

# 仕 様 書 (案)

## 1 件名

港区立小・中学校スクールカウンセリング及びスクールソーシャルワーク事業等業務委託

## 2 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

## 3 履行場所

- (1) スクールカウンセリング事業及びスクールソーシャルワーク事業  
港区立小・中学校（別紙1のとおり）
- (2) 電話教育相談事業  
港区立教育センター専用電話（03-5422-1546回線）

## 4 業務内容

### (1) スクールカウンセリング

受注者は、カウンセリング等の心理的技法を用い、保護者、児童・生徒への支援やいじめ・不登校等の問題解決へ向けた働きかけを行っていくための、スクールカウンセリングに関する業務について、以下項目を実施すること。

#### ア 通常の業務

- (ア) 児童・生徒へのカウンセリングを行う。
- (イ) カウンセリング等に関する教職員、保護者等に対する助言を行う。
- (ウ) 児童・生徒のカウンセリング等に関する情報を収集する。
- (エ) 個々のケースに応じた関係機関との連携を行い、必要に応じケース会議等の課題解決を図る会議において情報提供を行う。
- (オ) 小学校4年生・中学校2年生全員に対し、1学期内に面接を実施する。
- (カ) 東京都が任用するスクールカウンセラー（以下「SC」という。）が小学校5年生・中学校1年生全員に対して実施する面接の補助を行う。
- (キ) 港区指定の様式により、履行した内容を日報に記録する。

#### イ 緊急時及び通常業務を超過する業務

災害・事故・事件等による児童・生徒の観察、いじめ・不登校等個々の事例への緊急時及び通常業務を超過する業務にあたっては、発注者の指示に基づいてスクールカウンセラーを増員して派遣し、対象児童・生徒のカウンセリングを実施する。

### (2) スクールソーシャルワーク

受注者は、児童・生徒のおかれた環境改善・関係機関との連携を通して、児童・生徒自らが問題の解決を図ることができるよう、以下のとおりスクールソーシャルワークを実施すること。

スクールソーシャルワークについては、スクールソーシャルワーカー（以下「SSW」という。）を各小・中学校に週1回3時間配置すること。また、配置の仕方については案件の実態等に応じて別途発注者と協議すること。

また、地域担当のSSWを設定し、原則、地域担当のSSWが学校の要請に応じてケースを担当すること。要請への対応については、年間予定数量を250時間とする。

その際、本事業における地域担当のSSWは、発注者及び各SCと十分な連携を取ったうえで、各ケースに迅速に対応できる体制をとること。なお、スーパーバイズのSSWは、地域担当のSSWを統括するとともに、SSWに対してケースに応じた助言を行うこと。

- ア 問題を抱える児童・生徒（以下「関係児童・生徒」という。）が置かれた環境の改善に向けた働きかけを行う。
- イ 関係機関等とのネットワークの構築、連携・調整を図る。
- ウ 関係児童・生徒の在籍校内におけるチーム体制の構築を支援する。
- エ 関係児童・生徒の保護者、教員、SC等に対する相談・情報提供を行う。
- オ 個々のケースに応じた関係機関との連携を行い、必要に応じケース会議等において情報提供を行う。
- カ 各小・中学校の巡回訪問、教職員等への研修活動を行う。
- キ 不登校の児童・生徒の自宅に単独で家庭訪問を実施し、カウンセリングを行う。
- ク 各学校が設置する「いじめ防止等の対策のための組織」の会合において情報提供を行う。

### (3) 電話教育相談

受注者は幼児・児童・生徒及びその保護者等からの電話による教育に関する相談業務に、対応するため下記項目を実施すること。

#### ア 相談内容

- (ア) 専用電話を通じて、幼児、児童、生徒及びその保護者からの教育相談を受ける。
- (イ) 相談内容は相談者の状況に応じ適宜柔軟に対応すること。

#### イ 相談方法

- (ア) 受注者の設置する電話相談室に、発注者である「港区立教育センター」から転送される電話回線を1回線設置し、転送された電話に対応する。
- (イ) 受注者は、転送された相談者からの「主訴」について適切に応じ、関係法令を遵守し誠実に対応すること。

#### ウ 相談体制

##### (ア) 業務責任者

受注者は、業務を円滑に運営するため、臨床心理士の資格を有する電話教育相談の責任者（以下「業務責任者」という。）を配置すること。

業務責任者は、電話教育相談員に対する指導を行い、緊急の対応を要する相談等では、支援体制を確保するなど、業務の円滑な執行管理を行う。

##### (イ) 業務責任者及び電話教育相談員の名簿提出

受注者は、電話教育相談員及び業務責任者の名簿を発注者に提出しなければならない。受注者は、電話教育相談員名簿等の変更を行う必要が生じた場合には、その旨を発注者に文書で提出すること。

##### (ウ) 電話教育相談室等の準備

受注者は、港区立教育センターの指定する電話から受注者の指定する電話番号へ転送に必要な設備費用を負担すること。ただし、転送に係る通話料は発注者が負担する。受注者は、電話教育相談室の設営において個別ブースを設けるなど、相談者からの秘密厳守に十分配慮を行うこと。

#### エ SC及びSSWとの連携

学校関係に関連し、緊急を要する事例と判断した場合は、速やかにSC及びSSW業務スタッフと連携し、課題解決への対応を講じること。

#### (4) スタッフの資質向上

受注者は、SC及びSSWへの指導・助言を行うスーパーバイザーを置き、以下の業務を行うこと。

ア ケース検討会の実施

イ SC及びSSWの個別相談及び指導

ウ 各学校を定期的に訪問し、業務履行の管理や発注者との連絡調整を行うこと。

エ 各学校を定期的に訪問の上、業務の履行状況を把握し、適宜発注者に報告を行うこと。

#### (5) SC及びSSWとの連絡・調整

ア 受注者はSC及びSSW業務を円滑に行うため、SC間及びSSW間相互の情報交換及び情報の共有化が図られるよう、連絡、調整の機会を月に1回程度設けること。

イ 受注者はSC及びSSW間において、情報交換及び情報の共有化が図られるようにすること。

#### (6) 区連絡会等への出席

ア 受注者は、発注者が主催する連絡会に、本件委託に従事するSC及びSSWを出席させること。また、発注者から要請があった場合は、入学式等の学校行事に出席させること。

イ 受注者は、港区教育委員会いじめ問題対策会議（年3回開催）にSSWを出席させること。

ウ 受注者は電話教育相談について、発注者から要請があった場合（年1～2回程度）に区の連絡会議に出席すること。

#### (7) 研修

ア 受注者は本件委託に従事するSC及びSSWについて、OJT等の福祉の専門性を高める研修を行うこと。

イ 受注者は東京都が実施する研修会への参加をSSWに促進すること。

ウ SC及びSSWが参加した研修の内容、参加人数については、受注者に報告を行うこと。

### 5 スタッフの条件

#### (1) 本件委託におけるSCは、次の全ての条件を満たす者とする。

ア 臨床心理士資格、臨床発達心理士又は学校カウンセラー・ガイダンスカウンセラー等の心理ケアにかかわる資格を有する者

イ 関東地区において、小・中学校のSCとしての実務経験が1年以上ある者

ウ 上記「4 業務内容（1）スクールカウンセリング」業務において、1年間を通して同一の学校に従事出来る者。やむを得ず交代する場合には、事前に発注者の承認を得ること。

#### (2) 本件委託におけるSSWは、次の全ての条件を満たす者とする。

ア 上記「5（1）ア」に掲げる者に加えて、社会福祉士、精神保健福祉士等のソーシャルワークに関わる資格を有する者

イ 地方自治体の公立区立小・中学校において、SSWとしての実務経験が6か月以上ある者

ウ 上記「4（2）スクールソーシャルワーク」業務において、1年間を通して業務を遂行することができる者。やむを得ず交代する場合には、事前に発注者の承認を

得ること。

(3) 本件委託における電話教育相談員は、次のいずれかに該当する者とする。

- ア 電話教育相談に1年以上の経験を有する者
- イ 教職経験者
- ウ 大学院において心理学を主として履修した者

## 6 各種報告書の提出

### (1) 業務計画書の提出

- ア 受注者は、業務実施に当たり、各学校への訪問予定を記載した業務計画書を履行開始後速やかに作成し、発注者に提出すること。
- イ 業務計画に変更が生じた場合には、発注者と協議の上、速やかに変更後の計画書を提出すること。

### (2) スクールカウンセリングに関わる報告書の作成及び提出

- ア 児童・生徒・保護者の生命にかかわることなど高リスク又は緊急度の高い相談案件については、関係校長及び発注者に至急情報提供すること。
- イ 上記アを含めて、学校ごとに以下の項目がわかる報告書を作成し翌月5日までに発注者に報告すること。

(ア) 相談日及び報告日

(イ) 相談者（児童・生徒の場合は、男女の別と学年がわかるようにすること）

(ウ) 新規案件、継続的案件の別

(エ) 相談概要

(オ) 対応状況

(カ) 連携者

- ウ 学校ごとに以下の件数がわかるカウンセリングの活動報告書と、各校の総件数を月ごとに集計した一覧表を作成し、翌月5日までに発注者に提出すること。

(ア) 相談者（児童・生徒の場合は学年がわかるようにすること）

(イ) 相談内容（細かな項目にして分類すること）

- エ 各校におけるSCの配置の日付や日数が分かる実績報告を毎月ごとにまとめ、翌月5日までに発注者に提出すること。

### (3) スクールソーシャルワークに関わる報告書の作成及び提出

- ア 児童・生徒・保護者の生命にかかわることなど高リスク又は緊急度の高い相談案件については、関係校長及び発注者に至急情報提供すること。
- イ 指定の様式により、個々のケースについてその都度報告書を作成し、業務遂行後7日以内に発注者に提出すること。
- ウ 各校におけるSSWの配置の日付や日数が分かる実績報告を毎月ごとにまとめ、翌月7日以内に発注者に提出すること。

### (4) スーパーバイザーに関わる報告書の作成及び提出

- スーパーバイザーによる支援内容を記録した報告書を、毎月1回、翌月5日までに発注者に提出すること。

### (5) 電話教育相談員に関わる報告書の作成及び提出

- ア 児童・生徒・保護者の生命にかかわることなど高リスク又は緊急度の高い相談案件については、関係校長及び発注者に至急情報提供すること。
- イ 相談案件について、下記の項目を表記した報告書を作成し、翌月5日までに発注者に報告すること。

- (ア) 相談日及び相談時間
- (イ) 相談者種別（幼児・児童・生徒の場合は、男女の別と学年がわかるようにすること。）
- (ウ) 新規案件、継続的案件の別
- (エ) 相談概要
- (オ) 対応状況
- (カ) その他特記事項

## 7 業務実施回数等 別紙2のとおり

## 8 契約方法

別紙2に記載の業務のうち、「1（2）」及び「2」の業務については30分を1単位の単価契約（端数時間が生じた場合、30分単位で計算し30分に満たない端数時間は切り上げるものとする。）とする。その他の業務は総価契約とする。

## 9 支払方法

契約代金は、毎月の履行確認後、受注者からの請求に基づき支払う。

## 10 事故等への対応

受注者に起因する事故等による責任及び損害賠償等は一切受注者の責任と負担で対応する。

また、受注者は非常災害その他の事故により委託事業の履行が困難となった場合や、そのおそれがある場合、対象児童・生徒が事故にあったときや対象児童・生徒・保護者との間に紛争が生じた場合は、直ちに発注者に報告し、学校及び発注者と調整のもと、適切な措置を講じなければならない。

## 11 受注者の責務

- (1) 本件委託に関わる全てのSC、SSW及び電話教育相談員は児童・生徒及び保護者との信頼関係を構築するために寄り添いながら業務を遂行すること。
- (2) SC、SSW及び電話教育相談員に急な欠員がでた場合には、発注者と協議のもと、直ちに代理の者を業務に充てる等補完体制を整えること。
- (3) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (4) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ、適宜報告すること。
- (5) 業務履行状況が不適切であると発注者が判断し、受注者に改善を求めた場合、受注者はこれを誠実に実行すること。
- (6) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと（SC及びSSWの服務管理を含む）。
- (7) 受注者は個人情報について、別紙3「個人情報等取扱いに関する特記事項」の内容を遵守しなければならないものとする。
- (8) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (11) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (12) 業務終了後、当事業における個人情報記録文書は、速やかに発注者に返還すること。また、個人情報を含む電子データは速やかに消去すること。
- (13) 事業対象外の事項、内容については速やかに適切な相談場所等を紹介すること。
- (14) 受注者は「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合、発注者と連携して適切に対応すること。
- (15) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

## 1.2 「環境により良い自動車の利用」について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車(EV)、プラグインハイブリッド自動車(PHV)、燃料電池自動車(FCV)、ハイブリッド自動車(HV)の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン(平成29年3月16日付改正28環車規第790号)」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

## 1.3 その他

- (1) 受注者は、業務の着手に当たり、事前に発注者と委託内容の詳細、日程等について打合せを行い、委託業務履行スケジュール案を作成し、委託業務の履行に万全を期すること。
- (2) 交通費、指導業務に必要な教材等一切の諸経費は、委託料に含むものとする。
- (3) 港区立小・中学校では、開かれた学校づくりの一環として授業公開を積極的に進めていることから、学校だより等広報誌への事業の紹介や、保護者の参観及びビデオ撮影などに最大限協力すること。発注者は、これらの事案が発生する際には、事前に受注者に伝え、調整を行うものとする。
- (4) 発注者が次年度も引き続き事業を行う場合で受注者が変わったときは、必要事項の引継ぎを、次年度受注者に対して行うこと。

- (5) 発注者は、配置校からS Cの従事状況報告書を学期ごとに提出させることとする。  
配置校から提出された従事状況報告書の内容により、不適切な業務の遂行が認められた場合は、受注者と協議のうえ、速やかに善処することとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び仕様書の内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。

#### 1 4 連絡先

港区教育委員会事務局学校教育部教育人事企画課教育支援係

電 話 03-5422-1541

FAX 03-5422-1547

履行場所一覧

別紙

	学校	TEL	FAX	所在地
1	御成門小学校	(3431)2766	(3431)0727	105-0011 芝公園3-2-4
2	芝 小学校	(3456)3072	(3456)3071	105-0014 芝2-21-3
3	赤羽小学校	(3451)1988	(3451)8040	108-0073 三田2-6-2
4	芝浦小学校	(3451)4992	(3451)4949	108-0023 芝浦4-8-18
5	芝浜小学校	(3769)3052	(3769)3051	105-0023 芝浦1-16-31
6	御田小学校	(3451)3997	(3451)3994	108-0073 三田4-11-38
7	高輪台小学校	(5447)0616	(5447)5335	108-0074 高輪2-8-24
8	白金小学校	(3441)5407	(3441)8895	108-0071 白金台1-4-26
9	白金の丘小学校	(3441)5363	(3441)5363	108-0072 白金4-1-12
10	港南小学校	(3474)1501	(3474)1500	108-0075 港南4-3-28
11	麻布小学校	(3583)0014	(3583)7223	106-0041 麻布台1-5-15
12	南山小学校	(3403)5773	(3408)4532	106-0046 元麻布3-8-15
13	本村小学校	(3473)1462	(3443)8535	106-0047 南麻布3-9-33
14	筭 小学校	(3404)1530	(3408)4079	106-0031 西麻布3-11-16
15	東町小学校	(3451)7726	(3451)7711	106-0047 南麻布1-8-11
16	赤坂小学校	(3404)8602	(3404)8601	107-0052 赤坂8-13-29
17	青山小学校	(3403)5588	(3403)5589	107-0062 南青山2-21-2
18	青南小学校	(3404)8608	(3404)8600	107-0062 南青山4-21-15
19	港陽小学校	(5500)2572	(5500)2571	135-0091 台場1-1-5
1	御成門中学校	(3436)3568	(3436)3552	105-0003 西新橋3-25-30
2	三田中学校	(5441)7348	(5441)2699	108-0073 三田4-13-13
3	高松中学校	(3441)6239	(3441)6230	108-0074 高輪1-16-25
4	港南中学校	(3471)0238	(3471)0239	108-0075 港南4-3-3
5	白金の丘中学校	(3441)5361	(3441)5361	108-0072 白金4-1-12
6	六本木中学校	(3404)8855	(3404)8856	106-0032 六本木6-8-16
7	高陵中学校	(3409)7687	(3406)1495	106-0031 西麻布4-14-8
8	赤坂中学校	(3402)9306	(3402)9302	107-0052 赤坂9-2-3
9	青山中学校	(3404)7522	(3404)7523	107-0061 北青山1-1-9
10	港陽中学校	(5500)2575	(5500)2574	135-0091 台場1-1-5



## 業務実施回数等

業務	回数等
1 スクール カウンセ リング業 務	<p>(1) 通常の業務 1回あたり7時間30分とする。 ア 年間52回の学校を2校、週1回・年間33回の学校を27校とする。但し、学校数の内訳は、発注者と受注者の協議によって変更できるものとし、総実施回数995回については変更しないものとする。 イ 履行時間は午前8時から午後8時までの間で発注者の指定する7時間30分とする。 (履行時間の途中に休憩時間45分を挟むこと。)各履行場所における履行時間は、事前に受注者に伝え、1年間変わらないものとする。また、履行場所ごとに異なる履行時間である場合にも対応すること。但し、終業1時間前にはカウンセリング業務を終了し、書類作成等を行うこと。 ウ 実施曜日は発注者の指定に基づき、全学校が同一曜日を指定した場合においても対応すること。</p> <p>(2) 緊急時及び通常業務を超過する業務 学校から要請があり、緊急と認められた業務及び通常業務を超過する業務と認められた場合は、発注者が受注者に連絡のうえ配置をする。 ア 履行日時及び履行場所は、その都度、発注者の指定に基づくこと。 イ 履行時間は児童・生徒の登校する平日及び土曜日の午前8時から午後8時までの間で発注者が指定した時間帯とする。 (ア) 年間予定数量：70単位 (イ) 1単位は30分とする。</p>
2 スクー ルソー シャル ワーク 業務	<p>本事業における担当のスクールソーシャルワーカーを複数人設定し、必要に応じて実施する。 スクールソーシャルワーカーの地域リーダー制を取り入れ、原則、各地域に振り分けたスクールソーシャルワーカーが、要請のあった学校の対応にあたる。 各学校から要請に基づき、発注者が受注者に連絡のうえ配置をする。</p> <p>(1) 履行日時及び履行場所は、その都度発注者の指定に基づくこと。 ア 区内の別地区で同一の日程で指定した場合においても対応すること。 イ 土曜日、日曜日及び祝日を含むものとする。</p> <p>(2) 履行時間は発注者が指定した時間帯とし、夜間を問わずに実施すること。 ア 年間予定数量：7982単位(500単位+週1回3時間の各校への配置) イ 1単位は30分とする。</p>
3 スーパ ーバイ ザー業 務	<p>(1) ケース検討会 月1回 開催日時は受注者が決定し、開催場所は受注者が用意すること。</p> <p>(2) 個別相談・指導 必要に応じて実施する。</p>
4 電話教 育相談 業務	<p>平日の午前9時～午後7時及び土曜日の午前9時～午後5時 ただし、年末年始(12/29～1/3)・祝祭日を除く</p>
5 その他	<p>仕様書4(6)記載の発注者(区)が主催する連絡会 年2回、1回当たり2時間程度 仕様書4(6)記載の学校行事については、受注者の要請があった場合のみであり、「スクールカウンセリング業務」の回数には含まれない。</p>

## 個人情報等取扱いに関する特記事項

## (適正な管理)

第1条 受注者は、個人情報の漏えい、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じなければならない。

## (秘密保持の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報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。契約期間満了後も、また、同様とする。

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前条の義務を遵守させなければならない。

## (再委託)

第4条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第5条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

## (第三者への提供の禁止)

第6条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

## (委託された事務以外への使用の禁止)

第7条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を、委託された事務以外の用途に使用してはならない。

## (加工、再生等の禁止)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

## (複写及び複製の禁止)

第9条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

## (返還及び廃棄の義務)

第10条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

第11条 前条の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

## (事故発生時等における報告及び対応の義務)

第12条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第 13 条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第 14 条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は怠った場合は、港区長の附属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第 15 条 前条の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

(第 16 条から第 21 条の条文は、「特定個人情報 (※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第 16 条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第 17 条 受注者は、特定個人情報を取扱う従業者並びにその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第 18 条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第 19 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第 20 条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第 21 条 受注者及び発注者は、第 13 条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「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いう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第 22 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第 23 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。