

企業主導型ベビーシッター利用者支援事業の ICT 化の実施に係る仕様書

1 件名

企業主導型ベビーシッター利用者支援事業の ICT 化支援

2 目的

内閣府子ども・子育て本部（以下「本部」という。）が所管している企業主導型ベビーシッター利用者支援事業（以下「事業」という。）の一部を ICT 化することにより、当事業の実施主体である公益社団法人全国保育サービス協会（以下「協会」という。）の事務効率の促進を図るとともに、協会から割引券等を取扱う事業者として認定を受けたベビーシッター事業者（以下「割引券等取扱事業者」という。）及び協会から割引券の使用に関して承認を受けた事業主（以下、「承認事業主」という）の負担軽減を実現することを目的とする。

3 対象者

今後、割引券等を取扱う事業者として認定を受けようとするベビーシッター事業者および現行の割引券等取扱事業者を除く事業者

4 契約期間

契約締結の日から令和 3 年 3 月 31 日まで

5 利用想定数

割引券等取扱事業者 約 70 社

承認事業主 約 1,500 社

割引券の発行数 15 万枚

6 企業主導型ベビーシッター利用者支援事業の内容

協会が、承認事業主と連携して、承認事業主に雇用された労働者がベビーシッター派遣サービスを利用した場合に、その労働者が支払う利用料金の一部又は全部を助成する事業をいう。

詳細は令和 2 年度ベビーシッター派遣事業概略図、令和 2 年度ベビーシッター派遣事業約款、令和 2 年 6 月 25 日通知「企業主導型ベビーシッター利用者支援事業の実施について」等を参考のこと。

7 業務の概略

現行の紙で運用している割引券の電子チケット化により、利用者の利便性向上と「割引券の発行に関する手続き」「割引券の返却に関する手続き」「割引券の精算」等の業務について効率化を実現すること。

8 業務の内容

以下の(1)から(6)についてICTによる手続きを可能とすること。

- (1) 承認事業主の管理について
 - ① 当事業を実施するためのウェブサイト、承認事業主の担当者がアクセスするためのID及びパスワードの発行
*情報の暗号化等の高度なセキュリティ対策を講じること。また、パスワードは任意に変更することができるようにすること。
 - ② 承認事業主が同一年度内に発行を受けることのできる割引券の申込限度枚数の管理
- (2) 割引券取扱事業者の管理について
 - ① 当事業を実施するためのウェブサイト、割引券等取扱事業者の担当者がアクセスするためのID及びパスワードの発行
*情報の暗号化等の高度なセキュリティ対策を講じること。また、パスワードは任意に変更することができるようにすること。
- (3) 割引利用制限の管理について (*多胎児も含む)
 - ① 割引券使用の条件管理(1日(回)対象児童1人つき1枚、1か月に24枚まで、1年間に280枚まで)
- (4) 承認事業主の申込み受付から承認事業主に対する割引券利用手数料の請求、および割引券の発行について
 - ① 承認事業主に対する割引券利用手数料の請求(自動応答メール等)
 - ② 割引券(電子チケット等)の発行(*協会での割引券利用手数料入金確認後)
- (5) 割引券の返却(未使用)に伴う精算について
 - ① 電子チケットの未使用情報に基づく、割引券利用手数料の承認事業主への精算(返金)データの作成
- (6) 割引券利用実績に基づく割引券取扱事業者との割引料金精算について
 - ① 電子チケットの利用情報に基づく、割引券取扱事業者からの割引料金の請求内容の検収・審査データの作成(*割引券取扱事業者は、自社の割引券利用実績を基に、割引料金を協会に請求)

上記に(1)~(6)について、新規システム開発あるいは既存システムのカスタマイズ等により実現可能となる事業全体の業務フロー図(システム対応の範囲、業務代行で対応する範囲等)を明示し、初期投資費用(移行初年度のみ発生する費用(当事業を実施するために用意するウェブサイト制作費用等))と年間運用費用(移行後に発生する業務委託費用等)を算出すること。

また、システム開発から運用開始までの実現可能なスケジュールを明示すること。

9 情報管理

- (1) 個人情報の取扱い

本業務を実施するにあたって、「(別紙1) 個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報については、本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

(2) 秘密の保持

受注者は、以下について遵守し、契約期間終了後においても、以下の各項の内容は保持されること。

ア 本調達仕様書に基づく作業において当該職員が提供した情報もしくは業務において知り得た秘密について、他に漏らし、または目的外に利用しないこと。また、その為に当該情報の管理に必要な措置を講ずること。

イ 協会は、受注者が契約を履行する上で必要な関連書類等を随時貸与する。ただし、貸与された書類等は、情報の漏えいが起こらないよう保管すると共に協会から請求があった場合、契約にて定められた引渡時期までに協会に返還しなければならない。

ウ 本調達に係る業務に関して協会から提供、貸与等された情報その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他者に漏えいしないこと。

エ 秘密情報について国の機関より開示を求められた場合、協会に報告し、その指示に従うこと。

オ 協会から開示された本業務に関する資料等を本業務遂行上必要な範囲内で複製または改変活用することが出来る。

カ 秘密情報を、本業務の目的の為に知る必要のある各自(受注者が再委託する場合の再委託先を含む)の役員、従業員及び弁護士に限り開示するものとし、本調達仕様書に定める事項に基づき受注者が負担する秘密保持義務と同等の義務を、秘密情報の開示を受けた当該役員、従業員及び弁護士に対し、退職後を含め課すこと。

(3) 情報セキュリティに関する受注者の責任

受注者は、以下について遵守し、業務を遂行すること。

ア 協会に対して、本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者(以下「セキュリティ責任者」という。)を書面で明らかにすること。また、セキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で協会に連絡し、了承を得ること。

イ 「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」「内閣府本府情報セキュリティポリシー」を規範とし、本業務の実施における情報セキュリティ確保の為に体制を整備すること。

ウ 協会から機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われる為の措置を講ずること。

エ 契約期間中において、協会から機密情報データ等の削除要求があった場合には、その都度消去・抹消すること。

オ 契約期間終了時において、協会が指定する本業務に係る全てのデータ等を削除

すること。

カ 協会と本調達関連情報の電子的送受信等を行う場合、十分な注意を払い、情報漏えい等の事故の防止に努めること。

キ 本調達における各種作業は、協会及び受注者の事業所内で実施し、それ以外の場所で各種作業を実施する場合、事前に協会から書面による承認を得ること。(P)

ク 本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為に、協会が情報セキュリティ対策の実績、情報の秘密保持等に係る管理状況の報告を求めた場合、それに応じること。

ケ 本業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、速やかに協会に報告し、必要に応じて協会、または協会が指定した者が実施する情報セキュリティ監査を受け入れること。

10 実施条件

(1) 受注者は、本業務の実施に当たり、常に協会と連絡を密にして業務を実施し、本仕様書に定める事項を確実に行うものとする。

(2) 受注者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。なお、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、事前に協会の承認を得ること。

(3) 受注者は、不測の事態により定められた期日までに業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を協会に連絡し、その指示を受けるものとする。

この場合、受注者は、業務が困難となった事情を速やかに解決し、業務の遅れを回復するように努めなければならない。

(4) 受注者は、業務の過程において協会から指示された事案については、迅速かつ的確に対処し、実施するものとする。

(5) 受注者は、定期的に協会等と打ち合わせを行い、業務の進捗や作業の内容を具体的に報告し、協会の了解を得ること。

(6) 受注者は、本業務の実施において、関係者等に対し、自社の宣伝又は営業目的と思われるような行為等をしないこと。

(7) 受注者は、本業務を履行するにあたり、協会との連絡を密にすることとし、疑義が生じた場合には、協会と協議し、解決を図るものとする。

また、本仕様書に記載のない事項については、協会と協議の上決定すること。

(8) 受注業務の実施に当たり、仕様内容の単価、員数等に大幅に変更が生じた場合は協会及び受注者は協議の上、契約変更を行うものとする。

11 その他

(1) 協会の要望について理解し、当事業が円滑に実現するための調整を図るなど、最大限努めること。

【別紙1】

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受託者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受託者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受託者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を行わなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受託者は、協会が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受託者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第2号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受託者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該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り行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受託者は、協会の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して

知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受託者は、協会の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 協会は、受託者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、協会は必要と認めたとき、受託者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受託者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

協会は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受託者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受託者は、業務従事者に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受託者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受託者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 協会は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受託者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受託者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受託者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について協会と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 受託者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、協会から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに協会への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受託者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、協会に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受託者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに協会へ報告し、協会の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 14 協会は、受託者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。