

江戸川区福祉総合窓口業務等運営の労働者派遣要求仕様書

江戸川区（以下「甲」という。）と、株式会社（以下「乙」という。）は、次の就業条件のもとに、労働者派遣契約を締結するものとする。

1 件名

江戸川区福祉総合窓口等業務運営の労働者派遣

2 派遣期間

令和6年6月1日から令和6年11月30日まで。

予定日数 124日

人員配置については指定した人数が不足することがないように常に作業員を確保すること。

3 就業日及び就業時間履行時間

(1) 就業日

ア 土曜日及び日曜日を除く日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く日

ウ 年末年始（12月29日から12月31日及び1月2日と1月3日）を除く日

(2) 就業時間

原則午前8時30分から午後5時00分まで

原則休憩時間は正午から午後1時00分までとする。

ただし、窓口開設時間の直前及び直後における申請等については、臨機応変に対応するものとする。

(3) その他

業務に必要な準備及び業務終了後の作業時間を想定すること。

なお甲と乙と協議の上、必要と認める場合は上記開庁日及び開庁時間以外の日及び時間に業務を履行できるものとする。

4 就業場所

江戸川区役所本庁舎2階 福祉部総合窓口 電話 03-5662-0031

江戸川区健康部保健予防課 電話 03-5661-2465

5 業務の範囲

業務範囲は次の通りとする。

作業量については江戸川区福祉部業務範囲及び対応件数参考値（別紙１）を参照すること。

(1) 各業務に関する共通事項

全業務に関する共通事項

- ア 派遣業務は、介護保険法その他の関係法令を遵守し、適正に執行すること。
- イ 派遣業務の処理に当たっては、必要に応じダブルチェックを行うなど、誤りを防止するための適切な体制を構築すること。

受付業務に関する共通事項

- ア 申請者が、法令上、申請することが可能な者であることを確認すること。
- イ 申請書に記載された事項が、法令上、必要な内容を満たしているかを確認すること。内容が不十分なときは、適宜加筆・修正を求め、又は補記すること。
- ウ 申請に際して必要な書類が添付されているかを確認すること。添付書類が不足又は不適當なときは、適宜追加・差替え等を求めること。
- エ 申請の任に当たっている者が本人であることを確認するための証明書等を提示又は提出させること。
- オ 申請の任に当たっている者が代理人等である場合、その者が正当に代理権等を有しているかを確認すること。
- カ 申請等に付帯する手続の有無を確認し、必要に応じ、申請者等に対し手続を促すこと。

(2) 福祉推進課の業務

- ア 三療券・三療割引券受付・入力・交付
- イ 熟年者補聴器購入資金助成受付・入力
- ウ 民間緊急通報システム「マモルくん」受付・入力
- エ 健康長寿入浴証引換券再発行受付・入力・交付
- オ その他上記業務に附帯する業務

(3) 介護保険課の業務

- ア 住宅改修費の支給事務受付
- イ 福祉用具購入費の支給事務受付
- ウ 高額介護サービス費支給事務受付
- エ 負担割合証の発行・遡及適用事務受付
- オ 特定入所者介護サービス費事務受付・入力・交付
- カ おくやみコーナー（対象者照会、入力事務）
- キ 被保険者証の再発行事務受付・入力・交付

- ク 転出・転入・転居の受付・入力
- ケ シルバーパス案内（バス協会を案内）
- コ 年金額改定通知書、年金振込通知書の説明
- サ 保険料の収納（納付書等の預かり 釣銭・領収書の返却）
- シ 送付先の変更受付・入力
- ス 死亡後の受給年金の手続き（未支給年金の申請）の説明
- セ おむつ控除証明申請受付・入力・交付
- ソ 認定結果証明申請受付・入力・交付
- タ 障害者控除対象者認定書申請受付・入力・交付
- チ 介護認定申請受付
- ツ 認定調査票・報告書受付
- テ 紙おむつ等介護用品支給申請受付・入力
- ト おむつ使用料助成申請受付・入力
- ナ シルバーカー給付申請受付・入力
- ニ 寝具乾燥消毒申請受付・入力
- ヌ 福祉理美容サービス申請受付・入力・交付
- ネ 熟年者徘徊探索サービス申請受付・入力
- ノ 激励手当認定申請受付・入力
- ハ 配食サービス利用申請受付・入力
- ヒ 処遇改善計画書・処遇改善実績報告書受付
- フ 還付金請求書受付
- ヘ 納付証明書受付・入力・交付
- ホ 介護福祉士育成給付金申請受付
- マ 介護支援専門員実務研修受講試験および介護支援専門員実務研修の受講費用
助成金申請受付
- ミ 介護職員初任者研修・実務者研修・生活援助従事者研修 受講費用助成金申請
受付
- ム その他上記業務に附帯する業務

(4) 障害者福祉課の業務

- ア 身体障害者手帳受付・入力・交付
- イ 愛の手帳受付・入力・交付
- ウ おくやみコーナー（対象者照会、入力事務）
- エ 補装具支給受付・入力・交付
- オ 日常生活用具受付・入力・交付
- カ ストーマ給付受付・入力・交付

キ 中等度補聴器購入助成受付・入力
ク 車いす貸与受付・入力・貸出
ケ 住まいの改造助成受付・入力
コ 在宅レスパイト事業受付・入力
サ 巡回入浴受付・入力
シ 障害者福祉サービス支給受付・入力
ス 障害児通所支給事業受付・入力
セ 地域活動支援事業受付・入力
ソ 自立支援医療（更生医療）受付・入力・交付
タ 心身障害者医療費助成（マル障）受付・入力・交付
チ 心身障害者福祉手当（手帳要件）受付・入力
ツ 心身障害者福祉手当（難病要件）受付・入力
テ 難病患者福祉手当受付・入力
ト 児童育成手当（障害手当）受付・入力
ナ 重度心身障害者手当受付・入力
ニ 特別児童扶養手当受付・入力
ヌ 特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当受付・入力
ネ 心身障害者扶養共済受付・入力
ノ おむつ使用料助成申請受付・入力
ハ 紙おむつ等介護用品支給申請受付・入力
ヒ 福祉理美容サービス申請受付・入力
フ 寝具乾燥消毒申請受付・入力
ヘ 民間緊急通報システム「マモルくん」受付・入力
ホ 福祉タクシー券受付・入力・交付
マ 自動車燃料費助成受付・入力
ミ 自動車改造費助成受付・入力
ム 自動車教習費助成受付・入力
メ 都営交通無料乗車券受付・入力・交付
モ 民営バス乗車割引証受付・入力・交付
ヤ 有料道路障害者割引申請受付・入力
ユ N H K 放送受信料免除申請新規申請受付・入力
ヨ 休養ホームパンフレット配布
ラ 小児慢性特定疾病医療費助成受付・入力・交付
リ 大気汚染医療費助成受付・入力・交付
ル 被爆者支援受付・入力・交付
レ 公害健康被害補償受付・入力・交付

- ロ 難病等医療費助成受付・入力・交付
- ワ B型・C型ウイルス肝炎治療医療費助成受付・入力・交付
- ヲ 肝がん・重度肝硬変入院医療費助成受付・入力・交付
- ン その他上記業務に附帯する業務

(5) 保健予防課の業務

- ア 精神障害者手帳申請受付・入力・交付
- イ 自立支援医療（精神通院）受付・入力・交付
- ウ NHK放送受信料免除申請新規申請受付・入力
- エ その他上記業務に附帯する業務

(6) その他の業務

- ア 窓口コンシェルジュ業務
- イ 受電に関する業務
- ウ 電子申請の受付・処理業務
- エ 郵送物の受付及び振分けに関する業務
- オ 各種パンフレット等の配布等に関する業務
- カ 派遣業務に係る申請書等の書類のファイリング、製本、管理に関する業務
- キ 区が用意する申請書等及びトナー等の管理・補充
- ク 窓口及び業務スペースの準備、業務終了後の窓口及び業務スペースの片付け、整理整頓
- ケ 指定されたシステム端末等の起動及び業務終了後の電源切断
- コ 窓口及び記載台の申請書、消耗品等の補充
- サ 業務処理実績等の記録
- シ 区への報告書類等の作成、提出

(7) その他

業務範囲については、窓口および電話とも同様とする。

6 金銭、有価証券等の取扱い

甲は乙の派遣労働者に金銭、有価証券その他貴重品の取扱いをさせない。ただし、業務上必要がある場合には、乙所定の覚書を締結するものとし、覚書で定めた範囲でのみ取扱いをさせることができる。

7 特別な業務への就業制限

甲は乙の派遣労働者に自動車、原動機付きの車両を使用させる業務に一切就業させな

いものとする。

8 人員体制

- (1) 派遣人員は令和6年6月1日から令和6年7月31日までは10人とする。
令和6年8月1日以降は、毎月3名増とし最大業務人数は19人までとする。
- (2) 甲が賃貸借しているオリイ研究所の遠隔操作の分身ロボットOriHimeを用いて窓口案内を担う人員として1名以上派遣すること。

9 契約条件

- (1) 個人情報の保護について、業務管理及び維持体制を構築し、本業務に最適なセキュリティ対策を行うこと。
- (2) 派遣労働者は次に掲げる法令等を遵守し、個人情報適切に管理しなければならない。
 - ア 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - イ 江戸川区情報システム管理運営規則
 - ウ 江戸川区情報セキュリティポリシー
- (3) 乙はI S M S 認証またはプライバシーマークの取得をしていること。
- (4) 乙及び派遣労働者は、業務従事者の労働条件等において、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、その他関係法令を遵守すること。
- (5) 派遣労働者はパソコン操作及び入力作業に習熟したものであること。
- (6) 乙は業務に携わる者の氏名リスト及び顔写真を甲に提出するものとする。
また、提出されたリスト等に変更が生じる場合も同様の手続きを行うものとする。
- (7) 福祉部内にて福祉部職員の監督下にて作業するものとする。
- (8) 作業においては、障害者福祉課の作業については障害者福祉課職員、介護保険課の作業については、介護保険課職員、福祉推進課の作業については福祉推進課職員、保健予防課の作業については保健予防課の職員の指示に従うものとする。
- (9) 個人情報保護対策及び全庁LANの適正な利用に関し、乙は派遣労働者教育を徹底させること。
- (10) 作業員個人にID・パスワードを設定し、必要以外の操作行為を規制するものとする。
- (11) 端末機器を長時間操作したときは、適宜休憩をとること。
- (12) 乙は甲の管理台帳の記録のために派遣労働者の氏名、登庁時間、退庁時間及び処理件数を記載した日時報告書を甲に提出すること。
- (13) 乙はともに生きるまちを目指す条例（令和3年6月30日条例第19号）、障害のあ

る人が自分らしく暮らせるまち条例(令和5年11月6日条例第39号)歳を重ねても幸せに暮らせるまち条例(令和5年11月6日条例第38号)江戸川区子どもの権利条例(令和3年6月30日条例第24号)を遵守すること。

10 指揮命令者

江戸川区福祉部 福祉推進課長 白木 雅博 電話 03-5662-0031
江戸川区福祉部 介護保険課長 山野辺 健 電話 03-5662-0309
江戸川区福祉部 障害者福祉課長 上坂 かおり 電話 03-5662-0054

11 機密保持

- (1) 乙及び派遣労働者は本契約に関して知り得た秘密を第三者及び乙の従業員で本作業遂行に関係しない者に一切、開示・漏洩してはならないものとする。この契約後も同様とする。
- (2) 乙及び派遣労働者は、本契約の履行に必要な甲が秘密と指定して開示された情報を他の用途に使用してはならない。本契約後も同様とする。
- (3) 乙及び派遣労働者は、本契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。本契約後も同様とする。ただし、当該情報が公知公認のものである場合を除く。
- (4) 乙及び派遣労働者は、本契約に基づく業務を処理するため、甲から引き渡された資料等を甲の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。また本契約終了後は、速やかに甲あてに返還し若しくは廃棄し、または消去しなければならない。
- (5) 乙及び派遣労働者は本作業に係る情報保管・管理に万全を期し、甲の求めに応じて、安全管理体制に係る報告又は資料等の提出を行わなければならない。
- (6) 乙及び派遣労働者は、契約目的物の納入前に事故が生じたときには、速やかにその状況を事故報告書(別紙2)に記載し、甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。
- (7) 乙及び派遣労働者は甲から提供された資料等のうち、乙及び派遣労働者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫等に格納する等適正に管理しなければならない。

12 安全衛生

乙及び派遣労働者は危険が重大であり、かつ、急迫しているときには、安全が確認できるまで業務を停止することができる。

地震、火災、疫病、その他当事者の合理的支配を超える不可抗力により、業務の全部または、一部の業務が履行不能となった場合、乙及び派遣労働者の責任を免除する。

13 危機管理

乙及び派遣労働者の責務において、窓口業務等に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。万一機器等の障害が発生した場合や、様々な障害、事故災害などの緊急事態が生じた場合においても、本業務遂行に支障をきたすことがないように甲と連携して十分な対応を図ること。また、事前に緊急時の体制を整備し、本区に提出すること。

14 派遣労働者からの苦情処理

(1) 甲においては、江戸川区福祉部 福祉推進課長 白木 雅博

電話 03-5662-0031

乙においては、株式会社 営業本部長

電話 03-****-****

(2) 苦情処理方法、連携体制

ア 甲における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、当該派遣先責任者が中心となり、当該苦情の適切かつ迅速な処理を行い、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 乙における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者である受託者に連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となり、当該苦情の適切かつ迅速な処理を行い、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

ウ 甲及び乙は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

15 派遣元責任者

株式会社 営業本部長

電話 03-****-****

16 派遣先責任者

江戸川区福祉部 福祉推進課長 白木 雅博 電話 03-5662-0031

17 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる措置

(1) 労働者派遣契約の解除の事前の申し入れ

甲は専ら甲の起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって乙に解除の申し入れを行うこととする。

(2) 就業機会の確保

甲及び乙は労働者派遣契約の契約期間が終了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、派遣先の関連部門での就業をあっせんする等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(3) 損害賠償等に係る適切な措置

甲は、甲の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約満了期間が満了する前に、労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには労働者派遣契約の解除を行おうとする日の少なくとも 30 日前に乙に対しその旨の予告を行うこととする。当該予告を行わない場合には、甲は速やかに、当該派遣労働者の少なくとも 30 日以上賃金に相当する額について損害賠償を行うこととする。甲が予告をした日と労働者派遣契約の解除を行おうとする日の間の期間が満たない場合には少なくとも派遣労働者の当該予告の日と労働相当する額についての損害の賠償を行うこととする。また、甲及び乙双方の責に帰すべき事由がある場合には、甲及び乙のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(4) 労働者派遣契約解除の理由の明示

甲は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、乙から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を乙に対し明らかにすることとする。

18 派遣期間、就業日数の変更について

作業の進行により、甲の指定により派遣期間、就業日数を変更することができる。その場合、10 日前までに甲から乙に通知する。

19 派遣料の支払い

乙は月毎の派遣業務完了後に完了届を提出し、甲は履行確認後に事業者の請求に基づいて支払う。

20 業務に必要な物品等

(1) 業務に必要な物品のうち、窓口等に設置するものについては甲が負担する。

ア データ入力装置・出力装置

イ データ入力・出力装置に付随する消耗品及び使用する用紙類

ウ コピー機

エ キャビネット・机・椅子・カウンター・パーテーション

- (2) 乙及び派遣労働者は業務の遂行にあたっては、個人情報保護及びセキュリティ対策の観点から履行場所においてのみ甲が負担する物品を使用し、業務を行うものとする。
- (3) 乙及び派遣労働者は本業務を履行するにあたり、甲が負担する物品以外に必要なものがある場合は、乙及び派遣労働者の責任において措置すること。なお履行場所に持ち込む物品については、事前にリストを提出し、甲の許可を得るものとする。
- (4) 乙及び派遣労働者は備品等を善良なる管理者の注意義務をもって適正に取り扱い、それらを破損・損傷させた場合には、甲に報告するとともに、乙の負担により補修または損害賠償を行うものとする。
- (5) 乙及び派遣労働者は物品等を本仕様書定める業務を遂行するためのみに使用し、ほかの用途に使用しないこと。
- (6) 乙及び派遣労働者受託者は新たに物品を設置しようとする場合は事前に理由を付した書面によって申請し、甲の承認を得ること。
- (7) 乙及び派遣労働者は施設等に係る権利を第三者に譲渡し、または転貸しないこと。
- (8) 乙及び派遣労働者は、乙及び派遣労働者の責に帰すべき事由により施設等を消失または毀損した場合は、その賠償の責を負うこと。
- (9) 契約期間が満了した場合、または契約が解除された場合は、乙及び派遣労働者は物品等を区の指定する期日までに甲に返還すること。
- (10) 物品等を返還する場合、甲の指定する期日までに原状回復するものとする。

21 個人情報の保護・暴力団の排除

- (1) 乙および派遣労働者は法令等を遵守し、個人情報適切に管理しなければならない。
- (2) 派遣労働者は守秘義務遵守等についての誓約書を甲に提出すること。
- (3) 暴力団員等による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）及び東京都暴力団排除条例並びに江戸川区暴力団排除条例を遵守すること。

22 派遣労働業務の引継ぎ等

受託者は本業務契約終了前に、派遣労働業務を新規受託者に引き継ぐ場合、業務が円滑に行われるよう、下記のとおり責任をもって発注者及び新規受託者への業務引継ぎを実施すること。

この場合、発注者及び受託者は受託業務の引継ぎ等を連携して円滑かつ確実に行わなければならない。

- (1) 引継ぎはマニュアル等を含め書面によって実施すること。
- (2) 新規受託者が現場での確認及び引継ぎ等を実施する場合は、受託者は積極的に協力すること。

(3) 引継ぎ内容について、区または新規受託者からの説明を求められたときは、受託者は誠実に対応すること。

(4) これらの引継ぎ費用は受託者の負担とすること。

23 損害賠償

乙及び派遣労働者が本仕様書に違反し、乙及び派遣労働者の責めに帰すべき理由により、甲に損害を与えたときは、その損害額を賠償すること。

24 合意管轄

本契約、覚書及び派遣契約から生ずる権利義務に関する訴訟については、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的な管轄裁判所とする。

25 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項または解釈に疑義が生じた事項については、甲及び乙とで協議の上、別途定めるものとする。

(2) 制度改正または突発的な事情により、派遣内容に変更が生ずる場合は甲と乙で協議の上対応するものとする。

26 福利厚生等の便宜供与

区役所内にある休憩室を利用することができる。

27 窓口・電話対応業務量（参考値）

別紙1のとおり。

28 事故報告書書式

別紙2のとおり。

29 月次報告書書式

別紙3のとおり。

30 日次報告書書式

別紙4のとおり。

31 派遣労働者スペースレイアウト

別紙5のとおり。

担当課	業務	窓口件数（郵送受付分を含む）／年(参考値)	電話件数／年(参考値)
福祉推進課	三療券・三療割引券受付・入力・交付	1,400	2,400
福祉推進課	熟年者補聴器購入資金助成受付・入力	200	360
福祉推進課	民間緊急通報システム「マモルくん」受付・入力	252	730
福祉推進課	健康長寿入浴証引換券再発行受付・入力・交付	340	480
介護保険課	住宅改修費の支給事務受付	3,400	500
介護保険課	福祉用具購入費の支給事務受付	2,500	120
介護保険課	高額介護サービス費支給事務受付	700	-
介護保険課	負担割合証の発行・遡及適用事務受付	510	-
介護保険課	特定入所者介護サービス費事務受付・入力・交付	700	1,500
介護保険課	おくやみコーナー（対象者照会、入力事務）	1,000	0
介護保険課	被保険者証の再発行事務受付・入力・交付	900	1,500
介護保険課	転出・転入・転居の受付・入力	340	640
介護保険課	シルバーバス案内（バス協会を案内）	30	270
介護保険課	年金額改定通知書、年金振込通知書の説明	30	280
介護保険課	保険料の収納(①納付書等の預かり②釣銭・領収書の返却)	105	300
介護保険課	送付先の変更受付・入力	1,350	5,400
介護保険課	死亡後の受給年金の手続き（未支給年金の申請）の説明	480	480
介護保険課	おむつ控除証明申請受付・入力・交付	10	20
介護保険課	認定結果証明申請受付・入力・交付	36	36
介護保険課	障害者控除対象者認定書申請受付・入力・交付	300	500
介護保険課	介護認定申請受付	5,400	1,200
介護保険課	認定調査票・報告書受付	2,400	0
介護保険課	紙おむつ等介護用品支給申請受付・入力	3,700	1,500
介護保険課	おむつ使用料助成申請受付・入力	2,000	600
介護保険課	シルバーカー給付申請受付・入力	800	250
介護保険課	寝具乾燥消毒申請受付・入力	100	50
介護保険課	福祉理美容サービス申請受付・入力・交付	700	150
介護保険課	熟年者徘徊探索サービス申請受付・入力	60	50
介護保険課	激励手当認定申請受付・入力	500	300
介護保険課	配食サービス利用申請受付・入力	350	200
介護保険課	処遇改善計画書・処遇改善実績報告書受付	5	80
介護保険課	還付金請求書受付	105	260
介護保険課	納付証明書受付・入力・交付	300	900
介護保険課	介護福祉士育成給付金申請受付	10	20
介護保険課	介護支援専門員実務研修受講試験および介護支援専門員実務研修の受講費用助成金申請受付	10	20
介護保険課	介護職員初任者研修・実務者研修・生活援助従事者研修 受講費用助成金申請受付	25	50
介護保険課	郵送事務（係振分・開封）	240	-
障害者福祉課	身体障害者手帳受付・入力・交付	4,000	2,700
障害者福祉課	愛の手帳受付・入力・交付	2,400	420
障害者福祉課	おくやみコーナー（対象者照会、入力事務）	1,000	100
障害者福祉課	補装具支給受付・入力・交付	1,800	4,320
障害者福祉課	日常生活用具受付・入力・交付	600	2,880
障害者福祉課	ストーマ給付受付・入力・交付	220	420
障害者福祉課	中等度補聴器購入助成受付・入力	5	10
障害者福祉課	車いす貸与受付・入力・貸出	1,200	120
障害者福祉課	住まいの改造助成受付・入力	84	240
障害者福祉課	在宅レスパイト事業受付・入力	50	80
障害者福祉課	巡回入浴受付・入力	12	60
障害者福祉課	障害者福祉サービス支給受付・入力	2,200	4,400
障害者福祉課	障害児通所支給事業受付・入力	3,000	7,200
障害者福祉課	地域活動支援事業受付・入力	1,400	2,800
障害者福祉課	自立支援医療（更生医療）受付・入力・交付	300	2,400
障害者福祉課	心身障害者医療費助成（マル障）受付・入力・交付	1,200	1,680
障害者福祉課	心身障害者福祉手当（手帳要件）受付・入力	1,400	2,400

障害者福祉課	心身障害者福祉手当（難病要件）受付・入力	640	1,200
障害者福祉課	難病患者福祉手当受付・入力	60	50
障害者福祉課	児童育成手当（障害手当）受付・入力	380	720
障害者福祉課	重度心身障害者手当受付・入力	440	720
障害者福祉課	特別児童扶養手当受付・入力	560	1,680
障害者福祉課	特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当受付・入力	951	2,401
障害者福祉課	心身障害者扶養共済受付・入力	20	20
障害者福祉課	おむつ使用料助成申請受付・入力	200	48
障害者福祉課	紙おむつ等介護用品支給申請受付・入力	200	48
障害者福祉課	福祉理美容サービス申請受付・入力	10	10
障害者福祉課	寝具乾燥消毒申請受付・入力	10	10
障害者福祉課	民間緊急通報システム「マモルくん」受付・入力	5	5
障害者福祉課	福祉タクシー券受付・入力・交付	1,600	2,400
障害者福祉課	自動車燃料費助成受付・入力	1,080	2,400
障害者福祉課	自動車改造費助成受付・入力	30	60
障害者福祉課	自動車教習費助成受付・入力	30	60
障害者福祉課	都営交通無料乗車券受付・入力・交付	3,600	2,400
障害者福祉課	民営バス乗車割引証受付・入力・交付	850	20
障害者福祉課	有料道路障害者割引申請受付・入力	3,000	2,400
障害者福祉課	NHK放送受信料免除申請新規申請受付・入力	720	480
障害者福祉課	休養ホームパンフレット配布	60	30
障害者福祉課	小児慢性特定疾病医療費助成受付・入力・交付	100	1,200
障害者福祉課	大気汚染医療費助成受付・入力・交付	250	240
障害者福祉課	被爆者支援受付・入力・交付	15	120
障害者福祉課	公害健康被害補償受付・入力・交付	1,000	480
障害者福祉課	難病等医療費助成受付・入力・交付	1,150	3,600
障害者福祉課	B型・C型ウイルス肝炎治療医療費助成受付・入力・交付	100	300
障害者福祉課	肝がん・重度肝硬変入院医療費助成受付・入力・交付	10	60
障害者福祉課	開庁・閉庁準備	494	-
障害者福祉課	用紙補充	100	-
障害者福祉課	郵送事務	36,000	-
保健予防課	精神障害者手帳申請受付・入力・交付	620	1,200
保健予防課	自立支援医療（精神通院）受付・入力・交付	2,000	4,800
保健予防課	NHK放送受信料免除申請新規申請受付・入力	50	50

福祉部（窓口・電話）（事故・業務）報告書

報告日：令和 年 月 日

報告者氏名： _____

発生日		令和 年 月 日 ()	
時間		時 分 ~ 時 分	
当事者		対応者	当事者
発生状況	状況	複数ある場合は複数○すること	
		1 個人情報漏洩	5 物損
	2 区職員対応となった	6 区民からの抗議	
	3 区民に不利益を生じさせた	7 その他	
		4 発送物の誤り ()	
		状況記載欄	
	対処内容	江戸川区職員への相談	1 有 2 無
	顧客反応		
	事後対応		
原因			
改善策			
解決 ※該当に○		未	済

担当課	業種	窓口件数（郵送受付を含む）	電話件数	電子申請	計
福祉推進課	三療券・三療割引券受付・入力・交付				
福祉推進課	熟年者補聴器購入資金助成受付・入力				
福祉推進課	民間緊急通報システム「マモルくん」受付・入力				
福祉推進課	健康長寿入浴証引換券再発行受付・入力・交付				
介護保険課	住宅改修費の支給事務受付				
介護保険課	福祉用具購入費の支給事務受付				
介護保険課	高額介護サービス費支給事務受付				
介護保険課	負担割合証の発行・遡及適用事務受付				
介護保険課	特定入所者介護サービス費事務受付・入力・交付				
介護保険課	おくやみコーナー（対象者照会、入力事務）				
介護保険課	被保険者証の再発行事務受付・入力・交付				
介護保険課	転出・転入・転居の受付・入力				
介護保険課	シルバーバス案内（バス協会を案内）				
介護保険課	年金額改定通知書、年金振込通知書の説明				
介護保険課	保険料の収納(①納付書等の預かり②釣銭・領収書の返却)				
介護保険課	送付先の変更受付・入力				
介護保険課	死亡後の受給年金の手続き（未支給年金の申請）の説明				
介護保険課	おむつ控除証明申請受付・入力・交付				
介護保険課	認定結果証明申請受付・入力・交付				
介護保険課	障害者控除対象者認定書申請受付・入力・交付				
介護保険課	介護認定申請受付				
介護保険課	認定調査票・報告書受付				
介護保険課	紙おむつ等介護用品支給申請受付・入力				
介護保険課	おむつ使用料助成申請受付・入力				
介護保険課	シルバーカー給付申請受付・入力				
介護保険課	寝具乾燥消毒申請受付・入力				
介護保険課	福祉理美容サービス申請受付・入力・交付				
介護保険課	熟年者徘徊探索サービス申請受付・入力				
介護保険課	激励手当認定申請受付・入力				
介護保険課	配食サービス利用申請受付・入力				
介護保険課	処遇改善計画書・処遇改善実績報告書受付				
介護保険課	還付金請求書受付				
介護保険課	納付証明書受付・入力・交付				
介護保険課	介護福祉士育成給付金申請受付				
介護保険課	介護支援専門員実務研修受講試験および介護支援専門員実務研修の受講費用助成金申請受付				
介護保険課	介護職員初任者研修・実務者研修・生活援助従事者研修・受講費用助成金申請受付				
介護保険課	郵送事務（係振分・開封）				
障害者福祉課	身体障害者手帳受付・入力・交付				
障害者福祉課	愛の手帳受付・入力・交付				
障害者福祉課	おくやみコーナー（対象者照会、入力事務）				
障害者福祉課	補装具支給受付・入力・交付				
障害者福祉課	日常生活用具受付・入力・交付				
障害者福祉課	ストーマ給付受付・入力・交付				
障害者福祉課	中等度補聴器購入助成受付・入力				
障害者福祉課	車いす貸与受付・入力・貸出				
障害者福祉課	住まいの改造助成受付・入力				
障害者福祉課	在宅レスパイト事業受付・入力				
障害者福祉課	巡回入浴受付・入力				
障害者福祉課	障害者福祉サービス支給受付・入力				
障害者福祉課	障害児通所支給事業受付・入力				
障害者福祉課	地域活動支援事業受付・入力				
障害者福祉課	自立支援医療（更生医療）受付・入力・交付				
障害者福祉課	心身障害者医療費助成（マル障）受付・入力・交付				
障害者福祉課	心身障害者福祉手当（手帳要件）受付・入力				
障害者福祉課	心身障害者福祉手当（難病要件）受付・入力				
障害者福祉課	難病患者福祉手当受付・入力				
障害者福祉課	児童育成手当（障害手当）受付・入力				
障害者福祉課	重度心身障害者手当受付・入力				
障害者福祉課	特別児童扶養手当受付・入力				
障害者福祉課	特別障害者手当、障害児福祉手当、経過的福祉手当受付・入力				
障害者福祉課	心身障害者扶養共済受付・入力				
障害者福祉課	おむつ使用料助成申請受付・入力				
障害者福祉課	紙おむつ等介護用品支給申請受付・入力				
障害者福祉課	福祉理美容サービス申請受付・入力				
障害者福祉課	寝具乾燥消毒申請受付・入力				

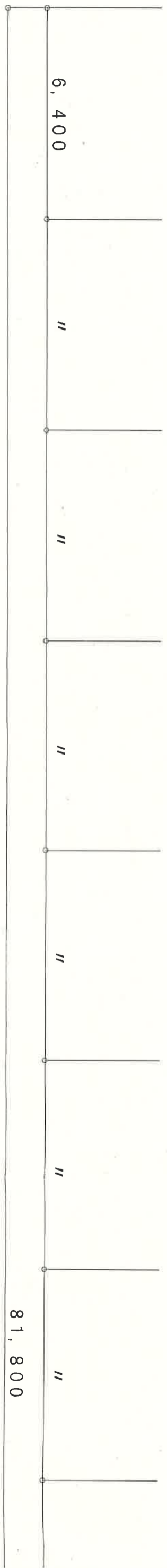
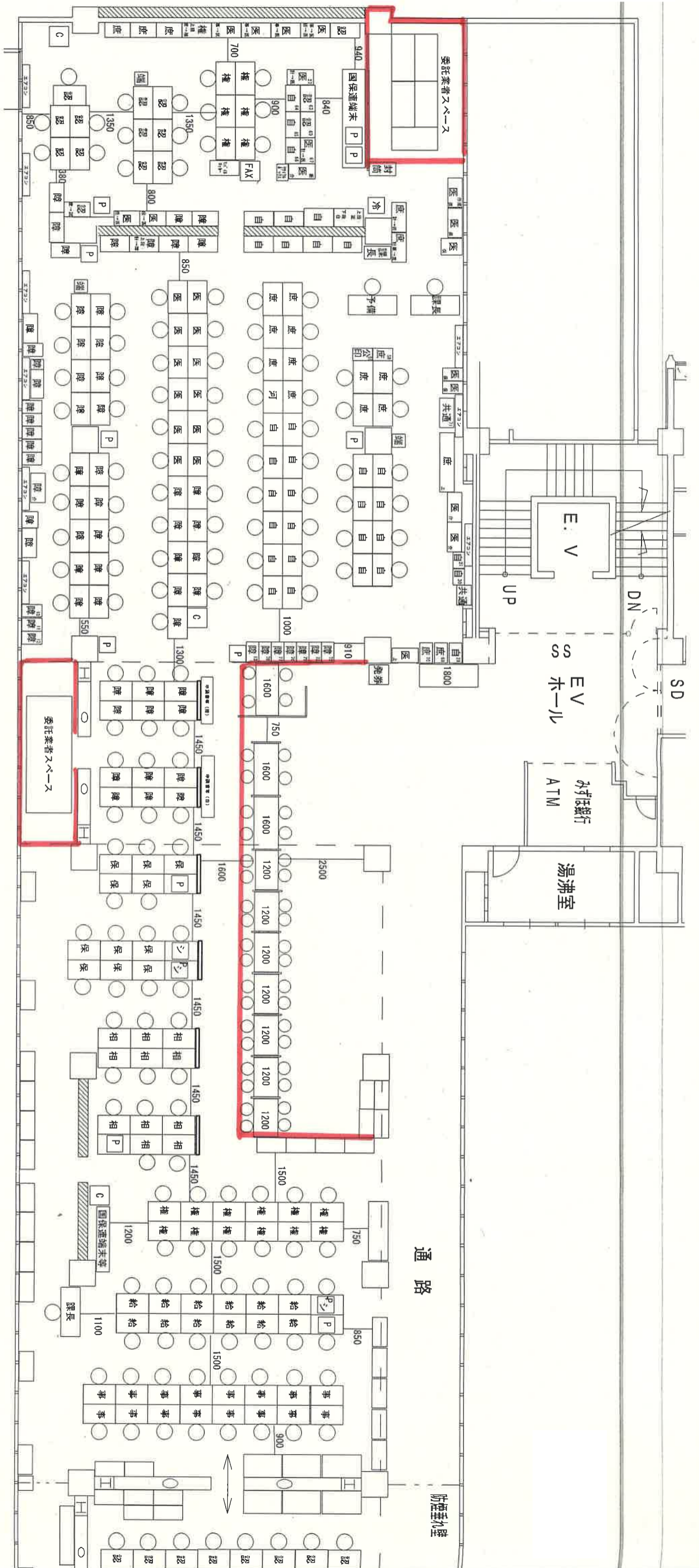
障害者福祉課	民間緊急通報システム「マモルくん」受付・入力				
障害者福祉課	福祉タクシー券受付・入力・交付				
障害者福祉課	自動車燃料費助成受付・入力				
障害者福祉課	自動車改造費助成受付・入力				
障害者福祉課	自動車教習費助成受付・入力				
障害者福祉課	都営交通無料乗車券受付・入力・交付				
障害者福祉課	民営バス乗車割引証受付・入力・交付				
障害者福祉課	有料道路障害者割引申請受付・入力				
障害者福祉課	NHK放送受信料免除申請新規申請受付・入力				
障害者福祉課	休養ホームパンフレット配布				
障害者福祉課	小児慢性特定疾病医療費助成受付・入力・交付				
障害者福祉課	大気汚染医療費助成受付・入力・交付				
障害者福祉課	被爆者支援受付・入力・交付				
障害者福祉課	公害健康被害補償受付・入力・交付				
障害者福祉課	難病等医療費助成受付・入力・交付				
障害者福祉課	B型・C型ウイルス肝炎治療医療費助成受付・入力・交付				
障害者福祉課	肝がん・重度肝硬変入院医療費助成受付・入力・交付				
障害者福祉課	開庁・閉庁準備				
障害者福祉課	用紙補充				
障害者福祉課	郵送事務				
保健予防課	精神障害者手帳申請受付・入力・交付				
保健予防課	自立支援医療（精神通院）受付・入力・交付				
保健予防課	NHK放送受信料免除申請新規申請受付・入力				

配置人数	10分以上対応件数	備考

担当課	業種	窓口件数（郵送受付を含む）	電話件数	電子申請	計
福祉推進課	三療券・三療割引券受付・入力・交付				
福祉推進課	熟年者補聴器購入資金助成受付・入力				
福祉推進課	民間緊急通報システム「マモルくん」受付・入力				
福祉推進課	健康長寿入浴証引換券再発行受付・入力・交付				
介護保険課	住宅改修費の支給事務受付				
介護保険課	福祉用具購入費の支給事務受付				
介護保険課	高額介護サービス費支給事務受付				
介護保険課	負担割合証の発行・遡及適用事務受付				
介護保険課	特定入所者介護サービス費事務受付・入力・交付				
介護保険課	おくやみコーナー（対象者照会、入力事務）				
介護保険課	被保険者証の再発行事務受付・入力・交付				
介護保険課	転出・転入・転居の受付・入力				
介護保険課	シルバーバス案内（バス協会を案内）				
介護保険課	年金額改定通知書、年金振込通知書の説明				
介護保険課	保険料の収納(①納付書等の預かり②釣銭・領収書の返却)				
介護保険課	送付先の変更受付・入力				
介護保険課	死亡後の受給年金の手続き（未支給年金の申請）の説明				
介護保険課	おむつ控除証明申請受付・入力・交付				
介護保険課	認定結果証明申請受付・入力・交付				
介護保険課	障害者控除対象者認定書申請受付・入力・交付				
介護保険課	介護認定申請受付				
介護保険課	認定調査票・報告書受付				
介護保険課	紙おむつ等介護用品支給申請受付・入力				
介護保険課	おむつ使用料助成申請受付・入力				
介護保険課	シルバーカー給付申請受付・入力				
介護保険課	寝具乾燥消毒申請受付・入力				
介護保険課	福祉理美容サービス申請受付・入力・交付				
介護保険課	熟年者徘徊探索サービス申請受付・入力				
介護保険課	激励手当認定申請受付・入力				
介護保険課	配食サービス利用申請受付・入力				
介護保険課	処遇改善計画書・処遇改善実績報告書受付				
介護保険課	還付金請求書受付				
介護保険課	納付証明書受付・入力・交付				
介護保険課	介護福祉土育成給付金申請受付				
介護保険課	介護支援専門員実務研修受講試験および介護支援専門員実務研修の受講費用助成金申請受付				
介護保険課	介護職員初任者研修・実務者研修・生活援助従事者研修 受講費用助成金申請受付				
介護保険課	郵送事務（係振分・開封）				
障害者福祉課	身体障害者手帳受付・入力・交付				
障害者福祉課	愛の手帳受付・入力・交付				
障害者福祉課	おくやみコーナー（対象者照会、入力事務）				
障害者福祉課	補装具支給受付・入力・交付				
障害者福祉課	日常生活用具受付・入力・交付				
障害者福祉課	ストーマ給付受付・入力・交付				
障害者福祉課	中等度補聴器購入助成受付・入力				
障害者福祉課	車いす貸与受付・入力・貸出				
障害者福祉課	住まいの改造助成受付・入力				
障害者福祉課	在宅レスパイト事業受付・入力				
障害者福祉課	巡回入浴受付・入力				
障害者福祉課	障害者福祉サービス支給受付・入力				
障害者福祉課	障害児通所支給事業受付・入力				
障害者福祉課	地域活動支援事業受付・入力				
障害者福祉課	自立支援医療（更生医療）受付・入力・交付				
障害者福祉課	心身障害者医療費助成（マル障）受付・入力・交付				
障害者福祉課	心身障害者福祉手当（手帳要件）受付・入力				
障害者福祉課	心身障害者福祉手当（難病要件）受付・入力				
障害者福祉課	難病患者福祉手当受付・入力				
障害者福祉課	児童育成手当（障害手当）受付・入力				
障害者福祉課	重度心身障害者手当受付・入力				
障害者福祉課	特別児童扶養手当受付・入力				
障害者福祉課	特別障害者手当・障害児福祉手当、経過的福祉手当受付・入力				

障害者福祉課	心身障害者扶養共済受付・入力				
障害者福祉課	おむつ使用料助成申請受付・入力				
障害者福祉課	紙おむつ等介護用品支給申請受付・入力				
障害者福祉課	福祉理美容サービス申請受付・入力				
障害者福祉課	寝具乾燥消毒申請受付・入力				
障害者福祉課	民間緊急通報システム「マモルくん」受付・入力				
障害者福祉課	福祉タクシー券受付・入力・交付				
障害者福祉課	自動車燃料費助成受付・入力				
障害者福祉課	自動車改造費助成受付・入力				
障害者福祉課	自動車教習費助成受付・入力				
障害者福祉課	都営交通無料乗車券受付・入力・交付				
障害者福祉課	民営バス乗車割引証受付・入力・交付				
障害者福祉課	有料道路障害者割引申請受付・入力				
障害者福祉課	NHK放送受信料免除申請新規申請受付・入力				
障害者福祉課	休養ホームパンフレット配布				
障害者福祉課	小児慢性特定疾病医療費助成受付・入力・交付				
障害者福祉課	大気汚染医療費助成受付・入力・交付				
障害者福祉課	被爆者支援受付・入力・交付				
障害者福祉課	公害健康被害補償受付・入力・交付				
障害者福祉課	難病等医療費助成受付・入力・交付				
障害者福祉課	B型・C型ウイルス肝炎治療医療費助成受付・入力・交付				
障害者福祉課	肝がん・重度肝硬変入院医療費助成受付・入力・交付				
障害者福祉課	開庁・閉庁準備				
障害者福祉課	用紙補充				
障害者福祉課	郵送事務				
保健予防課	精神障害者手帳申請受付・入力・交付				
保健予防課	自立支援医療（精神通院）受付・入力・交付				
保健予防課	NHK放送受信料免除申請新規申請受付・入力				

配置人数	10分以上対応件数	備考



2階平面図 1/300

機密保持誓約書

江戸川区（以下、甲という）と（以下、乙という）とは、「江戸川区福祉総合窓口等業務等運営の労働者派遣契約」に係る業務（以下、本件業務という）を乙が履行する際に知り得た甲の情報の取扱いにつき、その取扱い並びにその秘密保持に関し次の通り契約する。

第1条（使用制限）

乙は、本件業務を受託するに当たって、口頭又は書面等により甲から提供・開示された情報及び資料並びに本件業務から得られた翻訳結果その他の成果物（以下、機密情報という）を、本件業務の遂行以外の目的に一切使用しない。

- (2) 本件業務の受託条件、内容及び本件業務を受託する上で知り得た甲の経営上、技術上の機密等についても機密情報に含む。

第2条（乙の秘密保持義務）

乙は、機密情報を、本契約の有効期間中はもちろん、本契約期間終了後も、秘密を保持し、甲の事前の書面による承諾のない限り、これを第三者に一切開示・漏洩しない。

- (2) 前条の規定に拘わらず、甲が開示した機密情報が以下のいずれかに該当することを乙において証明したのものについては、その証明と同時に機密情報から除外される。

- ① 開示を受けた時に既に公知、公用の情報。
- ② 開示後乙の責によらず公知、公用となった情報。
- ③ 開示を受けた時に既に知得していた情報。
- ④ 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者より守秘義務を負うことなしに入手した情報。
- ⑤ 法令又は所轄官庁の通達により公に開示することが義務づけられた情報
- ⑥ 乙が、機密情報とは無関係に開発、創作した情報。
- ⑦ 甲が乙に対して機密情報から除外されることを通知した情報。

- (3) 乙は、甲が開示する機密情報が機密性を有することに配慮し、社員や再委託先の教育、研修を実施のうえ、提供された機密情報を自らの機密情報を扱うのと同様以上の注意義務をもって保持、管理する。甲の請求があった場合、本件業務が終了し、機密情報を所持する必要がなくなった場合、又は本契約が期間満了若しくは合意解約その他の事由により終了した場合には、乙は直ちに提供された機密情報を化体した資料、図面その他の文書、記録媒体その他の有体物（これらの複製物を含む）を返却又は甲の指示に基づき破棄する。

第3条（甲の秘密保持義務）

甲は、本件業務の委託条件及び本件業務を委託する上で知り得た乙の経営上、技術上の機密等を秘密に保持し、これを第三者に一切開示・漏洩しない。ただし、法令又は所轄官庁の通達により公に開示することが義務づけられた情報については除外する。

第4条（再委託）

乙は、本契約に定める条件と同等以上の機密保持義務を負う第三者に対し、乙の責任で、本件業務を再委託することができる。

第5条（有効期間）

本契約の有効期間は本件業務の契約期間と同じ期間とする。

- (2) 本契約第2条（乙の秘密保持義務）、第3条（甲の秘密保持義務）、第6条（協議）及びこの項の規定は、本契約の終了又は解除後も有効に存続する。

第6条（協議）

本契約に定めのない事項又は本契約各条項に疑義が生じたときは、甲乙誠意をもって協議しこれを解決する。

本契約締結の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

令和6年6月1日

甲： 東京都江戸川区中央1丁目4番地1号
江戸川区
江戸川区長 齊藤 猛

乙：

現金等の取扱いに関する覚書

江戸川区（以下「甲」という）と〇〇株式会社（以下「乙」という）は、甲乙間で●年●月●日に締結した労働者派遣契約（以下「原契約」という）に基づき、現金等を派遣労働者に業務上取扱わせることにつき以下のとおり覚書を取り交わす。なお、本覚書で特段の定めがない限り本覚書で用いられる語句の定義は原契約の定めによる。

第1条（定義）

本覚書において「現金等」とは次の各号をいう。

(1) 現金

(2) お買物券、商品券等の名称を問わず、商品又はサービスの購入に際して支払に充当することができる金銭的価値を表した証票

(3) 特定の店舗において販売又は提供する商品若しくはサービスの提供を受ける権利を表した証票 (4) 特定の店舗又は施設への入場券

(5) その他前各号に準ずるもの

第2条（管理者等）

1. 派遣先は、乙から派遣される乙の雇用する派遣労働者（以下「派遣労働者」という）に、現金等の取扱いの生じる業務を行わせる場合は、派遣労働者の当該業務に関する業務管理責任者及び指揮命令者を任命する。

2. 前項により任命された業務管理責任者及び指揮命令者は、甲の就業規則、業務管理規定及び管理基準等の諸規則に基づき、現金等の取扱いについて管理指導を徹底する。

3. 乙は、派遣労働者に対して、前項の管理指導に従って業務を遂行するとともに、その保全に留意するよう、適正な措置を講じかつ指導教育しなければならない。

第3条（現金等の範囲）

1. 派遣労働者の取扱う現金等の上限額その他の現金等に関する取扱範囲は、別途甲乙協議のうえ定める。

2. 現金等の取扱いは、原契約または個別の派遣契約に定める就業場所、当該場所の存する建築物内および敷地内のCD機・ATMの操作に必要な範囲に限る。

第4条（確認書の作成）

2条に定める業務管理責任者及び指揮命令者、並びに前条に定める現金等の範囲は、別途「現金等の取扱いに関する確認書（以下「確認書」という）を甲乙間で作成し、同確認書に定める。

第5条（管理者等の交替）

甲は、第1条に定める業務管理責任者又は指揮命令者を交替した場合は、乙にすみやかにその旨を連絡し、管理業務に支障のないよう管理責任者及び指揮命令者の引継ぎを十分行う。

第6条（現金等の範囲の変更）

甲は、第1条に定める現金等の範囲を変更する必要がある場合は、乙に事前にその旨を連絡し、甲乙協議の上、新たに範囲を定める。

第7条（確認書の更新）

前条に該当する場合には、その都度、新たに「確認書」を作成する。

第8条（雇用者責任）

1. 派遣労働者が、故意又は重大な過失により本覚書に基づく現金等の扱い業務に関して甲又は第三者に損害を与えた場合、乙は、当該派遣労働者とともに、その損害を賠償する責を負うものとする。

2. 乙が前項の規定により生じた損害の全部又は一部を甲に賠償した後、派遣労働者に対し求償権を行使する場合、甲は正当な理由がない限り、証拠資料の提出など乙の要請に対し合理的な範囲で協力する。

第9条（有効期間）

この覚書の有効期間は契約締結の日より1年間とする。但し、期間満了の1ヵ月前までに、甲又は乙のいずれかも覚書解除の意思表示のない限り、期間満了の翌日より1年間延長するものとし、以後も同様とする。

第10条（原契約の適用）

この覚書に定めのない事項については原契約の定めるところによる。

以上

この覚書の締結を証するため本書を2通作成し、甲乙記名捺印の上各1通を保有する。

甲 江戸川区中央1丁目4番1号
江戸川区
江戸川区長 齊藤 猛

乙

特定個人情報等の取扱いに関する覚書

甲) 江戸川区中央1丁目4番1号

江戸川区

江戸川区長 齊藤 猛

乙)

甲と乙とは、甲と乙で締結した下表「原契約の表示」記載の契約（以下「原契約」という）に関し、甲の保有する個人番号ないしは特定個人情報（「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」第2条第5項、第8項に定めるものをいい、以下総称して「特定個人情報等」という）につき、原契約の定めに加え、以下の通り取扱うものとし、本覚書の成立を証するために本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各1通を保有するものとする。なお、本覚書に定める事項と原契約に定める事項が抵触する場合には本覚書が優先するものとし、本覚書に定める事項以外の原契約の各条項は、有効に存続するものとする。

第1条（秘密保持義務）

1. 乙は、甲から開示された特定個人情報等の秘密を保持し、原契約を履行する目的のための知る必要のある自己の役員、従業員以外に開示、漏洩してはならないものとする。また、乙は、特定個人情報等の開示のために甲から受領した資料（電子メール等、ネットワークを介して受信した特定個人情報等を有形的に固定したものを含み、以下「秘密資料」という）を善良なる管理者の注意をもって保管管理するとともに、第三者に譲渡、提供せず、また当該役員、従業員以外の者に閲覧等させないものとする。なお、本項の義務は、原契約の終了にかかわらず存続するものとする。
2. 前項にかかわらず、以下の各号の場合は、乙は、甲の特定個人情報等および秘密資料を第三者に開示、提供できるものとする。
 - (1) 第4条の定めに従い、乙が、特定個人情報等の取扱いの全部または一部を第三者に委託する場合
 - (2) 法令により開示を強制されたときに、当該法令の範囲内で秘密を保持するための措置をとることを当該第三者に要求のうえで、開示提供する場合
3. 乙は、必要な範囲で秘密資料を複製できるものとする。なお、複製をおこなう場合は、甲に対し、承認をえるものとする。

第2条（事業所内からの特定個人情報等の持出しの禁止）

乙は、甲の事前の承諾なく、特定個人情報等を甲事業所または乙事業所から持ち出さないものとする。

第3条（特定個人情報等の目的外利用の禁止）

乙は、甲から開示された特定個人情報等を、原契約を履行する目的のためにのみ限定して使用するものとし、その他の目的に使用しないものとする。

第4条（再委託における条件）

乙は、特定個人情報等の取扱いの全部または一部を第三者に再委託をおこなう場合には、原契約の定めにかかわらず、甲に対し乙所定の書面により事前に申請し、甲の承諾を得るものとする。この場合、乙は、本覚書に定める対応を当該第三者に課するものとする。なお、甲の承諾が得られない場合、乙は特定個人情報等の取扱いができない場合があることを、甲は了承するものとする。

第5条（漏洩事案が発生した場合の乙の責任）

乙は、特定個人情報等の漏洩により甲に損害を与えた場合、甲および乙によるその損害額等についての協議のうえ、原契約および本覚書の解除の有無にかかわらず、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、当事者の責に帰することができない事由から生じた損害、当事者の予見の有無を問わず特別の事情から生じた損害、逸失利益については、賠償責任を負わないものとする。

第6条（原契約終了後の特定個人情報等の返却または廃棄）

乙は、原契約が終了した時には、原契約を履行する目的で受領した秘密資料を甲に返却、または破棄もしくは消去するものとし、また第1条第3項に基づいて作成した複製物を破棄もしくは消去するものとする。なお、秘密資料を返却、破棄もしくは消去した後も、第1条に定める秘密保持義務は、同条第1項に定める期間中、有効に存続するものとする。

第7条（従業者に対する監督・教育）

乙は、甲の特定個人情報等を知ることとなる自己の役員、従業員に、本契約の内容を遵守させるべく、監督・教育をおこなうものとする。なお、甲の承諾のうえ、おこなう再委託先についても同様の監督・教育をおこなうものとする。

第8条（特定個人情報等に関する契約内容の遵守状況についての報告）

乙は、特定個人情報等に関する安全管理措置の遵守状況について、契約期間中に年度ごとに1回以上、甲に対して乙所定の書面により報告しなければならない。なお、承諾が得られた再委託先についても同様に、乙を通じ、乙所定の書面により契約期間中に年度ごとに1回以上報告するものとする。

第9条（特定個人情報等を取扱う役員および従業員の明確化）

乙は、特定個人情報等を取扱う役員および従業員について、下表「特定個人情報等を取扱う役員及び従業員一覧」により、報告する。

第10条（特定個人情報等の取扱いに関する実地の調査）

乙は、甲から合理的理由により要求があった場合には、乙の事前の承諾に基づき、乙の営業時間内で乙の業務に支障のない範囲で、甲の費用負担において、その他条件については甲乙協議のうえ、乙の事業所に対する実地の調査を受入れるものとする。

【原契約の表示】

契約名称	履行期間（開始）	履行期間（終了）
江戸川区福祉総合窓口等業務運営の労働者派遣	令和6年6月1日	令和6年11月30日