

世田谷区立保育園保育業務における 労働者派遣 提案要求仕様書

令和8年9月1日

世田谷区子ども・若者部
保育課

※この仕様書は、プロポーザル方式による事業者選定にあたり区が要求する契約内容についての水準を仕様化した想定仕様書であり、実際の契約にあたっての仕様書は、選定された候補者と仕様調整を行い決定するため、必ずしもこの仕様書のとおりではない。

仕 様 書

1 件 名 世田谷区立保育園保育業務における労働者派遣（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日まで

3 契約概要

本契約は、世田谷区（以下、「区」という。）が世田谷区立保育園における保育業務について「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」に基づく派遣労働者（以下、「派遣労働者」という。）を活用するための労働者派遣に関する契約である。

派遣元事業者（以下、「事業者」という。）は、以下の業務について派遣労働者を区に派遣し、派遣労働者は下記の業務を行い、就業にあたっては指揮命令者の指示に従うとともに、区の職員と十分に連携をとること。

- （1）クラス担任、もしくはクラス担任補助業務
- （2）日案・週案・月案、及びその他の書類の作成をすること
- （3）職員会議に参加すること
- （4）園・クラス便りを作成すること
- （5）行事準備、行事担当補佐
- （6）区主催研修に参加すること
- （7）その他、指揮命令者の指示すること

4 就業場所

世田谷区内区立保育園45園（うち、分園1園）のうち区が指定する園（別紙1-1のとおり）
なお、区と事業者の協議により、担当グループ内又は担当グループ以外の園への就業場所の変更、担当グループ以外の園における派遣労働者の新規配置を指示する場合がある。

5 就業日・就業時間

- （1）就 業 日 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで（日曜、祝休日を除く）
- （2）就業時間 原則として、1日7時間45分とし、週5日のローテーション勤務とする。
- （3）休憩時間 11時00分～14時00分までの間の1時間

6 時間外労働

- （1）就業日外労働

無し

- （2）時間外労働

上記5（2）に定める就業時間外の労働は、1ヶ月8時間以内の範囲で命ずることができるものとする。

7 派遣人数（予定数量）

最大23人

ただし、23人を超えて派遣可能な場合は区と協議のうえ派遣すること。

8 派遣労働者の限定の有無

派遣労働者は、無期雇用派遣労働者または60歳以上の者に限定しない。

9 派遣労働者に求められる条件

以下のすべてを満たすものとする。

- (1) 保育士資格を有してからの集団保育の経験が1年以上のもの。
- (2) 個別の派遣依頼の期間を通して就業できるもの。
- (3) 職員と協調性を持って職務にあたることができ、業務遂行にあたり健康上問題のない者。
- (4) 服装、言葉遣い、マナー等において社会人として常識のある態度を保つことのできる者。
- (5) 就業場所である保育園に3親等までの親族が勤務、または園児として通っていない者。
- (6) 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。以下「こども性暴力防止法」という。）第2条第8項に規定する特定性犯罪事実該当者でない者

10 派遣先責任者

世田谷区子ども・若者部保育課長

11 派遣先苦情処理担当者

世田谷区子ども・若者部保育課保育職員係長

12 苦情の処理

- (1) 区及び事業者は、あらかじめ派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を選定し、「苦情処理担当者」として定め、その所属・氏名・連絡先を遅滞なく相互に書面で通知するものとする。
- (2) 苦情処理担当者は、派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、直ちに区及び事業者の責任者に連絡するとともに、苦情処理担当者が中心となって、誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず当該苦情の申出をした派遣労働者に通知するものとする。区または事業者が苦情の申出を受けたときは、区事業者双方が連絡を密にし、適切かつ迅速な処置を図り、その結果を派遣労働者に通知すること。
- (3) 区及び事業者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

13 指揮命令者

各就業場所の保育園長（詳細は別紙1-1及び別紙1-2のとおり）

※事故等により指揮命令者が変更となった場合は、区が事業者へ書面により通知する。

14 配置決定手続き

- (1) 事業者は就業希望者の情報について指揮命令者または区の担当課へ連絡すること。
- (2) 指揮命令者または区の担当課は、就労希望者の情報に基づき、派遣労働者との合意見込みがあると判断する場合、現地訪問・ヒアリング依頼を事業者へ行う。
- (3) 指揮命令者または区の担当者は、現地訪問・ヒアリングの結果、派遣労働者との合意がされた場合、配置決定を行う。
- (4) 事業者は、区が保育士特定登録取消者管理システムによる確認を行うために必要となる情報を、法令等の定めに従い提供すること。

15 配置決定後の対応

派遣事業者は、「子ども性暴力防止法」の定めに従い、区からの犯罪事実確認（戸籍等の提出を含む）及び研修受講の依頼に応じるよう派遣労働者等に対して指示を行うこと。

1 6 欠勤・遅参等への対応

事業者は天候その他災害等により、欠勤・遅参等の発生が予測される等、派遣労働者への事前の連絡が必要な場合は、あらかじめ対応策を十分に検討し、事前に指揮命令者または区と協議のうえ、必要な対策を講じること。

1 7 派遣労働者の交代

- (1) 著しく業務能率が低いなど派遣労働者の勤務状況等について、区が不適切と判断した場合には、事業者は当該派遣労働者の交替等に関する協議に応じること。
- (2) 派遣労働者が病気や業務外の事故等により14日以上休業する場合、医療機関による療養を要する診断書を区に提出の上、休暇取得を認めるものとする。休暇期間が1ヶ月以上に至る場合、区事業者の協議により代替者の配置検討を進めることとする。
- (3) 派遣労働者について、保育士特定登録取消者に該当することが判明した場合、または子ども性暴力防止法第6条に規定する児童対象性暴力等が行われるおそれがあると区が認めたときは、事業者は当該派遣労働者の変更又は当該派遣労働者の従事する業務の変更の求めに応じること。

1 8 派遣労働者の業務報告

派遣労働者は勤務報告書を作成し、その内容について毎勤務日に指揮命令者もしくは指揮命令者の委任を受けている者の確認を受け、毎月、事業者及び区に報告するものとする。

1 9 損害賠償

派遣労働者が区における指揮命令及び諸規定に反した場合、また、故意または重大な過失により区に損害を与えた場合、事業者は区にその損害を賠償するものとする。但し、区の責に帰すべき事由による場合はこの限りではない。

2 0 派遣労働者の福利厚生の取り扱い

- (1) 派遣労働者の就業場所までの交通費、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、有給休暇、一般健康診断等は、事業者の負担とする。また、派遣労働者の雇用・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無について、事業者は区に通知することとする。
- (2) 細菌検査について、派遣開始前健診は事業者により、派遣期間内の健診は区により行う。
- (3) 派遣労働者に対し、トイレや休憩室、更衣室等の区の施設を利用させるものとする。
- (4) 派遣労働者の業務用の被服については、事業者が用意し、貸与被服購入に係る必要経費は本契約の契約金額に含まれるものとする。

2 1 個人情報の保護管理について

- (1) 本契約の履行に基づく個人情報保護の取り扱いについては、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と取り扱う業務委託契約の特記事項）」及び世田谷区個人情報保護条例を遵守すること。
- (2) 事業者は派遣労働者に、個人情報保護に関する誓約書を提出させること。

2 2 安全及び衛生

区は労働安全衛生法の趣旨に沿って快適な作業環境の保持に努めるものとする。

2 3 派遣労働者の雇用の禁止

本契約期間中において、区は当該業務に従事する派遣労働者を雇用してはならないものとする。

2 4 派遣先管理台帳

区は派遣先管理台帳を作成し、派遣元責任者、派遣先責任者、派遣労働者ごとの就業日、始業・終業時刻、従事した業務の種類苦情に関する事項等を記載しなければならない。

2 5 受注条件

- (1) 事業者は「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」に基づく厚生労働大臣による一般労働者派遣事業許可を得ている事業者であること。
- (2) 事業者は上記(1)の条件を満たす事業者でなくなった場合、速やかに区に報告すること。なお、この場合、区は、事業者が本契約を履行できなくなったものとして、本契約を解除することができる。
- (3) 派遣労働者は、協定対象派遣労働者に限定する。

2 6 契約解除の場合の派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

(1) 契約解除の事前の申入れ

区は、専ら区に起因する事由により、本契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、事業者の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって事業者へ解除の申入れを行うこととする。

(2) 就業機会の確保

区及び事業者は、本契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない契約解除を行った場合には区の関連事業所での就業をあっせんする等により、本契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(3) 損害賠償等に係る適切な措置

区は、区の責に帰すべき事由により本契約の契約期間が満了する前に本契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも本契約の解除に伴い事業者が当該派遣労働者を休業させる等により生じた損害の賠償を行うこととする。例えば、事業者が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、事業者がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合には、区による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより事業者が解雇の予告をしないときは30日分以上、当該予告をした日から解雇までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他、区は事業者と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、区及び事業者双方の責に帰すべき事由がある場合には、区及び事業者のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(4) 契約解除の理由の明示

区は、本契約の契約期間が満了する前に本契約の解除を行おうとする場合であって、事業者から請求があったときは、本契約の解除を行った理由を事業者に対し明らかにすることとする。

2 7 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

- (1) 区は、事業者が職業安定法その他の法律による許可を受けて、または届出をして職業紹介を行うことができる場合において、区がその職業紹介により当該派遣労働者を雇用する場合、事業者に対し当該職業紹介に係る手数料が発生する場合は雇用を行わないこととする。
- (2) 事業者は、区が誤って当該職業紹介に係る手数料を支払わずに雇用することがないように、派遣労働者に周知を徹底すること。
- (3) 区は、当該職業紹介に係る手数料を支払う旨を事業者又は派遣労働者から周知されずに雇用

した場合、上記手数料を支払う義務を生じない。

28 契約形態及び支払方法

- (1) 本契約は、派遣労働者の実働1人1時間あたりの契約単価を定めることによる単価契約とする。ただし、就業時間（時間外労働含む）が1時間に満たない場合は15分単位で支払うこととし、15分、30分、45分には満たない場合は切り上げて支払う。また、支払金額に少数点以下が発生した場合は切捨てとする。
- (2) 本契約に基づく履行の期日、場所及び数量については区の保育課長が指示書により事業者に指示するものとし、区は、契約単価に指示数量を乗じた金額を事業者に支払うこととする。
- (3) 原則として時間外労働の予定はないが、やむを得ない事情により時間外労働を要する場合、保育課長は上記（2）の指示書において時間外労働を指示するものとする。また、1日7時間45分を超えて時間外労働を指示した場合、超過した時間については契約した時間単価に、25%を乗じた金額を割増して支払う。
- (4) 派遣労働者の就業場所への通勤に係る交通費は契約単価に含まれるものとする。但し、業務上、区の指揮命令者の指示により就業場所からの移動が発生した場合の派遣労働者の旅費については、契約単価とは別に区が別途負担する。
- (5) 上記（2）による指示数量（実働時間数）及び支払額の算定は、派遣労働者ごとに1ヶ月単位で毎月月末に集計するものとし、月ごとの区の検査合格後、翌月に事業者は区へ支払額を請求し、区は事業者の請求に基づき支払う。（12回払い）

29 その他

- (1) 事業者は、自社で雇用しない労働者を派遣してはならない。その他、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」を遵守すること。
- (2) 事業者は、「子ども性暴力防止法」を遵守すること。
- (3) その他、本仕様に疑義が生じた場合、または定めのない事項については、区事業者協議の上、定めるものとする。

30 担当

担当課：世田谷区子ども・若者部保育課 担当：岡田

住所：〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27

世田谷区役所第2庁舎2階22番窓口

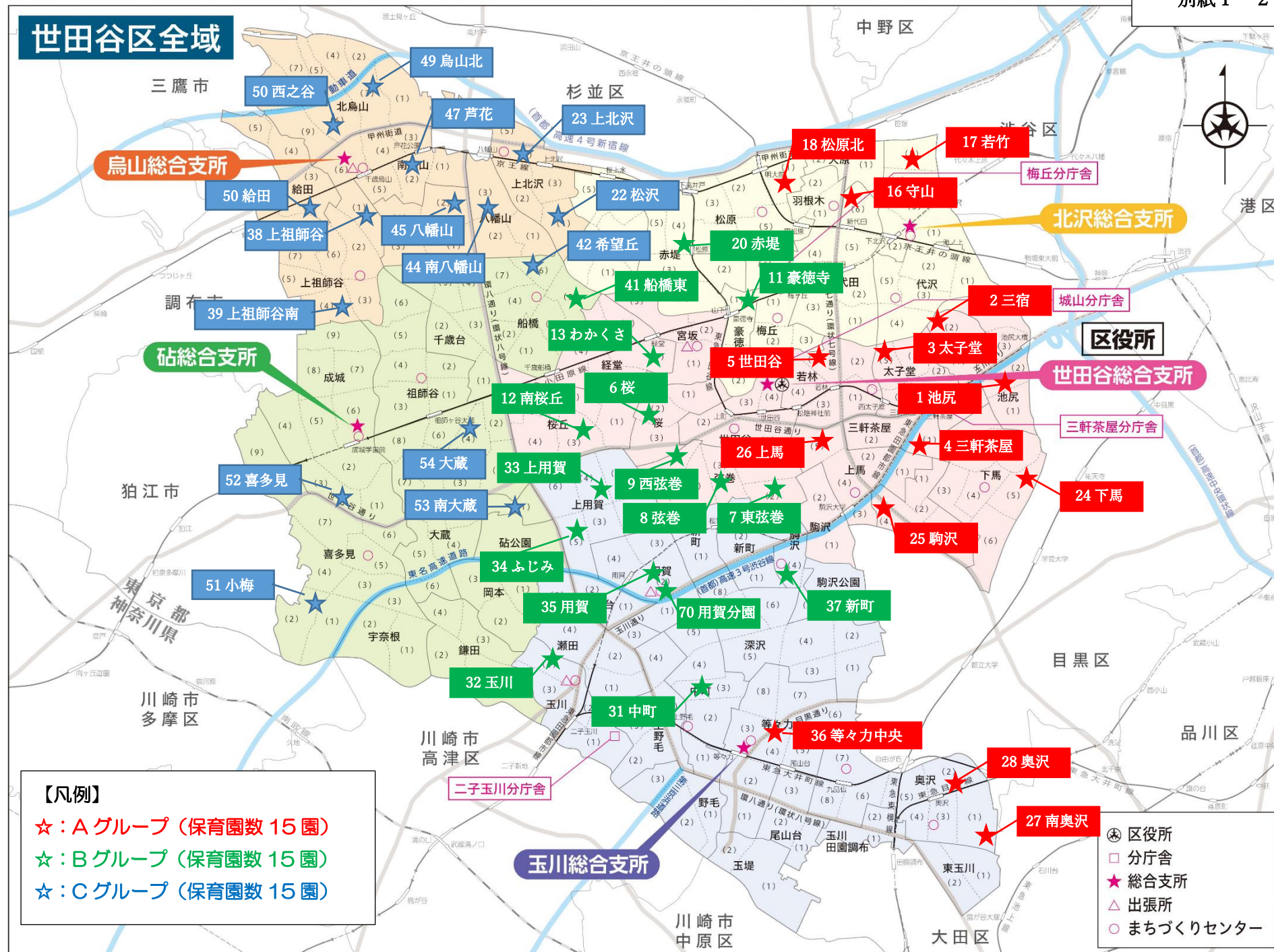
※令和8年10月19日以降は世田谷区役所西棟3階に移転(予定)

電話：03-6453-4912 FAX：03-6453-4856

派遣先 区立保育園					就業場所の状況（園児数・設備等）			
グループ	園 番号	就業場所	就業場所所在地 （全て世田谷区内）	電話番号	認可 定員	0歳児		延長
A	1	池尻保育園	池尻2-3-11	3410-6730	110			25
A	2	三宿保育園	三宿2-37-3	3413-4406	103	12	(2)	25
A	3	太子堂保育園	太子堂5-24-27	3414-3565	88	7	(1)	25
A	4	三軒茶屋保育園	三軒茶屋1-23-4	3418-2841	84			25
A	5	世田谷保育園	若林5-27-18	3414-5065	151	10	(2)	25
A	16	守山保育園	代田6-21-5	3460-3066	129			25
A	17	若竹保育園	北沢5-18-4	3469-0695	76			20
A	18	松原北保育園	松原1-11-4	3328-0141	102	10	(2)	25
A	24	下馬保育園	下馬5-32-11	3412-9839	98	5	(1)	25
A	25	駒沢保育園	野沢4-22-2	3418-4031	90			20
A	26	上馬保育園	上馬5-29-13	3424-8190	79	5	(1)	20
A	27	南奥沢保育園	奥沢1-2-13	3727-9309	69			20
A	28	奥沢保育園	奥沢2-3-11	3717-0922	79	8	(1)	25
A	36	等々力中央保育園	等々力4-19-18	3705-2005	135	5	(1)	25
A	37	新町保育園	駒沢4-3-1	3418-4531	84			25
B	6	桜保育園	桜2-18-3	3426-3761	103			25
B	7	東弦巻保育園	弦巻2-29-17	3425-6721	100	10	(2)	25
B	8	弦巻保育園	弦巻3-15-5	3426-1626	89			25
B	9	西弦巻保育園	弦巻5-13-5	3425-6970	100	9	(1)	20
B	11	豪徳寺保育園	豪徳寺1-34-2	3425-8861	127			25
B	12	南桜丘保育園	桜丘3-10-18	3425-6925	99	8	(1)	25
B	13	わかくさ保育園	経堂1-25-11	3425-4541	98	12	(2)	25
B	20	赤堤保育園	赤堤4-1-10	3324-1721	100			25
B	31	中町保育園	中町3-27-2	3705-0753	105	11	(2)	25
B	32	玉川保育園	玉川4-16-6	3700-8458	97			20
B	33	上用賀保育園	上用賀4-2-10	3425-1079	101	8	(1)	25
B	34	ふじみ保育園	上用賀5-19-6	3709-4881	90			20
B	35	用賀保育園	用賀2-29-22	3700-1945	126			25
B	41	船橋東保育園	船橋5-14-19	3302-9567	90			20
B	70	用賀（分園）保育園	用賀2-28-20	3700-7031	69			25
C	22	松沢保育園	上北沢1-32-3	3302-3029	96			20
C	23	上北沢保育園	北沢5-18-4	3302-9045	121	14	(2)	25
C	38	上祖師谷保育園	上祖師谷1-16-17	3307-1556	99			25
C	39	上祖師谷南保育園	上祖師谷4-6-7	3326-3581	103	5	(1)	25
C	42	希望丘保育園	船橋6-25-1	3302-5814	137	8	(1)	25
C	44	南八幡山保育園	八幡山3-9-20-101	3329-5021	78			20
C	45	八幡山保育園	粕谷2-22-3	3302-3730	96			20
C	46	給田保育園	給田2-13-6	3309-3408	108	6	(1)	25
C	47	芦花保育園	南鳥山2-30-17-101	3326-0551	100	9	(1)	25
C	49	鳥山北保育園	北鳥山3-13-35	3308-2727	84			20
C	50	西之谷保育園	北鳥山6-12-21	3326-4071	103	8	(1)	25
C	51	小梅保育園	喜多見2-10-41-101	3417-2841	79			20
C	52	喜多見保育園	成城3-18-20	3416-5082	91			25
C	53	南大蔵保育園	大蔵1-7-11	3417-3671	87	7	(1)	25
C	54	大蔵保育園	砧4-5-12	3416-8551	98			25

※()内は10月入園枠

世田谷区全域



電算処理の外部委託基準

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。

別紙2

(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は除く。)
- 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、区の上の了承のもと、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

別紙2

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。