

**仙台市フレイル予防応援教室（通所型）
業務委託実施仕様書**

令和 6 年 3 月

仙 台 市

令和6年度仙台市フレイル予防応援教室（通所型）業務委託実施仕様書

仙台市フレイル予防応援教室通所型（以下、「本事業」とする。）業務委託による事業の実施については、次の仕様により行うものとする。

1 目的

参加者が、教室の参加を通じて自身の課題に気づき、身体機能の改善を図り成功体験を積み重ねると共に、外出や運動等の習慣を身に付ける。そのきっかけづくりとなるような通いの場として事業を実施する。

2 フレイル予防応援教室の基本方針

本事業を実施するにあたり、次に掲げる基本方針に沿って行うこと。

- (1) 事業を実施することを通じて、参加者が自身の課題に気づき、身体機能の改善を図ることができるよう努めること。
- (2) 本事業終了後も継続して心身機能を保持し、外出や運動の習慣を身に付けられるように配慮すること。
- (3) 本事業の提供を通して把握した参加者の状況（心身機能、認知機能、生活環境、参加者・家族の希望等）について必要に応じて地域包括支援センター等と情報共有すること。
- (4) 参加者の状態変化に注意を払うとともに、安全管理マニュアルを作成し、事前に緊急時の役割分担について整理するなどして事業の安全な実施に最大限の配慮をすること。

3 対象者

市内在住（仙台市住民基本台帳に登録されている者に限り）で介護予防が必要な65歳以上の高齢者とする。介護予防が必要な65歳以上の高齢者は、「SARC-F（別表2）」の基準に該当する者とする。

なお、以下に該当する場合には本サービスを利用することはできない。

- ・要介護認定を受けている者
- ・要支援認定を受けて介護保険のサービスを利用している者（福祉用具貸与、住宅改修費のサービスは除く）
- ・事業対象者で介護予防・日常生活支援総合事業の従来型サービス、緩和型サービスを利用している者
- ・すでに本事業の受託者の事業所を定期的に利用している者
- ・「参加に係る体調確認シート（別表1）」に該当する場合

4 業務委託契約期間

令和6年7月1日から令和7年3月31日まで

5 実施施設

受託者は、フレイル予防応援教室通所型を下記に掲げる実施施設において実施する。

実施施設名 ：

実施施設所在地 :

6 委託業務内容

(1) 内容の説明および同意

受託者は、本事業の提供の開始に際し、あらかじめ、参加申込者又はその家族に対し、本事業の概要、従業者等の勤務体制、その他事業の選択に資すると認められる重要事項について説明を行い、本事業の提供の開始について同意を得なければならない。

(2) 受給資格等の確認

受託者は、本事業の提供の開始に際し、本人確認ができる身分証明証（マイナンバーカード等）で、仙台市住民基本台帳に登録されている者であることの確認を行うとともに SARC-F によって、参加申込者が「3 対象者」に示す本事業の利用対象者に該当するか確認するものとする。

(3) 地域包括支援センター等との連携

受託者は、本事業を提供するに当たっては、地域包括支援センターや、その他保健医療事業又は福祉事業を提供する者との密接な連携に努めなければならない。

また、本事業の提供の終了後も、参加者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、地域包括支援センターに対して当該参加者に係る情報の提供及び保健医療事業又は福祉事業を提供する者との密接な連携に努めなければならない。

(4) 事業内容

① 運動プログラムの実施について

運動に関するプログラムを提供することにより、身体機能の維持・改善を図る教室を提供すること。また、教室終了後も運動を継続できるようセルフケアの取り組みについてもプログラムに入れること。なお、本市が作成する「フレイル予防手帳」を活用すること。

プログラムの実施においては、厚生労働省が示している「介護予防マニュアル（第4版）令和4年3月）」中の「運動器の機能向上マニュアル」を参照する。

② 口腔プログラムの実施について（任意）

歯科衛生士または言語聴覚士が、参加者に対し口腔体操や歯科講話等を3カ月のなかで1回実施する。実施した際は、「7 委託料」で示す加算を算定できる。

プログラムの実施においては、厚生労働省が示している「介護予防マニュアル（第4版）令和4年3月）」中の「口腔機能向上マニュアル」を参照する。

③ 栄養プログラムの実施について（任意）

（管理）栄養士が、参加者に対し栄養改善に関する講話等を3カ月のなかで1回実施する。実施した際は、「7 委託料」で示す加算を算定できる。

プログラムの実施においては、厚生労働省が示している「介護予防マニュアル（第4版）令和4年3月）」中の「栄養改善マニュアル」を参照する。

④ 提供回数について

全12回（基本週1回）とし、連続する3カ月間で実施する。（12月29日～1月3日は除く）

⑤ 提供時間について

事業利用日における事業提供前後の体調確認を含め、概ね2時間程度を目安とすること。

⑥ 利用定員について

各月の利用定員は10人を上限とすること。

⑦ 利用開始について

随時申込で受付し、定員に空きがある場合は、翌月1日から事業提供を行うこと。ただし、申込時期によっては翌月1日からの事業利用が難しい場合は、翌々月の1日から事業の利用を開始すること。

⑧ 体力測定について

事業利用開始時及び事業利用終了時に5回立ち上がりテスト及びSARC-Fを実施し記録するとともに、その結果について参加者に提供すること。

⑨ 広報について

広報は、本市が作成した事業周知チラシを用いて広報を行うものとするが、受託者独自でチラシを作成し周知することも可能とする。その際は、周知前に本市に作成したチラシを送付し、承認を得ること。

⑩ 事業の提供の記録

提供した具体的な事業内容等を記録するとともに、参加者から申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、参加者に対して提供すること。

(5) 送迎

原則送迎は想定していないが、受託者が独自で送迎を行う際は事前に本市に届け出ること。また、送迎を行う際は、送迎において生じた事故発生時の安全管理マニュアルを整備するとともに、事故に対する傷害保険に加入するなど必要な安全対策を講じること。これに生じる業務の委託料の上乗せはしない。なお、必要な経費について参加者から徴収することを妨げるものではない。参加者から徴収する場合は、その費用について本市に報告すること。

(6) 地域における通いの場等に関する情報の把握について

事業終了後も継続して心身機能を保持し、外出や運動の習慣を身に付けられるように、地域包括支援センターと連携して、参加者が居住する地域の通いの場等の状況について、可能な限り把握し情報提供するよう努めること。

7 委託料 ※受託者からの見積りの額による

本市は、受託者に対して次に定める費用を委託料として支払うものとする。委託料は「10 実績報告」のとおり実績を確認したのちに第1期～第3期にわけて支払う。(1)は月額報酬で支払うものとし、(2)(3)は回数に応じて支払う。月額報酬の考え方は別に定める「フレイル予防応援教室事業マニュアル」を参照。

(1) 教室開催費用 (1回あたり)

【月利用者数】 1～5人

〇〇〇〇円 (定額)

6～10人

1人増えるごとに〇〇〇〇円追加

(2) 口腔プログラム (上限3回)

1回あたり〇〇〇〇円

(3) 栄養プログラム (上限3回)

1回あたり〇〇〇〇円

8 人員基準

本事業提供時間内においては、以下に掲げる人員配置基準を満たしたうえで、安全に事業をするために必要な人員を配置する。

| | 職種・資格等 | 人数 | 業務内容 |
|-------|--|----|----------------|
| 教室指導員 | 理学療法士、作業療法士、健康運動指導士、健康運動実践指導者、介護予防運動指導員、柔道整復師、保健師、体操指導の経験のある看護師等 | 1名 | 介護予防に資する体操の指導等 |

(1) 事業担当者について

配置人員のうち1名を「事業担当者」として選定する。本担当者は、受託者の従業者の管理、本事業の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、及びその他の管理を一元的に行うものとする。

(2) 欠員対応について

あらかじめ本市に届け出をしていた職員が従事できない等で欠員となる場合は、原則として、欠員人員と同資格・職種の代理を配置すること。

(3) 勤務体制の確保等について

ア 勤務体制について

受託者は、参加者に対し適切な本事業を提供できるよう、従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。

イ 従業者の資質向上について

受託者は、本事業従業者の資質の向上のために、その研修の機会を確保するとともに、本市が主催する研修等へ積極的に参加できるよう配慮しなければならない。

ウ ハラスメント対策について

受託者は、適正な事業の提供を確保する観点から、性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

9 設備基準

(1) 設備及び備品等

受託者は、機能訓練室、静養室を有するほか、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備並びに本サービス提供に必要なその他の設備及び備品等を備えなければならない。

(2) 機能訓練室及び相談室

(機能訓練室)

機能訓練室は、利用定員が運動を行うにあたり、必要な面積を確保すること。また、安全に配慮した環境（動線・床・段差・温度・空調・明るさ・衛生等）が整備されているとともに、AED（自動体外式除細動器）、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備及び備品等を備えていなければならない。

なお、機能訓練室の面積の算定に当たっては、キッチンその他参加者の利用に直接供しない部分の面積は含まないものとする。また、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備とは、消防法その他の法令等に規定された設備である。

(3) 機能訓練室及び設備に係る共用

受託者が指定居宅サービス事業所等を併設している場合に、参加者へのサービス提供に支障がない場合は、設備基準上両方のサービスに規定があるものは共用が可能であるものとする。ただし、本サービスにおける機能訓練室等と、本サービスと併設関係にある病院、診療所又は介護老人保健施設における指定通所リハビリテーション等を行うためのスペースについて共用する場合にあっては、当該部屋等において、本サービスの機能訓練室等と指定通所リハビリテーション等を行うためのスペースが区分されていることをもって、これらが同一の部屋等であっても差し支えないものとする。

また、基準上の規定のない玄関、廊下、階段、送迎車両などについても基準上の規定はないが、設置されているものについても、参加者へのサービス提供に支障がない場合は、共用が可能である。

10 実績報告

受託者は、四半期ごとに実施した実績に応じ、以下の締め切りまでに本市へ事業実績報告書及び添付書類を提出しなければならない。

第1期 7月1日～9月30日…当該年度の10月10日

第2期 10月1日～12月31日…当該年度の1月10日

第3期 1月1日～3月31日…翌年度の4月10日

※当該日が閉庁日の場合は、以後最初の開庁日を締め切りとする。

11 その他遵守事項

(1) 基本的な遵守事項

受託者は、委託業務の履行に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 介護保険法、同法に基づく政省令及び通知等に規定する事項
- ② 本仕様書に掲げる事項、その他本市が委託業務の実施に関し、特に指示した事項
- ③ 「フレイル予防応援教室事業マニュアル」に記載された事項

(2) 提供拒否の禁止

受託者は、正当な理由なく本事業の提供を拒んではならない。

(3) 非常災害対策

受託者は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難、救出その他の必要な訓練を行わなければならない。

(4) 衛生管理

受託者は、参加者の使用する施設、その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じなければならない。

(5) 感染症予防対策

感染症対策の観点から「3つの密」（「換気が悪い密閉空間」、「多数が集まる密集場所」及び「間近

で発生する密接場面」)を避ける必要があることから、以下の事項に留意し実施すること。

- ① 換気を徹底すること。
- ② 清掃を徹底し、共有物(手すり等)については必要に応じて消毒を行うこと。
- ③ 参加者、従業者等ともに手洗い、アルコール消毒による手指消毒を徹底すること。

(6) 安全管理マニュアルの作成

受託者は、事業を安全に実施するために、事故発生時の対応を含めた安全管理マニュアルを整備し、有事に際して速やかに対応できる体制を事前に整えること。

(7) 事故発生時の対応

- ① 受託者は、参加者に対する本事業の提供により事故が発生した場合は、本市、当該参加者の家族、当該参加者に係る地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- ② 受託者は、①の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。
- ③ 受託者は、参加者に対する本事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。
- ④ 受託者は、本事業以外の事業の提供により事故が発生した場合は、①及び②の規定に準じた必要な措置を講じなければならない。

(8) 緊急時等の対応

現に本事業の提供を行っているときに、参加者の体調が急変した場合、その他必要な場合は、速やかにかかりつけ医、若しくは契約先の病院等への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

(9) 記録の整備

- ① 受託者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかななければならない。
- ② 受託者は、参加者に対する本事業の提供に関する次に掲げる記録を整備しなければならない。
 - ア 個別事業計画
 - イ 具体的な事業の内容等の記録
 - ウ 本市への請求及び報告に係る記録
 - エ 苦情の内容等の記録
 - オ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(10) 個人情報の保護

受託者及びその従業者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の規定により、業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、次に掲げる事項について必要な措置を講じなければならない。

- ① 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づく個人情報の適正な取扱いの遵守義務
- ② 業務に関して知り得た個人情報の守秘義務(契約終了後、退職後も同様)
- ③ 個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損等を防止する義務
- ④ 個人情報の収集を適正及び公正な方法により行う義務
- ⑤ 個人情報の無断複写及び目的外使用の禁止

- ⑥ 個人情報の第三者への提供及び引渡しの禁止。ただし、事業担当者会議等において、参加者の個人情報を関係機関と、適宜共有することについてあらかじめ参加者から同意を得ている場合にはこの限りではない。
- ⑦ 業務の再委託の禁止又は制限
- ⑧ 貸与品等の返却義務（電子データ化された個人情報の消去確認を含む）
- ⑨ 異常事態の発生についての報告義務
- ⑩ その他、別記1「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」別記2「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に定める事項を遵守すること

(11) 再委託等の禁止

- ① 受託者は、第三者に個人情報を取り扱う業務につき再委託してはならない。ただし、特別な事情がある場合であって、あらかじめ本市に文書で通知し、承認を得た場合はこの限りでない。
- ② 受託者は、仙台市の「有資格業者に対する指名停止に関する要綱」（昭和60年10月29日市長決裁。以下「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託又は請け負わせてはならない。ただし、本市がやむを得ないと認め、承諾した場合はこの限りではない。
- ③ ①に定める規定に関わらず、事業者は指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は「仙台市入札契約暴力団等排除要綱」（平成20年10月31日市長決裁）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、本契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。④においても同じ。）の相手方とすることができない。
- ④ 本市は受託者に対して、当該契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(12) 営利行為の禁止

受託者は、本事業の提供を通じて参加者及びその家族に対し、営利を目的した物品の購入や仕様書に逸脱したその他の営利行為、事業に関わりのない営利行為をしてはならない。

(13) 利用料等の受領

受託者は、参加者の所有に帰すセラバンドやその他教材等を購入する場合にあたっては、あらかじめ、参加者又はその家族に対し、当該事業の内容及び費用について親切丁寧に説明を行い、参加者等の同意を得なければならない。

(14) 業務関係者に対する措置請求

本市は、受託者が本事業を提供するために雇用している従業者等で委託業務の履行につき著しく不相当と認められるものがあるときは、受託者に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。

(15) 報告、調査等

本市は、必要があると認めたときは、受託者から委託業務に関する資料若しくは報告書を提出させる等、委託業務の実施状況を調査することができる。この調査の結果、本事業の委託業務の機能を十分に果たすことができないと認められる場合は、受託者への委託を解除することができるものとする。

(16) 障害者に対する合理的配慮の提供

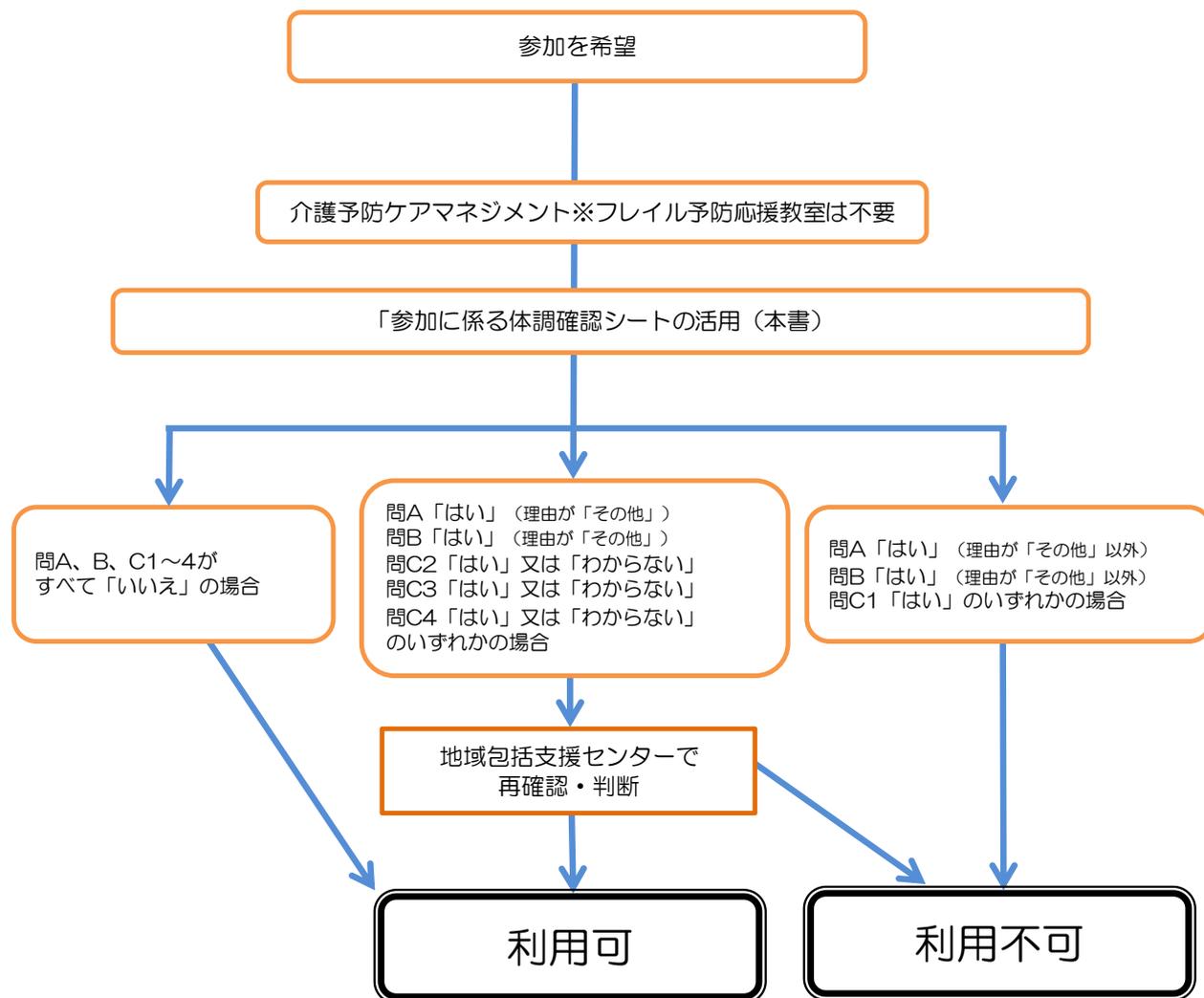
受託者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項 (<https://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>) に準じて、合理的配慮の提供を行うこと。

(17) その他

- ① 参加者の意見等を汲み取り、サービスの質の向上に努めること。
- ② 本事業については、今後国が示す方針等に基づいて内容を追加・変更することがあることから、その際は、受注者は発注者の指示に従い、適切に対応すること。
- ③ 本仕様書に定めのない事項については「仙台市フレイル予防応援教室事業マニュアル」を参照して実施すること。本仕様書及び事業マニュアルに定めのない事項又は解釈上疑義が生じる事項があるときは、発注者及び受注者が協議の上実施すること。

| | | | | |
|------------------------------------|---|---|-----|-------|
| 別表1 | | | | |
| 利用者氏名 | | | | |
| 事業所名 | 記載者名 | 実施日 | | |
| | | 年 | 月 日 | |
| 参加に係る体調確認シート | | | | |
| A | この3ヶ月間で1週間以上にわたる入院をしましたか？ （「はい」または「いいえ」に○をつける） | はい | いいえ | |
| ↓ | | | | |
| 「はい」の場合、その理由は何ですか？（当てはまる理由に○をつける） | | | | |
| ○ 重い高血圧、脳卒中（脳出血、脳梗塞、くも膜下出血） | | | | |
| ○ 心臓病（不整脈、心不全、狭心症、心筋梗塞） | | | | |
| ○ 糖尿病、呼吸器疾患などのため | | | | |
| ○ 骨粗鬆症や骨折、関節症などによる痛みのため | | | | |
| ○ その他（具体的にご記入ください） () | | | | |
| B | あなたはかかりつけの医師等から「運動を含む日常生活を制限」されていますか？（「はい」または「いいえ」に○をつける） | はい | いいえ | |
| ↓ | | | | |
| 「はい」の場合、その理由は何ですか？（当てはまる理由に○をつける） | | | | |
| ○ 重い高血圧、脳卒中（脳出血、脳梗塞、くも膜下出血） | | | | |
| ○ 心臓病（不整脈、心不全、狭心症、心筋梗塞） | | | | |
| ○ 糖尿病、呼吸器疾患などのため | | | | |
| ○ 骨粗鬆症や骨折、関節症などによる痛みのため | | | | |
| ○ その他（具体的にご記入ください） () | | | | |
| | | 太枠： 要医師判断 点パターン： 詳細聴き取りの上で判断 | | |
| C | 以下のご質問にお答えください（「はい」、「いいえ」、または「わからない」に○をつける） | | | |
| | C1 この6ヶ月以内に心臓発作または脳卒中を起こしましたか？ | はい | いいえ | |
| | C2 重い高血圧（収縮期血圧180mmHg以上、拡張期血圧110mmHg以上）がありますか？ | はい | いいえ | わからない |
| | C3 糖尿病で目が見えにくくなったり、腎機能が低下、あるいは低血糖発作などがあると指摘されていますか？ | はい | いいえ | わからない |
| | C4 この1年間で心電図に異常があるといわれましたか？ | はい | いいえ | わからない |
| | C5 家事や買い物あるいは散歩などでひどく息切れを感じますか？ | はい | いいえ | |
| | C6 この1ヶ月以内に急性な腰痛、膝痛などの痛みが発生し、今も続いていますか？ | はい | いいえ | |
| D | あなたは自分の身体を丈夫にし、張りのある生活を送るための取り組みに興味がありますか？以下のご質問にお答え下さい。（「はい」または「いいえ」に○をつける） * 既に取り組んでいる場合も「はい」とする | | | |
| | D1 足腰の衰えを予防するための取り組みをしてみたい。 | はい | いいえ | |
| | D2 口の機能や肺炎の予防のための取り組みをしてみたい。 | はい | いいえ | |
| | D3 栄養と体力の改善のための取り組みをしてみたい。 | はい | いいえ | |
| | D4 認知症予防のために脳機能を高める取り組みをしてみたい。 | はい | いいえ | |
| | D5 気のあった人たちと仲間づくりをしてみたい。 | はい | いいえ | |
| [特記事項]（既往歴、現病歴、服薬状況、日常の血圧値等） | | | | |
| 介護予防事業の指針策定に係る調査研究事業介護予防マニュアル改訂版より | | | | |

《参加までのフロー図》



【利用に至るまでの取扱い】

1. 対象者の中で、「訪問・通所連動型短期集中予防サービス」の利用を希望する者がいた場合、地域包括支援センターは、アセスメント等必要なマネジメント業務を実施するとともに、「参加に係る体調確認シート」（本書）を用いて、利用希望者の医療情報を収集する。
2. 本シートにおいて、問Aが「はい」（理由が「その他」である場合を除く）、問Bが「はい」（理由が「その他」である場合を除く）、又は問C1が「はい」に該当する場合はサービスの利用は不可となる。
3. 上記2に該当せず、問Aが「はい」（理由が「その他」）、問Bが「はい」（理由が「その他」）、問C2～4が「はい」もしくは「わからない」の場合は、地域包括支援センターにおいて、利用希望者に聞き取りを行い、利用が可能かどうか判断する。なお、当該判断を行う際、医師の判断が必要となる場合は利用を不可とする。
4. 上記2、3に該当しない場合はサービスの利用を認める。
5. なお、サービス利用に当たっては、豊齢力チェックリストの結果に加え、問C5～6及び問Dの結果を体調管理等の参考資料とする。

SARC-F (日本語版)

こちらは、サルコペニア (※) のスクリーニングです。

※サルコペニア：加齢による筋肉量の減少および筋力の低下のことを言います。

実施日：____年__月__日

氏名：_____

実施者：_____

| 質問 | 点数 |
|--|---|
| 4.5kgくらいのものを持ち上げたり運んだりするのはどのくらいむずかしいですか？ | まったくむずかしくない=0 いくらかむずかしい=1 とてもむずかしい, または, できない=2 |
| 部屋の中を歩くことはどのくらいむずかしいですか？ | まったくむずかしくない=0 いくらかむずかしい=1 とてもむずかしい, 杖などが必要, または, できない=2 |
| ベッドや椅子から立ち上がることはどのくらいむずかしいですか？ | まったくむずかしくない=0 いくらかむずかしい=1 とてもむずかしい, または, 介助が必要=2 |
| 10 段くらいの階段をのぼることはどのくらいむずかしいですか？ | まったくむずかしくない=0 いくらかむずかしい=1 とてもむずかしい, または, できない=2 |
| 過去 1 年間に何回程度転びましたか？ | まったくない=0 1-3回=1 4 回以上=2 |
| 合計点 | |

上記の合計点が 4 点以上 の方は、サルコペニアの可能性ががあります。

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つては、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つて、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。

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。