

仕様書（案）

1 件名

目黒区立学校八ヶ岳自然宿泊体験教室 企画・運営業務委託

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

八ヶ岳エリアを中心とした指定区域（山梨県及び長野県内）内（別紙4「八ヶ岳自然宿泊体験教室指定区域」のとおり。）等

4 契約方法、検査・報告、支払い方法

契約方法は単価契約とし、その他詳細は後述する。

5 対象校

目黒区立小学校4校（令和9年度実施に向けた準備事務については22校）

6 事業等実施日（令和8年度 案）

（1）実地踏査日程

令和8年4月22日（水）から4月23日（木）まで1泊2日

（2）事業本番日程（案）

令和8年6月 3日（水）から6月 5日（金）まで2泊3日

令和8年6月10日（水）から6月12日（金）まで2泊3日

令和8年6月17日（水）から6月19日（金）まで2泊3日

令和8年6月24日（水）から6月26日（金）まで2泊3日

7 参加予定者及び参加対象者

（1）実地踏査（2～3人増減の可能性あり）

小学校4校 10人程度（各校2人、教育委員会事務局2人）

（2）事業本番

小学校4校 児童420人、引率教員54人（予定人数）

A小学校 5クラス 児童150人 引率教員等18人

B小学校 4クラス 児童120人 引率教員等15人

C小学校 3クラス 児童 90人 引率教員等12人

D小学校 2クラス 児童 60人 引率教員等 9人

8 業務内容

（1）宿泊施設の手配に関すること

（2）実地踏査の運営に伴う業務

（3）自然宿泊体験教室の実施・運営に伴う業務

（4）バスの手配に関すること

（5）令和9年度の実施に向けた準備事務

（6）その他

- ア 悪天候等により計画を変更する場合は、速やかに対応すること。
- イ 事故発生時の対応・保険会社への引継ぎを行うこと。
- ウ 業務を行うに当たり、年間スケジュール（案）を作成し、目黒区教育委員会事務局 学校運営課 学校事業支援係（以下「発注者」という。）へ提出すること。
- ※ 上記（１）から（５）の詳細は、下記「９ 宿泊施設の手配に関すること」から「１３ 令和９年度実施に向けた準備事務」までのとおり。

9 宿泊施設の手配に関すること

- （１）「６（２）事業本番日程（案）」に示す日程において、発注者が指定する次の要件を備えた施設を手配すること。

ア 宿泊施設の選定要件

以下の（ア）又は（イ）いずれかの要件を満たす施設を宿泊施設として選定すること。

- （ア）耐震改修促進法に定める耐震診断の実施及び結果報告が義務付け対象となる建築物のうち、次のいずれかの方法によって、客観的に建築物の安全性を確認できること。

- ① 所管行政庁の広報及びホームページなどで耐震診断結果が公表されており、建築物の安全性が確認できること。
- ② 診断書等において、地震に対する安全性が明確であり、建築物の安全性が確認できること。

- （イ）耐震改修促進法に定める耐震診断の実施及び結果報告が義務付けられていない建築物のうち、次のいずれかの方法によって、客観的に建築物の安全性を確認できること。

- ① 昭和５７年以降に新耐震基準に基づき、建築された建築物であること。
- ② 昭和５７年以前の旧耐震基準に基づき、建築された建築物であり、建物所有者等が独自に、耐震基準診断を実施し、診断書等において地震に対する安全性が明確であり、客観的に建築物の安全性が確認できること。

※ 耐震改修促進法に定める耐震診断の実施及び結果報告が義務付けられていない施設【ホテル・旅館：階数３以上かつ床面積５，０００㎡以上】に該当しない施設については、耐震診断の実施及び結果報告義務がないものの、安全性が客観的に確認できない建築物については宿泊不可。

イ 屋内施設

- （ア）参加人数に見合った部屋数及び部屋の広さがあること。
- （イ）男女別に使用できる洗面所があること。
- （ウ）参加人数に見合った風呂の広さがあること。
- （エ）保健室、休養室として使用可能な部屋があること（２部屋程度）。
- （オ）人数に見合った食堂の広さがあること。
- （カ）館内放送があること。
- （キ）人数に見合った男女別のトイレの数があること。
- （ク）学校単独使用可能な施設であること（一般客との同宿を避ける）。

ウ 屋外施設

- （ア）体育館やグラウンドがあり、いつでも利用できること（近隣施設でも可）。
- （イ）キャンプファイヤーが実施できる場所があること（近隣施設でも可）。

エ その他

- （ア）非常災害時の避難誘導等の訓練の実施並びに火災・地震等の安全設備の完備、点検等の関係法令を遵守し、建築基準法及び消防法に基づく検査済証等を所持している宿泊施設を手配すること。

(イ) 非常食を配備している宿泊施設を手配すること。

10 実地踏査の運営に伴う業務

(1) 計画立案・手配

- ア 事前に各学校からの実地踏査の計画・要望等を基に、発注者と協議の上、実地踏査のコース等の計画を立てること。
- イ 実地踏査実施日の約1週間前までに、実地踏査参加者に対し、実地踏査のコース等の計画書など、必要な資料の配布をすること。
- ウ 実地踏査のコース等の計画書は、発注者に提出し、了承を得ること。
- エ 宿泊施設、体験学習施設への事前連絡や現地での案内等必要な手配を行うこと。
- オ 宿泊施設、食事の手配及び宿舎で提供する食材の産地公表用資料(様式1)の提出をすること。
- カ 実地踏査の往復には、「7(1) 実地踏査」に示す人数が乗車できる車両を手配し、添乗員を同行させること。
- キ 車両を別途手配し、現地到着後は複数のコースに分かれて実地踏査を行うこと。

(2) 宿泊施設について

- ア 自然宿泊体験教室本番に各学校が利用する施設に宿泊する。
- イ 実地踏査当日に宿泊できない施設がある場合、当該施設に宿泊予定の学校は、他の施設に宿泊する。ただし、その場合でも実地踏査期間中に宿泊施設内を十分視察できるよう施設と調整すること。

11 自然宿泊体験教室の実施・運営に伴う業務

(1) 学校との打合せ・事前連絡等

- ア 受託者は、4月当初に各学校の担当者を決定すること。
- イ 各学校の担当者は本番実施の計画に当たり各学校の状況を把握し、担当教員と十分な打合せを行い、情報提供、体験学習の立案等の支援を行うこと。
- ウ 各学校の担当者は自然宿泊体験教室運営や各種手配に必要な調整及び対応を随時各学校に行い、事前準備を徹底すること。
- エ 各学校の担当者は添乗員として本番にそれぞれ同行し、宿泊施設や体験学習施設への事前連絡や現地に必要な案内や手続き等を行うこと。

(2) 宿泊施設に関する事前準備

宿泊施設と連携し、本番に向けて必要な事項の確認・連絡等を行うこと。

(3) 食事の手配

- ア 食事全般について(費用負担区分の詳細については後述)
 - (ア) 各校の自然宿泊体験教室初日の夕食から最終日の昼食までの6食を手配すること。
 - (イ) 各学校の要望及び計画により、(ア)以外の食事の手配依頼にも応じ、必要食数を提供すること。昼食は弁当の手配となる場合や、飯盒炊爨等の体験を兼ねる場合もある。
 - (ウ) 提供する食事について、食材(米、青果、魚介、食肉、卵、牛乳など)の産地情報を、事前に各校へ提出すること(様式1)。なお、食事は一部の野菜を除き、加熱調理したものを基本とする。
 - (エ) 提供される食事の内容(献立、使用食材)について、実施の1か月前までに区及び学校に連絡すること。
 - (エ) 食事(食材)により食品衛生上の事故等が生じた時は、内容の如何を問わず速やかに区に報告すること。また、医療機関等への連絡・搬送等の手配を行い、必要に応じて添乗員も搬送先へ随行するなどの支援を行うとともに、原因等を調査し、結果について文書で報告すること。
- イ アレルギーの対応について

食物アレルギーの児童については、代替・除去食等により個別の献立を提供すること。可能な限り代替食により提供すること。使用する書類や対応方法等詳細については、契約後甲乙双方の協議により確定することとする。

(4) 体験学習（費用負担区分の詳細については後述）

ア 体験学習及び施設見学等の手配、諸手続き、支払いをすること。体験学習料等に係る費用は本契約とは別に発注者及び学校へ請求することとする。なお、手配、諸手続き、支払いに要する諸経費は、本契約の「企画料金」に含むものとする。

イ 体験学習施設やトレッキング、登山場所等に関する情報を収集し、学校に提供すること。

ウ 体験学習にあたり、アレルギー等への配慮が必要な場合は適切に対応すること。

(5) 事故発生時の対応、急病人・怪我人対応、保険会社への引継ぎ

ア 事故が発生した際は、状況を学校及び発注者に報告するとともに、学校が保険に加入している場合は、保険会社への引き継ぎ及び手続き代行を行うこと。

イ 実施中に急病人や怪我人が出た場合、医療機関等への連絡・搬送等の手配、タクシーの手配、また、宿泊施設の車両等を使用した医療機関や等宿泊施設への送迎及び運転手を手配することとし、必要に応じて添乗員も搬送先へ随行するなどの支援を行うこと。

(6) その他

ア 受託者は、現地の利用可能な医療機関を確保すること。

イ 発注者が各学校向けに作成する「自然宿泊体験教室実施要項」の内容を熟知し、学校への対応を行うこと。

12-1 バスの手配に関すること

(1) 必要台数及び種類等

ア 小学校八ヶ岳自然宿泊体験教室実地踏査（1泊2日）：大型バス1台

イ 小学校八ヶ岳自然宿泊体験教室（2泊3日）：大型バス14台（令和9年度及び令和10年度は60台を予定）

学校別日程・学級数（見込み）・必要台数（見込み）・児童数（見込み）は、別紙1（令和9年度及び10年度は別紙2）のとおり。なお、学級数・必要台数・児童数の確定数については、教育委員会から受託者に別途連絡する（令和8年4月上旬を予定）。

(2) 行程

ア 実地踏査（案）

（ア）大型バス

4月22日（水） 午前7時30分 目黒区総合庁舎 出発
首都高～談合坂SA～中央自動車道～指定区域内
以降、計画された実地踏査の行程による

4月23日（木） 指定区域内を運行後、帰路につく
現地出発～指定区域内～中央自動車道～談合坂SA～首都高
午後4時45分 目黒区総合庁舎 到着

※ 目黒区から現地までの往復は全体行動。

※ 現地までの往復のほか、実地踏査中もバスを使用する。

※ 有料道路（高速道路）は往復の道中に数回、途中ICで出入りする場合がある。

※ 実地踏査の計画上必要な場合は、指定区域内で有料道路（高速道路）を利用する場合がある。

（イ）乗用車等（別途手配した場合）

・運行予定は、計画された実地踏査の行程により、範囲は指定区域内とする。

・乗務員等に実地踏査の計画（運行コース）を事前に説明すること。

イ 本番（各校実施）

（ア）運行経路（往復）

各学校出発、到着とする。指定区域内を運行し、その運行経路は各学校の計画による。

（イ）配車時刻、運行時間等

- ・学校配車時刻 発車時刻の15分前
- ・学校発車時刻 午前7時から8時頃（各学校の計画による）
- ・学校帰着時刻 午後3時30分頃（各学校の計画による）
- ・指定区域内の運行時間 各学校の計画による。
- ・有料道路、指定区域内で適宜休憩をとる。

12-2 バスの手配に関すること（全般）

- （1）実地踏査時の車種は、参加人数により変更する可能性がある。参加人数が確定し、必要車種に変更が生じた場合は、教育委員会から受託者にその旨連絡する。
- （2）各実施校の乗車人員には、児童のほか、実施校1校につき10名前後の引率者が加わる。
- （3）大型バスは、定員数53人乗り以上の貫通式トランク付き観光バスとする。可能な限り、定員数がより多い車両（60人乗りの車両等）を手配する等により、補助席の利用を最小限とするよう努めること。
- （4）実施期間中のバス会社は原則同一会社とする。やむを得ず複数者となる場合でも、バス間での情報共有を図ること。また、座席数・列数を同数にすること。各実施校を担当するバス会社について、事前に発注者（学校運営課）へ報告すること。
- （5）バス会社の選定については、安全運行を確保するため「輸送の安全を確保するための貸切バス選定・利用ガイドライン（令和6年4月1日一部改訂国土交通省物流・自動車局）」を踏まえるとともに、「貸切バス事業者安全性評価認定制度」の認定を受けた事業者とすること。
- （6）配車されるバス1台毎にバスガイドを配置すること。ただし、マイクロバス配車時は不要とする。バス運行時の安全確認、児童・生徒の誘導、車内環境の整備、運行予定となる施設等における連絡のできる者が配置可能な場合においては、バスガイド以外の配置も可能とする。
- （7）各実施校のバスの運行は、有料道路の使用を優先とし、実施校及び目的地等に最も近い出入口を使用するなど、最短時間の行程とするよう努めること。
- （8）受託者は、各実施校の出発日の2週間前までに、日程・コース・配車時間・配車場所・配車場所到着時の連絡の要否等について、各実施校に出向いて担当教員と直接打ち合わせをすること。特に、晴天時と雨天時とで異なるコース設定をする場合は、十分に打ち合わせをすること。各実施校が計画した行程について、移動時間や活動内容等を確認し、余裕のある行程となるよう適宜アドバイスを行うこと。各実施校からの要望等については、打ち合わせ時等に確認し、可能な限り対応すること。
- （9）行程に遅延が発生しないよう、事前に道路状況や天候等（特に、大雨や台風等の影響による交通規制等）の情報を収集し、各実施校及び教育委員会に報告すること。
- （10）バスは常に点検・整備、清掃されたものを配車し、運行にあたっては事故や違反のないよう万全を期すこと。（照明カバー等の固定具合の確認等、車内設備についても同様とする。）また、バスの駐車時その他衝突等の危険がある場面においては、乗務員が誘導を行うこと。
- （11）自然宿泊体験教室は、教育課程上の授業等にあたるため、乗務員の態度や言葉遣い等は、教育上好ましいものとするよう十分配慮するとともに、安全運行に支障のない範囲で、教員及び児童等と良好なコミュニケーション形成に努めること。乗務員（特にバ

スガイド)は、運行予定となる施設等について見識を深め、学校の要望に応じたガイドが可能となるように努めること。

- (12) 現地体験施設等の関係者から、施設内におけるバスの誘導等の指示があった場合は、その指示に従うこと。ただし、安全面や他利用者との兼ね合いに、不具合が生じると懸念される場合は、この限りではない。
- (13) 事故等不測の事態により車両の安全運行が困難な場合は、受託者は直ちに代替車両を用意し、学校行程の遅延、変更を最小限に留めること。代替車両を用意する場合にあつては、乗務員の責任の有無に関わらず、安全運行を目的とし、運転手も変更すること。また、事故等が発生した場合は、「事故等報告書」(様式自由)を発注者へ提出すること。
- (14) 受託者は、契約金額の積算にあたっては、道路運送法第9条の2により請負者が地方運輸局長等へ届け出た運賃(届出運賃)に基づくこと。なお、契約時に届出運賃に基づき積算したことを確約する書面を提出すること。また、受託者が他社のバスを配車する場合であっても、当該バス会社に道路運送法第9条の2により地方運輸局長等へ届け出た運賃(届出運賃)を遵守させること。
- (15) その他不測の事態が生じた場合は、速やかに発注者へ連絡すること。

13 令和9年度の実施に向けた準備事務

次年度以降も継続して自然宿泊体験教室が行えるよう、実施時期や宿泊施設等について、発注者、各学校及び関係機関と綿密に調整の上、手配すること。

また、受託者が変わった場合は、宿泊施設や体験学習の予約等、その他必要事項を次回受託業者に引き継ぐこと。

- (1) 対象校(予定)(詳細は別紙2参照)
小学校 22校
- (2) 実施日程の調整
すべての学校に対して一斉に実施日程の希望調査を行い、決定前に必ず発注者に連絡すること。
- (3) 宿泊施設の手配
「9 宿泊施設の手配に関すること」に記載のとおり。
- (4) バスの手配
「12 バスの手配に関すること」に記載のとおり。

14-1 契約・支払方法

契約項目及び参加予定人数は、別紙3①「内訳書」のとおり。

(※令和9年度及び10年度の予定は別紙3②のとおり)

- (1) 契約方法
単価契約
- (2) 検査・報告
毎月完了後に、「完了報告届」(様式自由)をもって発注者に報告すること。月をまたぐ日程及び事務については、最終日が属する月に含める(例:8月30日から9月1日までの実施分は9月の報告)こととする。
- (3) 支払い方法
毎月払いとする。月をまたぐ日程及び事務については、上記と同様に最終日が属する月に含めることとする。
- (4) 発注者が受託者に支払う経費(本契約により支払う経費。イ(エ)、(オ)を除く)
下記ア～オについては、令和8年度の自然宿泊体験教室等の毎月の完了報告後、カについてはすべての事務の完了後に、受託者の請求に基づき支払う。
ア 実地踏査の運営に伴う経費

実地踏査にかかるバスの経費と合わせて支払う。宿泊費及び食事代は、契約締結後に発注者と受託者とで別途決定した料金を、発注者が宿泊当日に各施設で直接支払う。

イ 自然宿泊体験教室の実施・運営に伴う経費

(ア) 児童の宿泊費の一部

児童の宿泊費は、その一部を発注者が支払うこととし、1泊当たりの単価契約とする。発注者の費用負担は4,500円であり、4,500円を超えた部分について3,500円までを上限に保護者負担としている(計8,000円が上限)。

(イ) 児童の食事代の一部(朝夕)

児童の食事代(朝夕)は1泊当たりの単価契約とし、その一部を発注者が支払う。発注者の費用負担は500円であり、500円を超えた部分について1,500円までを上限に保護者負担としている(計2,000円が上限)。

(ウ) 指導員及び看護師の宿泊費及び食事の全部

指導員及び看護師の宿泊費及び食事代(朝昼夕の計6回)はそれぞれ1泊当たりの単価契約とし、その全部を発注者が支払うものであり、11,000円を上限とする。(宿泊8,000円、朝夕2,000円、昼1,000円)

(エ) 児童の体験学習料の一部

児童の体験学習料は、本契約とは別に発注者が実費の一部を支払う。費用負担は1人当たり2,700円(1日当たり900円)を上限に発注者が支払うこととし、この上限を超える費用は保護者負担となり、保護者負担の上限は児童1人当たり3,000円(1泊当たり1,500円)とする。この保護者負担上限には体験学習料の発注者負担超過分の支払いのほか、雑費として保険料等の支払いにも充てる点に留意すること。なお、児童の体験学習料にかかるキャンセル料が発生した場合、児童1人当たり2,700円(1日当たり900円)を上限に発注者が支払う。

(オ) 教員等の体験学習料

教員・指導員・看護師の体験学習料は、発注者が本契約とは別に実費を全額支払う(キャンセル料が発生した場合も含む)。

(カ) 中止時の取り扱い

発注者の都合により自然宿泊体験教室を中止する場合には、上記(ア)から(ウ)について以下の区分による金額を支払う。ここでの契約金額とは、保護者負担分を含む額を言い、以下の区分により算出された額を発注者が支払う。

- | | |
|-------------------|----------------|
| ① 出発日の21日前から8日前まで | 契約金額の20%に相当する額 |
| ② 出発日の7日前から2日前まで | 契約金額の30%に相当する額 |
| ③ 出発日前日 | 契約金額の40%に相当する額 |
| ④ 出発日 | 契約金額の50%に相当する額 |

ウ バスの手配に関すること

(ア) 契約に含まれる経費は以下のとおりとする。

- ① 駐車料金
- ② 有料道路代
- ③ 乗務員の宿泊代及び食事代
- ④ その他、自動車の運行にかかる全ての経費

(イ) 1台当たりの単価契約とする。

(ウ) 中止時の取扱い

天災等不測の事態により、実施直前になって発注者都合による台数変更が生じる可能性がある。この場合、受託者に対しての台数変更の連絡日における一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款の規定に基づき、以下の予定日に係るキャンセル料を、発注者が受託者に支払う。なお、実施日程が変更となり、かつ変更後の日程が契約期間内である場合は、本契約に基づき業務を履行すること。

- | | |
|-------------------|--------------|
| ① 配車日の14日前から8日前まで | 所定の運賃・料金の20% |
|-------------------|--------------|

- ② 配車日の7日前から配車日時の24時間前まで 所定の運賃・料金の30%
- ③ 配車日時の24時間前以降 所定の運賃・料金の50%
- エ 添乗業務
 - 1校当たりの単価契約とし、その全部を発注者が支払う。
- オ 企画料金
 - 児童1人当たりの単価契約とし、その全部を発注者が支払う。
- カ 令和9年度に向けた準備事務
 - 全ての履行確認後、受託者の請求により一括で支払う。
- (5) 各学校が受託者へ支払う経費（本契約とは別途学校が支払う経費）
 - 学校が保護者から徴収する経費は、各学校の自然宿泊体験教室終了後、各学校から支払う。
 - ア 児童の宿泊費の一部
 - 発注者の費用負担である4,500円を超える部分について、3,500円までを上限に保護者負担としていることから、各学校が保護者負担分を保護者から徴収し、受託者に支払う。
 - イ 児童の食事代の一部・キャンセル料（朝夕）
 - 発注者の費用負担である500円を超える部分について、1泊当たり1,500円までを上限に保護者負担としていることから、各学校が保護者負担分を保護者から徴収し、受託者に支払う。
 - ウ 児童の食事代・キャンセル料（昼）
 - 1泊当たり1,000円までを上限に保護者負担としていることから、各学校が保護者負担分を保護者から徴収し、受託者に支払う。
 - エ 児童の体験学習料の一部
 - 発注者の費用負担である2,700円（1日当たり900円）を超える部分について、3,000円（1泊当たり1,500円）を上限に保護者負担としていることから、各学校が保護者負担分を保護者から徴収し、受託者に支払う。この保護者負担上限には体験学習料の発注者負担超過分の支払いのほか、雑費として保険料等の支払いにも充てる点に留意すること。
 - オ 教員の宿泊費等
 - 教員の宿泊費及び食事代（朝昼夕の計6回）は、各学校が教員から徴収し、発注者に支払うものとし、11,000円を上限とする。（宿泊8,000円、朝夕2,000円、昼1,000円）

14-2 契約・支払方法（費用負担区分表）

下表は費用負担区分を表にしたものであり、金額の記載があるものは上限額である。上限額があり複数の区分に渡る費用は、公費（契）、公費（外）、私費（学）の順に充てゐる。

- ・公費（契） 本契約により発注者が支払うもの
- ・公費（外） 本契約とは別に発注者が支払うもの
- ・私費（学） 本契約とは別に学校へ請求するもの（うち「◎」は学校が保護者から徴収する保護者負担分）

品名等	仕様書該当箇所	公費 (契)	公費 (外)	私費 (学)
宿泊施設の手配 (児童)	14 (4) イ (ア) 14 (5) ア	● 4,500 円		◎ 3,500 円
食事の手配 (朝夕) (児童)	14 (4) イ (イ) 14 (5) イ	● 500 円		◎ 1,500 円
食事の手配 (昼) (児童)	14 (5) ウ			◎ 1,000 円
宿泊施設及び食事の手配 (教員)	14 (5) オ			● 11,000 円
宿泊施設及び食事の手配 (指導員・看護師)	14 (4) イ	● 11,000 円		
実施用バス手配	14 (4) ウ	●		
添乗業務	14 (4) エ	●		
実地踏査運営業務	14 (4) ア	●	●※1	
体験学習等の手配 ※2 (児童)	14 (4) イ (エ)		● 2,700 円	◎※2 3,000 円
体験学習等の手配 (教員・指導員・看護師)	14 (4) イ (オ)		●	
企画料金	14 (4) オ	●		
次年度に向けた準備事務	14 (4) カ	●		

※1 宿泊費及び食事代を各宿泊施設に直接支払う。

※2 体験学習等の手配の項 表中は2泊3日の金額を記載している。公費（外）は1日当たり900円、私費（学）は1泊当たり1,500円である。私費（学）保護者負担額は、雑費を含む上限額であることに留意すること。

15 公害対策関係

- (1) 本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合には、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）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、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の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (2) 本契約の履行にあたって使用するバスは、可能な限り「観光バスの環境性能表示制度（環境ラベリング）」に係るガイドラインに規定する評価基準AAAランク又はAAランクの車

両を使用するように努めること。

16 敷地内禁煙

本契約の履行に当たり、区立施設の敷地内は全面禁煙とし、本契約の履行に従事する従業員等に、この敷地内（施設管理者が喫煙を認めた場所を除く。）で喫煙させないこと。従業員休憩用に供した場所や敷地内に駐車した車両内等専ら従業員等のみの場所も同様とする。

なお、目黒区ポイ捨てなどのないまちをみんなでつくる条例（平成15年3月目黒区条例第10号）で、路上喫煙禁止区域内で路上喫煙をしてはならないこと及びそれ以外の公共の場所を歩行中（自転車等の運転中を含む。以下同じ。）に喫煙（火の付いたたばこを所持することを含む。）をしないよう努めるものと定めているので、本契約の履行に際し、従事する従業員等に、施設周辺の道路等公共の場所での喫煙を自粛させること。

17 障害を理由とする差別の解消の推進

受託者は、本契約の履行に当たり、不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供について、「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65号）及び「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」（平成30年7月東京都条例第86号）を遵守し、区が定めた「目黒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対応要領」に準じた取扱いをすること。

※当該要領については、目黒区ホームページを参照すること。

18 基本的人権の尊重

受託者は、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。

19 その他

- （1）受託者は、受託業務上で予期せず知りえた個人情報、契約期間中及び契約期間終了後においても、一切第三者に漏らしてはならない。この取り扱いに違反し、区または第三者に与えた損害については、受託者は損害賠償の責任を負うものとする。
- （2）本仕様書に定めがない事項または疑義が生じたときは、双方協議すること。

20 担当

目黒区 教育委員会事務局 学校運営課 学校事業支援係 富永
電話：03-5722-9310（直通）

食材産地公表用資料

日程：令和__年__月__日～__月__日

学校名：_____小学校

宿泊施設名：_____

献立	食材	産地	食材	産地
1 日目夕食				
(写真)				
2 日目朝食				
(写真)				
2 日目昼食				
(写真)				
2 日目夕食				
(写真)				
3 日目朝食				
(写真)				
3 日目昼食				
(写真)				

令和8年度 学校別日程表 学級数 児童数 バス必要台数 見込み

学校	日程	学年学級数	児童数	バス台数
A 小学校	6月 3日 (水) から 6月 5日 (金) まで	第5学年 5学級	150	5
B 小学校	6月10日 (水) から 6月12日 (金) まで	第5学年 4学級	120	4
C 小学校	6月17日 (水) から 6月19日 (金) まで	第5学年 3学級	90	3
D 小学校	6月17日 (水) から 6月19日 (金) まで	第5学年 2学級	60	2
合計			420人	14台

令和9年度及び10年度 準備事務対象校 学級数及び児童数等 見込み

学校	学年	学級数	児童数	バス台数
100小学校	5	2	65	2
200小学校	5	2	53	2
300小学校	6	3	90	3
400小学校	5	3	92	3
500小学校	5	3	86	3
600小学校	5	3	91	3
700小学校	5	4	131	4
800小学校	5	3	78	3
900小学校	5	2	48	2
100小学校	5	2	67	2
110小学校	5	3	71	3
120小学校	5	3	76	3
130小学校	5	2	63	2
140小学校	6	2	64	2
150小学校	5	2	43	2
160小学校	5	2	68	2
170小学校	5	4	127	4
180小学校	5	2	52	2
190小学校	5	4	125	4
200小学校	5	2	63	2
210小学校	5	2	57	2
220小学校	6	5	160	5
		60	1,770人	60台

令和 8 年度 内訳書 (案)

品名又は業務名	規格・仕様	予定数量	単位	備考
宿泊施設の手配 (児童)	別紙仕様書のとおり (1泊当たり)	840	人	※1
食事の手配(朝夕) (児童)	別紙仕様書のとおり (1泊2食当たり)	840	人	※1
宿泊施設の手配 (指導員・看護師)	別紙仕様書のとおり (1泊当たり)	72	人	※2
食事の手配(朝夕) (指導員・看護師)	別紙仕様書のとおり (1泊2食当たり)	72	人	※2
食事の手配(昼) (指導員・看護師)	別紙仕様書のとおり (1泊1食当たり)	72	人	※2
実施用バス手配	別紙仕様書のとおり	14	台	
添乗業務	別紙仕様書のとおり	4	校	
実地踏査運營業務	別紙仕様書のとおり	1	式	
企画料金	別紙仕様書のとおり	420	人	
令和9年度に向けた 準備事務	別紙仕様書のとおり	1	式	

備考

14-2 契約・支払方法(費用負担区分表)のうち、公費(契)が該当する。

※1 児童420人×2泊=延840人

※2 (指導員28人+看護師8人)×2泊=延72人

令和 9 年度（令和 10 年度） 内訳書（案）

品名又は業務名	規格・仕様	予定数量	単位	備考
宿泊施設の手配 （児童）	別紙仕様書のとおり （1 泊当たり）	3, 5 4 0	人	※ 1
食事の手配（朝夕） （児童）	別紙仕様書のとおり （1 泊 2 食当たり）	3, 5 4 0	人	※ 1
宿泊施設の手配 （指導員・看護師）	別紙仕様書のとおり （1 泊当たり）	3 2 8	人	※ 2
食事の手配（朝夕） （指導員・看護師）	別紙仕様書のとおり （1 泊 2 食当たり）	3 2 8	人	※ 2
食事の手配（昼） （指導員・看護師）	別紙仕様書のとおり （1 泊 1 食当たり）	3 2 8	人	※ 2
実施用バス手配	別紙仕様書のとおり	6 0	台	
添乗業務	別紙仕様書のとおり	2 2	校	
実地踏査運営業務	別紙仕様書のとおり	1	式	
企画料金	別紙仕様書のとおり	1, 7 7 0	人	
令和 10 年度（令和 11 年度）に向けた準備事務	別紙仕様書のとおり	1	式	

備考

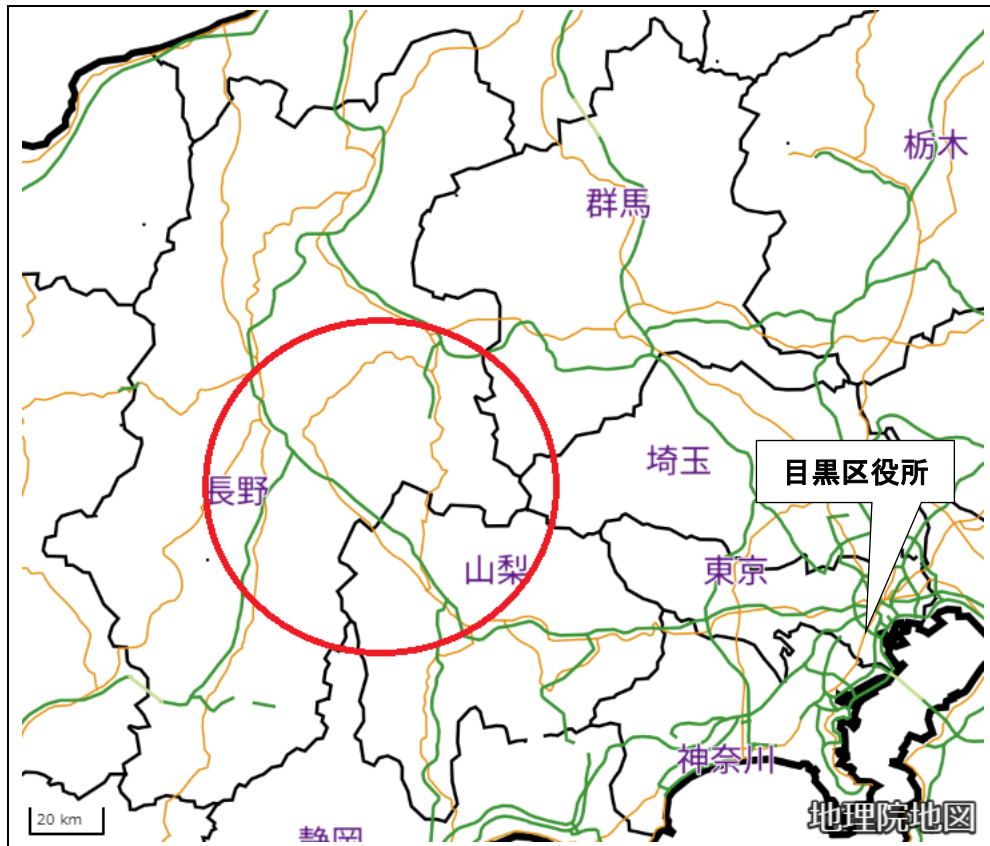
1 4 - 2 契約・支払方法（費用負担区分表）のうち、公費（契）が該当する。

※ 1 児童 1, 7 7 0 人 × 2 泊 = 延 3, 5 4 0 人

※ 2 （指導員 1 2 0 人 + 看護師 4 4 人） × 2 泊 = 延 3 2 8 人

八ヶ岳自然宿泊体験教室指定区域

八ヶ岳エリア（赤枠）を中心とした山梨県及び長野県の範囲とし、目黒区役所を起点として4時間程度の地域に宿泊施設を確保すること。



(地理院タイルを加工して作成)

機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書

（基本的事項）

第1条 受注者は、この契約による事務の実施に当たり、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱うときは、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（特定個人情報を取り扱う場合は、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）を含む。）その他の関係法令を遵守し、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 受注者は、この契約による事務の実施に当たっては、目黒区情報セキュリティ基本方針を遵守し、機密情報（個人情報のほか、この契約に基づき発注者から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報のうち、秘密である旨を示された機器等の情報資産（メモ及びバックアップ等を含む。）をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

（秘密保持義務）

第2条 受注者は、この契約による事務により知り得た機密情報をいかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を当該事務に従事する者（以下「従事者」という。）へ周知徹底しなければならない。この契約が終了し、又は解除となった後においても同様とする。

（書面主義の原則）

第3条 受注者は、この仕様書に定める事項により通知、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。

（個人情報保護方針の公表）

第4条 受注者は、この契約による事務において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律等の法令に基づき、個人情報保護方針を公表していなければならない。

参考：個人情報保護方針の公表項目

- 1 取得する個人情報の利用目的
- 2 保有個人データに関する事項
- 3 開示等の請求に応じる手続
- 4 問い合わせ及び苦情の窓口
- 5 オプトアウトにより個人情報を第三者へ提供する場合は、次に掲げる事項
 - ・ 第三者への提供を利用目的とすること
 - ・ 第三者に提供される個人データの項目
 - ・ 第三者への提供の手段又は方法
 - ・ 本人の求めに応じて第三者への提供を停止すること
- 6 個人情報を共同利用する場合は、次に掲げる事項
 - ・ 利用する者の名称
 - ・ 利用目的
 - ・ 利用する個人情報の項目

（情報セキュリティ及び個人情報保護に関する認証等）

第4条の2 受注者は、この契約による事務の履行のために機密情報を取り扱う場合において、発注者の指定があるときは、次に掲げるいずれかの認証制度の認証を取得しなければならない。

- (1) I SMS（ISO/IEC27001（JIS Q 27001））認証取得
- (2) プライバシーマーク（JIS Q 15001）取得
- (3) その他発注者が適当と認める認証取得

（クラウドサービスに関する認証等）

第4条の3 受注者は、この契約による事務の履行のために利用するクラウドサービス（有料、無料にかかわらず、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。)で機密情報を取り扱う場合であって、発注者の指定があるときは、次に掲げるいずれかの認証制度の認証を取得し、又は内部統制評価制度による審査を受けていなければならない。

(1) クラウドセキュリティ認証制度

(I SMS導入組織の場合)

- ア I SMSクラウドセキュリティ (ISO/IEC 27017) 認証取得
- イ パブリッククラウド上における個人情報保護 (ISO/IEC 27018) 認証取得
- ウ プライバシー情報マネジメントシステム (ISO/IEC 27701) 認証取得

(サービス単位での場合)

- ・ クラウド情報セキュリティ監査 (CS) ゴールドマーク又はシルバーマーク (JASAクラウドセキュリティ推進協議会) 取得

(発注者が重要な情報システムとして特に指定したものの場合)

- ア 日本国政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) 認証取得
- イ アメリカ合衆国政府機関におけるクラウドセキュリティ認証制度 (FedRAM P) 認証取得

(2) 内部統制評価制度

- ア 受託業務に係る内部統制の保証報告書 (SOC2) (日本公認会計士協会 IT7号)
- イ 受託業務に係る内部統制の保証報告書 (SOC3) (日本公認会計士協会 IT2号)
- ウ 業務全般にかかるシステムの内部統制の保証業務 (SysTrust) 審査報告書 (日本公認会計士協会 IT2号)
- エ 電子商取引認証局に対する保証業務 (WebTrusts) 審査報告書 (日本公認会計士協会 IT3号)

(データセンターに関する情報セキュリティ対策)

第4条の4 受注者は、この契約による事務の履行のために利用するデータセンターで機密情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を満たすものを利用しなければならない。

- (1) データセンターファシリティスタンダード (日本データセンター協会 (JDCC)) ティア3以上又はこれと同等レベルの安全性及び可用性の高さに関するサービス品質を保証するもの。

- (2) 個人情報を含むデータは日本国内にあること。

(収集の制限)

第5条 受注者は、この契約による事務の履行のために機密情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段によって収集しなければならない。

(管理体制等の通知)

第6条 受注者は、この契約の締結後、次の文書を発注者に直ち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機密情報保護に関する社内規程又は基準

- (2) 次の内容を含む従事者名簿

- ア 機密情報取扱いの責任者及び機密情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び事務執行場所
- イ 機密情報に係る記録媒体の授受に携わる者の氏名並びに事務執行場所
- ウ この契約による事務に関する緊急時連絡先一覧

- (3) この契約による事務に関する実施スケジュールを明記した文書

2 受注者は、この契約による事務の履行のために特定個人情報を取り扱う場合においては、この契約の締結後、次の文書を発注者に直ち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) この契約による事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24条の3の事項を証するもの。)

(2) この契約による事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条の4の事項を証するもの。)

3 受注者は、この契約による事務の履行のためにクラウドサービスを利用する場合においては、この契約の締結後、クラウドサービスの利用に係るリスク対策文書(第24条の5の事項を証するもの)を発注者に直ち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。

4 受注者は、前3項の規定により、発注者に届け出た従事者以外の者に、この契約による事務に係る機密情報を取り扱わせてはならない。

(再委託の制限等)

第7条 受注者は、この契約による事務の履行について、機密情報を取り扱う事務の全部又は一部を第三者(受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。以下同じ。)に委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、再委託をする事業者の名称及び所在地、再委託の内容及び理由並びに再委託をする事業者の機密情報に係る安全管理措置の状況等必要な事項を発注者に書面で提出し、その承諾を得た場合はこの限りではない。

2 前項ただし書の規定により再委託を受けた事業者は、この契約を受注した事業者とみなしてこの仕様書の規定が適用されるものとする。

3 受注者は、第1項ただし書の規定により再委託をする場合は、発注者に対し再委託をする業務に関する報告を行うとともに、再委託をする業務に関する全ての行為について、発注者に対し全ての責任を負うものとする。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

第8条 受注者は、この契約による事務で取り扱う機密情報を当該事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。

第9条 受注者は、発注者がこの契約による事務での使用を目的として受注者に提供し、又は貸与する機器等の情報資産を、当該事務以外の目的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。

(複写及び複製等の制限)

第10条 受注者は、この契約による事務で取り扱う機密情報について、発注者の承認を得ずに複写、複製又は加工してはならない。当該事務を実施する上でやむを得ず複写、複製又は加工するときは、あらかじめ発注者に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、当該事務の終了後(当該事務の終了後、引き続き発注者と受注者と当該事務に係る契約を締結する場合を除く。)、受注者は、直ちに複写、複製又は加工した機密情報を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、機密情報を消去した日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

(機密情報の持出制限)

第11条 受注者は、この契約による事務開始前までに当該事務で機密情報を取り扱う事務執行場所及び機密情報の管理状況について、発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、事前の発注者の承諾なく、この契約による事務で取り扱う機密情報を事務執行場所から持ち出してはならない。

3 受注者は、発注者の施設、事務執行場所等から機密情報を持ち出す必要がある場合には、暗号化、パスワード設定等の保護対策、鍵付きのケース等に格納する等機密情報の紛失や不正利用を防止するための安全管理措置及び運搬に当たってのセキュリティ便の使用等の紛失リスクの低減対策等を事前に発注者に協議しなければならない。

4 受注者は、実際に機密情報の持出しを行う場合には、運搬、保管・管理、廃棄等の各段階におけるその保護対策の状況、安全管理措置の状況等(以下「情報セキュリティ管理状況」という。)に関する記録及び適正な状況であることの確認を行った記録を残さなければならない。

(物的セキュリティ対策)

第12条 受注者は、この契約による事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、磁気、紫外線、直射日光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。

第13条 受注者は、この契約による事務に係る発注者が運用する情報システムのサーバ等を区の施設外に設置する場合は、発注者の承認を得なければならない。

2 受注者は、前項のサーバ等について、定期的に情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、発注者から要請があった場合は、その結果を発注者に報告しなければならない。

第14条 受注者は、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、発注者のサーバ管理施設その他の発注者の管理区域に立ち入る場合において発注者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。

第15条 受注者は、この契約による事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、又は従事者が事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)

第16条 受注者は、この契約による事務において、発注者に提出した情報セキュリティ及び機密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。

2 受注者は、情報セキュリティ対策について疑義がある場合、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに発注者に報告し、代替策について協議しなければならない。

第17条 受注者は、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。

第18条 受注者は、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) 従業者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。）。

第19条 受注者は、従事者に対して、情報セキュリティ及び機密情報保護に関する教育並びに緊急時対応のための訓練を計画的に実施し、発注者にその教育の実施状況等を報告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)

第20条 受注者は、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、発注者が指定する期間保存しなければならない。

第21条 受注者は、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。

第22条 受注者は、情報システム等に記録された重要度の高い機密情報について、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発注者に通知し、承認を得なければならない。

第23条 受注者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に発注者と協議の上、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。

第24条 受注者は、この契約による事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の発見に努め、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あり次第、情報システムへの影響を確認し、発注者と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、不正プログラム対策を行い、不正プログラム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。

第24条の2 受注者は、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。

第24条の3 受注者は、この契約による事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。

第24条の4 受注者は、この契約による事務に使用する情報システムにおいて特定個人情報を取り扱う場合は、定期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。

第24条の5 受注者は、この契約による事務において利用するクラウドサービスで機密情報を取り扱う場合は、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。

（その他のセキュリティ対策）

第25条 受注者は、この契約による事務に関し、発注者より機密情報を受領した場合は、預かり証を発注者に対して交付しなければならない。

2 前項の場合において受注者は、当該機密情報を適切に管理するため、機密情報の受領日時、受領者名、受領した機密情報の種類等の記録簿を作成するとともに、発注者から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を発注者に提示しなければならない。

第26条 受注者は、機密情報を電子メール、ファイル交換サービス等で送受信する場合は、事前に暗号化、パスワード設定等の保護対策を発注者に協議するとともに、実際に保護対策を講じなければならない。

2 受注者は、機密情報を郵送等で送付する場合は、送付状況を追跡できるサービスを活用する等の対策を講じなければならない。

3 受注者は、やむを得ず機密情報を送付する場合は、施錠可能なケースにより運搬する等の保護対策を講じるとともに、事前に運搬ルートを発注者に協議し、その運搬ルートを遵守しなければならない。

第27条 受注者は、この契約による事務で取り扱う機密情報について、厳格にアクセス制御を行うとともに、当該機密情報を施錠可能な金庫、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、機密情報の取扱いには十分注意し、機密情報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。

第28条 受注者は、この契約による事務が終了したときは、発注者より受領し、又は受注者が当該事務を遂行する中で記録・作成した機密情報や機密情報に当たらない機器等の情報資産を速やかに発注者に返却しなければならない。

2 前項のほか、発注者に返却が不可能な機密情報又は発注者に返却をすることによりかえって機密情報が紛失する可能性がある場合には、発注者の了承のもと、機密情報及び情報資産を復元できないような処置をした上で廃棄し、日時、担当者及び処理内容を発注者に報告し、廃棄した記録を遅滞なく提出しなければならない。

3 この契約による事務を遂行していく中で、発注者から受領した機密情報を保持しておく必要性が乏しい場合については、前項と同様とする。

第29条 受注者は、機密情報の作成業務を終了したときは、直ちに当該機密情報を発注者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。

（電子情報処理機器の修理又は廃棄）

第30条 受注者は、この契約による事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「電子情報処理機器」という。）を修理又は廃棄する場合は、事前に当該電子情報処理機器に保存されている機密情報を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、機密情報を消去した日時、担当者及び処理内容を発注者に速やかに報告しなければならない。

2 前項の場合は、次に掲げる措置を行うものとし、受注者はその旨を発注者に事前に報告するものとする。ただし、当該措置を行うことが困難な場合には、発注者に協議し、承認を得るものとする。

（1）記録装置の物理的又は電磁的な破壊

（2）発注者が指定する場所で、発注者の職員の立会いの下における当該電子情報処理機器に保存されている機密情報を消去し、再生又は再使用できない状態にする措置

（3）発注者が指定する場所で、発注者の職員の立会いの下における記録装置の物理的又は電磁的な破壊

（委託業務の報告）

第31条 受注者は、発注者に対し、機密情報の情報セキュリティ管理状況及びこの契約による事務の状況を定期的及びこの契約による事務の終了後に報告するものとする。ただし、発注者が必要と認めるときは、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）

第32条 受注者は、機密情報の情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。

2 発注者は、受注者によるこの契約による事務の履行に伴う機密情報の取扱いについて、必要があると認めるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

3 発注者が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は、受注者は受け入れなければならない。

第33条 受注者は、発注者が必要とする場合は、業務執行場所へ発注者の職員の立入りを認めるものとする。

（緊急時の対応）

第34条 受注者は、この契約による事務において、事務上のトラブル、災害、事故、電子情報処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、速やかに発注者にその状況について報告し、発注者の指示に従わなければならない。

第35条 受注者は、この契約による事務について次に掲げる事象が発生した場合は、速やかに、発注者にその状況を具体的に報告するとともに、発注者と協議の上、事故処理を行うものとする。

（1）機密情報の紛失

（2）機密情報の破壊

（3）機密情報の改ざん

（4）機密情報の漏えい

（5）不正アクセス

（6）情報セキュリティ基本方針及びこの仕様書に定める事項の違反

（7）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

（契約の解除）

第36条 発注者は、受注者の責に帰すべき理由により、この契約による事務の履行に関し前条各号に掲げる事象が発生したときは、この契約を解除することができる。

（サービスレベルの保証）

第37条 受注者は、この契約による事務のサービスレベルについて、事前に発注者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)

第38条 受注者は、この仕様書に定める事項に違反し、又はこの仕様書に定める事項を履行しなかったことにより、発注者又は第三者に損害が生じた場合には、発注者又は第三者に対しこれを賠償するものとする。

(公表措置)

第39条 発注者は、受注者がこの契約による事務の履行により知り得た機密情報の紛失、漏えい、滅失、毀損及び改ざん等の事故を発生させたときは、その事実を公表することができる。

(疑義等)

第40条 この仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は定めのない事項については、発注者及び受注者双方協議の上定める。

以 上