

仕 様 書

- 1 件名
港区幼稚園、小・中学校ネイティブティーチャー派遣
- 2 就業期間
令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 3 就業場所
港区立幼稚園、小・中学校及び適応指導教室（別紙1のとおり）
- 4 受注者の責務
 - (1) 英語を母語とする専任の外国人講師（以下「NT」という。）の幼稚園、学校への派遣
 - (2) (1)の業務を円滑に履行するために以下の業務を行う。
 - ア 教育委員会事務局、幼稚園、学校、NTとの連絡調整
 - イ 学習指導要領及び港区独自の指導カリキュラム等のNTへの研修及びその他業務遂行に必要な研修の実施
 - ウ NTへの指導やNTに係る幼稚園、学校からの要望や苦情等に対応するNTのまとめ役（ヘッドティーチャー等）の配置
 - エ NTのサービス管理
 - オ 休暇等の予定がある場合の事前報告及び代替派遣等の対応
 - カ 欠勤・遅刻等があった場合の報告及び代替派遣等の対応
 - キ 指揮命令者の指揮・命令及び学校の規律、施設管理上の規則等を遵守するためのNTへの指導・研修
 - ク 指導方法・教材作成等のNTへの助言及び支援
 - ケ 労働者派遣法により受注者に義務付けられている諸手続き
 - コ 労働基準法その他労働関係法規の遵守
- 5 NTの業務
 - (1) 以下の英語による活動において、幼児・児童・生徒のコミュニケーション能力育成のための指導を行うこと。

種別		業務概要
幼稚園		1学級につき週1コマを基本に学級数や発達に応じて柔軟に対応 英語によるコミュニケーション活動 読み聞かせ、歌や遊戯などの活動
小学校	国際科	1学級につき週2コマ 港区版テキストTomorrow等に基づいた授業 ※特別支援学級は1学級につき月1コマ程度

中学校	英語科国際	1学級につき週1コマ 六本木中学校については週2コマ 受注者独自の教材による授業 ※特別支援学級は1学級につき月2コマ程度
	英語科	1学級につき週4コマ 教科書等に基づいた授業
適応指導教室	英語	1クラスにつき月1コマ 教科書等に基づいた授業

- (2) 英語による活動に係る教員への効果的な支援及び情報提供、教材・教具の作成
- (3) 国際理解教育における指導
- (4) 幼児・児童・生徒との交流活動（給食等）、クラブ活動・部活動の参加及び学校行事等への参加、支援
- (5) 幼稚園及び学校内外での行事への参加及び運営支援
- (6) 教員に対する英語指導及び指導案作成に関する支援・情報提供
- (7) 児童・生徒への個別指導
- (8) 翻訳・通訳の支援
- (9) 国際社会に関する教育に対する助言
- (10) 指導内容、方法について、教員との事前・事後の打合せ
- (11) 国際科担当者会（年4回開催、1回2時間程度）の中で実施する研修の企画立案に対する助言、及び授業実践に関する情報提供
- (12) 港区教育委員会の指導指針に基づく毎時の指導計画及び年間指導計画・学習指導案の作成
 - ア NTは、学習指導要領及び港区独自の指導カリキュラムに沿ったレッスンプランを事前に作成し、各学校が確認の上、当該レッスンプランを使用して業務を履行すること。
 - イ レッスンプランに記載された内容について小・中学校教諭と事前の確認を行うこと。
- (13) 港区小・中学生海外派遣事業（又は同様の代替事業）の事前・事後研修会における英語指導
 - ※海外派遣事業の事前研修会については6月頃の実施とする。実施内容については、小学校と中学校で各1回ずつ合計2回の実施とし、研修会の時間は1日1時間程度で40人の対象児童生徒の6グループ程度の英語による活動をサポートできるようにすること。
 - ※海外派遣事業の事後研修会については9月頃の実施とする。実施内容については、小学校と中学校で各1回ずつ合計2回の実施とし、研修会の時間は1日1.5時間程度で40人の対象児童生徒の6グループ程度の英語による活動をサポートできるようにすること。
- (14) その他上記に準ずる業務

6 派遣人数

予定人数60名

7 NT業務の就業日程等

項目	概要										
就業日程	<ul style="list-style-type: none"> 4月始業式から翌年3月修了式までの間で、原則として月曜日から金曜日まで（長期休業日、国民の祝日は除く。）とする。 就業場所である幼稚園、学校において、学校行事等の都合により就業日程を変更する場合は、NTと幼稚園、学校が協議・合意の上、変更できるものとする。 										
就業日数	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>幼稚園</td> <td>年間約40週、延べ週3日程度</td> </tr> <tr> <td>小学校</td> <td>年間約40週、延べ週4日程度</td> </tr> <tr> <td>中学校</td> <td>年間約40週、延べ週5日程度</td> </tr> <tr> <td>適応指導教室</td> <td>年間約40週、延べ週1日程度</td> </tr> <tr> <td>海外派遣事業事前・事後説明会</td> <td>年4日（各1時間程度）</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 業務履行日数及び曜日については、原則上表のとおりとする。 学校別の予定業務履行日数は別紙2のとおりとし、業務履行場所である幼稚園、学校の要望を勘案しながら発注者と別途協議の上決定する。 	幼稚園	年間約40週、延べ週3日程度	小学校	年間約40週、延べ週4日程度	中学校	年間約40週、延べ週5日程度	適応指導教室	年間約40週、延べ週1日程度	海外派遣事業事前・事後説明会	年4日（各1時間程度）
幼稚園	年間約40週、延べ週3日程度										
小学校	年間約40週、延べ週4日程度										
中学校	年間約40週、延べ週5日程度										
適応指導教室	年間約40週、延べ週1日程度										
海外派遣事業事前・事後説明会	年4日（各1時間程度）										
就業時間	<ul style="list-style-type: none"> 幼稚園、小・中学校については、原則として午前8時30分から午後3時30分までの間で、実働6時間00分、休憩1時間とする。ただし、各園、各学校の実態に応じて受注者と調整の上、適宜変更できるものとする。 適応指導教室については、原則として午前8時30分から午後3時20分までの間で、実働2時間とする。 海外派遣事業事前説明会については、原則として午後1時半から4時までの間で、実働1時間とする。 海外派遣事業事後説明会については、原則として午後1時半から4時までの間で、実働1.5時間とする。 										

8 受注者の条件

派遣労働者の待遇については、厚生労働省が示す「労使協定方式」を採用し、労使協定で定めた事項を遵守すること。

派遣に当たっては、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、その他関連法令を順守すること。

受注者は以下の要件を満たすことを証明する書面を契約締結後、速やかに発注者に提出すること。

- (1) 本件の派遣期間中、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークを取得していること。
- (2) 派遣労働者の退職等の事態が発生した場合、期間を空けることなく速やかに代替の派遣労働者を配置することを、確実に担保できること。
- (3) その他、派遣労働者の突然の欠席や遅刻等に迅速に対応し、代替の派遣労働者を派遣するなど、年間を通して安定的に派遣労働者を配置することを、確実に

担保できること。

- (4) 派遣労働者の渡航時等、新型コロナウイルス等感染症対策に万全を期すこと。
- (5) 受注者は、派遣労働者が長期（4日以上）にわたり休暇等で業務に従事しない場合は、速やかに代替の派遣労働者を派遣すること。
- (6) 受注者は、派遣労働者から派遣契約の解除申請があったとき、及び派遣労働者の責に帰すべき事由により発注者から交代依頼があったときは、期間を空けることなく速やかに派遣労働者を派遣すること。

9 派遣労働者（NT）の条件

本件業務の履行に当るNTは下表に記載する条件を全て満たす者とする。

職	条件
NT	<ul style="list-style-type: none">・ 英語を母語とし、標準的な英語を使用する者・ 幼稚園に派遣するNTに関しては、園での教員と円滑に意思疎通が図れるコミュニケーション能力を備えている者・ 本業務の遂行に当たり所持すべき適正な種別の就労査証を有する者・ 心身ともに健康である者・ 本業務の履行に必要な水準の指導技術を有する者・ 港区の国際理解教育を十分に理解し、積極的に児童・生徒と交流し、親しみやすい指導者として人格的に優れている者・ 1年間を通して可能な限り同一の履行場所にて業務できる者

(1) 本契約の派遣労働者は、協定対象派遣労働者に限定する。

(2) 本契約の派遣労働者は、無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限らない。

10 派遣労働者の就業条件

(1) 就業日及び就業時間

「7 NT業務の就業日程等」に定める

(2) 休憩時間

1時間（原則として、正午から午後2時までの間で付与することとする。）

(3) 便宜供与

事務用機器の貸与やランチルーム、休憩室、更衣室等の福利厚生施設の利用

(4) 派遣労働者の責任の程度

教員と同程度

(5) 時間外労働

法定労働時間を超える労働については、1日につき1.5時間、1か月につき30時間までとする。

(6) 休日労働

法定休日労働については、1か月につき3日までとする。

(7) 安全及び衛生

発注者及び受注者は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、発注者の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、受注者の安全衛生に関する規定を適用する。

1 1 責任者及び指揮命令者

- (1) 受注者の責任者を定めること。
- (2) 各学校の派遣先責任者は、幼稚園長、学校長とする。
- (3) 指揮命令者は、幼稚園長、学校長とする。
- (4) 所期の目的が達成されていないと発注者又は幼稚園、学校が判断したときは、改善を求め、受注者はこれを調査の上、必要な改善を図ること。

1 2 派遣労働者からの苦情の処理

- (1) 発注者への苦情申出先は、国際理解教育担当指導主事とする。
- (2) 受注者は、契約締結後速やかに、苦情申出先を発注者に届け出ること。
- (3) 苦情処理方法、連携体制等
 - ア 上記(1)又は(2)の者が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、受注者又は発注者の責任者に連絡する。
 - イ 上記アの発注者の責任者又は受注者は、自らが中心となり、誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ること。また、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
 - ウ 発注者と受注者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

1 3 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

(1) 契約解除に関する事前協議

発注者は、専ら発注者に起因する事由により、本件の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、受注者の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって受注者に解除の協議を行うこととする。

(2) 就業機会の確保

発注者及び受注者は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣の解除を行った場合には、当該派遣労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(3) 損害賠償等に係る適切な措置

発注者は、発注者の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い受注者が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、受注者が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、受注者がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、発注者による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより受注者が解雇の予告をしないときは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30

日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他発注者は受注者と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、受注者及び発注者の双方の責に帰すべき事由がある場合には、受注者及び発注者のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(4) 契約解除に関する理由の明示

発注者は、本件の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、受注者から請求があったときは、その解除の理由を受注者に対し明らかにすることとする。

1 4 服務

- (1) NTは業務の目的や内容を踏まえ、教育施設であることを認識して勤務すること。
- (2) NTが幼稚園、学校で勤務する際は、清潔な服装や身なりに心がけること。また、幼児・児童・生徒に対する言葉遣いや態度に気を配って接すること。
- (3) NTが業務を履行するにあたり、誠意をもって幼稚園、学校の教職員及び関係者と連携し、その能力を十分発揮するよう努めること。
- (4) NTの勤務開始時及び終了時には、幼稚園、学校の管理職にその旨を報告すること。
- (5) NTは幼稚園、学校の規則を遵守すること。

1 5 関係書類の提出等

- (1) 受注者は、発注者が指定する日までに派遣労働者を決定し、発注者に通知すること。
- (2) 受注者は、派遣労働者の時間外労働の範囲を発注者に通知すること。
- (3) 定期健康診断は受注者で実施し、受診の有無を発注者に提供すること。

1 6 業務の報告等

- (1) 就業日及び就業時間外の勤務命令や作業時間履行確認、派遣労働者の就業に関する様式については、原則として受注者が提供すること。
- (2) 発注者は、就業に関する作業時間の履行確認を行い、当該月分を取りまとめた上、速やかに受注者に通知するものとする。
- (3) 受注者は、当該月の勤務実績に関する報告書を作成し、翌月の5日までに派遣先責任者に提出するものとする。ただし、受注者が発注者の承諾を得た場合には、報告書の提出を翌月の10日まで延長できるものとする。
- (4) 派遣労働者は、休暇を取得する場合には、事前に指揮命令者に対し申し出るものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げると認められるときは、休暇の時季を変更される場合がある。

1 7 派遣労働者に対する教育

受注者は、発注者が提供する資料等に基づき法令等の遵守、職務専念、信用失墜行為の禁止、「個人情報保護に関する法律」第60条に規定する保有個人情報（以

下「個人情報」という。)及び「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(以下「特定個人情報」という。)の保護等の必要な教育訓練を派遣開始前に行うものとする。

また、派遣開始後において業務遂行上必要な研修は、発注者が行うものとする。

1.8 個人情報等の取扱い

- (1) 別紙3「個人情報等取扱いに関する特記事項(第16条から第21条を除く)」を遵守すること。なお、特定個人情報を取扱う業務は別記のとおりとする。
- (2) 受注者及び派遣労働者は、当該業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。派遣期間終了後又は解除後も同様とする。
- (3) 受注者及び派遣労働者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、当該業務に関して知り得た情報を業務の目的外利用や第三者への提供をしてはならない。
- (4) 受注者は、当該業務に関して知り得た情報について、漏洩、紛失及び棄損の防止その他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。
- (5) 受注者及び派遣労働者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、当該業務に関する情報を複写又は複製してはならない。
- (6) 受注者及び派遣労働者は、発注者が貸与又は自ら収集若しくは作成した情報を、派遣期間終了後速やかに発注者に返還又は引き渡すこと。
- (7) 受注者及び派遣労働者は、情報セキュリティに関して違反が生じ又は生ずる恐れがあることを知った場合、速やかに発注者に報告すること。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。
- (8) 受注者及び派遣労働者は、「港区情報安全対策指針」、「港区個人情報保護条例」及び「港区個人番号の利用並びに特定個人情報の保護及び提供に関する条例」を遵守すること。また、受注者は派遣労働者に条例等を遵守させるための秘密保持契約を締結する等必要な処置を講ずること。
- (9) 派遣労働者は派遣開始時において、発注者に対し発注者所定の個人情報保護に関する誓約書を提出すること。なお、派遣労働者に変更があった場合も同様とする。
- (10) 受注者及び派遣労働者、その他の者が発注者の承認を得ることなく業務の内容を漏洩し、又は業務上知り得た個人情報を漏洩したことが明らかな場合は、発注者は受注者に対して損害賠償の請求を行うことができる。
- (11) 派遣労働者は、USB等の外部記録媒体を使用してはならない。

1.9 労働者派遣契約の紛争防止措置

- (1) 発注者が、本契約の終了後に派遣労働者を直接雇用する場合、受注者に対して、あらかじめその旨を書面にて通知することとする。
- (2) 上記の場合に係る支払手数料等は発注者と受注者の協議の上決定することとし、本契約金額とは別に支払うこととする。

2.0 契約金額

- (1) 契約金額は、1時間当たりの単価とする。
- (2) 1日の勤務時間が8時間を超えた場合及び1週間の勤務時間が40時間を超えた場合、当該超過分の単価は基本単価の25%増とし、就業日から原則除かれた日に執務した場合は35%増とする（午後10時から翌日午前5時までは50%増）。
ただし、1か月の超過分が60時間を超えた場合は、その単価は基本単価の50%増とする（午後10時から翌日午前5時までは基本単価の75%増）。
- (3) 勤務時間の集計は、1か月間の支給割合の区分ごとに集計し、その集計時間に1時間未満の端数があるときは、「1時間未満の端数÷60」で計算した係数を1時間の単価に乗じることとする。この際、1円未満の端数を生じても、その端数処理は行わない。
ただし、当該契約に基づく請求金額に1円未満の端数を生じた場合は、当該端数金額は切り捨てる。
- (4) 上記(1)(2)で算出される単価に1円未満の端数が生じる場合には、小数点第1位以下を切り捨てるものとする。
- (5) 交通費、授業補助教材費及び管理費等の諸経費は契約金額に含むものとする。
- (6) 業務上必要な出張に関する経費は、受注者の請求に基づき発注者が負担する。

2.1 支払方法

契約代金は、毎月の履行を確認後、受注者からの請求に基づき各月で支払うものとする。

2.2 事故等への対応

この契約の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受注者がその費用を負担するものとする。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき理由により生じたものは、発注者の負担とする。

また、NTは、非常災害その他の事故により派遣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、対象幼児・児童・生徒が事故にあったときや対象幼児・児童・生徒・保護者との間に紛争が生じたときは、適切な措置を講ずるとともに、直ちに幼稚園、学校に報告しなければならない。

2.3 受注者の責務

- (1) 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。
- (2) 常に善良なる管理者の注意をもって業務を履行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 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) 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。
- (5) 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」を遵守しなければならない。

- (6) 受注者及びNTの都合により担当NTにより業務が履行できない場合、受注者は代替員によって速やかに業務を遂行すること。
- (7) 「港区職員のハラスメント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、学校、教育員会事務局と連携して適切に対応すること。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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、業務の着手に当たり、事前に発注者と派遣日程等について打合せ、業務履行スケジュール案を作成し、業務の履行に万全を期すること。
- (12) 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には、事前に受注者に伝え、調整を行うものとする。
- (13) 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の受注者に対して行うこと。

2.4 環境により良い自動車利用

- (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。

2.5 その他

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。

26 担当

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

令和6年度港区幼稚園、小・中学校ネイティブティーチャー派遣予定業務履行日数

幼稚園		合計時間数	合計日数(単位):日
1	赤羽	606	101
2	芝浦	606	101
3	高輪	606	101
4	白金台	606	101
5	三光	606	101
6	港南	606	101
7	麻布	606	101
8	南山	606	101
9	本村	606	101
10	中之町	606	101
11	青南	606	101
12	にじのはし	606	101
幼稚園合計		7,272	1,212
小学校		合計時間数	合計日数(単位):日
13	御成門	1,908	318
14	芝	1,908	318
15	赤羽	2,160	360
16	芝浦	3,600	600
17	芝浜	1,956	326
18	御田	1,812	302
19	高輪台	2,862	477
20	白金	2,886	481
21	白金の丘	2,916	486
22	港南	4,848	808
23	麻布	1,692	282
24	南山	1,440	240
25	本村	1,440	240
26	東町	2,880	480
27	筈	2,190	365
28	赤坂	2,388	398
29	青山	1,194	199
30	青南	2,640	440
31	港陽	1,680	280
小学校合計		44,400	7,400
中学校		合計時間数	合計日数(単位):日
32	御成門	2,388	398
33	三田	2,424	404
34	高松	2,256	376
35	港南	2,424	404
36	白金の丘	1,212	202
37	六本木	1,956	326
38	高陵	2,388	398
39	赤坂	1,164	194
40	青山	1,194	199
41	港陽	1,200	200
中学校合計		18,606	3,101
42	つばさ	80	40
つばさ教室合計		80	40
43	海外派遣事業事前研修	12	2
44	海外派遣事業事後研修	18	2
海外派遣事業事前事後研修		30	4
総合計日数		70,308	11,757

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。