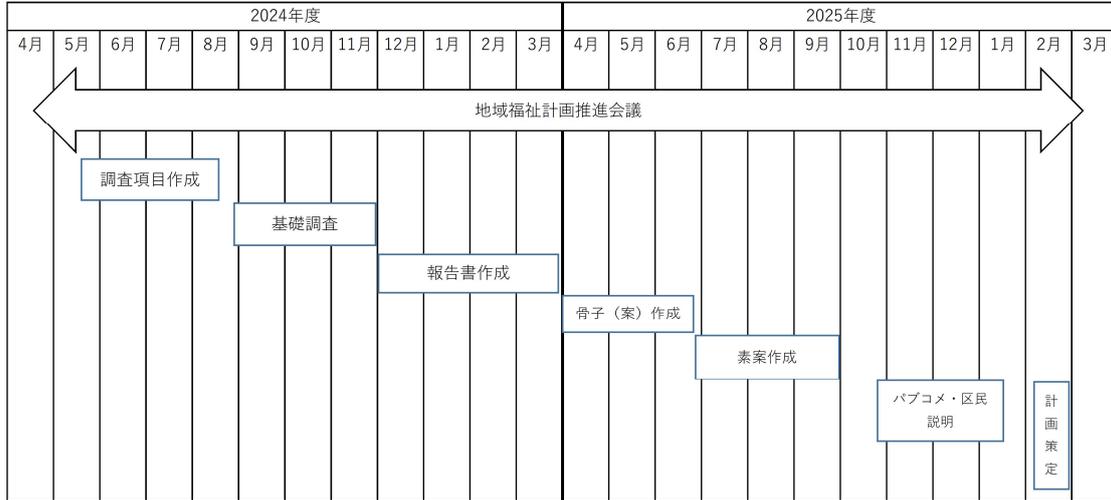


企 画 提 案 仕 様 書

1. 件 名 江東区地域福祉計画策定支援業務委託

2. 履行期間 契約確定日の翌日（令和6年5月下旬）～令和7年3月31日



3. 履行場所 福祉課地域福祉推進担当

4. 目 的 次期江東区地域福祉計画策定にあたり、その基礎資料となる区民アンケート調査及び関係団体アンケートを行い、計画策定の支援を行う。

5. 調査対象 18歳以上の一般区民 3000サンプル
関係団体（高齢者、障害者、こども分野等の福祉関係団体）

6. 抽出方法 一般区民は無作為抽出（抽出は区が行う）

7. 調査方法 (1) 郵送配布・郵送等回収（一次調査）
送付には日本郵便株式会社のサービスを利用する。
回収には郵送またはインターネット環境を利用する。
(2) 札状兼督促はがきによる再依頼（二次調査）

8. 回収率 平均50%以上を目標とする。

9. 調査内容 設問数 40問程度（A4 15頁程度）
設問内容については、区で設定したものを使用する。
ただし詳細の企画調整については、区と調整し変更可能とする。

10. インターネット回答用ウェブサイトの作成

- (1) 7の調査について、調査票の内容を基に、インターネット回答用ウェブサイト（以下、「ウェブサイト」という）の構築を行うこと。なお、ウェブサイトの構築については区と協議を行いながら進めること。
- (2) 調査対象者がインターネット回答用ウェブサイトにて回答を行う場合に使用する「ID・パスワード」を作成すること。（調査対象者ごとにそれぞれ異なるものとする）
- (3) ウェブサイトのサーバーおよびデータのバックアップを行うこと。
- (4) ウェブサイトは、第三者による情報の改ざん及び漏洩等を防止し、安全性・機密性・堅牢性が高いものとする。
- (5) 回答者をID・パスワードで管理することにより、重複回答や調査対象者以外の第三者による回答を防止すること。
- (6) 調査対象者からの問い合わせに対応するため、フリーダイヤルおよび問い合わせ専用メールを設置すること。

11. 集計方法

- (1) 単純集計表の作成
- (2) 分析内容に則した観点から項目を設定しクロス集計を行う。
また、内容によっては、設問間でのクロス集計も行う。（相関表を作成する）
- (3) 集計データを帳票及びCD-R、DVD等の媒体で提出する。
（PDF形式のものも含む。）

12. 分析内容

- (1) 令和2年度地域福祉に関する区民アンケート調査結果との比較を行う。
- (2) 第5次江東区地域福祉活動計画及び中間見直し後の第2期東京都地域福祉支援計画との関連性を持たせた分析をする。
- (3) 江東区民の地域福祉に関する意識の特性・地域特性を分析する。
- (4) 次期計画の方向性が明確になるような分析をする。

13. 分析方法

- (1) 調査結果から得たデータから客観的な分析を行う。
- (2) 表面的・一面的でない分析を行う。
- (3) 既存資料や過去の統計資料などを活用し、推移や変化が明確になる分析とする。
- (4) 図や表は設問の性格や集計結果に応じて適切なものを作成し、画一的なものとしなない。
- (5) 図や表を多く用い、報告書を作成する。

14. 報告書
- (1) 作成データをCD-R、DVD等の媒体で提出する。(PDF形式のものも含む。100頁程度)
 - (2) 使用した調査票データを巻末に記載する。
 - (3) 調査報告書を印刷・製本すること
紙：300部（A4版 100頁程度 単色刷り 表紙：上質紙 本文：再生紙）
 - (4) 報告書の作成にあたっては、甲が指定する回数の校正を行う。
 - (5) その他、仕様の詳細については、区と協議する。

15. 概要版
- (1) 上記報告書の概要版データをCD-R、DVD等の媒体で提出する。(PDF形式のものも含む。30頁程度)
 - (2) 調査報告書を印刷・製本すること
印刷部数 500部
 - (3) 印刷形式 A4版 再生紙 一色刷り オフセット印刷
 - (4) 報告書の作成にあたっては、甲が指定する回数の校正を行う。
 - (5) 点字版調査報告書作成、印刷製本（1部）
調査報告書（概要版）について、点字版を作成すること。
 - (6) 音声版調査報告書作成、印刷製本（1部）
調査報告書（概要版）について、全頁にUni-Voiceコード、ふりがなを付して作成すること。
 - (7) その他、仕様の詳細については、区と協議する。

16. 地域福祉計画策定に関する支援

基礎調査・分析の内容等を踏まえた、江東区の福祉課題の整理

- ・各基礎調査等の結果を踏まえ、解決すべき区の福祉課題を整理
- ・上記福祉課題の解決に向けて、関連計画や国通知との整合を踏まえた検討の方向性に関する提案

17. 外部有識者を含む推進会議の運営支援業務

江東区地域福祉計画推進会議（以下、「推進会議」という。）の運営支援業務

- ・会議に出席し、求めに応じて助言及び提案
- ・会議資料の作成
- ・議事録（記録写真含む）の作成
- ・会議の運営手法及び運営支援に関する提案

【推進会議の概要】

- ・学識経験者、関係団体及び公募区民により構成する。
- ・地域福祉計画について自由に意見を表明する。

- ・推進会議の下に専門部会を置くことができる。

【開催回数】

5回程度

18. 庁内検討会議への出席

江東区地域福祉計画庁内推進委員会（以下、「推進委員会」という。）
の運営支援業務

- ・会議に出席し、求めに応じて助言及び提案
- ・議事録の作成

【推進委員会の概要】

- ・副区長及び庁内部部長級職員により構成する。
- ・推進委員会は主に地域福祉計画策定に関する検討を行う。
- ・推進委員会の下に幹事会を置く。

【開催回数】

5回程度

19. 事務局の運営支援

- ・作業段階に応じた事務局との打合せ
- ・事務局打合せ内容の記録と報告
- ・策定業務マネジメント、資料の作成・収集・分析等
- ・その他、地域福祉計画の策定に関し必要と思われる事項を適宜提案し、実施または実施の支援

20. 個人情報の
保護にかかる
遵守事項

- (1) 本契約の履行に当たっては、別記特記条項を遵守し個人情報の保護に努めるものとする。
- (2) 本委託の履行に当たり、受託者は江東区情報セキュリティポリシー及びその他関係法令を遵守すること。また、本委託により利用する外部サービスが別紙「外部サービスの利用におけるセキュリティ要件」に示すセキュリティ要件を満たしていること。

21. 支払方法

- (1) 委託料の支払いは、業務委託終了後の年1回とする。なお、業務の履行に必要な経費はすべて本契約の契約金額に含める。
- (2) 区は、業務の完了の確認又は検査を終了した後、受託者から正当な支払い請求を受けた日から30日以内に委託料の支払いを行うものとする。

22. その他

- (1) 調査票等の封入及び発送にかかる郵送料は契約金額に含む。

調査票の受け取り、転送、返送にかかる郵送料も契約金額に含む。

- (2) 調査票及び返信用封筒の作成・印刷経費は契約金額に含む。
返信用封筒の郵送料についても契約金額に含む。
- (3) 調査票発送用封筒（角２）は区が支給する。発送用封筒への印刷は本契約に含むものとする。
- (4) 返信用封筒（長３）、礼状兼督促はがきの準備及び印刷、調査票発送用封筒（角２）への調査票等の封入封緘は、本契約に含むものとする。
- (5) 郵送によるお礼状兼回答催促はがきを全員に送付すること。
なお、お礼状兼回答催促はがきの作成・印刷経費は契約金額に含む。
発送、回収、催促に要する郵便料金も契約金額に含む。
- (6) 調査票及びお礼状兼回答催促はがき発送用のあて名シール用の用紙と印字、貼付作業は、契約金額に含む。調査票及び礼状兼督促はがきに必要な宛名データは区が提供する。
- (7) 調査票、礼状兼督促はがきの発送件数を発送前に確認し報告する。郵便局への持込みに際しては、持ち込み方法等を事前に郵便局へ確認し、封筒、はがきの散逸の防止等十分な安全措置を講ずる。
- (8) 成果物の著作権及び所有権は、全て江東区に帰属する。
- (9) その他、疑義が生じた場合は区と協議する。

【担当】 福祉課地域福祉推進担当 江口

03-3647-4152

外部サービスの利用におけるセキュリティ要件

No	セキュリティ対策
1	受託者は情報セキュリティに関して十分な知識があること。
2	ライセンス違反等がないよう必要な数だけアカウントを準備すること。
3	利用する端末にセキュリティ対策（ユーザ認証・ウイルス対策・デバイス管理・Web フィルタリング等）を行っていること。
4	外部サービスを利用する端末に機微なデータが保存されない対策を行っていること。
5	利用する端末を外部に持ち出す場合、Free Wi-Fi への接続禁止等の措置が講じられていること。
6	外部サービスを提供するシステム・利用する端末のリソースに不足がなく、将来の拡張性があること。
7	外部サービスで使用する時刻は、標準時刻と同期していること。
8	都区市町村情報セキュリティクラウドへの接続及び LGWAN を利用する場合は、それらの帯域を圧迫しないこと。 通信速度 100M bps 程度
9	システムのレスポンス（応答時間）は概ね 5 秒以内であること。
10	ユーザが特別な知識を必要とせず、直感的に利用できるシンプルなデザインの画面や操作性となっていること。
11	サービスの稼働率は概ね 95% であること。
12	SLA（サービス品質保証）を締結できること
13	データのバックアップ及びリストアができること。
14	障害発生時にシステム及びデータの復旧方法や復旧時間等の目標を定めていること。
15	システムが冗長化されていること。
16	OS やアプリケーション等のバージョンアップや設定変更、パッチ適用、脆弱性診断等を行い、実施状況を報告すること。
17	サービス終了時に保存データ（事業者の複製データも含む）を消去する際は、実効性を確保でき、データが復元不可能となる処置を講じること。
18	サービス終了時は利用者アカウントや管理者アカウント等を削除できること。
19	第三者認証（ISMAP 登録や ISO27017 による認証等）や情報セキュリティ監査の結果等を有していること。
20	システムを事業者が構築する場合、事業者内において適切なセキュリティ管理体制（職員の資格取得や研修等）がとられていること。
21	重要な操作（仮想化されたデバイスのインストールや変更・削除、バックアップ・リストア、サービス終了時など）に関して、手順が文書化されていること。
22	システムを事業者が構築する場合、管理者等のアカウントは適切に管理（パスワード管理や多要素認証、アクセス権限、終了時の削除など）されていること。
23	再委託や第三者の外部サービス利用がある場合、上記 No.21 と同様に再委託先等の

	情報セキュリティ対策を実施していること。
24	データはすべて国内に保存されること。 (データが保存されているサーバは国内に設置されていること)
25	データセンターの防災対策や入退室管理・監視体制が整っており、サービス利用において安全な設備になっていること。
26	事業者または区がインシデントを検知した際、区 CSIRT への連絡・報告体制が取れていること。
27	サービスのサポート体制や窓口、受付時間がサービス利用において十分なものになっていること。
28	情報の盗聴、改ざん等を防止するため、専用回線や VPN 接続によるサービス利用、または TLS による通信の暗号化がされていること。
29	サービス提供側にファイアウォールなどの外部・内部からの不正アクセスを防止措置が施されていること。
30	サービス提供側に IPS/IDS や WAF による不正通信やマルウェアの発見・遮断措置が施されていること。
31	盗難・改ざん等の防止のため、保存されたデータは暗号化されていること。
32	不必要なアクセスがされないよう、情報資産・機能に対して、各利用者が必要最低限のアクセス権のみ付与すること。
33	ID/PW による認証を行うこと。
34	ID/PW による認証に加え、他要素の認証方式 (IC カード、USB トークン) やアクセス制御 (IP アドレス制御・クライアント証明等) を行うこと。

個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護法等の遵守)

第1条 乙は、個人情報の保護に関する法律のほか、甲の定める江東区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

4 作業責任者は、仕様書及び特記条項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

(再委託)

第7条 乙は、本委託業務の全部の委託をしてはならない。

- 2 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務の一部の委託（以下「再委託」という。）をすることができる。
- 3 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。
 - (1) 再委託を受ける者の名称
 - (2) 再委託をする理由
 - (3) 再委託をして処理する内容
 - (4) 再委託を受ける者において取り扱う個人情報
 - (5) 再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の委託をすることの有無
 - (7) 再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法
- 4 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 5 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の手段及び方法を具体的に規定しなければならない。
- 6 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。
- 7 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。
- 8 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の

保護措置を施すこと。

- (4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(個人情報の受渡し等)

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第12条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない

ない。

(監査及び検査)

第14条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故にかかわる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16条 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。