

**仙台市通所型短期集中予防サービス（元気応援教室）
業務委託実施仕様書**

令和3年3月

仙 台 市

仙台市通所型短期集中予防サービス（元気応援教室）業務委託実施仕様書

仙台市通所型短期集中予防サービス（元気応援教室）（以下、「本サービス」とする。）業務委託による事業の実施については、次の仕様により行うものとする。

1 趣旨

本仕様書は、通所型短期集中予防サービス（元気応援教室）を行う者（以下、「事業者」とする。）が、当該事業を行う事業所（以下、「事業所」とする。）において実施する業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 通所型短期集中予防サービス（元気応援教室）の基本方針

本サービスを実施するにあたり、次に掲げる基本方針に沿って行うこと。

- (1) 個人の活動として行う排泄、入浴、調理、買物、趣味活動等の生活行為に支障のある者を対象に、保健・医療の専門職が、居宅や地域での生活環境を踏まえた適切な評価のための訪問を実施した上で、生活機能の改善を目的とした介護予防プログラムを提供すること。
- (2) 単に利用者の身体機能の改善だけではなく、利用者本人を取り巻く環境への支援を含めたバランスのとれたものとするにより、サービス利用の結果、日常生活の活動を高め、利用者の生活の質の向上につながるものであること。特に、認知症（介護保険法5条の2に規定する認知症をいう。）である利用者に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整えること。
- (3) 本サービス終了後も継続して心身機能を保持し、地域の通いの場等への参加を通じて、利用者の生きがいや自己実現に結びつくよう配慮すること。
- (4) 本サービスの提供を通して把握した利用者の状況（心身機能、認知機能、生活環境、利用者・家族の希望等）について地域包括支援センター等と情報共有すること。また、疾病を抱えても、地域で自分らしい生活を続けられるために、必要に応じて利用者のかかりつけ医・歯科医師等と連携し、情報共有の徹底を図ること。
- (5) 参加者の状態変化に注意を払うとともに、安全管理マニュアルを作成し、事前に緊急時の役割分担について整理するなどして事業の安全な実施に最大限の配慮をすること。

3 対象者

要支援認定もしくは事業対象者のうち、地域包括支援センターのアセスメントの結果、短期的に身体機能の維持・改善が見込まれる者を対象とする。ただし、「通所型短期集中予防サービス利用に係る体調確認シート（別表1）」に該当する場合は、本サービスを利用することができない。

4 業務委託契約期間

令和3年7月1日から令和4年3月31日まで

5 委託業務内容

(1) 内容の説明および同意

事業所は、本サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、本サービスの概要、従業者等の勤務体制、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項について説明を行い、本サービスの提供の開始について同意を得なければならない。

(2) 受給資格等の確認

事業所は、本サービスの提供の開始に際し、地域包括支援センターが提示する介護保険被保険者証、もしくは豊齢力チェックリストの実施結果によって、利用申込者が「3 対象者」に示す本サービスの利用対象者に該当するか確認するものとする。

(3) 地域包括支援センター等との連携

事業所は、本サービスを提供するに当たっては、地域包括支援センターや、その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

また、本サービスの提供の終了後も、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、地域包括支援センターに対して当該利用者に係る情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

(4) アセスメント訪問の実施について

事業所は利用者の居宅を訪問し、利用者の有する能力や置かれている環境等を把握するとともに、利用者が日常生活を営む上で現に抱える問題点を明らかにする。また、利用者の居宅だけではなく、生活環境から自立した生活を阻害している要因を把握する。

なお、事業所は利用者の居宅を訪問するに際し、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

(5) 個別サービス計画の作成について

- ① 事業所の管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した個別サービス計画を作成しなければならない。
- ② 個別サービス計画は、介護予防サービス・支援計画の内容に沿って作成しなければならない。
- ③ 事業所の管理者は、個別サービス計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。
- ④ 事業所の管理者は、当該個別サービス計画を利用者に交付しなければならない。
- ⑤ 事業所は、利用者ごとに、個別サービス計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行わなければならない。

(6) サービスの提供について

① サービス内容について

保健・医療の専門職による短期集中的な介護予防プログラムを提供することにより、身体機能の維持・改善を図るサービスを提供すること。

② 提供回数について

週1回通所による支援を3か月間提供すること。

③ 提供時間について

サービス利用日におけるサービス提供前後の体調確認を含め、概ね2時間程度を目安とすること。

④ 利用定員について

各月の利用定員は5人を上限とすること。

⑤ 申込時期について

毎月15日までに事業所へ申込書が提出された場合、翌月からサービス提供を行うこと。

⑥ 体力測定について

月初めに体力測定を行い、身体機能の評価を記録するとともに、その結果について利用者に提供すること。ただし、一定基準を超えた項目については翌月の評価を省略することができる。

⑦ サービスの提供の記録

提供した具体的なサービス内容等を記録するとともに、利用者から申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、利用者に対して提供すること。

(7) 応援会議について

本サービスの提供開始2か月目に、利用者、事業所、地域包括支援センターが集まり、サービス終了後の利用者が希望する生活や、地域包括支援センターの支援方針等に関する意見交換を行う。なお、この会議は、サービス終了後も、利用者が自主的に介護予防活動や社会参加活動に対して積極的に取り組む動機付けとなることを目的として実施する。

(8) 送迎について

① 対象者

利用者が自ら事業所へ通うことを基本とするが、自力で事業所に通うことが困難で、送迎を希望する利用者に対しては、事業所が送迎を実施するものとする。

② 実施範囲

事業所は、事前に本市へ申告した送迎可能範囲内において、利用者の居宅、若しくは居宅付近まで送迎を行う。

(9) 地域における通いの場に関する情報の把握について

効果的・効率的なサービス提供を行うために、地域包括支援センターと適宜連携して、利用者が居住する地域の通いの場等の状況について、可能な限り把握した上でサービス提供できるよう努めること。

(10) サービスの延長利用について

3か月間サービスを利用した場合であっても、応援会議の場において、サービスの継続利用によりさらなる事業効果が見込まれると認める場合に限り、サービスの延長利用（1か月単位、最大2か月まで）をすることができる。なお、延長が必要であると判断した場合は本市へ報告するものとする。

6 人員基準

本サービス提供時間内においては、以下に掲げる職種を配置しなければならない。

(1) 機能訓練指導員 1名（主に運動機能の向上訓練を担当）

(2) 看護職員 1名（主に身体状況の把握を担当）

(3) 介護職員 1名（機能訓練指導員等と連携してプログラムの実施に従事）

(4) 留意事項

① 機能訓練指導員について

機能訓練指導員は、理学療法士、作業療法士、看護職員（看護師又は准看護師）、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師又は健康運動指導士の資格を有しており、かつ日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する訓練を行う能力を有する者とする。

② 看護職員の取扱いについて

ア 看護職員は、看護師又は准看護師とする。

イ 事業所に看護職員が配置されていない場合であっても、本サービスの提供時間帯を通じて、病院、診療所、訪問看護ステーションと、密接かつ適切な連携を図っている場合には、看護職員が配置されているものとする。

ウ なお「密接かつ適切な連携」とは、事業所へ駆けつけることができる体制や適切な指示ができる連絡体制などを確保することである。

③ 管理者について

ア 管理者について

事業所には、専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなければならない。ただし、事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は同一の敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができる。

イ 管理者の責務について

管理者は、事業所の従業者の管理、本サービスの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、及びその他の管理を一元的に行うものとする。

④ 勤務体制の確保等について

ア 勤務体制について

事業所の管理者は、利用者に対し適切な本サービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。

イ 従業者の資質向上について

事業者は、本サービス従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保するとともに、本市が主催する研修へ積極的に参加できるよう配慮しなければならない。

ウ ハラスメント対策について

事業者は、適正なサービスの提供を確保する観点から、性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

7 設備基準

(1) 設備及び備品等

事業所は、機能訓練室、静養室及び相談室を有するほか、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備並びに本サービス提供に必要なその他の設備及び備品等を備えなければならない。

(2) 機能訓練室及び相談室

① 機能訓練室

機能訓練室は、3平方メートルに本サービスの利用定員を乗じて得た面積以上とすること。また、

安全に配慮した環境（動線・床・段差・温度・空調・明るさ・衛生等）が整備されているとともに、AED（自動体外式除細動器）、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備及び備品等を備えていなければならない。

なお、機能訓練室の面積の算定に当たっては、キッチンその他利用者の利用に直接供しない部分の面積は含まないものとする。また、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備とは、消防法その他の法令等に規定された設備である。

② 相談室

相談室は、遮へい物の設置等により相談の内容を相談者以外の者に見聞きされないよう配慮されていること。

(3) 機能訓練室及び設備に係る共用

事業所と指定居宅サービス事業所等を併設している場合に、利用者へのサービス提供に支障がない場合は、設備基準上両方のサービスに規定があるものは共用が可能であるものとする。ただし、本サービスにおける機能訓練室等と、本サービスと併設関係にある病院、診療所又は介護老人保健施設における指定通所リハビリテーション等を行うためのスペースについて共用する場合にあっては、当該部屋等において、本サービスの機能訓練室等と指定通所リハビリテーション等を行うためのスペースが明確に区分されていることをもって、これらが同一の部屋等であっても差し支えないものとする。

また、玄関、廊下、階段、送迎車両など、基準上の規定はないが、設置されているものについても、利用者へのサービス提供に支障がない場合は、共用が可能である。

8 実績報告

事業所は、四半期ごとに実施した実績に応じ、以下の締め切りまでに本市へ事業実績報告書を提出しなければならない。

- ・ 第1 四半期分〆切…当該年度の7月15日
- ・ 第2 四半期分〆切…当該年度の10月15日
- ・ 第3 四半期分〆切…当該年度の1月15日
- ・ 第4 四半期分〆切…翌年度の4月15日

※該当日が閉庁日の場合は、以後最初の開庁日を〆切とする。

9 その他遵守事項

(1) 基本的な遵守事項

事業所は、委託業務の履行に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 介護保険法、同法に基づく政省令及び通知等に規定する事項
- ② 本仕様書に掲げる事項、その他本市が委託業務の実施に関し、特に指示した事項

(2) 提供拒否の禁止

事業所は、正当な理由なく本サービスの提供を拒んではならない。

(3) 非常災害対策

事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行わ

なければならない。

(4) 衛生管理

事業所は、利用者の使用する施設、その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じなければならない。

(5) 感染症予防対策

感染症対策の観点から「3つの密」（「換気が悪い密閉空間」、「多数が集まる密集場所」及び「間近で発生する密接場面」）を避ける必要があることから、以下の事項に留意し実施すること。

- ① 換気を徹底すること。
- ② 互いに手を伸ばしたら手が届く範囲以上の距離を保つ等、利用者同士及び利用者と従業者等の距離について配慮すること。
- ③ 利用者及び従業者の声を出す機会を最小限にすること。
- ④ 咳エチケットに準じてマスクを着用することを利用者及び従業者は徹底すること。ただし、機能訓練等を実施する際は、適切な呼吸を確保するため適宜マスクを外すことが想定されるが、この場合は②及び③の事項に留意すること。
- ⑤ 清掃を徹底し、共有物（手すり等）については必要に応じて消毒を行うこと。
- ⑥ 利用者、従業者等ともに手洗い、アルコール消毒による手指消毒を徹底すること。

(6) 安全管理マニュアルの作成

事業所は、事業を安全に実施するために、事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを整備し、有事に際して速やかに対応できる体制を事前に整えること。

(7) 事故発生時の対応

- ① 事業所は、利用者に対する本サービスの提供により事故が発生した場合は、本市、当該利用者の家族、当該利用者に係る介護予防支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- ② 事業所は、①の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- ③ 事業者は、利用者に対する本サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。
- ④ 事業所は、本サービス以外のサービスの提供により事故が発生した場合は、①及び②の規定に準じた必要な措置を講じなければならない。

(8) 緊急時等の対応

現に本サービスの提供を行っているときに、利用者の体調が急変した場合、その他必要な場合は、速やかにかかりつけ医、若しくは契約先の病院等への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(9) 記録の整備

- ① 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかななければならない。
- ② 事業所は、利用者に対する本サービスの提供に関する次に掲げる記録を整備しなければならない。
 - ア 個別サービス計画
 - イ 具体的なサービスの内容等の記録
 - ウ 本市への請求及び報告に係る記録

エ 苦情の内容等の記録

オ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(10) 個人情報の保護

事業所及びその従業者は、仙台市個人情報保護条例（平成 16 年仙台市条例第 49 号）第 13 条第 2 項の規定により、業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

- ① 仙台市個人情報保護条例に基づく個人情報の適正な取扱いの遵守義務
- ② 業務に関して知り得た個人情報の守秘義務（契約終了後、退職後も同様）
- ③ 個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損等を防止する義務
- ④ 個人情報の収集を適正及び公正な方法により行う義務
- ⑤ 個人情報の無断複写及び目的外使用の禁止
- ⑥ 個人情報の第三者への提供及び引渡しの禁止。ただし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を関係機関と、適宜共有することについてあらかじめ利用者から同意を得ている場合にはこの限りではない。
- ⑦ 業務の再委託の禁止又は制限
- ⑧ 貸与品等の返却義務（電子データ化された個人情報の消去確認を含む）
- ⑨ 異常事態の発生についての報告義務
- ⑩ その他、別記「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」に定める事項を遵守すること

(11) 再委託等の禁止

- ① 事業者は、第三者に個人情報を取り扱う業務につき再委託してはならない。ただし、特別な事情がある場合であって、あらかじめ本市に文書で通知し、承認を得た場合はこの限りでない。
- ② 事業者は、仙台市の「有資格業者に対する指名停止に関する要綱」（昭和 60 年 10 月 29 日市長決裁。以下「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第 21 号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託又は請け負わせてはならない。ただし、本市がやむを得ないと認め、承諾した場合はこの限りではない。
- ③ ①に定める規定に関わらず、事業者は指名停止要綱別表第 21 号による指名停止の期間中の者又は「仙台市入札契約暴力団等排除要綱」（平成 20 年 10 月 31 日市長決裁）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、本契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。④においても同じ。）の相手方とすることができない。
- ④ 本市は事業者に対して、当該契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(12) 営利行為の禁止

事業所は、本サービスの提供を通じて利用者及びその家族に対し、宣伝活動等も含め営利行為をしてはならない。

(13) 利用料等の受領

事業所は、利用者の所有に帰すセラバンドやその他教材等を購入する場合にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について親切丁寧に説明を行い、利用

者等の同意を得なければならない。

(14) 業務関係者に対する措置請求

本市は、事業者が本サービスを提供するために雇用している従業者等で委託業務の履行につき著しく不相当と認められるものがあるときは、事業者に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。

(15) 報告、調査等

本市は、必要があると認めたときは、事業所から委託業務に関する資料若しくは報告書を提出させる等、委託業務の実施状況を調査することができる。この調査の結果、本サービスの委託業務の機能を十分に果たすことができないと認められる場合は、事業者への委託を解除することができるものとする。

(16) 障害者に対する合理的配慮の提供

事業所は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項 (<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>) に準じて、合理的配慮の提供を行うこと。

別表1

利用者氏名	
事業所名	記載者名

実施日
年 月 日

通所型短期集中予防サービス利用に係る体調確認シート

A	この3ヶ月間で1週間以上にわたる入院をしましたか？ （「はい」または「いいえ」に○をつける）	はい	いいえ
---	---	----	-----

「はい」の場合、その理由は何ですか？（当てはまる理由に○をつける）

<input type="radio"/> 重い高血圧、脳卒中（脳出血、脳梗塞、くも膜下出血）	
<input type="radio"/> 心臓病（不整脈、心不全、狭心症、心筋梗塞）	
<input type="radio"/> 糖尿病、呼吸器疾患などのため	
<input type="radio"/> 骨粗鬆症や骨折、関節症などによる痛みのため	
<input type="radio"/> その他（具体的にご記入ください）	
()	

B	あなたはかかりつけの医師等から「運動を含む日常生活を制限」されていますか？（「はい」または「いいえ」に○をつける）	はい	いいえ
---	---	----	-----

「はい」の場合、その理由は何ですか？（当てはまる理由に○をつける）

<input type="radio"/> 重い高血圧、脳卒中（脳出血、脳梗塞、くも膜下出血）	
<input type="radio"/> 心臓病（不整脈、心不全、狭心症、心筋梗塞）	
<input type="radio"/> 糖尿病、呼吸器疾患などのため	
<input type="radio"/> 骨粗鬆症や骨折、関節症などによる痛みのため	
<input type="radio"/> その他（具体的にご記入ください）	
()	

太枠：
要医師判断

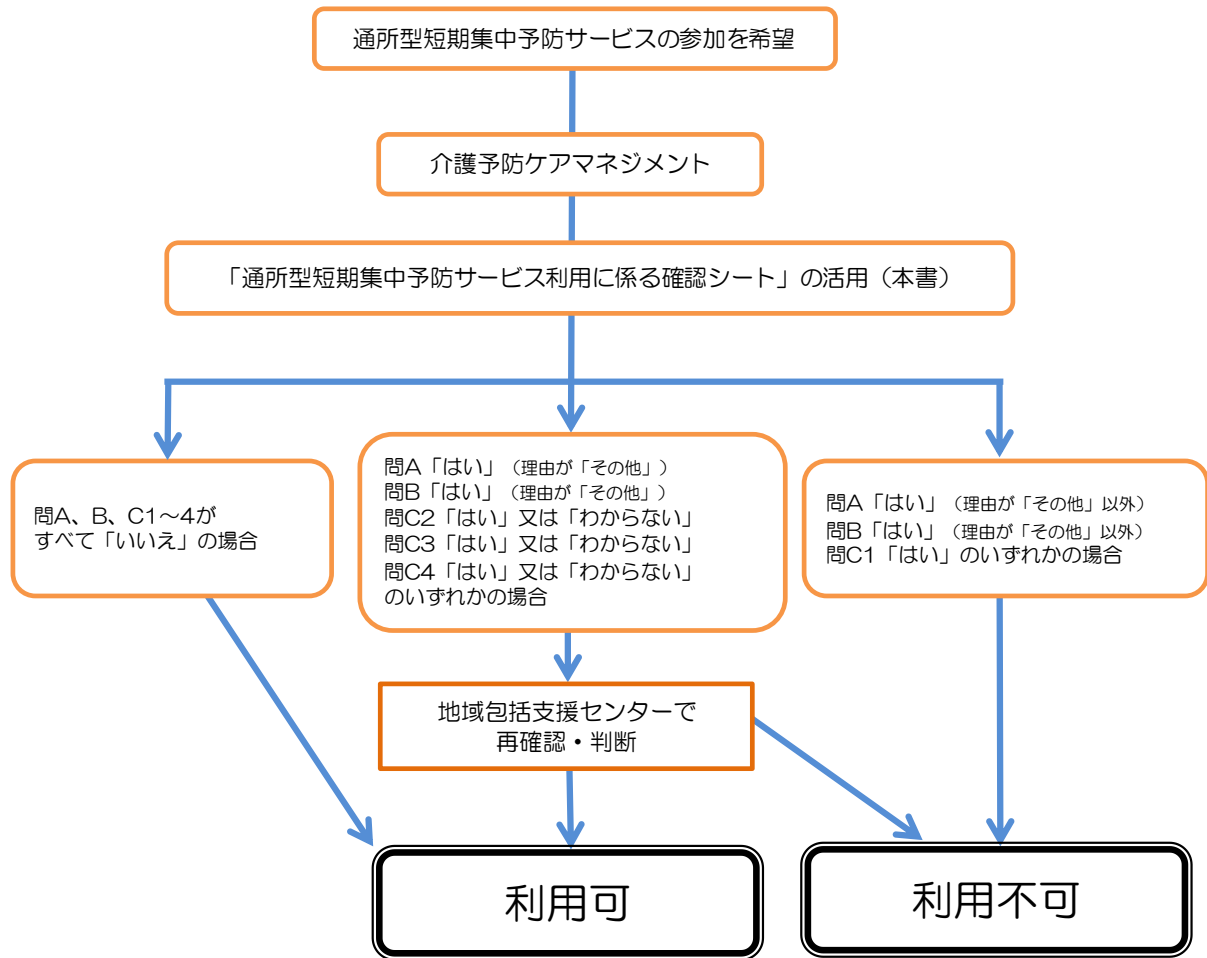
点パターン：
詳細聴き取りの上で判断

C	以下のご質問にお答えください（「はい」、「いいえ」、または「わからない」に○をつける）			
C1	この6ヶ月以内に心臓発作または脳卒中を起こしましたか？	はい	いいえ	
C2	重い高血圧（収縮期血圧180mmHg以上、拡張期血圧110mmHg以上）がありますか？	はい	いいえ	わからない
C3	糖尿病で目が見えにくくなったり、腎機能が低下、あるいは低血糖発作などがあると指摘されていますか？	はい	いいえ	わからない
C4	この1年間で心電図に異常があるといわれましたか？	はい	いいえ	わからない
C5	家事や買い物あるいは散歩などでひどく息切れを感じますか？	はい	いいえ	
C6	この1ヶ月以内に急性な腰痛、膝痛などの痛みが発生し、今も続いていますか？	はい	いいえ	

D	あなたは自分の身体を丈夫にし、張りのある生活を送るための取り組みに興味がありますか？以下のご質問にお答え下さい。（「はい」または「いいえ」に○をつける） * 既に取り組んでいる場合も「はい」とする		
D1	足腰の衰えを予防するための取り組みをしてみたい。	はい	いいえ
D2	口の機能や肺炎の予防のための取り組みをしてみたい。	はい	いいえ
D3	栄養と体力の改善のための取り組みをしてみたい。	はい	いいえ
D4	認知症予防のために脳機能を高める取り組みをしてみたい。	はい	いいえ
D5	気のあった人たちと仲間づくりをしてみたい。	はい	いいえ

[特記事項] (既往歴、現病歴、服薬状況、日常の血圧値等)

《参加までのフロー図》



【通所型短期集中予防サービス利用に至るまでの取扱い】

1. 対象者の中で、通所型短期集中予防サービスの利用を希望する者がいた場合、地域包括支援センターは、アセスメント等必要なマネジメント業務を実施するとともに、「通所型短期集中予防サービス利用に係る体調確認シート」（本書）を用いて、利用希望者の医療情報を収集する。
2. 本シートにおいて、問Aが「はい」（理由が「その他」である場合を除く）、問Bが「はい」（理由が「その他」である場合を除く）、又は問C1が「はい」に該当する場合は通所型短期集中予防サービスの利用は不可となる。
3. 上記2に該当せず、問Aが「はい」（理由が「その他」）、問Bが「はい」（理由が「その他」）、問C2～4が「はい」もしくは「わからない」の場合は、地域包括支援センターにおいて、利用希望者に聞き取りを行い、利用が可能かどうか判断する。なお、当該判断を行う際、医師の判断が必要となる場合は利用を不可とする。
4. 上記2、3に該当しない場合は通所型短期集中予防サービスの利用を認める。
5. なお、サービス利用に当たっては、豊齢力チェックリストの結果に加え、問C5～6及び問Dの結果を体調管理等の参考資料とする。

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つて、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「本市」という。）が貸与したもののほか、事業者が収集し、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

事業者は、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

事業者は、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本市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

事業者は、本市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

事業者は、「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本市に提出しなければならない。

(3) 作業場所等の変更

事業者は、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本市に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、本市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

事業者は、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

事業者は、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本市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 事業者は、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本市に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、本市

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当たっては、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 事業者は、（4）の届に記載した者又は（5）の本市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 事業者は、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、その理由を付して本市に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報の取扱いについて、本市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 事業者は、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本市に提出しなければならない。
- ② 本市及び事業者は、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、受渡し完了後に本市と事業者双方の署名、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 事業者は、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本市に提出しなければならない。
- ② 本市及び事業者は、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、搬送完了後に本市と事業者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

（3）計画の変更等

事業者は、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本市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、本市と事業者の協議により、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

事業者は、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本市に提出し、事前に本市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）
- ・作業場所内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（本市・事業者・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，定期的又は本市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・解除又は本市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）事業者の工夫等

- ① （1）の措置の事項は例示であって，事業者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は事業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 事業者は，（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

事業者は，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本市に提出し，事前に本市の承認を受けなければならない。

（4）計画の是正等

- ① 本市は，事業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，事業者には是正を求めることができる。
- ② 事業者は，本市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 事業者は，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，本市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，事業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，本市の立会いを拒否することができる。
- ② 本市は，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，事業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 本市は，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，事業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，事業者に対して調査を行うことができる。
- ② 事業者は，①の調査を拒否してはならない。
ただし，事業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、本市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本市は、(2)に規定する調査により、事業者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めたときは、事業者に対して、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事業者は、本市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。