

業務内容

1. 件名

上用賀公園拡張事業モニタリング支援等業務委託

2. 目的

本件は、令和8年12月に基本契約の締結を予定している上用賀公園拡張事業（以下「本事業」という。）について、世田谷区（以下「区」という。）が実施するモニタリングを支援することを目的とする。

本事業は、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号）第14条第1項に準じ、区が本事業を実施する事業者（以下「DBO事業者」という。）と締結する本事業に係る契約（基本契約、設計業務委託契約、建設工事請負契約、工事監理業務委託契約、統括管理業務委託契約、指定管理に係る協定（基本協定及び年度協定により構成される。以下同じ。）及び付帯事業の実施に係る協定を指すものとし、以下これらを併せて「特定事業契約」という。）に従い、施設整備に係る資金調達を区が行い、DBO事業者が施設整備を行った後、維持管理・運営業務を遂行するDBO（Design Build Operate）方式により実施するものである。

本事業で実施するモニタリングの方法については、下記の区ホームページに掲載するDBO事業者の募集及び選定に係る「上用賀公園拡張事業 募集要項」（以下「募集要項」という。）、「上用賀公園拡張事業 要求水準書」（以下「要求水準書」という。）及び「上用賀公園拡張事業 モニタリング基本計画」（以下「モニタリング基本計画」という。）に示すものとする。

[上用賀公園拡張事業の公募型プロポーザル方式による事業者募集及び選定について \(https://www.city.setagaya.lg.jp/01430/28460.html\)](https://www.city.setagaya.lg.jp/01430/28460.html)

3. 履行期間

契約の日から令和15年3月31日まで

※契約は年度ごとに締結するものとし、各年度において当該業務の予算配当があること、また、前年度における履行状況が良好であることを契約締結の条件とする。

4. 履行場所

受託者の事業所ほか

5. 本事業の対象となる施設

本事業で対象とする施設（以下「本施設」という。）は、次に掲げるものとする。

公園

- ①広場等
- ②体育館
- ③その他屋外建築物
- ④民間収益施設（付帯事業）

本施設の構成

	施設		機能	主なゾーニング・諸室等	
本施設	公園	広場等	スポーツ機能	多目的広場	
			広場・緑地機能	メインエントランス、東側エントランス、子ども広場、いこい・交流の広場、体育館北広場、既存樹林地	
			防災機能	防災広場	
		体育館	スポーツ機能	利用者エリア	アリーナ（屋内競技場）、観覧席・通路、トレーニングルーム、スタジオ、多目的室、浴室等
				管理エリア	管理事務室、放送室、消防分団車庫、倉庫等
				共用エリア	体育館エントランス・ラウンジ、キッズスペース、駐車場等
			防災機能	管理エリア	大規模備蓄倉庫
		その他屋外建築物		屋外トイレ、四阿、屋外倉庫、ごみ置き場等	
		民間収益施設（付帯事業）		事業者の提案による	

6. DBO 事業者の事業範囲

(1) 設計業務

- ① 事前調査業務
- ② 設計業務（建築（体育館）に係る設計業務、公園（広場等・その他屋外建築物）に係る設計業務）
- ③ 電波障害調査業務
- ④ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(2) 建設業務

- ① 建設業務（建築（体育館）に係る建設業務、公園（広場等・その他屋外建築物）に係る建設業務）
- ② 住民・利用者・歩行者等への安全対策業務
- ③ 什器・備品等の調達及び設置業務
- ④ 既存施設の撤去業務
- ⑤ 近隣対応・対策業務
- ⑥ 電波障害対策業務
- ⑦ 施設引き渡しに係る業務
- ⑧ その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(3) 工事監理業務

- ① 工事監理業務（建築（体育館）に係る工事監理業務、公園（広場等・その他屋外建築物）に係る工事監理業務）
- ② その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(4) 維持管理業務

①開園準備期間中の維持管理業務

②建築物保守管理業務

③建築設備保守管理業務

④什器・備品等保守管理業務

⑤公園等維持管理業務

⑥環境衛生・清掃業務

⑦警備保安業務

⑧修繕業務（※）

⑨その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

※建築物、建築設備等に係る大規模修繕は、区が直接行うこととし、事業者の業務対象範囲外とする。ここでいう大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう（「建築物修繕措置判定手法（（旧）建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成５年版）の記述に準ずる。）。

（５）運営業務

①統括管理業務

②開園準備業務

③施設運営業務

④駐車場運営業務

⑤料金徴収業務

⑥地域連携業務

⑦自主事業（任意）

⑧提案施設の運営（任意）

⑨その他、上記の業務を実施する上で必要な関連業務

７．業務内容

受託者は、本事業の目的を達成するために、DBO 事業者が定められた業務を確実に遂行し、要求水準書等にて提示する要求水準（以下「要求水準」という。）及びDBO 事業者による提案書類にて提示された事業者提案（以下「事業者提案」という。）を達成しているか否かを確認するために、専門的な見地から、区が行うモニタリングを支援する。

（１）セルフモニタリング実施計画書（概要）の確認

DBO 事業者から基本契約の締結後に提出される本事業全般に係るセルフモニタリング実施計画書（概要）を確認し、モニタリングを実施するうえで適切な項目、方法等が記載されているか検証のうえ、区に対して助言等の支援を行う。

（２）設計業務、建設業務、工事監理業務に関するモニタリング支援

次に掲げる方法により、要求水準及び事業者提案の達成、並びに業務に係る各種書類及び仕様の確保を図るため、DBO 事業者による設計業務、建設業務及び工事監理業務が適切に実施されているか確認、検証し、区に対して助言等の支援を行う。

- ①DBO 事業者が業務着手時に提出するセルフモニタリング実施計画書を確認し、モニタリングを実施するうえで適切な項目、方法等が記載されているか検証する。
- ②DBO 事業者が基本設計完了時、実施設計完了時、本施設引渡し時に提出するセルフモニタリング報告書を確認し、要求水準及び事業者提案との整合性を検証する。
- ③DBO 事業者が提出する、モニタリング基本計画書表 2-1、表 2-2 及び表 2-3 に掲げる書類その他の設計業務、建設業務及び工事監理業務に係る書類（セルフモニタリング実施計画書及びセルフモニタリング報告書はそれぞれ①②による。）を確認し、要求水準及び事業者提案との整合性を検証する。
- ④区が必要に応じて実施する現地における確認に同行し、必要な協力をする。
- ⑤前各号のほか、設計業務、建設業務及び工事監理業務のモニタリングにあたって必要な支援をする。

（３）維持管理業務、運營業務に関するモニタリング支援

次に掲げる方法により、要求水準及び事業者提案の達成、並びに業務に係る各種書類及び仕様の確保を図るため、DBO 事業者による維持管理業務及び運營業務が適切に実施されているか確認、検証し、区に対して助言等の支援を行う。

- ①DBO 事業者が業務着手時に提出するセルフモニタリング実施計画書を確認し、モニタリングを実施するうえで適切な項目、方法等が記載されているか検証する。
- ②DBO 事業者が四半期ごとに 1 回以上提出するセルフモニタリング報告書を確認し、要求水準及び事業者提案との整合性を検証する。
- ③DBO 事業者が提出する、モニタリング基本計画書表 2-4 及び表 2-5 に掲げる書類その他の維持管理業務及び運營業務に係る書類（セルフモニタリング実施計画書及びセルフモニタリング報告書はそれぞれ①②による。）を確認し、要求水準及び事業者提案との整合性を検証する。
- ④区が必要に応じて実施する現地における確認に同行し、必要な協力をする。
- ⑤前各号の業務を通じて、DBO 事業者によるセルフモニタリング（運營業務における統括管理業務に含まれる。）が適切に行われているか確認する。
- ⑥前各号のほか、モニタリング基本計画に定める随時モニタリングへの協力その他維持管理業務及び運營業務のモニタリングにあたって必要な支援をする。
- ⑦令和 15 年度以降の維持管理業務、運營業務に関するモニタリングを区が実施するにあたって必要な基準や確認の視点等を整理し、資料作成等の支援をする。

（４）付帯事業に関するモニタリング支援

次に掲げる方法により、要求水準及び事業者提案の達成、並びに業務に係る各種書類及び仕様の確保を図るため、DBO 事業者による付帯事業が適切に実施されているか確認、検証し、区に対して助言等の支援を行う。なお、DBO 事業者から付帯事業の提案がなかった場合は、この業務は実施しない。

- ①DBO 事業者が業務着手時に提出するセルフモニタリング実施計画書を確認し、モニタリングを実施するうえで適切な項目、方法等が記載されているか検証する。

- ②DBO 事業者が四半期ごとに 1 回以上提出するセルフモニタリング報告書を確認し、要求水準及び事業者提案との整合性を検証する。
- ③DBO 事業者が提出する、モニタリング基本計画書表 2-6 に掲げる書類その他の付帯事業に係る書類（セルフモニタリング実施計画書及びセルフモニタリング報告書はそれぞれ①②による。）を確認し、要求水準及び事業者提案との整合性を検証する。

（５）モニタリング結果に基づくペナルティに関する支援

モニタリングの結果、モニタリング基本計画に基づき、サービス対価の減額や支払いの延期、指定管理に係る基本協定の解除等のペナルティを課すこととなった場合、またはこれらのペナルティを課す可能性が生じた場合に、ペナルティに至る手続きや方法等（DBO 事業者への改善勧告、改善状況の確認、DBO 事業者との協議、ペナルティ内容の検討等を含む。）に関し、区に対して助言等の支援を行う。

（６）サービス対価の改定の支援

募集要項及び特定事業契約に基づくサービス対価の改定に際し、サービス対価の算出等、区が実施する作業の支援を行う。

（７）定例会議の実施支援

区と DBO 事業者との定例会議に出席し、必要に応じて助言すること。定例会議の実施回数は原則として四半期ごとに 1 回以上を想定する。

8. 業務スケジュール（想定）

次に掲げるスケジュールを想定し、DBO 事業者の提案内容及び本事業の進捗に応じて年度ごとにモニタリングの対象となる業務を設定するものとする。

（１）令和 8 年度、令和 9 年度

設計業務、運営業務（統括管理業務に限る。）のモニタリング支援

（２）令和 10 年度

設計業務、建設業務、工事監理業務、運営業務（統括管理業務に限る。）のモニタリング支援

（３）令和 11 年度、令和 12 年度

建設業務、工事監理業務、維持管理業務（公園先行供用部に係る業務に限る。）、運営業務（公園先行供用部に係る業務及び統括管理業務に限る。）のモニタリング支援

（４）令和 13 年度

建設業務、工事監理業務、維持管理業務、運営業務のモニタリング支援

（５）令和 14 年度

維持管理業務、運営業務のモニタリング支援

9. 業務の進め方

(1) 工程表の提出

受託者は、契約締結後速やかに、年度ごとに本業務の実施体制及びスケジュールを記載した工程表を作成し、区担当課へ提出し、承諾を得ること。

(2) 協議・打合せ

受託者は、「7. 業務内容」を適切に遂行するために、区と緊密に連携を図り、適宜協議・打合せを実施するものとする。打合せは月1回程度を想定するが、受託者は必要に応じて打合せの実施を提案するものとし、区は、追加の打合せの実施を求めることができるものとする。また、受託者は、打合せを実施した場合、打合せ記録を作成し、区に提出すること。

10. 成果品の提出

受託者は、次に掲げる成果品を電子データにより提出すること。

(1) 報告書の提出

本業務で実施した内容をまとめた報告書を作成し、年度ごとに成果品として提出すること。

(2) 打合せ記録

「9. 業務の進め方(2) 協議・打合せ」のとおり。

11. 支払方法

年度ごとに検査合格後、請求に基づき支払う。(一括払い)
なお、前金払は行わない。

12. 守秘義務等

- (1) 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。個人情報の取扱いについては、別紙1「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。また、契約期間満了後も同様とする。ただし、電算業務における個人情報の取扱いについては(2)によるものとする。
- (2) 電子情報の取り扱いに関して、受託者は、別紙2「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)」を遵守すること。なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかったことにより区が被害を被った場合には、区は受託者に損害賠償を請求することができるものとする。区が請求する損害賠償額は、実際に被った損害額とする。

13. DB0 事業者からの業務受託の禁止

受託者は、本事業について DB0 事業者からコンサルタント業務その他の業務について受託することはできないものとする。

1 4. その他

- (1) 受託者は、打合せや成果品の納品にあたっては、区担当課に分かりやすく十分な説明を行うとともに、質問に対しては丁寧に対応すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、PPP/ PFI に関する最新の事例、情報等を収集し、本業務への反映に努めること。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、十分な知識を有する者を配置するとともに、適切な実施体制及び人員配置を行い、遅滞なく業務を進めること。
- (4) 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を区担当課長に通知し、区担当課の承諾を得なければならない。また、再受託者にも、この契約を遵守させなければならない。
- (5) 成果品の著作権は、区担当課への納品をもって区に帰属するものとする。また、成果品に使用する素材等について著作権等その他の権利を適正に処理したうえで納品するものとする。
- (6) 成果品の納品後、契約不適合等の不備が判明した場合には、速やかに成果品の修補または代替物の納品による履行の追完をすること。なお、履行の追完は、双方の協議により処理するものとし、受託者は誠意をもって対応すること。
- (7) 成果品等本委託に関わる電子データを、外部媒体を用いて区担当課に提出する際には、事前にウイルスチェックを実施し、セキュリティの安全確保を行うこと。
- (8) この契約による業務を履行するにあたって、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。
- (9) 本業務内容に定めのない事項又は本業務内容に定める事項について疑義が生じた場合は、必要に応じて区と受託者が協議の上定めるものとする。

1 5. 本件担当

世田谷区 スポーツ推進部スポーツ推進課
電話 03-5432-2193 FAX 03-5432-3080

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。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、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。
 - (1) 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 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
 - ② 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
 - ③ 緊急連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、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。）にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

- 5 受託者は、個人情報を委託者の指示する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。

(複写及び複製の禁止)

- 6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- 7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した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。
- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報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。
- 10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって

当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

（委託業務の報告）

- 12 受託者は、委託者に対し、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）

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を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。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

（個人情報の漏えい等の対応）

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、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、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

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に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、区の下承のもと、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（ホームページ番号：1 3 7 2 6 2）を参照すること。