

# 江東きつずクラブ事業運営委託実施要領

## 1 趣旨・目的

江東区では、平成22年度より放課後児童クラブと放課後こども教室の連携・一体型事業「きつずクラブ」の全小学校への整備を進め、現在全46の小学校において、きつずクラブが運営されている。

一方、この間、児童数の増加や女性就業率の上昇に伴う留守家庭児童の増加等による児童・保護者のニーズの変化が生じており、放課後の居場所の「量の確保」に加え、「質の向上」が求められている。

これらの状況を踏まえ策定した「江東区放課後子どもプラン」に基づき、児童に安全・安心な居場所・生活の場を提供するのはもちろんのこと、民間事業者の持つ柔軟性を発揮して頂き、小学校の教室、校庭、体育館などを活用し、さらなるサービス向上を目指し、児童の健全育成を図る意欲と能力のある事業者を選定するため、今回は公募により運営委託事業者を募集する。

## 2 業務概要

- (1) 業務名 江東きつずクラブ事業運営委託（越中島）
- (2) 業務内容 別紙「江東きつずクラブ事業運営委託仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日  
※翌年度以降の契約更新については、江東きつずクラブ等運営委託事業者評価委員会にて毎年度評価を行う。
- (4) 実施場所 江東区立越中島小学校内（江東区越中島3-6-38）  
【活動場所】  
きつずクラブA登録 1階図書室  
きつずクラブB登録 学校敷地内別棟1F～2F
- (5) 委託経費 45,900,000円（税込）

### 3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てをした者であっては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 法人税・法人事業税・消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員の統制下にある法人でないこと。
- (5) 江東区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（27 江総経第 3281 号）による指名停止を受けていないこと。
- (6) 令和 4 年 4 月 1 日時点で、幼稚園、学校、保育所（認可・認証）、児童館、学童クラブ、放課後対策事業のいずれかを運営している法人格を持つ者
- (7) 令和 4 年 4 月 1 日時点で江東きつずクラブを 15 カ所以上受託している者でないこと。

### 4 スケジュール

- (1) 実施要領の公表期間  
令和 4 年 10 月 3 日（月）～令和 4 年 10 月 31 日（月）午後 5 時
- (2) 質問受付期間  
令和 4 年 10 月 3 日（月）～令和 4 年 10 月 14 日（金）午後 5 時
- (3) 質問回答日  
令和 4 年 10 月 19 日（水）
- (4) 参加表明書及び提案書提出期限  
令和 4 年 10 月 31 日（月）午後 5 時厳守
- (5) 第一次審査  
令和 4 年 11 月上旬から中旬
- (6) 第二次審査  
令和 4 年 11 月下旬から 12 月上旬 現場視察  
令和 4 年 12 月 6 日（火）プレゼンテーション及びヒアリング
- (7) 最終選定結果通知  
令和 4 年 12 月中旬

(8) 開設準備期間

令和5年2月1日(水)～令和5年3月31日(金)

## 5 参加手続

(1) 実施要領の公表

ア 公募期間：令和4年10月3日(月)～令和4年10月31日(月)午後5時

イ 公募方法：区ホームページにて公表

(2) 質疑・回答

ア 質問受付期間：公募開始～令和4年10月14日(金)午後5時必着

イ 質問方法：持参・郵便・FAX又は電子メールにより下記担当部署まで提出すること。

ウ 回答日時：令和4年10月19日(水)

エ 回答方法：質問への回答は江東区HP(<http://www.city.koto.lg.jp/>)に掲示し、個別回答は行わない。

(3) 応募書類の提出

ア 提出期限：令和4年10月31日(月)午後5時厳守

※提出期限後に到着した書類は無効とする。

イ 提出方法：持参(平日の午前8時30分～午後5時)

※提出時には必ず下記担当部署に連絡の上、持参すること。

ウ 提出部数：企画提案書 6部

それ以外の提出書類 1部

## 6 提出書類

(1) 参加表明書

(2) 企画提案書

▼企画提案書項目一覧

- 1 江東きつずクラブ事業を行う上での基本的な運営方針
- 2 地域・学校の特徴を活かした事業展開の方策
- 3 事業計画  
(年間行事計画、1日の活動、外遊び・室内遊びの指導方法等)
- 4 指導員配置計画
- 5 指導員の採用計画及び研修計画
- 6 指導員の健康管理
- 7 児童の健康管理
- 8 障害児等への対応
- 9 安全管理方針(事故対応・災害時対応・感染症対策)

- 10 教育委員会、学校との連絡・連携方針
- 11 地域とのかかわりに関する考え方
- 12 保護者との連絡・連携方針
- 13 苦情への対応の考え方
- 14 個人情報保護の考え方
- 15 運営委託に係る費用見積書

※個人の情報や法人が特定できるような情報、これらを類推できるような事項を記載しないこと。

- (3) 法人税・法人事業税・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明  
※発行日から3ヶ月以内のもの。
- (4) 事業者の事業概要（運営施設一覧含む）
- (5) 決算書等事業者の経営状況を示す書類（直近3年間分）  
※損益計算書、貸借対照表、監査報告書（作成している場合のみ）
- (6) 現在運営している施設の中で、運営方針、活動内容、職員体制等、詳しい運営状況を記した資料

※（2）企画提案書と、（1）、（3）～（6）の書類に分け、それぞれA4ファイル綴りに調製すること。

※提出時期については、スケジュールのとおり。

※提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書開示請求があった場合は、開示対象になることもある。

## 7 選定方法

### (1) 第一次審査

提出された書類の内容について、評価基準に基づき審査を実施する。その結果、選定委員会において、第二次審査に進む上位3者を決定する。第一次審査の結果は、全応募事業者に郵送で通知。

### (2) 第二次審査

企画提案書・現場視察・プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて評価する。

#### ア 現場視察

応募事業者の既存施設を視察し、運営状況を調査する。

#### イ プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。プレゼンテーション及びヒアリングは各15分ずつ。プレゼンテーションに使用するパソコンとプロジェクターは事業者が用意する。

- (3) 評価基準  
別紙「評価基準」のとおり
- (4) 候補者の選定方法
  - ア 失格者を除いた者の内、(1)(2)の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。
  - イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案の金額が最も安価な者を候補者とし、価格も同額の場合については、該当の事業者から再度、価格提案をさせ、最も安価な者を候補者とする。
  - ウ 総合点が60%以下の場合は、候補者として選定しない。
- (5) その他  
次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。
  - ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
  - イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
  - ウ 委託経費を超えて見積書を提出した場合
  - エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
  - オ 評価に関わる委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
  - カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 8 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を郵送で通知する。

また、選定事業者と契約締結後に下記項目において江東区ホームページにおいて公表する (<http://www.city.koto.lg.jp/>) とともに、担当課において閲覧に供するものとする。

### 【公表事項】

- (1) 候補者の名称、総合点及び選定理由
- (2) 以外の参加者名称及び総合点
  - ※ (1) 以外の参加者の名称は非公表とし、総合点は点数順で表記する。
  - ※参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。

## 9 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と江東区との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で委託契約を締結する。
- (2) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

## 10 開設準備期間の契約等

選定事業者は、令和5年4月1日から確実な運営を開始するため、開設準備委託契約を締結するものとする。

### (1) 期間

令和5年2月1日から令和5年3月31日まで

### (2) 委託内容

学校との連絡調整、保護者説明会への出席、指導員の研修受講等、江東きつずクラブ事業を円滑に実施するために必要な開設準備業務

### (3) 職員配置

開設準備期間中、3名以上の職員を配置すること。

## 11 その他

- (1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) 企画提案書については、1者につき1提案に限る。
- (3) 企画提案書を提出した後の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、江東区から指示があった場合を除く。
- (4) 参加表明書を提出した後、江東区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。

## 12 問い合わせ先及び提出先

〒135-8383 東京都江東区東陽4-11-28 江東区役所6階  
江東区 教育委員会事務局 地域教育課 放課後支援係 担当：栗田・青柳  
TEL 03-3647-9308 FAX 03-3647-9274  
メール 583211@city.koto.lg.jp

## 江東きっずクラブ事業運営委託仕様書

### 1 委託契約期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日

※翌年度以降の契約更新については、江東きっずクラブ等運営委託事業者評価委員会にて毎年度評価を行う。

### 2 委託クラブと想定児童数等

#### (1) 委託施設の名称および所在地

名 称	所 在 地
江東きっずクラブ越中島	東京都江東区越中島 3-6-38

#### (2) 委託施設の想定利用児童数等

名 称	A 登録	B 登録			
	想定利用児童数	定員	入会可能数	想定登録児童数	想定単位数
江東きっずクラブ越中島	71	73	91	91	3

### 3 運営日時と利用対象児童等

#### (1) 運営日

月曜日から金曜日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日～翌1月3日)は運営しない。

#### (2) 運営時間

下表の通りとする。

	A 登録(放課後子ども教室機能)	B 登録(学童クラブ機能)
学校運営日	放課後から午後5時まで	放課後から午後7時まで
学校休業日	午前9時から午後5時まで	午前8時から午後7時まで

### (3) 利用対象児童と利用終了時刻

下表の通りとする。

	A 登録	B 登録
利用対象児童	江東きっずクラブへの参加を希望する、実施校に在籍する 1～6 年生及び江東区立小学校以外に在籍し、住所地が実施校の学区域内にある 1～6 年生	江東区内に住所を有し、保護者の就労等により、放課後、家庭において適切な保護を受けられない児童で、次に掲げる要件を満たすものとする。 ① 実施校に在籍する 1～3 年生 ② 江東区立小学校以外に在籍し、住所地が実施校の学区域内にある 1～3 年生 ③ 実施校の特別支援学級・特別支援教室・通級指導学級（通級は在籍校）の 4～6 年生 ④ 特別支援学校に在籍し、住所地が実施校の学区域内にある 4～6 年生
利用終了時刻	<p>■基本登録 午後 5 時まで (10 月から 3 月は原則午後 4 時 30 分まで、希望により午後 5 時まで)</p> <p>■スポット利用 保護者の就労状況等により、午前 8 時から午前 9 時（学校休業日）、午後 5 時から午後 7 時まで利用可。</p>	午後 6 時まで。 ただし、午後 7 時まで延長可。

## 4 委託内容

「江東きっずクラブ運営マニュアル」、「放課後支援事業 危機管理・対応マニュアル」に沿って、小学校の教室、校庭、体育館等を活用し、参加する児童を対象とした安心・安全な居場所・生活の場を提供し、学習やスポーツ・文化活動など多彩な児童の活動を支援する江東きっずクラブ事業を教育委員会、学校、地域関係者等との連携を図り、運営する。

### (1) 児童の登録

- ア. 登録を希望する児童の保護者より登録申込（B登録は申請）を受け付け、申込書（B登録は申請書）等を整理する。
  - イ. 登録時に必要な経費の授受、並びに管理を行う。
- ※ 申込書(申請書)、経費等の管理・処理の仕方については別途教育委員会より指示する。

### (2) 事業の企画・運営

- ア. 児童の健全育成に配慮し、室内遊び・室外遊びをバランスよく実施する。
- イ. 日々の学習活動を支援する。
- ウ. 時宜を得たスポーツや文化的なイベント、季節的行事を実施する。
- エ. 江東きっずクラブ活動メニュー集等を参考にして、学校教育等と連携した「知・徳・体」に関する事業を積極的に展開する。
- オ. 各地区で開催するドッジボール大会等のクラブ合同イベント業務を協力して実施する。



### (3) 事故防止・安全指導・健康指導

- ア. 児童の事故防止に特に配慮する。
- イ. 定期的に遊具の点検を行う。
- ウ. 機会を捉え、定期的に児童への安全指導を行う。
- エ. 日頃より児童に手洗い・うがいを励行させ、健康管理に配慮する。
- オ. 学校休業日の際のランチタイムやB登録児童の間食提供の際は衛生管理に配慮する。
- カ. 障害児等に対しては、特に安全に配慮する。

### (4) 児童指導

- ア. 児童一人ひとりの自主性を大切にし、能動的に遊び、活動に取り組むようはたらきかける。
- イ. 児童の集団づくりに配慮し、特に異学年の交流が促進されるようはたらきかける。
- ウ. 障害を持つ児童へは一人ひとりの特徴をよく理解して対応するとともに、可能な限り集団生活の中で自立にむけて成長できるよう支援していく。

### (5) 参加児童の受け入れ準備・受付・帰宅指導

#### ① 受け入れ準備

- ア. 毎日、授業時間・活動できる場所を学校に確認し、当日のスケジュールを作成するとともに、活動場所ごとに職員配置を行う。
- イ. 活動場所の清掃及び整理整頓(トイレ・水飲み場を含む)を行う。

#### ② 受付・帰宅指導

- ア. 児童が来た際には、入退室カードで受付する。
- イ. 連絡帳にて保護者からの連絡事項を確認し、下校時間ごとに仕分ける。
- ウ. 下校の際は、声かけし下校させる。B登録については、点呼をした後団下校させる。学校が実施する新一年生を対象とした帰宅支援期間においては、指導員が午後5時、午後6時に学校所定のポイントまで全児童の下校時のポイント送りを行う。それ以外の指導員の帰宅支援については、地域の実情等を踏まえた上での判断を行うものとする。なお、B登録児童の午後6時を超える帰宅については、保護者のお迎えを義務付ける。

### (6) 間食提供

- ア. B登録児童には毎日間食を提供することとし、その準備、かたづけ等を行う。
- イ. 間食費用の口座をクラブごとに開設し、費用の徴収、管理等、会計処理事務を行う。

### (7) けが等の処置・保護者への連絡

- ア. けがが発生した場合は、直ちに応急手当を行い保護者へ連絡すること。また、必要に応じて医療機関への受診付き添いを行うこと。
- イ. 教育委員会、学校への連絡及び事故報告書の作成をすること。
- ウ. 傷害保険が適用になる場合には、給付の案内を行うこと。

## (8) 各種報告等

- ア. 職員名簿、職員勤務計画書(毎月)、職員勤務報告書(毎月)を教育委員会に提出すること。  
職員の変更及び一時的な交替・増員等の場合は異動届と職員名簿を提出すること。また、教育委員会は必要に応じて資格証明書の確認を求めることができることとする。
  - イ. 入会申込書(申請書)の写し、勤務証明書・就労状況等報告書の写し、出席・帰宅名簿(出欠表)、運営に関する記録は、契約期間終了後 3 年間、参加予定表は、当該年度期間中保管しておくこと。
  - ウ. 毎月、月報、運営(育成)日誌は、翌月 5 日までに教育委員会に提出すること。
  - エ. 保護者からの意見・苦情については、常に誠意を持って対応し、迅速な回答と改善を行う。保護者からの意見・苦情に関する書類は、速やかに教育委員会に提出し、状況等を報告すること。
  - オ. 遠足や食べ物を伴う行事、外部講師を依頼する教室等を実施する際は、事前に運営主任を通して教育委員会に届出をすること。
  - カ. 利用児童に重大な事故があった時、施設が損壊した時、非常災害等で事業が運営できない時などの事態が発生または予想される時には、ただちにその状況を教育委員会に報告すること。
  - キ. 教育委員会が実施する保護者アンケートに関して、配付・回収等に協力すること。
  - ク. その他、教育委員会が必要とする調査等に対して協力・報告すること。
  - ケ. 教育委員会、学校等と協議のうえ、保護者説明会、保護者会等を実施すること。
  - コ. 教育委員会が依頼した外部視察や職員現場研修(他事業者、学生含む)の受け入れに可能な限り協力すること。
- ※ 各種報告等の様式は別途教育委員会より指示する。

## (9) その他

本委託内容に記載されている内容に疑義が生じた場合又はこの仕様書に明示されていない事務であっても本委託事業実施に付随して必要と認められることについては、教育委員会の指示により行うものとする。

## 5 業務時間

### (1) 学校運営日

午前 10 時 30 分から午後 7 時 15 分まで。

### (2) 学校休業日

午前 7 時 45 分から午後 7 時 15 分まで。

## 6 担当職務・職員配置

### (1) 担当職務及び資格

江東きつずクラブに従事する職員は、「江東区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」(平成 26 年 10 月 23 日制定)の第 7 条「放課後児童健全育成事業者の職員の一般要件」に該当する者を配置すること。

また、主任指導員及び指導員については第 10 条「職員」に規定されている資格等を持つ者とし、かつ、主任指導員については、教育施設、児童福祉施設またはこれらと同等の施設での実務経験が概ね 6 年以上の者であることを要件とする。

## (2) 職員の配置

受託者は、「江東区江東きつずクラブ事業実施要綱」第 3 条「職員配置基準」、「江東区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」第 10 条「職員」に定められた人員数を満たし、前述の業務が円滑に遂行できる人員を常時配置するものとする。(参考表を参照)

実際の運営にあたっては以下の点に留意すること。

- ア. 例年の A 登録の出席児童数実績を基に、適正な職員配置を行うこと。
- イ. 児童が利用している時間帯は、いかなる時間帯でも主任指導員又は指導員を常時 2 名以上配置する。ただし、出席児童数が 10 名未満の時は、1 名を補助指導員に代えることができる。なお、主任指導員が指導員職務を行う場合は、主任指導員の職務に支障ない範囲で行うこと。
- ウ. 児童が利用している時間帯以外の業務時間においても、連絡・調整業務のため、主任指導員及び指導員のうち 1 名以上を配置する。また、保護者、教育委員会、学校、地域関係者との連携、緊急時の対応等のため、勤務時間外に業務が発生する場合がある。

参考表 江東きっずクラブ事業における職員配置基準等の概要

	職員名 (雇用形態)	配置基準		主な職務内容
支援員 ※1	主任指導員 (常勤※2)	1名 ※ 教育施設、児童福祉施設またはこれらと同等の施設での実務経験が概ね6年以上の者		<ul style="list-style-type: none"> <li>当該事業の総括</li> <li>教育委員会、運営主任、学校、地域関係者等との連絡調整</li> <li>指導員等の指導</li> <li>事業の計画</li> </ul>
	指導員 (常勤※2)	A登録	2名以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>主任指導員の補佐</li> <li>補助指導員等の指導</li> <li>事業の企画・実施</li> <li>児童の学習・遊び・生活の指導</li> </ul>
		B登録	支援の単位ごとに2名以上 ※ 1名を補助指導員に代替可能	
補助員 ※1	補助指導員	A登録	利用予定者が40名を超える場合に、概ね20名の増加に対し1名配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童の学習・遊び・生活の指導補助</li> <li>児童の安全・健康管理補助</li> </ul>
	介助指導員	必要に応じて配置		<ul style="list-style-type: none"> <li>児童の安全・健康管理補助</li> </ul>

※1. 条例上の呼称

※2. きっずクラブ運営日に原則として毎日、一定時間以上勤務するものとする。

## 7 事業運営経費等

本事業を実施するために必要な遊具、教材、書籍、管理用消耗品及び備品の購入、施設の小修繕や清掃・クリーニングに関する経費、電話・インターネットの利用料については、委託料に含むものとする。

## 8 賠償責任

業務の履行にあたっては、故意または過失により教育委員会または第三者に損害を与えた場合には、その賠償の責を負うものとする。

## 9 個人情報の取り扱い

この契約の履行にあたり、個人情報を取り扱う時には、江東区個人情報保護条例及び別紙に規定する特記事項を遵守すること。特に以下の点には厳正に対処すること。

- ア. 個人情報の電子ファイルへの記録、電子ファイルの保管は、他のパソコンやネットワークと接続せずに動作しているパソコンで行うこと。
- イ. 個人情報が記録された電子ファイルは、パスワードを設定の上使用すること。
- ウ. 個人情報が記録された電子ファイルは、保管場所から持ち出さないこと。

## 10 支払い

区は、年 12 回に分けて委託金を支払うものとする。

## 11 委託事業の監督等

教育委員会は、委託事業の実施状況等を把握するため、実地検査、収支報告書等の関係書類の提出を事業者に求め、必要に応じてその是正等を監督・指導する。

## 12 法令等の遵守

「江東区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」、「江東区江東きつずクラブ条例」を始め、各種関連法令等を遵守すること。

## 13 契約上の疑義の決定方法

この契約について疑義が生じた時、またはこの契約に定めのない事項については、教育委員会と協議の上定めるものとする。

### 【問合せ先】

江東区教育委員会事務局  
地域教育課放課後支援係  
担当 栗田・青柳  
電話 03-3647-9308  
Mail 583211@city.koto.lg.jp

## 別紙 放課後支援事業受託事業者における個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護条例等の遵守)

**第1条** 乙は、甲の定める江東区個人情報保護条例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ることとし、作業責任者については、江東きっずクラブの主任をそれぞれ充て、作業従事者については、江東きっずクラブとその他の職員を充てるものとする。

2 乙は、作業責任者及び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。書面については、職員異動届を充てる。

3 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。

4 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。）を当該児童館及びきっずクラブと定めるものとする。

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。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立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、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）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再委託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方法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、個人情報の漏洩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。

（受渡し）

**第 11 条** 乙は、甲乙間の個人情報の受け渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行わなければならない。

（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。



(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洩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関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関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、個人情報の漏洩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洩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、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事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、乙が本特記事項の内容に違反し、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。