

受付処理件数(令和4～6年度)

令和4年度～6年度着信数・応答数・受付数・完了率

	4年度				5年度				6年度			
	月総着信数	応答呼数	受付合計件数	応答完了率	月総着信数	応答呼数	受付合計件数	応答完了率	月総着信数	応答呼数	受付合計件数	応答完了率
4月	15,021	13,614	10,493	90.6	12,214	11,448	8,949	93.7	13,108	12,122	9,452	92.5
5月	16,257	14,477	11,461	89.1	13,567	12,724	9,915	93.8	13,388	12,368	9,501	92.4
6月	14,079	13,011	10,182	92.4	12,631	11,835	9,311	93.7	11,403	10,726	8,376	94.1
7月	12,845	12,217	9,581	95.1	12,300	11,692	9,385	95.1	12,894	11,918	9,366	92.4
8月	14,177	13,354	10,518	94.2	11,656	11,076	8,612	95.0	11,104	10,222	7,887	92.1
9月	14,151	13,099	10,342	92.6	11,650	11,078	8,666	95.1	11,783	10,903	8,603	92.5
10月	15,510	14,208	11,307	91.6	15,114	13,871	10,910	91.8	14,398	12,965	9,991	90.0
11月	14,571	13,628	11,025	93.5	14,044	12,723	10,094	90.6	14,001	12,589	9,557	89.9
12月	12,059	11,286	8,972	93.6	12,565	11,458	8,910	91.2	13,382	11,866	9,015	88.7
1月	10,932	10,538	8,352	96.4	11,315	10,766	8,424	95.1	10,892	10,063	7,866	92.4
2月	10,504	9,912	7,771	94.4	10,794	10,227	7,957	94.7	9,737	8,973	6,962	92.2
3月	14,615	13,581	10,357	92.9	12,822	11,876	9,025	92.6	13,806	12,352	9,111	89.5
合計	164,721	152,925	120,361	93.0	150,672	140,774	110,158	93.5	149,896	137,067	105,687	91.5

令和4年度～6年度インターネット受付件数

	4年度	5年度	6年度
4月	4,553	4,427	5,121
5月	4,728	4,472	4,822
6月	3,909	4,304	4,580
7月	4,166	4,495	5,155
8月	4,374	4,037	4,671
9月	4,401	4,315	5,136
10月	4,481	4,896	4,878
11月	4,421	4,798	5,002
12月	4,137	4,668	5,511
1月	4,839	4,849	5,843
2月	4,224	4,536	4,949
3月	5,636	5,640	6,622
合計	53,869	55,437	62,290

インターネットによる受付イメージ

別紙2

申請者側

【申し込みURLの発行】

メール記載されたURLにアクセスして申し込む



【メールアドレスの認証】

メールアドレスの入力

【住民情報の入力】

- ・郵便番号 ・住所 ・氏名
- ・電話番号 ・排出場所 等...



【排出ごみの登録】

品目と数量を入力



【収集日の選択】

希望収集日の選択

現在の収集予定日: 2012/02/10 (金)

2012年2月

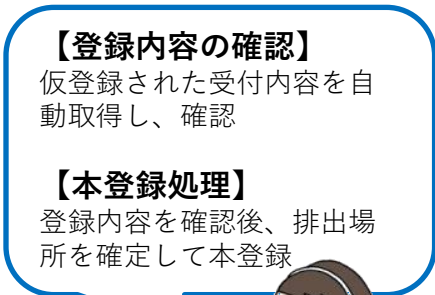
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

【登録内容の確認】

仮登録された受付内容を自動取得し、確認

【本登録処理】

登録内容を確認後、排出場所を確定して本登録



【受付番号の発番】

web上及びメールにて発番された受付番号と仮受付完了通知を送信

【登録情報の確認】

申込内容に誤りがないか確認

【本登録完了メール配信】

インターネット受付の本登録が完了したことを、申請者に自動メール配信

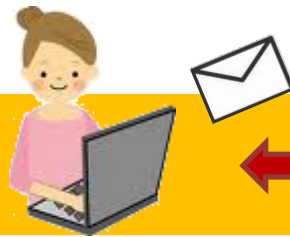
【支払方法の確認】

電子決済か手数料納付券を選択する

【変更・取消】

受付番号と電話番号認証等で変更と取消可能

受付側

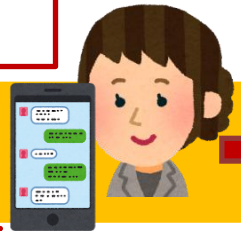


LINEによる受付イメージ

別紙2

申請者側

【受付用アプリへ遷移】
粗大ごみ受付用ミニアプリへ遷移



【収集日の選択】
希望収集日の選択

現在の収集予定日: 2012/02/10 (金)

2012年2月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

【排出ごみの登録】
品目と数量を入力

【LINE登録】
粗大ごみ受付用LINEを友達追加

【住民情報の入力】
・郵便番号 ・住所 ・氏名
・電話番号 ・排出場所 等...

【登録内容の確認】
仮登録された受付内容を自動取得し、確認

【本登録処理】
登録内容を確認後、排出場所を確定して本登録

【本登録完了通知配信】
オンライン受付の本登録が完了したことを、申請者のトーク画面上へ通知

【受付番号の発番】
LINEトーク画面へ受付番号及び仮受付完了通知を送信

【登録情報の確認】
申込内容に誤りがないか確認

【支払方法の確認】
電子決済か手数料納付券を選択する



【変更・取消】
受付番号と電話番号認証等で変更と取消可能

受付側

○仙台市粗大ごみインターネット受付品目

品目	単価
IHクッキングヒーター(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
IHクッキングヒーター(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
アイロン台(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
アイロン台	400
雨どい・パイプ(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
雨どい・パイプ(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
編み機(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
編み機(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
網戸	400
アンテナ(室外用)	400
囲碁盤(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
衣装箱・衣装ケース(3個まで)	400
いす(ソファ除く)	400
板(総面積180cm×90cm(たたみ1畳分)まで)	400
一輪車(乗り物)	400
一輪車(運搬用)	800
ウインドファン(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
ウインドファン(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
植木ばさみ(長さ1.5m未満)	400
植木ばさみ(長さ1.5m以上)	800
ウッドカーペット(6畳以下)	800
ウッドカーペット(6畳超)	1200
枝切りはさみ(長さ1.5m未満)	400
枝切りはさみ(長さ1.5m以上)	800
園芸用支柱(5本まで)	400
縁台(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
縁台(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
オーディオ機器	400

品目	単価
オーディオセット	1,200
オーディオラック	800
オイルヒーター(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
オイルヒーター(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
桶(プラ・木製)(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
桶(プラ・木製)(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
おまる	400
お風呂(付属の椅子は別料金)	1600
温風ヒーター(ファンヒーター除く)	400
オーブントースター	400
オーブンレンジ(電子レンジ)	800
買い物かご	400
額縁(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
額縁(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
掛け時計	400
傘立て	400
加湿器	400
ガステーブル(ガスレンジ)	400
ガスコンロ(30cm以下は缶・びん)	400
カラオケ装置	1200
カーボックス	400
簡易物干し(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
簡易物干し(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
換気扇	400
カーテンレール(5本まで)	400
カーペット(6畳以下)	400
カーペット(6畳超)	800

品目	単価
ギター	400
キッチンラック	800
脚立(たたんだ状態で2mのものまで)	400
キャットタワー(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
キャットタワー(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
キャリーケース	400
給湯器(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
給湯器(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
鏡台(付属の椅子は別料金)	800
金庫(小型耐火金庫)(3辺計1.5m未満)	1600
キーボード(楽器)	400
キーボード(パソコン)	400
空気清浄機	400
草刈り機(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
クリスマスツリー(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
クリスマスツリー(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
車いす(電動式以外)	400
車いす(電動式・バッテリーは外して)	800
クーラーボックス	400
珪藻土マット	400
げた箱(高・幅・奥行合計2.5m未満)	800
げた箱(高・幅・奥行合計2.5m以上)	1200
健康器具(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
健康器具(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
原動機付自転車	1600
鍵盤ハーモニカ	400
高圧洗浄機(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
高圧洗浄機(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800

た

品目	単価
セラミックヒーター	400
扇風機	400
洗面化粧台	1200
掃除機(バッテリーは外して)	400
そり	400
台車(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
台車(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
体重計	400
タイヤチェーン(2本まで)	400
タイヤラック(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
タイヤラック(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
タイヤカバー(6畳以下)	400
タイヤカバー(6畳超)	800
卓上コンロ(30cm以下は缶・びん)	400
たたみ(1枚あたり)	400
卓球台	1600
建具(1枚)	400
たらい(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
たらい(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
樽(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
樽(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
たんす(高・幅・奥行合計2.5m未満)	800
たんす(高・幅・奥行合計2.5m以上)	1600
ダンベル(15kgごと)	400
チャイルドシート	400
茶箱(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
ちりとり	400
机(両袖以外のもの)	1200

品目	単価
机(両袖のもの)	1600
つけもの石(人口石)(3辺計1.5m未満)	400
つっぱり棒(5本まで)	400
釣竿(5本まで)	400
DVDプレーヤー・レコーダー	400
鉄アレイ(15kgごと)	400
鉄パイプ(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
鉄パイプ(3辺計1.5~2mまで)	800
テレビ台(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
テレビ台(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
電気カベット(6畳以下)	400
電気カベット(6畳超)	800
電気スタンド	400
電気ポット(電気ケトル)	400
電子ピアノ	1600
電子レンジ	800
天体望遠鏡(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
天体望遠鏡(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
テント(畳んで3辺計1.5m未満)	400
テント(畳んで3辺計1.5m以上)	800
電話台	400
テーブル(対角長1.5m未満)	400
テーブル(対角長1.5m以上)	1200
トタ板(たたみ1畳分、5枚まで)	400
ドラム缶(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
ドラム缶(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
ドラゴリ器具(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
ドラゴリ器具(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800

な

は

品目	単価
鳥かご(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
鳥かご(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
ドレッサー(鏡台)(付属の椅子は別料金)	800
トロフィー	400
生ごみ処理機(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
生ごみ処理機(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
波板(たたみ1畳分、5枚まで)	400
パイプバック	400
はしご(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
はしご(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
パソコンラック(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
パソコンラック(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
バック(5本まで)	400
花台(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
花台(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
パズル(畳んで高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
パズル(畳んで高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
ハロゲンヒーター	400
ハンガーラック(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
ハンガーラック(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
HDDレコーダー	400
バーベキューコンロ(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
バーベキューコンロ(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
バーベル(プレート含む)	400
ビデオテープレコーダー(ビデオデッキ)	400
火鉢(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
火鉢(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
フードプロセッサ	400

品目	単価
ファクシミリ(電話機一体型含む)	400
ファンヒーター(FF式以外)	400
ファンヒーター(FF式)	800
フェンス(フェイス以外、たたみ1畳分まで)	400
ふすま	400
仏壇(高・幅・奥行合計2.5m未満)	800
仏壇(高・幅・奥行合計2.5m以上)	1600
布団(3枚まで)	400
布団(羽毛無し・3枚まで)	400
布団(羽毛含む・3枚まで)	400
布団乾燥機	400
ブラインド	400
ブランダー(ブラ製・5個まで)	400
プリンター	400
BDレコーダー・プレーヤー	400
風呂釜	800
プロジェクター	400
風呂ふた(畳んで3辺合計1.5m未満)	400
風呂ふた(畳んで3辺合計1.5m以上)	800
噴霧器(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
噴霧器(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
ペット小屋(高・幅・奥行合計2.5m未満)	400
ペット小屋(高・幅・奥行合計2.5m以上)	800
ペットのトイレ(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
ペットのトイレ(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
ベニヤ板(たたみ1畳分、5枚まで)	400
ベビーカー(乳母車)	400
ベビゲート(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400

品目	単価
ベビゲート(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
ベビーカー	400
ヘルメット(フルフェイスタイプ)	400
便器	400
便器(タンク)	400
便座	400
ベンチ(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
ベンチ(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
ホームタンク(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
ホームタンク(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
ボール(自動車用)1本あたり	400
ほうき(5本まで)	400
ボールのボール	400
歩行器(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
歩行器(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
ホットプレート	400
本棚(高・幅・奥行合計2.5m未満)	800
本棚(高・幅・奥行合計2.5m以上)	1200
ホースロール	400
ボート用トイレ(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
ボート用トイレ(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
ホームカー	400
マジック(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
マジック(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
間仕切り/スクリーン(畳んで3辺合計1.5m未満)	400
間仕切り/スクリーン(畳んで3辺合計1.5m以上)	800
マッサージ器(椅子型以外)(3辺合計1.5m未満)	400
マッサージ器(椅子型以外)(3辺合計1.5m以上)	800

品目	単価
マッサージ器(いす型)	1200
松葉杖(2本まで)	400
まな板	400
ミキサー	400
シン(卓上型)	400
シン(卓上型以外)	800
ミニコンボ	400
木材(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
餅つき器	400
物干し竿(1本)	400
物干し台(1台)	400
遊具(小型)	400
遊具(大型)	800
雪かきスコップ(5本まで)	400
雪かきダンブ(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
雪かきダンブ(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
浴室内のマット(おりたためない)	400
浴槽	1200
よしず(畳んで高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
よしず(畳んで高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
フェイス(たたみ1畳分、5枚まで)	400
リヤカー	800
レンジ台	800
ロッカー(高・幅・奥行合計2.5m未満)	800
ロッカー(高・幅・奥行合計2.5m以上)	1600
ロボット掃除機(バッテリーは外して)	400
ロースター(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
ワゴン	400
ワープロ	400

や

ら

わ

ま

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。

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。

個人情報保護等に関する計画

区 分	計 画 内 容
個人情報等の保護に関する計画	個人情報等の保護,適正な取り扱いに関する周知方法
	個人情報等の保護に関する研修等の実施計画
	管理監督者の作業立会い・管理体制
	作業場所における管理監督者及び作業従事者の表示方法
	管理監督者等の識別方法
	作業場所で従事しているものの把握方法
	作業分担の周知方法
	作業従事者の入れ替わり手順
	作業場所への出入の管理方法(入室権限の確認)
	作業場所の施錠管理方法
	作業に使用する機器類の限定・特定
	持込み・持出し品等の管理方法
	個人情報等の不正な複写・複製等の防止方法

個人情報保護等に関する計画

区 分	計 画 内 容
個人情報等の保護に関する計画	防犯対策
	防火対策
	物品紛失・盗難等の防止方法
	個人情報等への不正アクセス防止方法
	個人情報等の送信防止方法
	個人情報等の改ざん等の防止方法
	事故・障害による被害の拡大防止方法
	事故・障害発生時の緊急連絡体制
	作業上不要な情報の消去、廃棄等の方法
	発注者への貸与品の返却方法
	発注者への成果品の納品方法
	契約終了時の複写物等の消去・廃棄方法

個人情報保護等に関する計画

区 分	計 画 内 容	
個人情報等の受渡しの計画	日時	
	場所	
	担当者名	
	内容	
	数量	
	その他	
個人情報等の搬送の計画	日時	
	経路	
	担当者名	
	荷物の梱包状況	
	使用車両	
	交通手段	
	その他	

※上記の区分で示している項目は例示であって、この他に、契約の履行にあたり特に必要とされる措置や受注者の工夫による保護の措置について受注者が計画することを妨げるものではありません。