

令和8年度
仙台市人口推計業務

特記仕様書

令和8年5月

仙台市 まちづくり政策局
政策企画部 政策企画課

第1章 総則編

(適用)

第1条 本特記仕様書は、仙台市（以下「発注者」という。）が実施する「令和8年度仙台市人口推計業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

(目的)

第2条 本業務は、過去の人口動向（出生・死亡・移動等）に基づいて将来の人口規模や年齢構成を予測し、本市における今後の政策検討の基礎資料とすることを目的とする。

(通則)

第3条 本業務は、業務委託契約書及び本特記仕様書のほか、関係法令等に基づき実施しなければならない。

(責務)

第4条 受注者は契約の履行に当たり、調査等の意図及び目的を十分に理解したうえで調査等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満たすよう十分な技術を発揮しなければならない。

受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の遂行に努めなければならない。

(業務の着手)

第5条 受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後15日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する休日を除く）以内に業務に着手しなければならない。なお、着手とは受注者が本業務の実施のため発注者との打合せを行うことをいう。

(図書等の支給及び点検)

第6条 受注者からの要求があった場合で、発注者が必要と認めたときは、受注者に電子データ等を貸与する。ただし、各種基準、参考図書等市販されているものやホームページ等で公表されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は発注者に報告し、その指示を受けなければならない。

(調査職員)

第7条 発注者は、本業務における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。調査職員を変更したときも同様とする。

2 調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

3 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合には、調査職員が受注者に対し口頭で指示等を行うことができ、受注者はこれに従うもの

とする。なお調査職員は、その口頭による指示等を行った後7日以内に書面で受注者に通知するものとする。

(管理技術者)

第8条 受注者は、本業務における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。

- 2 管理技術者は、契約図書等に基づき、本業務に関する技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者は、技術士（総合技術監理部門（都市及び地方計画）、建設部門（都市及び地方計画）、またはシビルコンサルティングマネージャ（都市計画及び地方計画。))の有資格者であり、かつ、同種業務（同種業務とは、コーホート要因法に基づいて将来人口を推計する方法）の実務実績を有するもので日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
- 4 受注者は配置する管理技術者の資格保有を証明する資格者証の写し及び同種業務実績を証明する資料（契約書、仕様書等の写し）を発注者に提出するものとする。
- 5 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

(担当技術者)

第9条 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定め、発注者に通知するものとする。

- 2 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

(提出書類)

第10条 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、関係書類を遅滞なく発注者に提出しなければならない。

- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

(打合せ等)

第11条 本業務を適正かつ円滑に実施するために、受注者と発注者は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等に関する疑義を適宜解消するものとする。またその内容については、受注者がその都度書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに相互に確認しなければならない。

なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

- 2 業務着手時及び第12条第2項（3）で定める業務工程の区切りにおいて、受注者と発注者は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し、速やかに相互に確認しなければならない。
- 3 受注者は、仕様書等に定めのない事項または疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議するものとする。
- 4 受注者及び発注者は、「ワンデーレスポンス（※）」に努める。

※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合等は、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

(業務計画書)

第12条 受注者は、契約締結後14日以内（休日等を含む）に契約図書及び発注者の指示を踏まえた業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。

2 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針（※）
- (3) 業務工程
- (4) 業務組織計画
- (5) 打合せ計画
- (6) 成果品の品質を確保するための計画
- (7) 成果品の内容、部数
- (8) 使用する主な図書及び基準等
- (9) 連絡体制（緊急時を含む）
- (10) 使用する主な機器やソフトウェアの名称、仕様等
- (11) その他（※）

※(2)実施方針または(11)その他には、個人情報の取り扱い、行政情報の漏えい防止に関する事項も含めるものとする。

3 発注者は、提出された業務計画書について必要があると認めるときは、受注者に対し、内容の修正又は追加を求めることができる。

4 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度発注者に変更業務計画書を提出しなければならない。

(資料の貸与及び返却)

第13条 本業務の実施にあたり、業務委託契約書第10条に基づき、発注者は必要な資料を受注者に貸与するものとする。

2 貸与資料については、受注者は借用書を提出し、貸与資料等の破損、紛失等の事故が発生しないよう対策を講じ、慎重に取り扱うものとする。

3 発注者の許可なくして貸与資料を複製してはならず、本業務完了後には速やかに発注者に貸与資料を返却・消去しなければならない。

(関係官公庁への手続き)

第14条 受注者は、業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、本業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。

2 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を発注者に報告し協議す

るものとする。

(履行報告)

第 15 条 受注者は、契約の履行状況について履行報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(守秘義務)

第 16 条 受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受注者は、当該業務の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧、複写又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者から書面による承諾を得た場合は、この限りではない。
- 3 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第 12 条に示す業務計画書に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても他者に漏らしてはならない。
- 5 取り扱う情報は、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこととする。また、発注者の許可なく複製しないこととする。
- 6 受注者は、当該業務完了時に、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこととする。
- 7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又その恐れがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

(情報セキュリティにかかる事項)

第 17 条 受注者は、行政情報保護の観点から、IS027001 (ISMS 情報セキュリティマネジメントシステム) の認証取得、あるいはこれらと同等の情報セキュリティに係る社会規定を有する等、業務に係る情報の取り扱いに関し十分な体制等が整備されていなければならない。

(著作権)

第 18 条 成果物、これに関連する発明、意匠、商標、ノウハウ (以下「関連発明等」という。)、資料、情報等 (以下「関連資料等」という。)、ならびにこれに関する権利、著作権 (著作権法第 27 条および第 28 条に規定する権利を含む。) その他一切の権利は、個別契約に特段の定めがない限り、発注者に帰属するものとする。

(委託期間及び納入場所)

第 19 条 委託期間及び納入場所は以下のとおりとする。

委託期間 : 契約日 から 令和 9 年 3 月 31 日まで

納入場所 : 仙台市まちづくり政策局政策企画部政策企画課

第2章 人口推計

(業務内容)

第20条 本業務の業務内容は以下のとおり。

- (1) 計画準備・資料収集整理
- (2) 出生・死亡に関わる手法と設定
- (3) 社会移動に関わる手法と設定
- (4) 開発人口に関わる手法と設定
- (5) その他に関する手法と設定
- (6) 人口推計（総数）
- (7) 人口推計（外国人）
- (8) 報告書作成
- (9) 打合せ協議

(人口推計（総数）の基本条件)

第21条 人口推計（総数）に際し、「コーホート要因法」を用いるものとする。

- 2 基準年月日は、令和7年10月1日とする。基準人口算出のため、基準年月日の推計区域別の各年齢別人口を令和7年国勢調査結果から集計する。なお、必要に応じて住民基本台帳人口を用いる。
- 3 推計年次は、令和8年（2026年）～令和57年（2075年）までの各年別推計とする。
- 4 性・年齢区分は、男女別の0～99歳までの各歳及び100歳以上とする。
- 5 推計区域単位は、仙台市全体、区・支所（7箇所）、小学校区（令和8年4月1日現在：118校区）とする。また、中学校区単位での数値について、小学校区の推計結果をもとに算出する。
- 6 それぞれの推計年度において、小学校区の合計が仙台市全体の数値と一致するように補正する。
- 7 推計ケースは出生率の想定を変えた4ケースとする。第22条から第25条の検討の結果、これにより難しい場合は発注者と協議するものとする。
- 8 そのほか定めのない事項は、受注者と発注者が協議のうえ、決定するものとする。

(出生・死亡に関する手法と設定)

第22条 出生率は、国勢調査ベースの出生率から基準年の出生率（市全域）を設定するとともに、出生率の変化率を考慮しながら、令和7年（2025年）～令和57年（2075年）の出生率を設定する。国勢調査ベースの出生率は（母年齢別出生数/年齢別女性数）とする。推計ケースは第28条2項の過年度業務③を参考とし、4ケースを設定するものとする。

- 2 基準年の出生率は、過年度業務の手法を基本としながら、過去の出生率の平均値等を勘案のうえ設定する。
- 3 過年度業務を参考にするとともに、第23条社会移動の検討の中で求めた地域成分等も勘案して出生数を推計するなど、小学校区の特性を出生率に反映させるものとする。
- 4 出生性比の設定は、仙台市保健統計年報等のデータを活用して設定する。

- 5 年齢別生残率は厚生労働省から供与されている令和2年の都道府県別の値を基準に推計する。また、100歳以上の生残率は、仙台市のコーホート変化率を用い、指数減衰曲線で近似する等の方法により設定する。
- 6 年齢別生残率の将来の値は、過年度業務を参考に設定する。
- 7 このほか定めのない事項は、受注者と発注者が協議のうえ決定するものとする。

(社会移動に関する手法と設定)

- 第23条** 社会移動率は、住民移動データ（住民基本台帳データ）を用いて、本市全体、各区分にて、性・年齢別・各年別移動率を設定するものとする。具体的には数年間のデータを用いて令和7年の実現値を最もよく反映できるように社会移動率等のパラメータを設定する。また、基準年以降の移動率の変化は、近年の移動率の変化を確認のうえ設定するものとする。
- 2 社会移動率の設定においては、国勢調査統計データ及び住民基本台帳データを用いて、多変量解析等の手法を用いて設定するものとする。
 - 3 このほか定めのない事項は、受注者と発注者が協議のうえ決定するものとする。

(開発人口に関する手法と設定)

- 第24条** 開発人口については、推計精度を考慮した適切な方法を検討・分析し、その手法について発注者と協議のうえ決定するものとする。
- 2 このほか定めのない事項は、受注者と発注者が協議のうえ決定するものとする。

(その他に関する手法と設定)

- 第25条** 人口推計（総数）に際し、令和7年10月1日の住民基本台帳における性・年齢別人口と令和7年国勢調査における性・年齢別人口との差異傾向を把握するものとする。その差異について、経年変化や乖離値を精査のうえ、人口推計（総数）への反映方法について検討する。
- 2 人口推計（総数）に際し、人口増加が見込まれる場合は、GISを用いて本市が所有する空間情報（土地利用現況調査データ、航空写真オルソ画像等）などを活用し、宅地開発が可能な土地（開発余地）の把握等を行い、人口推計（総数）結果の妥当性（人口増加数）を検証する。あわせて、必要に応じて推計方法及び設定値の見直しを行うなど、可能な限りまちづくりの実情を反映するものとする。

(人口推計（外国人）の基本条件)

- 第26条** 人口推計（外国人）に際し、精度が最も高くなるような推計方法を検討し、決定するものとする。
- 2 人口推計（外国人）の基準年月日は令和7年10月1日とする。基準人口算出のため、基準年月日の国勢調査結果等から集計する。
 - 3 推計年次は、令和8年（2026年）～令和57年（2075年）までの各年別推計とする。
 - 4 推計区域単位は、仙台市全体、区・支所（7箇所）とする。
 - 5 それぞれの推計年度において、区の合計が仙台市全体の数値と一致するように補正する。
 - 6 そのほか定めのない事項は、受注者と発注者が協議のうえ、決定するものとする。

(学識経験者による助言)

第 27 条 人口推計（総数・外国人）に際しては、学識経験者から推計手法の助言を 5 回程度受けるものとする。なお、その手段については問わない。助言を受ける学識経験者については、発注者と協議のうえ決定するものとする。また、受託者は本市の規定に準じて学識経験者への謝金を支払うものとする。

(計画準備・資料収集整理)

第 28 条 本業務の目的や主旨を把握したうえで、第 12 条第 2 項に示す業務計画書を作成し、発注者に提出するものとする。

2 本業務に必要な各種資料について、受注者は発注者からの貸与を受け、またはHP等から収集し、整理を行う。なお、本業務は過年度業務内容を踏まえて実施するものであるため、資料収集に先立って、過年度業務を参考に、業務遂行に必要な資料を整理のうえ発注者に報告するものとする。

【過年度業務】

- ①令和 2 年度 仙台市人口推計業務
- ②令和 3 年度 仙台市人口推計業務
- ③令和 7 年度 令和 8 年度に行う人口推計業務に係る準備・検討業務

(人口推計（総数・外国人）)

第 29 条 人口推計（総数）においては第 21 条基本条件のもと、第 22 条から第 25 条および第 27 条、第 28 条を踏まえ人口推計を行うものとする。

第 30 条 人口推計（外国人）においては第 26 条基本条件のもと、第 27 条及び第 28 条を踏まえ人口推計を行うものとする。

(人口推計ツール（総数）)

第 31 条 人口推計ツール（総数）は、本業務において採用する推計方法（コーホート要因法）に基づくものとする。

2 本ツールは、推計に必要なパラメータ（基準人口、出生率、生残率、社会移動率等）を Excel ファイルに入力することにより、仙台市全体及び各区・支所の性・年齢別による推計値が自動的に算出できるものとする。

3 推計年次は、50 年間の各年別推計とする。

(報告書作成)

第 32 条 受注者は、業務内容の結果を取りまとめ、報告書を作成すること。なお、報告書のとりまとめにあたっては、発注者と十分な事前調整のうえ、検討経過等が明らかになるよう努めるとともに、本業務において得られた成果を今後も有効に活用できるよう資料整理するものとする。

第3章 GISデータ作成

(GISデータの整備)

第33条 人口推計（総数・外国人）結果は、GISデータ（Shape形式）にて整備し、発注者が所有するGIS及び都市計画情報管理システムにて利活用できるよう、データ定義書を作成するものとする。

(GISデータを用いた分析)

第34条 庁内GIS及び都市計画情報管理システムにて搭載済みのGISデータを活用し、発注者が指定する施設等のデータ（駅・バス停等）のサービス圏内人口や、中学校区別人口等を集計し、分析マップを作成するものとする。

2 分析マップは、過年度業務を参考に発注者・受注者で協議を行い作成し、PDF形式のファイルを納品するものとする。なお、新たに作成したデータがある場合には、GISデータ（Shape形式）で納品するものとする。

第4章 成果品

第35条 成果品は下記のとおりとする。

- | | |
|--|-------------------|
| (1) 業務報告書 | 製本1部及び電子データ1式 |
| (2) 人口推計（総数・外国人）結果（人口動態（転入、転出、出生、死亡）の推計結果を含む） （※） | Excel形式1式 |
| (3) 人口推計ツール（総数） | Excel形式1式 |
| (4) 人口推計ツールマニュアル | PDF形式1式 |
| (5) GIS電子データ | Shape形式・PDF形式 各1式 |

※ (2) のうち人口推計（外国人）については、人口動態の推計が可能な場合に限り、これを成果品に含めるものとする。

2 各種パラメータ等の検討経過に関するデータの取り扱いについては、発注者と協議のうえ決定することとする。

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、業務委託契約書第5条の規定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。

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、発注者による事前の調査及び書面による承認を受けなければならない。

(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書面による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

- ・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。
- ・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、発注者の書面による承認を得なければならない。

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

- ・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、発注者の書面による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。

- ・①による管理監督者又は作業従事者の変更等に当たっては、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

- ・受注者は、(4)又は(5)の発注者の書面による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。

- ・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、発注者の書面による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

- ・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記載した計画書を発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。
- ・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、発注者受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(2) 個人情報の搬送

- ・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記載した計画書を発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。
- ・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、発注者受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(3) 計画書等の統合

(1)及び(2)に係る計画書、記録の書面及び承認の書面は、発注者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な保護に関する以下の措置について、具体的な内容を定めた計画書を作成して、発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

- ・個人情報の保護、適正な取扱いに関しての周知（周知文の配付、掲示等）
- ・管理監督者の作業への立会い・監督等の体制（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）
- ・当番制の場合の作業の割当（当番表の作成、掲示、配付等）

- ・作業従事者の入替わりの手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・個人情報の保護に関する研修等の実施

(2) 物理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物理的な保護に関する以下の措置について、具体的な内容を定めた計画書を作成して、発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

- ・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）
- ・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、施錠・開錠権限等）
- ・個人情報の管理方法（取扱い権限のある者の特定、保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・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（端末のワイヤ固定、作業用物品の数量管理等）

(3) 技術的な保護に関する計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての技術的な保護に関する以下の措置について、具体的な内容を定めた計画書を作成して、発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

なお、以下の措置は、電磁的記録媒体に記録された個人情報の保護に関する措置を主とするものであるが、台帳、入出力帳票等の紙媒体に記載された個人情報についても、技術的に可能な保護の措置をとらなければならない。

- ・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）
- ・個人情報の改ざん等の防止（ウイルスチェックの実施、個人情報の改ざん・破壊・紛失・誤消去等の防止等）
- ・個人情報の不正な複写、複製等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複写の権限管理、紙媒体のコピー・複製・スキャニングの権限管理等）
- ・障害対策（正当なバックアップの作成、バックアップの保管方法、補助電源の設置等）

(4) その他の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての以下の措置について、具体的な内容を定めた計画書を作成して、発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

- ・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）の種類・性能、台数・配置状況等の確認
- ・作業に使用する機器類の限定・特定
- ・作業の正確性の確保（主に以下の点）

- * 同一の端末での複数業務の入力・処理等の制限
- * 誤入力防止
- * 入力情報と出力情報の正確性の確保
- * 処理済・未処理等の情報の分類・管理
- * 処理を失敗した入出力情報の保管・廃棄
- * 混線・混信の回避
- ・ 遵守事項の周知（主に以下の点）
 - * 個人情報の第三者への提供、無断複写、持出し等の禁止
 - * 作業場所への不要な物品の持込み禁止
 - * 作業場所からの物品の持出し禁止
 - * 個人情報の電子メール等での送信禁止
 - * 権限外の行為の禁止
- ・ 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、複写物等の消去・廃棄等（返却方法、消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

(5) 受注者の工夫等

- ・ (1)から(4)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。
- ・ 受注者は、(1)から(4)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。

(6) 計画の変更等

受注者は、発注者の承認を受けた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、変更後の計画書を発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

(7) 計画の是正等

- ・ 発注者は、受注者の提出した計画書（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、具体的な指摘事項を記載した書面により、受注者に是正を求めることができる。
- ・ 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、計画の是正を行い、発注者の承認を受けなければならない。

7 立会い、実地調査等

(1) 作業への立会い

- ・ 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。

- ・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

- ・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。
- ・受注者は、前述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

- ・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。
- ・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、発注者の承認を受けなければならない。