

# 仙台市アリーナ開館記念式典及びオープニングイベント等運営業務 プロポーザル仕様書

## 1 基本的事項

### (1) 業務名

仙台市アリーナ開館記念式典及びオープニングイベント等運営業務

### (2) 業務目的及び概要

#### ①業務目的

本事業は、令和7年7月に開館する「仙台市アリーナ」の開館を記念する式典及びこけら落としとなるオープニングイベントを開催し、本市に新たに通年型スケートリンクを備えた施設が整備されたことを国内外に広く発信することで、今後、仙台市アリーナへのイベント誘致等による交流人口拡大に繋げることを目的とする。

#### ②業務概要

仙台市主催の開館記念式典及びオープニングイベント等を開催するにあたり、仙台市アリーナにおける式典・イベントの企画、事前準備、会場設営、運営、及び関連して行う業務を委託するもの。

#### ③業務履行場所

仙台市アリーナ（所在地：仙台市太白区あすと長町1丁目4-10）及び同施設周辺

#### ④仙台市アリーナについて

ア) 通年型スケートリンク（60m×30m）が設置され、スケートリンクの氷上に断熱パネルや木製フロアを敷くことによって、これまでのようにバスケットボールの試合やコンサートが開催可能。

イ) 観客席については、使用用途に応じ以下のとおり。

コンサート：約6,000席、バスケットボールの試合：約4,700席、

アイスショー：スケートリンクのサイズに応じ、約3,500席～4,200席

### (3) 契約期間

契約締結日から令和7年9月30日（火）まで

### (4) 仙台市アリーナ開館記念式典及びオープニングイベント等の事業概要

#### ①主催：仙台市

#### ②会場：仙台市アリーナ

#### ③実施内容等

| 実施項目       | 日程（時間は想定）              | 主な構成要素                                                       |
|------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 開館記念式典     | 7月5日（土）<br>10：30～11：00 | 関係者挨拶、来賓祝辞、テープカット                                            |
| オープニングイベント | 7月5日（土）<br>13：30～15：00 | 仙台市ゆかりのフィギュアスケーターによるアイスショー、仙台市ゆかりのフィギュアスケーターによるジュニア選手へのスキル指導 |
| 市民無料開放イベント | 7月6日（日）<br>11：00～16：00 | 主に仙台市民を対象とした無料解放イベント                                         |

## 2 全体に共通する業務内容

「開館記念式典」、「オープニングイベント」、「市民無料開放イベント」に共通する業務内容は以下のとおり。

### (1) イベントの事前準備

#### ①事前準備

ア) イベントを円滑に実施するため、事前に発注者と十分な協議を行った上で、以下の項目を含む実施計画書を作成し、発注者へ提出すること。また、実施計画書を、必要に応じて関係者および業務従事者に提供し、最新情報の共有化を図ること。

＜実施計画書記載事項＞

- |              |                |        |
|--------------|----------------|--------|
| ・全体概要        | ・イベント詳細スケジュール  | ・来賓一覧  |
| ・前日・当日スケジュール | ・会場仕様・レイアウト図   | ・準備物一覧 |
| ・全体スケジュール    | ・動線・部屋割り表・席割り図 | ・製作物一覧 |
| ・運営体制図       | ・サイン計画         | ・緊急対応  |
| ・人員配置表、配置図   | ・報道対応          | ・その他   |
| ・担当ごと業務内容    |                |        |

- イ) 業務全体の総括者のほか、事前に人員配置計画を作成し、発注者の了解を得ること。  
ウ) 進行台本など運営に必要な資料を作成すること。

②警備

- ア) 会場内及びその周辺の警備とテロ対策を講じ、警備業務の運営に必要な計画の策定、人員、看板、物品などの手配及び警察等関係各機関との連絡調整を行うこと。  
イ) 警備計画の策定にあたっては、会場最寄り駅の一般利用者や会場周辺の他の催事等に十分考慮するとともに、必要に応じて一般社団法人宮城県警備業協会との情報共有を図ること。  
ウ) 警備誘導に必要な資機材を用意すること。

③看板・サイン類の製作・設置

- ア) 会場内及び会場外の誘導、警備、イベントタイトルの看板・サインの製作を事前に行い、設置すること。  
イ) 警備誘導に要するプラカード等について必要に応じて製作すること。

(2) 設営・当日の運営・撤去

①設営

- ア) 各イベント実施前までに会場設営を完了すること。  
イ) イベント運営に必要な資機材の準備、看板等掲出物の掲出作業、音響、照明、映像関係の接続作業を行うこと。

②当日運営

- ア) 会場内の巡回、来場者の案内や誘導（開場時の入退場含む）等に必要な人員を配置し、運営や進行管理等を行うこと。  
イ) 設置物の転倒等、安全面に十分注意するとともに、緊急時の動線を確保すること。  
ウ) 記録用写真の撮影を行うこと。

③報道対応

- ア) 報道取材のため来場するメディアの受付を行うこと。  
イ) 取材位置のゾーニングを行い、管理すること。

④撤去

- 会場終了時間までに原状回復すること。

(3) 会場使用

①使用申込・会場使用料の支払い

- ア) 会場の使用申込は発注者が行う。  
イ) 会場使用料の支払いは受託者が行うこととし、5,500 千円（消費税及び地方消費税込み）を見積書に計上すること。

②会場使用可能時間

- 会場の使用時間は、7月4日（金）～7月6日（日）すべて、8時から20時までとする。

③杜の広場公園の使用

- ア) 発注者は、仙台市アリーナに隣接する「杜の広場公園」について7月4日（金）～7月6日（日）の期間を予約済みであり、同公園もイベント開催や運営のために使用することができる。  
イ) 同公園の占用等に係る届出は発注者が行う。  
ウ) 同公園を使用するうえで必要となる、消防・保健所等への届出は、受託者が行うこと。

#### (4) コールセンターの設置・運営

市民等からのイベントに関する問い合わせに対応するため、下記の仕様に基づくコールセンターを設け、運営すること。

##### ①開設期間（予定）

ア 令和7年5月20日（火）から令和7年7月31日（木）までとするが、詳細の期間は発注者との協議によって設定する。

イ 開設時間は平日10時から17時までとするが、問い合わせ件数や頻度などの状況を踏まえ、発注者との協議により土日祝日にも開設する可能性があることも考慮すること。

##### ②電話設備等

専用ダイヤルを開設し、発注者と協議の上、最低2回線以上（携帯電話回線も可）を確保すること。

##### ③対応記録

問い合わせ毎に、問い合わせ内容とそれに対応した内容を記録すること。また、発注者の求めに応じ、随時対応記録を発注者に共有すること。

##### ④想定問い合わせ件数

1日あたり20件程度

#### (5) イベントの広報 ※開館記念式典に関するものは除く

「オープニングイベント」、「市民無料開放イベント」について、下記の仕様に基づく広報を行うこと。なお、「開館記念式典」は含まない。

##### ①ホームページの開設

ア イベント専用のホームページを開設すること。

イ ホームページは日英2か国語表記とし、閲覧者が検索しやすく、閲覧しやすい動線・サイトデザインとすること。

ウ 発注者の指示があった場合のみならず、必要に応じて随時、編集及び更新作業を行うこと。

エ 本イベントの開催を広く周知し、来場者の増加につながるよう取り組むこと。

オ イベントにおける注意事項をはじめ諸情報を掲載すること。

##### ②イベントPR用広告物・ビジュアル等の製作

ア イベント開催内容等を効果的にPRするための広告物・ビジュアル等を製作すること。

イ 広告物の媒体・仕様・展開について、本プロポーザルで効果的な展開を提案すること。

##### ③ホームページ以外のメディアによる広報

ホームページ以外の広報展開について、本プロポーザルで効果的な展開を提案すること。

#### (6) イベント保険

イベント保険に加入し、保険会社への申込みや保険料の支払いは受託者が行うこと。また、保険会社の選定、補償内容などの詳細については、発注者と協議の上、決定すること。

#### (7) 消費税等の納付

本事業の実施に伴い発生する消費税や、源泉徴収所得税等の納付・処理等は、受託者が行うこと。

#### (8) 来場者アンケートの実施 ※開館記念式典に関するものは除く

「オープニングイベント」、「市民無料開放イベント」について、下記の仕様に基づくアンケート調査を行うこと。なお、「開館記念式典」では実施しない。

##### ①アンケート調査

ア 来場者を対象にアンケート調査を実施し、来場者からアンケートを回収すること。

イ アンケートの調査項目については、発注者と協議の上、決定すること。

ウ 調査の実施手法（アンケート用紙、Web、ヒアリングなど）について、本プロポーザルで効果的な手法を提案すること。

##### ②結果の取りまとめ

調査結果を分析の上取りまとめ、「6 業務完了報告書」に記載し、発注者に提出すること。

### 3 開館記念式典に関する業務内容

#### (1) 開館記念式典の内容

##### ①主な日程 ※時間は想定

| 日付      | 時間          | 日程                   |
|---------|-------------|----------------------|
| 7月4日(金) | —           | 設営(オープニングイベントの設営と並行) |
| 7月5日(土) | 8:00~9:00   | 準備                   |
| 〃       | 9:00~10:00  | リハーサル                |
| 〃       | 10:00~10:30 | 関係者・来賓受付、報道受付        |
| 〃       | 10:30~11:00 | 式典                   |
| 〃       | 11:00~11:30 | 撤収                   |

##### ②式典次第案

開式、式辞(仙台市長)、来賓(6名想定)祝辞、テープカット、閉式

##### ③留意事項

参加者は関係者・マスコミ等のみを想定し、一般参加は想定していない。

#### (2) 主な業務内容

| 7月4日(金)  |                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①設営      | ※オープニングイベントの設営と並行<br>・会場設営 ・タイトルサイン製作設置 ・動線サイン類配置<br>・音響機材、照明機材、映像機材手配、各機材オペレーター手配<br>・司会、進行ディレクター、スタッフ等必要な人員手配<br>・テープカットに必要な物品類一式の手配 |
| 7月5日(土)  |                                                                                                                                        |
| ②運営本部    | ・全体統括 ・庶務 ・出演者管理 ・報道メディア対応                                                                                                             |
| ③式典運営    | ・リハーサル ・式典進行管理 ・音響、照明、映像機器操作<br>・式典登壇者介添、誘導 ・会場撤収                                                                                      |
| ④関係者来賓対応 | ・控室案内 ・式典会場への誘導                                                                                                                        |
| ⑤報道対応    | ・報道関係者取材受付                                                                                                                             |
| ⑥記念写真撮影  | ・設営完了の状態 ・上記各業務の実施状況 ・記念式典の状況                                                                                                          |

### 4 オープニングイベントに関する業務内容

#### (1) オープニングイベントの内容

##### ①主な日程 ※時間は想定

| 日付      | 時間          | 日程                   |
|---------|-------------|----------------------|
| 7月4日(金) | —           | 設営(開館記念式典の設営と並行)     |
| 7月5日(土) | 時間未定        | リハーサル                |
| 〃       | 13:00       | 開場                   |
| 〃       | 13:30       | アイスショー               |
| 〃       | 14:45       | アイスショー終了             |
| 〃       | 15:00       | ジュニア選手へのスキル指導        |
| 〃       | 15:40       | スキル指導終了              |
| 〃       | 16:00~18:00 | 撤収(市民無料開放イベントの設営と並行) |

##### ②留意事項

ア) 出演するスケーターについては発注者が調整し、受託者に共有する。

イ) アイスショーについては、入場料を有料とする。

ウ) スケートリンクのサイズは、60m×30mを使用することとし、入場チケットを販売する観客席数は、2,500席とする。

エ) スキル指導は参加無料とし、参加者は発注者及び宮城県スケート連盟が調整する。

オ) 看板・サインは、日英中3か国語表記とすること。

## (2) 主な業務内容

### ①出演者関連業務

ア) 出演するスケーターへの謝礼支払い、必要に応じて移動アテンド、ケータリング手配等、付随する業務全般を行うこと。

イ) これらの業務に要する費用について、本プロポーザルでは3,300千円（消費税及び地方消費税込み）で見積書に計上すること。

### ②入場チケットの販売・管理関連業務

ア) チケットの企画・販売・管理を行うこと。

イ) チケット単価は10千円（消費税及び地方消費税込み）を上限として本プロポーザルで企画提案すること。

### ③入場チケットの販売・管理関連業務についての留意事項：入場料収入の取り扱い

ア) チケット販売によって生じた入場料収入は、受託者が収入し、オープニングイベントの開催経費に充てるものとする。ただし、開館記念式典及び市民無料開放イベントにかかる経費に充てることはできない。

イ) チケットの販売によって生じた入場料収入について、帳票を整備し、随時発注者に共有すること。

ウ) チケットの販売によって生じた入場料収入がオープニングイベントの開催経費を上回る場合、チケットの販売によって生じた入場料収入からオープニングイベントの開催経費を差し引いた額を当初の契約金額から減額した金額に契約金額を変更するものとする。

### ④運営関連業務

| 7月4日（金）     |                                                                                                                          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア) 設営       | ※開館記念式典の設営と並行<br>・会場設営 ・タイトルサイン製作設置 ・動線サイン類配置<br>・音響機材、照明機材、映像機材手配、各機材オペレーター手配<br>・進行及び演出ディレクター、スタッフ等必要な人員手配<br>・前日リハーサル |
| 7月5日（土）     |                                                                                                                          |
| イ) 運営本部     | ・全体統括 ・庶務 ・出演者管理 ・報道メディア対応                                                                                               |
| ウ) アイスショー運営 | ・当日リハーサル ・イベント進行管理 ・来場者整理<br>・音響、照明、映像機器操作 ・出演者介添誘導 ・会場撤収                                                                |
| エ) 関係者来賓対応  | ・控室案内 ・会場への誘導                                                                                                            |
| オ) 報道対応     | ・報道関係者取材受付                                                                                                               |
| カ) 記念写真撮影   | ・設営完了の状態 ・上記各業務の実施状況 ・イベントの状況                                                                                            |

## 5 市民無料開放イベントに関する業務内容

### (1) 市民無料開放イベントの内容

#### ①主な日程 ※時間は想定

| 日付      | 時間          | 日程                   |
|---------|-------------|----------------------|
| 7月5日（土） | 16:00以降     | 設営（オープニングイベントの撤収と並行） |
| 7月6日（日） | 8:00～10:30  | 準備                   |
| 〃       | 10:30       | 開場                   |
| 〃       | 11:00～16:00 | イベント開催               |
| 〃       | 16:00～20:00 | 撤収                   |

#### ②留意事項

ア) 主に仙台市民を対象とした無料イベントとして、仙台市アリーナに親しみを持っていただき、楽しんでいただける内容を本プロポーザルで提案すること。

- イ) 企画提案にあたっては、単なる施設の見学会・内覧会に留まらない、市民が参加できる活動を盛り込むとともに、仙台市アリーナの特性を生かした内容とすること。
- ウ) スケートリンクを使用する場合は、その外周にスケートリンク用フェンスを用意し、設置すること。

## (2) 主な業務内容 ※想定

- ①参加者の事前申込受付・管理
- ②設営  
会場設営、各種サイン製作・設置、必要となる什器備品・機材の手配、各機材オペレーター手配、進行ディレクター、スタッフ等必要な人員手配
- ②運営本部・救護本部の設置
- ③イベント運営
- ④来場者対応・誘導整理
- ⑤報道対応
- ⑥記念写真撮影

## 6 業務完了報告

業務終了後、業務全体に関する業務完了報告書を作成すること。業務完了報告書には、実施計画書と同様の項目を盛り込むほか、イベント当日の写真やアンケート分析結果を記載すること。そのほか、発注者が必要と判断した内容も適宜盛り込むこと。

## 7 委託料の支払い（再掲）

### (1) オープニングイベントの入場料収入の取り扱いについて

オープニングイベントのチケット販売によって生じた入場料収入は、受託者が収入し、オープニングイベントの開催経費に充てるものとする。ただし、開館記念式典及び市民無料開放イベントにかかる経費に充てることはできないことに留意すること。

### (2) 委託金額の考え方

チケットの販売によって生じた入場料収入がオープニングイベントの開催経費を上回る場合、チケットの販売によって生じた入場料収入からオープニングイベントの開催経費を差し引いた額を当初の契約金額から減額した金額に契約金額を変更するものとする。

## 8 その他留意事項

### (1) 体制等

本業務の遂行にあたり、適切な知識と技量を備えた人員により最良の体制を構成するとともに、本業務に係る総括及び指揮を行う専任の担当者を配置すること。また、各従事者が自身の役割を的確に理解し適切に業務を遂行することが出来るよう、あらかじめ十分教育を行うなど円滑かつ周到な準備に努めること。

### (2) 届出及び報告

以下の事由が発生したときは、速やかに届出及び報告を行い、発注者の指示に従うこと。

- ①業務履行体制の変更をするとき
- ②業務履行に際して事故が発生したとき
- ③発注者から届出及び報告を求められたとき

### (3) 中止の場合の費用の取り扱い

中止の場合の費用の取り扱いについては別途協議すること。

### (4) 著作権

- ①成果物にかかる著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む）は、発注者に無償で譲渡すること。また、受託者は、著作者人格権を一切行使しないものとする。なお、発注者以外が著作権を有する者へ使用の確認及び加工の可否等については、書面で確認を行うことを原則とする。

- ②発注者は、当該成果物を各種イベントで放映、仙台市の広告媒体に掲載、映像使用希望の民間企業等に配布する等、受託者の承諾を受けた上で、自由に公表、頒布することができ、幅広く使用しても問題ないものとする。
- ③業務上で生じる権利関係及び第三者の著作権に関する利用許諾の処理等については、受託者の負担において一切を行うものとし、成果物の提出後、発注者において、いかなる費用も発生しないようにすること。
- ④その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定すること。

**(5) 秘密保持**

受託者は、本業務により知り得た情報を業務中並びに完了後も業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

**(6) 再委託**

受託者は、業務の一部について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、業務の一部の処理を他に委託し又は請け負わせることができる。ただし、業務の全部若しくはその主たる部分を一括して他に委託し又は請け負わせてはならない。

**(7) その他**

本仕様書に明記なき事項については、発注者と協議し決定すること。業務委託後は発注者と密に情報を共有するとともに、進捗に応じて発注者からの指示を受けて迅速に対応ならびに提案すること。

## 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。

## 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。