

参 考 仕 様 書

1 件名

令和7年度「(仮称)世田谷区第三次男女共同参画プラン」策定支援業務委託

2 履行期間

契約の日から令和8年3月31日まで

※ただし、契約は単年度ごとに行うものとし、各年度における当該事業の予算配当があること、及び前年度の履行状況が良好であることを契約締結の条件とする。

3 目的

区では、世田谷区多様性を認め合い男女共同参画と多文化共生を推進する条例の行動計画として、「世田谷区第二次男女共同参画プラン」(以下、プランという。)を策定し、平成29年度から平成38年度(令和8年度、2026年度)までの10年間を計画期間として定めている。その後、プラン策定後の社会情勢等の変化を踏まえて見直しを行い、令和4年度から令和8年度の5年間を計画期間とする「世田谷区第二次男女共同参画プラン後期計画」(以下、後期計画という。)を策定し施策の推進に取り組んでいるところである。

令和8年度に現行プランが期間満了を迎えるにあたり、この10年間での社会情勢の推移について十分な分析を通じて、社会的課題やニーズを的確に捉え、令和9年度から令和13年度までの新たな計画「(仮称)世田谷区第三次男女共同参画プラン」(以下、新プランという。)を策定する。

新プラン策定にあたっては、令和6年度に実施した「男女共同参画に関する区民意識・実態調査」を踏まえつつ、区内企業を対象とした調査を行い、区民及び区内事業者の実態やニーズを的確に把握、分析したうえで効果的な計画を策定する必要があり、本策定作業を円滑に進めることを目的とする。

4 委託内容

計画の策定に関する支援業務を行うこと。

令和7年度における本業務は、これまでの取組み、また、社会情勢の変化、区民意識の状況を踏まえ、令和8年度の新プラン策定を見据え、各種検討会議体の資料作成及び運営支援、企画立案、国・他自治体の取組み状況や社会動向等の情報収集など、新プラン策定に向けた初年度の取組みに係る支援業務の委託を行う。

具体的な業務は、次の内容とする。

- (1) 新プラン体系を検討するため、社会情勢の変化、国、都やその他の自治体の取組み及び動向を踏まえた、区の人口や世帯の動向、労働、地域参画、生活実態など整理を行い、区の特色に即した男女共同参画における課題等について取りまとめた資料の作成
- (2) 法令・計画・指針等の関係資料の作成
- (3) 世田谷区男女共同参画・多文化共生推進審議会(3回開催予定。以下「審議会」という。)及び男女共同参画部会(3回開催予定。以下、部会という。)、並びに庁内検討会議(8回開催予定)の運営支援及び会議録要旨の作成を行うこと。

①関連資料の作成支援を、区と協議の上、行うこと。

既存の資料・データに対し、分析、調査研究、整理、加工を行い、区や審議会委員等が求める資料を作成すること。

②審議会、部会及び庁内検討会議に出席し、検討に必要な情報を提供すること。

③審議会、部会については発言要旨、庁内検討会議については会議要旨録の作成を行うこと。

(4)区内企業の男女共同参画に関する意識・実態調査(以下、区内企業調査という。)の実施、分析、報告書及び概要版の作成

①業務目的

計画の策定にあたり、世田谷区内の事業所における男女共同参画の状況等を把握し、新プラン策定の基礎資料を得ることを目的とする。

②調査条件

- ・調査地域 世田谷区全域
- ・調査対象 区内の従業員20人以上の全事業所
- ・標本数 約2,800件程度
- ・標本抽出方法 区が支給する「経済センサス活動調査名簿」より
- ・区からの支給品 経済センサス活動調査名簿(電子データ)

なお、本件調査の実施に要する費用は、全て契約金額に含まれるものとする。

③調査方法等

調査は、原則として下記の手順により実施すること。なお、調査の実施にあたっては、調査員に個人情報に関する取扱いや事務作業について、事前研修等を十分に行うこと。

- i) 調査票等の作成(詳細は後記⑦の通り)
- ii) 調査票等の発送(詳細は後記⑧の通り)
- iii) 督促状の発送(詳細は後記⑩の通り)
- iv) 調査票の回収等(詳細は後記⑪の通り)
- v) 集計及び調査報告書の作成(詳細は後記⑫及び⑬の通り)
- vi) 成果品の納品(詳細は後記⑭の通り)

④調査期間

受託者は、この仕様書に基づき、印刷物の校正期間や成果物の確認期間等を含む事務の全体スケジュール(案)を作成し、契約締結後1週間以内に区に提示し、打ち合わせを実施すること。スケジュールの目安は下記の通りとする。

- i) 郵送配布 令和7年8月上旬(7月末)
- ii) 郵送督促 令和7年8月中旬
- iii) 調査票回収期限 令和7年8月下旬
- iv) 回収状況報告日 令和7年8月下旬
- v) 回収結果報告日 令和7年8月下旬～9月上旬
- vi) 集計結果報告等(速報版)の納品 令和7年9月下旬～10月上旬
- vii) 成果品の納品 令和8年2月下旬

⑤質問項目の作成

受託者は区が提示する質問項目の素案をもとに、設問項目案(最新法令に即した女性の活躍推進についての取組み状況に関する設問等)を作成・提案し、区の承諾を得ること。

⑥設問数

20問～30問程度

⑦調査票等の作成

調査に使用する下記の帳票等について、それぞれ調査に必要な数（前記（4）②の標本数に基づく必要数）を作成（印刷）すること。なお、作成にあたっては、それぞれ1回以上の校正を実施し、区から校了確認を受けた上で印刷すること。

- i) 調査票（A4判20ページ程度、白色紙または色上質紙、ホチキス綴じ、用紙の色・厚さは別途協議）
内容は、前記⑤で決定した質問項目による。
- ii) 調査協力のお願い文（A4判1枚、色上質紙、用紙の色・厚さは別途協議）
上記i)の調査票に添付する依頼文。なお、i)の調査票とは別に印刷し、調査票の一部とはしないこと。
- iii) 調査票回収用封筒（長3封筒、クラフト紙可）
上記i)の調査票の回収に使用する返信用封筒。
「料金受取人払郵便」扱いとし、そのための日本郵便株式会社への申請手続きは受託者が行うこと。
- iv) 調査票送付用封筒（角2封筒、クラフト紙可）
上記i)～iii)を封入する郵送用封筒。（目立つ色を使用し、回答用二次元コードをつけること）

⑧調査票等の発送

前記④のスケジュールに従い、上記⑦i)～iii)の調査票等を同iv)の封筒に封入・封緘し、日本郵便株式会社へ持ち込み、発送を依頼すること。なお、持ち込み先の郵便局の指定はない。

発送後、日本郵便株式会社の発行した領収書など、発送状況が確認できる書類の写しを区に提出すること。なお、発送の宛名ラベルは、前記②の区からの支給品である電子データから作成すること。

また、ゆうメール等による発送も可とするが、その場合も、発送後、領収書など発送状況が確認できる書類の写しを区に提出すること。

⑨調査の問い合わせ対応

調査対象者等からの問い合わせに対応するため、調査票の配付時から回収が完了するまでの期間、少なくとも平日の午前9時から午後5時までの時間帯において電話での問い合わせ対応を実施すること。

問い合わせ内容については記録を残し、適宜、区に報告を行うこと。

⑩お礼状兼督促状の発送

前記④のスケジュールに従い、調査票回収期限までに調査対象事業者に対してお礼状兼督促状を郵送（はがき）により、送付すること。

お礼状兼督促用はがきの原稿案を作成し、区の承諾を得た上で必要部数を作成し、宛名を印刷し発送すること。

⑪調査票の回収及び回収状況報告

- i) 調査票は、原則として郵送及びウェブ入力フォームにより回収する。（回答者への謝礼は不要。）郵送による回収は区が行い、随時回収した調査票を受託者に引き渡す。ウェブ入力フォームによる回収は、受託者が直接回収及び集計すること。

- ii) 調査票の回収にあたっては、有効回答数3割以上を目標（前回回収率16.2%）とし、回収率が向上する具体的な提案を区に行い協議すること。
- iii) 回収期間中は、回収状況を書面で区に報告すること。（計2回以上）
- iv) 回収状況報告は受託者が作成し、標本数・有効回収数の項目を記載すること。
- v) 回収状況・結果報告の提出物は、下記のとおりとする。
 - ・提出物 回収状況報告 1部（令和7年8月下旬）
回収結果報告 1部（令和7年8月下旬～9月上旬）
 - ・提出先 生活文化政策部人権・男女共同参画課

⑫集計及び集計結果報告

- i) 集計方法は単純集計とクロス集計を行い、集計結果をそれぞれ人数とパーセントで表すこと。
- ii) クロス集計については、質問項目に基づき、業種・事業所規模・常用労働者比率・労働組合の有無などを主軸に行うこと。
- iii) 自由意見欄の回答については、回答全件を類似の内容でまとめて分類し、集計すること。分類案は区と協議のうえ決定すること。
- iv) 集計結果等の納品は、下記のとおりとする。
 - ・納品物
 - (ア) 集計結果報告 1部
 - (イ) 単純集計及びクロス集計結果数表（紙出力） 一式
※結果数表（紙出力）については、目次やインデックスを付けること。
 - (ウ) 単純集計及びクロス集計データ 一式
 - (エ) 個別入力データ 一式
 - (オ) 自由意見欄集計データ 一式
※データ納品のもののデータ形式は、Microsoft Excel。バージョンについては区に確認すること。（納品媒体 CD-R及びUSB）
※納品前に最新のソフトウェアを用いてウイルスチェックを行うこと。
※電子データの納品媒体本体には、記録内容及びウイルスチェック済みの旨を明記すること。
 - ・納期 令和7年9月下旬～10月上旬
 - ・納品場所 生活文化政策部人権・男女共同参画課

⑬分析及び調査報告書、調査報告書（概要版）の作成

実施した区内企業調査の結果を、過去のデータや東京都の同種の調査等と比較し、区内企業の意識や実態を分析し、調査報告書及び調査報告書（概要版）を作成すること。

- i) 分析は、調査票の質問項目に基づき、業種・事業所規模・常用労働者比率・労働組合の有無などを主軸に行うこと。
- ii) 調査結果は、グラフ等を用いてわかりやすく分析し、全体で180ページ程度の調査報告書にまとめ、あわせて調査報告書から主要な部分を抽出し、全体で20ページ程度にまとめた調査報告書（概要版）を作成すること。
- iii) 調査報告書及び調査報告書（概要版）の分析については、区が過去に実施した同テーマの調査に関する報告書と同等以上の分析をすること。
- iv) 調査報告書の構成（クロス集計やグラフ形式にどれを用いるか等）は、区に構成案を

提示して事前に協議し、集計結果を納品前までに決定すること。

- v) 調査結果を作成するにあたり、数値や文言等について誤りがないか事前に校閲を行った上で、区との間で校正を3回以上実施すること。また、全校正の期間の合計は4週間以上確保すること。

・第1回校正原稿の区への出校納期 令和8年1月下旬

⑭成果物の納品

i) 納品物

(ア) 調査報告書

規格 A4判、1色刷り、本文：再生紙、表紙：色上質紙、無線とじ
ページ数 180頁前後
部数 450部

(イ) 調査報告書概要版

規格 A4判、1色刷り、再生紙、中とじ
ページ数 20頁前後
部数 1000部

(ウ) 回収状況報告書及び結果報告書

規格 A4判、1色刷り、再生紙
部数 各1部

(エ) 各調査報告書原稿データ一式 1セット

※データ形式は、Microsoft Word、CSV、及びPDF（グラフ原稿部分のデータ形式は、Microsoft Excel）。バージョンについては区に確認すること。（納品媒体 CD-R、USB）

※報告書については、テキストデータを作成すること。テキストデータの内容は、あらかじめ人権・男女共同参画課と協議のうえ作成すること。

※テキストデータとは、報告書概要版の文字内容をテキストドキュメントに入力したものを指す。区ホームページにおいて、視覚障害者が音声読み上げソフトを使用するためのデータとして使用でき、グラフ・表がなくとも集計結果が分かるものであること。

※データ納品の納品媒体は、最新のウイルス対策

ソフトによるチェックを行い、異常のないことを確認した上で、媒体表面に契約件名、使用ソフト及びバージョンを明示すること。

※納品前に最新のソフトウェアを用いてウイルスチェックを行うこと。

※ホームページコンテンツとして使用するため、区のホームページとの互換性を調整すること。

※令和2年度に実施した『区内企業の「男女共同参画に関する意識・実態調査」（区ホームページで参照可能）』を参考とすること。

URL：<https://www.city.setagaya.lg.jp/02409/1067.html>

※令和6年度に東京都が実施した「東京都男女雇用平等参画状況調査」を参考とすること。

ii) 納期 令和8年2月下旬

iii) 納入場所 生活文化政策部人権・男女共同参画課

(5) 「第二次男女共同参画プラン及び後期計画の評価と検討状況」の作成

計画策定に関する各会議での議論をとりまとめた上で、第二次男女共同参画プラン及び後期計画の評価と検討状況の報告書を作成すること（A4判両面、50ページ程度。内容には男女共同参画に係る用語解説を含める）。

なお、作成にあたっては、以下の報告書の内容を踏まえ、分析及び検証を加えること。

- ・「第二次男女共同参画プラン取組み状況報告書」（平成29年度、平成30年度、令和元年度、令和2年度、令和3年度 人権・男女共同参画課作成）
- ・「第二次男女共同参画プラン後期計画取組み状況報告書」（令和4年度、令和5年度、令和6年度 人権・男女共同参画課作成）
- ・「男女共同参画に関する区民意識・実態調査」（令和6年度）
- ・「区内企業の男女共同参画に関する意識・実態調査報告書（令和7年度。前記4（4）に沿って実施するもの）」

また、令和6年度第二次男女共同参画プラン後期計画における取組状況を踏まえ、施策について、今後の展望や課題について、分析及び検証を行うこと。

(6) その他計画検討に係る支援

計画策定を円滑に進めるため、各会議実施の事前・事後に、必要に応じて区担当課と打合せを行うこと。

5 成果物

下記成果物について区と協議のうえ、指示する期限までに作成し提出すること。

なお、前記4（4）に係る成果物は、前記4（4）⑬を参照のこと。

(1) 前記4（1）（2）（3）（5）に関する次の資料

- ① 社会情勢、国、都、他自治体や区の動向を踏まえた課題等の資料（納期：令和7年8月上旬）
- ② 法令・計画・指針等の関係資料（納期：令和7年8月上旬）
- ③ 計画策定に係る会議等で使用する資料一式（随時作成・提出）
- ④ 各種会議要旨録（随時作成・提出）
- ⑤ 「第二次男女共同参画プラン及び後期計画の評価と検討状況」（納期：令和7年12月上旬）

(2) その他、本委託にあたって収集・作成した資料（随時作成・提出）

(3) 委託事業実績報告書（紙媒体3部、電子データ一式（CD-R、USB））

上記（1）及び（2）の資料一式については、最終的に同報告書にまとめて再提出すること（納期：令和8年3月31日）

※上記成果物のうち電子データ（CD-R等）で納品する場合は、納品前に最新のソフトウェアを用いてウィルスチェックを行うこと。

※電子データの納品媒体本体には、記録内容及びウィルスチェック済みの旨を明記すること。

6 権利の帰属

上記業務により作成した成果物、資料、データ等の権利は世田谷区に帰属する。

7 履行場所

受託者の事務所、生活文化政策部人権・男女共同参画課（世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎3階）ほか世田谷区と受託者との協議で定める施設

8 支払い方法

検査合格後、請求に基づき支払う。（1回）

9 情報の管理

受託者は業務の履行中に作成した資料等について、善良な管理者の注意をもって、その管理に万全の措置を講ずるほか、次の事項を遵守すること。

- (1) 区から引き渡した対象事業者データの入った媒体、受託者が作成した対象者名簿、調査票については、報告書の納品時に区に返却すること。
- (2) 区の承認を得ることなく、資料、データ等の複写または複製を行ってはならない。承認を得て複写または複製をしたときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物または複製物を区に返却するものとする。なお返却が困難な場合には、区の承認を得て利用できないように処分するとともに、処分の方法等を報告すること。
- (3) 滅失、毀損等の事故が発生したときは、速やかに区に報告し、必要な指示を受けること。

10 その他

- (1) 受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会より「プライバシーマーク」の付与認定を受けていること。
- (2) 本委託にあたって、受託者は担当職員と連絡を密に取り、作業の進捗に支障のないようにすること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、区担当課と協議のうえ、決定すること。
- (4) 契約の履行により直接又は間接に知り得た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。
- (5) 区内企業調査の集計にあたって、区から受託者へ引き渡した調査票は、集計作業終了後、速やかに区へ返還すること。
- (6) 別紙1「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守すること。
- (7) 本委託事業の実施にあたっては、別紙2「世田谷区多様性を認め合い男女共同参画と多文化共生を推進する条例」に基づく取り組みについて」を遵守し、「世田谷区多様性を認め合い男女共同参画と多文化共生を推進する条例」及び「世田谷区第二次男女共同参画プラン」の基本理念・基本目標を充分理解したうえで事業を行うこと。

11 担当

世田谷区生活文化政策部人権・男女共同参画課
（電話）03-6304-3453（FAX）03-6304-3710

**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 乙は、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 乙は、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 乙は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を甲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及び個人情報に係る記録媒体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 乙は、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、乙は、再受託者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、甲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。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

5 乙は、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 乙は、甲が委託業務での使用を目的として乙に提供し、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 乙は、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、甲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、あらかじめ甲に通知し、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、乙は、直ちに複写した情報及び情報資産を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、情報及び情報資産を消去した日時、担当者及び処理内容を甲に報告しなければならない。

8 乙は、甲の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を甲の事業所または乙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 乙は、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 乙は、委託業務に係る甲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、甲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、甲から要請があった場合は、その結果を甲に報告しなければならない。

11 乙は、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、甲の情報システム室その他の甲の管理区域に立ち入る場合において甲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 乙は、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 乙は、委託業務において、甲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、速やかに甲に報告し、代替策について協議しなければならない。

- 14 乙は、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 乙は、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 乙は、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 乙は、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 乙は、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 乙は、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甲に通知し、承認を得なければならない。
- 20 乙は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に甲と協議の上、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 乙は、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が発見に努め、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、甲と協議の上、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 乙は、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 乙は、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 乙は、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 乙は、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、乙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 乙は、委託業務に関し、甲より情報資産を受領した場合は、預かり証を甲に対して交付しなければならない。また、当該情報資産を適切に管理するため、情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、甲から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を甲に提示しなければならない。
- 27 乙は、委託業務に係る重要度の高い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、情報資産の紛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 乙は、委託業務で取り扱う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、情報資産の取扱いには十分注意し、情報資産の紛失並びに情報の改ざん、漏えい等の防止に努めなければならない。
- 29 乙は、委託業務が終了したときは、甲より受領した情報及び情報資産を速やかに甲に返却しなければならない。また、返却が不可能な情報及び情報資産は、甲の了承のもと、バックアップデータを含め、情報及び情報資産を復元できないように処置した上で廃棄し、日時、担当者及び処理内容を甲に報告しなければならない。
- 30 乙は、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甲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。

（電算処理機器の修理又は廃棄）

- 31 乙は、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を消去しなければならない。

（委託業務の報告）

- 32 乙は、甲に対し、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 乙は、情報資産の情報セキュリティ管理状況について、甲の求めに応じて報告するものとする。また、甲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。
- 34 乙は、甲が必要とする場合は、業務執行場所へ甲の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

35 乙は、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、速やかに甲にその状況について報告し、甲の指示に従わなければならない。

36 乙は、委託業務について次に掲げる事象が発生した場合は、速やかに、甲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紛失
- (2) 情報の改ざん
- (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 乙は、委託業務のサービスレベルについて、事前に甲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。

(損害賠償)

38 乙は、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、甲に損害が生じた場合には、甲に対しこれを賠償するものとする。

世田谷区多様性を認め合い男女共同参画と多文化共生を推進する条例
に基づく取り組みについて

世田谷区は、全ての人が多様性を認め合い、人権が尊重され、尊厳をもって生きることのできる社会の実現を目指し、平成30年4月1日に「世田谷区多様性を認め合い男女共同参画と多文化共生を推進する条例」を施行しました。

本条例では、以下のとおり事業者の責務及び差別禁止を規定しておりますので、世田谷区との契約の履行にあたっては、十分ご留意くださいますよう、お願いいたします。

(事業者の責務)

第6条 事業者は、基本理念を踏まえ、男女共同参画及び多文化共生について理解を深め、その事業活動及び事業所の運営に置いて、男女共同参画社会及び多文化共生社会の形成に向けた必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 事業者は、区が実施する男女共同参画・多文化共生施策に協力するよう努めなければならない。

(性別等の違い又は国籍、民族等の異なる人々の文化的違いによる差別の解消等)

第7条 何人も、性別等の違い又は国籍、民族等の異なる人々の文化的違いによる不当な差別的取扱いをすることにより、他人の権利利益を侵害してはならない。

2 何人も、公衆に表示する情報について、性別等の違い又は国籍、民族等の異なる文化的違いによる不当な差別を助長することのないよう留意しなければならない。