仕　様　書

第１章 調達件名

社会福祉法人　東京都社会福祉事業団　支援記録システムの開発

第２章 作業の概要

1　開発作業のタイプ分類

（1）　開発の形態：**新規**

（2）　システム化対象範囲：**新規**

（3）　事務フロー：**若干の改善**

（4）　開発方式：**アジャイル**

2　背景と目的

社会福祉法人東京都社会福祉事業団（以下、「当法人」という。）の各施設（東京都石神井学園、東京都小山児童学園、東京都船形学園、東京都八街学園、東京都勝山学園、東京都片瀬学園、東京都七生福祉園、東京都東村山福祉園、東京都千葉福祉園、東京都八王子福祉園、日野療護園、及び希望の郷 東村山）において、利用者等の支援状況を記録するための統一的なシステム（以下、「本システム」という。）を導入するため、ファイルメーカーを用いた開発を行う。

なお、日野療護園は、令和 5 年 5 月に立川市羽衣町に移転開設予定で、新施設名称は「立川療護園　はごろもの音」となる予定である。

3　業務の概要

各施設において、児童・利用者の様々な状況や支援状況について、記録業務を行っている。本システムで対象とする記録の種類・内容は以下のとおり。

なお、詳細は「第 3 章　開発するシステムの要件　1 システム要件」を参照のこと。また、対象業務で使用する用語・語句についての説明は別紙を参照のこと。

（1）各種日誌

施設全体や寮/棟/ユニット単位ごと、専門職ごとに日々の状況を記録する。

（2）利用者に関する記録

利用者に関する各種情報、支援計画、業務実績、支援計画等、利用者に関する各種情報を記録する。

（3）事故に関する記録

施設内外、利用者、職員等で発生した事故について記録する。

4　法人概要および事業内容

法人概要および事業内容については以下の通り。また、施設別の事業概要については、別紙〇参照のこと。

（1）社会福祉法人　東京都社会福祉事業団について

現在、都立の児童養護施設 6 か所、障害児入所施設 3 か所及び障害者支援施設 3 か所(うち 2 か

所は障害児入所施設との併設)を指定管理者として運営している。また、東京都から移譲を受けて平成 27 年 4 月から障害者支援施設「日野療護園」、平成 30 年 4 月から障害者支援施設「希望の郷東村山」を運営している。

（2）児童養護施設について

児童福祉法第 41 条に基づき設置された施設で、さまざまな事情から家庭で生活することができない、概ね 2 歳から 18 歳までの子供たちをお預かりし、家庭に代わって養育し、 健全な成長と自立を支援している。あわせて退所した子供たちに対する相談その他の自立のための支援も行う。

（3）福祉型障害児入所施設

児童福祉法第４２条に基づき設置された施設で、知的障害児を保護し、自立に向けた支援を行う。また、医療的なケアを必要とする子供たちへの支援、行動障害の軽減及び調和のとれた発達を図るための支援も行う。

（4）障害者支援施設

障害者総合支援法第３８条に基づき設置された施設で、１８歳以上の障害者について、夜間における日常生活の支援を行うとともに、日中の介護、健康管理、創作活動等の提供などを行う。また、就労のための支援や、自立し地域に移行するための支援も行う。

5　現行システムの概要

下表のとおり。

No				施設名	記録支援ソフト
1	指定管理施設	児童養護施設		石神井学園	ビルドシステム（個別開発）
2				小山児童学園	ビルドシステム（個別開発）
3				船形学園	FileMaker
4				八街学園	ビルドシステム（個別開発）
5				勝山学園	FileMaker
6				片瀬学園	FileMaker
7		障害施設	障害者・児	七生福祉園	FileMaker
8			障害児	東村山福祉園	ほのぼの
9			障害者・児	千葉福祉園	FileMaker
10			障害者	八王子福祉園	FileMaker
11	自主運営施設		障害者	日野療護園	ほのぼの
12			障害者	希望の郷　東村山	ほのぼの

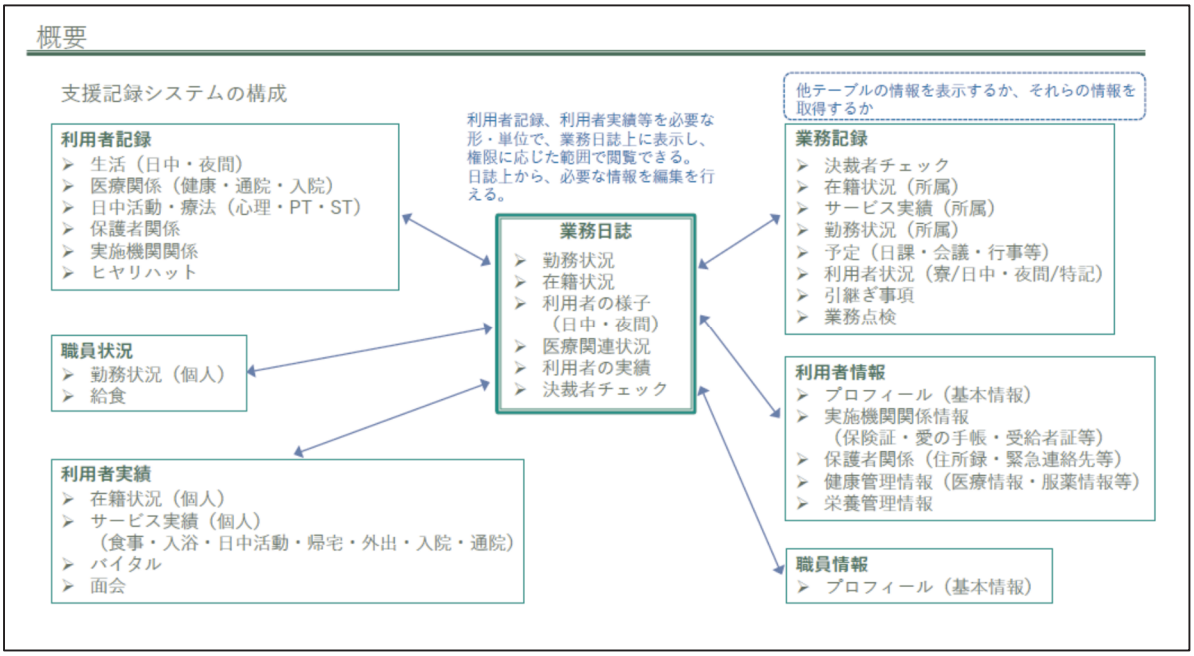
なお、ビルドシステム、FileMaker については、各施設にて独自の構成となっている。ほのぼのについてはソフトは同一であるが、運用方法は各施設で異なっている。

6　調達範囲及び情報システム化範囲

（1）調達の範囲

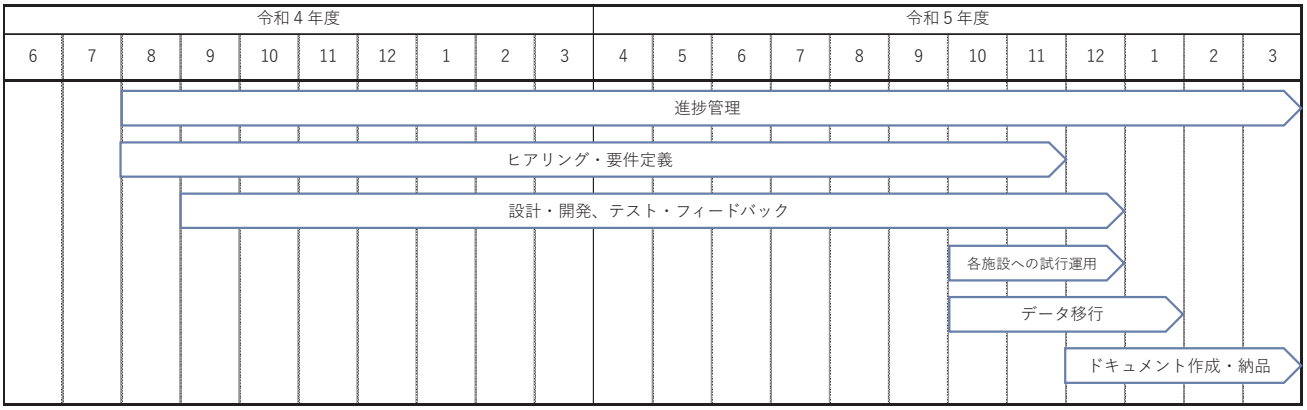
①アプリケーション開発を含めた情報システムの構築・テスト及び移行
②当該アプリケーション稼動のためのシステム設計
③上記システム設計を実現するためのハードソフト等調達の支援業務
④上記の関連作業

（２）システム化対象範囲
本作業では「４．業務の概要」で説明した業務のアプリケーションをシステム化範囲とする。
全体イメージは下図のとおり。



7　作業内容・納入成果物
（１）　作業内容
本件は、下図想定スケジュールの各工程を「４．業務の概要」で説明した業務について、要求分析確認、基本設計、詳細設計、プログラム製造、総合テスト、データ移行、受入テスト支援及びハードウェア等の調達支援に係る各作業を行う。
なお、対象システムで使用するハードウェア等については、令和４年度に別途調達を行う予定であり、受託者においては、これらの調達に当たり必要な支援を行うこと。
以上を行うに当たり、良いと思われる具体的な方策があれば、提案すること。以下の個々の仕様箇所に分散して記述しても構わない。スケジュールにおいても下図によらず、良いと思われる進め方を提案すること。

スケジュールイメージ



（2）納入成果物及び期限

（ア）納入成果物一覧

本調達の成果物は下表のとおりとする。

また納入成果物は書面・電子媒体とする。書面での提出書類は、原則として A4 判とし、日本語で記載すること。部数は、正 1 部及び副 1 部とし、電子媒体 1 部を併せて提出すること。原則として、媒体の種類は、CD-R とし、ファイル形式は、当法人で採用している読み書き可能な形式に合わせること。これ以外の形式を利用する場合は、当法人と相談すること。

なお、専門用語には必ず説明を付すこと。

No	納入物	数量	備考	納入期限
1	本件ソフトウェア	1	サーバにプログラムを納入する	令和 6 年 3 月 20 日
2	簡易要件定義書	1	他の事業者が保守運用を行うことを想定し、必要となる基本的な設計資料（画面遷移図、画面帳票一覧、各種環境設定定義書等）	令和 6 年 3 月 20 日
3	作業体制、会議等資料			
	担当者名簿	1		プロジェクト開始後 2 週間以内
	体制図	1		
	開発計画書	1	計画書（日程表）	
	管理表		課題・問題整理等（定例会議毎に提出）	随時
	報告書		進捗報告（定例会議毎に提出）	随時
	打ち合わせ議事録等			随時
4	中間報告書	1	令和 4 年度末時点での進捗状況のわかる資料	令和 5 年 3 月 20 日

（イ）納入場所

No.1　　調達サーバ上に納入

No.2～4　社会福祉法人東京都社会福祉事業団　本部事務局

〒169-0072　東京都新宿区大久保 3-10-1-201

（ウ）検収方法

「簡易要件定義書」をもとに機能が実装されているか確認後検収。

第３章 開発するシステムの要件

1　システム要件

別添ファイルに示す

2　規模要件

（1）利用者数

本システムの利用者は当法人職員等であり、以下のとおりである。

ア　システム管理者　　本部２名、各施設１名（計14名）

イ　業務担当者　　全施設計１４００名

うちシステム使用予定職員数　９００名

（ただし、複数名で端末を共有している部署もあり、同時接続数は300台と想定する）

3　性能要件

業務に支障のでないレスポンスとする。

4　システム中立性要件

対象システムは特定製品・技術に依存せず、他事業者がシステムの保守や拡張を引き継ぐことが可能であること。

5　事業継続性要件

以下を実現するための構成や方式の考え方について提案すること。

ただし、事業継続に関わるリスクとして以下を想定している

ア　地震、火災、風水害等、攻撃等による直接的な情報システムの損壊

イ　ライフライン（電力、通信、交通等）の機能不全による情報システムの長時間停止

6　保守性要件

（1）ソフトウェア保守要件

ア　保守機があることを前提に、不具合発生時に早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。

イ　ソフトウェアのバージョン管理を適切に行える仕組みを提供すること。

ウ　ソフトウェア構造を明確にし、仕様変更時や障害対応時の妥当性検証を省力化するための工夫をすること。

エ　セキュリティホールが発見された場合の設定の変更やセキュリティアップデートの適用等の対策、その実施に先立つ調査・検証を適宜行うことを想定した仕組み又は手順を提供すること。

（2）ハードウェア保守要件

オンライン中にも保守対応が可能にすること。

7　情報セキュリティ要件

（1）主体認証

ア　職員等利用者共通認証基盤と連携して、システムにアクセスするシステム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員の一人一人を識別・認証する機能を有すること。

イ　職員等利用者認証共通基盤と連携しないログイン手段を設ける場合は、当該ログイン手段について、長さ又は複雑さの要件を満たさないパスワードの設定を制限する機能、及び連続したログインの失敗があった際にアカウントを一時的に無効化する機能を備えること。

また、これらの他に不正なログインの試行に対抗する機能として必要と考える機能があれば備えること。

（2）権限管理

ア　システムにアクセスするシステム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員が用いるアカウントの管理（登録、更新、停止、削除等）を行うための機能を有すること。

イ　アカウント管理者による不正を防止するため、アカウントの管理を行う権限を制御する機能を備えること。

（3）アクセス制御

ア　システムにおけるそれぞれの職務・役割（システム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員）に応じて、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータ、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

（4）ログの取得・管理

ア　システムの利用記録、例外事象の発生に関するログを取得すること。また、十分なストレージ容量を確保し、又はメディアマネジメントを導入し、取得したログを5年間保管すること。

イ　ログの不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。

ウ　容量の不足や障害の発生等により、ログが取得できなくなるおそれのある事象が発生した場合、又はログが取得できなくなった場合、速やかにシステム管理者及びシステム運用担当者に通知する機能を備えること。

エ　システムの利用記録は①利用日時②接続元IPアドレス③接続元PC名④利用アカウント⑤利用機能のログを取得・保管すること。

（5）不正プログラム対策

ア　不正プログラム（ウィルス、ワーム、ボット等）の感染を防止する機能について、すべてのサーバ及び端末に導入すること。

イ　アに示す機能は、新たに発見される不正プログラムに対応するための更新を行い、効果を維持することが可能であること。

第4章 開発するシステムの稼動環境要件

1　全体構成

対象システムを構成する機器については、別途調達を行う予定であるが、受託者は、システム構築

に当たって必要となるソフトウェア及びハードウェアの構成を提案し、調達支援作業を行うと共に、ソフトウェアの導入調整を実施すること。

2　ハードウェア構成

サーバ、端末機器等のハードウェア構成等について、開発対象システムに係る稼動環境を明記し主要なコンポーネントについては、全体システム構成図の中でそれを示すこと。

3　ソフトウェア構成

サーバ、端末機器等の基本ソフトウェア構成、ミドルウェア環境等について、開発対象システムに係る稼動環境を明記し主要なコンポーネントについては、構成図を示すこと。

4　ネットワーク構成

当該システムが利用するネットワーク環境及びそのコンポーネント構成を示すこと。

第５章 テスト作業要件

１．テスト実施要件

（１）テスト工程共通要件

各テスト工程において共通する要件を以下に示す。

ア　受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。

イ　受託者は当法人及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。

ウ　当法人に対し定期進ちょく報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。

エ　各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、当法人と協議の上、テスト実施報告書を作成すること。

オ　テストに必要なプログラム類の開発ないし用意を行い、進捗を報告すること。

（２）テストデータ要件

テストにおいて使用するテストデータに係る要件を以下に示す。

ア　受入テスト以外のテストデータは、原則として受託者において用意すること。

イ　テストデータの管理は、受託者が責任を持って行うこと。

なお、使用したテストデータは、テスト結果と共に媒体で納入すること。

（３）テスト環境に係る要件を以下に示す。

ア　総合テスト及び受入テストに必要な機器等は、ハードウェア納入業者が導入するため、テストを実施するために必要な各種設定を受託者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。

イ　テスト環境における受託者のセキュリティ要件は第 10 章の記述に従うこと。

（４）総合テスト要件

総合テストに係る要件を以下に示す。

ア　ソフトウェアが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。

イ　性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。

ウ　総合テストでは、以下の項目について確認を行うこと。

（ア）機能性

- システム機能が、正常系、異常系共に仕様書どおりに動作すること。
- 情報セキュリティ要件を満たしていること。

（イ）信頼性

- 信頼性要件を満たしていること。
- 障害が発生した際の回復処理が適切であること。

（ウ）操作性

- 要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。

（エ）性能

- オンライン処理、バッチ処理の応答時間、スループットが適切であること。
- システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

（5）受入テスト支援要件

当法人が主体となって実施する受入テストに係る要件を以下に示す。

ア　システム操作に精通していない職員でも分かりやすいテストとなるように工夫すること。

イ　受入テストは当法人が主体となって行うが、当法人の求めに応じて受入テストを支援するための要員を確保すること。

ウ　受入テストで必要となるテストデータについて準備するのを支援すること。

エ　受入テストで確認された障害について対応方針を提示し当法人の承認を得ること。

オ　当法人に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

第6章 移行作業要件

1　移行に係る要件

（1）移行計画書に下記の要件を具体的に記述し、それに基づいて当法人の了承を得ながら作業を進めること。

（2）現行システムからの情報・データの抽出に関しては、現行システム運用業者もしくは各施設職員によって、一般的なファイル形式にて抽出・提供までが行われる。受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ、本システムデータベースへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。

（3）受託者は、（2）のデータ・プログラムを前提に、現行システムで利用している情報データを新システムのデータベース等へ移行し、付随する各種作業を実施すること。

（4）移行は、令和6年2月までに実施すること。

2　移行の対象とするデータは以下のとおりとする。

（1）利用者の基礎情報

（2）利用者の各種記録の中で、移行可能なもの

※移行可能なデータ形式等、当法人と協議の上、実施すること。

※退所済みの利用者については、過去 10 年以内のデータのみ移行対象とする。

第 7 章 運用役務要件

本調達には運用役務は含まないため該当しない。

第 8 章 保守役務要件

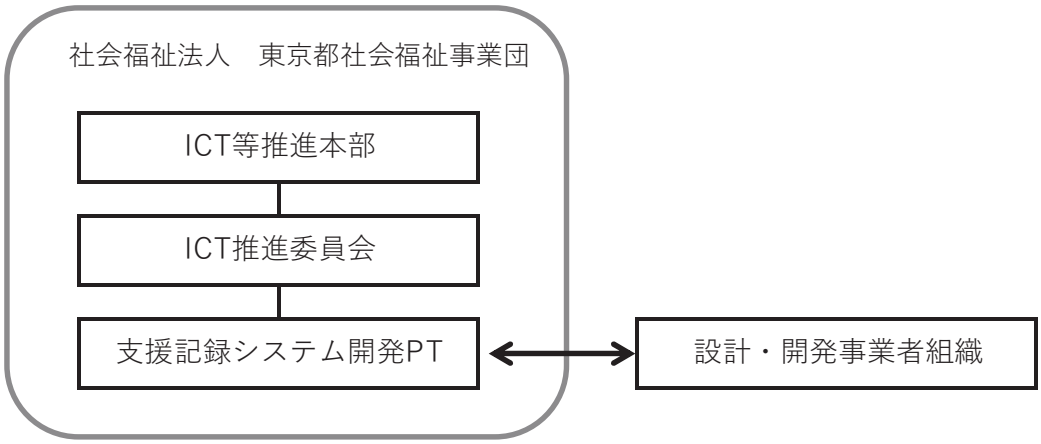
本調達には保守役務は含まないため該当しない。ただし 瑕疵担保責任は存在する。

第 9 章 開発作業体制及び作業方法

1　作業体制

本作業に関連する業者や組織を以下に示す。

（1）全体体制



（2）受託者体制

受託者は、本作業を履行できる体制案を提出し、当法人の了承を得ること。なお、原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は事前に当法人の了承を得ること。また、受託者は、本作業の履行が確実に行われるよう、本作業の全期間に渡って、必要となるスキル、経験を有した要員の確保を保証すること。また受託者は「業務・システム最適化指針（ガイドライン)」について十分な知見を有すること。

ア　受託者側の体制（責任者・実施責任者を含む実行部隊）

イ　受託者側の実施責任担当者

責任担当者に求める要件は、次のとおりとする。プロジェクト管理担当責任者と設計開発担当責任者は兼任して差し支えないものとする。

① プロジェクト管理担当責任者

進捗管理手法に精通し、経験を有すること。

② 設計開発担当責任者

データベース・システムの企画・設計に関する知見や技術を有すること。

ウ　連絡体制（受託者側の対応窓口）

（３）当法人職員が受託者に対し、常時契約履行状況に関する確認を行える体制とすること。

なお、受託者は作業体制図を作成・提出すること。

2　開発方法

（１）開発計画

本作業を実施するため、開発計画書及び計画表の作成・提出をすること。

（２）開発工程

開発計画書をもとにレビューを行うこと。

（３）進捗管理方法

ア　各作業に関する打合せ、納品物等のレビュー及び作業進捗確認のため、作業期間中定例会議を行うこと。

イ　毎回の定例会議の議事録を、遅くとも次回定例会議までに作成し提出すること。

ウ　定例会議では、開発スケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。そのための課題管理表などは開発計画で定めたドキュメント類を用いること。

（４）開発環境

本調達における開発環境は、受託者の負担と責任において確保すること。

第１０章 契約条件等

1　業務の再委託

（１）受託者は、本調達の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。

ただし、受託者が本調達の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案時に記載し、当法人が了承した場合は、この限りでない。なお、海外における開発はセキュリティの観点から認めない。

（２）受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は再委託の相手方に対して、本仕様書「第１０章　２　知的財産権の帰属等」、「同３　機密保持」、「同４　情報セキュリティに関する受託者の責任」を含め、本調達の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。

（３）受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進ちょく状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。

また、受託者は、当法人が本調達の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について当法人に対し報告し、また当法人が自ら確認することに協力するものとする。

（４）受託者は、当法人が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、当法人の承認を得るものとする。

２．知的財産権の帰属等

（１）本調達の作業により作成する成果物に関し、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権を当法人に譲渡し、当法人は独占的に使用するものとする。

なお、受託者は当法人に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本調達の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、当法人と別途協議するものとする。

（２）成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、当法人が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、この時、受託者は当該著作権者の使用許諾条件につき、当法人の了承を得るものとする。

（３）本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら当法人の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。

なお、当法人は紛争等の事実を知った時は、速やかに受託者に通知するものとする。

３　機密保持

（１）受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、当法人から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次のア）ないしオ）のいずれかに該当する情報は、除くものとする。

ア　当法人から取得した時点で、既に公知であるもの

イ　当法人から取得後、受託者の責によらず公知となったもの

ウ　法令等に基づき開示されるもの

エ　当法人から秘密でないと指定されたもの

オ　第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に当法人に協議の上、承認を得たもの

（２）受託者は、当法人の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。

（３）受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

（４）受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る当法人に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、当法人から貸与されたものについては、検収後1週間以内に当法人に返却するものとする。

4　情報セキュリティに関する受託者の責任

（1）情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、当法人のセキュリティポリシーに従って受託者組織全体のセキュリティを確保すること。

（2）情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、当法人のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、発注者から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。当法人以外で作業を行う場合も、当法人のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。

（3）受託者、受託作業実施場所、及び受託業務従事者に関する情報提供

受託者は、本省からの求めがあった場合に、受託者の資本関係・役員等の情報、受託作業の実施場所に関する情報、受託業務の従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供すること。

（4）情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告すると共に情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに当法人に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

ア　受託者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める当法人の情報の外部への漏えい及び目的外利用

イ　受託者による当法人のその他の情報へのアクセス

ウ　被害の程度を把握するため、受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、当法人の求めに応じて成果物と共に発注者に引き渡すこと。

エ　情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある事象が本調達に係る作業中及び契約に定める瑕疵担保責任の期間中に発生し、かつその事象が受託者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受託者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。

（ア）　情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、当法人の承認を得た上で実施すること。

（イ）　発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、当法人へ提出して承認を得ること。

（ウ）再発防止対策を立案し、当法人の承認を得た上で実施すること。

（エ）上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、当法人の指示に基つく措置を実施すること。

（5）情報セキュリティ監査の実施

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、当法人が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、当法人がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（当法人が選定した事業者による監査を含む。）。また、受託者は自ら実施した外部監査についても当法人へ報告すること。

情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

（6）セキュリティ対策の改善

受託者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について当法人が改善を求めた場合には、当法人と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

（７）私物の使用禁止

受託者は、本調達に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（ＵＳＢメモリ等）に当法人に関連する情報を保存すること及び本調達に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止し、それを管理し求めに応じて管理簿を提出すること。

（８）オペレーション環境への電子機器の持ち込み禁止

当法人のテスト及び本番の機器・オペレーション環境に受託者のモバイル機器・コンピュータを持ち込んではならない。

（９）納品物に対するセキュリティチェックの実施

納品時には必ずマルウェアに対するセキュリティチェックを行い、クリーニングした上でその証左と共に納品すること。

5　瑕疵担保責任

検収後1年間において、納入成果物に瑕疵があることが判明した場合には、受託者の責任及び負担において、当法人が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

6　法令等の遵守

（１）受託者は、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）等の関係法規を遵守すること。

（２）受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

7　特記事項

本調達案件は、令和４年度及び令和５年度予算による実施を前提とするものであり、当該予算の実施承認が遅延する、あるいは中断される事態が生じた場合には、当法人と受託者との間でその対応策について、別途協議するものとする。

語句説明

児童養護施設	（児童福祉法第４１条 ） 児童養護施設は、保護者のない児童（乳児を除く。ただし、安定した生活環境の確保その他の理由により特に必要のある場合には、乳児を含む。）、虐待されている児童その他環境上養護を要する児童を入所させて、これを養護し、あわせて退所した者に対する相談その他の自立のための援助を行うことを目的とする施設とする。
障害児入所施設	（児童福祉法第４２条） 障害児入所施設は、次の各号に掲げる区分に応じ、障害児を入所させて、当該各号に定める支援を行うことを目的とする施設とする。 一　福祉型障害児入所施設　保護、日常生活の指導及び独立自活に必要な知識技能の付与 二　医療型障害児入所施設　保護、日常生活の指導、独立自活に必要な知識技能の付与及び治療
障害者支援施設	（障害者総合支援法第３８条） 第二十九条第一項の指定障害者支援施設の指定は、厚生労働省令で定めるところにより、障害者支援施設の設置者の申請により、施設障害福祉サービスの種類及び当該障害者支援施設の入所定員を定めて、行う。 ２　都道府県知事は、前項の申請があった場合において、当該都道府県における当該申請に係る指定障害者支援施設の入所定員の総数が、第八十九条第一項の規定により当該都道府県が定める都道府県障害福祉計画において定める当該都道府県の当該指定障害者支援施設の必要入所定員総数に既に達しているか、又は当該申請に係る施設の指定によってこれを超えることになると認めるとき、その他の当該都道府県障害福祉計画の達成に支障を生ずるおそれがあると認めるときは、第二十九条第一項の指定をしないことができる。 ３　第三十六条第三項及び第四項の規定は、第二十九条第一項の指定障害者支援施設の指定について準用する。この場合において、必要な技術的読替えは、政令で定める。
グループホーム（GH）	障害者総合支援法第３６条に基づき設置された事業所で、障害者（児）施設を 退所した利用者等が、小集団で家庭的な暮らしを行う施設。食事の提供、 健康管理、対人関係の調整援助、金銭等の管理、その他日常生活において必要な支援を行っており、利用者は、日中は、それぞれ就労先や通所先へ通っている。また、事業団の各障害者施設が、バックアップ施設としてサポートしている。
アセスメント	事前評価、課題分析などと訳される。利用者が直面している問題や状況の本質、原因、経過、予測を理解するために、援助に先だって行われる一連の手続のことをいう。ケアマネジャーがケアプランを作成する前に利用者のニーズ、状況等を詳細に把握するために行われる。
PT	理学療法士Physical Therapistの略。 ○ケガや病気などで身体に障害のある人や障害の発生が予測される人に対して、基本動作能力（座る、立つ、歩くなど）の回復や維持、および障害の悪化の予防を目的に、運動療法や物理療法（温熱、電気等の物理的手段を治療目的に利用するもの）などを用いて、自立した日常生活が送れるよう支援する医学的リハビリテーションの専門職（公益社団法人　日本理学療法士協会） ○理学療法士及び作業療法士法(昭和40年06月29日法律第137号) 第二条 この法律で「理学療法」とは、身体に障害のある者に対し、主としてその基本的動作能力の回復を図るため、治療体操その他の運動を行なわせ、及び電気刺激、マツサージ、温熱その他の物理的手段を加えることをいう。 ３　この法律で「理学療法士」とは、厚生労働大臣の免許を受けて、理学療法士の名称を用いて、医師の指示の下に、理学療法を行なうことを業とする者をいう。
OT	作業療法士Occupational Therapistの略。 ○理学療法士及び作業療法士法(昭和40年06月29日法律第137号) 第二条 ２　この法律で「作業療法」とは、身体又は精神に障害のある者に対し、主としてその応用的動作能力又は社会的適応能力の回復を図るため、手芸、工作その他の作業を行なわせることをいう。 ４　この法律で「作業療法士」とは、厚生労働大臣の免許を受けて、作業療法士の名称を用いて、医師の指示の下に、作業療法を行なうことを業とする者をいう。
ST	言語聴覚士Speech Therapistの略。 ○言語聴覚士法（平成９年法律第132号） 第二条　この法律で「言語聴覚士」とは、厚生労働大臣の免許を受けて、言語聴覚士の名称を用いて、音声機能、言語機能又は聴覚に障害のある者についてその機能の維持向上を図るため、言語訓練その他の訓練、これに必要な検査及び助言、指導その他の援助を行うことを業とする者をいう。

自立支援コーディネーター	○自立支援コーディネーターは、次の（１）から（４）の取組等を通じた自立支援の実施及び施設における自立支援のマネジメントを行う。 （１）自立支援計画作成への助言及び進行管理 （２）児童の学習・進学支援、就労支援等に関する社会資源との連携、他施設や関係機関との連携 （３）高校中退者など個別対応が必要な児童に対する生活支援、再進学又は就労支援等 （４）施設退所者に対する継続的な状況把握及び援助 ○業務内容例 退所児童からの相談対応（進学・就職・再就職・生活立直し等）、訪問支援 関係機関と調整しながら、退所児童を地域の社会資源へ繋ぐこと 退所児童の居場所確保、生活物品支援等の生活支援、生活困窮時の一時的な経済的支援（自立支援基金の活用） 退所児童からの依頼による奨学金等の資金管理・物品管理 関係機関（保護者、就労先、進学先、児童相談所、福祉事務所、アフターケア事業所、NPO法人、区・市役所等）への相談、訪問支援 退所児童への情報提供支援（奨学金、補助金事業等） 退所児童が集まることのできる機会の設定・参加 退所児童の所在・状況確認業務（誕生日カード、年賀状、施設行事の案内状等送付） その他関係機関等への調整業務
FSW	家庭支援専門相談員。ファミリーソーシャルワーカーの略。 虐待等の家庭環境上の理由により入所している児童の保護者等に対し、児童相談所との密接な連携のもとに電話、面接等により児童の早期家庭復帰、里親委託等を可能とするための相談援助等の支援を行い、入所児童の早期の退所を促進し、親子関係の再構築等が図られることを目的に児童養護施設に配置されている。
ショートステイ（短期入所事業）/ トワイライトステイ（夜間一時保育事業）	家庭において児童の養育が一時的に困難となり、ほかに養育できる方がいないときに施設等でお預かりする一時保育事業/夜間一時保護事業。保護者が次の理由により一時的に児童の養育が困難で、他に養育者がいない場合に利用可能。 ・出産・疾病などで入院・療養、事故・災害、冠婚葬祭・公的行事へ参加、親族の介護・看護、出張
連携型専門ケア機能モデル事業	○虐待に起因する愛着障害や発達の偏りにより様々な問題行動を起こす等、重篤な症状を持つ児童の早期改善を図るため、都立石神井学園において実施している、生活支援・医療・教育を一体的に提供する「連携型専門ケア機能」 ■ 事業目的 ○ 虐待による重篤な症状を持つ児童に対し、生活支援、医療 （心理治療、精神療法）、 教育 （特別支援学級）を一体的に提供する「総合環境療法」により、安全・安心な生活環境のもとで、それぞれの児童に合わせて特別に配慮された生活と個別の支援・教育により、児童の問題行動の改善を図る。 ○ 思春期を迎える前までに早期のケア（愛着の再形成）を行うことで、問題行動の重篤化を防ぐ。
相談支援	指定事業所が行う以下の支援のことを相談支援と呼ぶ。（以下厚労省HPより抜粋） １　障害福祉サービス等の利用計画の作成（計画相談支援・障害児相談支援） サービス等利用計画についての相談及び作成などの支援が必要と認められる場合に、障害者（児）の自立した生活を支え、障害者（児）の抱える課題の解決や適切なサービス利用に向けて、ケアマネジメントによりきめ細かく支援するものです。 ２　地域生活への移行に向けた支援（地域移行支援・地域定着支援） 地域移行支援は、入所施設や精神科病院等からの退所・退院にあたって支援を要する者に対し、入所施設や精神科病院等における地域移行の取組と連携しつつ、地域移行に向けた支援を行うものです。 地域定着支援は、入所施設や精神科病院から退所・退院した者、家族との同居から一人暮らしに移行した者、地域生活が不安定な者等に対し、地域生活を継続していくための支援を行うものです。 ３　一般的な相談をしたい場合（障害者相談支援事業） 障害のある人の福祉に関する様々な問題について、障害のある人等からの相談に応じ、必要な情報の提供、障害福祉サービスの利用支援等を行うほか、権利擁護のために必要な援助も行います。 また、こうした相談支援事業を効果的に実施するために、自立支援協議会を設置し、中立・公平な相談支援事業の実施や地域の関係機関の連携強化、社会資源の開発・改善を推進します。 ４　一般住宅に入居して生活したい場合（住宅入居等支援事業（居住サポート事業）） 賃貸契約による一般住宅（公営住宅及び民間の賃貸住宅）への入居を希望しているが、保証人がいないなどの理由により入居が困難な障害のある人に対し、入居に必要な調整等に係る支援や、家主等への相談・助言を通じて地域生活を支援します。

個別支援計画	利用者ごとに支援の計画を作成し、施設内で共有する。条例により作成が定められており、以下の流れで作成を行う。 ①アセスメント（利用者の状況把握） ②計画作成（作成後、利用者（保護者）に説明し、同意を得る） ③モニタリング（計画の実施状況の把握） （④アセスメント） ⑤計画の見直し（条例にて６ヶ月に１回以上の実施が義務付けられている） （東京都障害者支援施設の設備及び運営の基準に関する条例より抜粋） 第三条　障害者支援施設は、利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえた計画(以下「個別支援計画」という。)を作成し、当該個別支援計画に基づき利用者に対して施設障害福祉サービスを提供するとともに、当該施設障害福祉サービスの効果について継続的な評価を実施することその他の措置を講じることにより利用者に対して適切かつ効果的に施設障害福祉サービスを提供しなければならない。
ヒヤリ・ハット	一般的に「危ないこと（ヒヤリとしたこと、ハッとしたこと）が起こったが、幸い災害（事故）には至らなかった事象のこと」を指す。事故の未然防止を目的とし、些細なことでも報告しやすい体制が求められている。
事故報告	施設内で事故が発生した際、関係各所への報告を行う必要がある。 東京都から児童養護・障害施設それぞれの所管部署から報告基準が示されており、それに該当する者は既定様式にて東京都に報告を行う。 ヒヤリ・ハットとして報告されていたものでも、施設内で事故に該当すると判断され、もしくは事故に発展し、事故報告を行う場合もある。

社会福祉法人東京都社会福祉事業団　情報セキュリティ対策基準

（１９社事第４５１号
平成１９年１０月３日
理　事　長　決　定）

（目的）

第１条　社会福祉法人東京都社会福祉事業団（以下「事業団」という。）及び事業団職員が保有・管理する個人情報を含む電子情報（以下「電子個人情報」という。）及び業務系電子システム（以下「システム」という。）について、災害、事故、犯罪行為、運用上の過失及びその他の不適正なシステム運用による障害からの保護についての対策方針を定める。

（電子個人情報及び電子システムの定義）

第２条　本基準において、電子個人情報とは、次のものをいう。

①　事務局及び各事業所のサーバコンピュータ、職員の使用するコンピュータ端末、コンピュータの周辺機器（デジタルカメラ、デジタルビデオ、フロッピーディスク及びＵＳＢスティックメモリ等を含む電子情報を保存できる全ての媒体。以下「記録媒体」という。））及びシステム専用端末に電子化されて保存されている電子情報

②　汎用のワープロ、表計算及びデータベースソフトを用いて作成、編集及び保存された電子情報

③　事務局及び各事業所のホームページ

④　事務局及び各事業所職員が伝送する電子メール情報

２　本基準において、システムとは、次のものをいう。

①　事務局及び各事業所に整備されているネットワーク網

②　事務局及び各事業所に整備されている外部事業者が作成した業務系システム（外部事業者と通信回線を利用して接続している場合は、その通信設備も含む。）

③　事務局及び各事業所職員が作成し運用している全ての業務系システム

（適用範囲）

第３条　この基準の適用範囲は、事業団個人情報保護規程（平成１０年規程第３号）第２条第２項に規定された電磁的に記録された情報及びその情報を紙等に出力した情報を取り扱う場合の全てとする。

（組織体制）

第４条　事業団の情報セキュリティ体制の構築のため、以下の役職の者を配置する。

①　情報セキュリティ統括責任者（以下「統括責任者」という。）
　事務局長の職にある者を充てる。

②　情報セキュリティ責任者（以下「責任者」という。）
　事務局においては、事務局次長の職にある者、各事業所においては、各事業所長の職にある者を充てる。

③　情報セキュリティ担当者（以下「担当者」という。）
　事務局及び各事業所の責任者が、指名する者を充てる。

④　情報システム管理者（以下「管理者」という。）
　事務局及び各事業所で管理・運用しているシステムを所管する部署の課長又は係長の職にある者を充てる。
⑤　情報セキュリティ監査責任者（以下「監査者」という。）
　事務局及び各事業所の責任者が、指名する者を充てる。

（統括責任者の責務）
第５条　統括責任者は、情報セキュリティ対策について、次の事項を所掌する。
①　事業団の情報セキュリティ対策に関すること
②　事業団職員に対する情報セキュリティ研修に関すること

（責任者の責務）
第６条　責任者は、情報セキュリティ対策について、次の事項を所掌する。
①　事務局及び各事業所における情報セキュリティ対策に関すること
②　情報セキュリティ対策の実施手順の作成及び維持管理に関すること
③　情報セキュリティ対策について、事務局及び各事業所が所管するシステムの運用及び利用における手順等を作成し、当該システムに関する管理者、担当者及び委託事業者等への周知徹底に関すること

（管理者の責務）
第７条　管理者は、責任者の指示に従い、システム等の維持管理及び運用状況の監視を行うことができる。

（担当者の責務）
第８条　担当者は、責任者及び管理者の指示に従い、システム等の開発、設定の変更、運用及び更新等の作業を行うことができる。

（電子個人情報の管理･保管）
第９条　責任者は、その所管する全ての電子個人情報について管理責任を有する。
２　責任者は、複製又は伝送された電子個人情報も前項と同様に管理責任を有する。
３　責任者は、電子個人情報を適切に保存及び保管をしなければならない。電子個人情報の保存及び保管については、盗難や情報漏えいの防止のため、施錠できる機能構造を持つ保管庫等に保管するとともに、鍵の管理について万全を期し、保管状況等を定期的に点検しなければならない。
４　責任者は、電子個人情報を記録した記録媒体を長期保管する場合は、書込禁止の措置を講じるとともに、定期的な確認及び点検を行わなければならない。

（電子個人情報の運搬）
第１０条　職員が電子個人情報を運搬する場合は、責任者の許可を得なければならない。なお、責任者は、必要に応じ適切な運搬方法についての指示を行うものとする。
２　職員が電子個人情報を運搬する場合は、鍵付きのケース等に格納し、暗号化ソフトウェアの利用や汎用の各種ソフトウェアのパスワード機能（以下「暗号化又はパスワード設定」という。）を利用して、電子個人情報の不正利用を防止するための措置を講じ、かつ、必要に応じ複数の職員で対応

しなければならない。ただし、業務遂行上、他の手段により難い場合で、責任者の許可を得た場合は、この限りでない。

３　責任者は、電子個人情報を管理する所管以外の組織及び個人（以下「外部」という。）へ持ち出す場合は、記録を作成し、保管しなければならない。

（電子個人情報の提供）

第１１条　電子個人情報は、外部への提供を禁止する。ただし、法令等により提供が認められており、かつ責任者の許可を得た場合は、この限りではない。

２　電子個人情報を外部に提供する場合は、暗号化又はパスワード設定を行わなければならない。

（電子個人情報の送信）

第１２条　電子個人情報の電子メール等による送信は、これを禁止する。ただし、業務遂行上、他の手段により難い場合で、責任者の許可を得た場合は、この限りでない。なお許可を得て送信する場合であっても、電子個人情報を送信する場合は、暗号化又はパスワード設定を行わなければならない。

（電子個人情報の廃棄）

第１３条　電子個人情報の廃棄を行う場合は、責任者の許可を得なければならない。

２　電子個人情報を廃棄する場合は、記録媒体内の情報を復元できないように措置を講じた上で廃棄しなければならない。なお、電磁的に記録された情報から紙等へ出力した情報の廃棄についても、前述と同様とする。

３　電子個人情報の廃棄を行う場合は、行った処理について、日時、担当者及び処理内容を記録しなければならない。

（情報セキュリティ対策委員会の設置）

第１４条　情報セキュリティ対策に関する事項を決定し、情報セキュリティ対策を強化・推進するために、情報セキュリティ対策委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

①　委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって構成する。
②　委員長には、統括管理者を充て、委員会を統率する。
③　副委員長には、事業団事務局責任者を充て、委員長を補佐する。
④　委員は、委員長が指名する各施設責任者３名を充てる。
⑤　委員会の庶務は、事務局管理係で行う。

（情報セキュリティ対策部会の設置）

第１５条　事務局及び各事業所は、必要に応じて情報セキュリティ対策部会（以下「部会」という。）を設置することができる。

①　部会は、部会長、副部会長及び委員をもって構成する。
②　部会長には、事務局及び各施設の責任者を充て、部会を統率する。
③　副部会長には、部会長が指名した者を充て、部会長を補佐する。
④　部会員は、事務局及び各施設の課及び係のシステム担当者を充てる。
⑤　部会長は、必要事項を委員会へ報告する。
⑥　部会の庶務は、事務局及び各事業所の管理（運営）係で行う。

（物理的な運用管理）

第１６条　責任者は、システム等の機器の設置（更新を含む。）を行う場合、火災、水害、埃、振動、温度及び湿度等の影響を考慮するとともに、電子個人情報の盗難・漏えい対策を施した場所に設置し、容易に取り外せないよう適切に固定する等、必要な措置を講じなければならない。

２　責任者は、システム等の機器の定期保守を実施しなければならない。また、記録媒体を内蔵する機器を外部の事業者に修理させる場合、内容を他の媒体にバックアップした上で、当該記録媒体内のデータを消去した状態で行わせなければならない。内容を消去できない場合、点検･修理の委託事業者との間で、守秘義務を盛り込んだ契約を締結するほか、秘密保持体制の確認を行わなければならない。

３　責任者は、事業所外にシステム等の機器を設置する場合、事業所内と同様に、設置場所の情報セキュリティ対策を講じなければならない。また、責任者は、定期的に当該機器への情報セキュリティ対策状況について、立入検査をするなどし、確認しなければならない。

４　責任者は、システムごとに設置している機器を他の業務に利用させてはならない。

５　責任者は、機器を廃棄、リース物件の返却等をする場合、機器内部の記録媒体から、全ての電子個人情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。

（技術的な運用管理）

第１７条　責任者は、使用できるファイルサーバの容量を適切に設定しなければならない。また、ファイルサーバを組織等の適切な単位で構成し、職員が他課等のフォルダ及びファイルにアクセスできないように、設定しなければならない。

２　責任者は、ファイルサーバ及びシステムに記録された情報について、定期的にバックアップを実施しなければならない。

３　責任者及び管理者は、所管するネットワークを外部ネットワークと接続しようとする場合には、統括責任者の許可を得なければならない。

４　統括責任者は、無線によるネットワーク（以下「無線ＬＡＮ」という。）を利用した業務用端末での業務の実施に当たって、次の措置を講じなければならない。

①　職員等が無線ＬＡＮを利用して業務用端末を使用することを前提とし､情報の盗聴を防ぐため、解読が困難な暗号化技術を用いること。

②　無線ＬＡＮを設置（拡張等を含む。）する場合は、統括責任者に報告するとともに、無線ＬＡＮアクセスポイントへの不正アクセスを防ぐため、強固な認証技術を用いること。

③　無線ＬＡＮアクセスポイントを設置する場合は、必要に応じて、電波の外部への漏洩及び干渉を防止すること。

④　無線ＬＡＮの利用期間中においてアクセスログの取得・保存をすること。

⑤　その他、機密性に応じた必要な対策を検討すること。

５　統括責任者、責任者及び管理者は、所管するネットワーク又はシステムごとに、アクセスする権限のない職員がアクセスできないように、システム上必要な措置を講じなければならない。

６　責任者及び管理者は、ウィルスファイル等の不正プログラムの外部からの侵入、または外部への拡散を防止するための対策を講じなければならない。また、不正プログラム対策として、ウィルス対策用ソフトウェアを常駐させるとともに、ウィルス対策用ソフトウェア及びコンピュータウィルスの特徴を記録したパターンファイルは常に最新の状態に保たなければならない。

７　責任者及び管理者は、内部及び外部の許可されていない者からの不正アクセスに対して、監視をするとともに、攻撃を受け、または受けることが明確となった場合は、システム等の停止を含め、

必要な措置を講じなければならない。

8　責任者及び管理者は、職員からのシステム障害の報告、システム障害に対する処理結果又は問題等を、障害記録として記録し、適切に保存しなければならない。また、統括責任者から説明等の求めがあった場合、これに応じなければならない。

9　職員は、自動転送機能を用いて、電子メールを転送してはならない。

10　職員は、業務上必要のない電子メールを送信してはならない。

11　職員は、都民等外部の複数人に電子メールを同時に送信する場合、必要がある場合を除き、メールアドレスの情報漏えいを防止するため、同時に送信する送信先アドレスが他者に知られないように設定しなければならない。

12　職員は、重要な電子メールを誤送信した場合、情報セキュリティ責任者に報告しなければならない。

13　職員は、ウェブで利用できるフリーメール、ネットワークストレージサービス等を使用してはならない。

（職員の責務）

第１８条　職員は業務遂行にあたり、以下の事項を遵守しなければならない。

①　職員は、情報セキュリティ対策基準及びその実施手順、その他情報セキュリティの確保に必要な事項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、速やかに責任者に相談し、指示を仰がなければならない。

②　職員は、業務以外の目的で電子個人情報の使用、システム等へのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。責任者は必要に応じて、インターネットへの接続制限を施すことができる。

③　職員は、電子個人情報の外部への運搬又は持ち出しを行ってはならない。ただし、第１０条の規定による場合はこの限りでない。

④　職員は、責任者に無断で私物のコンピュータ端末及び記録媒体を事業所内に持ち込んで、作業を行ってならない。また、 無断で私物のコンピュータ端末及び記録媒体を施設内のネットワークやシステム等に接続してはならない。ただし、コンピュータ端末においては、責任者が、業務上必要であると認める場合は、責任者の許可を得て、持ち込んで作業し又は接続することができる。この場合、責任者は当該コンピュータ端末について、 情報セキュリティに関して点検を行わなければならない。ただし書きにかかわらず、職員は私物の外部記録媒体を事業所内に持ち込んで作業し又はネットワークや情報システム等に接続してはならない。

⑤　職員は、コンピュータ端末の分解、改造、増設及び交換を行ってはならない。なお、業務上、コンピュータ端末に対し機器の分解、改造及び増設・交換を行う必要がある場合には、責任者の許可を得なければならない。

⑥　職員は、コンピュータ端末に導入されているソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定を責任者の許可なく変更してはならない。また、ソフトウェア等の更新について、責任者の指示に従い、確実に実施しなければならない。

⑦　職員は、コンピュータ端末に無断で新たにソフトウェアを導入してはならない。ただし、業務上の必要があり、かつ責任者の許可を得た場合は、この限りではない。また、不正にコピーした、又は、出所の不明なソフトウェアを導入及び使用してはならない。

⑧　職員は、コンピュータ端末及び記録媒体等について、第三者に使用されること、又は責任者の

許可なく情報を閲覧されることがないよう、離席時の端末のロックや記録媒体の保管等に適切な措置を講じなければならない。

⑨　職員は、情報セキュリティ対策方針に対する重大な違反行為を発見した場合、直ちに責任者、管理者、又は担当者のいずれかに報告しなければならない。

⑩　職員は、異動及び退職等により業務を離れることとなった場合には、利用していた電子個人情報を返却しなければならない。また、その後も業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

（パスワードの管理）

第１９条　職員は、自己の管理するパスワードに関し、次の事項を遵守しなければならない。

①　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てはならない。ただし、電子個人情報の運搬及び伝送時に暗号化又はパスワード設定したパスワードの照会については、この限りでない。

②　パスワードを記載したメモを容易に他人の目に触れるようにしてはならない。

③　パスワードは十分な長さとし、文字列は容易に想像できないものにしなければならない。

④　パスワードが流出した可能性がある場合には、責任者に速やかに報告し、パスワードを直ちに変更しなければならない。

⑤　パスワードは定期的に、又はアクセス回数に基づいて変更しなければならない。

⑥　仮のパスワードは、最初のログイン時に変更しなければならない。

⑦　コンピュータ端末のパスワード記憶機能を利用してはならない。

⑧　職員等の間で個人用のパスワードを共有してはならない。

（研修等の実施）

第２０条　統括責任者は、毎年度、情報セキュリティに関する研修について、基本的な方針を定めなければならない。

２　責任者は、前項で策定した方針を受け、職員に対する情報セキュリティに関する研修計画を策定し、委員会に報告しなければならない。また、研修の実施状況についても、年度末に報告しなければならない。

３　研修計画においては、職員が毎年度最低１回は情報セキュリティ研修等を受講できるようにしなければならない。

４　統括責任者、又は責任者は、新規採用の職員を対象とする情報セキュリティに関する研修を実施しなければならない。

５　全ての職員は、責任者が策定した研修計画に則り、研修を受講しなければならない。

（情報セキュリティ方針の掲示）

第２１条　責任者は、委員会及び部会において決定した情報セキュリティ対策基準について、職員に対して周知しなければならない。

（外部の事業者への委託）

第２２条　責任者は、電子個人情報を取扱う事務を外部事業者に委託する場合は、外部委託先の選定にあたり、委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されることを確認しなければならない。

２　責任者は、外部事業者に委託する場合は、次に掲げる事項を契約書等に明記すること。

① 情報セキュリティ対策基準及び情報セキュリティ実施手順等の遵守
② 委託先の責任者、委託内容、作業者、作業場所の特定
③ 提供されるサービスレベルの保証
④ 従業員に対する教育の実施
⑤ 提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止
⑥ 業務上知り得た情報の守秘義務
⑦ 再委託に関する制限事項の遵守
⑧ 委託業務終了時の電子個人情報の返還、廃棄等
⑨ 委託業務の定期報告及び緊急時報告義務
⑩ 発注者又は責任者による監査、点検、検査があり得ること、及びその場合の協力義務
⑪ 事故発生時の報告及び対応義務
⑫ 遵守事項についての同意書等の提出
⑬ 情報セキュリティに関する要件が遵守されず、事故が発生した場合の規定（損害賠償等）
⑭ 情報セキュリティ事故発生時の事故内容、事業者名等の公表があり得ること

（事故報告）

第２３条　職員は、次に掲げる事項が発生した場合は、速やかに責任者に報告しなければならない。
① 情報セキュリティに関する事故、システム上の欠陥及び誤動作を発見した場合
② 事業団が管理するネットワーク及びシステム等の電子個人情報に関する事故及び欠陥について、都民等外部から報告を受けた場合

２　報告を受けた責任者は、統括責任者に報告するとともに、当該事故等がシステム等に関連する場合は管理者に、当該事故等がネットワークに関連する場合は担当者に、直ちに状況の確認と修復の指示をしなければならない。

３　責任者は、事故等が発生した部門の管理者及び担当者と連携し、これらの事故等を部会で分析し、記録を保存しなければならない。

（事故発生時の対応）

第２４条　委員会及び部会は、情報セキュリティに関する事故や、情報セキュリティ対策基準の違反等により電子個人情報への侵害が発生した場合又は発生するおそれがある場合において、緊急連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止等の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応体制を整備し、事故の発生時や電子個人情報への侵害発生時には当該体制に従って適切に対処しなければならない。

２　緊急時対応体制には、次の内容を定めなければならない。
① 関係者の連絡先及び電子メールを含む連絡方法
② 発生した事案に係る報告すべき事項
③ 発生した事案への対応措置を指示する者
④ 事案の分析と再発防止措置の策定
⑤ 電子個人情報の盗難・紛失対策及びバックアップ等データの毀損対策

３　委員会及び部会は、情報セキュリティを取り巻く状況の変化や組織体制の変動等に応じ、必要に応じて緊急時対応体制を見直さなければならない。

（法令遵守）

第２５条　職員は、業務の遂行において使用する電子個人情報を保護するために、次の法令のほか関係法令を遵守し、これに従わなければならない。

① 社会福祉法人東京都社会福祉事業団就業規則（平成１０年６月２９日事業団規則第１号）
② 社会福祉法人東京都社会福祉事業団個人情報保護規程（平成１０年６月２９日事業団規程第３号）
③ 地方公務員法（昭和２５年１２月１３日法律第２６１号）
④ 著作権法（昭和４５年法律第４８号）
⑤ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成１１年法律第１２８号）
⑥ 個人情報の保護に関する法律（平成１５年５月３０日法律第５７号）
⑦ 東京都個人情報の保護に関する条例（平成２年１２月２１日条例第１１３号）

（例外措置）

第２６条　責任者は、情報セキュリティ関係規定を遵守することが困難な状況で、業務の適正な遂行を継続するため、遵守事項とは異なる方法を採用し、又は遵守事項を実施しないことについて合理的な理由がある場合には、その期間を明示し、例外措置を取ることができる。

２　責任者は、業務の遂行に緊急を要する等の場合であって、例外措置を実施することが不可避のときは、事後速やかに統括責任者に報告しなければならない。

（処分等の実施）

第２７条　職員が情報セキュリティ対策基準に違反し、重大な事故を発生させた場合、あるいは重大な事故を発生させかねない状況に至らしめた場合､職員及びその管理監督者に対して､その重大性、発生した事案の状況等に応じて、事業団就業規則第４３条の規定に基づき、処分を科すことができる。

ただし、東京都からの派遣職員については、東京都と協議の上、処分を決定する。

（情報セキュリティ監査）

第２８条　責任者及び部会は、情報セキュリティ監査責任者（以下「監査者」という。）を指名し、ネットワーク及びシステム等の電子個人情報における情報セキュリティ対策状況について、定期的又は必要に応じて情報セキュリティに関する監査を行わせなければならない。

① 監査者は、監査を実施する場合には、被監査部門から独立した者に対して、監査の実施を依頼しなければならない。
② 監査を行う者は､監査及び情報セキュリティに関する専門知識を有する者でなければならない。

２　監査者は、監査等を行うにあたって、監査の実施計画を立案し、部会の承認を得なければならない。

３　被監査部門は、監査の実施に協力しなければならない。

４　情報システム等に係る業務の一部又は全部を外部事業者に委託している場合、監査者は外部事業者、情報セキュリティ対策基準の遵守について監査を定期的に又は必要に応じて行わなければならない。

５　監査者は、監査の結果を取りまとめ、責任者及び部会に報告する。

６　監査者は、監査の実施を通して収集した監査の証拠、報告書の作成のための調書を、紛失・毀損等が発生しないように適切に保管しなければならない。

７　統括責任者及び責任者は、監査の結果を踏まえ、指摘事項への対処を指示しなければならない。

また、当該所管部署以外の情報セキュリティ責任者に対しても、同種の課題及び問題点がある可能性がある場合には、当該課題及び問題点の有無を確認させ、必要に応じて統括責任者を通じて対処を依頼しなければならない。

８　部会は、この監査結果を情報セキュリティ対策基準の見直し、その他情報セキュリティ対策の見直し時に活用するため、必要に応じ委員会に報告する。

（情報セキュリティ自己点検）

第２９条　責任者は、所管するネットワーク及びシステム等について、定期的又は必要に応じ自己点検を実施しなければならない。

２　責任者は、自己点検結果及び自己点検結果に基づく改善策を取りまとめ、部会に報告しなければならない。

３　責任者は、自己点検の結果に基づき、所管するネットワーク及びシステム等について、改善を図らなければならない。

４　部会は、この点検結果を情報セキュリティ対策基準の見直し、その他情報セキュリティ対策の見直し時に活用するため、必要に応じ委員会に報告する。

（情報セキュリティ基準の見直し）

第３０条　委員会は、情報セキュリティ対策基準について、情報セキュリティ監査及び自己点検の結果並びに情報セキュリティに関する状況の変化等を踏まえ、必要があると認めた場合、対策基準の見直しについて、理事長に意見を申し出ることができる。

（委任）

第３１条　本基準の運用に必要な事項は、事業団事務局長が別に定める。

附　則

この基準は、平成２２年１０月１日から施行する。

附　則

この基準は、令和元年１１月１日から施行する。