

市川市生活保護受給者訪問等自立支援事業業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件 名 市川市生活保護受給者訪問等自立支援事業業務委託

2 業務目的

本業務は、生活保護受給者の日常生活の安定、社会生活の自立、年金収入による自立の支援を図るため、相談支援、生活課題解消支援、社会参加促進支援、年金調査等を実施し、福祉の充実及び業務の効率化を図ることを目的とする。

3 委託場所 市川市南八幡2丁目20番2号 市川市役所第2庁舎5階 市川市福祉部生活支援課

4 委託期間 令和6年6月1日から 令和7年3月31日まで

5 業務内容

(1) 相談支援業務

(ア)受託者は、生活保護を受給している世帯のうち委託者が(1)～(5)の業務に係り指定する世帯（以下「支援対象者」という。）の住居を月1回基本に訪問し、支援対象者の安否確認、生活環境の確認及び生活状況の把握を行う。

(イ)受託者は、支援対象者から日常生活に関する相談があれば、これを受け助言を行う。また、必要に応じ委託者、関係機関、支援者等へ報告する。

(ウ)受託者は、健康・生活面で安定している支援対象者について、上記（ア）の訪問を電話に替えることができる。ただし、3ヵ月に1回は訪問面接を行うものとする。

(エ)受託者は調査結果について委託者の用意する生活保護行政システムへの入力を行うこと。

(2) 生活課題解消支援

受託者は支援対象者が抱えている生活課題の解消のため必要な支援を行うものとする。生活課題については(ア)のとおりとし、(イ)の方法により解消を図るよう支援を行うこと。

(ア)生活課題の例は概ね以下のとおりとし、受託者は(1)相談支援業務より得られた情報及びその他委託者から提供される情報により把握することとする。

- A) 介護保険サービスの利用及び適正化に関すること
- B) 障害福祉サービスの利用及び適正化に関すること
- C) 要介護認定申請のための通院に関すること
- D) 身体的、精神的理由により通院が困難な支援対象者の通院に関すること
- E) 入院・退院・転院に関すること
- F) 介護予防事業等福祉サービス事業の利用に関すること
- G) 法律相談の利用に関すること
- H) 銀行等口座開設等に関すること
- I) 住居及び家財の維持管理に関すること
- J) 不動産等の新規契約及び更新、転居、退去に関すること
- K) 固定電話の設置、利用および携帯電話の契約、利用に関すること
- L) 消費生活被害相談の利用に関すること
- M) 各種公的サービスの利用に関すること
- N) その他、委託者との協議により認められたこと
- O) 車両所有者に対する処分に関すること
- P) 年金の申請に関すること

(イ)課題の解消のための支援の例については概ね以下のとおりとする。なお、課題解消にあつ

ては、支援対象者の自立助長のため必要最小限度とすることを旨とし、生活保護法（昭和25年法律第144号）以外の法律又は制度による保障、援助等を受けることができる場合はそちらを優先させること。

- A) 必要な情報の収集
- B) 情報の提供、説明
- C) 書類作成の支援
- D) 手続きに必要な書類を揃える支援
- E) 手続きへの同行
- F) 関係機関との連絡調整
- G) 要介護認定訪問調査時の立会
- H) 工事完了確認等の立会
- I) その他、委託者との協議により認められたこと

(ウ) 受託者は支援内容及び経過について委託者の用意する生活保護行政システムへの入力を行うこと。

(3) 社会参加促進支援事業

支援対象者の社会参加促進のため、以下の活動への参加について支援を行うこと。支援内容は、委託者や公共機関、他事業者が行う事業の情報提供や書類の作成支援、手続きのために必要な同行支援とする。なお、受託者自らが以下の活動機会の提供を行うことを妨げない。

- A) 地域プログラム参加
- B) ボランティア参加
- C) 就労
- D) その他、委託者との協議により認められたこと

(4) 受付業務

(ア) 受託者は、生活支援課へ来庁等により、相談を希望する支援対象者に対し、委託者が指定する場所（以下「執務室」という。）に従事者を常時1名以上配置し必要な対応を行うこと。

(イ) 委託者は、受託者に執務室を無償で提供し、光熱水費を負担する。受託者は必要な備品類、消耗品類を用意すること。その他業務上必要なものが生じた場合は委託者と受託者が協議のうえ、対応を決定するものとする。

(5) その他書類の受領など軽易な事務

(ア) 受託者は(1)～(4)の業務を実施する際に、支援対象者から委託者に提出する申請書等の書類（以下「申請書等」という。）の提出を依頼された場合は、受領し委託者へ提出すること。

(イ) 受託者は支援対象者から申請書等の記載について作成の支援の依頼をされた場合は必要な支援を行うこと。

(ウ) 支援にあたっては個人情報の保護について最大限の配慮をすることとし、申請権を侵害する行為及びそれと疑われる行為は厳にこれを慎むこと。

(エ) 支援対象者から依頼があった場合であっても他の業務の遂行に支障をきたす場合はこれを断ることを妨げない。その場合は、申請書等がその後委託者に渡るよう必要な措置を講じること。

(6) 年金の調査業務

(ア) 受託者は、生活保護を受給している世帯のうち委託者が本業務に係り指定する世帯（以下「調査対象者」という。）の年金受給権について、委託者が指定する年金事務所へ書面または訪問して照会を行うこと。

(イ) 年金の請求権が確認された場合で、調査対象者の状況に応じ必要と認められる場合は、書類の作成の支援、受託、年金事務所への同行等の手段により調査対象者の年金裁定請求を支援すること。

(ウ) 受託者は調査開始したものについては、委託者が別途提供する「進行管理台帳」（別紙1）を使用し進捗状況の管理及び調査結果の入力を行うこと。

(エ) 受託者は前項の調査が終了したら委託者に回答結果を付して委託者が別途提供する「報告書」

- (別紙2)を提出すること。
- (オ)調査先から回答があった文書については(エ)の報告時に原本を提出すること。
- (カ)受託者は調査結果については業務終了後速やかに破棄すること。破棄の方法については紙文書についてはシュレッダー、電子データについては電子媒体のフォーマット等復元不可能な方法によることとし、破棄したものについては進行管理台帳にその旨の入力を行うこと。

6 履行場所

- ① 業務内容(1)～(6) 支援対象者の居所、及び支援の目的を達成するため支援対象者が指定(4)を除く する場所。
- ② 業務内容(4) 執務室

7 支援・調査対象者

- (1) 業務内容(1)～(5)
 - (ア)業務内容(1)～(5)の支援対象者は、委託者が生活保護を受給している世帯のうち、高齢世帯及び生活状況が安定している障害世帯、傷病世帯並びにこれと同様の状況にある世帯から選定するものとし、契約期間を通して支援を行うものとする。
 - (イ)業務内容(2)、(3)については、支援対象者のほか、委託者が指定する世帯とし、1件あたり概ね数時間(4時間程度を限度とする。)の対応を必要とするもので課題解消まで支援を行うものとする。
 - (ウ)業務内容(4)、(5)については、(ア)、(イ)の対象者とする。
 - (エ)対象は900世帯とし、概ね(ア)は500世帯、(イ)は400世帯とする。
- (2) 業務内容(6)

委託者の指定する調査対象者のうち、月あたり概ね以下の件数とする。

データ調査件数 120件/月、委任状調査及び裁定請求支援件数 50件/月
- (3) 支援対象者、調査対象者(以下「支援対象者等」という。)は委託者と受託者の協議を行い決定する。委託者において支援をすることが適当でないとする場合は、協議のうえ、これを対象者から除外することができる。
- (4) 支援対象者等の追加については、前項と同様とする。

8 支援開始

- (1) 受託者は支援開始後速やかに支援対象者に対し訪問による面接を行うこと。
- (2) 委託者は支援開始に際し、支援対象者に対し受託者や事業内容についての周知を行うよう努めること。

9 業務実施体制

- (1) 業務実施日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び市川市の休日を定める条例(平成元年6月27日条例第18号)第1条第1項第3号に定める日を除く毎日。
- (2) 業務時間

午前9時00分から午後5時00分まで(うち1時間は昼食休憩:交代で対応)

ただし、受託者は、従事者に労働基準法(昭和22年法律第49号)に定める休憩時間を取得させ、同法に抵触しないよう従事者を配置すること。また、(4)受付業務については継続して行うようにし、業務に支障が生じないように従事者を配置すること。

なお、上記時間外で緊急性、必要性がある場合は、電話相談等に応じ必要な対応を講じること。
- (3) 人員配置
 - (ア)人員配置は9名以上を基本とし、その内訳は以下のとおりとする。
 - (イ)受託者は、業務責任者として常勤の主任相談支援員を1名、主任調査員1名を配置し市川市

専任とすること。

- (ウ)主任相談支援員の補助として相談支援員を置くことができる。業務内容(4)については主任相談支援員か相談支援員を常時1名以上窓口に配置することとする。
 - (エ)主任調査員の補助として調査員を置くことができる。
 - (オ)従事者の配置、シフト管理にあたっては、相談業務の連続性を担保するよう配慮すること。
 - (カ)支援対象者等を長時間待たせることのないよう、迅速に対応できるような体制を作ること。
- (4) 従事者の要件
- (ア)主任相談支援員
保健師免許、臨床心理士資格、社会福祉士資格、精神保健福祉士資格、社会福祉主事任用資格のうちいずれかを有すること。
 - (イ)相談支援員
保健師免許、臨床心理士資格、社会福祉士資格、精神保健福祉士資格、社会福祉主事任用資格のうちいずれかを有するか、福祉事務所等公共機関、社会福祉施設等において相談支援業務を1年以上行った実績があること。
 - (ウ)主任調査員
社会保険労務士資格、社会福祉士資格、または社会福祉主事任用資格のうちいずれかを有するか、年金事務所等において年金に関する実務経験の実績があること。
 - (エ)調査員
年金事務所等において年金に関する実務経験、あるいは福祉事務所等公共機関、社会福祉施設等において相談支援業務を1年以上行った実績があること。
- (5) 従事者の身分証の携帯・提示
受託者は、従事者に対しその身分を証する書類を、受託者の負担で発行する。受託者が本業務を行うときには従事者に身分証を携帯させること。また、その必要に応じて関係機関の職員等に対し、これを提示させるものとする。
- (6) 従事者の研修
受託者は、従事者の資質向上のため、受託者の負担において定期的な研修を計画し実施する。
- (7) 緊急時の対応
不測の事態が生じたときには、委託者に速やかに報告すること。

10 提出書類及び報告書

- (1) 提出書類
受託者は、業務の実施に当たり、業務開始前に下記のとおり委託者に提出するものとする。
- (ア)業務従事者名簿
業務に従事する者の名前、従事する業務、当該業務に必要な資格等の有無、緊急時の連絡体制の分かる内容を備えていること。
 - (イ)業務従事者の当該業務に必要な資格の写し又は能力・経歴を証明する書面
 - (ウ)情報セキュリティに関する書類
委託者と受託者は、本業務委託契約締結後速やかに「特定個人情報保護に関する覚書」(別紙3)を取り交わし、打合せにおいて「情報セキュリティ対策・チェックリスト【契約編(情報授受有)】」(別紙4)に基づき情報管理体制の確認を行うものとする。また、必要に応じて情報セキュリティゾーンを記したフロア図を作成し委託者の確認を求めること。
- (2) 報告書(成果品)
受託者は、本業務の履行した成果として、次に掲げる成果品を委託者に提出するものとする。なお、委託者が紙文書で提出を求める報告書については、委託者に持参するものとする。
- (ア)月次
受託者は、本業務の履行結果を記載した「月次報告書」(別紙5)を作成し、毎月、委託者が指定する日までに、「業務完了報告書」(別紙6)に添付して提出すること。

- (イ) 委託者と受託者の協議により提出時期が定まるもの
委託者の指定する監督職員の求めにより協議の上で、前記5業務内容(6)年金の調査業務に係る「進行管理台帳」(別紙1)「報告書」(別紙2)を随時、提出すること。
- (ウ) 契約終了時
受託者は、「完了届」(別紙7)を提出すること。

1.1 添付資料

- (1) 別紙1 進行管理台帳
- (2) 別紙2 報告書
- (3) 別紙3 特定個人情報保護に関する覚書
- (4) 別紙4 情報セキュリティ対策・チェックリスト【契約編(情報授受有)】
- (5) 別紙5 月次報告書
- (6) 別紙6 業務完了報告書
- (7) 別紙7 完了届

1.2 その他

- (1) 広報・周知活動
 - ① 受託者は、四半期に1回程度、事業内容・活動状況を発信するための事業だよりを作成し、委託者に提出すること。
 - ② 受託者は、委託者の職員等に対して、事業内容及び活動を周知するための研修を実施する。研修については年1回以上行うものとし、必要な資料については受託者が作成し用意すること。(対象者は100名程度を予定。)会場については委託者において用意するものとする。
 - ③ 受託者は、委託者より視察の申し出があったときは、合理的な理由がある場合を除くほかこれに協力すること。
- (2) 移動手段について
 - ① 業務に使用する車両については受託者において用意すること。使用の際は道路交通法等関係諸法令を遵守し安全運転を心がけること。自動車保険については受託者の負担において加入すること。
 - ② 移動に際し公共交通機関を使用した場合は受託者の負担とする。ただし、医療機関、関係機関等と同行した場合の支援対象者の交通費については支援対象者が負担する。同行の際は被保護者の体調に留意し事故防止に努めること。
- (3) 委託者は受託者の業務履行内容を不適切と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (4) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所管警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講じるものとする。
- (5) 受託者は、この業務の履行にあたり、委託者または第三者に損害を及ぼした場合には、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (6) 受託者は、本業務に関し苦情が発生した場合には、原則受託者にて迅速かつ誠実な対応を行い、委託者に速やかに報告を行うものとする。
- (7) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、ほかの目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (8) 業務の履行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (9) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者がその都度協議のうえ、決定するものとする。

特定個人情報保護に関する覚書

市川市（以下「委託者」という。）と（以下「受託者」という。）とは、令和6年 月 日付で契約した市川市生活保護受給者訪問等自立支援事業業務委託契約（以下「契約」という。）に基づく業務（以下「業務」という。）の履行に当たり、受託者が委託者から提供を受けた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（以下「法」という。）第2条第8項に定める特定個人情報及び業務の履行のために収集又は作成した法第2条第8項に定める特定個人情報（以下「特定個人情報」という。）の取扱いに関して次のとおり覚書を締結する。

（基本的事項）

第1条 受託者は、業務による特定個人情報の取扱いに当たっては、法を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

（特定個人情報の機密保持義務）

第2条 受託者は、業務によって知り得た特定個人情報を他に漏らしてはならない。業務終了後も、同様とする。

（特定個人情報の保護管理体制の維持）

第3条 受託者は、業務において取扱う特定個人情報を適切に保護すると共に、法第2条第9項に定める特定個人情報ファイルを管理下におくための体制を整えていなければならない。

（特定個人情報を取扱う従業員の制限及び明確化）

第4条 受託者は、業務の履行に当たり、特定個人情報を閲覧又は更新する従業員を必要最小限に限定した上で明確にし、委託者に報告しなければならない。

2 前項の定める従業員に変更が生じた場合は、遅滞なく委託者に報告しなければならない。

（従業員に対する監督・教育）

第5条 受託者は、特定個人情報等を本覚書に基づき適切に取扱うよう、従業員に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受託者は、従業員に対し特定個人情報等の適切な取扱いについて理解を深め、特定個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行い、研修結果を委託者に報告しなければならない。

（特定個人情報の取扱いの記録）

第6条 受託者は、業務を履行する上で特定個人情報を閲覧又は更新した場合は、その対象データ、取扱い種別及び従業員を適切に記録し、委託者の定める期間にわたって保存しな

なければならない。ただし、業務に使用するシステムにより当該記録が自動的に取得される場合は、この限りではない。

(受託目的以外の特定個人情報の利用の禁止)

第7条 受託者は、業務を履行するため、特定個人情報を作成・収集し、又は利用するときは、業務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への特定個人情報の提供の禁止)

第8条 受託者は、特定個人情報が記録された文書、図画、写真、フィルム、又は電磁的記録媒体（以下「特定個人情報が記録された資料」という。）を第三者に提供してはならない。

(特定個人情報の複写又は複製の禁止)

第9条 受託者は、特定個人情報が記録された資料を委託者の承諾なしに複写又は複製してはならない。

(特定個人情報の無断持出しの禁止)

第10条 受託者は、特定個人情報が記録された資料について、委託者の承諾なしに、いかなる手段を用いても次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 契約により指定された場所以外の場所に持出し、又は送付すること。
- (2) 電子メール、ファックスその他の電気通信（電気通信事業法第2条第1号に規定する電気通信をいう。）を利用して、契約により指定された場所以外に送信すること。

(事故発生時の報告義務)

第11条 受託者は、業務を履行するに当たり、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

- (1) 特定個人情報の漏えい、目的外利用、若しくは特定個人情報が記録された資料の漏えい、滅失、目的外利用、若しくは発注者の承諾のない特定個人情報が記録された資料の複写、複製、持出し、送付、電気通信による送信又はその他の事故（以下「特定個人情報又は特定個人情報が記録された資料の漏えい等」という。）が発生したとき。
- (2) 特定個人情報又は特定個人情報が記録された資料の漏えい等が発生するおそれがあることを知ったとき。

(特定個人情報の返還、抹消又は廃棄義務)

第12条 受託者は、契約期間の満了後直ちに、特定個人情報が記録された資料を委託者に返還、委託者の指示に従い抹消又は廃棄するものとする。

2 前項の規定により抹消又は廃棄をしたときは、書面をもって委託者に報告するものとする。

(再委託の禁止又は制限)

第13条 受託者は、業務を自ら履行するものとし、業務の一部について、止むを得ず第三

者と再委託（再委託以降の全ての段階における委託も含む。以下、同じ。）するときは、必ず委託者の承諾を得るものとする。

- 2 前項の規定により委託者の承諾を得て再委託をするときは、受託者は再委託先と本覚書と同等の内容の特定個人情報保護に関する覚書を締結し、その写しを委託者に提出しなければならない。

（受注者の事業所への立入調査に応じる義務）

第14条 委託者は、第11条各号のいずれかに該当する場合又は必要があると認めるときは、業務に係る受託者の事務所に随時に立ち入り、若しくは調査を行い、又は受託者に参考となるべき報告、若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 受託者は、前項の立入調査を拒み、妨げ、又は報告、若しくは資料の提出を怠ってはならない。

（損害賠償義務）

第15条 受託者が特定個人情報又は特定個人情報が記録された資料の漏えい等により発注者に損害が生じたときは、受託者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

（法的拘束力）

第16条 本覚書に定められた条項は法的に当事者を拘束するものとする。

この覚書締結の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 6年 月 日

住所 市川市八幡1丁目1番1号
委 託 者 市川市
氏名 代表者 市長 田中 甲 印

住所
受 託 者
氏名 印

情報セキュリティ対策・チェックリスト【契約編(情報授受有)】

- ・市の情報の受け渡しのある業務について、契約書に添付されている個人情報取扱特記事項等の遵守状況確認のためのチェックです。
- ・業務期間の開始前、業務体制の変更後、セキュリティ事故・問題の発生時等、このチェックリストを使用した確認を行うことを推奨します。
- ・受託者はチェックリスト記入後、画面印刷し、押印のうえ市の担当者にご提出ください。

契約概要	契約名	市川市生活保護受給者訪問等自立支援事業業務委託		
	契約期間	令和6年6月1日～令和7年3月31日		
	委託者	市川市	担当者	部署名: _____ 氏名: _____
	受託者		担当者(記入者)	部署名: _____ 氏名: _____ 印

(注) 情報とは、形状・形態(紙・電子)を問わず個人情報等の情報を示します。

項目		No.	確認内容	診断[該当する□にチェック記入、又は黒く塗りつぶす(■)]
契約内容	1		契約内容を再委託していませんか。	<input type="checkbox"/> していない <input type="checkbox"/> している
	1a		(No.1で「している」と回答した場合) 再委託することについて、事前に委託者の承認を得ましたか。	<input type="checkbox"/> 得ている <input type="checkbox"/> 得ていない
	1b		(No.1で「している」と回答した場合) 再委託先のセキュリティについて、どのように確認や監督をしていますか。	<input type="checkbox"/> 現地確認及び記録 <input type="checkbox"/> 本チェックリスト又はこれに準ずるものを作成 <input type="checkbox"/> していない又は記録なし
	2		契約目的以外に情報を収集・利用していませんか。	<input type="checkbox"/> していない <input type="checkbox"/> している
受託者の組織体制	3		情報セキュリティ対策の認証取得等(ISO27001、Pマーク、外部監査)を実施し、管理体制を確立していますか。	<input type="checkbox"/> 確立している(□ISO27001 □Pマーク □外部監査) <input type="checkbox"/> 確立していない
	4		職員(社員)に対し、守秘義務や情報セキュリティに関する研修を行っていますか。 ※座学形式だけでなく、e-ラーニングやチェックリストを用いた自己点検、朝礼・終礼等での周知なども「研修」と捉えます	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
	5		職員(社員)一人ひとりに対し、守秘義務をどのような方法で徹底していますか。	<input type="checkbox"/> 誓約書 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 何も行っていない
情報の取扱範囲	6		情報を扱う職員(社員)を決めていますか。	<input type="checkbox"/> 個人を特定 <input type="checkbox"/> 組織単位で特定 <input type="checkbox"/> 特定していない
	7		情報を実際に扱う職員(社員)のうち、責任者を特定していますか。特定している場合は責任者を記入してください。	<input type="checkbox"/> 個人を特定 <input type="checkbox"/> 組織単位で特定 <input type="checkbox"/> 特定していない 部署名: _____ 役職: _____ 氏名: _____
	8		情報を扱う作業場所を決めていますか。	<input type="checkbox"/> 決めている <input type="checkbox"/> 決めていない
	9		作業場所は、情報の漏えいや滅失・損傷の脅威(部外者の無断立ち入り、覗き見、盗難、紛失、誤廃棄等)への対策を行っていますか	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
	10		作業場所で紙媒体の情報の保管方法を決めていますか。	<input type="checkbox"/> 保管場所を決め施錠 <input type="checkbox"/> 保管場所を決めているが施錠なし <input type="checkbox"/> 保管場所は決めていないが作業場全体を施錠 <input type="checkbox"/> 保管場所を決めず、施錠もない
	11		作業場所で外部記憶媒体の情報の保管方法を決めていますか。	<input type="checkbox"/> 保管場所を決め施錠 <input type="checkbox"/> 保管場所を決めているが施錠なし <input type="checkbox"/> 保管場所は決めていないが作業場全体を施錠 <input type="checkbox"/> 保管場所を決めず、施錠もない
	12		情報を作業場所以外に持ち出したり、送付したりしますか。	<input type="checkbox"/> 行わない <input type="checkbox"/> 行っている
	13		情報を職員(社員)が自宅に持ち帰ることはありますか。	<input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> 不明
システムの取り扱い	14		職員(社員)に対し自宅PCも含めファイル交換ソフト(Winny等)の使用を禁止していますか。	<input type="checkbox"/> 禁止している <input type="checkbox"/> 禁止していない
	15		情報を取り扱うシステムについて、利用者の本人確認はどのように行っていますか。(複数選択可)	<input type="checkbox"/> 1人に対し1つのID・パスワードを発行し、パスワードで本人確認 <input type="checkbox"/> 複数名に対し1つのID・パスワードを発行し、パスワードで本人確認 <input type="checkbox"/> 本人確認に生体認証を利用している <input type="checkbox"/> 本人確認していない
	16		情報を取り扱うシステムをウイルス対策ソフト及び最新の定義ファイルに適合させていますか。	<input type="checkbox"/> 適合させている <input type="checkbox"/> 適合させていない
	17		情報を取り扱うシステムの脆弱性等の情報を収集し、修正プログラムを適用していますか。	<input type="checkbox"/> 常に適用している <input type="checkbox"/> 委託者と協議して適用する <input type="checkbox"/> 適用していない
	18		情報を取り扱うシステムにおける重要な情報について、外部からの不正アクセス対策や内部からの不正持出しに対し、どのような技術的対策を行っていますか。(複数選択可)	<input type="checkbox"/> インターネットから隔離された環境に保存 <input type="checkbox"/> 暗号化して保存 <input type="checkbox"/> アクセスログの取得 <input type="checkbox"/> 無許可の外部記憶媒体を認証しない <input type="checkbox"/> 重要な情報を含むファイルにパスワード設定 <input type="checkbox"/> 特に行っていない

(裏面へ続く)

(表面からの続き)

項目	No.	確認内容	診断[該当する□にチェック記入、又は黒く塗りつぶす(■)]
不要な 取扱い 情報の	19	契約終了時、または業務中に不要となった重要な情報について、取扱いを委託者とどのように決めていきますか。	<input type="checkbox"/> 重要な情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 返却する <input type="checkbox"/> 紙や外部記憶媒体は廃棄し、データは抹消する <input type="checkbox"/> 決めていない又は不明
	19a	(No.19で「紙や外部記憶媒体は廃棄し、データは抹消する」と回答した場合) 廃棄や抹消は復元不可能な方法ですか。	<input type="checkbox"/> 復元不可能な方法 <input type="checkbox"/> 復元可能な方法
	19b	(No.19で「紙や外部記憶媒体は廃棄し、データは抹消する」と回答した場合) 復元不可能な方法で廃棄・抹消したことを委託者にどのように報告しましたか。またはする予定ですか。	<input type="checkbox"/> 書面で報告 <input type="checkbox"/> 口頭で報告 <input type="checkbox"/> 報告しない
報告	20	情報の流出・紛失等、情報セキュリティに関する事故や問題が発生した場合、社内での報告手順を決めていますか。	<input type="checkbox"/> 決めている <input type="checkbox"/> 決めていない
	21	情報の流出・紛失等、情報セキュリティに関する事故や問題が発生した場合、委託者への報告手順を決めていますか。	<input type="checkbox"/> 決めている <input type="checkbox"/> 決めていない
特定個人 情報の 取扱い	22	委託された業務は、マイナンバー利用事務等の全部又は一部の事務ですか。あるいは、市の保有する特定個人情報(マイナンバーをその内容に含む個人情報)について取扱いのある業務ですか。	<input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> はい

以下の項目については特定個人情報(マイナンバーをその内容に含む個人情報)の保護に関するチェックです。
No.22の回答が「はい」の場合のみお答えください。

特定個人 情報の 取扱い	契約 内容	23	委託者と「特定個人情報保護に関する覚書」を取り交わしていますか。	<input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
		24	マイナンバー利用事務等の全部または一部を再委託していませんか。あるいは、市の保有する特定個人情報(マイナンバーをその内容に含む個人情報)の取扱いのある業務を再委託していませんか。	<input type="checkbox"/> していない <input type="checkbox"/> している
		24a	(No.24で「している」と回答した場合) 再委託することについて、事前に委託者の承認を得ましたか。	<input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
		24b	(No.24で「している」と回答した場合) 再委託先の特定個人情報保護対策状況について、どのように確認や監督をしていますか。なお、市と同等の安全管理措置が取られていないと判断された場合、再委託は禁止です。	<input type="checkbox"/> 現地確認及び記録 <input type="checkbox"/> 本チェックリスト又はこれに準ずるものを作成 <input type="checkbox"/> していない又は記録なし
		24c	(No.24で「している」と回答した場合) 事前に市川市の「特定個人情報保護に関する覚書」と同等の内容の覚書を再委託先と締結し、写しを委託者に提出しましたか。	<input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
	情報 の 取 扱 範 囲	25	特定個人情報を扱う職員(社員)を必要最低限に特定していますか。	<input type="checkbox"/> 個人を特定 <input type="checkbox"/> 組織単位で特定 <input type="checkbox"/> 特定していない
		26	特定個人情報を扱う職員(社員)を一覧表にして委託者に提出していますか。また、変更が生じた場合も遅滞なく提出していますか。	<input type="checkbox"/> 提出している <input type="checkbox"/> 提出していない
		27	特定個人情報を実際に扱う職員(社員)のうち、責任者を定めていますか。定めている場合は責任者を記入してください。	<input type="checkbox"/> 個人を特定 <input type="checkbox"/> 組織単位で特定 <input type="checkbox"/> 特定していない
		28	特定個人情報の閲覧記録及び更新記録を保存していますか(システムの場合はログの保存で構いません。ログの保存期間は1年以上を推奨します。)	<input type="checkbox"/> 保存している <input type="checkbox"/> 保存していない
	組 受 託 者 の 制	29	特定個人情報を扱う職員(社員)(責任者含む全員)に対し、特定個人情報の保護に関する研修を行っていますか。 ※座学形式だけでなく、e-ラーニングやチェックリストを用いた自己点検、朝礼・終礼等での周知なども「研修」と捉えます。	<input type="checkbox"/> 行っている <input type="checkbox"/> 行っていない
30		実施した特定個人情報の保護に関する研修について、研修結果を委託者に報告していますか。 ※報告項目の例:実施日、実施方法、講師、研修内容の概要、対象者、対象者の理解度確認結果等。(理解度確認方法にはアンケート等がある。)	<input type="checkbox"/> 提出している <input type="checkbox"/> 提出していない	

委託者使用欄	確認日		確認者	
--------	-----	--	-----	--

業務完了報告書

令和 年 月 日

市 川 市 長

住 所
商号又は名称
氏 名

印

下記の通り業務が完了したので、届出をします。

1. 業 務 名 市川市生活保護受給者訪問等自立支援事業業務委託

2. 委 託 場 所

市川市南八幡2丁目20番2号
市川市役所第2庁舎5階
市川市福祉部生活支援課

3. 契 約 年 月 日 令和 年 月 日

4. 委 託 金 額 円

5. 委 託 期 間 令和 年 月 日

令和 年 月 日

6. 業 務 期 間 令和 年 月 日

令和 年 月 日

7. 業 務 完 了 年 月 日 令和 年 月 日

完了届

令和 年 月 日

市川市長

住所

氏名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務(事業名)

市川市生活保護受給者訪問等自立支援事業業務委託

2. 施行(納入)場所

市川市南八幡2丁目20番2号 市川市役所第2庁舎5階 市川市福祉部生活支援課

3. 契約年月日

令和 年 月 日

4. 委託金額

円
(単価契約の場合は「委託金額」を選び、総額を記入してください)

5. 委託期間

令和 年 月 日 から
令和 年 月 日 まで

6. 完了年月日

令和 年 月 日