

岐阜市地域包括支援センター運営業務委託（南部）仕様書

岐阜市地域包括支援センター（以下「センター」という。）は、地域住民の保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援することを目的とし、下記の事項を基本としてその業務を公正・中立に実施するものとする。

第 1 センターの運営

1 センターの業務実施日

(1) センターの開所日及び開所時間

月曜日から土曜日までの午前 9 時から午後 5 時までとする。

ただし、1 週間当たりの労働時間が法定労働時間を超えないものとする。

(2) センターの休日

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- ③ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

ただし、個々の業務の事情により岐阜市（以下「市」という。）が必要と認める場合にあっては、休日を変更し、又は臨時に休日とすることができる。

なお、休日・夜間における相談については、原則転送電話で対応することとする。転送先は、センター職員の携帯電話、又は、24 時間対応を行っている事業所の電話とし、高齢者虐待通報及び生命・身体の安全に関わる緊急相談、その他市が必要と認める相談に対応ができる体制を整えること。留守番電話のみの対応は認められない。

2 センターの設置場所等

(1) センターの設置場所

- ① センターの担当地区内にセンター事務所を設置する。
- ② 住民の利便性に配慮した場所とし、原則、受託法人の施設外とする。
- ③ センターの施設はバリアフリーに配慮すること。
- ④ センターの業務開始の準備に要する経費は、受託法人の負担とする。
- ⑤ センターを設置するに当たっては、岐阜市立地適正化計画における都市機能誘導区域内におくことを検討すること。
- ⑥ センター事務所を移転する場合は、その設置場所等について事前に市と協議を行うものとする。

(2) 事務室に関する設置基準

原則としてセンターの事務室は、独立で確保することとする。なお、専用の事務室を確保することが困難な場合で、やむを得ず受託法人の施設内に併設又はサービス提供事業所等の事務室と共有する場合は、遮蔽物等により事務室を隔てること。また、事務室は職員数分の事務机と椅子、書類保管庫等を設置することができるスペースを確保すること。

(3) 相談室に関する設置基準

プライバシーが守られるように別室又は別のスペースを確保すること。

(4) 備品等の設置基準

- ① 職員数分の事務机と椅子、施錠可能な書類保管庫等を設置すること。また、相談室におけるテーブルと椅子、施錠可能な書類保管庫等を設置すること。
- ② センターで専用利用できるパーソナルコンピューター、プリンタ、ファクシミリ、電話を配備し、インターネット接続環境を構築すること。また、地域包括支援システム用の機器をインターネットに接続し、クラウド上の地域包括支援システムにアクセスできるよう整備すること。
- ③ センターの看板及び案内板等を設置し、地域住民への周知に努めること。

(5) 駐車場等の設置基準

専用の駐車スペースを確保し、車での来訪者に十分配慮すること。

3 業務の管理

受託法人は、センターの業務の履行にあたり、センターを代表し責任を負う者（以下「管理者」という。）を配置し、次に掲げる事項を行うものとする。

(1) センターの委託業務の進捗状況の管理

- ① 管理者は、センターの委託業務が円滑に行われているかどうかを把握し必要に応じて改善を図ること。
- ② 管理者は、毎月のセンターの業務実績について、市が定める様式により翌月20日までに市に報告するものとする。
- ③ 管理者は、年間業務実績について、市が定める様式により毎年度終了後速やかに市に報告するものとする。

(2) センター職員の管理

- ① 管理者は、センターの業務に従事する職員（以下「センター職員」という。）の勤務状況を管理し、記録を整備し、センター職員の欠員等必要があるときは、市へセンター職員の勤務状況に関する報告を速やかに行うこと。
- ② 管理者は、公正中立の確保等、センター職員が遵守すべき義務について周知徹底すること。

(3) 個人情報の管理

- ① 市は、センターの業務を円滑に運営するために、「地域包括支援システム」（以下「システム」という。）を使用させるものとし、センターは事業対象者管理、相談記録管理、介護報酬給付事務等に使用することができる。
- ② システムの使用については、受託法人と市との間で別途覚書を取り交わすこととする。
- ③ 市はクラウド上の地域包括支援システムのデータセンターにアクセスし住基情報及び介護情報の更新を月2回行う。
- ④ 地域包括支援システムの利用目的以外で機器を使用しないこと。
- ⑤ 受託法人は、本事業において取得することとなった個人情報について、その秘密を外部に漏らしてはならない。業務終了後も同様としてセンター職員に徹底させること。また、業務の履行において、別紙3「個人情報取扱特記仕様書」を遵守すること。
- ⑥ センター職員以外の者が個人情報を閲覧することのないよう必要な措置をとること。
- ⑦ 本業務に携わる全ての従事者に対し、岐阜市情報セキュリティポリシー等の諸規定を遵守させること。
- ⑧ 情報セキュリティ対策の実施状況について、契約締結後一週間以内に別紙4「情報セキュリティ対策チェックシート」を作成し、提出すること。

(4) その他

- ① センター職員が使用する名刺やセンターが発行する印刷物等により情報発信を行う際は、公正中立性の確保、著作権及び情報セキュリティ管理に留意し作成すること。疑義がある場合は市と協議すること。
- ② 管理者は、センター相互間の連携及び情報交換を促進するために市が開催する会議に出席すること。
- ③ 地域包括支援システムの運用に関する研修に出席すること。

4 センター職員の確保

(1) センター職員の配置

受託法人は、下記のとおりセンターに職員を配置し、業務に支障がないよう勤務時間を十分確保すること。

① 職員の職種等

センターには、次の3職種で各1人以上の職員（以下「基本職員」という。）を配置すること。

ア 保健師

イ 社会福祉士

ウ 主任介護支援専門員

② 職種の基準

職 種	左記の職種に準ずる者の条件
保健師	高齢者を対象とし、公衆衛生業務である地域ケア、地域保健等に関する経験を1年以上有する看護師（准看護師を含まない。）※1
社会福祉士	福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上又は介護支援専門員の業務経験が3年以上あり、かつ高齢者の保健福祉に関する相談援助業務に3年以上従事した経験のある者※2
主任介護支援専門員	ケアマネジメントリーダー研修を修了し、介護支援専門員としての実務経験を有し、かつ介護支援専門員の相談対応や地域の介護支援専門員への支援等に関する知識及び能力がある者、または、センターが育成計画を策定しており、センターに現に従事する主任介護支援専門員の助言のもと、将来的な主任介護支援専門員研修の受講を目指す介護支援専門員であって、介護支援専門員として従事した期間が通算5年以上である者※3

※1 保健師資格に準ずる者の条件にある「地域保健」は「地域に暮らす生活者」としての住民を対象とした保健師活動であり、「地域ケア」はこれらの人ができる限り、住み慣れた地域で生活を送ることができるよう支援していくことをいう。例えば介護保険サービスを含めた在宅での生活全般についての相談、関係機関との連絡調整の業務に看護職として従事してきた経験があるかどうかをいう。

例）地域包括支援センターでの勤務経験（指定介護予防支援事業所を含む。）

老人介護支援センターでの勤務経験

居宅介護支援事業所での勤務経験

保健所での勤務経験

医療機関（地域連携室等）での勤務経験

訪問看護の勤務経験 等

※2 社会福祉士資格に準ずる者の条件にある「福祉事務所の現業員等」の「等」とは福祉事務所の査察指導員及び福祉事務所がない町村では福祉部局で業務を行っている「社会福祉主事」をいう。

また、「高齢者の保健福祉に関する相談援助業務」とは、単に介護保険サービスに関するケアプランを作成するにとどまらず、例えば在宅介護支援センター等において、介護保険サービスを含む地域の様々な保健福祉サービスや生活支援サービスについて包括的な相談業務に従事していたことをいう。

なお、地域包括支援センターの手引き Q&A（平成18年厚生労働省老健局発）で、「3年以上の介護支援専門員の業務経験があるからといって直ちに3年以上の高齢者の保健福祉に関する相談援助業務の経験があることにはならない。」とされていることから、配置する際には業務経験の内容が重視される。

- ※3 主任介護支援専門員に準ずる者の条件にある「介護支援専門員として従事した期間」の換算の際は、専従・兼務、常勤・非常勤等の雇用形態は問わないものとし、休職期間については、岐阜県が指定する団体が開催する主任介護支援専門員研修に準ずるものとする。

また、「育成計画」については、当該職員の配置時に必要書類を市へ提出することとし、育成計画に変更が生じた場合は、「1センターの届出事項の変更」に準じ、改めて提出するものとする。

③ 基本職員配置数

担当 地区名	高齢者人口 令和9年4月1日 推計値（人）	高齢者人口 令和10年4月1日 推計値（人）	高齢者人口 令和11年4月1日 推計値（人）	基本職員 配置人数 （人）
加納東・ 加納西・茜部	7,641	7,605	7,571	6

5 業務への従事

(1) センター職員の条件

各職種の職員は、常勤専従の職員として配置することとする。

- ① 各職種に専門職が複数配置される場合は、2人目以降の専門職は非常勤、兼務の配置も認めるが、この場合も常勤換算で人員を満たしていることを条件とする。※1
ただし、岐阜市地域包括支援センター運営協議会（以下、「運営協議会」という。）が高齢者人口及びセンターの運営の状況を勘案して必要であると認めるときは、1人目以降の専門職についても、非常勤、兼務による常勤換算で人員を満たすことができる。
- ② センター職員は、指定介護予防支援事業所の管理者を兼務することができるものとする。※2
- ③ 指定介護予防支援事業所には、センター職員とは別に担当職員（介護支援専門員等）の配置を行うこととする。※3
- ④ 運営協議会がセンターの効果的な運営に資すると認めるときは、複数のセンターが担当する区域を一の区域とし、その当該区域内の一のセンターにおいて3職種を配置することで、基本職員の基準を満たすものとする。ただし、複数のセンターにおいて、それぞれ基本職員のうち2職種以上を配置することを条件とする。なお、複数のセンターにおける、各職員配置数については、「③基本職員配置数」に準じる。

※1 常勤換算の考え方：「常勤」とは勤務時間が当該事業所において定められている「勤務すべき時間」に達している状態。

・参考例 A事業所の「勤務すべき時間」

＝7時間45分 × 5日 ＝週38時間45分

勤務時間が「勤務すべき時間」に達していない場合は、非常勤となる。（非正規職員であつても勤務時間を満たしていれば常勤と考える。）

常勤換算とは、非常勤勤務の合計勤務時間が常勤と同等ということ。

なお、職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、事前に市の承認を得たうえで、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上を1とする。

※2 センター職員が指定介護予防支援事業所の管理者を兼ねた場合はセンター職員としての常勤換算は「1」とする。（ただし、包括的支援事業を適切に実施すること。）

※3 指定介護予防支援事業所に関して：「岐阜市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例」（平成26年岐阜市条例第71号）及び「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準について」（厚生労働省老振発第0331003号・老老発第0331016号平成18年3月31日）を参照。

（2） 欠員時の補充

基本職員の退職、休職その他の事情により仕様書に定める人員を配置できなくなった場合は、速やかに代替の職員を配置すること。また、欠員となって代替の配置がない場合は、市は欠員が生じた日から代替の職員が配置されるまでの日数に応じた人件費相当額を委託料から減額するものとする。ただし、市が欠員理由をやむを得ないと認めた場合において、上記の欠員となった期間が、90日（日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日を含む。）以下の場合は、減額を行わないものとする。

（3） 資質の向上

受託法人は、基本職員が研修への参加等により資質の向上に努め、地域社会や他の介護サービス事業者等から信頼されるよう努めること。

6 センターの適正な運営に向けての取り組み

(1) 基本職員の行動に関する指針

① 他業務への関与の制限

ア 基本職員が、受託法人が行う業務のうち本仕様書の規定により関与が認められないもの（以下「他業務」という。）に従事した場合は、当該職員は常勤しておらず、したがって基本職員を欠いているものとみなす。

イ 社会通念上又は法令の定めにより、基本職員が受託法人の従業者であるため、当然生ずると認められる事務等は、他業務に含まれない。

ウ 受託法人の組織における管理業務（センターに関する管理業務を除く。）は、他業務に含まれる。

② その他

ア センター業務に従事している間は、市が交付する「地域包括支援センター職員証」を携行し、求められた場合は提示すること。

イ センター業務において、他業務を行う事業所等の名称を掲げた車両は、緊急の事態への対応のためやむを得ない場合を除き、使用してはならない。

(2) 委託料の支払い方法

① 委託料は、受託法人の請求に基づき、四半期ごと（5月・7月・10月・1月）に前払いで支払うものとする。

② 受託法人は、毎年度終了後速やかに収支決算書（包括的支援事業収支決算書、介護予防支援事業収支決算書、認知症地域支援推進員事業収支決算書、地域ケア会議収支決算書）を市に提出すること。

③ 受託法人は、委託料の返還が必要となったときは、これを市に返還すること。

④ センターの総支出（指定介護予防支援事業所や第1号介護予防支援事業所としての支出を含む総ての支出）は地域支援事業交付金の交付要綱に従うものとする。

⑤ 契約保証金は、全額免除とする。

第2 センターの業務内容

1 委託業務内容

(1) 包括的支援事業等

① 総合相談支援業務

② 権利擁護業務

③ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務

- ④ 介護予防ケアマネジメント業務
(介護予防・日常生活支援総合事業のケアマネジメント事業の中で実施する。)
- ⑤ 認知症総合支援事業
- ⑥ 在宅医療・介護連携推進事業
- ⑦ 生活支援体制整備事業

(2) 介護予防・日常生活支援総合事業対象者の把握事業

(3) 多職種協働による地域包括支援ネットワークの構築

重層的支援体制整備を念頭に関係機関と連携しネットワークの構築を行うこと。

(4) 地域ケア会議の実施

(5) 市が行う在宅高齢者の自立支援につなげる業務

市が行う在宅高齢者の自立支援につなげる業務は、下記に掲げる事業をいう。また、これらの事業について、相談に応じて必要な対策を講じること。なお、継続的及び専門的支援を要する場合は、各事業の関係要綱等に基づく申請や介護予防サービス支援計画書等の作成支援を行うこと。

- ① 生活管理指導短期宿泊事業の利用申請等に関すること。
- ② 福祉器具給付事業の利用申請等に関すること。
- ③ 配食による安否確認事業の利用申請等に関すること。
- ④ 家族介護用品支給事業の利用申請等に関すること。
- ⑤ 高齢者住宅改善促進助成事業の利用申請等に関すること。
- ⑥ 岐阜市認知症高齢者等見守り事業等の利用申請等に関すること。
- ⑦ その他要援護高齢者の保健福祉サービスの利用申請等に関すること。

(6) 高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施の推進に向け、関係機関との連携

(7) 認知症地域支援推進員に関する業務

認知症地域支援推進員（以下、「推進員」という。）を配置する。

- ア 推進員は「4 センター職員の確保 (1) センター職員の配置 ①職員の職種等」に規定する3職種のうちいずれかを配置し、認知症対策事業を実施すること。
- イ 推進員は国等が実施する認知症地域支援推進員研修を受講した者、もしくは受講予定の者を配置すること。
- ウ 推進員は、基本職員が兼務できるものとする。
- エ センターは推進員を別紙1により報告すること。
- オ アセスメント及び記録等に関しては別紙2様式による。

- カ 推進員の配置に係る事業計画、事業報告については、他のセンター業務と区別して提出すること。
- キ 推進員はチームオレンジコーディネーターを兼務し、地域の認知症の人やその家族の支援ニーズと認知症サポーターを中心とした支援をつなぐ仕組み（チームオレンジ）を整備し、その運営を支援すること。

（８）指定介護予防支援業務

指定介護予防支援事業所の指定を受けること。

（９）業務継続計画（BCP）の策定

地震、風水害、感染症の流行、その他の大規模災害においても、地域包括支援センター業務を継続できるよう、業務継続計画（BCP）を策定し、少なくとも年１回以上、BCPの内容を検証し、必要に応じて改定すること。

また、災害時においては、市の要請に基づき、安否確認、要配慮高齢者の把握、関係機関への連絡調整等に協力するものとする。

２ 委託業務の実施について

（１）包括的支援事業等の実施については、以下の通知等を遵守すること。

- ① 「地域支援事業の実施について」（平成１８年老発第０６０９００１号）
- ② 「地域包括支援センターの設置運営について」（平成１８年老計発第１０１８００１号・老振発第１０１８００１号・老老発第１０１８００１号）
- ③ 「地域包括支援センター運営マニュアル４訂」（令和７年１０月 一般財団法人長寿社会開発センター）

なお、上記通知等が改正された場合は最新の内容を優先する。

（２）市が示す運営方針等に沿って事業を実施すること。

第３ その他

１ センターの届出事項の変更

センターの届出事項に変更が生じた場合は、その日から１０日以内に市へ必要書類を提出するものとする。

２ 公正・中立性確保のための報告等について

センターの活動内容及びセンターが作成に携わる介護予防サービス計画の公正・中立性を確保するため、必要な報告内容及び報告時期については、別に定める。報告内容について、運営協議会において審議し、その結果、公正・中立性に問題があると判断された場合は、改善すること。

3 地域包括支援センター連絡協議会の設置及び運営

事業の円滑な運営を行うため、地域住民の視点から公正・中立性の確保を図り研鑽及び検証を実施する機関として、「地域包括支援センター連絡協議会」を設置し運営すること。

4 委託契約の解除

次に該当する場合は、運営協議会に諮ったうえで、市が契約を解除する場合がある。その場合は、次の事業実施者が支障なく円滑に業務を実施できるよう、速やかに引継ぎを行うこと。

(1) 法令等を遵守しない場合

(2) 適切、公平、中立かつ効率的に業務を執行せず、市の指導に従わない場合

(3) 運営協議会で行われる業務評価で、事業を運営する法人として適切ではないと判断された場合

(4) その他、岐阜市が必要と認める場合

5 契約解除により受託法人が変更となった場合は、業務全般にわたる引継ぎを市が指示する日までに行うこと。なお、その際に契約解除となった受託法人において必要となる経費は、契約解除となった受託法人の負担とする。

6 令和12年度に受託法人が変更になる場合は、業務の移行を円滑に行うために、新しく選定された法人と協力して業務全般にわたる引継ぎを市が指示する日までに行うこと。なお、その際に必要となる経費はそれぞれの法人の負担とする。

7 センターのサービス提供に起因する事故による法律上の賠償責任を補償する保険に加入すること。

8 法令等の遵守

業務の実施に関しては、介護保険法や労働基準法等の関係法令を遵守すること。

年 月 日

岐 阜 市 長

(法人名)

岐阜市地域包括支援センター における、認知症地域支援推進員を下記のとおり報告（変更）します。

認知症地域支援推進員	(氏名)	(職種)

フリガナ	生年月日
氏 名	住所 岐阜市 TEL

担当地域包括支援センター

[illegible]

個人情報取扱特記仕様書

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、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。

(責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第9項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等

を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先（再々委託先を含む。）の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定めにしたがった取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

情報セキュリティ対策チェックシート

別紙4

チェック内容		はい	いいえ	該当無
1. 契約時の「情報セキュリティ要件」等の遵守状況				
貴社は、契約時の「情報セキュリティに関する要件」や「個人情報取扱特記仕様書」などの諸規定を、本業務に従事する技術者等（再委託先を含む。以下、「従事者」という。）に遵守させるよう教育し、教育・指導の記録を管理していますか？※特定個人情報取扱業務については、発注者の指示に従い、個人情報保護研修の実施状況、従事者の署名入りの研修記録を提出してください。		☐	☐	☐
2. 組織的安全管理				
2-1	情報セキュリティ対策に関わる責任者と担当者の役割や権限が明確になっていますか？具体的には、個人情報保護責任者、個人情報保護担当者は任命されていますか？	☐	☐	☐
2-2	重要な情報またはそれを管理する物品等について、入手、利用、保管、交換、提供、作成、消去、破棄における取扱手順を定めていますか？	☐	☐	☐
2-3	情報資産の業務目的以外の使用及び第三者への提供の禁止を、従事者に対して遵守させていますか？	☐	☐	☐
2-4	契約期間中及び契約終了後においても、業務で知り得た秘密を他に漏らしてはならないことを、従事者に対して遵守させていますか？	☐	☐	☐
2-5	個人情報管理台帳等により、管理すべき重要な情報資産を把握し、区分していますか？また、その更新を行っていますか？	☐	☐	☐
2-6	再委託を行う場合、発注者の事前の承認を得ていますか？また、再委託先の個人情報保護管理体制を確認し、機密保持契約を締結するとともに、本チェックシートによる点検をしていますか？	☐	☐	☐
2-7	内部点検を定期的実施していますか？また、点検に基づく改善を行っていますか？	☐	☐	☐
2-8	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度に基づくISMS認証又はそれと同等の認証を取得し、適切に更新していますか？（受注者及び再委託先の事業者）（※特定個人情報取扱業務については、受注者及び再委託先の事業者についても認証証明書の写しを提出してください）	☐	☐	☐
3. 人的安全管理				
3-1	委託業務に関わる従業員（契約社員、パート、アルバイトを含む）から機密保持に関する誓約書など取得していますか？	☐	☐	☐
3-2	派遣社員を使用している場合、派遣会社と機密保持契約を結び、自社の個人情報保護の仕組み・手順を理解させ、誓約書を取得していますか？	☐	☐	☐
3-3	アクセス権限を付与する従業員は必要最小限に限定し、かつアクセス権限の範囲も必要最小限に限定していますか？	☐	☐	☐
4. 物理的安全管理				
4-1	私物のパソコン及び記録媒体の利用を禁止していますか？	☐	☐	☐
4-2	パソコン等の端末、記録媒体、情報資産及びソフトウェア等を外部に持ち出す場合、情報セキュリティ対策に関わる責任者等の許可を得ていますか？	☐	☐	☐
4-3	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等の保管場所やそれらを扱う場所について、施錠管理や入退管理を行っていますか？	☐	☐	☐
4-4	重要な情報を含む書類、記憶媒体、モバイルPC等について、整理整頓を行うとともに、 取り扱う場所への監視カメラ設置などの盗難防止対策や確実な廃棄 を行っていますか？	☐	☐	☐
4-5	市や外部の組織と情報をやり取りする際に、情報の取扱いに関する注意事項について合意し、管理簿等で保管期限（5年）を定めた上で、記録をとって実施していますか？	☐	☐	☐
5. 技術的安全管理				
(1) 情報システム及び通信ネットワークの管理				
5-1	情報システム（本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む。）のセキュリティ対策に関する運用ルールを策定していますか？	☐	☐	☐
5-2	ウイルス対策ソフトは常時最新のパターンファイルに更新していますか？	☐	☐	☐
5-3	導入している情報システムに対して、最新のパッチを適用する等の脆弱性対策を行っていますか？	☐	☐	☐
5-4	通信ネットワークを流れる重要なデータ、電子メールに添付する機密情報などに対して、暗号化等の保護策を実施していますか？	☐	☐	☐
5-5	情報システムを扱う機器からUSBメモリ等へデータを外部に持ち出す場合、データ持出し制限、承認者による持出し許可、持出し記録の管理 を行っていますか？	☐	☐	☐
5-6	モバイルPCやUSBメモリ等の記憶媒体でデータを外部に持ち出す場合、盗難、紛失等に備えて、適切なパスワード設定や暗号化等の対策を実施していますか？	☐	☐	☐
5-7	インターネット接続に関わる不正アクセス対策（ファイアウォール機能、パケットフィルタリング、ISPサービス等）を行っていますか？	☐	☐	☐
5-8	無線LAN のセキュリティ対策（暗号化等）を行っていますか？	☐	☐	☐
5-9	メール誤送信を防ぐ対策（メール送信前確認や強制BCC化）及び運用ルールを設けて いますか？	☐	☐	☐
(2) アクセス制御				
5-10	情報システム（本業務システムだけでなく、貴社が管理するシステム、パソコン等も含む）へのアクセスを制限するために、利用者IDの管理を行っていますか？	☐	☐	☐
5-11	重要な情報に対するアクセス権限の設定を行っていますか？また、アクセス記録は保管期限（5年）を定め取得し、保管していますか？	☐	☐	☐
5-12	改ざんや漏えい防止のため、リスクが大きい振る舞いを検知する仕組みや、各種ログの点検を定期的に行う体制が整備 されていますか？	☐	☐	☐
6. 事故対応				
6-1	情報セキュリティに関する事件や事故等（情報漏洩、ウイルス感染等）の緊急時対応の手続き、報告書の様式、連絡体制は整備できていますか？また、事故の再発防止への取組はされていますか？	☐	☐	☐
6-2	情報システムに障害が発生した場合、業務を再開するため緊急時対応計画、緊急時連絡網の整備を策定し、訓練をしていますか？	☐	☐	☐

※「いいえ」に該当する項目については、業務着手までに対策を実施してください。対策については、発注者と協議の上実施してください。
 ※「該当無」に該当する項目については、特に対策は必要ありません。