

産業情報紙「せたがやエコノミックス」企画支援、取材、編集、印刷等 業務委託仕様書

1 件 名

産業情報紙「せたがやエコノミックス」企画支援、取材、編集、印刷等
業務委託契約

2 履行期間

契約締結日から令和 5 年3月31日まで

ただし、契約については、令和4年度の予算配当を条件とする。

3 発行日

令和 5 年6月15日、9月15日、12月15日、

令和 6 年3月15日（全4回）

4 履行内容

別紙「特記仕様書」のとおり

5 支払方法

発行のつど納品書を提出し、検査合格後、請求に基づき支払う（4回）

6 納品場所

公益財団法人 世田谷区産業振興公社（以下「公社」という）ほか

（特記仕様書6. 委託内容①納品場所及び納品時刻参照）

7 その他

- (1) この契約に基づく履行の期日、場所等の指示については、公社事務局長が行う。
- (2) 業務受託に伴い入手する個人情報の取り扱いは、その保護管理体制を確立し、社員のモラルを徹底させ、情報の遺漏等の事故がないように努めること。なお、詳細については別紙「電算処理の業務委託契約の特記事項(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)」のとおりとし、これを遵守すること。
- (3) 受託者は、公社事務局長が委託作業内容を変更する必要があると認めるときは、その協議に応じなければならない。また、受託者は、委託作業内容を変更する必要があると認められるときは、速やかにその旨を申し出るとともに指示に従わなければならない。
- (4) 委託成果物の著作権(独占)権は、公社に属するものとする。
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、そのつど公社職員と協議すること。

担当：公益財団法人 世田谷区産業振興公社

産業振興課 総合経営相談・商業・ものづくり支援係

電話3411-6613 FAX3411-6610

特記仕様書

1 件名

産業情報紙「せたがやエコノミックス」企画支援、取材、編集、印刷等業務委託

2 規格

(1) サイズ

A4判

(2) 発行形態

6月15日号、9月15日号、12月15日号、3月15日号

いずれも8ページ

中綴じ（全ページ4色）

(3) 予定数量

毎号12,000部

3 紙面の基本構成及び委託内容

(1) 特集記事（1・2・3・8面）

①編集会議の企画・運営

公社、世田谷区担当部門、東京商工会議所世田谷支部の3者担当者と受託者が参画し、世田谷産業プラザ内にて行う。

②取材・撮影、取材原稿作成、リライトの作成

③各デザイン原稿（初校、再校、念校）の作成・校正、入稿、色校

※8面については、編集方針テーマに沿って、レイアウト配分を見直すことがある。（例：景況調査の付帯調査、産業と関連する観光情報など）

(2) 景況記事（東京商工会議所世田谷支部が実施した調査結果）（4・5面）

①調査結果の割付・原稿校正、リライトの作成

※調査結果の原稿提出は初校戻し前後（原稿渡し日からおおむね10日程度後ろ倒しするもの）とする。

②各デザイン原稿（初校、再校、念校）の作成・校正、入稿、色校

(3) 情報記事（世田谷区担当部門等の施策、イベント等）（6・7面）

割付・原稿校正、リライトの作成、各デザイン原稿（初校、再校、念校）の作成・校正、入稿、色校

(4) 紙面の構成は、各号の掲載記事の内容等により随時変動する場合がある。

(5) 印刷仕様

方法 オフセット印刷とする

サイズ A4判 中綴じ

頁数 8頁

色 全頁4色

用紙 マット紙（厚さ 94.5kg）

4 編集体制等

- (1) ディレクター、ライター、カメラマン、デザイナー、校正員などが配置されており、委託業務を十分に履行できるものとする。
- (2) 総括担当者を1名置き、制作過程全体の進行管理を行い、責任を持って運営すること。
- (3) 編集者及びデザイン・レイアウト担当者を専属として設けること。
- (4) 年間を通して使用するヘッダーやカテゴリーのロゴ等を、世田谷区産業振興公社（以下「公社」という。）と協議し作成すること。
- (5) イラストの作成は、描き手を複数人用意する等、イラストのタッチを変えられるよう配慮すること。
- (6) 突発的な事由等による記事や写真、イラスト等の修正、差替えに迅速に対応すること。

5 編集概要説明（詳細は、別途提示する。）

- (1) 特集記事の編集会議は、おおむね納品日の2か月半前とする。
- (2) 原稿渡し日は、おおむね納品日の1か月半前とする。
- (3) 特集記事の確認はデータで行い、おおむね発行日の1か月半前とする。
- (4) 初校デザイン原稿出し日は、(3) と同日とする。
- (5) 再校デザイン原稿出し日は、初校戻し日からおおむね3日後のおおむね正午とする。
- (6) 念校デザイン原稿出し日は、再校戻し日の5日後のおおむね午前10時とし、同日のおおむね午後3時に戻しとする。
- (7) 入稿は、(6) の翌日とする。
- (8) 色校正は、(7) から4日後までに完了するものとする。

※工程日数は発行日を除き、土・日曜、休日及び年末年始を含まないものとする。

6 委託内容詳細説明

(1) 作業内容

①編集方法

編集作業は電子編集（DTP）で行うこと。

②企画提案

ア 特集記事（1・2・3・8面）は企画のための事前に編集会議を行ったうえで取材原稿案を速やかに作成し、初校時に2案提示すること

イ 取材原稿案は、編集会議での意見等を踏まえ、編集会議以前に公社から送付する資料等に基づき検討すること。

ウ 編集会議実施時にはレジユメ、工程表（※編集会議前に3者に送付）を作成

し、進行を行うと共に、会議後に議事録を作成すること。

③取材・撮影

ア 特集記事（1・2・3・8面）の取材及び撮影の必要がある場合は、会社からの指示に従い取材・撮影を行うこと（1号あたりおおむね4回程度。撮影会場の下見、撮影のセッティング等機材の手配を含む。また必要に応じては観光事業の取材あり）、撮影に要する物品の手配等も含めることとし、別途指示する。

イ 撮影時に事故等が発生した場合は、現場で当事者に対して誠心誠意対応し速やかに会社に報告すること。

ウ 会社の責任によるもの以外は、受託者の責においてこれを解決すること。

④取材原稿作成

上記③で取材したものについては速やかに原稿を作成し、会社に初校時に提出すること。

（2）編集工程と各日程設定或いはその注意点

①初校出し

取材に基づき、特集面（1・2・3・8面）のデザイン・レイアウト・紙面割付等を行い、特集面（1・2・3・8面）を提示すること。

なお、中面（4～7面）については、素材が揃い次第作成し提示すること。

記事量が紙面を超えている、または紙面が埋められていない場合は、会社と協議のうえ、配置を調整すること。

②初校戻し

初校出しの5日後のおおむね午後5時までに修正事項を記入したPDFデータをメールで受託業者に修正指示する。

③再校出し

初校デザイン原稿で修正を行った後に再校デザイン原稿を作成し、会社にメールにてPDF版を提供すること。

④再校戻し

再校出しの5日後のおおむね午後5時までに、会社から修正事項を記入したPDFデータをメールで受託業者に修正指示する。

⑤念校

ア 再校で指示した修正を行った後に念校デザイン原稿を作成し、PDF版を会社にメールにて提供すること。

イ 念校デザイン原稿に基づき修正等の指示があった場合は直ちに対応すること。

⑥校閲

リライト、初校、再校、念校で指示した部分の校閲を行い修正すること。

なお、修正の指示や意図が不明な点については、公社に確認すること。

⑦イラスト等

公社から指示があった場合は、速やかにイラスト、地図等を作成すること。

⑧入稿データ

校了後に入稿データを作成し印刷会社へ入稿。

入稿データのPDF版をメールにて公社に提出すること。

⑨色校正

ア 入稿データにより作成した紙面により色校正を行うこと。入稿データに照らし合わせて問題点がないか、確認業務を行うこと。

色校正紙3部を公社へ送付。色校正は公社の指示に基づき責任をもって行うこと。

イ 公社からの記事の差し替えや修正の指示に速やかに対応すること。

ウ 色校正は原則として1回とする。ただし、使用する色を変更するとき、その他必要のあるときは、指示により2回以上行うものとする。

エ 色校正は本紙で行うものとする。

⑩ホームページ等掲載用データ納品

入稿データ（完成版）をもとに、「公社等」のホームページ等に掲載するため、以下の事項についてデータ作成を行うこと。なお、「公社等」とは世田谷区及び東京商工会議所世田谷支部、公社をいう（以下同じ。）。

ア PDF版データ

イ 文字部分のテキストデータ

ウ 写真やグラフ、イラスト等の画像データ（JPEG等）

エ 各号の納品は、以下のとおりとする。

6月15日号⇒ 6月6日（月）

9月15日号⇒ 9月5日（月）

12月15日号⇒ 12月5日（月）

3月15日号⇒ 3月6日（月）

⑪納品場所及び納品時刻

毎号、下表のとおり納品すること。

納品場所(所在地)	納品時刻	予定部数
1. 東京商工会議所 世田谷支部 (世田谷区太子堂2-16-7 世田谷産業プラザ2階)	正午	250部

2. 東京商工会議所 世田谷支部 指定納品先（令和3年度は都内23区内 ※世田谷区外）	正午	3,300部
3. 世田谷区 経済産業部 産業連携交流 推進課（世田谷区太子堂2-16-7 世田谷産業プラザ4階）	正午	4,000部
4. 公益財団法人 世田谷区産業振興公社 （世田谷区太子堂2-16-7 世田谷産業プラザ4階）	正午	4,450部

※各納品場所への納品部数の内訳に変更が生じた場合は、別途指示する。

⑫納品形式

梱包においては、リサイクル可能な紙による梱包を主とすること。

※世田谷産業プラザ内への納品は、100部毎にクラフト梱包し、納品物に毀損を生じさせることのないよう、細心の注意を払うこと。

※いずれの号も、端数は1包みにして納品すること。

7 情報の管理

受託者は、受託した作業において作成した資料または貸与されたデータ（磁気記録媒体を含む）等について、その管理に万全の措置を講ずるほか、次の事項を遵守すること。

- (1) 公社事務局長の承認を得ることなく、資料または貸与されたデータの複写または複製を行ってはならない。
- (2) 公社事務局長の承認を得て複写または複製したときは、委託業務終了後、直ちに当該複写物または複製物を、公社に返却するものとする。なお、これによりがたい場合には、公社事務局長の承認を得て利用できないように処分するとともに、処分の方法等を公社事務局長に報告しなければならない。
- (3) 滅失・棄損等の事故があるときは、速やかに公社事務局長に報告し、必要な指示を受けること。
- (4) 資料等の受け渡しは、文書またはデータ転送手段により行うこと。

8 著作権の取り扱い

委託成果物の著作（独占）権については、第三者が著作権を有する部分を除き、公社に属するものとする。

また、ホームページ用データ作成に関しては以下のとおりとする。

- (1) 作成作業中に生じた物件、成果物のうち、PDFデータに記述された本文や
公社等から提供した画像、図版などは公社等に帰属する。
- (2) (1) に含まないものについては、双方の協議の上で決定する。

9 瑕疵等の修正

- (1) 成果物の納品後、瑕疵あるいは運用上の不都合等が生じた場合は、速やかに
修補のための措置を講じなければならない。
- (2) 前項の規定による瑕疵の修補は、双方の協議により処理するものとし、受託
者は誠意をもって対応すること。

10 再委託の取り扱いについて

- (1) 本件の履行について業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託先の名称、
所在地および再委託業務内容等を書面によって担当へ通知し、承諾を得ること。
- (2) 再委託にあたっては、本仕様書等に定める履行内容を再委託先の事業者に遵
守させ、その管理監督を受託者が負うものとする。

11 その他

- (1) 履行にあたっては別紙「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」及び
「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。
- (2) 本仕様書に記載のないものについては、公社と協議の上決定する。

電算処理の業務委託契約の特記事項
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

(秘密保持義務)

1 乙は、当該委託契約(業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。)に係る電算処理業務(以下「委託業務」という。)により知り得た個人情報その他の情報(以下「情報」という。)を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者(以下「従事者」という。)へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

2 乙は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

3 乙は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を甲に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

(1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準

(2) 以下の内容を含む従事者名簿

① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所

② 委託業務において個人情報を取り扱う者及び個人情報に係る記録媒体の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所

③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧

(3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図(特定個人情報ファイル(コンピュータ等で検索することができるように体系的に構成した情報の集合物であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。)を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。)

(5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書(特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。)

(6) クラウドサービス(有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。)利用に係るリスク対策文書(委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。)

(再委託の禁止)

4 乙は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、乙は、再受託者に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第3項に規定する事項を、甲に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

5 乙は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

6 乙は、甲が委託業務での使用を目的として乙に提供し、又は貸与する情報及び情報資産(世田谷区電子計算組織の運営に関する規則(平成16年世田谷区規則第47号)第2条第9号に規定する情報資産をいう。以下同じ。)を、委託業務以外の目的に使用してはならない。

7 乙は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、甲の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ甲に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、乙は、直ちに複写した情報及び情報資産を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、情報及び情報資産を消去した日時、担当者及び処理内容を甲に報告しなければならない。

8 乙は、甲の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を甲の事業所または乙の事業所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

9 乙は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。

10 乙は、委託業務に係る甲が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、甲の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、甲から要請があった場合は、その結果を甲に報告しなければならない。

11 乙は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、甲の情報システム室その他の甲の管理区域に立ち入る場合において甲から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。

12 乙は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

13 乙は、委託業務において、甲に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに甲に報告し、代替策について協議しなければならない。

14 乙は、情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。

15 乙は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。

(1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと(ID の共用を指定されている場合は除く。)

- (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと(パスワード発行業務を除く。)
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと(ID の共用を指定されている場合を除く。)
- 16 乙は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 乙は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 乙は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 乙は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を甲に通知し、承認を得なければならない。
- 20 乙は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に甲と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 乙は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールが発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供が甲次第、情報システムへの影響を確認し、甲と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウイルスチェックを行い、ウイルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 乙は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 乙は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 乙は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更(許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等)を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 乙は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。(例: 当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、乙が従業員に付与するクラウドサービス用 ID の適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等)

(データのセキュリティ対策)

- 26 乙は、委託業務に関し、甲より情報資産を受領した場合は、預かり証を甲に対して交付しなければならない。また、当該情報資産を適切に管理するため、情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、甲から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を甲に提示しなければならない。
- 27 乙は、委託業務に係る重要度の高い情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報資産の紛失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 乙は、委託業務で取り扱う情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の取扱いには十分注意し、情報資産の紛失並びに情報の改ざん、漏えい等の防止に努めなければならない。
- 29 乙は、委託業務が終了したときは、甲より受領した情報及び情報資産を速やかに甲に返却しなければならない。また、返却が不可能な情報及び情報資産は、甲の了承のもと、バックアップデータを含め、情報及び情報資産を復元できないように処置した上で廃棄し、日時、担当者及び処理内容を甲に報告しなければならない。
- 30 乙は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を甲があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

(電算処理機器の修理又は廃棄)

- 31 乙は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器(以下これらを「電算処理機器」という。)を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報を消去しなければならない。

(委託業務の報告)

- 32 乙は、甲に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

- 33 乙は、情報資産の情報セキュリティ管理状況について、甲の求めに応じて報告するものとする。また、甲が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。
- 34 乙は、甲が必要とする場合は、業務執行場所へ甲の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

- 35 乙は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、速やかに甲にその状況について報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 36 乙は、委託業務について次に掲げる事象が発生した場合は、速やかに、甲にその状況を具体的に報告しなければならない。
- (1) 情報及び情報資産の紛失
 - (2) 情報の改ざん
 - (3) 情報の漏えい
 - (4) 不正アクセス
 - (5) 情報セキュリティポリシーの違反

(6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

37 乙は、委託業務のサービスレベルについて、事前に甲と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(損害賠償)

38 乙は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、甲に損害が生じた場合には、甲に対しこれを賠償するものとする。

個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(再委託の禁止)

- 2 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

- 3 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(返還)

- 4 受託者は、契約を終了したとき、又は委託者が個人情報の提出を請求したときは、その保有する個人情報を直ちに委託者に返還しなければならない。

(複写及び複製の禁止)

- 5 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を焼却又は裁断等により、利用できないように処分しなければならない。

(授受及び保管)

- 6 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(立入検査及び調査)

- 7 委託者は、個人情報の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受託者に対して必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して指示を与えることができる。

(事故の報告)

- 8 受託者は、事故が生じたときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ（<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html>）を参照すること