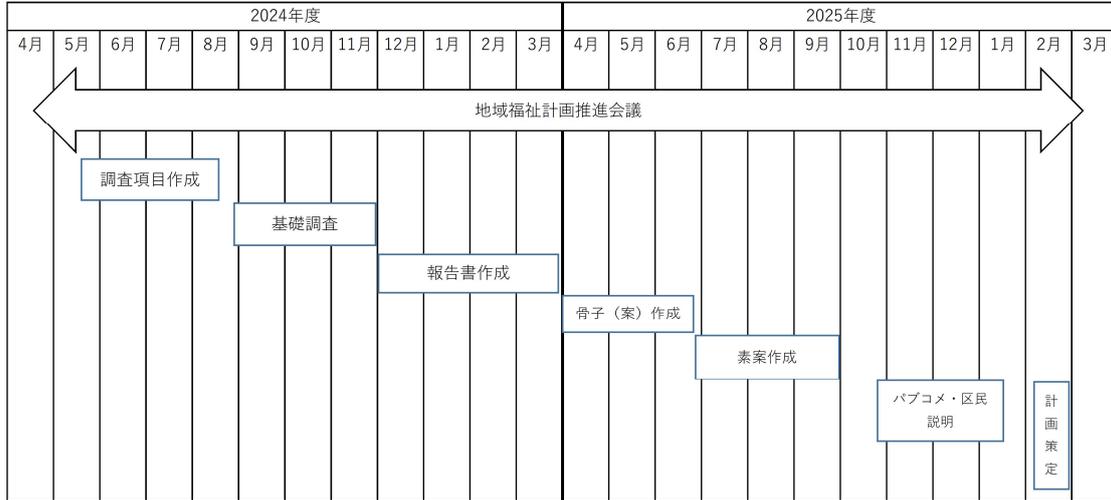


企 画 提 案 仕 様 書

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 令和7年4月1日～令和8年3月31日



3. 履行場所 福祉課地域福祉推進担当

4. 目 的 令和8年度から令和11年度を計画期間とする「江東区地域福祉計画」の策定にあたり、令和6年度に実施した「江東区地域福祉に関するアンケート調査」の結果を効果的に活用し、各種会議の円滑な運営をおこなうため、本計画策定業務を委託する。

- 5 業務内容
- (1) 江東区地域福祉に関するアンケート調査等の結果を活用した現状と課題分析
地域福祉に関するアンケート調査等の調査結果を活用し、本区における地域福祉に関する課題や特性等について、詳細かつ多角的な分析をおこなう。
 - (2) 地域福祉計画策定に向けた検討
上記(1)の分析結果、本区における各種施策の現状及び課題、国・東京都・他自治体の方向性等を十分に考慮した上で、具体的な検討・提案を行う。
 - (3) 各種会議の運営支援及び提案事項の実施
会議の資料作成、議事の記録、要点の整理・分析、助言等をおこなう。
 - ① 計画推進会議（年間6回程度）
 - ② 庁内推進委員会（年間6回程度）
 - ③ 住民説明会（複数回）

(4) 計画骨子(案)及び中間のまとめ(案)の作成

計画骨子(案)及び中間のまとめ(案)をそれぞれ甲が指定する期日までに作成する。

(5) パブリックコメントに関する支援

パブリックコメントの実施に際し、資料作成及び集計等の支援を行う。

(6) 計画書の印刷製本

計画書を印刷製本し納品する。また、電子データも納品する。

①計画書印刷製本(1,000部程度)(A4版 150頁程度 2色刷り以上 フルカラー 単色不可)

②データ納品(CD-R:1部 Microsoft Word 及び PDF 形式のものを1部格納)

③図や表を適切に使用し、視覚的に理解しやすいものとする。

④全頁にUni-Voiceコードを付して作成し、音声コード用半円切欠き加工を施すこと。

⑤その他、仕様の詳細については、区と協議する。

※PDFは全文のものと、章ごとに分割したものそれぞれ納品すること。

※計画書の印刷にあたっては、区が指定する回数の校正をおこなう。

(7) 計画書概要版作成、印刷製本

計画書概要版を印刷製本し納品する。また、電子データも納品する。

①概要版印刷製本(3,000部程度)(A4版 20頁程度 2色刷り以上 フルカラー 単色不可)

②データ納品(CD-R:1部 Microsoft Word 形式及び PDF 形式のものを1部格納)

③全頁にUni-Voiceコードを付して作成し、音声コード用半円切欠き加工を施すこと。

※計画書概要版の印刷にあたっては、区が指定する回数の校正を行う。

(8) 点字版計画書(概要版)作成、印刷製本(1部)

※点字版計画書(概要版)及び製本の印刷にあたっては、区が指定する回数の校正を行う。ケースには、点字及び墨字でタイトルを付すこと。

6 成果物

成果物の著作権及び所有権は、全て区に帰属するものとし、区の許可なく、成果物の使用及び複製してはならない。

7 個人情報の取扱いについて

別紙「個人情報の取扱いに関する特記条項」を遵守すること。

- 8 権利譲渡の禁止 受託者は、第三者に対し、本業務についての権利を譲渡してはならない。
- 9 損害賠償 業務の履行にあたり、受託者又は本委託業務の一部の委託先の責めに帰すべき事由により、区又は第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償するものとする。
- 10 契約の解除 受託者がこの仕様書に定める事項を履行しないとき、区はこの契約を解除することができる。契約解除により、区又は第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償するものとする。
- 11 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。
- 12 その他 (1) 業務実施にあたり、関係法令を遵守すること。
(2) 業務の遂行にあたっては、区担当者との十分な打ち合わせを行い、業務を誠実に履行すること。
(3) 受託者は、本業務の履行に関して知りえた秘密を漏らしてはならない。本業務が完了した後も同様とする。
(4) この仕様書に定めのない事項又は疑義がある場合は、その都度、双方協議のうえ実施するものとする。

【担当】福祉課地域福祉推進担当 江口

03-3647-4152

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。