仕　様　書

１．契約件名　　子ども等医療助成費支給事務作業委託

２．契約期間　　令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

３．履行場所

（１）審査書類等の受渡し（搬送）場所、納品場所

子ども家庭課（世田谷区世田谷４－２２－３３）

（２）作業実施場所

受託者の作業場所ほか（すべて日本国内の事業所であること）

４．履行内容

本委託は、世田谷区の乳幼児・子ども・高校生等・ひとり親家庭等の医療助成費支給事務を迅速かつ適正に実施するため、申請書の審査、医療機関等への照会、金額の計算、点検、データ入力等の一連の業務を行うものである。具体的な作業内容は、以下の４分野からなる。

（１）帳票の収集、返却作業

医療助成事務における、「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書(※１)」及び「償還払い申請書(※２)」について、「セキュリティ便（※３）」を用いて子ども家庭課から帳票を回収し、受託者の作業場所で下記（２）～（４）の作業を実施後、「セキュリティ便」を用いて子ども家庭課へ返却する。作業の実施回数は、別紙１の２及び別紙２の１に記載の回数のとおりとする。

※１「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」

柔道整復師が診療する月初から月末までの１ヶ月分の療養費の一部負担金を、受給者からの受領委任行為によって、柔道整復師等が受領するための申請書。

※２「償還払い申請書」

支給対象児童が都外で受診した場合などで現物給付が受けられなかった場合に、自己負担した一部負担金を区に請求する申請書。

※３「セキュリティ便」

受託者の作業場所と区子ども家庭課を、同日内の業務時間内（８：３０～１７：００）に直接搬送する方式のみに限定するものとし、以下、この仕様書における「セキュリティ便」の取扱いは、すべて同様とする。

（２）「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」の点検等および仕分け作業

「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」について、区担当課より受領した後、点検、入力項目の特定および仕分け作業を行う。（詳細は「別紙１」のとおり）

※「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」は、柔道整復師等ごとに様式が多様であり、入力項目数も６０項目程度あるため、審査作業は行わないが、入力項目の特定が必要であることに留意すること。

（３）「償還払い申請書」の審査等作業

「償還払い申請書」について、申請内容の審査、医療機関・薬局・健康保険組合等に疑義等に係る電話照会、請求金額の計算、申請内容の点検を行う。（詳細は「別紙２」のとおり）

（４）帳票情報のデータ入力作業

「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」及び「償還払い申請書」について、支給申請内容、振込口座情報などのデータ入力を行ない、帳票の返却時にデータを納品する。（詳細は「別紙１」の５～６および「別紙２」の４～５のとおり）

なお、入力作業については再委託を可とする。

５．事故対応

（１）事故の報告

作業の過程で事故が発生した場合は、直ちに区担当課に報告すること。

（２）損害賠償

受託者の故意又は過失その他責に帰すべき事由により、区や受給者に損害が生じた場合には、その損害を賠償すること。

６．要員体制

受託者は、当該業務を実施するにあたり、必要な技術を有する者を含めて従事させるものとする。ただし、勤務割り振り及び勤務体制等は、区と調整のうえ、受託者の責任により行うものとする。

７．再委託の扱い

委託業務の一部を再委託しようとするときは、子ども家庭課長に対し、再委託先の名称、履行場所、会社概要及び再委託内容について書面をもって事前に通知し、承諾を得た場合に再委託することができる。

なお、受託者は再委託先に本仕様書に定める履行内容を遵守させ、上記業務の管理監督義務を負うものとする。

また、再委託先が区にとって不利益となる事象を発生させた場合、すべての責は受託者が負うこと。受託者と再委託者との間には、事前に子ども家庭課長の承諾を得た内容の「個人情報保護に関する条項」が記載された契約を締結すること。

８．運搬責任

業務委託にかかわる書類、用品、資料及び納品すべき物品等の運搬が必要な場合には、受託者の責任で行うものとする。また、その物品等の受け渡しにおいては、受領印及び確認印を押印した送付書または納品書を作成し、区、受託者双方で保管するものとする。

なお、個人情報を含む物を運搬する場合は、必ず「セキュリティ便」で行うものとする。

９．進捗状況の報告

受託者は、区から要請がある場合には、受託した業務の進捗状況等について書面等により報告しなければならない。また、区から要請がある場合には、打ち合わせを開催しなければならない。

なお、障害対応時の報告は速やかに行うものとする。

１０．個人情報保護

受託者は、受託した業務について、他の業務とは混在することがない環境を整えたうえで作業を行うこと。また、作業場所への入退室管理など必要な措置を行なうこと。

区から渡される帳票や添付書類などについては、作業中は散逸することなく管理し、作業担当者以外が接する事象を生じさせないように管理すること。また、作業開始前・終了後や休憩時は、施錠可能なキャビネットなどに保管すること。

受託者は、他の契約条項において定める事項のほか、個人情報保護に関して、「別紙３：電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守しなければならない。

受託者が個人情報を受託者の電子計算機器に電子データで生成・記録した場合、区の指定した時期に、区と調整した方法で完全消去し、「消去証明書」を提出すること。

また、本業務で受託者が生成した個人情報を記載した書類、メモなどは、区の指定した時期に、区と調整した方法で廃棄すること。

１１．契約不適合責任

検査終了後一年以内の間に、受託者の行った作業内容に契約に適合しないものが判明した場合には、区は受託者に対して契約に適合しないものの補修を求め、若しくは契約に適合しないものの補修とともに区が実際に被った損害額を賠償請求することができるものとする。

１２．調査

必要に応じて、区は受託者の施設及び関係書類等を調査する。

１３．契約形態

この契約は、別紙１の２及び別紙２の１に記載の履行回数及び件数の総量に基づく総価で契約する総価契約とする。

なお、当該履行回数及び件数等に大幅な変更が生じる場合は、区および受託者双方で協議のうえ、契約変更（契約金額の変更を含む。）を行うことができるものとし、軽微な変更（契約金額の変更を要しない程度の変更）の場合は、子ども家庭課長が書面で通知することをもって変更できるものとする。後者の場合、契約変更は要しないものとする。

１４．支払い

月ごとの検査合格後、請求に基づき支払う。（全１２回）

１５．その他

この仕様書に定めのない事項は、必ず区担当課と協議のうえで定めること。

１６．担当

世田谷区子ども・若者部子ども家庭課子ども医療・手当担当

電話 5432-2309　ＦＡＸ5432-3081

別紙１

「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」の入力等作業の委託詳細内容

１．留意事項

「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」の審査等については、令和９年４月より東京都のシステムの運用が開始される見込みであることに伴い、令和９年４月施術分以降と令和９年３月施術分以前の申請書で取扱いが大きく異なる。

区担当課から受領した、「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」の中に、令和９年３月施術分以前のものが含まれていた場合は、受託者において作業は行わず、「処理エラー分」として納品すること。

なお、令和９年４月施術分以降の申請書については、東京都のシステムを利用する柔道整復師等からの医療助成費支給申請は、区担当課のみで処理をする。そのため、受託者にて作業を行う申請書は、東京都のシステムを利用しない柔道整復師等からの申請書のみとなる。今後、システムを利用する柔道整復師等が増加し、当該履行回数及び件数等に大幅な変更が生じる場合は、区および受託者双方で協議のうえ、契約変更（契約金額の変更を含む。）を行う可能性があることに留意すること。

２．予定件数（回数）

（１）「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」の収集（下記３の作業）　　４８回（月４回）

（２）「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」処理（下記４の作業）　２０，０００件

※　区から受領した件数とする。

（３）「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」データ納品（下記６の作業）１２回

※（１）の収集は、別紙２の収集と同日の同便で行なう。（３）のデータ納品も、別紙２のデータ納品と同日の同便で行なうこと。

※東京都のシステムを利用する柔道整復師等が増加し、処理件数が見込みよりも大幅に減少した場合は、区および受託者で協議し、申請書の収集、およびデータ納品の回数を変更することとする。

３．「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」の収集（受領・開封）

（１）区と調整したスケジュールにより、区担当課から「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」を未開封の状態の封筒で受領し、区担当課と受託者で封筒数を確認し、相互に「申請書受渡し確認表」に記載し保持する。なお、令和９年４月および５月納品分の申請書は、区担当者が事前に封筒を開封し、令和９年３月施術分以前と令和９年４月施術分以降で仕分けを行う。令和９年６月納品分以降は、未開封の状態の封筒で受領し、令和９年３月施術分以前の申請書は「処理エラー分」として別保管とし、納品時には「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」の結束とは別に納品すること。

（２）受領後、受託者は速やかに受託者の作業場所に「セキュリティ便」で搬送すること。

（３）受託者の作業場所に到着後、個々の封筒の内容物を破損しないように開封し、「柔道整復師等

医療助成費（または療養費）支給申請書」の枚数を数え、後日、区担当課に電子データで報告すること。

（４）区から受領した「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」は、複数の申請書が単一の柔道整復師等からの請求になるので、単一の柔道整復師等の束から散逸しないように保管すること。また、柔道整復師等団体ごとに「総括表」や「明細書」等が添付されている場合には、「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」とは別保管とし、納品時には「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」の結束とは別に納品すること。

（５）受領のスケジュールは、別紙２の「償還払い申請書」の受領や納品と一部同じスケジュールとなるよう、区担当課と調整すること。

４．「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」の確認・点検作業

（１）区担当課が指定した入力項目を、「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」より特定する。「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」は、柔道整復師ごとに使用する様式が多様であり、入力項目も６０項目程度あるため、異なる項目を誤って特定しないよう、留意すること。

（２）「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」に、区担当課が指定した入力項目に該当する項目が記載されていない場合、または明らかに誤った内容が記載されていた場合は、以降の作業について、区担当課と協議すること。

５．「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」データ入力作業

（１）「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」を、区担当課が指定した柔道整復師等団体および柔道整復師等個人の枚数ごとに、区担当課が提供する様式をプリントアウトしたものを表紙にして束ね、輪ゴム等で結束すること。

（２）４．（１）で特定した、「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」の入力項目を、「データレイアウト」のとおりにデータ入力を行なうこと。

（３）データ入力作業は、必ず複数の作業者によるエントリーアンドベリファイ方式により行なうこと。

６．「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」データ等納品（納品・報告）

（１）データ入力が完了した「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」およびその他の書類については、区担当課と協議したスケジュールに沿って、結束したものは結束したままで納品すること。

（２）データ入力された電子データは、区担当課が貸与するＵＳＢメモリにより、区担当課と協議したスケジュールに沿って納品すること。

（３）納品ごとの作業件数を、区担当課が指定した方法で報告すること。

別紙２

「償還払い申請書」の審査、計算、医療機関等問い合わせ、入力作業の委託詳細内容

１．予定件数（回数）

（１）「償還払い申請書」の収集（下記２の作業）　４８回（月４回）

（２）「償還払い申請書」処理（下記３～４の作業）　２６，４００件

※　区から受領した件数（申請書内の申請行数）とする。

（３）「償還払い申請書」データ納品（下記５の作業）　２４回

２．「償還払い申請書」の収集（受領）

区と調整したスケジュールにより、区担当課から「償還払い申請書」と添付書類を受領し、区担当課と受託者で書類数を確認し、相互に「申請書受渡し確認表」に記載し保持する。個々の「償還払い申請書」と添付書類は、区担当課からはホチキス止めで搬出する。受領後、受託者は速やかに受託者の作業場所に「セキュリティ便」で搬送すること。

なお、受領のスケジュールは、別紙１の「柔道整復療養費）支給申請書」の受領や納品と一部同じスケジュールとなり、区と調整すること。

３．「償還払い申請書」処理１（審査・計算）

（１）区担当課から受領した「償還払い申請書」は、１枚の申請書に複数の医療費領収書などの関係書類がホチキス止めで添付されている。この関係書類が「償還払い申請書」と散逸しないように申請内容の審査を進めること。

（２）申請内容の審査および助成額の計算方法・内容は、別途区担当課と協議する「審査マニュアル」により実施すること。

（３）審査中に、医療機関等または健康保険組合等に疑義照会する必要が生じた場合には、受託者が電話照会を行ない、領収書等の過誤が判明した場合には、当該の「償還払い申請書」の助成額の計算・データ入力は行なわず、「医療機関等確認票」に記載し、申請内容の審査が完了しデータ入力を行う「償還払い申請書」とは別にして、「審査エラー分」として納品すること。

（４）審査中に「審査マニュアル」により「償還払い申請書」などに不備があった場合にも「審査エラー分」として納品すること。

（５）審査中に、「審査マニュアル」などに疑義が生じた場合には、受託者の管理者が区担当課職員管理者と協議をすること。

（６）「償還払い申請書」の「振込先」に記載があった場合には、記載された金融機関名を金融機関コードに変換し、金融機関名の上部に追記すること。また、記載された本店・支店名を本店・支店コードに変換し、本店・支店名の上部に追記すること。

前述の作業によらない場合は、金融機関名と本店支店名を、「下記４．データ入力」の際に直接入力し、システム内で金融機関コード・本店支店コードに変換すること。

（７）電話による疑義照会以外の申請内容の審査および助成額の計算は、必ず複数の作業者が同じ作業を行ない、「償還払い申請書」の下部左下余白に複数の作業者のサインまたは捺印を行なうこ

と。

４.「償還払い申請書」処理２（データ入力）

（１）申請内容の審査および助成額の計算が完了した「償還払い申請書」に対し、受給者の児童ごとの「償還払い申請書」に「００００１」から「４９９９９」までの間で、区担当課が指定した番号から開始した「整理番号」の記載を行なったうえでデータ入力を行うこと。

（２）１つの整理番号ごとに「償還払い申請書」にある各申請行は、入力時に「０１」から「９９」までの「枝番」を付番すること。

（３）入力データでは「償還払い申請書」の各申請行を「整理番号＋枝番」の一意の７桁として入力し、重複付番はしないこと。

（４）別途、区担当課と協議する「データレイアウト」の指定のとおりデータ入力を行なうこと。

（５）データ入力作業は、必ず複数の作業者によるエントリーアンドベリファイ方式により行なうこと。

５.「償還払い申請書」データ納品（納品・報告）

（１）データ入力が完了した「償還払い申請書」と添付書類は、区担当課と協議したスケジュールに沿って、区担当課と調整した方法で書類を並べ替えたうえで、束にして納品すること。

（２）データ入力された電子データは、区担当課が貸与するＵＳＢメモリにより、区担当課と協議したスケジュールに沿って納品すること。

（３）納品ごとの作業件数を、区担当課が指定した方法で報告すること。

別紙３

電算処理の外部委託基準　別紙

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４

データの技術的仕様

１．データの仕様

（１）ＵＳＢメモリを使用する。

納品は区担当課から貸与する機器を使用すること。

（２）文字コード

「柔道整復師等医療助成費（または療養費）支給申請書」、「償還払い申請書」ともに「ＵＮＩＣＯＤＥ（ＵＴＦ－８）」とする。

２．その他

（１）正・副データをＵＳＢメモリ（正・副１本づつ合計２本）で作成し納品すること。（納品日は区担当課と調整したスケジュールによる）

（２）データレイアウトおよびファイルレイアウトは、受託者と区担当課と調整のうえ、別途提示する。