

仕 様 書

1 件名

練馬区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）に係る業務委託（単価契約）

2 契約期間

令和6年7月1日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

受託者が用意する場所

4 事業概要

(1) 目的

本事業は、保護者のリフレッシュや、日常生活上の突発的な事情等により、一時的にベビーシッターによる保育を必要とする保護者に対し、その利用料の一部を助成することで、保護者の子育ての負担軽減を図ることを目的とする。

(2) 対象者

練馬区在住の未就学児（約32,000人）の保護者

(3) 補助上限時間（年度あたり）

児童一人あたり 144時間（多胎児は、児童一人あたり 288時間）

(4) 補助上限額（1時間あたり）

7時～22時 2,500円、22時～翌7時 3,500円

(5) 利用の流れ

- ① 利用者は、東京都の認定するベビーシッター事業者（以下「事業者」という。）の中から事業者を選択し、選択した事業者との間で利用に係る契約を締結する。
- ② 利用者はベビーシッター利用時に事業者に対して利用料金を支払い、事業者からベビーシッター要件証明書、領収書および利用明細書の発行を受ける。
- ③ 利用者はベビーシッター要件証明書、領収書および利用明細書を添付し、練馬区（以下「区」という。）へ補助金を申請する。
- ④ 区は利用者からの申請に基づき、利用者要件や利用内容を審査し補助金額を決定し、補助金を支出する。

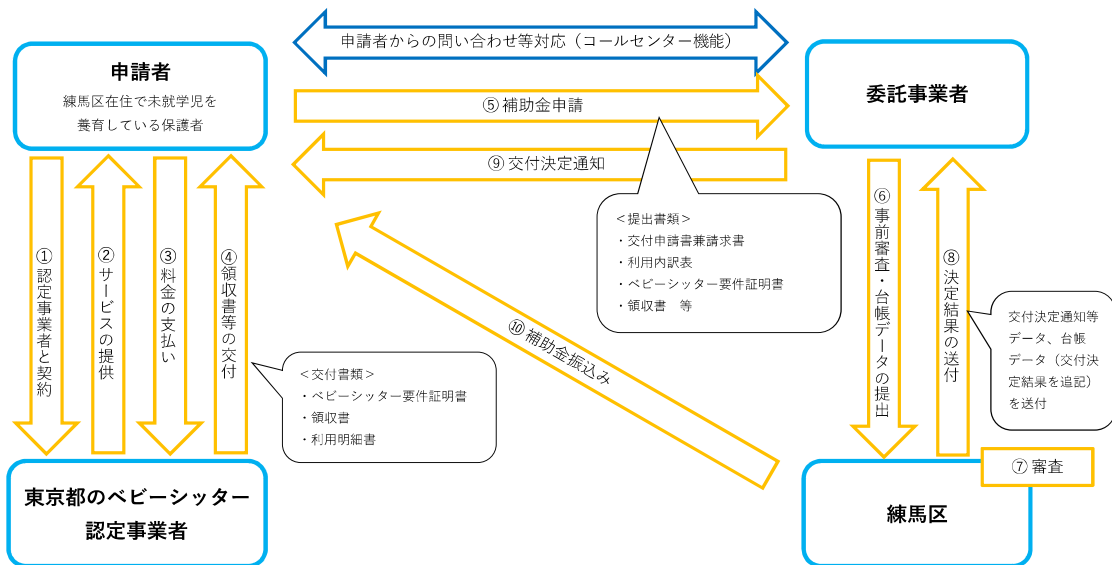
5 書類審査の想定件数

約1,760件

なお、件数については見込みであり、確約するものではないことに留意すること。

6 委託内容

- (1) 問い合わせ窓口（専用コールセンター）の設置
 ※少なくとも、月曜から金曜日（祝日および12月29日から1月3日までを除く。）
 9時00分から17時00分まで設置すること。（最低限の時間であり、延ばすことは差し支えない）
- (2) 利用者からの申請受付・審査
- (3) 利用者情報および利用実績等のデータ入力・区への提出
- (4) 交付決定通知等の印刷および送付
- (5) 事業スキーム（イメージ）



7 委託内容詳細

- (1) 受託者は、区民から事業や申請書類等に関する問合せを受け付けるコールセンター業務を行う。また、本事業の問い合わせの際に、区の子育ての支援サービスの問い合わせがあった場合は、区のホームページ等に掲載されている子育て支援サービスの基本的事項を案内する。回線は本事業専用番号を用意のうえ、混み合って繋がらないことがないようにすること。
- (2) 受託者は、補助金交付申請者（以下「申請者」という。）から仕様書別紙1「練馬区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助金交付申請書兼請求書（案）」（以下「申請書兼請求書」という。）、仕様書別紙2「ベビーシッター利用内訳表（案）」（以下「利用内訳表」という）※1、「ベビーシッター要件証明書」※2、「領収書」※3および利用明細書等を郵送または電子申請により受け付ける。
 - ※1 利用内訳表…申請者が契約した事業者、利用料金、利用時間等を確認する書類
 - ※2 ベビーシッター要件証明書…申請者が事業者と契約を結ぶ際、事業者が発行するベビーシッターの要件を証明する書類
 - ※3 領収書…ベビーシッターサービス終了後に事業者が発行する、利用日や利用時間、金額の内訳が分かる書類

- (3) 受託者は、申請書兼請求書により、住所・年齢等を確認し利用資格の有無を確認する。また申請者と振込口座名義人が同一人物であるかの確認を行う。なお、利用資格の最終的な確認は、区が住民基本台帳と申請内容を照合することとする。
- (4) 受託者は、利用内訳表および領収書を審査し、利用時間、利用料金に誤りがないか確認を行う。
- (5) 受託者は、ベビーシッター要件証明書に不備がないか確認を行う。
- (6) 受託者は、(3)～(5)の作業で、利用資格の要件を満たさない場合や、記載漏れや添付漏れ等の書類上の不備がある場合は、申請者や事業者に連絡の上、必要な調整を行う。
- (7) 受託者は、(6)の作業終了後「ベビーシッター利用支援事業(一時預かり利用支援)利用台帳」(以下「利用台帳」という。)を入力する。入力内容は、利用者情報や口座情報など申請者の提出書類で確認した事項とする。
- (8) 受託者は、申請者の提出書類および利用台帳データを審査終了後、区へ提出するものとする。提出期限は、申請者の書類締切日(毎月15日)の3日後(土日・祝日の場合は翌営業日)とする。なお、申請件数が多い月は、書類提出について別途区と協議するものとする。
- (9) 受託者は、区の交付決定に基づき、交付決定通知書、不交付決定通知書および取消通知書を印刷し申請者へ郵送で通知する。
- (10) 上記(9)で使用する封筒は、本事業専用の窓あき封筒を作成し使用すること。なお、封筒の作成については、区の確認を得たうえで行なうこと。
- (11) 受託者は、申請書兼請求書のほか関連書類をホチキス止めした上で保存する。区への書類の引継ぎ等については、別途協議する。
- (12) 受託者は、契約締結後、速やかに区と打合せを実施し、本業務の履行にあたり、実施体制、スケジュール等を明らかにした「事業計画書」を作成し、区の承認を得ること。

8 業務管理体制

- (1) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、業務全体を把握し、調整できる主任担当者を置くこと。
- (2) 受託業務の実務担当者として、担当業務の内容を理解し、正確かつ迅速な事務処理が可能な者を従事者として配置すること。
- (3) 業務手順書を作成し、必要に応じて適宜見直し、変更した場合は報告すること。
- (4) 委託期間中の業務処理実績等を区に報告すること。
- (5) 受託者は、トラブル等が生じたときには、誠意を持って対応すること。苦情については改善策を講じ、遅滞なく区へ報告すること。

9 支払方法

本件は、下表で掲げる各項目それぞれ1件当たりの単価契約とする。また、その他の業務については、総価契約とし、毎月、履行確認後、適法な請求書に基づき30日以内に支払う。

項番	項目	単位	予定数量
1	申請受付および書類事前審査業務 （「6 委託内容(2)」、「7 委託内容詳細(2)～(6)」 に該当する業務）	1件	1,760件
2	申請情報のデータ入力および区への提出業務 （「6 委託内容(3)」、「7 委託内容詳細(7)～(8)」 に該当する業務）	1件	1,760件
3	交付決定通知等の印刷および送付（送料込み） （「6 委託内容(4)」、「7 委託内容詳細(9)」に該 当する業務）	1件	1,760件

10 特記事項

(1) 受託情報の取扱い

受託業務を履行するにあたり、知り得た区の情報の取扱いについては、仕様書別紙3「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。また、この特記事項に加え、実施手順等を遵守すること。

(2) 環境への配慮

環境への配慮については、仕様書別紙4「練馬区環境方針」の趣旨を踏まえ、環境法令を遵守するとともに環境負荷の低減に努めること。

11 契約の解除

(1) 区および受託者は、相手方が本契約上の業務を怠ったときは、期間を定めて催告を行い、なお、当該業務が履行されないときは、この契約を解除することができるものとする。

(2) 区は受託者がつぎの各号のいずれかに該当するときは、当該契約を解除することができるものとする。

ア 契約を履行しないとき、または履行の見込みがないと判断したとき。

イ 社会的信用を失墜する行為があり、この契約を続行することが不相当と認められたとき。

ウ 前2号のほか、受託者が契約条項または契約に係る仕様書に著しく違反したとき。

12 賠償責任

区は受託者に対して、または、受託者は区に対して、それぞれの責に帰すべき事由により損害を与えたときは、その損害について賠償責任を負うものとする。

13 再委託

本事業の全部または一部を再委託することはできない。ただし、業務上必要と認められる場合は、区と協議の上、再委託することができる。

14 その他

- (1) 本仕様書に特段の定めがある場合を除き、本業務の履行に必要な経費は全て受託者の負担とする。
- (2) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合や期間内に変更を要する場合、また本仕様書に記載の無い事項については、区と協議の上決定すること。
- (3) 本事業の作成物およびその著作権は、区に帰属する。なお、制作にあたり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって、適正に処理すること。
- (4) 受託者は、本契約が終了し、契約更新がない場合にあつては、新たな受託者に必要なデータを提供するなど、十分に業務の引継ぎを行い、当該業務に支障を来すことのないように対処しなければならない。この際、必ず引き継ぎ書を作成すること。
- (5) 練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月10日27練福障第2089号）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

15 担当

練馬区教育委員会事務局 こども家庭部

子ども家庭支援センター 育児支援係（電話 03-5984-5673）

申請日 年 月 日

令和 年度練馬区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）
補助金交付申請書兼請求書（案）

練馬区教育委員会教育長 宛て

申請者（保護者） 郵便番号 -

住所 練馬区

氏名 児童との続柄

電話番号

メールアドレス

区外転居先住所

私は「4. 確認事項」を確認し同意のうえ、練馬区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）補助金の交付を申請します。交付決定された助成金について、下記の口座への振り込みを希望します。

1. 対象児童について（※申請は一人ずつしてください。）

フリガナ	<input type="text"/>	生年 月日	西暦	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日					
児童氏名	<input type="text"/>													
多胎児（ふたご・みつご等）によるご利用の場合、□に✓を記入してください。									<input type="checkbox"/>					
利用期間	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	から	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	まで

2. 口座情報について

口座 情報	振込先 金融機関	<input type="checkbox"/> 銀行	<input type="checkbox"/> 本店	
		<input type="checkbox"/> 信金		<input type="checkbox"/> 支店
		<input type="checkbox"/> 信組		<input type="checkbox"/> 出張所
		<input type="checkbox"/> 農協		
金融機関コード		店番号	預金種目	口座番号
			<input type="checkbox"/> 普通	
			<input type="checkbox"/> 当座	
口座名義人				
フリガナ		<input type="text"/>		
氏名		<input type="text"/>		

※申請者と口座名義人は同一にしてください。異なる場合は委任状の作成が必要です。

3. 申請内容 ※ 利用内訳表を添付すること。

申請時間	<input type="text"/>	時間	申請額	<input type="text"/>	円
------	----------------------	----	-----	----------------------	---

[区処理欄]

申請受付日	照合（事業者）				照合（区）	
	住所確認	児童年齢確認	配置確認	他割引確認	住基照合	宛名番号
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
補助決定 時間	時間			補助金交付 決定額	円	
事業者 処理日	<input type="text"/>	区 処理日	<input type="text"/>			

台帳番号
<input type="text"/>

4. 確認事項

「令和6年度練馬区ベビーシッター利用支援事業（一時預かり利用支援）のご案内」の内容及び下記の事項について確認し、同意します。

- (1) 東京都が認定するベビーシッター事業者を利用しました。
- (2) 純然たる保育サービス提供対価（税込）のみを申請します。
- (3) 厚生労働省が定める「ベビーシッターをなどを利用するときの留意点」を確認しました。
- (4) 児童1人に対しベビーシッター1人による保育という基準を満たしています。
※満たしていない場合、保護者等とベビーシッターが共同して保育を行いました。
- (5) 練馬区が保護者及び児童の住民基本台帳等を確認することに同意します。
- (6) 練馬区が申請内容確認のため、利用事業者へ照会することに同意します。

5. 添付書類

チェック欄	添付書類	発行者又は作成者
<input type="checkbox"/>	ベビーシッター利用内容内訳表	申請者（保護者）
<input type="checkbox"/>	ベビーシッター要件証明書	ベビーシッター事業者
<input type="checkbox"/>	ベビーシッター事業者の領収書（請求書は不可、写し可）	
<input type="checkbox"/>	利用明細書（領収書に明細の記載がある場合は省略可、写し可）	
<input type="checkbox"/>	クーポンを使用したことがわかるもの（クーポンを使用した場合のみ、写し可）	
<input type="checkbox"/>	委任状（申請者と口座名義人が異なる場合のみ）	申請者（保護者）

令和5年12月版

【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いう。以下同じ。)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な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、または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収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。

練馬区環境方針

(基本理念)

練馬区は、みどり豊かな環境にやさしいまちをつくるために、みどりと水辺を保全し、自然や生き物と共生できる環境の創出を目指します。また、大量生産、大量消費、大量廃棄型の社会経済システムと生活様式を見直し、ごみの発生抑制やリサイクルの推進を通じて循環型社会を形成し、足元から地球環境の保全に貢献します。

このかけがえのない練馬区の環境を次の世代へと引き継いでいくためには、区民、事業者、区が連携して、環境を大切にする文化を育むとともに、環境を保全するための仕組みをつくるのが、何よりも大切です。

そのために、区は、以下の基本方針に則り、環境基本条例や環境基本計画に基づく施策を率先して推進します。

(基本方針)

- 1 率先して環境への負荷を減らします。
 - (1) 区政の効率化に努め、事務事業に伴う環境への負荷を低減します。
 - (2) 環境法令を遵守し、環境汚染の未然防止に努めます。
 - (3) 区は、環境目的および目標を設定し、組織の全員が環境マネジメントシステムを推進するとともに、常に見直しを行い、継続的な改善に努めます。

- 2 みどりと共生できる生活都市を推進します。
 - (1) みどりと水に恵まれた、美しいまちをつくります。
 - (2) 環境汚染から区民の健康と生活環境を守ります。
 - (3) 地球環境保全のための足元からの行動を広げます。

- 3 区民・事業者・区が連携した環境保全活動を推進します。
 - (1) 環境にやさしいところを育み、環境にやさしい仕組みをつくります。
 - (2) それぞれの役割や連携のあり方、取り組むべきことを明らかにし、環境保全を推進します。
 - (3) 区の環境方針および環境マネジメントシステムによる成果は区職員全員に周知徹底するとともに区民・事業者を始め広く一般に公表します。