

仕様書

第1 件名

令和7年度 練馬区公金収納および支払事務等業務委託

第2 履行期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

第3 履行場所

練馬区役所本庁舎4階 会計管理室出納係
住所：東京都練馬区豊玉北6丁目12番1号

第4 委託の目的

練馬区の公金の収納及び支払に関する事務等を、効率的かつ迅速に行うことを目的とする。

第5 委託内容

1 歳入業務

(1) 集計業務

- ア 指定金融機関から送付される納入済通知書を銀行・ゆうちょ銀行・派出所ごとかつ会計別、科目別、所属別に整理・集計する。
- イ 集計した納入済通知書を基に済通集計表（銀行・ゆうちょ銀行分）および公金収納集計表（会計別・歳入区分別）を作成する。
- ウ 集計した納入済通知書（電算分、局収私口座分を含む）を財務会計システムへ入力し、入力結果と集計表を照合する。
- エ 収入日計表に納入済通知書を添付し、会計管理室内の各課用交換箱等、指定の場所へ配置する。
(入力件数 125,000 件程度/年)

2 歳出業務

(1) 支払業務

- 審査済支出命令書等を財務会計システムにて確定処理し、金額を確認のうえ、支払通知書を出力し、区職員（執行担当）へ渡す。

(2) 口座振替支払不能処理業務

- 担当課から回答があった「口座振替支払不能通知書兼再送・変更・戻入依頼書」について、修正内容を確認後、写しを取り、原本と合わせて会計管理室大金庫内に保管する。
(2,200 件程度/年)

(3) 口座振替情報（e ビジネスサイト）照合業務

- ア 出納係審査対象のe ビジネスサイト申請分

支出命令書の振込指定日・振込金額と照合し、承認ボタンを押下する。併せて財務会計システムにて電子審査を更新する。(3,700 件程度/年)

イ 口座振替（全庁分）の e ビジネスサイト申請分

支払通知書の支払日・金額と照合し、承認ボタンを押下する。

（1 日 2 件）

(4) 支払案内書作成および送付業務

毎月最終営業日に財務会計システムから当月分の支払案内書を出力し、各債権者に送付する。各債権者から送付される返信用封筒および切手については、郵券受払簿兼送付簿に残数等を記載し、会計管理室内大金庫に保管する。

（支払案内書出力業務 40 件程度/月）

(5) 払込票の集計業務

支払希望日の 2 営業日前までに払込票を集計し、会計管理室大金庫内に保管する。急を要する払込票が発生した場合は、集計後、区職員（執行担当）へ渡す。

（10,000 件程度/年）

3 その他の業務

(1) 債権者口座情報登録・通知発送業務

ア 会計管理室に届いた「債権者口座登録依頼書」を開封し、区職員（担当）へ渡す。登録内容変更の場合は、債権者口座登録ファイルから既に登録されている「債権者口座登録依頼書」を取り出し、新旧合わせて区職員（担当）へ渡す。

イ 「債権者口座登録依頼書」に記載されている振込先口座情報等を財務会計システムに入力する。(550 件程度/年)

ウ 「登録完了のお知らせ」を作成し、区職員の確認後、債権者に送付する。

(2) 伝票等のファイリング業務

各種出力伝票等のファイリング業務を行う。

(3) 庁内交換便仕分け、郵便発送・受取業務

ア 毎日 3 回、庁内交換便で届く各種書類について、仕分け、配付する。

イ 毎日 1 回、会計管理室から発送する郵便物について、本庁舎 8 階の文書業務係に持ち込む。

ウ 毎日 1 回、会計管理室あての書留やレターパック等について、本庁舎 8 階の文書業務係にて受け取る。

(4) 支出命令等関連書類の搬出、格納業務

業務開始時に支出命令等関連書類を大金庫から搬出し、区指定の場所へ置く。

業務終了時に支出命令等関連書類を大金庫へ収納する。

(5) 窓口業務

ア 来客の要件を聞き、区職員へ取り次ぐ。

イ 債権者口座登録の場合は、仕組みや記入の仕方を説明する。「債権者口座登録依頼書」を持参された場合は、記載内容を確認し、受け取る。

ウ 支払案内書を受け取りに来た債権者に、支払案内書を渡す。

4 業務の詳細

業務の詳細については、事務処理手引き（マニュアル）による。

第6 業務時間

閉庁日（土・日・祝日・年末年始）を除く日の午前9時から午後5時まで。

第7 実施方法

練馬区の財務会計システム、Microsoft Excel を使用する。その他の業務については、事務処理手引き（マニュアル）による。

第8 事務改善および業務報告

1 事務改善の提案

業務委託事務の効率化が期待できるよう、事務処理レベルの維持向上に努め、民間企業ならではの業務改善提案を積極的に行うこと。委託業務の実施にあたっては、業務管理以外にも業務プロセスの見直し等による更なる効率化の業務改善策を区に対して提案すること。

また、業務処理で得たノウハウをマニュアルへ反映し、業務改善につなげること。

2 業務報告

受託者は、業務日報を作成し、業務上取扱った事項を記入し、区に提出すること。また、区への報告が必要な事項については文書により提出すること。

3 業務定例会

- (1) 月1回程度、区と業務定例会を開き、業務の予定、進捗状況の確認および報告を行うこと。
- (2) 業務における課題事項を一覧にまとめ、課題解決の進捗状況を管理し、区へ報告すること。
- (3) 業務改善提案や課題事項において区との協議を要する場合は、業務定例会で提案すること。なお、急を要する協議の場合は必要に応じて区と打合せを行うこと。

4 協議内容等の保存

業務に関して区との協議で決定した内容は、すべて文書化し保存すること。

第9 業務の履行

1 配置要件

業務従事者のうち、区との窓口役となる責任者（主任）を1名置くこと。責任者不在の場合は責任者代行を置くこと。その役割は区との連絡調整、業務の取りまとめ、および報告とする。

円滑に業務を履行できるよう、適切な実施体制を構築すること。業務量は時期により増減があるため、柔軟に対応できる実施体制とすること。繁忙期や重大なトラブル発生時も同様に対応に十分な要員を確保すること。

2 従事者に対する教育・研修

受託者は従事者に対し、業務遂行上必要な知識、能力を受託者の責任において教

育および研修を行うとともに、業務開始後も定期的に継続して行うこと。研修の内容、時期、期間および回数については、受託者が決定して行うものとするが、事前に実施計画を区へ提出すること。

第10 必要な機材等の負担

1 区が準備および負担するもの

業務の実施に必要なスペース、机、椅子および端末（財務会計システムを含む）など必要最低限の備品・機器類などは区から無償貸与する。

2 受託者が準備および負担するもの

業務の実施に必要な消耗品や事務用機器類等は、受託者の負担とする。

第11 受託者の業務上の責務

1 業務計画の作成

各業務の具体的な計画等を定めた業務計画書を作成し、区に報告すること。作成の際は必要に応じ区と協議すること。なお、業務計画書は年間、月間の単位で作成すること。

2 マニュアル等の更新

受託者は常に業務フロー、運用ルール、業務マニュアル等の見直しを行うこととし、適宜区と調整しながら更新すること。

3 危機管理

トラブルの未然防止対策や緊急事態が発生した場合の危機管理体制を確保するとともに、災害発生時においても、区と災害時マニュアルに沿って適切に対応すること。なお、災害発生時の人員体制等について作成し、あらかじめ区に提出すること。

4 再委託の禁止

受託者は、本業務について、履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならないこと。

5 業務の引継ぎ

次年度の受託者が異なる場合、次年度以降の公金収納および支払事務等業務委託が円滑に行われるよう、次年度の事業者に業務を引き継ぐこと。引継ぎにあたっては、引継計画書の作成および業務マニュアルの整備等を行い、次年度に行う引継ぎについては区と協議の上、別途契約すること。

6 その他

業務処理にあたっては、本仕様書のほか、関係法令および本区例規等を遵守すること。

第12 情報管理

1 秘密の保持

業務処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

2 目的外使用の禁止

業務処理の内容を他の用途に使用してはならない。また、業務の遂行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

3 複写複製の禁止

業務処理のために引き渡された原票・資料・貸与品等を許可なく複写複製してはならない。

4 情報の保管・管理

業務処理に係る情報の保管・管理に万全を期するため、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 全般事項

以下の事項について、安全管理上必要な措置を講じなければならない。

ア 業務処理のため引き渡された原票・資料・貸与品等の日々の使用・保管・管理

イ 業務処理過程で発生した出力帳票等の作成および日々の使用・保管・管理

ウ パソコンおよび財務会計システム、e ビジネスサイト等のログインIDおよびパスワードの使用・管理

(2) 個人情報および機密情報の取扱いに係る事項

ア 業務処理のため引き渡された原票・資料・貸与品等のうち、個人情報および機密情報（以下「個人情報等」という。）に係るものについては、施錠可能な保管庫に収納する等、個人情報等の漏洩、滅失および棄損の防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

イ その他、「練馬区個人情報の保護に関する法律施行条例」、「情報の保護および管理に関する特記事項」に従って、業務処理に係る個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

第13 完了報告

受託者は、毎月の委託業務完了後、速やかに完了報告書を作成し、区に提出すること。

第14 支払方法

月払いとし、当該月分の履行検査確認後、受託者の請求により支払うものとする。

第15 その他遵守事項

業務処理にあたっては、受託者の発行する身分証明書を携帯し、練馬区の指示があった場合はこれを提示すること。また、ネームプレートを着用すること。

第16 その他

1 本仕様書の不明な点および定めのない事項については、練馬区と受託者双方の協議の上、定めるものとする。

- 2 従事者の交代等により新たに従事する場合は、端末使用者を登録するため、従事開始日の10日前までに区へ報告をすること。また、従事者が今後区に従事することが無くなった場合は、速やかに区へ報告すること。

第17 担当

練馬区 会計管理室 出納係 海和・鳥海

〒176-8501 練馬区豊玉北6丁目12番1号 本庁舎4階

電話 03-5984-5796 (平日午前9時～午後5時)

ファックス 03-5984-1223

メールアドレス KAIKEIKANRI@city.nerima.tokyo.jp

【委託契約等用】

情報の保護および管理に関する特記事項

(目的)

第1条 この特記事項は、本契約の受託者(以下「乙」という。)が委託者(以下「甲」という。)から受託した業務を履行するに当たり、本契約で取り扱う情報の機密性を確保するために、受託契約と併せて乙が遵守すべき事項を定める。

(定義)

第2条 この特記事項において「情報」とは、甲または乙が管理する情報システム、当該情報システムから出力された印刷物および情報システムから出力されたか否かを問わず重要情報を含む文書等で取り扱われる甲の情報をいう。

2 この特記事項において「重要情報」とは、前項に規定する情報のうち、個人情報およびその情報が脅威にさらされることにより区政運営または本契約に重大な影響を及ぼす情報をいう。

3 前項に規定する重要情報のうち、特定個人情報(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)を本契約で取り扱う場合は、別に定める「特定個人情報の保護および管理に関する特記事項」を併せて適用する。

4 この特記事項において「外部サービス」とは、情報システムのうち、クラウドサービス等、外部の者が一般向けに情報システムの一部または全部の機能を提供するものをいう。ただし、当該機能において本契約に係る情報が取り扱われる場合に限る。

(基本的事項)

第3条 乙は、本契約の履行に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう情報を適切に取り扱わなければならない。

(注意義務)

第4条 乙は、情報の取扱いに当たっては、善良なる管理者の注意をもって、情報の機密性の確保に必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第5条 乙は、本契約の履行に当たり重要情報を取り扱う場合は、甲の定める手順等を遵守するとともに、この特記事項と同等またはそれ以上のセキュリティ水準を保障する対策等を定めた規程を設ける等、情報セキュリティの確保を図るための必要な措置を講じなければならない。

(管理体制等)

第6条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、受託業務に従事する者(以下「従事者」という。)から個人情報の管理に責任を持つ者(以下「管理責任者」という。)を選任し、指定する書面により甲に提出しなければならない。これによりがたい場合は、乙は甲の許可を得た上で、従事者以外から管理責任者を選任できる。

第7条 乙は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、従事者の氏名、所属および受託業務への従事期間(開始日および終了予定日)を記録し、甲に書面で提出しなければならない。

第8条 乙は第6条および前条の規定により提出した書面の内容に変更があったときは、変更内容について、速やかに甲に書面で提出しなければならない。

第9条 乙は、管理責任者および従事者に対し、この特記事項の内容を周知徹底すること。なお、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、特記事項の内容を遵守するために必要となる教育を行うとともに、実施結果について指定する書面により甲に提出しなければならない。

第10条 乙は、甲がこの特記事項の遵守に必要となる教育を実施するときは、これを受けなければならない。

(知り得た情報の保持の義務)

第11条 乙は、本契約の履行に当たり、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第12条 乙は、本契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行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。

(目的外使用の禁止)

第13条 乙は、情報を他の用途に使用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第14条 乙は、情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合には、重要情報を除く情報について、第三者に提供することができる。

(再委託の制限)

第15条 乙は、受託業務について、第三者に再委託してはならない。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、甲へ申請する再委託の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再委託先となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることを再委託契約の締結前にあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出しなければならない。

3 再委託先がさらに第三者に再委託する場合(それ以降の委託も含む。以下「再々委託等」という。)で、かつ、当該再々委託等の業務内容に個人情報の取扱いが含まれる場合は、再々委託等を行う者は、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 再々委託等を行うことについて、甲の承認を得ること。

(2) 再々委託等の契約の締結前に当該契約の受託者となる予定の者において、この特記事項に規定する安全管理措置が講じられることをあらかじめ確認し、指定する書面により甲に提出すること。

(3) 前2号の承認申請を行ったことについて、再々委託等の元となる契約(再々委託の場合にお

ける再委託など)の委託者に通知すること。

第16条 前条の規定により再委託を行う場合は、乙は、この特記事項と同等以上の規定を当該再委託契約に定めなければならない。

2 乙は、再委託先に、本契約における一切の義務を遵守させるとともに、その履行状況を監督しなければならない。

3 前2項の規定は、個人情報を取り扱う再々委託等を行う場合についても準用する。

(情報の授受)

第17条 乙は、情報の授受に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 情報の授受は、管理責任者および従事者に限定すること。
- (2) 情報を格納した記録媒体(情報システム機器のハードディスクを含む。以下同じ。)を郵送等により送付するときは、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。
- (3) 重要情報を格納した記録媒体を郵送するときは、特定記録郵便等の追跡可能な移送手段を用いること。
- (4) 情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を郵送するときは、送付の記録を管理簿により管理すること。
- (5) 情報をFAXにより送信するときは、必要最小限の範囲に留め、送信宛先の誤りに十分注意すること。
- (6) 重要情報をインターネットメールにより送信するときは、添付ファイルとし、ファイルにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。
- (7) 重要情報を含む印刷物、文書を郵送するときは、特定記録郵便による送付または親展表示による送付をすること。

(情報の管理)

第18条 乙は、情報の管理に当たり、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 重要情報を甲が指定する履行場所から持ち出さないこと。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りではない。
- (2) 情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を持ち出すときは、格納情報、持ち出し日時、持ち出した者、承認者、用途、持ち出し先、返却日時、返却確認者等について、管理簿により記録・管理すること。
- (3) 前号の場合において、前条第2号の規定と同様の措置を講じること。
- (4) 情報を乙の情報システムにおいて取り扱う場合は、下記の措置をとること。
 - ア 従事者が正当なアクセス権を有する者であることを認識するため、IDとパスワード等による認証を実施すること。
 - イ インターネットに接続された環境において重要情報を取り扱う場合は、標的型攻撃等の不正アクセスによる重要情報の漏えい等が生じないよう適切な措置を講じること。
 - ウ イの場合において、重要情報は、容易に解読することができないようにパスワードを設定する等によりデータを暗号化すること。

- エ 情報システム機器にウィルス対策ソフトウェアの導入および最新のウィルスパターンファイルの更新を行うこと。
 - オ 情報システム機器を構成するOS、ソフトウェア、ミドルウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。
 - カ 情報の保管または処理に当たり、従事者の私物等、許可されていない情報システム機器および記録媒体を用いないこと。また、これらを業務で利用する甲および乙の情報システム機器に接続しないこと。
 - キ 記録媒体を甲および乙の情報システム機器に接続する場合は、ウィルスチェックを行うこと。
 - ク 情報をWinny、Share等のファイル交換ソフトがインストールされた情報システム機器で処理しないこと。また、許可されていないソフトウェアを甲および乙の情報システム機器にインストールしないこと。
- (5) 重要情報を本契約の履行以外の目的のため、複写または複製してはならない。ただし、甲が必要と認めた場合は、この限りでない。
 - (6) 重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体は、管理責任者および従事者以外の者が利用できないよう、施錠管理すること。
 - (7) 重要情報を含む印刷物、文書および情報の格納の有無にかかわらず、受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、データを復元できないよう物理的に破壊し、または漏えいを来さない方法でデータ消去を行うこと。受託業務で利用する記録媒体を廃棄する場合は、その記録を管理簿により管理すること。
 - (8) 情報を記録媒体に格納し保管するときは、管理責任者および従事者以外の者が情報にアクセスできないよう、アクセス管理を行うこと。

(重要情報を取り扱う外部サービスの利用)

第19条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報を外部サービスで取り扱う場合は、つぎに掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、電気通信サービス、郵便、運送サービスおよび金融機関が提供する外部サービスならびに甲または国等の公的機関より利用を求められる外部サービスを除く。

- 2 外部サービス提供者について、つぎに掲げる事項を満たす事業者を選定しなければならない。
 - (1) 日本の法令の範囲内で運用できるサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所に指定できること。
 - (2) 海外への機密情報の流出リスクを考慮し、外部サービスを提供するリージョン(国・地域)を国内に指定できること。利用者のデータが、海外に保存されないこと。
 - (3) 外部サービスの終了または変更時における事前の通知等の取り決めや、情報資産の移行方法を契約に規定できること。特に事前の通知については、事前通知の方法・期限についての条項を盛り込んだ契約が締結可能なこと。
 - (4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法(改善、追完、損害賠償等)について、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。

- (5) 外部サービス提供者が、情報資産へ目的外のアクセスや利用を行わないように、契約に定められること。
 - (6) 外部サービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容および管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)、各種の認定・認証制度の適用状況から、外部サービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。
 - (7) 外部サービス提供者もしくはその従業員、再委託先またはその他の者によって、乙の意図しない変更が加えられないための管理体制について、公開資料や監査報告書(または内部監査報告書・事業者の報告資料)の内容を確認できること。
 - (8) 情報セキュリティインシデント(情報セキュリティ事故およびその兆候)への対処方法について、外部サービス提供者との責任分担や連絡方法を取り決め、契約またはサービスレベル契約(SLA)に定められること。
- 3 利用する外部サービスについて、つぎに掲げる事項を満たすものを選定しなければならない。
- (1) 外部サービス上に保存する情報や外部サービスの機能に対してアクセス制御(外部サービスに保存される情報や外部サービスの機能ごとにアクセスする権限のない者がアクセスできないように制限すること)ができること。
 - (2) 外部サービス内および通信経路全般において暗号化処理が行われていること。この際、利用される暗号化方式は、「電子政府推奨暗号リスト」に記載された方式であること。
 - (3) 必要となる各種ログの取得機能を実装していること。また、乙は外部サービスで取得可能なログの種類、範囲を確認すること。
 - (4) 取得するログの時刻、タイムゾーンが統一されること。また、乙は時刻同期方法について確認すること。
 - (5) 暗号化に関し、外部サービス提供者が提供する鍵管理機能を利用する場合、鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける仕組みに関する内容等が確認できること。また、乙は、その内容にリスク(鍵が窃取される可能性や鍵生成アルゴリズムが危険にさらされる可能性等)がないことを確認すること。
 - (6) 利用する外部サービスのネットワーク基盤内において乙が利用するネットワークが、他の利用者のネットワークや通信と分離され、論理的に独立していること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。
 - (7) 利用する外部サービスの仮想マシンのネットワークが他の利用者のネットワークと分離されていることを、外部サービス提供者の開示している情報等で確認できること。SaaSの場合は、他の利用者が本契約で取り扱うデータにアクセスできないよう確実な制御を行っていること。
 - (8) 外部サービスの利用終了時に、外部サービスで取り扱った本契約に関わる全ての情報が外部サービス基盤上から漏えいを来さない方法で確実に削除されること。なお、削除する対象はバックアップ等により複製されたものも含むこと。これらについて外部サービスの利用終了時に、乙に情報の廃棄の実施報告書を提出できること。

(9) 外部サービス利用者の各アカウント以外に特殊なアカウント(ストレージアカウントなど)がある場合は、関連情報(資格情報等)を含めて廃棄可能であること。

4 乙が甲に対し外部サービスを提供する場合は、第2項および第3項の規定のほか、当該外部サービスのセキュリティ要件等について、甲の定める仕様を遵守すること。

5 前項の規定において、乙が他の外部サービスを用いて甲にサービスを提供する場合は、乙が利用するサービスにおいても甲の仕様およびこの特記事項の内容を遵守できるサービスを選定しなければならない。

(重要情報を取り扱わない外部サービスの利用)

第20条 乙は、本契約の履行に当たり、重要情報以外の情報を外部サービスで取り扱う場合は、利用する外部サービスの約款、その他の提供条件等から、別表に定める利用に係るリスクが許容できることを確認した上で利用しなければならない。

(受託業務に必要な物品等の持ち込みの禁止)

第21条 乙は、甲の許可なく受託業務に必要な物品等を履行場所へ持ち込んで서는ならない。

(情報の返還および処分)

第22条 乙は、本契約が終了し、または解除されたときは、情報を甲の定めるところにより返還し、または漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

2 乙は、情報の返還または処分を完了したときは、甲にこれを証明する書類を提出しなければならない。

3 前項は、契約期間中において、乙が情報の廃棄を外部へ委託する場合も同様とする。ただし、外部へ委託することについて、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(報告および立入検査)

第23条 甲は、必要と認めるときは、乙の情報の取扱いの状況について、実地に調査し、また乙に対して説明もしくは報告を求め、改善の指示を与えることができる。

2 前項の規定において、乙が外部サービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による実地調査が困難な区域等があるときは、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

3 甲は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者における遵守状況について、乙に対して報告または説明を求め、改善の指示を与えることができる。

(情報セキュリティに関する監査への協力)

第24条 乙は、本契約の履行に関連する業務について、「練馬区情報セキュリティに関する要綱」に基づく監査が実施されるときは、その実施に協力しなければならない。

2 前項の規定において、乙が外部サービス提供者である場合で、セキュリティ上の理由から甲による監査の実施が困難な区域等があるときは、甲が実施する監査に代えて、甲の求めるところにより、第三者の監査人が発行する証明書や監査報告書を提出すること。

(事故等発生時の対応および公表)

第25条 乙は、情報の漏えい、破壊、改ざん、消去等の事故もしくはそのおそれが生じた場合またはこの特記事項や、その他の関係法令等への違反もしくはその兆候を把握した場合（以下「事故等」という。）は、つぎに掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置または被害を生じさせないための措置を講じるとともに、甲に報告すること。
- (2) 当該事故等の原因を分析すること。
- (3) 当該事故等の再発防止策を実施すること。
- (4) 当該事故等の記録を文書で提出すること。

2 乙は、第15条および第16条の規定により、再委託または再々委託等が行われる場合は、その受託者において前項各号に規定する事項が遵守されるよう監督しなければならない。この場合において、再委託先または再々委託等の受託者からの事故等の報告先は甲および乙とすること。

3 乙は、事故等が起きた場合を想定し、対応手順について定期的に確認または訓練を行わなければならない。

第26条 甲は、必要があると認めるときは、当該事故等の内容（乙の名称を含む。）について、公表することができる。

（損害賠償）

第27条 乙は、乙、再委託先または再々委託等の受託者がこの特記事項に定める義務に違反し、甲に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。

（契約解除）

第28条 甲は、乙が前各条に違反した場合は、契約を解除することができる。

（疑義の決定）

第29条 この特記事項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの特記事項に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

別表（第20条関係）

①	情報の管理や処理を外部サービス提供者に委ねるため、その情報の適正な取扱いの確認が容易ではなくなる。
②	外部サービス提供者の運用詳細等が公開されない場合は、利用者が情報セキュリティ対策を行うことが困難となる。
③	外部サービスで取り扱われる情報が国外で分散して保存・処理されている場合、裁判管轄の問題や国外の法制度が適用され、現地の政府等による検閲や接收を受ける等のリスクが存在する。
④	不特定多数の利用者の情報やプログラムを一つの外部サービス基盤で共用することとなるため、情報漏えいのリスクが存在する。
⑤	サーバ等機器の整備環境が外部サービス提供者の都合で急変する場合、サプライチェーンリスクへの対策の確認が容易ではない。

⑥	外部サービスに保存された情報を外部サービス提供者が自由に利用することや、利用者から収集した種々の情報を分析し、利用者の関心事項を把握し得る立場にあることを約款や利用規約等に明示していない場合がある。
⑦	情報が改ざんされた場合でも、外部サービス提供者が一切の責任を負わない場合がある。
⑧	突然サービス停止に陥ることがある。その際に預けた情報の取扱いは保証されず、損害賠償も行われない場合がある。また、サービスの復旧についても保証されない場合が多い。
⑨	保存された情報が誤って消去または破壊されてしまった場合に、サービス提供者が情報の復元に応じない可能性がある。また、復元に応じる場合でも時間を要することがある。
⑩	約款や利用規約の内容が、外部サービス提供者側の都合で事前通知等なく一方的に変更されることがある。
⑪	情報の取扱いが保証されず、一旦記録された情報の確実な消去は困難である。
⑫	利用上の不都合、不利益等が発生しても、サービス提供者が個別の対応には応じない場合が多く、対応を承諾された場合でも、解決まで時間を要することがある。