

# 仕 様 書

## 1 件名

令和 6 年度障害支援区分認定調査業務

## 2 業務の概要

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）第 21 条第 1 項に基づく障害支援区分の認定のための、介護給付費等の支給申請に係る障害者の心身の状況についての訪問面接調査業務（以下「調査業務」という。）を行うもの。

## 3 履行期間

令和 6 年 10 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

なお、調査業務の開始日は、令和 6 年 10 月 1 日から令和 6 年 10 月 31 日までの間で発注者と受注者との協議の上で定めるものとする。

## 4 調査対象者及び予定件数

### (1) 調査対象者

別記参照

### (2) 調査依頼予定件数

330 件

## 5 調査業務の詳細

### (1) 調査依頼書等の受理

本市障害支援区分判定等審査会事務局（以下「事務局」という。）から送付する書類を受理し、適切に記録・管理すること。

ア 調査依頼書

イ 支給申請書（写）

### (2) 調査対象者等との調査日及び調査場所についての調整

認定調査の事前連絡先となっている方と調査日及び調査場所について調整を行うこと。

認定調査の実施場所は、調査対象者の日頃の状況を把握できる場所（対象者の状況に応じて、自宅や施設のほか、日中に通所している通所先や、入院中の場合は病院等）とし、同席者がいる場合は同席者が立ち会えるように調整すること。

なお、調査対象者が急病等の場合で、適切な調査ができないと判断される場合（日頃の状況を把握できないと判断される場合）、調査は行わず、状態が安定した後に再度調査日程を調整し、調査を行うものとする。

申請者の移動や調査拒否等の理由により、調査が困難である場合、その他調査の実施に

あたり問題が生じたときは、すみやかに事務局に連絡し、以降の対応について指示を受けること。

(3) 訪問面接調査の実施

「障害者総合支援法における障害支援区分認定調査員マニュアル（平成 26 年 4 月厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部）」に従い、調査対象者、家族、支援者等との面接により、適正に実施すること。

なお、難病患者等に対して認定調査を実施する場合は、「障害者総合支援法における障害支援区分難病患者等に対する認定マニュアル（令和 3 年 12 月厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部）」も参照のうえ、調査すること。

(4) 認定調査票等の作成

(3)に基づき、本市の指定する様式を用いて認定調査票等（概況調査票、認定調査票、特記事項、サービス利用状況票）の作成を行うこと。

(5) 認定調査票等の提出

(4)で作成した認定調査票等の原本を、事務局へ送付すること。

認定調査票等の送付は、特別な事情のある場合を除き、調査依頼書の到達日から原則として 14 営業日以内（到達日を含む）に行うこと。また、14 営業日以内に認定調査票等を送付できない場合は、期限到来前に状況報告書により発注者へ報告すること。

(6) 進捗状況の管理

6(3)に規定する業務管理者は、期限内に認定調査票等を事務局へ送付できるよう、適切に業務の進捗管理を行うこと。

(7) 照会に対する対応

事務局から、認定調査票等の内容に関する疑義照会、認定調査票等の作成に係る進捗状況、認定調査時の対応状況等について電話等で問い合わせがあった際は、すみやかに対応すること。

(8) 他市町村からの認定調査委託

法第 20 条第 6 項の規定に基づき、他市町村から仙台市に居住地を有する者の認定調査の依頼があり、本市から受注者に認定調査の依頼を行った場合は、本市の障害福祉サービスの受給者に対する認定調査業務に支障のない範囲において、(5)により対応するよう努めること。

(9) 認定調査の中止

調査対象者等から申請の取下げがあった場合等、認定調査業務を中止すべき事情を把握した旨を事務局から受注者に連絡したときは、受注者は、すみやかに事務局が送付した書類等を事務局に返送すること。

(10) 業務内容の記録、保管

受注者は、認定調査実施後も、調査内容の問合せ等に対応するため、業務内容を記録し、適切に保管しなければならない。

保管を行う記録は次のとおりとし、保存年限は 3 年間とする。

- ・事務局に提出した認定調査票等
- ・認定調査の進捗状況管理表（受理日，調査日，送付日，担当者等）
- ・事務局等からの照会及び対応結果の記録
- ・苦情対応にかかる経過及び対応結果の記録
- ・その他，業務実施において受注者が作成する書類で発注者が必要と認めるもの

(11) 合理的配慮

受注者は，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 (<https://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ものとする。

(12) 苦情等への対応

受注者は，調査対象者の障害特性等に配慮した適切な対応に努めるとともに，苦情の申し立てがあった場合は，迅速かつ丁寧な対応を行い，速やかに苦情解決を図ること。また，対応経過及び対応結果を記録・整理し，適時発注者に報告すること。

(13) 事故時の対応

万一事故が発生した場合は，受注者の負担・責任において，応急措置等迅速な対応を行うこととし，速やかに発注者にその経過及び対応について報告し，指示を受けること。

6 業務場所及び業務体制等

(1) 業務場所

仙台市内で発注者との連絡調整に支障のない場所に事務所を設置すること。

(2) 業務時間等

- ア 市民からの問い合わせに対応する時間は，平日の午前 8 時 45 分～17 時 00 分とする。
- イ 認定調査の実施は，原則として①と同様の時間・曜日に行うこととするが，調査対象者等の利便性を考慮して，時間外や平日以外に業務を行うことは差し支えない。

(3) 業務体制

保健，医療，福祉に関する専門的な知識・経験を有している者であって，障害支援区分認定業務を理解し，本業務を遂行するために必要な実務的能力，業務処理能力及び応対能力を有した人員を確保したうえで，適正な要員配置を行い，効率的かつ効果的に委託予定件数を調査可能な体制を整備すること。また，これを前提としつつ，以下の体制で業務を実施すること。

- ア 業務管理者 1 名以上を配置するとともに，認定調査を適切に実施するにあたり必要な数以上の認定調査員を確保すること。また，各業務を期限内に履行し，業務繁忙期やトラブル発生による緊急対応時等には柔軟に対応できるような体制を確保すること。
- イ (2)アの業務時間内は，常に発注者との連絡調整を行える体制とすること。
- ウ 業務管理者，認定調査員の要件は次のとおりとする。

➤ 業務管理者

都道府県が実施する「障害支援区分認定調査員研修」修了者であること。又は，

新たに当該研修を受講し，障害支援区分認定調査員の資格を取得すること。

加えて，障害者福祉に関する業務に管理・監督的な立場で携わった経験を有すること。

➤ 認定調査員

介護支援専門員，又は介護支援専門員実務研修受講試験の受験資格程度の知識と経験があり，都道府都道府県が実施する「障害支援区分認定調査員研修」修了者であること。

エ 認定調査員が認定調査業務に従事する際は，常に「障害支援区分認定調査員証」，及び本市の指定する調査員証を携行すること。

オ 受注者は，認定調査に従事する者が障害支援区分における公平・構成かつ適切な認定調査を実施するために必要な知識，技能を習得・向上させることを目的に，宮城県等による認定調査業務に係る研修会に，業務管理者及び認定調査員を参加させるものとする。

(4) 業務体制の届出等

ア 受注者は，発注者と合意した調査業務開始日までに，法第 20 条第 2 項に規定する厚生労働省令で定める者（法施行規則第 9 条第 2 項又は第 3 項に規定されている者）に該当することを証明する書類（写）を提出すること。

イ 受注者は，履行期間開始日までに，配置要員の氏名及び職名を記載した名簿を発注者に提出すること。その際，業務管理者及び認定調査員については「障害支援区分認定調査員研修」の研修修了者であることを証明する書類（写）も提出すること。

ウ イの名簿提出後，業務に従事する者に変更があった場合は，速やかに変更後の名簿等を提出すること。

(5) その他

ア 受注者にて，業務履行に必要な事務用品，事務用 P C 及びその他必要な O A 機器を用意すること。

イ 調査対象者との日程調整や事務局及び本市障害企画課，区役所等障害高齢課等との連絡調整のため，事務所に電話・FAX・電子メールの使用が可能な環境を整備すること。

ウ 5 の調査業務においては，受注者の提案により，調査依頼書等の受け渡し等にネットワークを介して電子データにより行うことができる。ただし，個人情報保護の対策が適切かつ十分に取れることについて，事前に発注者から調査を受け，承認を得なければならない。また，必要な端末その他の機器，ネットワーク等に要する経費は，受注者の負担とする。

7 運営上の留意点

(1) 法令遵守

調査業務の執行にあたっては，障害者総合支援法その他関係法令を遵守し，誠実にその業務を執行しなければならない。

また、調査業務従事者は、法第 20 条第 5 項の規定により刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用において公務に従事する職員とみなされることについて十分に留意すること。

## (2) セキュリティの確保

- ア 受注者は、本業務の執行全般にあたり、本市の定める「仙台市個人情報保護条例」、「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」、「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」、「行政情報の取り扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。
- イ 本業務に携わった者は、本業務履行の過程で知り得た個人情報の一切の漏洩を禁止する。また、個人情報はもとより、その他の情報で業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- ウ 法令や個人情報保護に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、すみやかに発注者に報告し、その指示に従うものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- エ 履行期間終了後に受注者が交代する場合は、5(10)により保管している業務内容の記録を、履行期間終了次第、すみやかに発注者に引き渡すこと。

## (3) 実施状況の報告

発注者は、調査業務の適正な運営を確保するため、業務の実施状況等について受注者に対し報告を求めるとともに、必要と認めるときは、業務実施状況の調査を行うことができる。

## (4) その他

調査業務全般、その他調査実施に関する疑義等については、発注者と協議し、その指示に従うものとする。

## 8 履行準備

受注者は、履行期間開始日から円滑に業務を実施できるよう、発注者と協議しながら履行準備及び業務体制を整えること。

## 9 新受注者への業務引継ぎ

履行期間終了後、受注者が交代する場合は、新たな受注者への業務引継ぎを円滑に行うための「業務引継書」を作成し、速やかに引継ぎを行うこと。また、引継ぎ完了後、両者で引継ぎ完了届を作成し提出すること。

## 10 提出書類

本業務の履行にあたり、受注者は、下表の区分による書類を提出し、発注者の確認を受けること。また受注者は、発注者が求めたときは、履行状況について遅滞なく報告を行うこと。

区分	提出書類，報告内容等	提出期限
業務開始時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届</li> <li>・個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届</li> <li>・誓約書（個人情報等の適正な取扱いに関する管理監督者及び作業従事者に係るもの）</li> <li>・個人情報保護等に関する計画書</li> </ul>	個人情報の取扱いに係る作業の開始前まで
月次報告	月次報告書 <ul style="list-style-type: none"> <li>－進捗状況（調査依頼受理件数，調査実施件数等）</li> <li>－問題点，改善点</li> <li>－問合せや苦情等の状況</li> <li>－その他特記すべき事項</li> </ul>	調査業務開始月以後について，翌月7日まで。ただし，令和7年3月分については同月末日まで。
業務完了時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務完了届</li> <li>・年次報告書               <ul style="list-style-type: none"> <li>－処理状況（調査依頼受理件数，調査実施件数等）</li> <li>－業務引継書（履行期間終了後，受注者が交代する場合）</li> <li>－その他特記すべき事項</li> </ul> </li> <li>・文書等廃棄処分報告書</li> <li>・データ消去報告書</li> </ul>	令和7年3月末日まで

## 11 委託料

### (1) 委託料の考え方

本業務の委託料は，業務履行に必要な事務費等（業務管理者等の人件費，家賃及び光熱水費等に相当するもの。固定額）と，訪問調査に係る調査費（調査実施1件あたりの単価に調査票等の提出件数を乗じた額）との合計額とする。

委託料の支払いは四半期ごととし，事務費等については契約額を2で除した額（1円未満の端数は切り捨て，第4四半期の支払い時に総額が事務費等相当額となるよう調整する。），調査費については対象期間における認定調査票等の提出件数に調査費の単価を乗じた額を支払うものとする。

### (2) 請求及び支払い

本業務委託契約書第20条による委託料の支払いは，同契約書第19条で定める業務完了届に基づく本市の検査に合格した後に，同契約書別記内訳書のとおり請求することができる。

## 12 業務実施全般における留意事項

(1) 本業務にかかる根拠法令の改正等により，契約期間中に業務内容の変更を行うことがある。

この場合には、発注者と協議の上、変更後の業務実施に協力すること。

- (2) 受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。
- (3) 業務に従事する者が業務の履行上不適当な者であると判断された場合、発注者は受注者に対し、書面によりその理由を明示し、必要な措置を求めることができるものとする。
- (4) 業務の進行にあたっては、仙台市の環境マネジメントシステムの運営に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮すること。
- (5) その他、この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者との協議により定める。

## 【別記】

### 1 調査対象者に係る地域等の範囲

	支給決定市町村	居住地域等
(1)	仙台市	市内全域 ・ 在宅 ・ 障害者支援施設・療養介護事業所・共同生活援助事業所・宿泊型自立訓練等事業所（以下「施設等」という。）へ入所（入居）している者 ・ 入院中の者
(2)	仙台市以外の市町村	市内全域 ・ 施設等へ入所している者のうち、障害支援区分更新申請に伴う調査を必要とする者

### 2 仙台市以外の市町村からの依頼による調査の実施

#### (1) 調査依頼の受理等

- ア 仙台市宛てに他市町村から調査依頼があり、1の表中(2)に該当する場合は、発注者から受注者を紹介し、依頼市町村と受注者との間で契約を締結する。
- イ 受注者宛てに、他市町村から調査依頼があった場合は、発注者へ事前に協議を依頼し、発注者の承諾を得た上で、イと同様に契約を締結する。
- ウ 受注者宛てに、1(2)に該当しない依頼があった場合は、仙台市障害企画課に問い合わせるよう案内する。

#### (2) 調査の実施

本仕様書のうち、本市事務局を依頼市町村と読み替えて行う。

#### (3) 委託料の受領

委託契約に基づき、委託料を収納する。調査1件（1人）あたりの金額は6,800円（税抜き）に消費税及び地方消費税を加えたものとする。

## 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

### 1 定義

#### (1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律第2条第1項(仙台市議会における業務を委託する場合にあっては、仙台市議会の個人情報の保護に関する条例第2条第1項)に規定する個人情報をいう。

#### (2) 死者情報

死者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

#### (3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

### 2 個人情報等の適正な取扱い

#### (1) 個人情報等の取扱い

この契約において、「個人情報等の取扱い」とは、個人情報等に関する収集、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) 個人情報等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等の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律又は仙台市議会の個人情報の保護に関する条例及び仙台市死者情報保護事務取扱要綱の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報等の保護に関する事項を遵守しなければならない。

#### (3) 個人情報等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等の取扱いについて、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) 個人情報等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等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 個人情報等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

個人情報等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「個人情報等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、「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報等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 個人情報等の取扱いに係る体制

### (1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報等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

個人情報等の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報等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、個人情報等の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報等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、個人情報等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等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等の取扱いの禁止等

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、個人情報等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、第三者に個人情報等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等の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

## 5 個人情報等の受渡し、搬送

### (1) 個人情報等の受渡し

① 受注者は、個人情報等の受渡し(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、現に個人情報等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) 個人情報等の搬送

- ① 受注者は、個人情報等の搬送について、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、現に個人情報等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、個人情報等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

個人情報等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。)及び現に個人情報等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 個人情報等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、個人情報等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。

- ・ 個人情報等の保護、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)
- ・ 個人情報等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)
- ・ 個人情報等の保管方法(耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等)
- ・ 個人情報等の管理方法(保管場所からの持出し、返却方法等)
- ・ 個人情報等の不正な複製、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）
- ・個人情報等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）
- ・個人情報等の送信防止（電子メール等による個人情報等の送信の防止等）
- ・個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウィ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，個人情報等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，個人情報等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，個人情報等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等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）個人情報等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等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等の取扱

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等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) 個人情報等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，受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めたときは，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。

# 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。