方式による事業者選定は困難であり、プロポーザル方式を採用する。

3 参加資格

次の要件をすべて満たす法人であること。

- (1) 世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 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(同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。)の規定に該当しないこと。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員及びそれらの者と関係を有する者ではないこと。
- (6) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更生手続開始の申立て若しくは民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続開始の申立てがされていないこと。
- (7) 令和2年度以降に、官公庁から医療的ケア業務を受託した実績があること。
- (8) 区立学校等における医療的ケア実施支援業務委託選定委員会委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。

4 参加表明書の提出期限、提出先および方法等

(1) 期限

令和8年1月19日(月)午後5時まで

(2) 提出先

〒154-0023 世田谷区若林5-38-1

世田谷区教育委員会事務局教育総合センター支援教育課

(3) 方法

持参または郵送（期限までに必着、簡易書留に限る）による。

※郵送による場合は、到着確認のための電話連絡も行うこと。

(4) 提出書類及び部数

様式1 「参加表明書」【原本 1部】

3 (4)、(7) の要件を満たすことが確認できる書類 【1部】

(5) 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」を提出すること。

5 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。参加資格の有無を確認後、令和8年1月22日（木）までに、招請通知をメールで送付する。

6 質問受付

(1) 質問方法

質問事項を電子メールにて送信すること。

送信先：世田谷区教育委員会事務局教育総合センター支援教育課

※送信先のメールアドレスは、招請通知に記載する。

※質問事項をword等でパスワード付き電子データを添付して送信する場合は、別途担当課より送信の仕方の指示を受けること。（パスワード付き電子データは区のメールセキュリティにより、そのままでは受信出来ないため）

(2) 受付期限

令和8年1月29日（木）午後5時まで

(3) 回答期限

令和8年2月4日（水）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。

7 提案書の提出期限、場所及び方法

(1) 期限

令和8年2月16日（月）午後5時まで

(2) 場所

世田谷区教育委員会事務局教育総合センター支援教育課

4 (2) のとおり

(3) 方法

持参又は郵送（期限までに必着、簡易書留に限る）による。

(4) 提出書類及び部数

① 提案書【原本1部、副本5部】

② 様式3 「提案書の提出について」【①提案書原本1部の表紙として1部提出すること】

8 提案書の内容

(1) 提案書の仕様

- ① A4 サイズとし、書式は自由とする。枚数については特に指定しないが、簡潔明瞭に記述すること。また、資料添付も可とする。
- ② 提案書には頁をふり、目次をつけること
- ③ 原本以外の副本（添付書類を含む）は、事業者名がわからないように、事業者名や所在地、事業者名を用いた商品名等を削除するかマスキングして隠すこと。

(2) 提案書項目について

① 法人概要

- ア 商号又は名称(株式会社・有限会社等法人格の種類もあわせて表示すること。)
- イ 本店所在地（ビル名等方書きがあれば明記すること。）
- ウ 設立登記年月日
- エ 提案書作成日直近における従業員数
- オ 提案書作成日現在の資本金額

② 本業務委託に対する提案内容

- ア 本業務への取組方針
- イ 本業務の実施体制（人員配置や業務の履行方法等）
- ウ 本業務の連絡体制（所管課および学校との連絡・連携体制、危機管理体制、事故・苦情等への対応）
- エ 学校医療的ケア看護師の資質（採用方法・採用基準、研修の体制や内容、教育に関わる経験等）

③ 受託経費見積書

④ その他アピールしたいことがあれば、具体的に記入すること。

9 提案書の審査方法

委託先の候補者を選定するため、「区立学校等における医療的ケア実施支援業務委託審査委員会設置要綱」により、選定委員会を設置し審査のうえ、上位1社を選定する。

＜選定委員会の構成員＞

役職名	職	氏名
委員長	教育総合センター長	宇都宮 聰
委員	支援教育課長	松見 径
委員	乳幼児教育・保育支援課長	米倉 宗利
委員	支援教育課指導主事	検校 幸雄

(1) 書類審査

応募事業者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) プレゼンテーション、質疑応答

- ① プレゼンテーション（約15分）および質疑応答（約10分）を行い、評価基準に基づき審査する。

- ② 令和8年2月下旬に実施するものとする。詳細は令和8年2月24日(火)までにメールにより通知する。
- ③ 出席者は各事業者3名までとする。
※事業責任者は必ず出席すること。
- ④ 審査の結果は、令和8年3月6日(金)までにメールにより通知する。
- ⑤ 書類審査と合わせ、満点と評価した場合の60パーセント以上の評価点を満たす者がいない場合は、提案書の特定は行わない。

10 評価基準

以下の観点に基づき個別に評価し、結果を集計し総合的に判断する。

- (1) 本業務の趣旨を踏まえた取組方針であるか
- (2) 本業務を円滑に実施するために十分な実施体制が確保されているか
- (3) 本業務を円滑に実施するために十分な連絡体制が確保されているか
- (4) 学校医療的ケア看護師の資質は適正か(採用方法・採用基準、研修体制や内容、教育に関わる経験等)
- (5) 類似業務に係る受託実績
- (6) 受託経費見積りの妥当性
- (7) ヒアリングでの説明内容の的確性、明快性等

11 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、説明書に違反すると認められるとき。

12 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　日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金　免除
- (3) 契約書作成の要否　要
- (4) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無　無
- (5) 関連情報を入手するための照会窓口　「14 担当部課」に同じ
- (6) 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・名称ならびに提案書を特定した理由(審査経過等)を公表することができる。
- (7) 詳細は説明書による。
- (8) 提案に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。
- (9) 提案書の提出後に「3 参加資格」の要件に該当しないこととなった者は、提案

書審査及び契約交渉の対象としない。

(10) 区との契約では単年度で予定価格2,000万円以上の業務委託契約は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。本件は対象案件となるので詳細は別紙を確認すること。

13 選定スケジュール

日 程	内 容
令和8年1月 5日 (月)	ホームページにて公募開始 提案条件説明書配布開始
令和8年1月19日 (月) 午後5時まで	提案条件説明書配布期限 参加表明書提出期限
令和8年1月22日 (木)	招請通知の発送
令和8年1月29日 (木)	質問受付期限
令和8年2月 4日 (水)	質問回答
令和8年2月16日 (月) 午後5時まで	提案書提出期限
令和8年2月20日 (金)	1次審査（書類審査）
令和8年2月24日 (火)	1次審査結果通知発送
令和8年2月下旬 (予定)	2次審査(プレゼンテーション、質疑応答)
令和8年3月上旬 (予定)	2次審査結果通知発送
令和8年3月上旬 (予定)	契約締結に向けた協議
4月1日(火)	業務開始

14 担当部課

〒154-0023 世田谷区若林5-38-1

世田谷区教育委員会事務局教育総合センター支援教育課

電話：03-6453-1513 ファクシミリ：03-6453-1534

II. 標準仕様書

1 件 名

区立学校等における医療的ケア実施支援業務委託（単価契約）

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※原則として、学校運営日（土曜日を含む）に従事する。

※履行内容が良好と認められる場合は、各年度の本事業に係る予算の配当を条件とし、令和9～10年度についても同じ事業者と随意契約を締結する。

ただし、勤務条件等契約内容については、年度ごとに見直す可能性がある。
なお、契約は単年度ごととする。

3 契約概要

本契約は、世田谷区（以下、「区」という。）が世田谷区立幼稚園、小・中学校において、日常的に医療的ケア（喀痰吸引、経管栄養、吸入、酸素管理、排泄（導尿・ストマ、血糖値管理、人工呼吸器、その他世田谷区が必要と認めた医療行為）が必要な児童・生徒（以下「医療的ケア児」という）に対して、安全かつ円滑な医療的ケアを実施するための業務委託に関する契約である。

- (1) 主治医が作成する医療的ケア指示書に基づく個別の「実施マニュアル」の作成（年度途中に指示書の内容を変更した場合の個別の「実施マニュアル」修正を含む。）
- (2) 学校教育活動及び学校生活上必要な医療的ケア等の実施
個別の「実施マニュアル」に基づき実施。なお、医療行為に付随する児童・生徒対応（援助・介助等）を含む。
- (3) 医療的ケア児の安全配慮（健康観察・見守り等）
- (4) 医療的ケアに関する記録作成や医療的ケアを行ううえでの環境整備
- (5) 学校管理職、教員（状況に応じ保護者）との情報共有・助言や会議への参加
- (6) 校外学習への同行
- (7) 配置看護師の変更等における業務の引継ぎ
- (8) その他、（緊急対応含む）医療的ケアを実施する際に必要と認められること

4 履行場所

世田谷区立幼稚園、小・中学校ならびにその該当校の行事及び校外学習の実施場所
ただし、年度途中に履行場所の追加・変更等を伴う場合がある。

5 予定数量

医療的ケア実施：16, 500時間

【児童・生徒（予定）】

- 学校医療的ケア看護師（幼稚園）※1日6時間（予定）休憩なし
区立幼稚園2園 児童2人（いずれも予定）
- 学校医療的ケア看護師（小学校）※1日7時間（予定）休憩1時間除く
区立小学校7校 児童9人（いずれも予定）
- 学校医療的ケア看護師（中学校）※1日7・5時間（予定）休憩1時間除く
区立中学校1校 生徒1人（いずれも予定）

ケース会議出席：12時間（1人につき1時間予定）

6 従事体制

以下の条件を満たす看護師を配置する。

（1）看護師免許（正看護師）の資格を有する者

※受託者は、従事する者の看護師免許の写しを事前に区の担当所管課へ提出すること。

（2）学校教育施設・児童福祉施設又は医療機関での勤務実績が原則2年以上で、子どもに対する医療的ケアを安全かつ確実に行える技術と経験を有する者

※医療的ケアの基本的な知識に関する研修を受託者側で事前に実施すること

※学校医療的ケア看護師が的確な対応を行えるよう、受託者は従事時間中において区担当課からの連絡に確実に対応できる責任者と連絡先を確保する。

7 契約形態及び支払方法

（1）本契約は、看護師が従事する1時間あたりの単価による単価契約とする。

児童・生徒により、作業指示を行う時間や頻度は異なる。

（2）医療的ケアの実施にあたっては原則として所定の時間とするが、緊急と認めるべき事案への対応等により時間が超過した場合、10分超過するごとに、単価の6分の1を支払う。なお、上記の単価計算により発生した小数点以下の端数については切り上げるものとする。

単価には、従事する看護師等の必要な人員の人工費、交通費および諸経費を含む。

（3）1日の実施時間については下記の時間帯の範囲とするが、学校側の時間割に準じた変動が発生する可能性がある。なお、実施時間中の従事職員の交代も可とするが、代替する者との引き継ぎはもれなく実施すること。

・8時00分～18時00分（登校日の利用時間中）

8 実績報告

ケース会議出席及び医療的ケア実施月の翌月 10 日（10 日が土・日曜日、祝日に該当する場合は土曜日を除いた直前の平日）までに、実績報告書を区に提出すること。3 月については末日までに提出すること。

9 完了届

受託者は毎月の履行を完了した後、直ちに完了届を提出しなければならない。

10 支払方法

毎月検査合格後、請求に基づき支払う。（11回予定）

11 賠償責任

本業務の履行に当たり発生した損害賠償は、受託者が負うものとする。ただし、その損害が区の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

12 感染症対策等

受託者は本契約の履行にあたり、感染症への対策等を十分に講じ、区から特段の指示があった際は、協議に応じること。

13 事故報告

受託者は、本契約の履行中に、対象者のけがや事故等が発生した場合、応急処置や安全確保等の適切な対応を行った後、速やかに区へ電話により連絡し、指示を仰ぐこと。

14 その他

- (1) その他、本仕様に疑義が生じた場合、または定めのない事項については、区事業者協議の上、定めるものとする。
- (2) 本契約の履行に基づく個人情報保護の取り扱いについては、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」及び世田谷区個人情報保護条例を遵守すること。受託者は、従事者に対して、業務を行う上で知り得た個人情報を学校医療的ケア看護師業務以外で使用や外部提供をさせないこと。また、学校医療的ケア看護師業務を退いた後も同様に遵守させること。
- (3) 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。
- (4) あらかじめ支援教育課長の承諾を受けた業務以外は再委託してはならない。
- (5) この仕様書は、プロポーザル方式による事業者選定にあたり区が要求する契約内容についての水準を仕様化した想定仕様書であり、実際の契約にあたっての仕様書は、選定された候補者と使用調整を行い決定するため、必ずしもこの仕様書のとおりではない。

9 担当

世田谷区教育委員会事務局支援教育課支援教育担当

電話 03-6453-1513

**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、いかなる理由があつ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つた場合も、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つて、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隨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。

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。

令和 年 月 日

世田谷区教育委員会事務局
支援教育課長 あて

参 加 表 明 書

「区立学校等における医療的ケア実施支援業務委託（単価契約）」のプロポーザルに参加したいので、参加資格を満たすことを誓約し、参加を表明します。

1 提出書類

- (1) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないことが確認できる書類
- (2) 令和2年度以降に、官公庁から医療的ケア業務を受託した実績があることを確認できる書類

2 事業者概要

- (1) 事 業 所 名 : _____
- (2) 所 在 地 : _____
- (3) 代 表 者 名 : _____
- (4) 担 当 者 名 : _____
- (5) 連絡先電話 : _____
- (6) ファクシミリ : _____
- (7) 連絡先メールアドレス : _____

令和 年 月 日

世田谷区教育委員会事務局
支援教育課長 あて

参 加 辞 退 届

「区立学校等における医療的ケア実施支援業務委託（単価契約）」におけるプロポーザルに参加を表明しましたが、以下の理由により辞退します。

1 辞退の理由

2 事業者概要

（1）事業所名：_____

（2）所在地：_____

（3）代表者名：_____

（4）担当者名：_____

（5）連絡先電話：_____

（6）ファクシミリ：_____

（7）連絡先メールアドレス：_____

令和 年 月 日

法人名

代表者氏名

提案書の提出について

当社は、「区立学校等における医療的ケア実施支援業務委託（単価契約）」の提案書を提出します。

なお、当社は、説明書に定められた応募資格を満たしており、提出書類の記載内容は、すべて事実と相違ありません。

1 法人名 _____

2 所在地 〒 _____

3 電話番号 _____

FAX 番号 _____

4 担当部署 _____

担当者氏名 _____

連絡先メールアドレス _____