

令和6年度 仙台市子どものためのサードプレイス事業業務委託 仕様書

1. 目的

この仕様書は、仙台市（以下「委託者」という。）が委託する「仙台市子どものためのサードプレイス事業」（以下「事業」という。）を、円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定める。

2. 事業の目的

本事業は、家庭や学校で困難を抱える小学生年代の子どもに対して安心して過ごせる居場所を提供し、子どもたちが信頼できる大人や友達と過ごしなが、生活習慣や学習習慣を整え、将来の自立に向けて生き抜く力を身に付けられるよう支援すること及びその保護者への相談支援等を実施することなどにより、困難を抱える家庭の子どもの生活の向上を図ることを目的とする。

3. 履行期間

令和6年6月1日から令和7年3月31日まで

ただし、委託者と受託者（本業務を受託する者をいう。以下同じ。）で協議の上、拠点の開設に必要な準備期間を設け、拠点での支援は令和6年7月1日までに開始する。

4. 履行場所

拠点は仙台市内に1か所開設する。

訪問は原則として仙台市内での実施とするが、対象者がやむを得ない理由で一時的に他市町村にいる場合（DV避難など）は事業者が可能な範囲で対応すること。

5. 事業の対象者

事業の対象者は、仙台市に住所を有し、次の各号のいずれかに該当する小学生及びその保護者のうち、当事業の利用を希望する者とする。

なお、利用の申込時点での事業の対象者が、のちに該当しなくなった場合において、仙台市が引き続き当該事業への参加が必要と認めるときは、事業の対象者としてすることができる。

- (1) 各区保健福祉センターや児童相談所等が、地域での見守りや生活支援が特に必要と認める者
- (2) その他、受託者等（民間の支援機関も含む）において地域での見守りや生活支援が必要であると申し出があった者のうち、本市が必要と認める者

6. 事業内容

受託者は、「仙台市子どものためのサードプレイス事業実施要綱（令和6年4月1日子ども若者局長決裁）」に基づき、以下の内容を実施すること。

(1) 会場の確保

委託者と協議の上、事業を継続的に行うために適切な拠点を仙台市内に1か所開設し、事業を実施すること。拠点での支援における定員は20人以上とすること。

また、拠点の設備については以下の要件を満たしていること。

- ① 食事の提供が出来る設備を備えていること（食事は手作りが望ましいが、弁当などの提供でも可）
- ② トイレ及び手洗い場を備えていること
- ③ 学習スペースと遊戯スペースが分けられていること（両スペースは個別の部屋が確保出来ない場合は、同一室をパーティション等で区切った上で、利用者が学習に集中出来る環境を整えば可）
- ④ 保護者等からの相談を受けるためのプライバシーの保護が可能な相談スペースが確保できること

(2) 人員体制

受託者は次のとおり人員体制を整えること。なお、配置する人員については、利用者の福祉の向上に理解と熱意を有すると認められる者であって、適切な支援ができる者を選定すること。

①～③について兼務は不可とする。

①～③については下記の条件に当てはまる者または福祉・医療・教育分野で児童やその保護者への対人援助の経験が2年以上ある者が担うこと。

<条件>

社会福祉士，精神保健福祉士，保育士，児童指導員，児童発達支援管理責任者，公認心理師，医師，助産師，保健師，看護師，准看護師のいずれかの資格または教育職員免許法第4条に規定する免許状を保有する者

- ① コーディネーター（支援員の募集・選定・派遣調整など事業の総括を行う，事業運営責任者的な立場の者）… 1人
- ② 管理者（支援員の指導・調整，会場運営に係る管理等の現場を統括する者）
… 1人
- ③ 支援員（利用世帯との連絡調整，拠点での事業実施，訪問及び相談を担当する者）
… 2人以上

定員 10人につき，1人の支援員が対応出来るように支援員の配置をすることとし，この人数には管理者も含めて良いものとする。ただし，当日の利用者数が10人より少ない場合でも2人以上は必ず拠点での支援にあたること。

拠点の支援員と訪問・相談の支援員は兼任も可とする。訪問支援についても必ず2人以上で行うこと。

④ その他本事業に必要と認められる者

必要に応じて、支援員を補助するボランティアを配置して差し支えない。

(3) 事業の実施日、実施時間

原則として以下のとおり定めるが、利用者の参加人数や事業のプログラム展開により、柔軟に運用することとする。

① 週2回以上、1回あたり4時間以上、主に平日放課後(16時以降を目安とする)の時間を利用して設定すること。

② 体験講座やイベントなどについては、土曜日、日曜日、祝日を含め、利用者が参加しやすい日時を設定し、実施すること。

③ 夏休み等長期休業日においても、継続的に相談の場を提供できるよう、①、②の体制に準じた形で事業を実施すること。

④ 拠点に来ることが難しい子どものための訪問支援を1回30分～1時間程度、週3日以上かつ契約締結日から当該年度末までの間に120回以上実施すること。年間の定員は10人以上とする。実施する曜日については関係者による協議の上で決定する。各家庭への訪問頻度は月1回以上を基本とするが、利用希望の児童数等の状況や支援の必要性等を勘案して判断する。

なお、年度内における訪問回数が120回に満たなかった場合には、その理由書を作成のうえ、当該年度終了時の実績報告とあわせてこども支援給付課に提出し、支援実施状況等について確認を受けること。

(4) 支援業務内容

受託者は、次の支援業務を実施すること。

① 基本的な生活習慣の習得の支援(規則正しい生活、時間管理、整理整頓や日用品の使い方に関する助言、手洗いや歯磨き等の衛生管理の習慣づけ)

② 食事の提供及び望ましい食習慣の習得の支援

③ 学習支援(宿題の見守り等)

④ 課外活動の提供(調理実習、農業体験、年中行事の体験や学校訪問等)

⑤ 保護者の養育相談及び悩み相談

⑥ 拠点に来ることが難しい子どもへの訪問支援

※訪問支援については上記①～⑤の拠点支援に準じたものとするが、食事の提供は必須とはしない。

⑦ 本事業の効果測定と報告書の提出

※具体的な方法、内容については、委託契約締結後に委託者と受託者で協議して決定する。

⑧ 市、学校、医療機関、民生委員・児童委員、町内会等の関係機関等と連携した、地

域の子どもの情報共有

- ⑨ 要保護児童対策地域協議会への参加
- ⑩ その他利用者の健全育成に関すること

(5) その他

関係機関からの紹介があり、事業への参加を希望する者に対し、参加申込み前に見学や事業体験の機会を設けるなど、参加後の支援が円滑に行われるよう配慮すること。

7. 個人情報の取り扱いに関する事項

- (1) 受託者は、本業務遂行にあたり、関係機関と個人情報を共有する場合は利用児童の保護者から同意を得ておくとともに、秘密保持に関するすべての法令、契約書の条項及び別添の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、仙台市要保護児童対策地域協議会の構成員となり、児童福祉法第 25 条の 5 に基づき、要保護児童の情報について守秘義務を課される。対象世帯の子どもが要保護児童台帳に登録されている場合には、保護者や子ども本人等に対してその旨を知らせてはいけない。

8. 事業計画・実績報告等

事業実施中においては、事業を実施した翌月 15 日までに実施状況報告書を提出することに加え、原則月 1 回は委託者と受託者で打ち合わせを行うこと。また、事業年度終了時には、実績報告書を提出すること。その他委託者に適宜進捗状況を報告し、調整を図ること。

9. 事業実施にあたってのその他の確認事項

- (1) 事業の実施にあたっては、契約書・仕様書のほか、関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 本仕様に定める支援内容の範囲内では、利用者からはいかなる名目でも料金を徴収しないこと。
- (3) 個人情報の守秘義務及び目的外使用の禁止を遵守すること。
- (4) 運営団体は、事業実施中、危険を防止する措置を講じるとともに、事故や食中毒等の発生時に迅速かつ的確に対処できるよう関係機関との連携に努めるとともに、万が一事故等が発生した場合、速やかに委託者に報告すること。
- (5) 食品衛生上の責任者をおき、実施にあたっては安全に食事を調理し、提供を行うこと。食品衛生法に基づく営業許可を受けていない場合は、仙台市福祉食事サービス事業に関する食品衛生指導要領に基づき、所管する保健所（各区役所衛生課）へ「福祉食事サービス事業開始届」を提出すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項や、その他疑義が生じた場合については、委託者、受託者

双方協議して定めるものとする。

- (7) 本事業に係る協議，打合せ等の必要経費及びその他の経費はすべて受託者の負担とする。
- (8) 受託者は委託者に対し，ボランティア等を含む従事する者全ての名簿を提出するものとし，履行期間中に変更・追加があった場合は，速やかに変更名簿を提出するものとする。
- (9) 履行期間後に他の団体等への引き継ぎがある場合及び利用者が小学校卒業後他の団体等が実施する事業を利用する場合は，受託者は誠実に対応するものとする。
- (10) 委託者は，業務履行中の受託者側の事業従事者の事故については一切責任を負わないものとする。
- (11) 受託者は，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) 本市から委託業務に関連する資料提出，説明，報告，現地確認などの求めがあった場合は，誠実に対応すること。

10. その他

受託者は，事業実施上の瑕疵により，利用者，その他の第三者に損害を与えた場合には，その損害を賠償すること。このために，傷害保険等必要な損害保険に加入すること。

別記

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

受託者は、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

受託者は、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

受託者は、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

受託者は、「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

受託者は、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

受託者は、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

受託者は、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 受託者は、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 受託者は、(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 受託者は、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 受託者は、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 発注者及び受託者は、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託者双方の署名、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 受託者は、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 発注者及び受託者は、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託者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(3) 計画の変更等

受託者は、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、発注者と受託者の協議により、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

受託者は、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・受託者・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）受託者の工夫等

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

受託者は，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、受託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、受託者に是正を求めることができる。
- ② 受託者は、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 受託者は、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、受託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、受託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、受託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、受託者に対して調査を行うことができる。
- ② 受託者は、①の調査を拒否してはならない。
ただし、受託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、受託者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めるときは、受託者に対して、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 受託者は、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、受託者が収集し、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

受託者は、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

受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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

受託者は、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

受託者は、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

受託者は、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 受託者は、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、受託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、受託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、受託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、受託者に対して調査を行うことができる。

② 受託者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受託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、受託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

受託者は、(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。