

## 仕様書

### 1 件名

港区立子ども家庭支援センター親子・地域ふれあいひろば事業運営業務委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和13年3月31日まで。ただし、1月1日から同月3日まで、12月31日及び施設点検日については、業務を要しない日とする。

### 3 履行場所

施設名：港区立子ども家庭支援センター

所在地：東京都港区南青山五丁目7番11号 1階

### 4 目的

親子・地域ふれあいひろば事業を効果的かつ安定的な運営をするため、運営業務を委託する。

### 5 利用時間等

別紙1「港区立子ども家庭支援センター施設一覧」のとおり。

### 6 業務内容

#### (1) 親子ふれあいひろばに関する事項

港区子育てひろば事業実施要綱（平成20年3月3日19港子字第2865号）に基づき、親子ふれあいひろば（子育てひろば事業）の運営を実施すること。

#### ア 子育てひろばの運営

##### (ア) 受入れ前準備

- ① 子育てひろば内の点検・整理
- ② 当日の行程・役割分担・事務連絡等の確認
- ③ 保育用遊具の消毒及び整頓等

##### (イ) 受入れ

- ① 登録カードの回収及び対応
- ② 親子等の交流・集いの場の提供、遊び等の指導・支援
- ③ 親子等の安全管理等

##### (ウ) 閉館後の事務整理

- ① 子育てひろば内の片付け・清掃
- ② 打合せ・反省会(本日の出来事、親子の様子等)
- ③ 業務日誌の作成等

## イ 登録事務等

### (ア) 利用登録申請書の作成・印刷・設置

- ① 発注者が示す利用登録申請書を参考に、利用登録申請書を作成する。
- ② 登録申請書を受注者が必要部数印刷し、窓口等へ設置する。

### (イ) 利用登録申請書等の確認・受付

利用登録申請書の記載内容及び住所を確認できる本人確認書類（健康保険証、免許証、母子健康手帳等）で港区に居住していることを確認し、受付する。

### (ウ) 登録カードの作成・システムへ個人情報の登録・申請書の管理等

- ① 発注者が示す登録カードを参考に、受注者が（イ）で受け付けした者の登録カードを作成すること。
- ② 利用登録申請書の受付が完了した利用者へ、登録カードに必要事項を記入の上、発行すること。
- ③ 利用登録申請書の個人情報を登録システムへ入力すること。
- ④ 利用登録申請書を鍵付きの書庫へ保管すること。

(エ) 受注者は、登録業務等について、デジタル技術を活用するなど、常に利用者の利便性の向上を図るために、

## ウ 講座、イベント等の実施に関すること。

(ア) 絵本の読み聞かせや紙芝居、手作りおもちゃの工作等、子育て親子の交流の場（ひろば）の提供と交流の促進を図ること。

(イ) 乳幼児の身体測定や子育て等に関する相談、援助を実施すること。

(ウ) 助産師や保健師のお話会等、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施すること。

(エ) お誕生日の写真撮影会等、子育てサークルへの支援を実施すること。

(オ) 子どもが地域の見守りの中で健やかに育つ環境を提供するため、地域住民が気軽に参加できる講座を実施し、幅広い世代間交流の促進を図ること。

(カ) おたより（子育てひろばだより）を月に1度作成し、発行すること。また、関係施設へ配布し、専用のホームページに掲載すること。

(キ) 講習等で参加費が生じる場合、徴収した参加費の管理を徹底すること。

(ク) 各講座やイベントの実施後、参加者や講師に対し事業評価のアンケートを実施すること。

(ケ) 本事業に関するアンケートを毎年12月に実施し、寄せられた意見を集約・整理した上で、毎年3月までに発注者へ提示すること。

(コ) 発注者や利用者、地域及び外部指導者（団体含む。）、児童館、建物管理者、他子育てひろば受託事業者等との連絡・連携を図ること。

## (2) 地域交流室（カフェ）に関する業務

子育て世代と地域住民との日常的な交流の促進を目的とした幅広い世代が利用できるカフェの管理運営を行うため、次の業務を実施すること。

ア カフェキッチンで調理した飲食物等の提供及び販売に関すること。

- (ア) 料金の徴収に関して、現金又はキャッシュレス決済のうち、利用者が希望する決済方法により徴収すること。
  - (イ) キャッシュレス決済端末に関して適切な管理（レシートプリンターロール紙等の購入・補充を含む。）を行うこと。
  - (ウ) 利用者の利便性向上を図るため、適宜デジタル技術の導入等による業務改善を図ること。業務改善に当たっては発注者と協議すること。
  - イ 売上げに関すること。
  - ウ 製品の仕入れ、企画に関すること。
  - エ 施設、付属設備及び物品の保全（軽易な修繕及び整備を含む。）に関すること。ただし、施設及び設備の管理業務のうち発注者が行う業務は除く。
  - オ 施設内の清潔の保持、整頓・清掃その他の環境整備に関すること。
- (3) 多目的室に関する業務
- 子育て世代同士の交流又は他世代との交流の場を提供するため、「港区立子ども家庭支援センター多目的室登録要綱」及び「港区立子ども家庭支援センター多目的室運営要綱」に基づき、以下の業務を実施すること。
- ア 多目的室の利用登録の受付に関すること。
  - イ 多目的室の利用予約の受付に関すること。
  - ウ 利用日当日の利用者対応に関すること。
  - エ 施設内の清潔の保持、整頓・清掃その他の環境整備に関すること。
- (4) 情報提供コーナーに関する業務
- 子ども・子育て支援サービス等の情報提供を行うため、次の業務を実施すること。
- ア 子育て関連書籍の購入、配列、貸し出しに関すること。
  - イ 地域の子育て関連情報に関するちらし等の設置、提供等に関すること。
  - ウ 官公庁が発行する子育て関連情報に関するちらし等の設置、提供に関すること。
  - エ 施設内の清潔の保持、整頓・清掃その他の環境整備に関すること。
- (5) 子どもと家庭の支援に関するサービスの申請書の受付業務
- 受注者は、子どもと家庭の支援に関するサービスの申請書等の受付業務を次のとおり実施すること。
- ア 子ども家庭支援センターが実施する事業の申請書であることを確認し、受付を行う。なお、受付に当たっては、申請書に申請者の氏名と連絡先の記載があることを確認すること。
  - イ 受注者が受け付けた申請書等は、鍵がかかる書庫等に速やかに保管し、翌営業日に発注者へ引き渡すこと。
  - ウ 申請書等の受付時間は次のとおりとする
    - (ア) 平日 : 午後5時15分から午後6時まで
    - (イ) 土曜日・日曜日・祝日 : 午前8時30分から午後6時まで
    - (ウ) 12月29日及び30日 : 午前8時30分から午後6時まで
- (6) 安全管理・危機管理業務
- ア 事業の実施に際しては、乳幼児等の安全を第一に、実施場所付近に危険な物

- がないか、乳幼児等の居場所や行動を把握する等、対策を講じること。
- イ すり傷や切り傷等、乳幼児等のけがの処置・対応すること。また、利用者にけが等が発生した際は発注者の指定する連絡先に報告連絡すること。
- ウ 発注者が実施する講習会等に参加し、AED（自動体外式除細動器）の操作方法を習得すること。

## 7 業務要領

- (1) 業務の目的、任務を認識して服務すること。
- (2) サービス中は、必ず名札・専用ユニフォームを着用すること。
- (3) 服装、態度に気を配り、子どもや保護者等に対して、親切・丁寧に接すること。
- (4) 業務を履行するに当たり、十分な注意と誠意をもって発注者と連絡調整を行い、能力を発揮するように努めること。
- (5) 業務を履行するに当たり、関係法令をよく理解し、遵守すること。
- (6) 受注者は、運営マニュアル及び危機管理マニュアル等を作成し、要員の共通理解の下業務を履行すること。
- (7) 施設内を清潔に保つため、掃除・整理整頓を行うこと。

## 8 実施計画・報告等

- (1) 受注者は、本業務に必要な運営方針、実施計画（年間・月間）を定め、発注者に提出し、協議に基づき誠実に業務を遂行すること。
- (2) 受注者は、要員配置を含めて、効率よく業務が行うことができるよう発注者、建物管理者等との連携を図り、柔軟かつ弾力的な対応をすること。
- (3) 受注者は、所定の様式に基づき、月ごとの実施報告、実施計画等を作成し、原則として翌月5日（3月は31日）までに発注者に提出すること。
- (4) 事故・苦情対応等があった場合は、速やかに所定の様式に基づき、報告書等を作成し、提出すること。
- (5) 受注者は業務日誌を作成し、職員の状況や利用親子の様子、活動状況等を記録すること。
- (6) 発注者は必要に応じ、受注者に業務内容等を報告させることができるものとする。

## 9 要員の配置

- (1) 親子ふれあいひろば
  - ア 利用定員（おおよそ親子20組）に必要な人数を配置すること。うち、常勤職員を1名以上配置すること。また、資格の証明書の写しを発注者に提出すること。
  - イ 受注者は、要員について保育士の資格を有しない場合は、東京都や港区等で開催する子育て支援員研修（地域子育て支援コース）を受講させること。
  - ウ 講座等の事業開催時には、講座内容及び参加状況等に応じて、増員を行う等の措置を講ずること。

エ 受注者は、施設を活用し、地域の子育て家庭の親子に交流及び集いの場を提供し、子育て支援を行うことに留意し、丁寧な対応をすることができる要員を選任すること。

オ 受注者は、責任者を定めること。なお、責任者については、保育士、幼稚園教諭資格取得者等の「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項に該当する者で、保育園等の勤務経験（3年以上）と熱意を有する常勤職員とすること。

## (2) 地域交流室

ア 利用定員（20人程度）に必要な人数（1名以上）を配置すること。

イ 受注者は、責任者を定めること。また、従業員の中から食品衛生責任者、火気取締責任者及び火気取締代理者を定め、発注者に報告すること。

ウ 受注者及び従業員は、法令に基づく食品衛生管理基準を自らの責任において遵守すること。

エ 受注者は、常に従業員の健康状態に留意するとともに、毎年1回以上の健康診断及び毎月1回以上の検便を行い、その結果を発注者に報告すること。

## (3) 共通事項

ア 受注者は、あらかじめ業務に当たる要員について、名簿を発注者に提出すること。

イ 受注者は、業務履行に当たる要員について、原則として年間を通じて固定し配置すること。

ウ 受注者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、業務規律を乱さない者を要員として選任すること。

エ 業務に当たる要員を変更する場合には、事前に発注者に報告すること。

オ 発注者は、業務に当たる要員の選任が不相当と認めた場合、受注者に変更の措置を求めることができる。この場合、受注者は、誠意をもって対処すること。

カ 受注者は、毎月5日までに当月業務に当たる要員の名簿を発注者に提出すること。

## 10 研修

(1) 受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、要員に対して必要な研修(子育てひろば事業理解、接遇マナー、乳幼児保育、相談業務、特別支援児童対応、安全管理、危機管理、救急対応、児童・保護者対応、食品衛生等)を事業者の責任において行うものとする。

(2) 受注者は、研修を行う場合、発注者に計画内容を提示し、事前に了解を得て、事後に確認を受けること。

(3) 研修に要する費用の一切は、受注者の負担とする。

## 11 物品の管理

(1) 物品とは、港区物品管理規則（昭和39年港区規則第9号）第6条に規定する

ものをいう。

- (2) 受注者は、本仕様書に定めるところにより、善良な管理者の注意をもって物品の管理を行わなければならない。
- (3) 受注者は、保全物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに報告書を作成し、発注者に報告しなければならない。
- (4) 受託期間中に取得した購入物品（港区の備品は除く。）及び取得物品については、発注者に返還を要しないこととする。
- (5) 受注者は、保全物品については、発注者の書面による承諾がない限り、次に該当することを行ってはならない。
  - ア 他の用途に使用し、又は廃棄すること。
  - イ 加工、改良等を加えること。
  - ウ 第三者に貸与し、又は譲渡すること。
- (6) 発注者は、あらかじめ日時を定めて、物品の管理事務及び使用状況について検査することができる。この場合において、受注者は責任者にその立会いをさせるものとする。
- (7) 1年に1回、備品の現在高確認（数量・設置場所等）を行い、発注者に報告すること。

## 1.2 費用負担

- (1) 業務履行に必要な什器備品類（税込購入価格5万円以上のもの）は、発注者の負担とする。
- (2) 業務履行に必要な消耗品類（税込購入価格5万円未満のもの）、保育に使用する遊具・寝具のクリーニングは、受注者の負担とする。
- (3) 業務履行に必要な実施場所の賃料及び共益費等は、発注者の負担とする。
- (4) 業務履行に必要な光熱水費は、発注者の負担とする。
- (5) 業務履行に必要な通信費は、受注者の負担とする。
- (6) 業務履行に必要な電話料金は、発注者の負担とする。
- (7) 損害保険については、受注者の負担とする。
- (8) 本受託業務の受託運営費により備品を購入する場合は、事前に協議すること。

## 1.3 損害賠償

受注者は、上記事項に違反し、発注者又は第三者に損害を与えたとき、若しくは要員の故意又は過失により、利用者等及び発注者に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償すること。なお、上記以外で委託業務履行に当たっての損害の責については、受注者の責任において処理すること。

## 1.4 契約方法及び予定数量

- (1) 「キャッシュレス決済に係る経費」は以下のとおりとする。
  - ア 月額利用料相当分については、総価契約とする。

イ キャッシュレス決済に係る決済手数料相当分については、各月の上半期及び下半期ごとの決済金額を、別紙2 決済手数料率等一覧により銘柄ごとに計算し、上半期及び下半期ごとに算出した決済手数料相当分の総計を毎月ごとに支払うものとする。

(ア) 非課税となる銘柄

1 か月の上半期及び下半期ごとの決済金額に、各銘柄の手数料率を乗じて算出された金額の1円未満の端数金額を四捨五入した金額を決済手数料相当分とする。

(イ) 課税となる銘柄

1 か月の上半期及び下半期ごとの決済金額に、各銘柄の手数料率を乗じて算出された金額の1円未満の端数金額を四捨五入した金額を手数料相当分とする。手数料相当分税抜きの請求額とする。

(2) 「キャッシュレス決済に係る経費」を除くその他の業務を親子・地域ふれあいひろば事業運営業務（一式）として総価契約とする。

## 1.5 支払方法

発注者は毎月、事業実施報告書等の提出を受け、業務の履行及び完了を確認後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うこととする。

## 1.6 受注者の責務等

- (1) 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じること。
- (2) 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上適宜受注者に報告すること。
- (3) 受注者は、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。
- (4) 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。契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。
- (5) 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（平成28年3月31日港保福第5302号）」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 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（平成22年3月1日港総人第2120号）」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (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を遵守すること。
- (8) 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、あらゆる差別を無くすために適切な対応を図ること。
- (9) 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。

- (10) 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。
- (11) 受注者は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、発注者及び建物管理者と協力し、親子等の安全を図るよう適切な行動をとること。特に、災害等緊急事態が発生し、発注者や保護者等から児童の安否等の確認を求められた場合は、発注者の「緊急メール配信システム」等を活用するなどにより、適切かつ迅速な対応をすること。

## 17 環境により良い自動車の利用

- (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日改正28環改車第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。

## 18 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上、決定する。

## 19 連絡先

港区子ども家庭支援部子ども家庭支援センター子ども家庭サービス係  
(担当：志村)

電話 03-5962-7201 ファクシミリ 03-5962-7205

○港区立子ども家庭支援センター施設一覧

別紙1

施設名	開館日	利用時間	対象者	利用定員	利用料金
親子ふれあいひろば	月曜日～日曜日、 祝日	午前9時から 午後5時まで	原則として区内に居住するおおむね 4歳未満の児童及び保護者	20組程度	無料
地域交流室（カフェ）	月曜日～日曜日	午前11時から 午後5時まで	区内に居住し、勤務し、又は在学す る個人及び区内で子ども及び家庭の 支援を行い、又は行おうとする個人 及び団体	20人程度	無料 ※利用者の飲食に かかる経費は実費 払い
多目的室	月曜日～日曜日	午前9時から 午後5時まで	区内に居住する個人及び家庭の支援 を行い、又は行おうとする個人及び 団体	30人程度	無料
情報提供コーナー	月曜日～日曜日、 祝日	午前9時から 午後6時まで	区内に居住する個人及び区内で子ど も及び家庭の支援を行い、又は行お うとする個人及び団体	—	無料

## 決済手数料率等一覧

別紙2

サービス種別	銘柄	手数料率	消費税
クレジットカード	VISA/Master Card	2.20%	0%
	JCB	3.00%	0%
	AMERICAN EXPRESS	3.00%	0%
	Diners Club	3.00%	0%
	銀聯	2.20%	0%
電子マネー	iD	2.20%	0%
	楽天Edy	2.20%	10%
	交通系電子マネー	2.20%	10%
二次元バーコード	PayPay	2.80%	10%
	楽天Pay	2.60%	10%
	d払い	3.00%	10%
	Alipay	2.00%	10%
	Wechatpay	2.00%	10%
	メルペイ	2.00%	10%
	auPAY	2.50%	10%
	J-coin Pay	2.00%	10%

## 個人情報等取扱いに関する特記事項

令和5年4月1日改正

## (基本的事項)

第1条 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処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、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)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年港区条例第53号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和4年港区条例第67号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

## (秘密保持等の義務)

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てはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 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、前項の義務を遵守させなければならない。

## (目的外利用等の禁止)

第3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利用してはならない。

2 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。

## (再委託)

第4条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、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、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も同様とする。

## (複写、複製等の禁止)

第5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。

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

(個人情報の安全管理措置)

第6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安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそ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、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8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。

2 前項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、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第9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、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、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。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(第11条から第16条までの条文は、「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11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12条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者及びその役割を指定し、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13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14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15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16条 受注者及び発注者は、第9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17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して保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第18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持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、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。