実施要領兼説明書別紙

仕様書(案)

1　件名

「せたがや子ども Fun！Fan！ファンディング事業」運営業務委託(単価契約)

2　履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日

3　履行場所

子ども・若者部子ども・若者支援課事業担当(世田谷区世田谷 4-22-33　西棟 3 階)及び区が指定する場所

4　本事業の趣旨・目的

本事業は、世田谷区子どもの権利条例(平成 13 年 12 月 10 日条例第 64 号)の趣旨に則り、一人ひとりが笑顔で自分らしくチャレンジできるまちを目指し、次に定める取り組みを行うものとする。

(1) 子どもたちが、地域の中で「やってみたい」企画を提案し、その実現に向けた過程で試行錯誤する経験を通じて、自身の声により、地域や社会に何らかの影響を与え、変化をもたらすことができるといった自己肯定感や自己有用感、社会の一員としての主体性を育むこと。

(2) 子どもたちが、地域の中で企画を実現していく過程で、保護者や学校の教員以外の信頼できる地域の大人と出会う機会を創出すること。

(3) 子どもの保護者や地域の大人に、地域の見守りや世代を超えた関わりを体験してもらうとともに、その過程を広く発信することにより、子どもを「いまを生きる市民(主体者)」として捉え、その意見を聴きながら地域や社会をともに創るパートナーであるという意識の共有を図り、子どもの権利を主体とした地域づくりを行うこと。

5　履行体制等

(業務計画書)

(1) 契約締結後速やかに、様式 1 を参考として、履行期間全体にわたる業務計画書を提出すること。

(2) 相談会、説明会、審査会、交流会、活動報告会等の実施に当たっては、悪天候の際における延期その他の対応について準備すること。

(人員体制)

(3) 本業務の遂行に必要な技能を有する者(子どもや子どもとの関わり方に関する経験又は資格を有する者、書類の確認に関する経験又は資格を有する者など)を必要な人数従事させること。

（サポーターの登用・研修等）

(4) 区内で子どもや若者、子育てに関する支援や地域活動等を行う多様な経験・技能を有する人物をサポーターとして登用すること。

(5) サポーターの登用後、速やかにその一覧を区へ提出すること。

(6) 内容等を区と協議の上、サポーターに対し、本事業の趣旨や子どもの権利、団体及び子どもとの関わり方等に関する説明及び研修の機会を設けること。

（児童対象性暴力等の防止等）

(7) 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（令和６年法律第 69 号）その他関係法令等の趣旨に則り、従事者等による児童対象性暴力等の防止等のために必要な措置（服務規律等の策定、子ども・保護者等への周知・啓発、相談体制等の整備、研修の実施、従事者本人への「特定性犯罪事実該当者」に当たらないことの確認、被害が疑われる場合の対応（調査、子どもの保護・支援など）及びその体制の整備など）を講ずること。

（書類・物品等の運搬）

(8) 本事業の実施に必要な書類及び物品について、区と協議の上、その運搬を行うこと。

（ファイルの受渡し方法）

(9) 区との間におけるファイルの受渡しは、対外的に秘密保持を要しない情報を除き、区が指定するファイル転送サービスを用いて行うこと。

（チャットツールの利用）

(10) 区との円滑な連絡に用いるため、区と協議の上、Slack 等のチャットツールを導入すること。

（履行状況等の報告方法）

(11) 委託契約約款第 6 条に規定する履行状況等についての報告は、区が指定するところにより書面又は打合せをもって行うこと。

（事故の報告）

(12) 本業務の履行に当たり、事故が発生した場合は、直ちに区へ報告すること。

6　履行内容

(1) 広報等

（広報の方法・内容）

① 内容等を区と協議の上、履行期間中、経常的に、ウェブサイト及び SNS 上への掲載、ちらしの配布、ポスターの掲示その他適当な方法により、次に掲げる事項について広報を行うこと。

ｱ　本事業の概要。

ｲ　活動の事例やモデル。

ｳ　問い合わせ及び相談の受付に関する情報。

エ　団体及び子ども審査委員の募集に関する情報。
オ　補助金の交付等に関する手続や使用の方法に関する情報。
カ　各補助団体の活動内容等。
キ　交流会等、活動報告会に関する情報。
ク　子どもたちが「やってみたい」企画を考え実現していく上で参考となる情報。
ケ　子どもの保護者や地域の大人等が子どもの活動に関わる上で参考となる情報。
コ　せたがや若者ファンディングの紹介。
サ　よくある質問と回答。
シ　その他区が指定する事項。

（ウェブサイトの構築・運営）
②　ウェブサイトは、次に定めるところにより、構築及び運営を行うこと。
ア　サーバーは、受託者において用意すること。
イ　ウェブサイトのドメインは、”setagayafff.com”とし、区による継続的な利用を前提とした更新、区又は区の指定する第三者への移管その他の所要の手続を行うこと。
ウ　効果的な画像、キャッチコピーを用いること。
エ　分かりやすい内容及び構成とすること。
オ　パソコン、スマートフォン及びタブレット端末の主要なウェブブラウザ（Mozilla Firefox、Google Chrome、Microsoft Edge 及び Safari の通常版最新バージョンを予定。）において描画及び動作が正常に行われるようにすること。
カ　最新の世田谷区ウェブアクセシビリティ方針に則り、最新の JIS X 8341-3（令和 8 年 9 月時点では 2016 年版。）のレベル AA に準拠し、かつ最新の JIS X 8341-3 のレベル AAA 及び最新の WCAG（令和 8 年 9 月時点では 2.2）に配慮すること。
キ　SSL暗号化技術を採用するなど、情報漏洩、改ざん、不正アクセス等に対する十分なセキュリティ対策を講じること。
ク　ウェブサイトに障害が発生したときは、直ちに区へ報告するとともに、復旧を行い、復旧後、障害状況・発生原因・事後対策等について報告すること。
ケ　3 月末及び区が指定するときに、ウェブサイトのデータ（HTML ファイル、画像ファイルなど）のうち区が指定するものを区へ提出すること。

（SNS アカウントの運用）
③　SNS アカウントは、次に定めるところにより運用すること。
ア　LINE、Instagram その他の SNS サービス上に設けたアカウントを運用すること。
イ　アカウントの管理権限は区が有するものとする。

（ちらしの配布・ポスターの掲示）
④　ちらしの配布及びポスターの掲示は、次に定めるところにより行うこと。
ア　効果的な画像、キャッチコピーを用いて作成すること。
イ　分かりやすい内容及び構成とすること。
ウ　ちらしには、区が提供する「音声コード作成ガイド」に基づき音声コードを設けること。

エ　作成したちらし及びポスターを、印刷の上、子ども関係施設、学校、公共施設及び地域活動団体等へ送付し、並びに区の指定する場所等へのちらしの配架及びポスターの掲示を行うこと。

オ　団体及び子ども審査委員の募集についてのちらし及びポスターは、令和 9 年 4 月 9 日までに作成すること。

カ　ちらし及びポスターの数量は、おおむね下表のとおりとする（予定）。

	部数	送付先箇所数	配架・掲示箇所数
募集ちらし	1 万部	35 か所以上	10 か所
募集ポスター			30 か所
ちらし（募集ちらし以外）	5 千部	35 か所以上	10 か所
ポスター（募集ポスター以外）			30 か所

キ　ちらし及びポスターの PDF ファイルを区へ提出すること。

（資料・様式等の作成）

⑤　本事業のスケジュールに係る資料、団体向けの募集要領、応募様式、補助金の交付・使用に関する資料及び様式その他本事業の実施に必要な資料・様式等について、区と協議の上、団体及び子どもが内容を的確に理解し使用できるよう分かりやすい構成及び表現で作成し、区へ提出すること。

（説明会の実施）

⑥　団体及び子ども審査委員の募集について、区と協議の上、募集期間（4 月 1 日開始予定）中、応募を検討する団体及び子ども向けの説明会（4 月下旬予定）を実施するとともに、その録画をウェブサイトに掲載すること。

(2) 相談対応等

（相談対応）

①　履行期間中、原則として少なくとも開庁日（世田谷区の休日に関する条例（平成元年世田谷区条例第 1 号）第 1 条第 1 項の規定する休日以外の日をいう。以下同じ。）午前 10 時～午後 6 時の間、団体及び子ども等から、電話、メール及び SNS 等や相談会等により、問い合わせ及び子どもの「やってみたい」企画に関する相談を受け付けること。相談を受け付けた際は、その内容等に応じ、次に掲げる対応のいずれかを行うこと。

ア　本事業に関する説明。

イ　企画内容のアイデアを膨らませたり具現化したりするための助言。

ウ　活用しうる施設や貸出物品、広報手段などの紹介。

エ　連携しうる地域活動団体等の紹介。

オ　メンバー募集や情報発信の支援。

ｶ　大人メンバーとつながり、依頼や提案をする際の支援。
ｷ　関係機関（児童館、青少年交流センター、区民利用・交流拠点施設、ボランティアセンター、ボランティアビューロー、社会福祉協議会、まちづくりセンターなど）との連携に関する支援。
ｸ　本事業への応募の仕方に関する助言その他各種の手続に関する助言、支援。
ｹ　その他必要な助言、支援。

（メールアドレスのドメイン）
②　団体及び子ども等とのメールに用いるメールアドレスのドメインは、”setagayafff.com”とする。

（相談対応票）
③　相談を受け付けた際に相談内容の確認及び記録に用いる書類を、契約締結後速やかに、区と協議の上作成し、区へ提出すること。

（専門的知見の活用）
④　団体の会計や活動内容の法令遵守、安全性等の確保といった観点から、必要がある場合には、専門的知見を有する者から助言を受けること。

(3) 団体・子ども審査委員の応募受付、団体の審査の実施（4～6 月（予定））

（応募の意向を示した団体への支援等）
①　募集期間中、応募の意向を示した団体に対し、適宜サポーターと連携しつつ、6（2）①ｱ～ｹに掲げるいずれかの内容の支援等を実施すること。

（応募書類の受付）
②　団体及び子ども審査委員から応募書類をメール、郵送及び持参により受け付けること。
③　受け付けた応募書類は、速やかに区と共有すること。
④　受け付けた応募書類について、区が指定する事項等を確認するとともに、不備があるときは、補正や修正依頼、不足書類の提出依頼等を行うこと。

（審査会の運営等）
⑤　補助団体を選定するため、区と協議の上、審査基準案を策定し、応募団体のプレゼンテーション等による審査会の運営を行うこと（6 月下旬開催予定）。

（審査委員の依頼等）
⑥　子ども以外の審査委員（若者を含むものとする。）について、その候補者を挙げ、区と協議の上、依頼等を行うこと。

（審査委員の事前ミーティングの運営）
⑦　審査書類の内容や審査の方向性等について確認し協議するため、審査委員による事前ミーティング（6月中旬開催予定）の運営を行うこと。

（連絡等の仲介）
⑧　応募団体や審査委員と区との間における各種の手続に係る連絡等を仲介すること。

（資料の作成・印刷）

⑨　審査会や事前ミーティング等に必要な資料について、内容等を区と協議の上、作成し、印刷すること。

(2) 補助団体への伴走支援等(6 月～2 月(予定))

（補助団体数）

①　補助団体は、15 団体以内とする(予定)。

（連絡等の仲介）

②　補助団体と区との間における各種の手続に係る連絡等を仲介すること。

（各補助団体との打合せ）

③　各補助団体との打合せを、一回当たり 1～2 時間程度、原則として 2 回以上実施すること。

（各補助団体への支援）

④　前項に定めるほか、各補助団体に対し、サポーターを中心として、6(2)①ｱ～ｹに掲げるいずれかの内容の支援等を、一回当たり 1～2 時間程度、原則として 1 回以上実施すること。

⑤　活動の終了に当たっては、翌年度以降を含むその後の活動の展開について、各補助団体の意向を踏まえ、助言及び支援を行うこと。

（報告書）

⑥　活動の終了後、2 月末開庁日(予定)までに、各補助団体から報告書の提出を受けること。この際、各補助団体に対し、報告書の作成の支援等を、一回当たり 1～2 時間程度、原則として 1 回以上実施すること。

（手続書類等の確認）

⑦　各補助団体から提出される各種の手続に係る書類及び報告書等について、区が指定する事項等を確認するとともに、不備があるときは、補正や修正依頼、不足書類の提出依頼等を行うこと。

(3) 他団体・地域との交流機会の創出

（交流会の開催等）

①　補助団体や応募を検討する団体及び子ども、地域の子ども及び大人や地域活動団体等などの間に相互のつながりをつくり、情報交換や連携をしながら活動等を行っていけるよう、交流会の開催その他の交流機会を設けること。

（インターネット上の場の構築）

②　インターネット上へ補助団体等にメンバーの限定された場を設け、補助団体等が日常的に情報交換・発信、相談等を行えるようにすること。

(4) 活動報告会の運営(3 月(予定))

(活動報告会の運営)

① 区と協議の上、応募を検討する団体及び子どもや地域の子ども及び大人なども適宜交えながら、補助団体の発表等による活動報告会の運営を行うこと(3 月開催予定)。

(資料の作成・印刷)

② 活動報告会に必要な資料について、内容等を区と協議の上、作成し、印刷すること。

(5) 実施結果の整理・分析等(3 月(予定))

(事業実績報告書・各種記録の提出)

① 3 月中に、事業実績報告書を作成し、事業実績報告書及び本事業の実施の模様が分かる写真・動画その他の各種記録を区へ提出すること。

(次年度の設計案の提示等)

② 区と協議の上、本事業の実施結果を整理し、分析(相談会、説明会、審査会、交流会、活動報告会等の参加者や応募団体及び補助団体へのアンケートなど)や改善点の抽出を行い、これらを踏まえて次年度に本事業を実施するに当たっての設計案を区へ提示すること。

(次年度に向けての引継ぎ等)

③ 次年度における本事業の実施に向けて、区及び区が指定する者との情報共有、打合せその他次年度に本事業を円滑かつ確実に実施するために必要な措置として区が指定するものを実施すること。

7 契約形態・支払方法

(単価契約分)

(1) この契約のうち 6(2)(補助団体への伴走支援等(6 月～2 月(予定)))に係る業務については、1 補助団体あたりの契約単価を定めることによる単価契約とし、契約単価は契約書中の単価表に定めるものとする。当該業務に係る履行の期日、場所及び数量については、子ども・若者支援課長が指示書により指示する。

(総価契約分)

(2) この契約のうち前項に規定する以外の業務については、履行内容の総量に基づく総価による総価契約とし、契約書中の内訳書に定める金額を支払うものとする。

(完了届の提出)

(3) 毎四半期の業務を完了するごとに、直ちに完了届を提出すること。ただし、6(2)(補助団体への伴走支援等(6 月～2 月(予定)))に係る業務については、その全てを完了後、履行期間の終期までに完了届を提出すること。

(支払方法)

(4) 区は、検査合格後、請求に基づき四半期ごとに支払う。

8　その他

（特記事項）

(1) 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。

（知的財産権）

(2) 区は、成果品（本業務の履行に当たって受託者が区へ提出する一切の著作物を含む。以下同じ。）を自ら任意の方法で利用すること及び第三者に利用の許諾を与えることができる。受託者は、成果品について、区及び区が指定する第三者に対し著作者人格権を行使しない。

(3) 受託者は、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）」の定めにかかわらず、別紙 1 に規定する情報及び情報資産（いずれも区の承認の下で複写したものを含む。）で区が指定するものを本業務の終了後も継続して保有することができる。

（契約不適合責任）

(4) 区は、目的物が契約の内容に適合しないものであるときは、目的物の引渡しから 1 年以内に限り、受託者に対し、目的物の修補、代替物の納入若しくは不足分の納入による履行の追完又は損害賠償を請求することができる。

（損害賠償責任）

(5) 本業務の履行に当たり、誤封入等、受託者の故意又は過失その他その責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合には、その損害を賠償すること。

担当　　世田谷区子ども・若者部子ども・若者支援課事業担当
所在地　〒154-8504
　　世田谷区世田谷 4-22-33　西棟 3 階 307 番窓口
電話　　03-5432-2585（直通）
FAX　　03-5432-3050

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）

（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２

（※区民対応等の対人型のサービス提供業務が含まれる全ての委託契約の場合）

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。

（様式1）

業務計画書

日付	作業内容		備考
	受託者	区	