

町内会デジタル化推進事業事務局業務委託仕様書

1 業務名

町内会デジタル化推進事業事務局業務

2 委託目的

「4 事業概要」に示す町内会デジタル化推進事業について効率的かつ迅速な事業の運営を行うことを目的として委託するものである。

3 業務実施期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 事業概要

仙台市内の町内会等において、従前からある加入率低下や担い手不足等の課題解決に向け、業務効率化等の新たな取り組みを図る必要がある。そこで、町内会運営の中にデジタルを導入することで多様な運営スタイルが構築できるよう町内会デジタル化推進事業を実施する。地域におけるデジタル化の実情に応じた伴走型支援により、町内会の多様な運営スタイル(町内会活動の省力化等)のロールモデルを提案することを目的として実施する。

(1) 事業対象とする団体

仙台市内の単位町内会または連合町内会

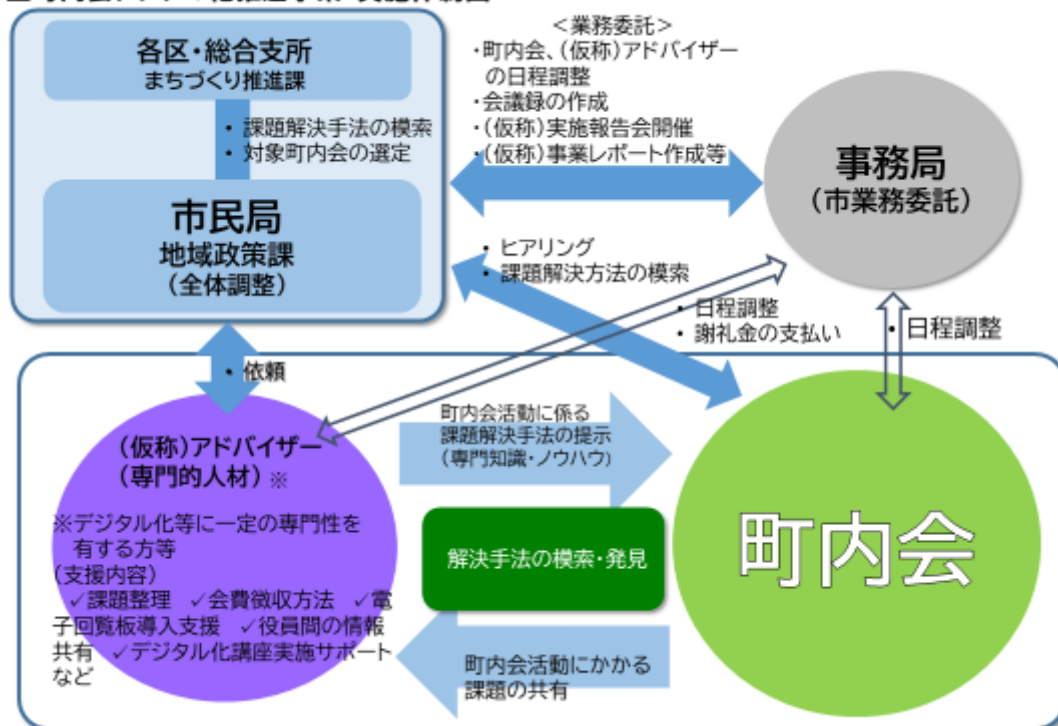
(2) 実施体制について

ア 仙台市（以下「発注者」という。）は本事業の全体調整を担う。（仮称）アドバイザーは発注者が選定する。

イ （仮称）アドバイザーは発注者から依頼を受け、町内会に対し伴走支援を行う。

ウ 事務局は発注者から業務を受託する。業務内容は「5 委託業務の詳細」のとおり。

■町内会デジタル化推進事業 実施体制図



(3) 伴走支援イメージ

1 町内会あたり 1～5 回支援を実施する。

1 回目 ヒアリングによるデジタルに関するお困りごとの把握・課題整理

2 回目 課題解決までのスケジュール立案やタスク整理

3 回目 具体の支援 (例: アプリの導入・運用支援等)

4 回目 具体の支援 (例: アプリの導入・運用支援等)

5 回目 持続的な体制構築支援, 事業終了後の振り返り, アンケート
今後の町内会内での運用方法についての相談・アドバイス

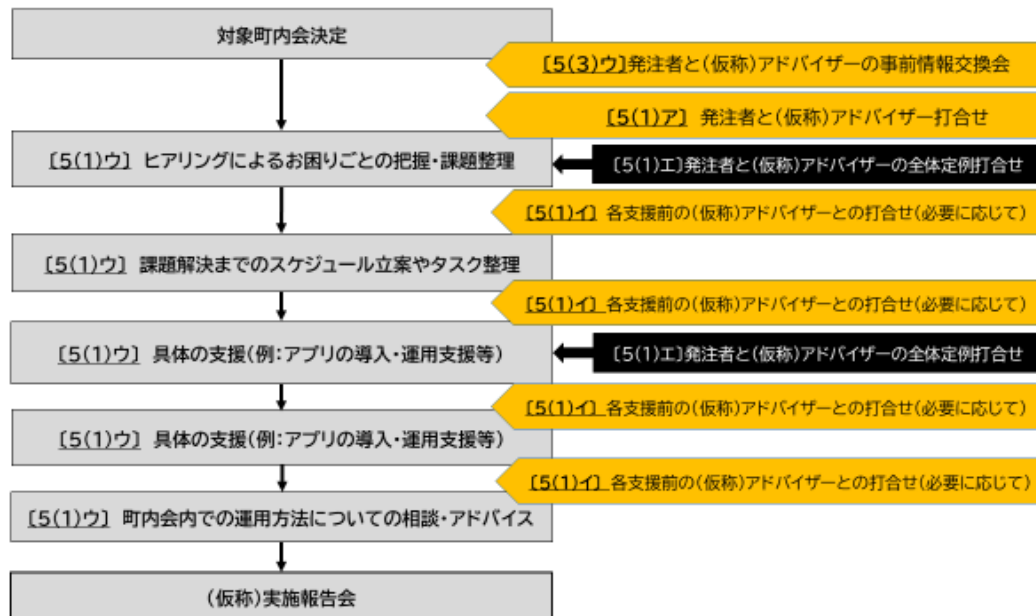
6 回目 フォローアップ

7 回目 フォローアップ

※要望や進捗状況に応じて最大 7 回まで支援する。

(4) 業務フロー（支援を5回行う場合のイメージ）

※各町内会の実情に応じて実際の支援回数は変わる。



(5) (仮称) 実施報告会概要

伴走支援を実施した町内会の中から5町内会（状況によって増減する可能性がある）を選定し、参加者に対し事例発表を行う「(仮称) 実施報告会」を1回開催する。概要は以下のとおり。より効果的な手法があれば提案を行うこと。

ア 目的

(仮称) 実施報告会は、支援を受けた町内会の事例発表からヒントを得、参加者が町内会活動にデジタルを活用することについて学び、自らの町内会等での実践に繋げていくことを目的とする。

イ 開催日

令和7年1月下旬から2月上旬を予定し、発注者・受注者協議の上決定する

ウ 参加者、参加人数

事前に申し込みのあった町内会役員等。ただし、効果的な実施のために有効と思われる場合には一般会員に対象を拡大する等、変更を行う可能性がある。

※会場はオンワード檜山仙台ビル（仙台市青葉区二日町12番34号）10階ホール（定員最大270人）を予定。

※参加人数は80～100人程度を想定。参加人数は増減する可能性がある。

エ 構成イメージ…計3時間程度

(ア) 5町内会による事例発表（各町内会15分程度×5町内会）。

(イ) 発表の後、担当した(仮称)アドバイザーから補足や、コメントをもらう(3分程)

度)。

- (ウ) 参加者からの質疑，発表者の応答（15分程度）。
- (エ) 全体発表が終わった後，事例発表者と参加者および参加者間でフリートークを行い，情報交換や交流を深める。飲料（ノンアルコール），茶菓等を用意し，自由に歓談をしてもらう（※ファシリテーター等は不要）（40分程度）。
- (オ）（仮称）実施報告会終了後，参加者アンケートを実施する（10分程度）。

（6）スケジュール（イメージ）

本業務に関するスケジュールは次のとおり。※事業の進捗により変更する場合がある。

月	6			7			8			9			10		
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下
対象町内会の決定(※発注者選定)															
[5(3)ウ]発注者と(仮称)アドバイザーの事前情報交換会															
[5(1)ア]発注者と(仮称)アドバイザーの事前打合せ															
[5(1)ウ]ヒアリングによる課題整理															
[5(1)ウ]スケジュール立案・タスク整理															
[5(1)ウ]アプリ導入・運用支援等															
[5(1)エ]発注者と(仮称)アドバイザーの全体定例打合せ															
月	11			12			1			2			3		
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下
[5(1)ウ]アプリ導入・運用支援等															
[5(1)ウ]運用方法についての相談・アドバイス															
[5(1)エ]発注者と(仮称)アドバイザーの全体定例打合せ															
[5(1)ウ]フォローアップ															
[4(5)](仮称)実施報告会															

5 委託業務の詳細

（1）支援時および打合せの同席並びに会議録の作成

- ア 発注者と（仮称）アドバイザーの支援方針，方向性決定のための打合せの同席と会議録を作成し，発注者に提出する（実施回数：3～4回程度）。
- イ 発注者と（仮称）アドバイザーとの各支援前の打合せ（必要に応じて実施）の同席と会議録を作成し，発注者に提出する。
- ウ 各支援時の同席，および実施内容について発注者が指定する様式（Word形式）で報告書を作成し，担当した（仮称）アドバイザーが確認のうえ，発注者に提出する。
- エ 発注者と（仮称）アドバイザーの全体定例打合せに同席を行ったうえで，会議録を作成し，発注者に提出する。打合せの日程は1～2か月に1回程度とし，受注者と（仮称）アドバイザーへの日程連絡は発注者が行う。

※ア、イ、エの会議録提出は実施日を除く3営業日とし、ウの会議録提出は実施日を除く6営業日とする。

(2) 日程調整

ア 支援希望日程および実施場所を各支援対象の町内会から電話やメール等で聞き取り、発注者に報告する。なお、発注者への報告の方法はメールとする。

イ (仮称)アドバイザーと各町内会の日程をメール等で連絡、調整し、支援実施日を発注者に報告する。なお、発注者への報告の方法はメールとする。

※上記ア、イ以外の日程調整については、発注者が行う。

(3) (仮称)アドバイザーへ謝礼金の支払い

(仮称)アドバイザーへの謝礼金の支払いを行うこと。謝礼額は、以下のとおりに支払うこととし、見積には8,750,000円(定額)を含めること。謝礼額は支援の実施回数と時間を算出し、発注者と協議のうえ決定するものとし、謝礼額に残分がある場合は変更契約を行うこととする。なお、上記支払い手続きには源泉徴収の実施、税務署への支払、法定調書の作成及び提出も含むこと。

ア 「発注者と(仮称)アドバイザー支援方針、方向性決定のための打合せ」〔5(1)ア〕は1回あたり50,000円(税込)を支払う。

イ (仮称)アドバイザーの各町内会1回の支援にあたり50,000円(税込)を支払う。支援状況によって回数は変動する。〔参考〕1回の支援は(ア)、(イ)、(ウ)を含む。

(ア)「各支援前の(仮称)アドバイザーと発注者の打ち合わせ」〔5(1)イ〕。これに関連する電話、メール等のやり取りも含む。

(イ)支援実施時の町内会へ配布する説明用資料(テキスト)の作成、印刷。

(ウ)支援実施時の内容について受注者が作成した会議録の確認。

ウ 「発注者と(仮称)アドバイザーの事前情報交換会」(受注者の同席は任意とする)、「発注者と(仮称)アドバイザーの全体定例打合せ」〔5(1)エ〕は1時間あたり10,000円(税込)を支払う。時間の算出は、発注者と協議のうえ決定する。ただし、発注者が(仮称)アドバイザーに対し全体への情報提供を依頼した場合は別途謝礼金として50,000円を支払う。

エ (仮称)アドバイザーが「(仮称)実施報告会」〔4(5)〕に参加した際は1時間あたり10,000円(税込)を支払う。時間の算出は、発注者と協議のうえ決定する。

オ その他、支援実施期間中に生じた町内会への連絡等については(仮称)アドバイザーの申告に基づき1時間あたり10,000円(税込)を支払う。時間の算出は、発注者と協議のうえ決定する。

カ 全ての謝礼額には交通費を含むものとする。

(4) (仮称) 実施報告会の企画提案

ア 企画内容

4(5)アの目的をふまえ、(仮称) 実施報告会を企画立案すること。

イ 募集方法は以下のように進めること。

(ア) 発注者が作成した(仮称) 実施報告会の開催案内を印刷すること。

規格：A4 判両面（両面とも白黒）

数量：1,500 部程度

(イ) 仙台市内の各单位町内会長（約 1,400 名）あてに開催案内の送付を行うこと。

郵送料は受注者が負担する（宛名シール、封筒は発注者が準備）。

(ウ) 参加申込者の募集・申込受付と名簿を作成すること。

参加申込受付については、発注者と協議し、FAX やメール等、利便性を考慮した受付方法を採用し、また、申込者に対し受付完了の返信を行うこと。作成した参加申込者名簿は発注者に提出すること。

ウ 資料準備

発注者が作成した(仮称) 実施報告会当日に使用する資料を参加者全員に配布するよう印刷し、準備すること。発表用資料はそれぞれの町内会が(仮称) アドバイザー、発注者とともに作成したもの。

エ 当日の運営

(ア) 会場の設営並びに撤収に関すること（看板等は不要）。

(イ) 当日の参加者受付に関すること。

(ウ) (仮称) 実施報告会終了後、参加者アンケートを実施する。

アンケートを作成し、印刷する（A4 両面 1 枚 白黒）。アンケート項目については発注者が作成する。集計したデータを内容に応じてグラフ等で示す等分かりやすいようまとめること。

(エ) その他当日の運営に係る一切を行う。ただし、発注者が行う次の項目を除く

- ・会場の確保に関すること
- ・事例発表町内会の選定・発表依頼に関すること
- ・使用機材（パソコン、プロジェクター、マイク、レーザーポインタ、スクリーン等）の準備に関すること
- ・進行（司会、進行台本の作成等）に関すること

オ 当日の記録とその提供（写真、音声、会議録等）

送付及び公開先：庁内関係各所

5(4)エ(ウ)のアンケート結果も記録の中に含めること。

(5) (仮称) 事業レポート作成業務

当事業の趣旨や、伴走支援の様子、町内会側の反応、成果等が読み手に伝わる内容とすること。当内容については、発注者と適宜調整のうえ進めるものとする。ま

た、発注者にて4～5回程度校正を行う予定。

規格：A4判両面（4色カラー）4ページ程度

数量：1,600部（ホームページ掲載用にPDFデータも併せて納品すること）

送付及び公開先：仙台市内の町内会，仙台市ホームページ，庁内関係各所等（発注者が指定する）。

報告書は仙台市内の町内会へ配付（※）すること。

※仙台市内の各単位町内会長（約1,400名）あて送付を行うこと。郵送料は受注者が負担する。

※宛名シール，封筒は発注者が準備する。送付添書は発注者が作成し，受注者が印刷すること。

ア 町内会（仮称）実施報告会で発表した5町内会を想定）の本事業における伴走支援の様子を取りまとめる。また，レポートの作成にあたっては，次の項目による構成を基本とする。

(ア) タイトル（支援内容を要約したもの）

(イ) 伴走支援の様子，内容

(ウ) 町内会名，対応者肩書き等

(エ) 写真2点程度

イ （仮称）実施報告会当日の内容

（仮称）実施報告会の内容について，当日写真・資料等を使用し記事作成を行うこと。

5(4)エ(ウ)のアンケート結果も記録の中にも含めること。

(6) 共通事項

ア 発注者が本事業において特に必要と定める団体と連携を図ること。（想定される事例）発注者が作成の仙台弁こけしとの連携 等

イ 5(1)～(5)のすべての業務実施にあたっては，事前に受注者と十分な協議及び確認等を行う事。また，疑義が生じた場合は遅滞なく受注者へ確認すること。

6 成果品

下記のものを作成し，納品するものとする。

(1) (仮称) 事業レポート

下記ア，イの内容を含むもので作成，印刷（1,600部）すること。ホームページ掲載用にPDFデータも併せて納品すること。

ア 町内会（(仮称) 実施報告会で発表した5町内会）の本事業における伴走支援の様子を取りまとめる。

イ （仮称）実施報告会当日の内容，およびアンケート結果

(2) 発注者と（仮称）アドバイザーの打合せ〔5(1)ア，イ，エ〕の会議録

形式は電子ファイルとするが、発注者において再編集可能なファイル形式（Word・Excel・PowerPoint 等）とすること。

(3) (仮称) アドバイザーによる支援時〔5(1)ウ〕の会議録

発注者が指定する様式（Word 形式）を使用して作成すること。実施している様子が分かるような画像を4枚程度提出すること。提出方法は担当者にメールで送付する。また、画像データは CD-R 等のディスクにまとめ、(仮称) 実施報告会までに発注者に提出すること。なお、提出された CD-R 等のディスクは返却しない。

7 成果品に関する責任の範囲

受注者は、業務実施期間及び業務終了後、本仕様書で示す業務範囲で受注者の過失による錯誤等が発見された場合は、速やかに訂正すること。なお、これに要する経費は受注者が負担すること。

8 行政情報及び個人情報の取扱いについて

- (1) 本業務に関して発注者より提供された行政情報及び個人情報について、事前に発注者の了解を得た場合を除き、原則として、複写、複製はしないこととする。また、提供された行政情報及び個人情報は、使用后速やかにデータ消去または廃棄すること。
- (2) 別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を順守。
- (3) 受託者は、本市ホームページで公開する「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を遵守。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

なお、契約締結前に開催される外部委託審査会の審査にあたり以下の対応が必要となることに留意すること。

ア 作業場所の状況及び管理に関する現場調査への協力

イ 本業務委託における個人情報保護責任者の仙台市個人情報セキュリティ研修受講

9 成果品等の帰属

6に記載するもののほか、本業務において作成された資料等の著作権（著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む）および成果物の所有権は、発注者に帰属するものとし、受注者は許可なく使用してはならない。

10 その他留意事項

- (1) 業務の詳細について疑義が生じた場合は、発注者・受注者協議のうえ決定する。

- (2) 受注者は「障害を理由とする差別の解消推進に関する仙台市職員対応要領」に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。
- (3) 受注者は成果品及び成果品に記載された内容について、発注者の許可なく第三者に閲覧、提供してはならない。
- (4) 受注者は本業務の円滑な実施のために、本業務の委託開始から終了までの間、業務の進捗状況を発注者に定期的に報告すること。
- (5) 本業務の経理を明確にするため、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (6) 本業務の実施にあたっては、各種法令等を遵守すること。

1 1 本件に係る問い合わせ先

仙台市市民局市民活躍推進部地域政策課企画振興係 担当：志野
〒980-8671

仙台市青葉区二日町1番23号 アーバンネット勾当台ビル2階
(仙台市役所二日町第四仮庁舎)

TEL：022-214-6129 FAX：022-214-6140 E-mail：sim004070@city.sendai.jp

行政情報の取扱いに関する特記仕様書

1 行政情報

(1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティーポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市(以下「発注者」という。)が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

(2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

2 行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な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。
- ② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については、①または②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で報告する。

- ① 米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
 - (a) データ消去の回数は、準拠する消去方式が求める回数以上とする。
 - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊または暗号化技術を利用した消去を行うものとする。
 - (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
 - (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
 - (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
 - (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起算日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。

- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5 営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期(1 か月以上)に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

3 立会い及び実地調査

(1) 作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

4 契約解除及び損害賠償

(1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

(2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

別記

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 個人情報

(1) 個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

- ① 文書，入出力用帳票，図表，台帳などの書面に記載されている個人情報
- ② 磁気ディスク，光ディスク，磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

(2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物、成果物の途中にあるもの等）も含む。

2 個人情報の適正な取扱い

(1) 個人情報の取扱い

この契約において、「個人情報の取扱い」とは、個人情報に関する収集，記入，編集，加工，修正，更新，検索，入力，蓄積，変換，合算，分析，複写，複製，保管，保存，搬送，伝達，出力，消去，廃棄等の一切の行為をいう。

(2) 個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報の保護に関する事項を遵守しなければならない。

(3) 個人情報の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、再委託をしてはならない。

ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

(4) 個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

個人情報の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

(2) 届の提出等

受注者は、「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

4 個人情報の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」（以下「管理監督者届」という。）のとおりとする。

(2) 作業従事者

個人情報の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」（以下「作業従事者届」という。）のとおりとする。

(3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

(4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

- ① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項（役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報の保護に関して重要な事項）について変更しようとする場合も同様とする。

- ② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書（誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。）を添付しなければならない。

（6）第三者による個人情報の取扱いの禁止等

- ① 受注者は、（4）の届に記載した者又は（5）の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体（以下「第三者」という。）に、個人情報の取扱いを行わせてはならない。
- ② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

5 個人情報の受渡し、搬送

（1）個人情報の受渡し

- ① 受注者は、個人情報の受渡し（納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

（2）個人情報の搬送

- ① 受注者は、個人情報の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

（3）計画の変更等

受注者は、個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

(4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

6 個人情報の保護に関する計画

(1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・個人情報の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・個人情報の保護に関する研修等の実施
- ・管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等）
- ・個人情報の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・個人情報の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）
- ・防犯（守衛による巡視、機械による監視等）
- ・防火（防火責任者の指定等）

- ・物品紛失，盗難等の防止（端末等のワイヤー固定，外部記録媒体等の物品の数量管理等）
- ・個人情報への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）
- ・個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
- ・個人情報の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウイルスチェックの実施，作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成，周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，成果品の納品，複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

（2）受注者の工夫等

- ① （1）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は，（1）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

（3）計画の変更等

受注者は，個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し，事前に発注者の承認を受けなければならない。

（4）計画の是正等

- ① 発注者は，受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について，個人情報の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は，発注者による是正の要求に対して，速やかに対応しなければならない。

7 立会い，実地調査等

（1）作業への立会い

- ① 受注者は，この契約の履行に係る個人情報の取扱いの作業について，発注者が立

会いを求める場合は、これを拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。

- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 個人情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報の取扱いに関する改善指導

- ① 発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めるときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

- ② 受注者は、発注者による是正措置の請求に対して速やかに対応しなければならない。