

(仮称) 町内会等の多様な運営スタイル確立についての情報交換会（交流会）企画運営

業務委託仕様書

1 業務名

(仮称) 町内会等の多様な運営スタイル確立についての情報交換会（交流会）企画運営業務

2 業務目的

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などの課題解決に向け、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、「町内会等における多様な運営スタイルの確立」（例：デジタルの導入、開催イベントの見直し等）をテーマに、それぞれの取り組み状況や成功・失敗体験、抱えている課題、解決策等について意見交換を行う交流会を開催する。また、交流会の様子をレポートし、町内会等へ送付する。

3 業務実施期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4 全般事項

(1) 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了にあたり、次に掲げる書類を提出し、発注者の承認を得なければならない。また、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、承認を得なければならない。

- ア 着手届
- イ 主任担当者届
- ウ 業務工程表
- エ 業務完了届

(2) 主任担当者

業務実施にあたり、受注者は、主任担当者を配置する。主任担当者は業務の全般にわたり業務管理を行う。

(3) 打合せ及び協議

業務は、発注者、受注者の十分な打合せ・協議を踏まえ実施するものとする。また、業務着手時、業務完了時及び重要事項の協議については、主任担当者が必ず出席するものとする。受注者は、各打合せ・協議の実施後、速やかに議事録を作成し、発注者に提出するものとする。

(4) 秘密の保持

本業務で使用する資料や成果品等、業務上知り得た事項の情報保持については十分に留意し、発注者の了解なく外部に開示してはならない。

(5) 検査

受注者は、業務完了時に発注者の検査を受けなければならない。

5 概要

(仮称) 町内会等の多様な運営スタイル確立についての情報交換会（以下「交流会」）の概要は以下のとおり。

(1) 交流会（イメージ）

ア 開催日

令和6年1月中旬頃

イ 参加者、参加人数

地域課題解決に取り組む活動団体従事者、行政職員、地域活動に興味を持つ市民等
50～60名程度

ウ 構成イメージ…計2時間程度

(ア) 話題提供（30分程度）

講師による話題提供

町内会等の運営に対する効率化を予定（デジタル化等に関する内容）

(イ) 活動事例発表、質疑応答（40分程度）

パネリスト（3名程度）による事例報告、質疑応答、クロストーク等

(ウ) 参加者相互による情報交換（40分程度）

デジタル化を含む多様な運営スタイルに関する意見交換

テーマ例:②を受けてどう感じたか、持ち帰れそうか、次の一步はどうするか。

デジタル化を含む多様な運営スタイル導入にあたっての障壁・解決策。

(エ) まとめ（10分程度）

講師による総括等

エ その他

オンラインでも視聴可能とする（上記「参加者相互による情報交換」は除く。）。

(2) レポートについて（イメージ）

詳細は「6 業務内容」に記載の通り。

6 業務内容

(1) 企画運営・各種調整業務

ア 交流会の企画・運営全般

イ 当日までの進行管理・会議録等の記録作成

- ウ 当日の運営マニュアル・レイアウト等の作成
- エ 各種看板・チラシ等の必要なデザインの作成
- オ 当日使用する機材や看板等の手配・設置および運営に要する人材の手配
- カ 緊急時における対応計画の策定
- キ 交流会配布資料の印刷
- ク 当日参加者用飲み物と茶菓準備
※各人に 500ml 程度のペットボトルおよび各テーブルにつまめる程度の菓子を用意する。
- ケ 会場・設備使用料の支払い
※会場の予約については発注者が行う。
※会場は「せんだいメディアテーク オープンスクエア」を想定している。
※会場・設備使用料については、7万円として見積りに含むこと。
- コ 講師・活動事例発表団体との連絡調整・謝礼金支払
 - (ア) 講師の選定・講演依頼
原則として発注者が行うが、業務目的を効果的に達成するためによりよい講師の候補がいる場合には発注者に対しこれを提案するものとする。また、その後の連絡調整や謝礼金支払を行うこと。旅費・謝礼金については、5～10万円として見積りに含むこと。
 - (イ) 活動事例発表団体の選定・発表依頼
原則として発注者が行うが、業務目的に適した好事例団体等の情報を有する場合には発注者に対しこれを提案するものとする。また、事例選定にあたり、団体との連絡調整や当市職員との同行訪問、ヒアリング等も行うこと。なお、ヒアリング対象は7～10団体ほどを想定しており、最終的に3団体程度に絞る予定（状況によって増減する可能性がある。）。そのほか、発表団体への謝礼金支払を行い、活動事例発表に対する謝礼は、1団体1万円として見積りに含むこと。
- サ 司会・ファシリテーターの選定、依頼、連絡調整、謝礼金支払
※受注者において選定し、発注者と協議の上決定。
※全体進行（司会）で1名、グループごとに各1名ずつ配置すること。
- シ 参加者向けアンケート発送・回収・集計
※アンケート様式は発注者において作成する（A4両面1枚程度の想定）。
※アンケートは1回実施する予定（交流会当日）。
- ス 当日の記録とその提供（写真、音声、議事録等）

(2) 参加者募集業務

- ア 交流会開催チラシの作成・印刷
規格：A4判両面（片面4色カラー・片面白黒）
数量：3,000部

イ 参加申込者の募集・申込受付と名簿の作成

※仙台市内の各単位町内会長（約 1,400 名）あて開催チラシの送付を行うこと。

（送付添書、宛名シール、封筒は発注者が準備する）。

※参加申込受付については、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。

(3) 発表者支援業務

活動事例発表を行うにあたり、団体ごとに資料作成（パワーポイントを想定）が必要となるが、当作業が団体にとって負担となる場合は、必要に応じて資料作成等の支援を行う。

(4) レポート作成業務

当業務の趣旨や内容、出た意見等が、読み手に伝わる紙面構成とすること。なお、当内容については、委託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。

ア 活動事例選定業務【6（1）コ（イ）】におけるヒアリング内容（7～10 団体程度）
ヒアリング内容について、インタビュー記事として取りまとめる（1 団体あたり A4 縦で 1～2 枚程度）。また、インタビュー記事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（インタビュー内容を 1～2 行程度で要約したもの）

(イ) インタビュー内容 1,500 字程度

(ウ) 団体名、対応者肩書き等

(エ) 写真 2 点程度

規格：記事 PDF データ、撮影写真データ

送付及び公開先：仙台市ホームページ、庁内関係各所 等

イ 交流会当日の内容

交流会の内容（話題提供からまとめまで）について、当日写真・資料等を使用し記事作成を行い、仙台市内の町内会等へ配付する等。

規格：A3 判両面（4 色カラー）2 つ折り

数量：3,500 部

送付及び公開先：仙台市内の町内会等、仙台市ホームページ、庁内関係各所 等

※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。

（送付添書、宛名シール、封筒は発注者が準備する）。

(5) その他、当交流会の実施にあたり必要な業務

(2) および (4) において、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）当方作成の仙台弁こけしとの連携 等

7 スケジュール（イメージ）

	交流会	レポート作成
10月	<ul style="list-style-type: none"> 交流会企画内容協議 発表団体へのヒアリング 案内文（チラシ）作成・校正 	<ul style="list-style-type: none"> ヒアリング結果まとめ、順次提出
11月	<ul style="list-style-type: none"> 発表団体へのヒアリング 発表団体確定 発表資料作成に係る調整・支援 案内文校了・発送 講師確定 講師との打ち合わせ 	<ul style="list-style-type: none"> ヒアリング結果まとめ、順次提出
12月	<ul style="list-style-type: none"> 出席者確定 開催会場との打ち合わせ 	<ul style="list-style-type: none"> (4) ①ヒアリング内容レポート校了
1月	<ul style="list-style-type: none"> 交流会実施（1月中旬頃） アンケート結果とりまとめ・提出 	
2月		
3月		<ul style="list-style-type: none"> (4) ②交流会当日レポート校了

8 成果品

下記のものを作成し、納品するものとする。

ア 交流会

- (ア) 案内チラシ（3,000部）
- (イ) 開催レポート（3,500部）
- (ウ) 交流会当日アンケート結果
- (エ) 交流会記録映像

イ 活動事例選定時におけるヒアリング内容レポート（7～10団体程度）

※記録映像以外については、ホームページ掲載用にPDFデータも併せて納品すること。

※記録映像については、CD-R等電子媒体にて納品すること。

9 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。

10 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、使用後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議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

1.1 成果品等の帰属

8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。

1.2 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。

1.3 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：時川
〒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4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「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。