

## 新BOP学童クラブ利用手続き業務委託事業者選定プロポーザル実施要領

次のとおり、世田谷区の新BOP学童クラブ入会申請関連業務及び新BOP学童クラブ入会申請書類等保管システムの構築、運用委託事業者（以下、「事業者」）を選定する公募型プロポーザルを実施する。

### 1 概要

#### (1) 契約予定件名

新BOP学童クラブ利用手続き業務委託

#### (2) 目的

世田谷区の新BOP学童クラブ利用手続き業務について、現行のオンライン申請システムを見直し、担当所管課及び、各児童館（25か所）、各新BOP（61か所）における事務処理の一層の効率化を図ることを目的とし、加えて新BOP学童クラブ利用保護者の利便性向上に寄与する。

#### (3) 業務内容

①新BOP学童クラブ入会申請関連手続き申請管理、審査業務、不備対応業務

②業務にかかる実施計画の立案、課題の検討・改善策の提案

③新BOP学童クラブ利用手続き申請システムの構築運用

※詳細は別紙「世田谷区新BOP学童クラブ利用手続き業務 業務説明書」のとおり。

#### (4) 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

\*ただし、契約は単年度ごととし、各年度における本事業の予算配当があり、かつ令和9年度以降の契約については前年度の履行状況が良好であることを契約の条件とする。

\*令和9年度以降の契約について、委託業務の事務量及び必要人数等については、その都度協議をする。

#### (5) 提案限度額

令和8年度：36,610,497円（消費税及び地方消費税含む）

令和9年度～令和10年度：73,220,994円（消費税及び地方消費税含む）

<内訳>（いずれも消費税及び地方消費税含む）

令和9年度：36,610,497円

令和10年度：36,610,497円

なお、提案書の提出にあたっては、令和9年度～令和10年度の見積書をそれぞれ添付すること。

※金額の算出にあたっては、契約履行期間の総額を記載するとともに、システム導入、導入支援等の経費を分けて記載すること。

※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。労働報酬下限額の詳細は別紙1を確認すること。

## 2 プロポーザル方式を採用する理由

本業務は、世田谷区新BOP学童クラブの業務を詳細に理解し、学童クラブの実務運営に沿ったシステム構築となることが求められる。上記に加え、同規模の実績を伴う事務の受託、システムの提供のみならず、世田谷区の新BOP学童クラブの特性を理解し、実現する能力等により、本事業の目的の達成に大きな差が生じる。

そのため、事業者の企画提案能力、実績、費用対効果等を比較審査して選定できるプロポーザル方式を採用する。

## 3 スケジュール（予定）

	内容	日時
1	説明書の交付	令和8年5月14日（木） ～令和8年5月28日（木）午後5時まで
2	参加表明書の提出期限	令和8年5月14日（木） ～5月28日（木）午後5時まで
3	招請通知	令和8年5月29日（金）
4	質問の受付期間	令和8年5月29日（金）～令和8年6月11日（木）午後5時まで
5	質問の回答	令和8年6月17日（水）
6	提案書等の提出期間	令和8年6月19日（金）
7	審査（プレゼンテーション）	令和8年6月29日（月）
8	審査結果の通知	7月上旬
9	契約締結	7月上旬

## 4 プロポーザルに参加できる者の資格

- (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項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置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無いこと。
- (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6号に規定する暴力団員が経営していない者又は事実上経営に参加していないこと。
- (6) 受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」または国際規格ISO/IEC27001の評価基準である「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度」認証を取得していること。ただし、取

得申請中の場合は、契約日時点で取得を完了していること。

- (7) 令和3年度以降に、官公庁において本委託業務と同規模かつ類似の業務の受託実績があり、システムデータ入力、申請書類審査及び電話対応業務に関する実績を有していること。
- (8) 新BOP学童クラブ利用手続き業務委託公募型プロポーザル選定委員会の委員が主宰、役員、顧問及び所属している事業者ではないこと。

委員長 世田谷区 子ども・若者部 児童課長 渡邊 祐士  
委員 世田谷区 子ども・若者部 副参事(児童施設推進担当) 渡邊 彩加  
委員 DX推進担当部 DX推進担当課DX推進担当係長 小原 恵介

#### 4 提案者の提出者を選定するための基準

本案件では、提案書の提出者の選定を行わず、参加資格の確認のみ行う。

#### 5 説明書の交付期間、場所及び方法

##### (1) 交付期間

令和8年5月14日(木)～5月28日(木) 午後5時まで

##### (2) 場所及び方法

①世田谷区ホームページからダウンロード(ページID:32943)

②世田谷区子ども・若者部児童課

住所 〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27

世田谷区役所第2庁舎2階20番窓口

電話 03-5432-2308 FAX 03-5432-3016

#### 6 参加表明書等の提出期限、提出先及び方法

##### (1) 提出物

別紙様式1「参加表明書」に準ずること

##### 【添付資料】

①参加表明書【様式1】

②法人の定款

③会社の概要がわかるパンフレット等

④都道府県民税・市町村民税の滞納がないことがわかる資料(納税証明書)

⑤プライバシーマーク使用許諾証明書(写)または情報セキュリティマネジメントの承認番号

⑥令和3年度以降の業務実績がわかる資料

(2) 提出期限

令和8年5月28日(木)午後5時まで必着

(3) 提出先

下記13の住所へ簡易書留で郵送(直接持参可。)

7 質問について

提案書作成にあたっての質問は、別紙様式3「質問票」をもって電子メールで行う。また、回答については公平を期するため、質問内容を取りまとめたうえで、招請通知を送付した全ての事業者へ電子メールで配信する。

質問期間：令和8年5月29日(金)～令和8年6月11日(木)午後5時まで

回答：令和8年6月17日(水)

提出先：招請通知に記載のメールアドレス宛に電子データにて提出

8 提案書の提出方法

(1) 提出形式

正本1部、副本1部 電子データ(PDF形式による)

自由様式、見積書も含めること

提案書の表紙に、あて名「世田谷区」、タイトル、提出年月、社名(正本のみ)を記載すること。(様式自由)

※提案書について、会社名その他提出者が用意に特定できる情報は正本のみに記載し、副本には一切記載しないこと。

(2) 提出期限

令和8年5月29日(金)～令和8年6月19日(金)日 午後5時(必着)

(3) 提出方法

直接持参に限る。なお、後日メールにて提案書及び見積書のデータを区に提出すること。

9 提案書に求める内容、提出期限等

別紙「提案書作成要領」のとおり

10 提案書を特定するための評価基準

提案書は、以下の内容ごとに採点方式により評価する。

(1) 業務実施の計画性

- ・業務全体を正確に把握できているか
- ・効率的な実施計画が立てられているか

(2) 管理体制

- ・業務を安定的に遂行できる管理体制が確立されているか

(3) 業務を安定的に遂行する能力

- ・迅速で柔軟な対応ができる業務体制が整えられているか
- ・業務に必要な知識・スキルを習得する研修計画が立てられているか
- ・正確なマニュアルや業務フローを迅速に確立できる仕組みが整っているか
- ・日々の作業の進捗管理について区への報告と連絡調整ができる仕組みが整っているか

(4) リスクとその対処方法

- ・執務場所での情報保護等セキュリティ体制が優れているか

(5) 業務改善の提案能力

- ・現行の業務フローを理解したうえでの提案となっているか
- ・現行のオンライン申請システムと比較して、より効果的なシステム導入の提案ができていないか。
- ・紙による申請書類の管理方法について、業務効率を踏まえた具体的な提案ができていないか。

(6) 見積額の妥当性

- ・提案限度額との整合性

1 1 業者の選定方法について

(1) 委員の構成

委員長：子ども・若者部児童課長 渡邊祐士

委員：子ども・若者部児童課副参事 渡邊 彩加

委員：DX推進担当課 係長 小原 恵介

(2) 審査基準

提案書、見積額、プレゼンテーション内容を総合して評価し、その結果、最も優れた事業者を契約候補者として選定する。

提案書を審査するうえで疑問点や確認事項が生じた場合には、担当より当該事業者に内容の確認を行う場合がある。

(3) 結果の通知

令和8年7月上旬までに、担当課より通知を郵送で送付する。

1 2 その他

- (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) 参加表明書及び提案書の作成ならびに提出にかかる費用の負担については、世田谷区では一切負担しない。
- (6) 参加を表明した者及び提案書を提出した者からの提出物は返却しない。
- (7) 本件選定は、契約相手方となる候補者を選定するためのものであり、業務の仕様につ

いては、選定過程において区が提示した資料及び提案者による提案内容に拘束されない。最終的な仕様は、選定された候補者と区とで仕様調整を行い、双方の合意により確定するものとする。

- (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）を公表することができる。
- (9) 提出された書類に虚偽の記載があることが判明した場合、その者が行なった提案は無効とする。
- (10) 電算処理の業務については別紙2「電算処理の業務委託契約の特記事項」を、障害を理由とする差別の解消の推進への対応については、別紙3「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。
- (11) 区との契約では単年度で予定価格2000万円を超える業務委託契約は、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。(別紙1参照)

### 1.3 担当

世田谷区 子ども・若者部 児童課 担当：加藤、齋藤、佐藤

住所：〒154-8504 世田谷区世田谷四丁目 21 番 27 号

電話：03-5432-2308 FAX 03-5432-3016

## 世田谷区新BOP学童クラブ利用手続き業務委託 提案書作成要領

## 1 提案書記載事項

提案書の作成にあたっては、「世田谷区新BOP学童クラブ利用手続き業務委託 業務明書（以下「業務説明書」という。）のほか、次の事項に対する提案を盛り込んだものとする。

	事項	ポイント
(1)	基本方針	本区の新BOP学童クラブの現状、業務説明書の内容を理解した企画提案等
(2)	委託業務の実施体制・実績	①業務の実施体制（本区と提案者との関係、組織体系、人員配置、研修体制、担当者の経験年数、サポート体制、緊急時における対応等） ②本区との連携体制 ③本業務に活かすことのできる同種・類似業務実績 ④再委託の予定がある場合は、委託先の業務内容
(3)	新BOP学童クラブ利用手続きシステムの導入	導入システムの概要（基本的な機能・概要等）
(4)	新BOP学童クラブ利用手続きシステムの運用	システム利用イメージ及び利用方法 ・利用者、管理者（委託事業者、児童課）、閲覧者（新BOP職員等）
(5)	新BOP学童クラブ利用手続き申請管理	オンライン申請、紙申請それぞれの管理方法
(6)	新BOP学童クラブ利用手続き審査業務	処理手順、審査体制 申請書類の受付、保管、管理、審査の進捗確認方法
(7)	新BOP学童クラブ利用手続き不備対応	本区との連携、情報共有に関する体制の構築・運用
(8)	その他	①本区の業務効率化への提案 ②業務経費を抑制するための効果的な取組 ③その他、自社の得意分野での独自サービスの提案

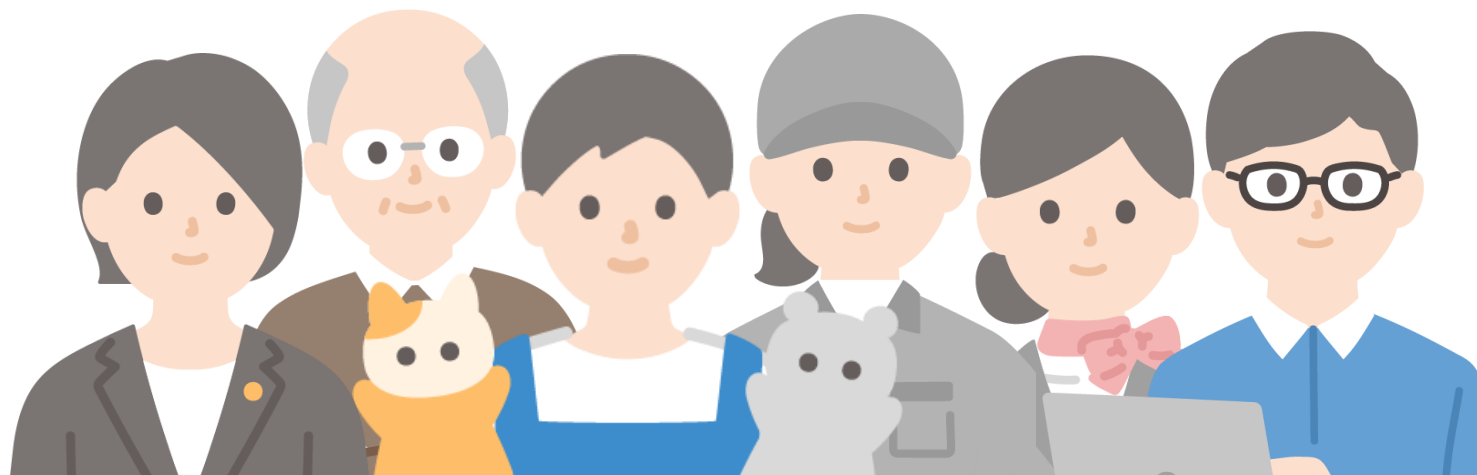
## 2 見積書の作成

以下2種類の見積書を作成すること。

- (1) 令和8年度分
- (2) 令和9年度～令和10年度分（2カ年） ※年度ごとの内訳を記載

## 【重要】労働報酬下限額の適用についてのご案内

この契約には「**労働報酬下限額**」が適用されます



### 工事請負契約の 技能労働者

東京都の公共工事設計労務単価  
の職種ごとの**85%相当額**  
(各職種の金額は裏面をご覧ください)

### 工事以外の契約の 労働者

1 時間あたり

**1,610円**

#### 労働報酬下限額とは…

世田谷区との契約事業者が労働者に支払う労働報酬の下限とすべき額です。労働者は、事業者（下請負者含む）のもとで、対象案件※の業務に従事する方が対象です。一人親方や派遣労働者も含まれ、正社員・アルバイトなどの雇用形態は問いません。

※予定価格が3千万円以上の工事請負契約、予定価格が2千万円以上の工事以外の契約及び指定管理者協定（不動産の買入れ、賃貸借契約約款が適用される案件を除く）

#### 世田谷区公契約条例とは…

世田谷区が事業者と結ぶ契約に関する基本方針や区長と事業者の責務などを定めた条例で、労働者の適正な労働条件の確保や、事業者の経営環境の改善を図ることなどを目的としています。契約事業者には、公契約条例に基づいて労働報酬下限額を守り、労働者への適正な賃金を支払うことで適正な労働条件の確保と向上に努めていただく義務があります。

公契約条例・労働報酬下限額の詳細については、世田谷区ホームページをご覧ください。

【問い合わせ先】世田谷区財務部経理課契約係  
電話：03-5432-2145～2152・2173・2435  
FAX：03-5432-3046

世田谷区 公契約条例

検索



## 世田谷区公契約条例のその他の取組み

### 《 労働条件確認帳票 》

賃金、労働時間、社会保険の加入などの労働条件が適正であることを確認するためのもので、予定価格が100万円を超える契約(※1、2)において契約事業者に配布し、提出を求めています。また、この帳票は、事業者・労働者をはじめどなたでも契約担当窓口で閲覧できます。

※1 指定管理協定は金額を問わず全案件が対象 ※2 土木工事請負契約は200万円を超える契約が対象

閲覧場所	閲覧できる帳票
経理課 (世田谷区役所東棟5階503番窓口)	教育総務課が取り扱う契約以外の契約
教育総務課 (世田谷区役所東棟6階604番窓口)	教育委員会の契約のうち予定価格が2千万円未満の契約

### 《 労働報酬下限額周知カードの配布 》

労働報酬下限額の対象となる契約の業務に従事する方一人ひとりに、契約事業者を通してその旨を周知するカードを配布し、契約事業者からは周知したことの確認書をご提出いただくことで、労働報酬下限額の周知及び遵守の徹底を図っています。

### 工事請負契約の技能労働者の労働報酬下限額（1時間あたり）

職種	労働報酬下限額	職種	労働報酬下限額	職種	労働報酬下限額
特殊作業員	3,177円	さく岩工	4,208円	左官	3,507円
普通作業員	2,848円	トンネル特殊工	3,804円	配管工	3,039円
軽作業員	1,966円	トンネル作業員	3,294円	はつり工	3,199円
造園工	2,880円	トンネル世話役	4,304円	防水工	3,836円
法面工	3,549円	橋りょう特殊工	3,698円	板金工	3,634円
とび工	3,496円	橋りょう塗装工	3,772円	タイル工	2,880円
石工	3,485円	橋りょう世話役	4,314円	サッシ工	3,411円
ブロック工	3,241円	土木一般世話役	3,443円	屋根ふき工	3,602円
電工	3,464円	高級船員	4,059円	内装工	3,507円
鉄筋工	3,464円	普通船員	3,273円	ガラス工	3,358円
鉄骨工	3,145円	潜水士	5,302円	ダクト工	3,145円
塗装工	3,666円	潜水連絡員	3,879円	保温工	2,944円
溶接工	3,932円	潜水送気員	3,762円	設備機械工	2,975円
運転手(特殊)	3,241円	山林砂防工	3,411円	交通誘導員A	2,147円
運転手(一般)	2,699円	軌道工	6,099円	交通誘導員B	1,870円
潜かん工	3,932円	型わく工	3,369円	上記以外の職種	1,610円
潜かん世話役	4,707円	大工	3,230円		

※上記の金額は熟練労働者に適用されます。

※上記の職種であっても、事業者が労働者等との合意の下で見習い又は手元等の未熟練労働者と判断する者及び年金等の受給のために賃金を調整している者については、1時間当たり1,619円になります。

このちらしに記載の労働報酬下限額は、令和7年12月19日告示によるものです。

適用対象は令和8年4月1日以後に締結する契約(上記の告示前に公告し、入札に付された契約を除く)です。

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、ウイルスチェックを行い、ウイ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。

### 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。