

岐阜市放課後児童クラブ運営業務委託(岩野田・合渡・城西) 仕様書

1 業務名

岐阜市放課後児童クラブ運営業務委託（岩野田・合渡・城西）

2 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

※契約締結の日から令和7年3月31日までの期間を業務実施準備期間（以下「準備期間」という。）とし、準備期間に放課後児童クラブ支援員（以下「支援員」という。）の確保、受託体制の確立、児童受け入れの準備、備品・施設の確認、利用者説明会の開催等を行い、万全の体制を整えるものとする。

3 履行場所・定員等

名称	所在地	教室数	定員
岩野田放課後児童クラブ	岐阜市粟野西2丁目33	2	60
合渡放課後児童クラブ	岐阜市寺田1-1	2	60
城西放課後児童クラブ	岐阜市則武西1丁目8-1	2	60

各放課後児童クラブの利用者は、岐阜市立小学校に就学しており、かつ保護者が労働等の理由により昼間家庭にいない児童のうち、岐阜市（以下「発注者」という。）が放課後児童クラブの利用決定を行った者とする。

なお、放課後児童クラブの受入人数は、教室の規模や児童の出席状況等を踏まえ、運営に支障が生じない範囲で、発注者との協議により決定するものとする。

4 開設日時及び休業日

(1) 開設日時

平日（月～金曜日）：下校時から午後7時まで

土曜日の教育活動の日：放課後から午後6時まで

長期休業期間：午前8時から午後7時まで

(2) 休業日

土曜日(当該小学校における教育活動の日を除く。)、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1月2日及び同月3日、8月13日から同月15日まで並びに12月29日から同月31日まで、学校の振替休日

5 運営に関する基本的な事項

事業の運営にあたっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1) 児童の健全育成や安全の確保を図るとともに、安心して利用できる環境づくりに資するよう運営を行うこと。また、「放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省通知）」の趣

旨を踏まえ、その内容を十分に理解した上で、業務を行うこと。

- (2) 本業務の実施主体は発注者であり、公共サービスとして公平性、平等性に留意するとともに、安定的かつ円滑に運営を行うこと。また、本業務の適切な遂行に係る発注者の指導等には誠実に対応すること。
- (3) 児童の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (4) 児童の人権に十分配慮し、一人ひとりの人格を尊重して運営を行うこと。
- (5) 児童虐待の早期発見に努め、適切に対応すること。
- (6) 児童の公平利用を確保し、公正な運営を行うこと。
- (7) 保護者、学校、地域及び発注者との連携を図り、適切に運営すること。

6 法令等の遵守

事業の運営にあたっては、本仕様書のほか放課後児童健全育成事業に係る関係法令等を遵守し、特に次の法令等に留意すること。なお、履行期間中に法令の改正や関係通知の発出等があった場合、その対応方針及び対応時期については発注者と協議して決定するものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (5) 放課後児童クラブ運営指針（厚生労働省通知）
- (6) 岐阜市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年条例第74号）
- (7) 岐阜市放課後児童健全育成事業実施要綱
- (8) 岐阜市放課後児童健全育成事業 時間延長実施要綱
- (9) 岐阜市放課後児童健全育成事業 夏季休業日利用実施要綱
- (10) その他関係法令、関係通知等

7 業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の執行は受注者が自ら行うことを原則とする。

- (1) 児童の健全な育成に関する業務
 - ① 児童の健康状態については、学校、保護者との連携により日常的に把握し、異常が認められる場合は、保護者への連絡など状況に応じた適切な対応を行うこと。
 - ② 事故の未然防止に努めるとともに、けがをした場合の応急処置や医療機関への連絡体制などを整えること。
 - ③ 集団での生活や遊びを通じて児童の情緒の安定を図り、自主性、社会性を培う指導を行うこと。
 - ④ 保護者から受け取ったおやつを児童に提供すること。保管、提供に際しては食品衛生に十分配慮すること。
 - ⑤ 感染症や食中毒等を防止するために、施設、備品等の消毒及び換気等必要な対策を講ずること。

- ⑥ 放課後子ども教室及び放課後学びの部屋（以下「放課後子ども教室等」という。）が実施される場合は、児童が円滑に放課後子ども教室等の利用ができるよう配慮し、児童の受け渡しを確実にを行うと同時に、放課後子ども教室等の利用を希望しない児童に対して放課後児童クラブの生活の場としての機能を十分に担保し、育成支援の環境を確保すること。
- ⑦ 心身に特別な配慮を要する児童については、発注者と協議の上、対応すること。
- ⑧ 入会児童が虐待を受けていると思われる場合は、速やかに発注者や学校に通報すること。

(2) 放課後児童クラブの運営に関する業務

- ① 出席簿により児童の出席を正確に把握し、出席予定の児童が出席していない場合は、保護者や学校と連絡をとり、児童の所在を確認すること。
- ② 各放課後児童クラブ教室で日誌を作成し、日々の業務内容の記録を行い、支援員の引継ぎを円滑に実施すること。
- ③ 支援員等を適正に配置し、勤務表を作成すること。
- ④ 学校との連絡、連携を十分に行い、情報共有を図るとともに、円滑な運営に努めること。
- ⑤ 日常的に施設等を点検し、危険箇所の事前把握、防犯対策等の安全管理を徹底すること。また、日ごろから施設内の清掃を行い、適正な環境整備を心がけること。
- ⑥ 事故や施設、設備等の異常が生じたときは、発注者に迅速な連絡報告を行うこと。
- ⑦ 気象警報発令時、火災、地震、不審者の侵入など緊急時の対応を定めた安全対策マニュアル等を整備し、避難訓練の実施、学校及び警察との連携、安全対策物品の常備など、児童の安全確保に努めること。

(3) 保護者対応に関する業務

- ① 放課後児童クラブ利用申込書、放課後児童クラブ記載内容変更届、放課後児童クラブ退会届及びその他関係書類の配布及び受理を行うこと。
- ② 放課後児童クラブだより等を発行するとともに、送迎時の会話等により保護者に児童の様子や持ち物等を伝えること。
- ③ 受注者は要望や苦情を受け付けるための窓口を設置し、利用者に周知すること。また、利用者からの要望や苦情については真摯な対応に努めるとともに、その内容及び対応の状況は、速やかに発注者に報告すること。
- ④ 事業の運営を円滑に行うことができるよう、年1回以上、利用予定の保護者を対象に利用者説明会を実施すること。

(4) アンケート調査及び業務の改善

- ① 受注者は年2回以上、利用者アンケートを実施すること。また、アンケートの内容については事前に発注者と協議すること。
- ② 受注者はアンケート結果を集計・分析し、利用児童や保護者のニーズや満足度を検証した上で、発注者に報告すること。
- ③ 受注者はアンケート結果等を参考とし、利用児童等のサービス向上につながる業務改善や職員研修の実施に努めること。また、これらの実施状況については発注者に報

告すること。

(5) 書類の整備及び管理

受注者は次に掲げる書類を整備し、適切に管理すること。発注者から要請があった場合は当該書類を提出すること。なお、様式は発注者と協議して定めること。

- ① 出席簿
- ② 緊急連絡簿
- ③ クラブ日誌
- ④ 月別実施計画書
- ⑤ 月別開催報告（月報）
- ⑥ 事故報告書
- ⑦ 支援員等の出勤簿
- ⑧ その他管理運営する上で必要な書類

8 職員の体制、資格等

受注者は、次に掲げる職員を配置し、放課後児童クラブ運営業務を十分に履行できる職員体制を確保すること。

(1) 業務責任者を1名配置すること。

業務責任者が行う業務は以下のとおりとする。

- ・本業務の管理監督
- ・各放課後児童クラブの運営状況の把握
- ・各放課後児童クラブ間の連絡・調整及び運営状況に応じた必要な指導、助言
- ・支援員等からの児童に対する多様な相談対応
- ・連絡調整会議の開催
- ・発注者との連絡・調整
- ・発注者からの照会等への対応

(2) 各放課後児童クラブに岐阜市放課後児童健全育成事業実施要綱第4条に基づく運営委員長を1名ずつ配置すること。

運営委員長が行う業務は以下のとおりとする。

①放課後児童クラブの運営統括

- ・放課後児童クラブの統括（支援員等のとりまとめ、小学校との連携）
- ・放課後児童クラブ運営委員会、保護者会等の開催
- ・放課後児童クラブの施設

②各種団体との連携・調整

- ・放課後子ども教室等との連携・調整（当該放課後児童クラブが所属する校区にある場合のみ）
- ・小学校、地域関係団体及び関係機関との連携・調整

(3) 1教室ごとに2名以上の支援員を配置すること。ただし、そのうち1名は、補助員に代えることができる。支援員は、岐阜市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11条第3項の各号のいずれかに該当する者であって、都道府県

知事又は地方自治法第252条の19第1項の指定都市若しくは同法第252条の22第1項の中核市の長が行う研修を修了した者（放課後児童支援員となった日から2年を経過する日の属する年度の末日までに修了することを予定している者を含む。）とする。

- (4) 業務責任者、運営委員長及び支援員は兼務することができる。
- (5) 本業務の性質上、未成年者に対する性犯罪歴等のある者は配置しないこと。
- (6) 職員の配置等を決定したときは、その者の履歴書、資格証明書類等を添付の上、発注者に届け出ること。また、変更等があった時も同様とする。
- (7) 特別な支援を必要とする児童への対応については、発注者と協議の上、補助員を加配するなど必要な対策を講じること。
- (8) 職員の配置等について、発注者から指導を受けた際は速やかに対応策を示し、是正すること。
- (9) 受注者は業務を適正かつ能率的に行うため、職員等に対して定期的に研修を行うこと。また、受注者が行う研修のほか、発注者が実施する年3回の研修に参加すること。

9 実施状況の報告及び調査

- (1) 発注者は受注者に対し、事業の実施状況の報告を求め、または現地調査を行い、助言、指導することができる。
- (2) 受注者は、発注者が業務の関係資料等の提出を求めたときは、これを作成し、提出しなければならない。

10 連絡調整会議の開催

受注者は、運営業務の円滑な実施を期するため、年2回以上、3つの放課後児童クラブ合同の連絡調整会議を開催し、児童の健全な育成に関する好事例の紹介や事故等の検証結果、利用者アンケートに対する取組事例などを情報共有する場を設け、サービスの質の向上に努めるものとする。

当会議の終了後、受注者は概ね2週間以内に会議の概要を報告すること。なお、連絡調整会議には発注者も参加できるものとする。

11 貸付備品等

- (1) 発注者は受注者に対し、既存の物品（消耗品、備品等）で本業務を遂行する上で必要な物を無償で貸与し、受注者は適正に管理すること。なお、貸出備品一覧は別表1のとおりとする。
- (2) 受注者は、委託料の範囲内で購入した物品類は、本業務の終了時に発注者に無償譲渡すること。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。

12 業務または費用の分担区分

- (1) 業務の分担区分は、別表2のとおりとする。
- (2) 費用の分担区分は、別表3のとおりとする。
- (3) リスクの分担区分は、別表4のとおりとする。

- (4) 保護者から保険料相当額以外の費用の徴収は認めない。

13 保険等の加入

- (1) 児童の傷害保険加入手続のため、保護者から保険料相当額を徴収し、名簿等必要書類を添えて発注者へ提出すること。
- (2) 本業務の履行に際し法律上の損害賠償責任を負う場合に備え、受注者は賠償責任保険に加入すること。また、証書の写しを発注者に提出すること。

14 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意または重大な過失により、児童または第三者にけがを負わせたとき。
- (2) 故意または重大な過失により、貸与品及び設備備品等を損壊、紛失または遺棄したとき。
- (3) 故意または重大な過失により、利用者の個人情報漏洩したとき。

15 委託料の支払い

- (1) 委託料は月払いとし、受注者は、特約条項で定めた年度毎の支払い額を、12で除した額（その金額に千円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てた額とし、切り捨てた額の合計を最初の支払い月に加えて支払うものとする。）を委託料として、発注者の定める手続きに従い請求するものとする。
- (2) 発注者は、適法な請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- (3) 準備期間は、委託料の支払いは発生しないものとする。
- (4) 消費税については、消費税法（昭和63年法律第108号）別表第2第7号ロの社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業に該当することから非課税取引となる。（放課後児童健全育成事業は社会福祉法第2条第3項に定義する第二種社会福祉事業）

16 委託契約の変更、解除

- (1) 受注者が行う運営業務の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合は、委託契約を変更、解除または期間を定めて運営業務の全部または一部の停止を命じることができる。
 - ① 利用希望児童または利用児童の増減により教室数を変更する必要があると発注者が認めるとき。
 - ② 物価の急激な変動等不可避な社会情勢の変動が生じた場合。
 - ③ 履行期間中に法令等の変更により運営経費等を変更する必要があると発注者が認めるとき。
 - ④ 天災等や受注者の責めに帰すべき事由により業務または一部を行わなかった場合。
 - ⑤ 委託契約の履行が不能であるときまたは受注者が当該履行を拒絶する意思を明確に示したとき。

- ⑥ 受注者が、発注者が行う報告の要求、立入検査または必要な指示に従わないとき。
 - ⑦ 受注者が契約を履行する上で必要とされる資格に取消もしくは停止を受けたときまたは必要な資格を有する者を配置しないとき。
 - ⑧ 受注者から発注者に対して虚偽の内容が報告されたとき。
 - ⑨ 委託料が本業務とは関係のない自主事業や他の事業に流用されていることが判明したとき。
 - ⑩ 受注者による運營業務を継続することが適当でないと発注者が認めるとき。
- (2) (1) に基づき委託契約を解除した場合、発注者が受けた損害は、委託契約を解除された受注者が賠償するものとする。この場合、業務の引継ぎに係る人件費等の経費については、受注者の負担とする。

17 個人情報の保護及び情報セキュリティ

- (1) 受注者（受注者から再委託を受ける事業者も含む。以下同じ。）は、本業務に従事する者（この項において「従事者」という。）に対し、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等の諸規定を遵守させなければならない。
- (2) 受注者は、契約履行のため事前に従事者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。
- (3) 受注者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、発注者から入手する資料及び作成する資料（以下「情報資産」という。）等について、厳重に管理しなければならない。特に個人情報を取り扱う場合には、別紙1「個人情報取扱特記仕様書」を遵守しなければならない。
- (4) 受注者は、情報資産の保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、個人情報や機密情報を含む情報資産を発注者の指定した目的以外に使用すること、第三者へ提供すること及び執務場所から持ち出すことを禁止する。
- (5) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。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。
- (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について、改ざん、漏えい、滅失及びき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よう努めなければならない。
- (7) 受注者は、委託業務の一部を第三者に委託した場合、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させると共に、再委託先の全ての行為について、発注者に対して責任を負わなければならない。
- (8) 受注者は、情報資産について、発注者の指定した目的以外に複写又は複製することを禁止する。
- (9) 受注者は、業務終了後、発注者から入手した個人情報や機密情報を含む情報資産を返還又は発注者の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて発注者に通知しなければならない。なお証明においては、情報資産の内容、消去・廃棄方法（紙媒体は溶融、電子媒体は物理的破壊又は専用ソフト利用等）、時期、責任者等を記録すること。

- (10) 受注者は、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2「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。再委託がある場合、再委託先も「情報セキュリティ対策チェックシート」による点検を実施し、受注者の責任で問題のないことを確認の上、提出すること。
- (11) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に発注者に報告しなければならない。また、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告しなければならない。
- (12) 受注者の情報セキュリティ対策を確認するため、発注者は事前の通知なく受注者の作業場所に立ち入ることができる。
- (13) 本業務に関し情報セキュリティに関する事件・事故等が発生し、受注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者は当該事故等を受注者の名称を含めて公表することができる。
- (14) 受注者が前各項の規定に違反した場合、発注者は契約を解除することができる。なお、受注者が受けた損害について発注者は負担しない。
- (15) 受注者は、前各項の規定に違反したことにより発注者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。

18 所有権

- (1) 業務に係る一切の文書、帳簿、書類、電子データ等の所有権は発注者に帰属する。
- (2) 受注者は、契約終了時または契約解除後においては、前項の所有物を速やかに引き渡さなければならない。

19 業務の引継ぎ

- (1) 受注者は、令和7年4月から本業務委託が円滑に実施可能となるよう、引継ぎ保育等を実施すること。
- (2) 引継ぎ保育は、令和7年4月から配置予定の支援員により行うこと。また、実施にあたっては、1月から3月までの間に利用児童と信頼関係を構築できるよう十分な時間をかけて引継ぎを行うこと。
- (3) 準備期間において利用者説明会を実施し、引継ぎに関することや業務委託後の運営に関し、丁寧に説明を行うこと。
- (4) 契約期間の満了または契約を解除されたときは、速やかに事業の運営に関する事務を整理し、発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを適切に行うこと。この場合、発注者が必要と認める資料等は遅延なく提出すること。

20 労働関係法令等の遵守

- (1) 本契約に係る業務に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法、岐阜市公契

約条例などの関係法令を遵守すること。

- (2) 本契約に係る業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。

21 その他

受注者は本仕様書に定めのない事項のほか、受注者の業務内容等に疑義が生じたときは、発注者と協議し決定するものとする。

(別表1)貸出備品一覧

区分	貸出物品
児童の保育に必要な物品	児童用机、椅子、児童用ロッカー、冷蔵庫、本棚、児童用図書、靴箱、傘立て
支援員の保育事務に必要な物品	支援員用机、椅子、支援員用ロッカー、キャビネット、掃除用具入れ
施設関係	カーテン、エアコン、扇風機、送迎用インターホン
その他	来客用スリッパ、掃除用具

※上記以外の物品については別途協議を行うものとする。

(別表2)業務分担区分

	区分		業務内容	受注者	発注者	備考
(1)	放課後児童クラブ運営全般	1	児童の保育	○		
		2	クラブ日誌、児童の出欠の記録	○		
		3	関係帳簿の管理	○		
		4	学校との日常的な連絡・調整	○		
		5	指導計画等の作成	○		
		6	苦情の処理と記録作成	○		処理状況を発注者に報告すること
(2)	利用申込等の手続き	1	募集案内の作成		○	
		2	募集案内に係るホームページ・広報誌への掲載		○	
		3	募集案内の配布	○	○	
		4	利用申込書等の受領・確認	○	○	
		5	利用申込書の審査		○	
		6	事業利用決定通知書の作成		○	
		7	事業利用決定通知書の配布	○	○	
		8	その他各種申請書の受領・確認	○	○	
		9	その他各種申請書の審査		○	
		10	その他各種申請書の決定通知書の作成		○	
		11	その他各種申請書の決定通知書の配布	○	○	
		12	入会の可否に関する問い合わせ対応		○	
		13	入会児童名簿の作成と管理		○	
		14	利用者説明会の実施	○		
		15	児童の傷害保険に係る加入手続き		○	
(3)	利用料等の徴収	1	利用料の賦課徴収		○	納付書の作成を含む
		2	傷害保険保護者実費負担金の徴収	○		
		3	納付書等の配布	○	○	
		4	利用料等の督促・催告書の送付及び滞納整理業務		○	
		5	利用料等の減免措置		○	
(4)	備品等およびおやつ管理	1	消耗品の購入・管理 ※消耗品は概ね1万円以内の物品とする。	○		
		2	児童の日常の活動に係る備品の購入・管理		○	発注者が必要と認める物
		3	事務にかかる備品の購入・管理	○		
		4	保護者からのおやつを受け取り	○		

	区分		業務内容	受注者	発注者	備考
(5)	職員の採用・労務管理	1	職員の募集採用、配置、出退勤管理	○		
		2	職員の給与等の支払い	○		
		3	職員の健康管理	○		
		4	職員の資質向上のための研修	○		受注者が行う研修のほか、発注者が実施する年3回の研修に参加すること。
		5	連絡調整会議の開催	○		
		6	職員の通勤のための駐車場の確保	○		学校敷地内で確保できる場合を除く
		7	支援員資格取得に係る研修参加	○		
(6)	安全管理・施設管理	1	放課後児童クラブ教室の施錠・開錠	○		
		2	施設内の日常清掃	○		
		3	施設周辺の除雪等	○		
		4	施設・設備及びその周辺の日常点検	○		不足、不調な物は発注者に報告すること
		5	物品(消耗品・備品等)の管理	○		
		6	安全対策マニュアルの作成	○		
		7	安全計画の作成	○		
		8	避難訓練の実施	○		
		9	児童クラブ各種取組のための活動場所の調整	○		
		10	感染症対策の実施・対応	○		
		11	施設・設備の保守		○	
		12	事故発生時など緊急時の対応	○	○	対応状況を発注者に報告すること
(7)	その他	1	上記以外の事項		協議	

(別表3)費用分担区分

	区分		費用区分	受注者	発注者	備考
(1)	消耗品費		日常の保育に必要な物品	○		
			夏休み等の特別活動で特に必要な物品	○		
			医薬品(入会児童のけが等に対応するもの)	○		
(2)	印刷製本費		コピー代、写真代	○		
(3)	光熱水費		電気代、水道代		○	
(4)	修繕料		経年劣化や利用に伴う損耗による施設、設備等の修繕、営繕		○	受注者の故意、過失によるものは除く
(5)	通信費		携帯電話代(機器代、通話料)	○		
			郵送切手代	○		
(6)	保険料		放課後児童クラブ運営業務にかかる賠償責任保険料	○		
(7)	使用料及び賃借料		事故対応等緊急時のタクシー代	○		
			パソコンリース料・携帯電話リース料など	○		
			学校施設(体育館等)使用料		○	児童の活動目的に限る
(8)	報償費		各種行事開催に係る講師等謝礼	○		
(9)	その他		業務実施準備期間に発生する費用	○		
			支援員に係る経費(給与・社会保険料・支援員募集費・健康診断費・研修参加費・被服費・駐車場賃借料等)	○		
			上記以外の費用		協議	

※明確な記載がない限り、経費見積の範囲内にて業務を行うものとする。

(別表4)リスク分担区分

	区分	費用区分	受注者	発注者	備考
(1)	法令変更	事業運営に直接影響を及ぼす法令等の変更		○	
		上記以外の事業者に影響を及ぼす法令等の変更	○		
(2)	物価の変動	物価変動による人件費、物品等経費の増加	○		
(3)	金利変動	金利の変動による経費の増加	○		
(4)	受託コスト	業務委託開始前に係る準備に要する費用	○		
(5)	税制度の変更	事業運営に直接影響を及ぼす税制の変更		○	
		上記以外の一般的な税制の変更	○		
(6)	事業の中止・延期	発注者の責任によるもの		○	
		事業者の責任によるもの	○		
		事業者の業務委託の放棄、破綻	○		
(7)	施設の損壊等による修繕	事業者の責めに帰すべき事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等	○		
		上記以外の事由による施設・付帯設備の損壊等に係る修繕費用等		○	
(8)	施設の損壊等による事業の中断	事業者の責めに帰すべき事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等	○		
		上記以外の事由による施設・設備の損壊等による事業の中断等		○	
(9)	備品等の損傷・損壊・盗難	事業者の責めに帰すべき事由による備品等の損傷・損壊・盗難	○		
		上記以外の事由による備品等の損傷・損壊・盗難		○	
(10)	業務の引継ぎ	事業者変更に伴う業務の引継ぎ(次期事業者への引継ぎを含む)	○		
(11)	情報管理	事業者の責めに帰すべき事由により、情報が漏えいしたことによる損害	○		
(12)	不可抗力	自然災害、暴動、その他発注者又は事業者のいずれの責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能		○	
(13)	第三者への賠償	事業者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合	○		
		上記以外の理由により損害を与えた場合		○	

様式第1号（第4条、第5条関係）

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8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反し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2

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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※「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。