

仕 様 書

1 件名

港区放課後児童育成事業（放課GO→おだいば）業務委託

2 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

3 履行場所

放課GO→おだいば

所在地：港区台場一丁目1番5号（区立小中一貫教育校お台場学園港陽小学校）

4 目的

小学校に就学している児童が、放課後等の学校施設を活用し、安全、安心に過ごすことのできる居場所を確保するとともに、学習、スポーツ、遊びなどの活動を通して、児童の自主性、社会性及び創造性を養うことを目的として実施する港区放課後児童育成事業（以下「放課GO→」という。）について、区立小中一貫教育校お台場学園港陽小学校内に設置する放課GO→おだいばの運営を委託する。

5 開室日時

- （1）平日については、放課後から午後5時まで（ただし、実施場所の小学校（以下「実施校」という。）が休業日の場合は、午前9時から午後5時まで）とする。なお、放課GO→の延長利用を希望する児童の保護者から、事前に申出があった場合には、放課後から午後6時まで開室するものとする。
- （2）土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）については、業務を要しない日とする。
- （3）上記（1）から（2）に関わらず、発注者は、実施校の実情に合わせて実施日時を設定することができることとする。

6 対象者等

（1）対象者

実施校に在籍する小学生及び実施校の学区域内に居住する小学生

なお、放課GO→延長利用の対象者は、放課GO→登録者のうち、家庭の状況等により、保護者が午後5時から午後6時までの間に自宅に不在の児童とする。

（2）利用登録児童数

ア 登録児童数見込み 120 名（定員なし）

うち、心身に障害を有する等特別な支援を要する児童（以下「特別な支援を要する児童」という。） 2 名

イ 一日当たりの利用見込み 20 名

うち、放課GO→の延長利用見込み 10 名

7 業務内容

放課GO→は以下に定める業務内容について、港区放課後児童育成事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき、実施すること。

（１）児童受入れ前準備

- ア 学校機械警備解除（学校職員不在の場合）
- イ 鍵の借用、開錠、管理
- ウ 放課GO→室の点検・整理
- エ 当日の予定・役割分担・事務連絡等の確認
- オ 参加予定児童の確認等

（２）児童受入れ

- ア 参加児童の確認、参加カードの回収及び対応
- イ 児童の学習の場の提供、遊び、生活の指導・支援
- ウ 参加児童の誘導、児童の安全管理等

（３）児童見送り

児童の帰宅時の見送りににおける指定場所及びコースについては、発注者及び実施校と協議のうえ決定すること。また、指定場所又はコースを変更する場合は、事前に発注者及び実施校の承認を得ること。

- ア 早帰り児童への声かけ、参加カードの返却、誘導
- イ 児童の帰宅時の見送りにおいては、業務に当たる要員が指定場所まで指定されたコースで付き添うこと。また、放課GO→室と常時連絡が取れる携帯電話等を所持し、安全確保に留意すること。放課GO→サポーター（以下「サポーター」という。）が配置された場合は、連携・協力して見送りを行うこと。なお、サポーターは、実施要綱第１７条に規定する事業協力者を指す。

（４）児童退室後

責任者（又は責任者に代わる者）は、放課GO→終了後からおおむね３０分程度、退室確認等保護者からの問合せに対応するため放課GO→室にて待機するとともに、以下ア～カの業務を行うこと。

- ア 退室児童の確認
- イ 放課GO→室及び使用箇所の片付け・清掃
- ウ 打合せ・反省会（本日の出来事、児童の様子等）
- エ 業務日誌の作成
- オ 施錠、鍵の返却又は管理
- カ 機械警備設定（学校職員不在の場合）等

（５）サポーター関連事務

サポーターは、発注者が別途委嘱して配置することとする。サポーターは、原則として開室日の午後３時から午後５時までに１名活動するものとするが、配置を保障するものではないため留意すること。

- ア サポーター懇談会の開催に関する事務（参加者の日程調整、協議用資料作成、会の進行、開催後の議事録作成など）
- イ サポーター活動日調整・決定
- ウ サポーター活動実績作成・報告

- エ サポーター間の情報交換の場の設定
- オ サポーターとの連絡・連携
- カ 放課ＧＯ→協議会及び放課後児童育成事業連絡協議会への報告
- キ サポーター事務用品の管理等
- ク サポーターへの放課ＧＯ→専用ユニフォームの貸与
- ケ 業務内容に関するサポーターへの研修の実施
- (6) 運営に関する連絡・連携
 - ア 発注者との連絡・連携
 - イ 実施校及び参加児童の保護者との連絡・連携
 - ウ 放課ＧＯ→協議会及び放課後児童育成事業連絡協議会との連絡・連携
 - エ 港区の「みんなとジョイスポ事業（旧名称：遊び場開放事業）」を含め、地域及び外部指導者（団体含む。）との連絡・連携
 - オ 児童館、子ども中高生プラザ、他学童クラブ及び放課ＧＯ→クラブ等との連絡・連携等
- (7) 安全管理・危機管理業務
 - ア 来室及び退室時の安全対策に関すること。
 - イ けが・急病等の処置・対応及び保護者への連絡
 - ウ 避難訓練等の実施
 - エ 災害（台風、降雪、熱中症特別警戒アラート発表時等を含む）及び救急時における緊急対応並びに港区災害対策本部が立ち上がるまでの２日分程度の備品配備（飲料、非常食等）
 - オ 緊急メール配信システムの案内、登録、配信及び問い合わせ対応に関すること。
- (8) 登録事務等
 - ア 参加登録申込書・参加予定表等の作成・印刷・配布
 - イ 電子申請フォームの作成及び受付
 - ウ 参加登録申込書・参加予定表等の確認受付（特別な支援が必要な児童対応を含む。）
 - エ 「スポーツ安全保険」（１６費用負担（６）参照）の保険料の収受、保険加入書の作成及び保険料払込みなどの保険加入手続
 - オ 名簿・受付簿・参加カードの作成等
 - カ 月次報告書（実施報告書、参加児童数、参加児童名簿、参加登録申込状況、指導日誌、サポーター出勤簿、サポーター日誌、サポーター活動実績表、指導員等勤務表及び事業計画書）の作成・報告
- (9) プログラム等
 - ア フリータイムの実施に関すること。
 - イ 特別プログラム（スポーツ教室、語学教室、自然・環境教育、伝承・季節行事、地域との連携行事等）の実施に関すること。
 - ウ 保護者会等の実施に関すること。
 - エ おたより（放課ＧＯ→だより）の発行に関すること。
 - オ 参加費の徴収及び管理に関すること。
 - カ 事業評価のアンケートに関すること。

- キ 共同備品の管理・運搬等
 - ク 放課GO→の延長利用者に対し、おやつを提供すること。食物アレルギーがある児童に対しては「港区児童館・学童クラブにおける食物アレルギー対応マニュアル」に則って、個別に対応すること。
 - ケ 衛生管理に関すること。
 - コ おやつの発注及び保管に関すること。
- (10) その他
- ア 苦情処理対応、虐待通報対応
 - イ 発注者が貸与した物品の管理（修理含む。）
 - ウ 使用した学校備品の修理
 - エ 外出・プログラム実施時等における携帯電話の準備
 - オ ボランティアの受入れに関すること。
 - カ 参加児童への保険は、発注者が指定する「行事参加者補償制度費用保険特約付帯団体総合補償制度費用保険」に加入すること。
 - キ 前記（カ）「行事参加者補償制度費用保険特約付帯団体総合補償制度費用保険」の補償内容以上を希望する参加児童の保護者に対し、公益財団法人スポーツ安全協会の「スポーツ安全保険」（加入区分「A1」）を案内すること（任意加入）。
 - ク 発注者が依頼する放課GO→の実施並びに実績に関する調査への協力及び回答

8 業務要領

- (1) 業務の目的、任務を認識して服務すること。また、参加児童の安全を最優先して業務に従事すること。
- (2) 服務中は、必ず名札・放課GO→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、児童・保護者等に対しては、親切・丁寧に接すること。
- (4) 体調管理を徹底すること。
- (5) 利用場所や使用する遊具等の消毒を適宜行うこと。
- (6) 定期的な手洗い及び手指消毒を徹底すること。また、参加児童に手洗い及び手指消毒を促すこと。
- (7) 参加児童並びに職員等に学校感染症の陽性者が出た場合は、速やかに発注者に報告すること。また、それに伴う対応については、発注者の指示に従い、迅速に対応すること。
- (8) 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、能力を十分発揮するように努めること。
- (9) 業務を履行するに当たり、実施要綱及び発注者が提示するマニュアルをよく理解し、遵守すること。
- (10) 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、要員の共通理解のもと業務を履行すること。
- (11) 受注者は、要員配置を含め効率よく業務が行えるように発注者、学校等との連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。

9 要員の配置

- (1) 港区放課後児童育成事業（放課GO→）を総括する責任者を配置すること。
- (2) 責任者をサポートする人員を措置すること。
- (3) 放課GO→室は、常時職員を配置すること。また、体育館や校庭等での活動の際には常時職員を配置すること。
- (4) 放課GO→の参加児童1日当たり約20名が想定されることを勘案し、平成二十六年厚生労働省令第六百十三号放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準第十条第2項及び第4項に準ずる人員かつ安全に十分留意できる必要な人員を措置すること。
- (5) 医療的ケアを必要とする児童の受け入れに対応するため、看護師を配置すること。
- (6) 特別な支援を要する児童の受入れを行う場合は、保護者に放課GO→での過ごし方を事前に確認し、発注者が定める「港区児童館等における障害児受入れに関する実施要綱」第5条及び「港区放課後児童育成事業における障害児に関する協議会設置要領」別表2に準ずる人員を措置すること。
- (7) 保護者会など発注者が行う行事等の参加状況に応じて、十分な対応ができる人員の措置を講ずること。
- (8) 実施校において「みんなとジョイスポ事業（旧名称：遊び場開放事業）」を利用する場合は、みんなとジョイスポ事業運営委託受託者と連携し、児童の対応を行うこと。
- (9) 特別な支援を要する児童が見込数より増加した場合や、想定した参加児童数に大幅な増減（おおよそ20名程度）があり、児童の指導上必要があると判断される場合は、協議の上、本契約を変更することができる。

10 要員の選任

- (1) 受注者は、小学校の施設を活用し、児童に放課後等の活動の場を提供し、児童の健全育成を行うこととして留意し、丁寧な対応ができる要員を選任すること。
- (2) 受注者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、「8 業務要領」を遵守し、規律を乱さない者を要員として選任すること。
- (3) 受注者は責任者を定めること。なお、責任者は、常勤職員を充て以下の全ての条件に該当する者とする。
 - ア 港区児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（以下「基準条例」という。）第49条第2項に規定する者
 - イ 児童福祉事業の経験（3年以上）と熱意を有する者であること。
- (4) 責任者が不在の場合は、基準条例第49条第2項に規定する者で、常勤職員を配置すること。
- (5) 受注者は、外国籍児童及び保護者が在籍する際は、地域の特性を考慮し、英語等での対応ができる要員を1名以上選任すること。
- (6) 受注者は、業務履行に当たる要員について、原則として、社会保険等に参加させること。
- (7) 受注者は、業務履行に当たる要員について、年間を通じておおむね固定化し、配置することが望ましい。なお、要員の変更がある場合は、事前に発注者及び実施校に報告し、かつ、児童及び保護者等へ十分な説明等を行うこと。

- (8) 受注者は、あらかじめ業務に当たる要員について所定の様式に基づき、名簿を発注者に提出すること。また、基準条例第49条第2項に規定する者については、資格の証明書の写しを発注者に提出すること。
- (9) 受注者は、毎月の勤務表を毎月5日までに発注者に提出すること。
- (10) 発注者は、業務履行に当たる従事者の選任が不適当と認めた場合、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。

11 業務の執行

- (1) 受注者は、本委託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行うこと。
- (2) 受注者は、要員配置を含めて、効率よく業務が行えるよう発注者及び実施校等との連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。

12 報告

- (1) 受注者は業務日誌を作成し、職員の配置状況や児童の様子、活動状況等を記録すること。業務日誌の様式については、事前に発注者の承認を受けること。
- (2) 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、勤務実績、業務日誌とともに原則として翌月5日までに発注者に提出して確認を受けること。
- (3) 参加児童数及び登録児童数については、所定の様式に基づき、原則として翌月5日までに発注者に提出すること。また、区が別途指定した場合は、所定の様式により毎週の参加児童数を発注者に提出すること。
- (4) 参加登録申込書を、翌月5日までに発注者に提出すること。
- (5) 発注者が指定する「行事参加者補償制度費用保険特約付帯 団体総合補償制度費用保険」の保険会社に参加実績について報告すること。
- (6) 受注者は、事件・事故・苦情対応等があった場合は、「20 その他(2)」で定めるほかに、所定の方法により速やかに発注者に連絡するとともに、所定の様式に基づき、事故報告書・クレーム対応報告書等を作成し、速やかに提出すること。

13 受注者の責務

- (1) 受注者は、労働基準法その他労働関係法規、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。
- (2) 受注者の責務において、発注者・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処置を講ずること。
- (3) 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、適宜報告すること。
- (4) 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。
- (5) 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は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (6) 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。

- (7) 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。
- (8) 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。

14 個人情報保護及び情報セキュリティの確保

- (1) 受注者は、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)等の関連法令及び別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」の各条項に基づき、個人情報の適正な管理のため、守秘義務を果たせる要員選任を含め管理体制を整えること。
- (2) 受注者は、港区情報安全対策指針を理解し、安全対策を講ずること。
- (3) 受注者及び要員は、業務上知り得たことを第三者に開示・漏えいしてはならない。また、本契約業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは本契約終了後も同様とする。
- (4) 発注者は、受注者及び要員の責任による個人情報の漏えいが生じた場合、受注者に対して適切な処置を取るよう求めることができる。
- (5) 受注者は、発注者の職場研修マニュアル等を用いて、個人情報保護に関する研修を行い、発注者に報告すること。

15 損害賠償

受注者は、本契約の内容に違反し、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、児童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、上記以外で本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。

16 費用負担

- (1) 業務履行に必要な什器備品等は、発注者が使用許可したもの以外は、原則として全て受注者の負担とする。
- (2) 業務履行に必要な消耗品等(衛生用品を含む。)は、受注者の負担とする。
- (3) 業務履行に必要な通信費は、受注者の負担とする。
- (4) 業務履行に必要な光熱水費は、発注者の負担とする。
- (5) 「行事参加者補償制度費用保険特約付帯団体総合補償制度費用保険」の加入に伴う費用は受注者の負担とする(払込みは、発注者の基準に従う。)
- (6) 「スポーツ安全保険」に加入する場合、その保険料は参加者負担とし、加入手続き及び手数料については受注者の負担とする。

17 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(放課G O→事業理解、接遇マナー、安全管理、危機管理、救急対応、児童指導、特別支援児童対応、保護者対応等)を受注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。

18 契約方法及び支払方法

- (1) 放課GO→の運營業務費用については総価契約とする。
- (2) 9 (5) に要する費用については、1 回当たりの単価契約とする。
予定数量は、以下のとおりとする。
 - ・特別な支援を要する児童対応 (2 時間) 3 6 回
 - ・特別な支援を要する児童対応 (4 時間) 3 6 回
 - ・特別な支援を要する児童対応 (6 時間) 3 6 回
 - ・特別な支援を要する児童対応 (8 時間) 2 0 回
- (3) 支払いについては、各月払いとする。
- (4) 発注者は毎月、事業実施報告書及び業務日誌等の提出を受け、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。

19 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係るガイドライン (平成29年3月16日付改正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。

20 その他

- (1) 上記のほか、本契約の履行に当たっては、実施要綱を遵守すること。
- (2) 要員は、事件、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、発注者、実施校及び関係機関と協力し、児童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、港区の「緊急メール配信システム」等を活用するなどし、適切かつ迅速な対応をすること。
- (3) 実施校の工事等により、約1か月程度以上事業運営できない場合は、発注者と協議

の上、近隣小学校等実施場所を変更し、実施する。なお、実施場所の変更が困難であり、事業中止となる場合は、中止期間分の経費の減額について、発注者と協議すること。

- (4) 次年度の受託を希望しない場合、受注者は7月末日までに発注者へ申し出ること。
- (5) 受注者は、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は疑義ある事項については、発注者と協議の上両者誠意をもって対応し、決定するものとする。

21 連絡先

港区教育委員会事務局教育推進部生涯学習スポーツ振興課生涯学習係

電 話：03-3578-2742

FAX：03-3578-2759

メールアドレス：minato31@city.minato.tokyo.jp

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。

（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なければならない。

（特定個人情報を取り扱う従業員の明確化）

第12条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業員及びその役割を指定し、事前に従業員名簿を発注者へ提出しなければならない。

（従業員への教育訓練及び監督）

第13条 受注者は従業員に対して、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。