世田谷区生活困窮世帯等の子どもの成長と家庭の生活の安定に向けた学習・生活支援の拠点事業（玉川地域）の委託事業者選定

事　業　者　募　集　要　項

令和８年１０月

世　田　谷　区

目　　次

１ 公募の趣旨 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
２ 事業概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
３ プロポーザルに参加できる者の資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
４ 提案限度額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
５ スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
６　事業者向け説明会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
７　参加表明書の提出期限、提出場所及び方法　・・・・・・・・・・・・・・・５
８　質問提出及び回答・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
９　提案書の提出期限、場所及び方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
10　審査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
11　応募に際しての留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
12　本件担当・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
別紙１「一日の活動の流れイメージ図」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
別紙２ 世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額について・・・・・・・・・11
【別添】
○業務内容説明書等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・別添１～６
【様式】
○説明会参加申込書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式１
○参加表明書兼宣誓書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式２
○事業計画者連絡先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式３
○法人の沿革・概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式４
○選定公募辞退届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式５
○選定公募質問票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式６
○企画提案書の手引き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式７

世田谷区生活困窮世帯等の子どもの成長と家庭の生活の安定に向けた
学習・生活支援の拠点事業（玉川地域）の委託事業者選定募集要項

１　公募の趣旨

生活困窮世帯等の子どもの成長と家庭の生活の安定に向けた学習・生活支援の拠点事業は、生活困窮世帯等の子どもがいつでも安心して過ごせる環境のもと、学習・生活習慣の定着を図り、自ら生きる力を育むと同時に、地域の支えと見守りの中で、子どもと家庭の現在及び将来の生活の安定に向けた支援をすることを目的とする。

世田谷区子どもの貧困対策計画の「生活の安定に資するための支援」の重点施策として、令和３年度に烏山地域にて１か所目、令和６年度に玉川地域にて２か所目を開設し、実施している。

受託者には施設の管理・運営、事業の企画・運営、地域との連携等について、優れた能力・資質が求められるため、本公募では、令和９年度から玉川地域での運営業務について、子どもの学習・生活支援事業において高い能力を有する事業者を募集するものである。

２　事業概要

（１）事業委託内容

別添１「準備業務内容説明書（引継ぎ）」及び別添２「業務内容説明書（予定仕様書）」のとおり

（２）履行期間

①準備業務

契約締結の日（令和９年１月下旬頃）から令和９年３月３１日まで

※受託者が現在の運営事業者から変更となった場合のみ契約を行う。

②運営業務

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

※契約は単年度ごとに行い、前年度の履行が良好であること、各年度の予算が区議会で可決されることを条件とする。

※本契約における予算の削減、減額あった場合には令和１０年度以降の契約を行わない場合がある。

（３）事業者の公募及び選定方法

事業者の公募及び選定方法は公募型プロポーザル方式を採用し、提案に対する審査を選定委員会において実施し、候補者を選定します。

３　プロポーザルに参加できる者の資格

次に掲げる条件を全て満たすもの。

（１）東京都又は東京都に隣接する県（千葉県、埼玉県、山梨県、神奈川県）に主たる事務所及び子どもの学習支援・生活支援事業を適切に実施できる体制を有する法人であること。（個人での応募は不可）

（２）令和４年度以降、国、自治体等からの委託を受け、子どもの学習・生活支援、あるいは子どもの居場所に関する事業の運営を実施した実績があること。
（３）地方自治法施行令第１６７条の４第１項の規定に該当する者でないこと。
（４）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。
（５）会社更生法（昭和２７年法律第１７２号）に基づく更正手続き開始の申し立て、又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。
（６）都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。
（７）生活困窮世帯等の子どもの成長と家庭の生活の安定に向けた学習・支援の拠点事業の運営準備委託および運営業務委託プロポーザル業者選定委員会構成員が主宰、役員、顧問及び所属をしている法人ではないこと。
（８）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。
（９）令和８年１２月に施行予定の「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（こども性暴力防止法）」をはじめとする性暴力防止のための関係法令を踏まえた対応を行い、職員やボランティア等本事業従事者に遵守させるとともに、その状況を適宜確認できる体制であること。

４　提案限度額

（１）令和８年度分　　￥２，２３０，０００円（税込）
※受託者が現在の運営事業者から変更となった場合のみ契約を行う。
（２）令和９年度分　　￥４８，４１２，１００円（税込）
※区との契約では予定価格２，０００万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対象となります。詳細は別紙２をご確認ください。
※令和１０年度以降の予定額については、令和９年度と同程度を予定している。

５　スケジュール（予定）

説明書交付期間	１０月１９日（月）～１１月９日（月）正午
事業者向け説明会申込締切	１０月２６日（月）正午
事業者向け説明会	１０月２７日（火）
参加表明書の提出期限	１１月９日（月）正午
招請通知発送	１１月１１日（水）
質問提出期限	１１月１６日（月）正午
質問回答	１１月１９日（木）

企画提案書受領期限	１２月９日（水）正午
書類審査期間	１２月１１日（金）～１２月２５日（金）
ヒアリング審査	１月７日（木）
結果通知	１月８日（金）

６　事業者向け説明会

（１）日　時：令和８年１０月２７日（火）午前１０時～

（２）会　場：子ども・子育て総合センター
（世田谷区宮坂３－１５－１５ 小田急線経堂駅より徒歩７分）

（３）方　法：令和８年１０月２６日（月）正午までに、様式１を電子メールにて、「１２　本件担当」宛に送信すること。なお、送信後は確認の電話をすること。

７　参加表明書の提出期限、提出場所及び方法

本公募への応募を希望する事業者は、次により参加表明書を提出してください。参加表明書を提出しなかった場合は、本公募に参加することはできません。

（１）提出書類

①参加表明書兼宣誓書（様式２）
②事業計画者連絡先（様式３）
③決算書（直近３年分の財務諸表：貸借対照表、損益計算書、資金収支計算書）
④法人の定款または寄附行為等の写し（発行年月日から３か月以内）
⑤登記事項証明書（発行年月日から３か月以内）
⑥法人税・法人事業税・都道府県民税・市町村民税に滞納がないことがわかる証明書（発行年月日から３か月以内）
⑦事業者概要資料
（ⅰ）法人の沿革・概要（様式４）
（ⅱ）理事会等役員一覧表
（ⅲ）法人パンフレット（作成している場合のみ）
（ⅳ）国または自治体における事業契約書等の写し

（２）提出部数・綴り方

①提出部数
（ⅰ）正本　１部
（ⅱ）副本　１部

②綴り方
（ⅰ）表紙を含め、提出書類①～⑦の順番で（Ａ４・縦型）左綴りとし、表紙に、参加表明書のタイトル・貴法人名を記入し、書類ごとにインデックスを付して提出してください。
（ⅱ）副本については、③決算書（直近３年分の財務諸表：貸借対照表、損益計算書、資金収支計算書）のみ法人が特定できる名称、ロゴマーク等は

一切使用しないでください。具体的には、法人名、代表者名、施設名、法人ロゴマーク、印影は全て消すようにしてください。マジック等で塗りつぶした場合、透けて見えてしまうので、塗りつぶしたものをコピーするなど、完全に見えない状態にしてください。

（３）提出日時・場所

①日時：令和８年１１月９日（月）正午必着

②提出場所：「１２　本件担当」記載の住所・窓口

③方法：持参または郵送。

持参の場合は、必ず前日までに電話予約の上、来庁すること。

郵送の場合は、書留郵便・レターパックに限る。

（４）辞退

参加表明書の提出後に、何らかの事業により辞退する場合は、「辞退届」（様式５）を速やかに提出してください。

（５）招請通知

参加資格を満たしている事業者に対しては、令和８年１１月１１日（水）に、電子メールでプロポーザル招請通知を通知します。参加資格を満たしていない事業者に対しては、同日に電子メールで非招請通知を通知します。

８　質問提出及び回答

本公募にあたり、質問がある場合には、以下の方法で提出してください。

（１）期　限：令和８年１１月１６日（月）正午必着

（２）方　法：様式６を電子メールにて「１２　本件担当」宛に送信すること。なお、送信後、電話により着信を確認すること。

（３）回　答：令和８年１１月１９日（木）までに回答を取りまとめ、招請事業者全員に対して電子メールで回答する。

９　提案書の提出期限、場所及び方法

プロポーザル招請通知を受領した事業者は、以下の書類を提出してください。

（１）提出書類

【企画提案書に記載する内容】

①企画提案Ⅰ　子どもの貧困対策計画に対する基本的な考え方

②企画提案Ⅱ　事業実施内容に関する事項

③企画提案Ⅲ　事業実施体制に関する事項

④運営に要する見積経費の積算書

※詳細は「企画提案書作成の手引き」（様式７）をご確認ください。

（２）提出部数・綴り方

①提出部数

（ｉ）正本　１部

副本　８部

②綴り方

（ｉ）企画提案書を（A4・縦型・表紙含む 30 ページ以内）左綴りとし、二か所にホチキス止めをしてください。表紙に、企画提案書のタイトル・貴法人名を記入し、書類ごとにインデックスを付して提出してください。

（ⅱ）副本については、表紙を含めてすべての書類の法人が特定できる名称、ロゴマーク等は一切使用しないでください。具体的には、法人名、代表者名、施設名、法人ロゴマーク、印影はすべて消すようにしてください。マジック等で塗りつぶした場合、透けて見えてしまうので、塗りつぶしたものをコピーするなど、完全に見えない状態にしてください。

（３）提出期限・場所・方法

①期限：令和８年１２月９日（水）正午必着

②場所：「１２　本件担当」記載の住所・窓口

③方法：持参に限る。必ず前日までに電話予約の上、来庁すること。

（４）その他

・提出資料は返却しません。各自必要に応じてコピーを取り保管してください。

・区が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

１０　審査

本公募における選定事業者は、学識経験者を含む選定委員会の審査を経て、決定します。なお、審査の結果、選定事業者なしとする場合があります。

また、選定された事業者による事業の実施が困難となった場合は、次点の事業者を選定事業者として決定する場合があります。

（１）提案書提出者の選定

本件では提案書の提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行います。

（２）選定委員会の設置

提案書を合議により審査するため、選定委員会を設置します。

（３）書類審査（一次審査）

実施日時：令和８年１２月１１日（金）～１２月２５日（金）

一次審査では、提出された参加表明書、企画提案書に基づく書類審査を行い上位 3 事業者を選抜します。一次審査の結果通知は、企画提案書を提出された全応募者に対して電子メールにて通知します。

（４）ヒアリング（二次審査）

審査日時：令和９年１月７日（木）

実施場所：※世田谷区内の会場を予定

一次審査を通過した上位３事業者を対象にヒアリングによる二次審査を、後述の「審査基準」に基づき行います。（1 事業者 20 分程度）

二次審査の実施時間・場所等の詳細は、一次審査の結果通知にあわせてご連絡します。選定委員会において、提案書及びヒアリングについて評価基準に基づき採点を行い、その採点結果の総合点が一番高い提案者を第１位とし、特

命随意契約に向けて交渉を行います。なお、点数が同点となった場合には、選定委員会委員による多数決により順位を決定することとします。

（５）選定結果の通知と公表

①選定結果の通知（令和９年１月８日予定）

二次審査の結果通知は、二次審査の対象となった全応募者に対して電子メールにて通知します。選定理由等を個別にお問い合わせいただいても回答しかねますので、予めご了承ください。

②選定結果の公表

選定結果については、応募者数、選定事業者の法人名称、所在地及び提案書を指定した理由（審査経過等）を世田谷区ホームページに公表します。選定事業者以外（次点の事業者を含む）の法人名称、応募内容等は公表しません。

（６）審査基準

本公募では、主に以下の点について審査を行います。

①世田谷区及び国の子どもの貧困対策施策の理解度および課題の認識度

②事業実施内容の充実度及び履行の信頼度

【特に求める具体の能力・実績】

・関係機関や地域住民、地域の様々な子ども支援の担い手との調整・連携力

・一人ひとり異なる困難な状況にある子どもに対する対応実績、生活面での支援力、子どもの問題行動への対応力

・個々の課題に応じた子どもの学習習慣の定着、進級、中学卒業後の進学・就職に向けた学習面での支援力

・生活困窮世帯の保護者への相談対応力（支援サービスの情報提供・つなぎや進学・就職に向けた相談等）

③事業実施体制（統括責任者及び業務担当者の経験や資格、配置人材、区との連絡体制等）

④運営に要する見積経費の妥当性

⑤プレゼンテーションでの説明内容の明確性、的確性

（７）選定結果

本公募における選定結果は電子メールで通知します。なお、応募条件を満たしていないことが判明した場合、提出書類の評価は一切行いません。

１１　応募に際しての留意事項

（１）重複提案の禁止

応募一事業者につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。

（２）手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語および日本国通貨に限ることとします。

（３）契約書作成の要否

審査により選定された事業者と提案内容をもとに随意契約を締結し、区と

選定事業者の双方で契約書の作成を行うこととします。

（４）契約保証金

免除とします。

（５）著作権の帰属等

本公募に関して作成した書類等の著作権は、応募者に帰属します。ただし、区は、事業者決定の公表等で必要な場合には、応募者が作成した書類の内容を無償で使用できるものとします。

なお、提出書類は理由の如何を問わず返却しません。

（６）情報公開

区は、この案件に参加を表明したもの及び提案書を提出したものの商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することが出来るものとします。その場合、事前に事業者の同意を得るものとします。

（７）費用の負担

本公募に参加するために必要となる書類作成費、交通費、通信費等、一切の費用は応募者の負担とします。

（８）関係機関への取材制限

本業務に関係する区役所担当部署等への直接問合せ・取材等は、選定結果が公表されるまで行わないでください。

（９）書類の修正・虚偽記載

参加表明書及び企画提案書は、それぞれの提出期間を経過した後は、応募者からの申し出による書類の修正、差し替え、追加、撤回等は一切認められません。また、提出書類の記載事項に虚偽があることが判明した場合は、失格とします。

（１０）追加書類の提出

区が必要と認める場合は、追加書類の提出や、記載内容についての説明を求めることがあります。

（１１）特命随意契約の締結予定

区は、当該業務に直接関連する業務の委託契約を、当該業務の委託相手方（受託者）との特命随意契約により締結します。

（１２）その他

本プロポーザルは事業者の選定のみを目的とし、区は契約の際、提案書の内容に拘束されないものとする。

１２　本件担当

世田谷区子ども・若者部子ども家庭課子ども・子育て支援担当

担当：福元・津田

住所：〒１５４－８５０４　世田谷区世田谷４－２２－３３

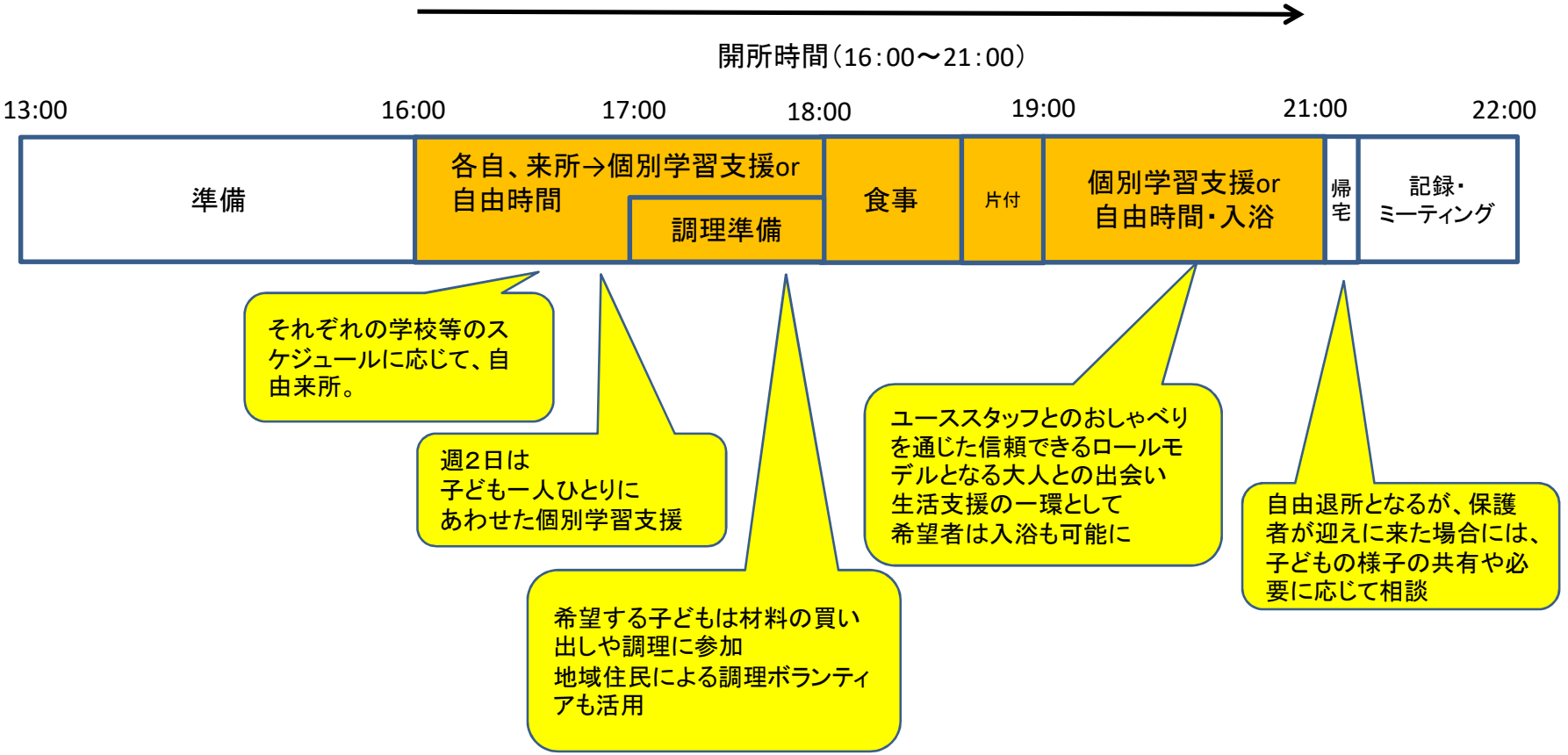
世田谷区役所西棟３階３０６番窓口

電話：０３－５４３２－２４０６　ＦＡＸ：０３－５４３２－３０８１

電子メールアドレス：SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp

一日の活動の流れイメージ図

別紙１



世田谷区の労働報酬下限額

令和8年4月1日からスタート

1時間あたり（時給）

1,610円

前年度比150円UP!

世田谷区の公共事業の多くは、公契約の契約先事業者によって担われています。世田谷区はこれらの契約先事業者の従業員の適正な労働環境を確保し、公共事業の質の確保に努めています。

●世田谷区との契約での最低賃金額を「労働報酬下限額」といい、世田谷区公契約条例により定められた世田谷区との契約による事業のもとで働く方の報酬の最低額となります。

●世田谷区との契約のうち、工事請負契約（予定価格3,000万円以上が対象）に適用される労働報酬下限額の最も低い単価、および業務委託や物品供給等の契約と指定管理協定（予定価格2,000万円以上が対象）に適用される労働報酬下限額が、1時間あたり1,610円となります。

世田谷区公契約条例や労働報酬下限額などの最新情報はホームページで！

世田谷区　労働報酬下限額　検索

世田谷区財務部経理課公契約担当
TEL 03－5432－2965
FAX 03－5432－3046

別添１

準備業務内容説明書

１　件　　名

令和９年度生活困窮世帯等の子どもの成長と家庭の生活の安定に向けた学習・生活支援の拠点事業（玉川地域）準備業務委託

２　履行期間　令和９年１月下旬から令和９年３月３１日まで（予定）

３　履行場所　二子玉川物件（玉川３－２７－１）（詳細は別途指示）

４　履行内容

（１）　マニュアルの策定

事業実施、利用者の安全・衛生管理（感染症対策含む）、事故対応、危機管理など、準備業務完了後の事業実施詳細のルールを区と協議しながら策定し、マニュアル及び子ども・保護者向けの手引きを必要に応じて改訂・策定する。

（２）　実施体制の整備・研修の実施

令和９年４月からの事業実施に向けて、別添２に定める必要な実施体制を整え、円滑な事業実施に備えること。世田谷区及び国の子どもの貧困対策に対する理解促進や事業を受託する責務・行動規範等に関する研修を職員に徹底する。

（３）　既存の利用登録家庭に関する引継ぎ

令和９年３月末時点の利用家庭に対し、継続して円滑な支援を行うこと及び、新規の利用登録家庭に対し遅滞なく必要な支援が行なえるように、既事業者から既存の登録家庭、また事業実施に関することの引継ぎを受ける。

（４）　関係機関や地域との関係構築

令和９年４月からの円滑に業務を遂行できるようにするために、区とともに区の関係機関を訪問すると同時に、関連機関との関係を構築する。

（５）　各事業実施にかかる準備

令和９年４月からの業務内容について、区と協議しながら、具体的な事業計画書を策定し、区へ提出する。

５ 業務体制

（１）体制

履行に際して、次に定める必要な体制を整え円滑な業務にあたること。

①　施設長候補者

業務引継ぎ後の事業実施も含め本委託業務全体を統括する責任を担う者。

②　副施設長候補者

実務を統括し、支援対象者に対する支援内容の進捗を管理し、区及び関係機関との実

務レベルでの連絡・調整等を行うことができる者

③ その他、業務引継ぎ後の事業実施を見越した必要なスタッフ
施設長・副施設長を補佐し、学習・生活支援の実務を取りまとめることができる者。

（２）留意事項

① 具体的な体制については、区と事前に協議すること。

② 従事者が業務にあたる場合には、履歴書の写し等を事前に区に提出し承認を得ること。

③ 従事者の変更については、原則として事前に区に連絡を行い、前記②により区の承認を得ること。

6 業務にあたっての基本事項

（１）次の報告や諸規定に十分留意し、業務内容の向上に努めること。

① 子ども・若者総合計画（第３期）及び左記に内包されている子どもの貧困対策計画

② 世田谷区子どもと家庭を支える学習・生活支援の拠点事業実施要綱

（２）区担当課と連絡を密にとり、業務の進捗に支障のないようにすること。

（３）業務に必要なインターネットが使用できる環境を整備し、本件業務専用のＥメールアドレスを１つ以上用意すること。

（４）業務にかかわる保険に加入するとともに、業務中発生した受託者の故意または過失による損害は、受託者が賠償すること。

（５）活動計画については、履行期間全体の事業概要及び実施スケジュールを契約後速やかに、具体の内容を前月末までに（令和９年２月分については契約後速やかに）区へ提出し、担当課と協議の上で実施する。

（６）各業務の活動結果については業務報告書に記載の上、翌月１５日までに提出する。
ただし契約期間の最終月（３月分）については、履行期間の末日までに提出すること

7 個人情報の取り扱い

履行にあたっては、別添５「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。

8 障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

履行にあたっては、別添６「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 完了届

毎月の業務を完了するごとに直ちに完了届を提出すること。

10 請求

検査に合格したものについて、月ごとにとりまとめて請求すること。

11 支払い方法

月ごとに、検査合格後、請求に基づき支払う。

12 その他

（1）本委託業務の主要業務の第三者への再委託を禁止する。ただし、学習支援員の確保および業務の一部について、あらかじめ区が認めた場合はこの限りではない。

（2）その他、仕様書に明示のないもの、またはその解釈に疑義が生じたものについては、区と協議のうえ定める。

別添２

業務内容説明書（予定仕様書）

１　件名

令和９年度生活困窮世帯等の子どもの成長と家庭の生活の安定に向けた学習・生活支援の拠点事業運営業務委託（玉川地域）（単価契約）

２　目的

生活困窮世帯等の子どもがいつでも安心して過ごせる環境のもと、学習・生活習慣の定着を図り、自ら生きる力を育むと同時に、地域の支えと見守りの中で、子どもと家庭の現在及び将来の生活の安定に向けた支援をすることを目的とする。

３　履行期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

４　履行場所

二子玉川物件（玉川３丁目２７－１）

※物件の間取りは別添４「物件平面図（玉川）」のとおり。

※保護者の相談支援等は、区との事前の協議の上、履行場所以外での実施を可とする。

５　履行日・時間

（１）開館日　　月・水・金・土・日曜日（祝日についても実施）

（２）開館時間　午後４時から午後９時まで

（３）休館日　　火・木曜、年末年始（１２月２９日から３１日まで、１月１日から３日まで）

※開館日は週５日、開館時間は１日５時間の範囲で、長期休暇時等、実施状況により変更することがある。

※区と協議のもと、施設保守点検や職員ミーティングのために月２日の臨時休業を可とする。また、運営に関する振り返りミーティングを区と年２回実施すること。

※その他、区が必要と認める時間の臨時休業を可とする。

６　支援対象者

生活困窮等により、家庭や地域に安心して過ごせる居場所がなく、夜間を一人で過ごすなど、学習・生活習慣等に課題を抱えている区内在住の中学生とその保護者。ただし、利用する中学生の弟妹（小学校高学年程度）については必要に応じて対象とする。

（１）支援対象者人数

区が指定し、利用登録した中学生４０名程度とその保護者

（２）支援期間　利用登録日から中学校卒業年度の３月３１日

（３）支援対象者要件

以下のいずれかに該当すること。

・生活保護受給世帯
・住民税の所得割が非課税の世帯（均等割のみ課税の世帯は対象）
・児童扶養手当受給世帯
・児童育成手当受給世帯
・就学援助（準要保護）受給世帯
・児童相談所または子ども家庭支援センターが支援している世帯
・その他区が必要と認めた世帯

7　業務内容

詳細は、別添３「運営業務の詳細（玉川地域)」のとおり。

（１） 運営管理業務
（２） 居場所提供
（３） 学習支援
（４） 生活支援
（５） 保護者を含む相談支援
（６） 地域連携
（７） 広報活動
（８） 施設管理業務
（１０）区への活動結果報告

8　業務体制

（１）体制

履行に際して、次に定める必要な体制を整え円滑な運営に努めること。なお、ボランティアについては別添３「運営業務の詳細（玉川地域)」の１．（６）に記載のとおりとする。

① 施設長（統括責任者）
本委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・調整等のコーディネート並びに職員の育成・指導、ボランティアに対する助言を適切に行うことができる者。なお、施設長は本事業に専任するものとするが、区との協議の上、体制上問題ないと判断される場合、一時的に兼任も可とすることができる。

② 副施設長
実務を統括し、支援対象者に対する支援内容の進捗を管理し、区及び関係機関との実務レベルでの連絡・調整等を行うことができる者。なお、副施設長は本事業に専任するものとする。

③ 学習・生活支援員（リーダー）
施設長・副施設長を補佐し、学習・生活支援の実務をとりまとめることができる者。

④ 学習・生活支援員（専門相談支援員）
子どもや家庭の抱えている悩み、困難な状況に対して、相談ほか適切な対応をすることができる者。臨床心理士、社会福祉士、または精神保健福祉士などの有資格者、または子どもおよび保護者の相談援助の実務経験が豊富な者を最低１名以上配置すること。

⑤ ユーススタッフ（アルバイト）
利用する子どもにとっての身近な相談相手やサポーター、ロールモデルの役割を担う

ことができる者。

（２）求められる資質

上記（１）①から④については、以下の能力を備えるものを配置すること。

① 子どもの権利に関する知識や理解があり、子どもの権利、特に子どもの意見表明や子ども参加に基づいて事業を運営できる力量

② 家庭状況や個々の特性が様々な子どもたちが利用する事業であることを留意し、子どもの発達特性への深い理解とともに、子どもや保護者に対して、寄り添い、伴走者となりながら、学習・生活面でサポートしていく力量

③ 地域住民や地域の子ども支援の担い手等と連携しながら、子どもにとって豊かな学びと多様な体験の場、多様な他者や社会とのつながりの創出をコーディネートする力量

④ 深刻な課題を抱えた子どもや保護者の危機やSOS に気づき、適切な介入ができる専門的な知識や対応力を持ち、ネットワークを活用し、必要に応じ適切な支援機関と連携し対応する力量

（３）職員の管理・育成等

① 受託者は、職員を年４回以上研修実施すること。

② 令和８年１２月施行の「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（こども性暴力防止法）」をはじめとする性暴力防止のための関係法令を踏まえた対応を行い、職員やボランティア等本事業従事者に遵守させるとともに、その状況を適宜確認すること。

③ 子ども支援や子どもの貧困対策等に関する研修会へ職員を積極的に参加させるなど、良好な事業運営に努めること。

④ 職員の健康管理に努めること。

（４）留意事項

① 具体的な体制については、区と事前に協議すること。

② 従事者が業務にあたる場合には、履歴書の写し等を事前に区に提出して承認を得ること。

③ 従事者の変更については、原則として事前に区に連絡を行い、前記②により区の承認を得ること。

④ 受託者は、業務運営に支障がないよう、スタッフの欠員が生じた際には、直ちに代替要員を配置するなどの万全を期すること。

⑤ その他、必要に応じて業務を履行できる体制を取ること。

⑥ １日あたり常勤３名程度、非常勤１～２名程度、アルバイト３～４名程度とする。ボランティアについては別添３「運営業務の詳細（玉川地域）」の１．（６）に記載のとおりとする。

９　業務にあたっての基本事項

（１）次の計画や諸規定に十分留意し、業務内容の向上に努めること。

① 子ども・若者総合計画（第３期）に内包されている子どもの貧困対策計画

② 世田谷区子どもと家庭を支える学習・生活支援の拠点事業実施要綱

③ 児童育成支援拠点事業ガイドライン

（２）区担当課と連絡を密にとり、運営の進捗に支障のないようにすること。クラウドサービスを活用し、子どもの利用記録や子どもや保護者からの相談記録等を区と共有すること。
（３）支援対象者との連絡に用いる電話機及び本件業務専用のＥメールアドレスを１つ以上用意すること。また、電話機、パソコン・プリンタ等電子機器及びインターネットへの接続手段等は、全て受託者が用意すること。なお、電話機、パソコン及びプリンタ等電子機器経費、インターネットへの接続経費は本契約の委託料に含むものとする。
（４）賠償責任保険及び傷害見舞費用保険に加入するとともに、業務中発生した受託者の故意または過失による損害は、受託者が賠償すること。なお、賠償責任保険の加入に際しては支援対象者の自宅から事業実施施設までの往復途上にある間に生じた事故により発生した損害を賠償する保険を選択すること。
（５）事故が発生した場合、臨機の措置をとるとともに区担当課に直ちに報告すること。
（６）利用者や近隣等の苦情は、誠意をもって対応し、区担当課と調整すること。
（７）業務上必要な鍵の取扱い等を、保安上の問題を起こさないよう慎重に取扱うこと。
（８）業務遂行終了後、業務報告書等を区へ提出すること。また、各種データを記録・整備して分析を行い、区が求めたときには速やかに報告すること。
（９）本事業の従事者に対して身分を証する書類（以下「身分証」という。）を発行すること。さらに、従事者がその業務を行うときは身分証を携帯させ、必要に応じて関係機関の職員等に対してこれを提示させること。

10　情報の共有

（１）報告書により、月に１回支援対象者の出欠状況及び学習支援をはじめ支援計画の進捗状況・結果等の情報を区へ提供すること。
（２）事業を遂行していく中で虐待（虐待の疑い含む）を発見した場合、直ちに情報を区へ提供すること。また、家庭への支援が必要と判断した場合は、区への情報共有を行うこと。
（３）情報の提供方法は、区及び受託者との協議のうえ決定すること。

11　ヒヤリ・ハット記録簿／事故報告書

受託者は、利用者に事故等があったとき、別紙「ヒヤリ・ハット記録簿／事故報告書」を区に提出しなければならない。

12　子どもサービス苦情報告書

受託者は、利用者から苦情等があったとき、別紙「子どもサービス苦情報告書」を区に提出しなければならない。

13　個人情報の取り扱い

履行にあたっては、別添５「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。

14　区内施設における集団感染の予防等の更なる徹底について

履行にあたっては、以下の３点を遵守すること。

（１）感染性胃腸炎、インフルエンザウイルス、新型コロナウイルス感染症等の患者の発生をはじめ、集団感染を引き起こす恐れがある事案が発生した場合は、迅速かつ適切な処理を行うこと。必要に応じて、区への報告を実施すること。

（２）感染症の流行時期においては、予防及びまん延防止の観点から、職員や支援対象者へのマスクの着用、手指の消毒、手洗い・うがいの実施、施設内での密閉、密集、密接を避けるなどの取り組みを実施すること。また、平常時から吐物処理セットや感染症対策に必要な物品、消毒マニュアルを常備し、感染を広げないために、即座に対応できるように準備しておくこと。なお、吐物処理セットは、台所用の塩素系漂白剤を希釈した液等により代用することもできる（詳細は東京都の定める消毒マニュアル等を参照すること)。

（３）感染症対策等の作業に従事する者に対する感染予防の教育及び従事者自身の安全配慮については万全を期すこと。

15　障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

履行にあたっては、別添６「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。

16　完了届

毎月の業務を完了するごとに直ちに完了届を提出すること。

17　請求

検査に合格したものについて、月ごとに請求すること。

18　支払い方法

検査合格後、月ごとに請求に基づき支払う（１２回)。

19　契約形態

本契約の内、別添３「運営業務の詳細（玉川地域)」の１．（６）については各予定数量１単位あたりの契約単価を定めることによる単価契約とし、履行の期日、場所及び数量については事前に指示することができないので、受託者が区に提出する実績数量を子ども家庭課長が承認することによって数量を確定する。区は、契約単価に確定数量を乗じた金額を支払うこととする。それ以外の部分については総価契約とする。

20　帳票の保管

（１）委託料の経理に当たっては、収支が明確になるように帳簿を備え、当該収支について証拠書類を整理して処理すること。

（２）上記（１）の経理帳簿、証拠書類及び事業実施に関わる書類を契約期間終了後、５年間保管すること。

21　調査

（１）区は、必要に応じて、事業委託の実施状況について説明若しくは報告を求めることができる。又、帳簿その他の関係書類を閲覧し、調査することができるものとする。

（２）上記（１）に定める説明の聴取又は調査により、改善すべき事項が認められたときは、その改善のため、区は、必要な指示をすることができる。

22　その他

（１）本委託業務の主要業務の第三者への再委託を禁止する。ただし、業務の一部について、あらかじめ区が認めた場合はこの限りではない。

（２）本委託業務期間終了後に新しい受託者に業務を引き継ぐ必要が生じた場合、委託期間終了前から引継期間を設け、新しい受託者へ業務を確実に引き継ぐこと。また、引継期間において新しい受託者が必要とする経費は、本契約の受託者が負担とするとともに、本契約の受託者は当該委託料で購入した備品を新しい受託者に引き継ぐこと。

（３）天災等の止むを得ぬ事情により中止する場合、区は受託者に対して、この契約に基づく履行内容について、事業の中止を命じることができる。中止を命じた場合の経費の変更は、区と協議の上、契約変更において行うものとする。

（４）事故等への対応は事業者が責任を持って行うこと。

（５）その他、仕様書に明示のないもの、またはその解釈に疑義を生じたものについては、区と協議のうえ定める。

23　本件担当

【住所】　〒１５４－８５０４
　　世田谷区世田谷４丁目２２番３３号
【所管】　世田谷区 子ども・若者部 子ども家庭課
【電話】　０３－５４３２－２４０６　【FAX】　０３－５４３２－３０８１

別添３

令和９年度運営業務の詳細（玉川地域）

区が指定する支援対象者に対し、以下の業務を実施する。なお、本事業の実施に当たり、地域で活動するＮＰＯ法人等の関係機関、その他の団体に対し先駆的な取組みとなり、かつ、事業を起点とした地域づくりを意識すること。

１．運営管理業務

（１）利用希望フォームの作成・管理

利用を希望する子どもや保護者からインターネットで受付できるように、利用希望フォームを作成し、入力された情報を区に随時共有する。

（２）事前説明会の実施

受託者は、区が指定する支援対象者の保護者に対して、指定があった日から起算して２日以内に連絡を取り、事前説明会の開催日程を調整する。事前説明会では支援対象者の子ども及びその保護者と面談を行い、支援対象者の子どもの学校や家庭の学習・生活環境を把握する。また、事前説明会は、事業実施施設内で開催する。

（３）支援対象者の利用登録

区が利用決定した支援対象者について、区が提供する「利用登録申請書」に基づき、子ども氏名、住所、学校名、学年、連絡先、保護者氏名等を記載した、「利用登録者名簿」を作成し、区へ提出すること。

（４）ケース会議等の実施

支援対象者について家庭状況や支援内容を記録し、情報共有を行うためのケース会議を実施する。その際は、必要に応じて臨床心理士等の専門知識を有するものを交えて行うことができる。また、職員間での情報共有や振り返りのための打ち合わせを適宜実施する。

（５）アンケートの実施

区から依頼されたアンケート用紙の配付及び回収を行う。また、学習・生活習慣の定着、学習意欲の向上、コミュニケーション能力や自己肯定感の高まり等について効果を測定するため、事業開始時及び終了時、イベント毎にアンケートを実施する。またアンケート結果を分析の上、随時区へ報告するとともに、事業に反映する。

（６）ボランティアの確保・育成

① 本事業の実施にあたり必要なボランティアの募集・登録を行うこと。また、登録ボランティアを保険に加入するとともに、年１回以上、研修を実施すること。

② ボランティアに関しては可能な限り地域人材を活用すること。

③ 別添３「２.居場所の提供」「３．学習支援」「４．生活支援」について、１日につき２名以上配置すること。（配置人数は社会通念上合理的な人数とする。）ただし、職員やアルバイトで十分な体制が確保できた場合は、この限りでない。

・予定数量（延べ人数）　合計：４６６名

２．居場所の提供

生活困窮等により、家庭や地域に安心して過ごせる居場所がなく、放課後から夜間を一人で過ごすということが無いように、スタッフやボランティア等の見守りのもと、自由に利用でき安全に過ごすことができる居場所を提供する。

① 支援対象者の子ども一人ひとりに寄り添い、個々の興味関心や意思を把握・尊重し、自分らしく過ごすことができる環境の整備に努める。
② 支援対象者の子どもの声に耳を傾け、子どものニーズを拾い、必要に応じて各事業に反映する。

３．学習支援

子どもの学習・生活環境等における課題に応じ、個別の学習支援や自主学習のサポート等を通じ、子どもの学習習慣の定着、進級、中学卒業後の進学・就職に向けた支援を行う。必要に応じて、利用する子どもが在籍する中学校と連携しながら支援を行う。

① 支援対象者の子ども及びその保護者と面談を行い、子どもの学校や家庭の学習・生活環境を把握する。
② 上記①で把握した学習・生活環境を踏まえて総合的・包括的に子どもの課題を把握し、個々の状況に合わせた支援計画を立てる。
③ 学習支援は、子ども１人に対して学習担当スタッフ又はボランティア１人が付くマンツーマン形式の支援とする。ただし、子どもの習熟度に応じて、子ども２人に対して学習担当スタッフ１人程度の個別指導も可とする。また、いずれの場合においても、学習習慣及び基礎学力の定着に心がけること。
④ 自習を希望する子どもに対して自習スペースを用意し、個々の自習の内容にあわせて学習をサポートする。
⑤ 長期休暇期間中は特別講習や宿題のサポートを実施する。
⑥ 使用教材は子どもが学校で使用している教科書等（学校のタブレット学習含む）や、学習支援の効果を高めるための参考書や小テスト等の副教材を利用する。
⑦ 中学３年生については客観的な効果測定のため、少なくとも年２回以上業者テスト（都立模試）を利用する。
※一括申込みの事務を行い、テスト実施事業者からの結果を基に理解度と課題を把握し、学習支援及び進路情報の提供に活用する。また中学１、２年生においても客観的な効果測定のため、少なくとも年２回業者テスト又はそれに準じたものを実施することができる。
⑧ 支援対象者の志望校に合わせた情報提供、面接対策、学習支援を実施すること。
⑨ 不登校への対応等では、利用する子どもが所属する中学校と連携、適宜情報共有しながら、出席扱いとなるよう支援を行う。
⑩ 軽度の発達障害等の特別な支援を要する子どもに対しては、その状態に応じた学習支援を実施する。

４．生活支援

食事の提供で食生活を整えることに加え、調理や片付け・掃除、学校の宿題や提出物の管理、歯磨き・入浴等の衛生管理等、基本的な生活習慣を身に着けることができるよう支援を行う。また、調理やものづくり等の体験活動や季節ごとのイベントを通じ、コミュニケーション能力や社会性を育むための支援を行う。

① 地域資源を活用し、支援対象者の状況に応じて調理した食事の提供を行う。その際、子どもの食物アレルギー等を必ず把握の上、配慮したものを提供する。

② 調理等の体験活動を通じ、生活に必要な知識や技能を習得し、規則正しい生活習慣の定着を目指すとともに、子どもの心身の健全な育成又は将来の進学・就職に向けた意欲を喚起する体験活動や季節のイベント等を通じて、子どもの自己肯定感を高め、コミュニケーション能力や社会性を育む。

③ 食事の提供をはじめ体験活動等の実施にあたっては、町会・自治会等の地域と連携し、様々な体験活動の担い手として地域人材も活用しながら行う。

５．保護者を含む相談支援

各業務を通じて子どもの声に耳を傾け、子どもからの相談に応じる。また、子育てや中学卒業後の進路選択に向けた保護者からの相談に応じるとともに、講座やメール等を通じて子どもの養育に必要な知識や官民の支援に関する情報提供を行う。必要に応じて、子ども家庭支援センター、児童相談所、その他関係機関等の支援につなぐ。

① 子どもや保護者の家庭状況や生活状況の把握に努める。

② 保護者の子育てについての相談、精神的不調状態の相談、生活についての相談を受ける。

③ 進学や就職等進路について支援対象者からの相談を受け、適宜、三者面談または個人面談、保護者会を実施する。

④ 上記②③を踏まえ、区の事業や民間の支援制度に関する情報提供を行うとともに、必要に応じて子ども家庭支援センター、児童相談所、生活困窮者自立相談支援センター、中学校、その他関係機関等の支援につなぐものとする。

⑤ 必要に応じて、利用登録前であっても生活困窮世帯等の保護者からの相談に応じ、区の事業や民間の支援制度に関する情報提供を行う。

なお、中学卒業に伴い利用登録期間を満了した子どもおよびその保護者への高校進学後のアフターケアとして、定期的に状況を確認し、相談に応じたり、イベントを実施（最低年４回）したりするとともに、必要に応じて、子ども家庭支援センター、児童相談所、その他関係機関等の支援につなぐ。また電話やメール等を通じて官民の支援に関する情報提供を行う。

６．地域連携

本事業では、児童相談所や子ども家庭支援センター、地区の相談・見守りネットワークの中核的役割を果たす児童館、子どもが日常的に利用する青少年交流センター、中学校や教育相談等の関係機関、主任児童委員や青少年委員、子ども支援団体等の地域の支援者からの紹

介により、支援が必要な中学生が利用につながることを想定している。また、地域との相互交流・連携・協力により、地域の支えと見守りの中で、生活困窮世帯等の子どもや家庭の生活の安定に向けた支援をするものである。

そのため、地域の中で温かく継続的に見守りを行うために、関係機関との情報共有や協力体制を構築すると同時に、本事業の協力者となる地域人材の発掘等も含め、地域との連携構築・強化を行う。

（１）児童相談所、子ども家庭支援センターとの緊密な連携

本事業の支援対象者が、児童相談所や子ども家庭支援センターが関わっているケースの場合は、ケースワーク全体の中での役割を担っていく。また、児童相談所や子ども家庭支援センターが関わっていないケースの場合は、支援対象者が本事業を利用する中で、必要に応じて、児童相談所や子ども家庭支援センターと連携する。

（２）学校や地域の支援機関等との連携

中学校、小学校（弟妹がいる場合）や教育相談室、児童館、青少年交流センター、社会福祉協議会等といった地域の支援機関、また、町会、自治会や主任児童委員、民生・児童委員、青少年委員、子ども食堂をはじめとする地域の子ども支援団体等、地域と連携しながら継続的に見守る。

（３）連絡会等への出席

区が主催する関係機関との連絡会等への参加や学校訪問時に同行し、本事業の実施状況や支援対象者の支援状況等に関する報告を行う。

（４）地域や関係機関主催のネットワーク会議、イベント等への出席

地域団体の会議やイベント、児童館が開催する懇談会、世田谷区子ども・若者支援協議会等、区や地域の関係機関が主催するネットワーク構築に向けた会合へ積極的に参加し、必要に応じてアウトリーチを行う。

（５）施設の開放

区の求めにより、地域交流を図るために、開館時間以外で施設を団体等に貸し出す。

７．広報活動

広報紙等を必要に応じて作成することで、支援対象者の利用率向上や関係機関との連携促進、地域の理解者・協力者拡大のための広報活動を行う。

（１）広報紙の作成（年２回以上　※令和９年９月、令和１０年３月を予定）

活動状況の報告や今後の予定を交え、拠点事業の成果を発信し、支援対象者の利用促進を図る。

（２）実施プログラム・イベントのチラシ、ポスターの作成（随時）

８．施設管理業務

受託者は、本事業の履行場所である施設の管理を行う。

① 施設の日常的な清掃

② 施錠・機械警備装置の設定・解除、電気、ガス、火気、水道、窓等の点検

③ 付帯設備、物品の管理
④ 安全管理、危機管理業務(事故、火災、苦情処理、衛生管理、個人情報保護等)
⑤ 事故・苦情対応（支援対象者同士のトラブルを含む）
⑥ センター内の工事・修繕等の現地立会い
⑦ 視察対応
⑧ 草むしり等の植栽管理業務
⑨ 廃棄物については、契約締結後、区が指定する場所にまとめておく。
⑩ 小破修繕

受託者は、区が特に必要と認めるもののほか、施設及び設備、物品の維持に必要な補修を行うものとする。また、小破修繕を行った場合は、９（７）に規定する業務報告と併せて区へ報告すること。

９．区への活動結果報告

各業務の活動結果については業務報告書に記載の上、翌月１５日までに提出する。（契約期間の最終月については履行期間の末日までに提出。）報告書には、以下の書類を添付する。なお、報告書事項及び報告書類に関する様式は、契約締結後、区と受託者との協議により定める。その他、統計等区が求める資料について、区と協議の上、提出する。

（１）「居場所の提供」にかかわる書類
- 利用状況集計分析
- 月報
- 日報
- 子どもの利用実績
- アンケート集計結果報告書（※実施月のみ）

（２）「学習支援の実施」にかかわる書類
- 個別の学習支援記録
- 各種プログラムの実施報告書（※実施月のみ）

（３）「生活支援の実施」にかかわる書類
- 食事提供に関する記録
- 各種プログラム・イベントの実施報告書（※実施月のみ）

（４）「保護者を含む相談の実施」にかかわる書類
- 個別の相談記録

（５）「地域連携」にかかわる書類
- 参加結果、地域へのアウトリーチ報告書

（６）「広報活動業務」にかかわる書類
- 広報物（※完成月のみ）

（７）「運営管理業務」にかかわる書類
- 勤務表
- 職員研修報告書（※実施月のみ）

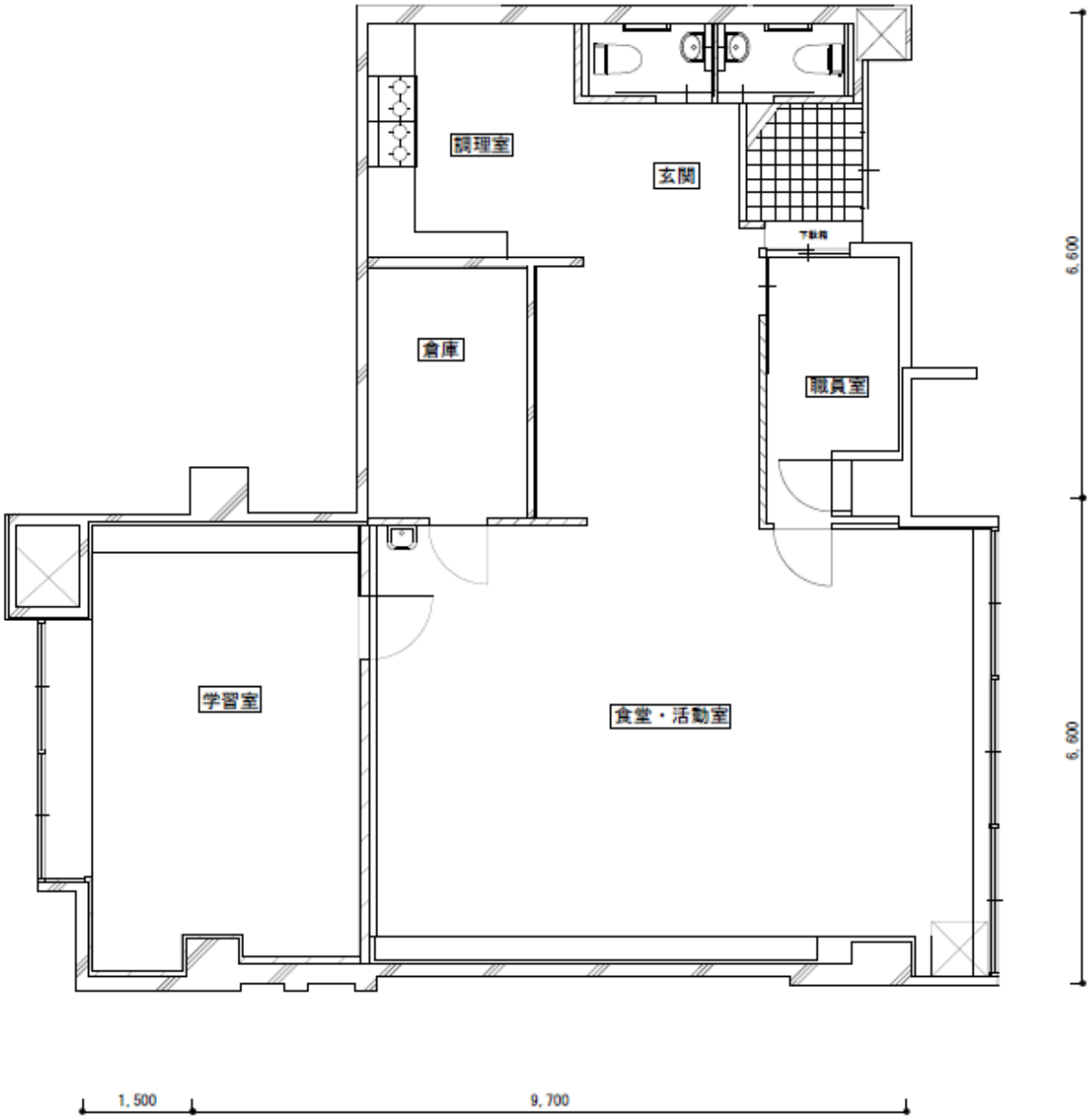
・利用登録者名簿
・ボランティアの配置状況（１日ごとの人数を明確にすること）

（８）事業評価書の提出

本事業を実施する中での成果と課題を整理し、課題に対する有効な手法を示した事業評価書を令和１０年３月３１日までに区に提出すること。

別添４

二子玉川物件平面図



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。

別添６

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。