

令和7年度訪問介護採用応援事業 実施事業者公募要領

1 事業名

令和7年度訪問介護採用応援事業

2 公募の趣旨

本事業は、介護業務への就労を希望する者のうち、無資格者等を対象に、訪問介護事業所での雇用確保と働きながらの資格取得を支援することで、訪問介護分野への参入促進と即戦力の確保を図るため、受託事業者を公募する。

3 実施主体

社会福祉法人東京都社会福祉協議会 東京都福祉人材センター（以下「人材センター」という。）

4 実施スケジュール

<公募一次>

4月 1日（火）	応募開始
4月15日（火）正午	応募期限<送信完了>
4月 下旬	受託事業者の決定
4月 下旬	人材センターホームページに受託事業者公開
5月 上旬	事業開始
5月 上旬	ハローワークにて求人票公開（求人申請は5月末日までに行うこと（厳守））。 なお、ハローワークへの申請は受託決定後に行うこと。

<公募二次>

6月 2日（月）	応募開始
6月16日（月）正午	応募期限<送信完了>
6月 下旬	受託事業者の決定
6月 下旬	人材センターホームページに受託事業者公開
7月 上旬	事業開始
7月 上旬	ハローワークにて求人票公開（求人申請は7月末日までに行うこと（厳守））。 なお、ハローワークへの申請は受託決定後に行うこと。

5 委託内容

別紙仕様書のとおり

6 応募手続

(1) 応募期間

<公募一次>令和7年4月1日（火）～4月15日（火）正午 《送信完了》

<公募二次>令和7年6月2日（月）～6月16日（月）正午 《送信完了》

(2) 応募資格

ア 応募者は、応募日において、以下の(ア)から(イ)をすべて満たしている事業者とする。

ただし、本事業及び関連事業において、前年度中に不正行為等により委託契約を解除された事業者は、いかなる理由があっても、応募資格を有さない。

(ア) 仕様書別表「対象となる介護サービス事業所の一覧」に定める介護サービスを提供する施設等であって令和7年4月1日時点で開設後1年以上を経過している施設等を、少なくとも1つ以上保有していること

(イ) 東京都内に仕様書別表「対象となる介護サービス事業所の一覧」に定める介護サービスを提供する施設

等を保有し、令和8年1月31日まで、施設等の事業を継続する見込みがあること

- (ウ) 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類を整備していること
 - (エ) 労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿を整備していること
 - (オ) 労働保険に加入していること
 - (カ) 令和7年4月1日時点から起算して過去1年以内に、労働基準法等の労働関係法令、社会福祉法、老人福祉法または介護保険法に基づく罰金刑以上の刑に処されていないこと
 - (キ) 令和7年4月1日時点から起算して過去1年以内に、社会福祉法、老人福祉法または介護保険法に基づく改善等の命令または指定の取消し若しくは効力停止等の行政処分を受けていないこと
 - (ク) 介護保険法に基づく勧告を受けた場合は、期限までに改善措置をとり、報告を行っていること
 - (ケ) 運営する全ての介護サービスを提供する施設等が、介護保険法第115条の35の規定に基づく介護サービス情報の報告を行い、調査を受けていること（介護保険法施行規則に基づき、介護サービス情報の報告及び調査の対象とならない施設等を除く）
 - (コ) 暴力団、暴力団員が役員となっている団体又は暴力団と密接な関係を有する団体のいずれにも該当しないこと
- イ 応募資格を満たさない事業者については、応募があった場合でも対象としない。また、応募内容に不備があるものは対象とならない場合がある。

(3) 応募方法

人材センターホームページ上に掲載された「応募登録システム」より申請を行うこと。

なお、登録後の応募内容の差し替えは、原則として認めない。

(4) 応募に係る経費の負担

この応募に係る経費は、すべて応募者の負担とする。

7 受託事業者の決定

(1) 受託事業者決定

人材センターは、応募内容を確認後、応募者に対し、結果を通知する。決定された応募者については、応募登録システムに登録した事業計画の承認を受けたものとする。

(2) 受託決定後の取扱い

決定された応募者と社会福祉法人東京都社会福祉協議会とで委託契約を締結する。

8 その他

- (1) 応募登録システムに虚偽の記載をするなど、不正行為のあった応募者については、契約の対象としない。
また、委託契約の締結後に不正行為が明らかになった場合は、契約を解除することがある。
- (2) (1) の場合においては、人材センターが不正行為により被った損害の賠償を請求することがあるほか、当該応募者は今後、本事業に係る受託事業者としての応募資格を失うものとする。
- (3) 本公募に関する不明点については、下記担当まで問い合わせをすること。

＜問合せ及び提出先＞

東京都福祉人材センター（介護人材担当）

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 7 階

TEL03-5211-2910 電子データ送付用メールアドレス kaigo-homon@tcsw.tvac.or.jp

仕 様 書

1 件名

令和7年度訪問介護採用応援事業の実施委託

2 目的

介護業務への就労を希望する者のうち、無資格者等を対象に、訪問介護事業所での雇用確保と働きながらの資格取得を支援することで、訪問介護分野への参入促進と即戦力の確保を図る。

3 契約期間

契約締結日から令和8年1月31日まで

4 履行場所

東京都内において受託者が運営する、別表「対象となる介護サービス事業所の一覧」に定める介護サービスを提供する施設等（訪問介護系サービスに限る。）（以下「対象施設等」という。）

5 実施規模

300人

6 事業の概要

（1）事業の概要

本事業は、介護業務への就労を希望する者を対象施設等において新たに雇用し、介護労働に従事させるとともに、勤務の一部として介護職員初任者研修又は実務者研修（以下、「介護職員初任者研修等」という。）を受講させるものである。

（2）対象者

本事業による雇用の対象となる者は、介護業務へ就労を希望する既卒者、主婦・主夫、元気高齢者、離職者及び就業者（就業者にあつては、本事業による雇用が開始する時点において、離職者となることが決まっていること。）であつて、実施事業者において初めて雇用される者とする。ただし、訪問介護業務の経験を有する者は対象外とする。その他判断がつかない者の応募については、その都度、社会福祉法人東京都社会福祉協議会 東京都福祉人材センター（以下「人材センター」という。）に確認を行うこと。

7 委託業務の内容

受託者は本仕様書の内容を十分に理解し、これらに則って以下の業務を履行すること。

（1）対象者の雇用

ア 募集の開始

対象者の求人活動は、受託者が行う。その際、受託者は、広く対象者の雇用を図るため採用に向けて積極的な取組を行うこととし、公共職業安定所に求人公開を行わなければならない。人材センターは、人材センターホームページにおいて、受託者から応募時に提出された事業計画書の内容に基づき、採用予定事業所一覧を公開する。

イ 雇用形態

受託者は、契約締結日から令和8年1月31日までの期間内で、対象者と新たに有期雇用契約を締結することとする。対象者の雇用・就業期間は、当該事業期間内の6か月間を上限とし、更新は不可とする。

ただし、有期雇用契約期間終了後、本事業によらず継続雇用することは妨げない。

なお、有期雇用契約の開始日は令和7年11月1日を最終期限とするが、それ以前に本事業全体で雇用確定した対象者数が実施規模（300人）に達した又は達することが見込まれる場合は、人材センターは受託者に事前に通知した上で、最終期限を早めることができる。

ウ 雇用人数

受託期間を通じて、対象施設等1か所につき、3人を上限とする。ただし、未経験者の雇用を促進する観点から、経験者（介護業務の経験を有する者）の雇用については、3人のうち1人までとする。

なお、1事業者（法人）当たりの上限は設けない。

エ 雇用条件

受託者は、労働基準法等の労働関係法令を遵守するとともに、新規に雇用する対象者について、法令の定めるところにより各種社会保険へ加入し、保険料を支払わなければならない。

また、対象者に対し、有期雇用契約期間中の賃金を、原則として月払により支払うものとする。

対象者の就業時間は、週10時間以上40時間以内となるよう雇用契約で定めなければならない。

なお、就業時間には、介護労働従事時間、研修受講時間及び研修機関と施設等との通常の移動時間を含まなければならない。受託者は対象者に対する賃金の支払い対象としなければならない。

また、有期雇用契約期間中、原則として、対象者には、介護労働に従事しながら研修の受講に専念することに努めさせることとし、兼業をさせてはならないが、週10時間以上20時間未満の雇用については、この限りでない。

(2) 介護労働への従事

ア 受託者は、対象者を受託者の運営する対象施設等において、介護労働に従事させなければならない。

イ 対象者の就業時間、その他の労働条件については、受託者の就業規則等によるものとする。ただし、有期雇用契約期間中の法人内の異動・兼務はさせてはならない。

なお、対象者の就業時間の範囲内で、育成を目的として同一法人内の別サービスまたは他事業所（障害福祉サービス含む）で研修を行うことは差し支えない。ただし、対象者の雇用形態に応じて、以下の時間数以上は本来勤務する対象施設等において従事させなければならない。

週30時間以上週40時間以内の勤務での雇用：週30時間以上

週20時間以上週30時間未満の勤務での雇用：週20時間以上

週10時間以上週20時間未満の勤務での雇用：週10時間以上

(3) 研修の受講

ア 受託者は、資格の取得の有無（有する場合は、その資格の種別。）に応じて以下の研修を受講させなければならない。ただし、就業者1人が、本事業を利用して受講できる研修は、介護職員初任者研修又は実務者研修のうち、いずれか1つとする。

なお、訪問介護業務に必要な介護職員初任者研修等の資格を既に有しており、かつ就業者が実務者研修の受講を希望しない場合、又は就業者が実務者研修修了者若しくは介護福祉士である場合は、この限りでない。

無資格者：介護職員初任者研修

初任者研修等修了者：実務者研修

初任者研修等修了者とは、介護職員初任者研修、介護職員基礎研修、訪問介護員

養成研修 1 級課程、訪問介護員養成研修 2 級課程修了者をいう。(生活援助従事者研修又は訪問介護員養成研修 3 級課程の修了者は有資格者に含まれない。)

イ 受託者は、対象者が有期雇用契約期間中に研修の受講及び資格取得が修了するよう、勤務時間の割振り等において必要な配慮を行うとともに、対象者が、有期雇用契約期間中に資格取得が修了するよう指導するものとする。

(4) 人材の育成

ア 受託者は、対象者の資質を向上させるため、対象者の介護職としての経験や保有する資格等を踏まえ必要な実務知識・技能を習得させるとともに、サービスの実践力が高められるよう育成を図ること。

イ 受託者は、対象者の指導・相談支援担当者を定め、継続的な支援を行うこと。

(5) 雇用状況報告や現地調査への協力

受託者は、受託期間中及び受託期間後も、本事業利用者に対する雇用状況報告や現地調査等に積極的に協力すること。

8 委託業務に係る経費

(1) 使途

本委託業務の経費は、以下の費用を算定するものとする。

なお、本事業以外の他の助成事業や委託事業において費用助成を受け、本事業に係る経費と重複している経費については支払いの対象外とする。

ア 対象者に対する賃金(以下(ア)から(ウ)までの条件を満たし、法定福利費の事業主負担相当分を含むものとする)

なお、委託費としての賃金の単価は、1 時間当たり最大 1, 7 0 0 円とする。

(ア) 有期雇用契約期間中の介護労働従事時間及び研修受講時間を支払いの対象とすること。なお、時間外勤務時間については、支払いの対象外とする。

(イ) 研修機関と施設等の間の通常の移動時間を支払いの対象とすること。

(ウ) 処遇改善手当を除いた基本給が東京都内の最低賃金以上であること。

なお、対象者に対する賃金に含む「事業主負担相当分」が対象経費となる場合の条件は、委託費として支払い対象となる社会保険(健康(介護含む)・厚生年金・雇用・労災)に有期雇用契約期間を通じてすべて加入する場合であり、有期雇用契約期間の賃金総額の 1 5 %を相当分とする。雇用・労災のみ加入の場合は、対象とならない。

イ 対象者の介護職員初任者研修等の受講料

ウ その他対象者の介護労働等にかかる経費

(ア) 本事業に係る書類作成等の事務にあたった賃金相当費用

(イ) その他、対象者が介護労働において使用するユニフォーム等の経費

※ただし、ウに係る経費については一律 4 0, 0 0 0 円とする。

(2) 金額

ア 対象者一人当たりの単価

以下の雇用形態ごとに上限を定める。

週 3 0 時間以上週 4 0 時間以内の勤務での雇用：1, 9 8 0, 0 0 0 円

週 2 0 時間以上週 3 0 時間未満の勤務での雇用：1, 2 0 0, 0 0 0 円

週 1 0 時間以上週 2 0 時間未満の勤務での雇用：1, 2 0 0, 0 0 0 円

※上記金額に本件委託契約に係る消費税及び地方税は含まれない。

イ 賃金の割合

対象者一人当たりの委託料については、(1) アの経費の占める割合が 2 分の 1 以上となるように算定することとする。

ウ 支払額

委託料は雇用確定届で確定した上限額の範囲内で、実績報告書における確定額を支払うものとする。

(3) 支払方法

ア 受託者は、対象者の雇用を開始した場合、雇用確定日に応じて別表1に定める期日までに、雇用確定状況管理書（雇用時報告様式1）・雇用確定届（雇用時報告様式2）・雇用条件等対象者確認書（雇用時報告様式3）その他必要書類（雇用契約書や給与規程等）を提出することとし、期限を厳守しなければならない。人材センターはそれらの提出を受け、当該対象者に係る委託料の上限額を確定する。

イ 受託者は、対象者の雇用が終了した場合、雇用終了日に応じて別表2に定める期日までに、実績報告書（実績報告様式1-1、1-2）及び請求書（実績報告様式2）並びに賃金台帳の写し等の参考資料を人材センターに提出することとし、期限を厳守しなければならない。人材センターは、受託者が本契約に基づき委託内容を履行したことが確認できた場合、請求金額確定後、各月請求書の提出締切日から30日以内（最終期限2月10日締切分は翌月末まで）に受託者に委託料を支払う。

(4) その他

ア 委託期間内に対象者を雇用しなかった場合、求人等に要した経費について、人材センターは、委託料を支払うことはできない。

イ 対象者が有期雇用契約期間中に受講予定であった介護職員初任者研修等を修了できなかった場合、原則、人材センターは、委託料を支払うことはできない。

ただし、対象者が途中退職し、又は有期雇用契約期間中に介護職員初任者研修等を修了できないとき等において、受託者の責めに帰すべき事由が無いと認められる場合は、この限りでない。

なお、特に受講料については、途中退職等で未修了となった場合であっても、対象者にその経費を負担させることはできない。

9 業務の処理

(1) 受託者は、委託者の指示に従い、緊密に連絡を取りながら委託契約の履行に当たるものとし、疑義のある場合は、速やかに委託者に照会すること。

(2) 契約書に規定のない不測の事態等が発生した時には、人材センターの職員の指示に従うこと。

(3) 受託者は、委託期間中継続して本委託業務に従事することができる担当責任者を選任し、以下のアからウのとおり実施すること。

なお、やむをえず担当者が変更になる場合は、必ず人材センターへの報告及び後任者に本事業の引き継ぎを行うこと。

ア 担当責任者は、人材センター担当者との連絡調整を担うこと。

イ 担当責任者は、法人内での本事業の理解促進に努め、本事業が円滑に実施されるよう取り組むこと。

ウ 担当責任者の他に副担当者を配置し、担当責任者が不在の場合等に対応できる体制を整えること。

10 個人情報の取扱いについて

(1) 本事業における個人情報の取扱いは、東京都の個人情報保護規程（別紙1「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」参照）に基づき適正に管理するものとする。

なお、個人情報の取扱いに関する過失（例：書類管理上での紛失、書類の誤発送、外部への情報流出など）が発覚した場合、本事業委託元の東京都と協議の上、然るべき対応を行う必要がある為、受託者は、速やかに人材センターの担当者に連絡し、指示を受け、対応すること。

- (2) 本事業利用者が有期雇用契約期間中に知り得た情報の取扱いについては、受託者が定める就業規則等によるものとする。

別表 1 雇用確定状況管理書等の提出期限

雇用開始日	雇用確定状況管理書等の提出期限
契約締結日～5月31日	6月5日
6月1日～6月30日	7月5日
7月1日～7月31日	8月5日
8月1日～8月31日	9月5日
9月1日～9月30日	10月5日
10月1日～10月31日	11月5日
11月1日	<u>11月5日</u>

別表 2 実績報告書等の提出期限

雇用終了日	実績報告書等の提出期限
契約締結日～5月31日	6月30日
6月1日～6月30日	7月31日
7月1日～7月31日	8月31日
8月1日～8月31日	9月30日
9月1日～9月30日	10月31日
10月1日～10月31日	11月30日
11月1日～11月30日	12月31日
12月1日～12月31日	1月31日
1月1日～1月31日	<u>2月10日</u>

別表

対象となる介護サービス事業所の一覧

◇介護職員就業促進事業の対象となるサービス種別は、【就業促進】の表示があるものに限りします。
 ◇訪問介護採用応援事業の対象となるサービス種別は、【訪問介護】の表示があるものに限りします。

○介護保険施設

サービスの種類	対象の可否(○×)
介護老人福祉施設	○【就業促進】
介護老人保健施設	○【就業促進】
介護医療院	○【就業促進】

○指定居宅サービス・指定地域密着型サービス・指定居宅介護支援事業者

サービスの種類	対象の可否(○×)
訪問介護	○【訪問介護】
(介護予防)訪問入浴介護	○【訪問介護】
(介護予防)訪問看護	×
(介護予防)訪問リハビリテーション	×
(介護予防)居宅療養管理指導	×
通所介護	○【就業促進】
(介護予防)通所リハビリテーション	○【就業促進】
(介護予防)短期入所生活介護	○【就業促進】
(介護予防)短期入所療養介護	○【就業促進】
(介護予防)特定施設入居者生活介護	○【就業促進】
(介護予防)福祉用具貸与	×
(介護予防)特定福祉用具販売	×
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	○【訪問介護】
夜間対応型訪問介護	○【訪問介護】
(介護予防)認知症対応型通所介護	○【就業促進】
(介護予防)小規模多機能型居宅介護	○【就業促進】
看護小規模多機能型居宅介護	○【就業促進】
(介護予防)認知症対応型共同生活介護	○【就業促進】
地域密着型特定施設入居者生活介護	○【就業促進】
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	○【就業促進】
地域密着型通所介護	○【就業促進】
居宅介護支援	×
介護予防支援事業所(地域包括支援センター)	×

○老人福祉施設

サービスの種類	対象の可否(○×)
特別養護老人ホーム	○【就業促進】
養護老人ホーム(一般)	○【就業促進】
養護老人ホーム(盲)	○【就業促進】
軽費老人ホーム(A型)	○【就業促進】
軽費老人ホーム(B型)	○【就業促進】
軽費老人ホーム(ケアハウス)	○【就業促進】
都市型軽費老人ホーム	○【就業促進】
老人福祉センター(特A型)	×
老人福祉センター(A型)	×
老人福祉センター(B型)	×
老人介護支援センター	×

○その他の社会福祉施設等

サービスの種類	対象の可否(○×)
老人憩の家	×
老人休養ホーム	×
有料老人ホーム	○【就業促進】
サービス付高齢者向け住宅	○【就業促進】

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

本仕様書は、東京都から社会福祉法人東京都社会福祉協議会（以下、甲という）が受託した令和 7 年度訪問介護採用応援事業において個人情報等の処理を再委託するにあたり、東京都「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に準じて再委託先（以下、乙という）に対し個人情報の取扱いを定めたものである。

第 1 章 総則

（秘密等の保持及び個人情報の保護）

第 1 条 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。

2 乙は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。

（個人情報等の取扱い）

第 2 条 乙は、この契約による業務を処理する上で、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に定める個人情報等（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。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 号に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法その他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

なお、取り扱う個人情報等に加工等が施される場合、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第 2 条第 5 項に定める仮名加工情報及び同条第 6 項に定める匿名加工情報並びに同条第 7 項に定める個人関連情報を含むものとする。

（表明保証）

2 乙は、この契約において取り扱う個人情報等を処理する場合には、その作成、取得及び提供等について、個人情報保護法に定められている手続を履行していることを保証するものとする。

第 2 章 安全管理体制

（責任体制の整備）

第 3 条 乙は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者、従事者）

第 4 条 乙は、この契約による個人情報等の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定めなければならない。

- 2 乙は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。また、乙は、従事者に、責任者の指示に従い本仕様を遵守させなければならない。
- 3 乙は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

（派遣労働者）

第5条 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第1条に準ずるものとする。

- 2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

（従事者等の教育及び研修）

第6条 乙は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における乙の義務及び本仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 乙は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
- 3 要配慮個人情報を取り扱う場合、甲は、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

（目的以外の利用禁止）

第7条 乙は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は甲から引き渡された文書等（当該文書に記録された個人情報の全部又は一部を複写及び転写等した他の媒体を含む。以下本特記仕様において同じ。）を甲の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製等の禁止）

第8条 乙は、この契約による業務を処理するため甲から引き渡された文書等を甲の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製若しくは転写してはならない。

（個人情報等の安全管理）

第9条 乙は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は甲から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい

等」という。) することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

2 乙は、第1項の個人情報等を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定しなければならない。甲は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。

3 乙は、甲が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。

4 乙は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定しなければならない。

5 乙は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法(以下「送付方法」という。)を特定しなければならない。

6 乙は、従事者をして前項に基づき特定した送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。

- (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
- (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
- (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
- (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。

7 乙は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等(外部記録媒体を含む。以下同じ。)以外のパソコン等を使用してはならない。

8 乙は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度(ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等)の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。

9 乙は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

- (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
- (2) 個人情報等を電子データとして保存する場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
- (3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- (4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第10条 甲から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務

を処理するために甲の指定した様式により、及び甲の名において、乙が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報等は、東京都に帰属するものとする。

- 2 乙は、この契約による委託業務完了時に、甲の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 3 乙は、第1項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

第3章 事故対応及び検査

(漏えい等発生時の対応)

第11条 乙は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 乙は、甲及び東京都と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策について甲が公表することに協力しなければならない。この場合、乙は、甲が事実関係を公表するに当たって乙の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

(立入調査等)

第12条 甲は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

第4章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

第13条 甲は、乙が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできないものとする。

(損害賠償等)

第14条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、第 11 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに甲に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。
- 3 乙は、第 11 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、甲が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から甲に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために甲において発生した費用を含む。以下「損害等」という。）が生じた場合、甲の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。
- 4 第 1 条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、乙の責任者及び従事者の故意又は重過失によって甲に損害が生じた場合、乙は甲に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。
- 5 甲に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、甲は実際に生じた損害額を立証することで、乙に対して立証した額を違約金として請求することができる。

（その他）

第 15 条 乙は、本仕様の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義が生じた場合、その都度甲に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、甲は、甲の情報セキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で乙に対して情報提供を行うものとする。