

仕 様 書

1 件名

千代田区妊娠後期訪問支援事業

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

千代田区指定箇所

4 対象

それぞれ次の要件をすべて満たす者とする。

(1) 発送対象

① 妊娠7か月に達する月の1日時点で、千代田区(以下「区」という。)内に住所を有する者

② 令和8年4月1日から令和9年4月30 日までに妊娠8か月に達する妊婦

(2) 訪問対象

① 訪問日時点で、区内に住所を有する。

② 令和8年4月1日から令和9年3月31日までに妊娠8か月に達する妊婦

③ 訪問日時点で妊婦である。

※原則は妊娠8か月中に訪問を実施すること。ただし、通知の到達後で妊娠8か月に満たない場合または妊娠8か月を過ぎてしまっても妊婦から訪問実施の要望があった場合は、本事業の対象とする。

※訪問後に死産となった場合も対象とする。

※訪問日時点で出産後であった場合は、育児パッケージの配付対象とはしない。

ただし、出産日が早まった対象者においては、出産予定日より前の日付に訪問(または訪問予定日としての予約)を行った場合は、本事業の対象とする。

(3) 再送・勧奨対象者等

① 再送・勧奨対応を行う時点で、区内に住所を有する。

② 令和8年4月1日から令和9年3月31日までに妊娠8か月に達する妊婦のうち、通知が受け取られず戻りになった者、通知を受け取ったが申請がない者または登録までしたが予約申請を行わない者。

(4) その他

上記(1)～(3)の他、区が指定した者

※次年度の本業務における契約では、令和8年4月1日から令和9年3月31日までに妊娠8か月に達する妊婦のうち、区が必要と認めた者については、上記の対象者に含める予定である。

5 予定数量

(1)通知発送	730件(封入封緘作業含む)
(2)通知発送(再送分)	50 件
(3)通知発送(勧奨はがき)	50 件
(4)訪問件数	700件(うち、要フォロー妊婦※60 件)
(5)里帰り対応件数	30件
(6)家事・育児パッケージ	730件(封入封緘作業・発送作業含む)

※要フォロー妊婦…25 歳以下の初産妊婦・身近に相談できる人が1名以下の妊婦

6 実施体制

(1)事業責任者

本仕様に示す全工程(作業)の業務責任者を置くこと。

(2)支援員

妊婦への訪問・面談を行う者(以下「支援員」という。)は、保健師または看護師とする。

なお、利用者の急な日時変更等へ柔軟に対応ができるよう、適正な人数の支援員を配置し、余裕をもった運営を行うこと。

(3)従事者の是正措置

区は、業務責任者を含む従事者が、本業務履行に著しく不相当と認められる場合には、受託者に対し交代等必要な措置を求めることができるものとする。

7 主な業務内容

妊娠後期面談及び育児パッケージ支給業務

(1)妊娠8か月を迎える妊婦への訪問・面談

(2)訪問による妊婦の健康状態等の把握

(3)対象者への相談支援および子育てに関する事業情報の提供

(4)対象者に対する育児パッケージの手配及び支給

(5)区への訪問時の状況報告

8 業務概要

(1)通知の発送業務

① 区は通知の対象リスト(次月に妊娠8か月を迎える対象者)を抽出したデータを暗号化し、CD-R もしくは DVD に格納して月ごとに受託者へ提供する。提供方法は、委託者と受託者が対面にて、千代田保健所(千代田区九段北1-2-14)にて行うか、若しくは、受託者の負担により個人情報保護の機能を有した配送にて受託者に提供する。受託者は、区からのリストの提供を受けて、対象妊婦リストを作成する。

② 受託者は対象者へ(16)で作成した予約申請・事前アンケートフォームへアクセス可能な二次元コード及び事業概要を掲載した通知を、毎月中旬までに発送する。

③ 通知の発送にあたっては、特定記録等の到達記録が残る方法で発送すること。また、発送状況の問い合わせ対応のため、追跡番号等を記録しておくこと。

④ 発送した通知が受け取られず、発送元へ戻ってきた場合には、次月の発送時に再度送りなおすこと。ただし、再通知は1回のみの発送とし、2回目の再通知は行わない。

(2)見守り訪問事業を希望する対象妊婦への対応

① 対象者から申込みがあった場合、対象妊婦リストを照合し、対象者であることを確認する。

② 対象者と日程を調整のうえ、支援員による訪問を実施する。

③ 訪問は、出産前までに完了すること。出産後に訪問した場合は、育児パッケージは支給しない(出産予定日より早く生まれた場合を除く)。

④ 申し込み状況は、月1回取りまとめて区へ報告する。

(3)支援員による見守り訪問業務

- ① 支援員は、妊娠8か月頃に妊婦の家庭を訪問し、(13)で作成した見守り訪問業務チェックリストに基づき対象妊婦ごとに対象者に聞き取りを行う。要フォロー妊婦については、ゆとり感の聞き取りをあわせて行う。
※訪問にあたり、必要に応じて対象者に関する情報を区から受託者(事業責任者)へ提供する。なお、提供した情報の取扱いは、業務責任者及び訪問予定の支援員までとすること。
 - ② 訪問の際は、季節、時間、場所等に応じて、できる限り対象世帯や対象妊婦の負担とならないように配慮すること。
 - ③ 訪問業務は、対象妊婦一人につき1回までとする。
 - ④ 訪問時間は、1訪問あたり10分～15分程度とする。
ただし、要フォロー妊婦については、聞き取り内容が多いことから訪問時間を15分～30分程度とする。要フォロー妊婦のリストは、対象リスト提供時にあわせて受託者へ共有する。
 - ⑤ 原則として本訪問業務でヒアリングした内容について、区への情報共有を行うことについて、対象者へ同意を得ること。もしくは申請時にシステム上で区への情報提供することについての同意を必須項目として設けること。
 - ⑥ 支援員は、訪問時に妊婦やそのパートナー等から出産に向けた相談があれば傾聴し、専門的な知識を生かした助言等により、対象者の不安の軽減を図り、必要に応じて区の相談支援へつなげること。
 - ⑦ 訪問終了時に、妊娠8か月頃の訪問支援を受けたことを対象者の母子健康手帳へスタンプする。スタンプは受託者が用意するものとし、印字する内容は本訪問を受けたこと、日付、千代田保健所の連絡先を入れることとし、事前に区の承諾を得ること。
 - ⑧ 訪問業務にあたっては、外国人世帯に配慮し、多言語対応できるよう努めること。
- (4) 育児パッケージの手配・提供
- 育児パッケージは、1度の妊婦後期面談につき対象妊婦1人あたりこども商品券(株式会社トイカード)1万円分を提供する。
育児パッケージは訪問後に書留または簡易書留にて10営業日以内に発送すること。発送にあたっては、概ね1週間程度ごとに発送作業を行うこと。
※訪問時に対象者である妊婦が不在であり、妊婦のパートナーや親族しかいなかった場合は育児パッケージの支給は実施しない。
※発送した育児パッケージが受け取られず、発送元へ戻ってきた場合には、次月の発送時に再送する。ただし、再発送は1回のみとし、2回目の再発送は行わない。なお、未受取りの対象者から再送の依頼があった場合には、面談実施日から1年以内に連絡があった者については、再度育児パッケージの発送対応を行うこと。
※育児パッケージの発送にあたり、住民登録とは異なる住所を指定された場合、配送先が日本国内の住所であれば、可能な限り対応すること。ただし、発送の宛名は対象者である妊婦本人とし、代理人等を宛名とすることは原則として認めない。
- (5) 訪問開始時期
- 訪問開始は、運営体制構築期間を考慮し、令和8年5月から開始すること。ただし、令和8年4月から5月までに妊娠8か月を迎える者については、訪問開始時期の関係で産後になってしまうことを考慮し、令和8年度に限り、訪問開始時期前の期間の中で本来、訪問対象となる者については産後であっても訪問を可能とすること。
- (6) 訪問日時

週6日(原則月曜日から土曜日。ただし国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日及び12月29日から1月3日までの日を除く。)の午前9時から午後5時までとする。

(7)訪問日時再調整

訪問時に対象者が不在の場合は、調整のうえ再訪問を行う。

ただし、再訪問は原則1回までとし、見守り訪問が実施できない場合は、当該の育児パッケージの支給は実施しない。

(8)里帰り妊婦等への対応

妊婦が里帰り中の場合または入院等によるやむを得ない事情により訪問による対応ができない場合等は、以下のとおり対応すること。

- ① 通知は区内で住民登録されている住所あてに発送する(区から別途指定のあった対象者については個別に対応すること。)
 - ② オンライン面談※による相談支援を実施する(実施内容は(3)に準じる。)
 - ③ 里帰りにかかる申請についても、(16)のフォームから予約できるようにする。
 - ④ 面談時は、本人確認として、氏名・生年月日・住民登録のある住所の3点を最初に確認する。
 - ⑤ 妊婦本人が応対した場合のみ育児パッケージの支給対象とする。
 - ⑥ 出産前までに区内の住民登録されている住所へ戻る予定がある場合は、当該住所にて訪問支援を受けるようにご案内する。
 - ⑦ 育児パッケージ受取時点で海外に滞在または在住している場合には、日本国内にて郵便物を受け取ることができるようになったことが確認でき次第、育児パッケージの発送処理を行うこと。なお、上記の確認は本人からの連絡による申告とするが、連絡の期限は面談実施日から1年以内とし、期限が過ぎた場合は支給対象としない。
- ※オンライン面談で利用するサービスは、「千代田区情報セキュリティポリシー(基本方針・対策基準)令和6年4月1日改訂版」および、別添1「情報セキュリティ要件特記事項」を満たすこと。また、面談を受ける支援員は、隔離されたスペース等で実施し、面談内容が他者へ漏れないようにし、厳重に個人情報の管理を行うこと。
- なお、利用者からの申し出により、やむを得ない理由等によりオンラインでの面談が実施できない場合には、電話での面談にて代えることができる。

(9)未申請者への勧奨の実施

- ① 申請案内通知を発送済みの対象者から申請が無い場合、対象者に対し再度申請案内通知を発送する。
- ただし、再通知は1回のみでの発送とし、2回目の再通知は行わない。
- ② 登録済みの対象者から見守り訪問の申請が無い場合は、対象者に対し、メール等により勧奨を実施する。

(10)見守り訪問事業の区への報告

訪問時の状況、支援員が聞き取りした事を区と共有する。緊急対応ケース等、区の対応が必要と推測される場合は速やかに電話・メール等にて区に報告すること。

緊急対応ケース等を除き、9の実施報告書において月ごとに区へ報告すること。

(11)支援員への研修

受託者は支援員に対し、接遇、苦情対応、個人情報保護・区の作成するサポート情報等の基本的な研修を実施すること。

(12)見守り訪問業務マニュアルの作成

受託者は、見守り訪問業務マニュアルを作成する。

なお、マニュアルの作成にあたっては、必ず区から内容の承諾を得ること。

(13)見守り訪問業務チェックリストの作成

受託者は支援員が実施する見守り訪問の内容について、見守りチェックリストを作成する。支援員全員が本リストを使用することで見守り訪問の質の平準化を図り、同じ視点を持って見守り訪問ができる体制とすること。

なお、チェックリストの作成にあたっては、必ず区から内容の承諾を得ること。

(14)受付・お問合せ対応業務

- ① 申請受付、訪問日時の変更、訪問先の変更(区内転居の場合に限る)、一時中止、再開等の連絡、その他問い合わせ等に対応できる体制を構築すること。本体制(システム等の構築も含む)の構築期間は令和8年4月末までとし、5月からの訪問業務を開始できるようにすること。
- ② 対象者からの問い合わせに対応するコールセンター及び問い合わせフォームを開設する。問い合わせ対応は週 6 日(原則月曜日から土曜日。ただし国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に定める休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日を除く。)の午前 9 時から午後 5 時までとする。
- ③ 流産または死産等となった方から問い合わせがあった場合は、グリーフサポート等の案内を行い、速やかに区へ報告すること。

(15)通知文作成業務

受託者は(1)にかかる通知文を区と協議の上作成し、区の承諾を得て確定すること。期限は令和8年5月までとする。

(16)フォームの作成(予約申請・事前アンケート)

フォームの作成にあたっては、「千代田区情報セキュリティポリシー(基本方針・対策基準)令和6年4月1日改訂版」および「千代田区 Web サイト構築対策基準」を満たし、以下を順守すること。

- ① 受託者は、対象者がオンラインにて訪問予約の申請及び事前アンケートの回答を行うことができる申請フォームを作成する。
訪問予約の申請にあたっては、事前アンケートの回答が必須となるように構築すること。
なお、フォームの作成にあたっては、必ず区へ承諾を得ること。
- ② 申請時に出産予定日の入力を必須とする。予約日が出産予定日を過ぎている場合は、予約不可または注意喚起のポップアップが表示する等の設定をすること。
- ③ 予約枠の設定にあたっては、午前3枠、午後4枠程度は設けること。
- ④ 里帰り中等のオンライン面談の対象者への案内にあっても、本フォームから申請できるようにすること。
- ⑤ 予約の申請状況及びアンケート回答結果並びに回答状況については、区が随時確認できるようにすること。

(17)アンケートの実施及び集計

年に 1 回以上、対象者にアンケートを実施し、結果の集計を行う。アンケート内容、実施時期については、区と協議すること。

9 実施報告書の作成

(1)月次報告

受託者は、本事業に係る見守り訪問記録及び子育て家庭の見守り業務に関する受付簿等必要な書類を整備するものとする。また、対象妊婦ごとに毎月末締めで集計を行い、以下の見守り訪問実績一覧表を作成の上、実績報告をまとめ、翌月 10 日(3月分については3月末日)までに区へ報告すること。

なお、実績報告における項目については次のとおりとする。

- ① 対象者発送数・再送数・勧奨通知数
 - ② 申込実績
 - ③ 訪問の実績数 ※再訪問・訪問時不在の実績を含む
 - ④ 各対象者の訪問時の様子(妊婦の健康状態・その他、訪問時に気になった事項等)
 - ⑤ 事前アンケートの集計
 - ⑥ 見守りチェックリストの集計
 - ⑦ ゆとり感の聞き取り結果の集計(要フォロー妊婦分)
 - ⑧ 相談内容の内訳
 - ⑨ 緊急対応ケース等の実績数
 - ⑩ 8(17)のアンケートの集計
- (2) 年次報告
- (1)における①～⑩の内容を年間分集計し、3月末までに年次報告として区へ報告すること。

10 支払方法

支払いは月毎とし、業務の履行についての検査合格後、受託者から適正な請求書を受領してから 30 日以内に支払うものとする。

(1) 総価契約分

運営にかかる経費、案内書面及び専用封筒の制作・印刷にかかる経費、発送にかかる経費(封入・封緘)、コールセンター設置運営経費、育児パッケージ管理経費、システム構築等の経費(インシャルコスト・ランニングコスト)など、下記(2)(3)を除く全ての経費とする。

事業実施後、当該年度末に支払うものとする。

(2) 単価契約分

- ① 見守り訪問業務(1件あたり)
 - ② 見守り訪問業務 要フォロー妊婦(1件あたり)
 - ③ 里帰り分の面談業務(1件あたり)
 - ④ 里帰り分の面談業務要フォロー妊婦(1件あたり)
 - ⑤ 育児パッケージ(1万円相当)※対象者の受領が確認された分を実績とする。
- 月ごとの実績に基づき、契約単価に確定数量を乗じて得た額を毎月支払うものとする。

(3) 実費分

郵送料、再送対応郵送料、勧奨はがき郵送料、育児パッケージ郵送料

月ごとの実績に基づき、毎月支払うものとする。受託者は受領書の写しなど金額が分かる書類を提出すること。

※訪問にかかる交通費等の経費は(1)総価分または(2)単価分に含めるものとする。

11 著作権

- (1) 本業務により作成された業務の成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、区に帰属するものとする。ただし、成果物に受託者または第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物(当該著作物を改変したものを含む)の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。

- (2)業務の成果品等に、受託者が従前から保有する知的財産権(特許、著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報を含む。)が含まれていた場合には、権利は受託者に留保されるが、区は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。
- (3)特許権、実用新案権、意匠権、商標権の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は受託者が負うものとする。
- (4)受託者は、著作権法第18条(公表権)から第20条(同一性保持権)に規定する著作人格権はこれを行使しない。
- (5)受託者が、区と契約以前に著作権及び著作隣接権を有していた部分については、上記の規定は適用されないものとする。

12 受託者の責務等

- (1)受託者の責務において、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。
- (2)受託者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3)受託者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託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。契約の解除もしくは期間満了後、または本業務に従事している者がその職務を退いた後においても同様とする。
- (5)本件の履行にあたっては、環境負荷の低減に努めるものとする。

13 再委託の取扱い

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部についてあらかじめ区の承諾を得たときは、この限りではない。

14 事故及び損害の責任

(1)報告

業務により生じた事故及び損害については、区に故意または重過失のない限り、受託者がその負担と責任において処理にあたるものとする。業務により生じた事故等については、速やかに区へ連絡し、書面で報告しなければならない。

(2)損害賠償

受託者は、仕様内容に違反して区または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。区が受託者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

- (3)その他不測の事態が生じた時は、発注者に速やかに報告を行うこと。

15 個人情報保護・セキュリティ対策

(1)資格

本業務の受託者は、履行期間中継続して次のいずれかの資格を有していなければならない。

① ISO27001

② プライバシーマーク又は同等の認証機関が定める資格

(2)セキュリティ管理

受託者は、業務実施によって知り得た職員の個人情報、その他の情報を漏らしてはならない。また、情報の滅失及び毀損の防止、その他の個人情報保護のために必要な体制の整備及び措置を十分に講じること。

(3)個人情報保護

個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他法令に定めるもののほか、業務を処理するための個人情報の取り扱いには、契約書の別添2「個人情報保護に関する特記仕様書」に掲げる事項を遵守しなければならない。特に、情報セキュリティ要件に関して、受託者は別添1「情報セキュリティ要件特記事項」の各要件を満たし、「千代田区情報セキュリティポリシー(基本方針・対策基準)令和6年4月1日改訂版」に準拠した内容で実施すること。

(4)情報システム監査

受託者は、情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、区が情報システム監査の実施を必要と判断した場合(委託事業開始前および終了後を含む)は、区またはこれが指定した者による区が定めた実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)に基づく情報システム監査を受け入れること。情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を区と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

16 留意事項

(1)報告及び調査

区は、受託者による事業の実施状況について、必要に応じて報告を求め、又は職員をして記録その他必要書類の調査をさせることができる。

(2)情報公開

① 業務の受託にあたっては、千代田区情報公開条例の規定に従い、当該業務に係る情報について、公開請求があったときは、当該条例の規定により非公開とすることができる情報を除いて、公開しなければならない。

② 住民等から直接、情報公開請求があったときは区所管課に連絡すること。

(3)緊急時等の連絡体制

受託者は、緊急時における連絡体制を整理し、「緊急時連絡体制マニュアル」を作成すること。当該マニュアルには、緊急時の連絡先一覧(事業責任者、支援員及び代替連絡先を含め、連絡する優先順位を明確にしたもの。)を含めること。

作成にあたっての区の担当者の連絡先については、別途提供する。

(4)引継ぎ

本業務の契約期間が終了し、次期受託者が他の受託者に変更となる場合は、後任の受託者が契約開始日から滞りなく業務が行えるよう、区が指定する引継ぎ期間内に責任をもって後任の受託者への業務の引継ぎ(事業責任者等が参加すること)を行い、契約期間終了後の当面の課題等を記載した業務引継ぎ書を区へ提出すること。

なお、引継ぎにあたっては、個人情報の取扱いについて十分に留意すること。

(5)その他

本仕様書に定めのない事項、又は疑義を生じたときは、発注者と受託者が協議の上定めるものとする。

17 担当

千代田区保健福祉部保健サービス課保健サービス係
白石・石井 (TEL:03-6380-8552)

情報セキュリティ要件特記事項

(基本的事項)

第 1 受注者は、この契約による業務を行うにあたり、「千代田区情報セキュリティポリシー(基本方針・対策基準)令和6年4月1日改訂版」(以下、「情報セキュリティポリシー」という)で定める「個人番号利用事務系ネットワーク」のセキュリティ対策に準拠した内容もしくは同等の内容で実施し、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティポリシー等の遵守)

第 2 受注者は、この契約による業務に係る情報資産の取扱いについては、この情報セキュリティ要件特記事項(以下、「特記事項」という)及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

(定義)

第 3 本特記事項において使用する用語の定義は、情報セキュリティポリシー「15.用語の定義」のとおりとする。

(ID 管理)

第 4 受注者は、システムやデータに対して適切な権限を持ち、認証された、情報システムやネットワークを使用する個々の利用者(以下、「利用者」という)1人につき、1つの ID を作成して利用する運用とする。情報セキュリティの管理と運用を担当する管理者(以下、「管理者」という)と利用者は明確に分けて運用し、業務上必要な者に限りアクセス権を付与すること。

2 個人の IC カードによる執務室への入退室制限および記録をとり、個人データへのアクセスは ID とパスワードで認証を行うこと。

3 アクセス権は個人が特定できるように、個別で ID を発行すること。

4 個人データを管理する者は、機微(センシティブ)情報へのアクセス制御について、当該情報の移送・送信を認められた必要最小限の取扱者に限り移送・送信が行われるよう、ID 及びパスワードを付与すると共に、ID 及びパスワードの管理を徹底すること。

5 個人を特定できるような認証の仕組みとし、端末への自動ログインを禁止し、ID パスワード等の認証によるログインを行うこと。

6 管理者は、ID の発行、廃止、管理者 ID 及び利用者 ID を管理簿等で管理すること。定期的に不要になったアカウントがないか確認し、不要となったアカウントを速やかに削除又は無効化等を行うこと。また、専用の作業執務室が設定されている場合は、IC カードの入室権限も抹消すること。

(パスワードの管理および設定)

第5 パスワードは利用者本人が管理すること。

2 パスワードの桁数は 12 文字以上かつ 3 種以上の文字種(英字大文字、英字小文字、数字及び記号)を設定すること。

3 パスワードは、定期的(間隔は 90 日以下)に変更すること。

(アクセス権の管理)

第6 管理者と利用者で権限を分けて設定し、取り扱う情報や業務に応じてアクセスできる利用者を制御すること。

- 2 利用者はデータへのアクセス権を取得するに当たって、情報セキュリティ対策に関する統括的な権限及び責任を有する責任者(以下、「責任者」という)に申請すること。
- 3 責任者が業務上適切か審査の上承認し、IDを管理する者にアクセス権の付与を指示すること。
- 4 IDを管理する者が所属、業務区分、利用目的等に適応するアクセス権を付与すること。
- 5 利用者権限での設定追加・変更はできないものとし、本事業専用の機密フォルダを作成した上で、当フォルダ内のみにおいて本事業の情報を取り扱うこと。
- 6 人事異動等による担当者の変更があった際には、速やかにアクセス権の見直しを行い、適切に管理すること。見直しの実施状況(実施年月日、実施者、システム名、照合した書類名、不適合者のID、修正内容、修正理由、承認者等)を記録すること。

(ソフトウェア保守)

第7 受託者はソフトウェア保守契約を締結し、保守内容及び期間について適切に管理すること。

- 2 ペネトレーションテスト(侵入検査)等を部外の専門機関に委託の上、実施し、検出された脆弱性等の対策を行うなど、脆弱性対応等の対策(OS や機器のファームウェア等のセキュリティパッチやアップデートの配布、適用等)を行うこと。
- 3 責任者は情報システムの障害又はコンピュータウイルスの感染、不正プログラム等の情報システム上の問題点が発見され、情報システムの利用に支障を来す事態に備えて、情報システムを所管する部署からの指示により、緊急時の連絡体制を整備し、関係者に周知すること。また、稼働中の情報システムを所管する部署の責任者は、下記のとおり利用者を含めた緊急時の連絡体制を整備すること。

- (1)連絡に当たっての関係者は正副2名以上とする。
- (2)連絡手段は、固定電話と携帯電話等、複数のメディアを利用したものとする。
- (3)夜間・休日の時間帯の連絡網を作成する。
- (4)責任者等組織の上位者への連絡網を定める。
- (5)連絡網は、定期的に見直しを行う。

(ハードウェア保守)

第8 受託者はハードウェア保守契約を締結し、保守内容及び期間について適切に管理すること。

- 2 受託者は第7条第3項の記載と同等の緊急時の連絡体制を整備すること。
- 3 情報資産を保存した電子記録媒体を修理交換する場合は「情報を復元できないように処置(物理的破壊)した上で廃棄(破碎・溶解・破壊・圧縮等)」し廃棄証明書を提出すること。

(設置機器の管理・対策)

第9 受託者はサーバ・ネットワーク機器の設置場所について、日本国内においてオンプレミスの形態をとること。

2 設置機器の設置場所について、以下のセキュリティ対策をとること。

(1)入室制限(IC カードでの制限)

(2)要素認証での入室

(3)アンチパスバック

(4)24 時間 365 日の監視

(5)施錠ラック管理

(端末の管理・対策)

第 10 受注者は、システムで利用する端末(デスクトップ PC、ノート PC、モバイル端末)について、セキュリティワイヤによるパソコンの固定、もしくは業務終了後に施錠可能な場所で保管を行うこと。

2 端末の盗難、情報漏洩対策として、BIOS パスワード、ハードディスクパスワードを併用し、設定すること。

3 資産管理ソフトによる、外部接続機器(USB メモリ等)はホワイトリスト登録機器のみデータ書き出しを許可する運用とし、端末から外部記録媒体へのデータ書き出しの制御を行うこと。

4 外部記録媒体やメールにてデータの持ち出す(データ連携)場合は、データの暗号化を実施すること。個人情報のみ取扱うエリアで専用のシステムを用いて作業を実施し、外部に情報が漏れない対策をはかること。

(端末ログインの認証)

第 11 端末にログイン、もしくはシステムにログインする際、ID パスワードによる認証を利用してログインする仕組みとすること。

(バックアップの取得管理)

第 12 サーバはシステムバックアップとデータバックアップを定期的に取得すること。システムバックアップについては、デュプリケート構成を構築し、データバックアップについては、日次で最大 7 世代保管すること。

2 取得したバックアップからシステムやデータの復旧ができる体制を整備すること。また、具体的な復旧手順書や復旧までの対応フロー図等を整備すること。

3 取得したバックアップにおいて、災害等によるデータの同時消失を防止する為、サーバの設置場所(データの保管場所)とは別の場所に保管すること。また、保管場所については、リスク要因に応じて、以下を考慮すること。

- ・ 火災等の災害を考慮し、バックアップファイルは、情報システムとは別の室又は比較的近距離の別の場所に保管する。

(システム運用監視)

第 13 ファイルサーバについては、サーバやネットワーク機器などのシステム稼働状況及びリソース監視を実施し、デイリーバックアップについても結果確認メールを日々受信しバックアップ結果を確認するなど、ネットワークやサーバ等の状況がわかるような監視システムまたはサービスを導入すること。

2 システムに停止等の障害が発生した場合、障害を検知し管理者に通知されるような仕組みとすること。

(ネットワーク分離及び機器認証)

第 14 システムに接続する機器(端末)を限定もしくは認証して接続する仕組みとすること。

2 本事業で利用する端末は、インターネットとのアクセスがなく、データ持ち出しができない環境を用意すること。インターネット閲覧やメール送信が可能な端末とネットワークを分離し、個人情報情報を安全に処理できる環境を用意すること。

(ネットワークの盗聴対策及び情報漏洩対策)

第15 サーバから端末までの通信について、送信元の IP の制限や端末認証の実施、二段階認証の機密サーバ利用等により、盗聴対策及び情報漏洩対策を行うこと。

2 受託者は前項の情報漏洩対策等が適切に実施されているかを確認できるシステム構築図を区へ提出し、区の承認を得ること。

(不正プログラム対策)

第 16 端末及びサーバに、不正プログラム対策の為のソフトウェアを導入すること。従業員へ配布する端末は、すべて情報システム担当でキittingし当社のセキュリティ仕様を施している。

2 不正プログラム対策のソフトウェア及びパターンファイルは、常に最新の状態になっていることを定期的に確認し、問題があれば速やかに対応すること。

(ログの取得管理)

第 17 アクセスログを定期的に点検し、不正なアクセスがないことを確認すること。なお、点検の対象とするログは、以下を含むものとする。

(1)運用管理者権限の利用ログ

(2)連続してアクセスに失敗したログ

(3)通常の利用時間外におけるアクセスログ

(4)個人データを取り扱う情報システムについては、その利用状況及び個人データへのアクセス状況

2 取得したログ情報について月1回程度調査・確認を行い、不正アクセス等の兆候が確認された場合は、速やかに関係機関へ報告し、迅速に必要な対策を講じること。

3 取得したアクセスログを取得から3年以上保有すること。

(構築、運用保守端末・拠点)

第18 受託者がシステム構築、運用保守を行う為に必要な保守端末について、本事業専用のものを用意する等、区の取り決めの内容に従って対応し、保守端末のセキュリティ対策を図ること。

2 保守端末について、ウイルス対策ソフト及び資産管理ソフトを導入し、脆弱性対策として随時最新のセキュリティパッチを適用すること。

3 保守拠点のセキュリティ対策として、デスクトップPCは、セキュリティワイヤーで固定すること。また、作業場所には監視カメラを導入し、作業場所は許可された社員のみ個人のセキュリティカードにより入室可能とすること。

(データ消去)

第 19 情報資産を保存した電子記録媒体は「情報を復元できないように処置(物理的破壊)した上で廃棄(破碎・溶解・破壊・圧縮等)」し廃棄証明書を提出しなければならない。ただしクラウドサービスが第三者による監査報告書や認証等を取得している場合には、その監査報告書や認証等を確認し判断する。

2 廃棄証明書には以下の内容を含むものとする。

- ・ データ消去を行ったサーバ・パソコン及び記録媒体の情報
- ・ 消去作業の情報として、消去実行事業者名、処置前の電磁的記録媒体の写真、実施日時、処置方法、処置後の電磁的記録媒体の写真、媒体領域/区画に関する情報を含む処置作業の結果、及び残留するリスク等の特記事項等

(遵守事項の確認)

第 20 受託者は、本特記事項の内容を含む「千代田区情報セキュリティポリシー対策基準を遵守しているかの質問/確認事項」への回答書を作成し、業務開始前に区の承認を得ること。

個人情報保護に関する特記仕様書

(法令等の遵守)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、乙が本契約に基づき履行すべき業務（以下「本件業務」という。）における個人情報の取扱いに関し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）その他の法令等（本件業務において情報システムを使用する場合にあっては、千代田区情報セキュリティポリシーを含む。）及び本個人情報保護に関する特記仕様書（以下「本特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。

2 乙は、本特記仕様書に定める事項の履行状況を確認するため、本件業務の開始前及び千代田区（以下「甲」という。）が求めた場合に「履行状況チェックリスト」（別紙1）を、甲に提出しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、甲の保有個人情報（法第60条第1項に規定する保有個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱うに当たり、その安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

2 乙は、契約締結に際して、乙の個人情報の保護に関する取組を明らかにするため、個人情報保護に関する規程等を提出しなければならない。

3 乙は、契約締結に際して、個人情報の保護に関する誓約書（別紙2）を提出しなければならない。

(従事者の届出等)

第3条 乙は、保有個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、本件業務に着手する前に書面により甲に届け出なければならない。

2 乙は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に届け出なければならない。

3 作業責任者は、本特記仕様書に定める事項を遵守するとともに、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、保有個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、本件業務に着手する前に書面により甲に届け出なければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に届け出なければならない。

3 乙は、甲の庁舎内で本件業務を行う場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、受託者名が分かるようにしなければならない。

(教育等の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項、法第176条及び第180条に規定する違反行為を行った場合の罰則その他本件業務の適切な履行に必要な教育、研修又は周知を、作業従事者全員に対し

て実施しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本件業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を本件業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、全ての作業責任者及び作業従事者に対して、個人情報保護に関する誓約書(別紙3)を提出させるとともに、その誓約書の写しを甲に提出しなければならない。

(再委託)

第7条 乙は、本件業務のうち保有個人情報を取り扱う業務処理を第三者へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 乙は、本件業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、甲に次の各号に掲げる事項を書面に示して協議し、甲の承諾を得なければならない。

(1) 再委託が必要な業務範囲及びその理由

(2) 再委託先の名称

(3) 再委託先において個人情報保護体制が確保されていることの説明及び再委託先の管理・監督の方法

3 乙が、甲の承諾を受け、本件業務の一部を再委託する場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を履行させるとともに、甲に対し、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先の業務履行状況を適切に管理・監督するとともに、甲が求めたときは、再委託先の当該管理・監督の状況について適宜報告し、又は甲の再委託先への立入調査に協力させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、本件業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、前項の労働者を含む全ての労働者の行為及びその結果について責任を負うものとする。

(保有個人情報の管理)

第9条 乙は、本件業務において保有個人情報を保有する間は、次の各号に掲げるところにより、保有個人情報を適切に管理しなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に保有個人情報を保管すること。

(2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合又は事前に甲が承諾した場合以外は、保有個人情報を作業場所から持ち出さないこと。

(3) 保有個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。紙帳票で持ち出す場合は強固なケース内に施錠する等の保護措置を行うこと。

(4) 事前に甲の承諾を受けて、作業場所内で業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、保有個人情報を複製又は複写しないこと。

- (5) 保有個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 保有個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及びこれらに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 保有個人情報を管理するための台帳を整備し、保有個人情報の利用者、保管場所その他の保有個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 保有個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事案（以下「保有個人情報の漏えい等」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用のパソコン、カメラ、外部記録媒体その他の私用物を持ち込ませて、保有個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 保有個人情報を処理するパソコンに、保有個人情報の漏えい等につながるおそれのある本件業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（識別と認証）

第 10 条 乙は、保有個人情報へのアクセスについて、対象となる作業従事者を識別し、当該従事者に限りアクセスできるよう認証措置を講じなければならない。

（受渡し）

第 11 条 乙は、甲から本件業務に関する保有個人情報を受け取る場合は、甲に保有個人情報の預かり証を提出しなければならない。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第 12 条 乙は、本件業務の終了時には、甲が指定した方法により、本件業務において使用する保有個人情報を返還（乙のもとで新たに取得された個人情報の引継ぎを含む。）、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 乙は、本件業務において使用する保有個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄する保有個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 甲は、乙による保有個人情報の消去又は廃棄に立ち会うことができ、乙は甲の立会いを受け容れなければならない。
- 4 乙は、本件業務において利用する保有個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記載された媒体の物理的な破壊その他当該保有個人情報を判読不能とするよう確実な措置を行わなければならない。
- 5 乙は、保有個人情報の消去又は廃棄を行った後、第 2 項の規定により甲から承諾を得た方法で保有個人情報の消去又は廃棄を行ったことについて、誓約書を提出しなければならない。

（個人情報の取扱いの状況報告）

第 13 条 乙は、甲から保有個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合又は甲から立入調査の依頼があった場合は、直ちに応じなければならない。

（監査及び検査）

第 14 条 甲は、本件業務に係る保有個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかの検証及び確認を行うため、乙及び再委託先に対して、監

査又は検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本件委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(開示等請求)

第 15 条 乙は、法の規定に基づき、区民等から直接自己を本人とする保有個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求があった場合は、甲に連絡するものとする。

(事故時の対応)

第 16 条 乙は、本件業務に関し保有個人情報の漏えい等が発生した場合は、その事案の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事案に関わる保有個人情報の内容、件数、事案の発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、保有個人情報の漏えい等が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めるものとする。

- 3 甲は、本件業務に関し保有個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 17 条 甲は、乙が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本件業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 18 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記仕様書の内容に違反したことにより、甲又は区民等に損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

(別紙 1)

【個人情報版】 履行状況チェックリスト

契約件名：

受託者名：

記入日： 年 月 日

1. 情報セキュリティに関する認証取得状況をお答えください。

認証名	認証取得の有無	認証番号（認証有の場合）
プライバシーマーク制度（JIS Q 15001）	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
ISO/IEC27001（JIS Q 27001）	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	

※ISO/IEC27001（JIS Q 27001）の場合、当区からの委託業務を担う部門が認証の対象に含まれていること。

※このチェックリストとあわせて、認証の写しをご提出ください。

※上記の制度のどちらか一つでも認証を取得している場合は、以下の項目のうち、グレーで色塗りされている1、6～9、11にお答えいただく必要はありません。

2. 情報セキュリティに関する取り組み状況についてお答えください。

No.	評価項目	履行確認	補足説明
1	個人情報保護に関する規程等を策定している。[特記仕様書第2条2]	<input type="checkbox"/>	規程等名称：●● 策定日：●年●月●日
2	保有個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定めている。[特記仕様書第3条]	<input type="checkbox"/>	作業責任者：●● 作業従事者：別紙誓約書の とおり
3	保有個人情報を取り扱う場所（作業場所）を定めている。[特記仕様書第4条]	<input type="checkbox"/>	作業場所：●●
4	作業従事者全員に対し、個人情報の保護、情報セキュリティその他作業従事者が遵守すべき事項・法令等についての教育研修を実施している。[特記仕様書第5条]	<input type="checkbox"/>	教育研修実施日（予定日含む） ●年●月●日
5	本件委託業務の実施において、保有個人情報を取り扱う業務を受託者から第三者へ委託（再委託）することはない。[特記仕様書第7条]	<input type="checkbox"/>	※再委託する場合には区に書面で協議が必要です。
6	事前に区の承諾を受けて、本件委託業務の実施にあたり必要最小限の範囲で行う場合を除き、保有個人情報の作	<input type="checkbox"/>	

	業場所からの持ち出しや保有個人情報の複製・複写は行わない。[特記仕様書第9条(2)、(4)]		
7	保有個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理(パスワードによる秘匿を含む)又はこれと同等以上の措置を施している。[特記仕様書第9条(3)]	<input type="checkbox"/>	
8	保有個人情報を管理するための台帳を整備し、保有個人情報の利用者、保管場所その他の保有個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録している。[特記仕様書第9条(7)]	<input type="checkbox"/>	
9	保有個人情報へのアクセスについて、対象となる作業従事者を識別し、当該従事者に限りアクセスできるよう認証措置を講じている。[特記仕様書第10条]	<input type="checkbox"/>	
10	本件委託業務の終了時には、本件業務において使用する保有個人情報を返還(新たに取得した個人情報の引継ぎを含む。)、消去又は廃棄しなければならない。事前に項目、媒体名、数量、処理方法及び処理予定日を書面で区に申請し、その承諾を得なければならない。[特記仕様書第12条2]	<input type="checkbox"/>	現時点の予定を記載ください。 処理方法：返還 消去 廃棄 処理予定日：●年●月●日
11	保有個人情報の漏えい等が発生した場合に備え、区その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めている。[特記仕様書第16条2]	<input type="checkbox"/>	
12 (*)	本件委託業務において、区の保有個人情報(本件委託業務の実施にあたり、受託者が新たに取得する個人情報を含む)の取り扱いについてクラウドサービスを利用する。 ※区職員が利用するシステム、区職員とのやり取りを目的とするサービス(メールやチャット等)は含まない。 [千代田区情報セキュリティポリシー対策基準11.3]	<input type="checkbox"/>	サービス名称：●●●●● クラウド基盤：●●●●● 取り扱う個人情報：●●●●● 【以下、区職員記載欄】 前年度にセキュリティ確認を受けている場合、下記に✓を入れる。 <input type="checkbox"/>

(*)【区職員留意事項】

No.12のクラウドサービスの利用について該当がある場合は、所属から情報システム課へ当該履行状況チェックリストを送付し、セキュリティ確認を受けること。

ただし、プロポーザル等の選定により継続的に契約を締結しており、前年度にセキュリティ確認を受けている場合は、チェックリスト送付時にその旨を情報システム課に伝達すること。

以 上

個人情報の保護に関する誓約書

千代田区長 殿

千代田区妊婦後期訪問支援事業実施業務の受託に際し、下記の事項を誓約します。

記

- 1 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の法令等及び本件契約（以下「法令等及び本件契約」といいます。）を遵守し、個人情報の適正管理のために必要な措置を講じます。
- 2 本件業務において直接若しくは間接に知り得た個人情報は、千代田区に無断で本件業務の目的以外で使用し、又は第三者に提供しません。また、千代田区の事前承諾が得られた範囲を超えて、保有個人情報を複製又は複写しません。契約終了後も同様にこれらの行為を行いません。
- 3 本件業務に従事する全ての者に対し、本件特記仕様書第 5 条に基づく本件業務の適切な履行に必要な教育、研修又は周知を行うとともに、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を徹底させます。
- 4 本件業務に従事する全ての者に対し、直接又は間接に知り得た保有個人情報を正当な理由なく外部に提供したり、盗用する等の行為を行ったときは、個人情報の保護に関する法律第 176 条及び第 180 条（裏面のとおり）に規定する刑事責任を負うことを周知します。
- 5 万一、当社が本件業務に従事させる者又は従事させていた者が、法令等及び本件契約に違反し、千代田区、千代田区民等に損害を与えたときは、その一切の損害の賠償責任を負います。

年 月 日

住 所

法人名

代表者名

印

(裏面)

個人情報の保護に関する法律（抄）

第八章 罰則

第百七十六条 行政機関等の職員若しくは職員であつた者、第六十六条第二項各号に定める業務若しくは第七十三条第五項若しくは第百二十一条第三項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第六十条第二項第一号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、二年以下の拘禁刑又は百万円以下の罰金に処する

第百八十条 第百七十六条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の拘禁刑又は五十万円以下の罰金に処する。

(別紙3)

受託者従事者用

個人情報の保護に関する誓約書

(事業者名)

千代田区妊婦後期訪問支援事業実施業務に従事するにあたり、下記の事項を誓約します。

記

- 1 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他の法令等及び本件契約(以下「法令等及び本件契約」といいます。)を遵守し、個人情報の適正管理のために必要な措置を講じます。
- 2 本件業務において直接若しくは間接に知り得た個人情報は、千代田区に無断で、本件業務の目的以外で使用し、又は第三者に提供しません。また、千代田区の事前承諾が得られた範囲を超えて、保有個人情報を複製又は複写しません。本件業務従事後も同様にこれらの行為を行いません。
- 3 保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を徹底して行います。
- 4 万一、法令等及び本件契約に違反し、千代田区、千代田区民等に損害を与えたときは、その一切の損害の賠償責任を負います。
- 5 本件業務において直接又は間接に知り得た個人情報を正当な理由なく外部に提供したり、盗用する等の行為を行ったときは、個人情報の保護に関する法律第176条及び第180条(裏面のとおり)に規定する刑事責任を負います。

年 月 日

氏名

印

本誓約書の写しを千代田区に提供することについて同意します。

氏名

印

(裏面)

個人情報の保護に関する法律（抄）

第八章 罰則

第百七十六条 行政機関等の職員若しくは職員であった者、第六十六条第二項各号に定める業務若しくは第七十三条第五項若しくは第百二十一条第三項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第六十条第二項第一号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、二年以下の拘禁刑又は百万円以下の罰金に処する。

第百八十条 第百七十六条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の拘禁刑又は五十万円以下の罰金に処する。