

江東きっずクラブ事業（学校外）運営委託実施要領

1 趣旨・目的

江東区教育委員会では、現在61ヶ所のきっずクラブ(放課後児童健全育成事業)を設置しており、そのうち民間事業者に運営を委託しているきっずクラブは51ヶ所である。

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、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 | 江東きっずクラブ事業運営委託（塩浜） |
| (2) 業 務 内 容 | 別紙「江東きっずクラブ事業運営委託仕様書」のとおり |
| (3) 契 約 期 間 | 令和7年4月1日から令和8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い、決定する。 |
| (4) 実 施 場 所 | トミンハイム塩浜二丁目第1内（江東区塩浜2-8-29-101） |

- (5) 委 託 経 費 16,606,700円（予定）

※令和6年度予算の委託料に基づき令和7年度の入会児童数を30人で想定し算出しているため、令和7年度の予算編成の過程で変動する場合がある。

※8時開所・19時延長加算を含む。

※処遇改善補助金は別途事業者毎に計上する。

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つては再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）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあつては更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はないこと。
- (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6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6年4月1日時点で江東きつずクラブを10ヶ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6年9月2日（月）～令和6年9月30日（月）午後5時
- (2) 施設見学会日時
令和6年9月10日（火）午前10時～11時
見学を希望の場合、9月9日（月）午後3時までに**12 問い合わせ先及び提出先**に記載の担当まで連絡の上、当日は、午前10時に直接施設へ集合すること。
なお、参加人数は各事業者2名以内とする。
- (3) 質問受付期間
令和6年9月2日（月）～令和6年9月13日（金）
- (4) 質問回答日
令和6年9月19日（木）
- (5) 参加表明書及び提案書提出期限
令和6年9月30日（月）午後5時厳守
- (6) 第一次審査
令和6年10月上旬から中旬
- (7) 第二次審査

令和6年10月下旬から11月上旬 現場視察

令和6年11月11日（月）プレゼンテーション及びヒアリング

(8) 最終選定結果通知

令和6年11月中旬

(9) 開設準備期間

令和7年2月1日（土）～令和7年3月31日（月）

5 参加手続

(1) 実施要領の公表

ア 公 募 期 間：令和6年9月2日（月）～令和6年9月30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6年9月13日（金）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6年9月19日（木）

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6年9月30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

※江東きっずクラブ明治・塩浜の両クラブのプロポーザルに参加する場合は、それぞれの企画提案書を作成すること。

▼企画提案書項目一覧

1 江東区版・放課後子どもプランに関する考え方

2 地域の特色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
(直近1年間分)

※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、通過事業者にはメールと郵送、落選事業者には郵送で通知。

- (2) 第二次審査

プレゼンテーション及び現場視察について、評価基準に基づき評価する。

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

企画提案書について、プレゼンテーションを実施する。プレゼンテーション及び

質疑応答は各15分ずつ。なお、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こと。

(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、契約内容、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7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7年2月1日から令和7年3月31日まで

(2) 委 託 内 容

関係機関との連絡調整、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、1名以上の職員を配置すること。

(4) 委 託 経 費(予定)

352,000円

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。

(7) 本業務の実施及び予算額については、令和7年度第1回区議会定例会における令和7年度当初予算が可決された場合において有効とするため、中止または変更となる可能性がある。

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：瀬川

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（学校外）運営委託仕様書

1 委託契約期間

令和7年4月1日から令和8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い、決定する。

2 委託クラブと想定児童数等

委託施設の名称および所在地

名 称	所 在 地
江東きっずクラブ塩浜	東京都江東区塩浜 2-8-29-101(トミンハイム塩浜二丁目第1内)

3 江東きっずクラブ事業（放課後児童健全育成事業）

江東区江東きっずクラブ条例（平成22年3月15日江東区条例第16号）その他の関係法令に基づき、放課後に保護者が就労、疾病等でない家庭の小学1～3年生（特別支援学級、特別支援教室、特別支援学校に在籍するものについては4～6年生も含む）を対象に、その健全な育成を図るため、遊びや生活の場を提供する事業（江東きっずクラブ事業）を実施すること。

(1) 業務内容

ア 江東きっずクラブ運営に関すること。ただし、利用の承認及び利用料の収納を除く。

- ① 入退会等に関する事務
- ② 児童の出欠確認事務
- ③ 児童が来室してから帰宅するまでの育成
- ④ ③に要する準備
- ⑤ 誕生会、遠足、季節行事等を含む各種行事及び合同行事の実施
- ⑥ 間食に関する事務
- ⑦ 保護者への周知及び連絡
- ⑧ 保護者会の開催及び個人面談の実施
- ⑨ 入会説明会（3月）の開催
- ⑩ 保険に関する事務
- ⑪ 小学校及び地域教育課放課後支援係との連絡調整
- ⑫ 他の児童厚生施設、児童の福祉を増進することを目的とする組織等との連絡調整
- ⑬ 運営日誌及び月報の作成及び報告（各月分）

- ⑭ 事業計画書及び事業報告書の作成及び提出
- ⑮ 事業完了届の作成及び提出
- イ 入会児童の余暇指導及び生活指導並びに健康管理その他処遇に関すること。
- ウ 施設、附帯設備及び物品の保全に関すること。
- エ 施設の清潔の保持、整理整頓、その他環境整備に関すること。
- オ この仕様書に明示されていない事務であっても、江東きっずクラブ運営に当たり必要なものは、本区と協議の上、誠実に履行するものとする。

(2) 実施条件

ア 実施方法

江東きっずクラブ運営については、関係法令及び次に掲げる規程に基づき行うこと。

- ① 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 月江東区条例第 31 号）
- ② 江東区江東きっずクラブ条例（平成 22 年 3 月 15 日江東区条例第 16 号）
- ③ 江東区江東きっずクラブ条例施行規則（平成 22 年 4 月 1 日江東区規則第 9 号）
- ④ 江東区江東きっずクラブ事業実施要綱（平成 22 年 4 月 1 日江教放発第 1605 号）
- ⑤ 江東区江東きっずクラブ障害児受入れ実施に関する要綱（平成 23 年 4 月 1 日江教放発第 1863 号）
- ⑥ 江東区江東きっずクラブにおける医療的ケア実施要綱（令和 5 年 3 月 1 日 4 江教地第 1504 号）
- ⑦ 江東区江東きっずクラブの間食費及び保険料助成要綱（平成 13 年 3 月 1 日江厚児発第 1090 号）
- ⑧ 江東きっずクラブ指導手引
- ⑨ 江東きっずクラブマニュアル
- ⑩ その他の関係法令等

イ 運営

(ア) 受入想定児童数と定員等

江東区内に住所を有する、小学校 1 年生から 3 年生までの児童（ただし、特別支援学級、特別支援教室、特別支援学校に在籍する児童は小学 4 年生から 6 年生も含む）で、保護者等の就労等により放課後適切な保護を受けられないものが対象となる。江東きっずクラブ事業の実施に当たっては利用者の登録制によることとし、定員は、江東区江東きっずクラブ条例施行規則に定めるとおりとする。ただし、施設の規模及び入会申請数によっては受け入れ人数を加算し、待機児の解消に努めているため、定員を超える場合は協議することとする。なお、受入想定数は下表のとおりである。

クラブ名	江東きっずクラブ塩浜
定員（受入可能数）	46 名
受入想定数	30 名

心身障害等特別の配慮を必要とする児童も、江東きつずクラブでの集団生活が可能か等を審査した上、受け入れるものとする。

(イ) 開設時間

月曜日～金曜日については、午前 10 時 30 分から午後 7 時まで。ただし登録している児童が在籍する学校休業日（春休み、夏休み、冬休み、都民の日等）は、午前 8 時 00 分から午後 7 時まで。

（※育成時間その他詳細は、関係規程による。）

土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）については、休室。

ウ 職員の配置

受託者は、「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」及び 10 条「職員」の規定を遵守することとする。

ただし、主任以外の常勤職員について、第 10 条第 3 項の研修の規定に関しては、修了した者のみならず、採用された日から起算して 2 年を経過する日までに修了することを予定している者も含むものとする。

なお、最低配置人員数は下表のとおりである。

雇用形態	江東きつずクラブ塩浜
常勤職員（主任級）	1 名
常勤職員（一般級）	1 名
非常勤職員	0 名
臨時職員	2 名

※上記最低配置人員数は児童 30 名の場合の基準であるため、実際の入会児童数に応じ変動する場合がある。

※常勤職員については、放課後児童支援員とすること。常勤以外の職員についても、放課後児童支援員となる資格を有する者を配置するよう努めるものとする。

また、心身障害等特別の配慮を必要とする児童が利用する場合は、当該障害の程度及び障害児等の数を考慮し、人的措置を講ずるものとする。

〈参考〉常勤職員等の勤務日数及び勤務時間について

常勤職員等の勤務日数及び勤務時間については、以下のように想定している。

- ・ 常 勤 職 員 一週間の勤務時間が概ね 40 時間
- ・ 非常勤職員 平日勤務 一週間の勤務が概ね 25 時間
 学校休業日 一日 7 時間 45 分（概ね年間 40 日）
- ・ 臨 時 職 員 概ね年間の勤務日数が 243 日で、一日 5 時間

エ 職員体制の報告

職員名簿、職員勤務計画書（毎月月初め）、職員勤務報告書（毎月月初め）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、職

員名簿を提出する。

オ 年度途中の職員配置変更

年度途中に職員の増員等、職員配置を変更する場合は、本区と文書による協議を行い、了承を得ること。なお、増員は臨時職員を基本とし、委託料の増額は行わない。

ただし、江東きつずクラブ入会者の著しい増加等、契約内容を見直す必要がある場合は、本区と協議を行うものとする。

(3) 留意事項

運営に当たっては、区民や利用者のニーズが反映されるよう努めること。

4 江東きつずクラブの施設、附帯設備及び物品の保全

施設及び附帯設備の作動状況、物品の状態等に注意し、不具合や支障の発生を予防すること。

江東きつずクラブの施設及び附帯設備の修繕については、江東きつずクラブ委託料のうち事業費に係る修繕費(以下、修繕費)に至るまでは、乙が自己の費用と責任において実施すること。なお、修繕費を超える修繕の必要がある場合は、本区と協議を行うものとする。

5 江東きつずクラブ施設の清潔の保持、整理整頓その他環境整備

(1) 施設内外の日常清掃

環境衛生及び美観に留意し、ほこりやごみ、汚れ等を適宜取り除くこと。また、清掃の実施と併せて、石けん等の必要な消耗品の補充を行うこと。

(2) 廃棄物の適正処理

業務の実施により生じた廃棄物については、関係法令に基づく適正な処理を行うこと。

6 通信費等

電話料金・インターネットの回線利用料については、受託者が委託料から支払うものとする。

7 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、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、以下「個人情報保護法」という。)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。ただし、クラウドサービス等を利用し記録・保管する場合は、事前に教育委員会に相談し、許可を受けること。

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。

8 防犯・防火及び安全対策

次の防犯・防火及び安全対策を実施すること。

ア 施設内取締り（機械警備を含む。）

イ 火気取締り

ウ 消防訓練

エ 災害対策訓練（引渡し訓練・防災訓練）

オ 非常通報装置（学校 110 番）の運用管理責任者の配置

カ 自動体外式除細動器(AED)使用のための、普通救命講習の受講

9 監視カメラ管理

(1) 目的

犯罪を防止し、もって児童の安全を確保するため、「江東区江東きつずクラブの監視カメラの設置及び運用に関する要綱」（平成 19 年 9 月 5 日）に準拠し、監視カメラの設置及び管理をするものとする。

(2) 監視カメラの設置場所

児童館及び江東きつずクラブ

(3) 監視カメラの装置

① 画像撮影装置（カメラ）

② 画像表示装置（モニター）

③ 画像記録装置（ハードディスクレコーダー）

④ 収納庫

(4) 監視カメラの管理体制

ア 監視カメラの設置者は、本区とする。

イ 画像の適切な取扱い、情報の漏えい防止、画像の適切な保管等を図るため、監視カメラ管理責任者を置く。なお、監視カメラ管理責任者は地域教育課長をもって充てる。

ウ 監視カメラ管理責任者を補佐するため、江東きつずクラブに監視カメラ管理取扱者を置くこと。監視カメラ管理取扱者は、受託事業者と協議の上、江東きつずクラブ担当者の中から決定する。

(5) 管理方法

ア 画像記録装置は、収納庫に保管し、必ず施錠を行うこと。

イ 収納庫のかぎは、監視カメラ管理責任者又は監視カメラ管理取扱者が適切に管理し、部外者はもとより、職員がみだりに開錠できない措置をとること。

ウ 画像の保存期間は 1 週間とし、順次、自動的に上書きを行うことにより消去すること。

- エ 画像は、撮影時の状態のまま保存し、加工しないこと。
- オ 画像記録装置を廃棄する場合は、事前に、記録媒体を破砕する等、画像が読み取れない状態にすること。
- カ 不審者の侵入等の具体的被害があった場合等、警察の情報照会に応える必要がある場合は、画像が消去される前に、本区が画像の抽出・保存をするので直ちに本区に連絡すること。

(6) 個人情報保護及び罰則

- ア 監視カメラ管理責任者、監視カメラ管理取扱者及び職員は、職務上知り得た個人情報（特定の個人の容姿、風貌等）をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。
- イ 個人情報の漏えいに対しては、個人情報保護法上の刑罰規定が適用される。

(7) 画像等の目的外利用及び第三者への提供について

監視カメラで撮影された画像（記録媒体に記録された内容を含む。）は、個人情報保護法第 69 条第 2 項の規定による場合を除き、防犯以外の目的での利用や他の者への閲覧・提供を禁止する。

10 江東きっずクラブ運営に係る区の確認事項

(1) 事業計画書

受託者は、本契約の締結後速やかに事業計画書を本区に提出すること。様式は、別に定める。

(2) 事業報告

ア 月次報告

毎月、次に掲げる書類を作成し、所定の期日までに本区に報告すること。様式は、別に定める。

事業名	書 類 名	報告期日
江東きっずクラブ関係	① 運営日誌	翌月 10 日まで
	② 月報	

イ 年次報告

受託者は、本契約の終了後速やかに本区に事業完了届を提出すること。また、本契約の終了後 30 日以内に、事業報告書を本区に提出すること。なお、事業完了届及び事業報告書の様式は、別に定める。

(3) 利用者に対するアンケート調査その他のモニタリング

本区が利用者のニーズを的確に把握し、江東きっずクラブの適切な運営に資するため、利用者に対するアンケート調査その他のモニタリングを実施するものとする。対象者、調査期間、調査方法、調査項目等については、本区及び受託者の協議の上、これを定める。

ただし、受託者に代わって、本区がアンケート調査その他モニタリングを行う場

合は、これに協力すること。

1 1 指導検査の実施

本区は、江東きつずクラブの適切な運営および委託料の適切な支出等を確認するため、受託者の財務状況及び当該運営状況、当該運営に係る経費等の収支状況等について、本区による指導検査を行うものとする。検査期間、検査方法、検査項目等については、本区がこれを定めるものとし、受託者は協力しなければならない。

【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 瀬 川
電 話 03-3647-9308
Mail 583211@city.koto.lg.jp

別紙 3 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、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 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。

4 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。

5 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。

6 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。

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、書面により確認を受けるものとする。

2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

（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、甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。