

## 仙台市新生児誕生祝福事業（令和８年度）仕様書

## 1 事業名

仙台市新生児誕生祝福事業「杜っ子のびすくプレゼント」

## 2 事業の概要

## Ⅰ 仙台市新生児誕生祝福事業「杜っ子のびすくプレゼント」に関する業務について

## (1) 趣旨

新たにお子さんが誕生したご家庭を祝福し、その健やかな成長を社会全体で応援したいという気持ちをカタログギフトとしてお届けする。

カタログギフトには子育てに役立つ育児用品をはじめ、子育て家庭が利用できるサービス、仙台ゆかりの商品等を盛り込み、地域経済の振興にも資するものとする。

## (2) 事業対象

令和８年４月１日から令和９年３月３１日までに出生し、本市に令和９年３月３１日までに住民登録をした児童がいる世帯。

ただし、当該児童が、住民登録をした月の末日を経ずに、転出等により住民でなくなった場合は対象外とする。

## (3) 対象児童数（想定）

５，９８４人

## Ⅱ 家庭ごみ等ごみ処理手数料減免指定袋の申込受付・送付に関する業務について

## (1) 概要

本市では、紙おむつを使用している満１歳未満の乳児の養育者を対象に、家庭ごみ等処理手数料の減免措置として、家庭ごみ用減免指定袋中サイズ５０枚（以下「減免指定袋」という。）を送付している。当業務は、「新生児誕生祝福事業」の商品配送に併せて、減免指定袋の申込受付から配送までを行うものである。

## (2) 事業対象

「２事業概要」Ⅰ（２）のとおり

## (3) 対象児童数（想定）

「２事業概要」Ⅰ（３）のとおり

## 3 業務内容

## Ⅰ 仙台市新生児誕生祝福事業「杜っ子のびすくプレゼント」について

## (1) カタログギフトの企画・作成

事業の趣旨を踏まえたオンラインのカタログギフトを企画・作成すること。対象児童１人あたり３０，０００ポイント（１ポイント＝１円相当）を対象世帯に付与し、ポイントの範

囲内で複数の商品、サービス等（以下「商品等」と言う。）を選択できるようにすること。  
 なお、カタログギフトに掲載する商品等の価格には、事務経費、送料、ウェブサイトの作成等の本事業に要する経費を含めるものとする。

## (2) 商品等の選定

### ア 内容

別表に規定する商品等を盛り込み、幅広い価格帯から利用者が任意に選択できるよう十分な選択肢を用意すること。端数のポイントに対応できる商品等を盛り込むこと。また、他自治体で実施されている同様の新生児向けカタログギフト事業における商品数を上回る工夫を提案すること。地域経済活性化の観点から、地元企業の商品については、納入価格設定の際に十分な配慮を行うなど、地元企業が参入しやすくなる工夫を提案すること。なお、別表に規定する育児消耗品について、ミルクやおむつは必ず盛り込み、かつ、複数のメーカーのものを用意すること。仙台ゆかりの品については対象者にとって魅力的な商品とすること。商品等のサイズ・量目・色違い等は全体で1品目と見なすものとする。

### イ 商品等の選定基準

- (i) 商品等の価格設定については、市場流通価格相当の範囲内でできるだけ廉価な設定とすること。
- (ii) 申込期間全体を通して供給できる商品等を選定すること（季節限定商品等を除く）。また、出来るだけ多くの事業者が販売の機会を持てるよう、定期的な商品等の入替えに努めること。
- (iii) 速やかな発送が可能であり、集中した申込みに対しても供給できる商品等であること。商品等の性質や生産量、収穫時期等の制限により、即時対応が困難なものについては、その旨を明示すること。ただし、契約期間内に商品等の発送が完了できる商品を選定すること。
- (iv) 食料品については、最低でも発送日から1週間以上の消費期限が保証されること。ただし、生鮮食料品（鮮度が高く要求されるもの）についてはこの限りではないが、商品等の発送希望日等を事前に利用者に確認・調整するなど、商品等が適切に利用者の手元に届くよう配慮すること。また、生花等、時間の経過により利用価値が著しく損なわれるものについても、同様の配慮を行うこと。
- (v) 離乳食等の食品の品質等については、食品衛生法（昭和22年法律第23号）に基づき、品質の確保に努めるとともに、発送手段等を考慮し、最低でも発送日から60日以上消費期限を保証すること。
- (vi) サービスの場合は、利用者とサービス提供者との調整が十分に行える体制が整っていること。
- (vii) タクシーチケット、図書券等の金券の場合、金券の額面とポイントは同額とし、申込みは、一人あたり5,000ポイントまでとすること。
- (viii) 商品等については、本市と協議の上決定すること。

**(3) 申込期間の設定**

令和8年4月1日から令和8年9月30日までに出生した児童は令和9年6月30日まで、令和8年10月1日から令和9年3月31日までに出生した児童は、令和9年12月31日までとする。

**(4) ウェブサイトの作成****ア 内容**

利用者が容易に商品等を選び、申込みができるよう、専用のウェブサイトを作成すること。ウェブサイトでの申込みは、パソコンのほか、スマートフォンから行うことができる仕様とすること。ウェブサイトには商品規格等、商品選択にあたって必要な情報を掲載し、また商品閲覧する時間が無い方でも容易に希望する商品にたどりつけるよう工夫すること。妊娠期または対象者以外でも商品が閲覧できるよう、ログインしなくても商品が閲覧できるようにすること。なお、本市における外国人人口は近年増加傾向にあることから、日本語の読み書きが困難な利用者もいることを想定し、できる限り平易な用語を使い、主要箇所に英語等の翻訳版を用意するなどの配慮をすること。また、障害のある方を含めて快適に利用できるよう配慮すること。

**イ 商品等の申込方法**

- (i) 受託者がウェブサイト上でポイントを発行し、利用者が同サイトでポイントを使用する等、利用者が容易に申込みできる方法とすること。
- (ii) 不正防止対策を十分に講じること。

**ウ 通信環境等の充実**

- (i) 通信回線が混雑して申込みができなくなることを防ぐよう、通信環境の対策を講じること。
- (ii) サーバーメンテナンス等で、利用者がウェブサイトを利用できない期間を可能な限り短くし、メンテナンス等にあたっては利用者の利便性に配慮すること。

**エ アンケートの実施**

ウェブサイト上において、商品等の申込み後に設問画面を表示するなど、本事業にかかるアンケートを実施すること。アンケートの設問は本市と協議の上作成し、回答結果は、どの商品に人気が集まるかなどのデータの集計・分析を毎月行い、電子データで本市に提出すること。また、集計・分析を踏まえた改善策等について協議を行うための進捗会議を毎月開催すること。

**(5) 案内状の作成及び発送業務****ア 案内状の作成**

- ・ カタログギフトの趣旨、申込み方法、申込期間、問い合わせ先、その他申込みに必要な情報等を記載した案内状を作成すること。
- ・ 案内状には減免指定袋の申込み方法、問い合わせ先、注意事項等を記載すること、または、記載した別紙を案内状に同封すること。

- ・ 市長からのメッセージ等を案内状に同封すること。
- ・ 市長メッセージの原稿については本市から提供する。

イ 発送用封筒の作成

アのデザインと調和のとれた、発送用封筒を作成すること。

ウ 宛名等

- ・ 本市が提供する対象者リスト（CSV データ）に基づき、宛名ラベルの作成又は宛名を印字すること。また、宛名は対象児童の氏名及び「保護者様」とし、仙台市からの郵便物であることを明記すること。
- ・ 対象者リストについては、毎月下旬までに前月中に誕生した児童等のリストをセキュリティ加工したデータで受託者へ提供する。

エ 封入・封緘作業

イで作成した封筒に、アで作成した案内状等を封入すること。

オ 発送

封筒は、簡易書留等の受領が確実に確認できる方法により発送すること。なお、発送する費用は受託者が負担すること。

カ 案内状再送、不着返却の案内状管理業務

- (i) 案内状が不着返送された対象者や案内状を紛失した対象者から再送の依頼があった場合、案内状を再送すること。再送する費用についても受託者が負担すること。
- (ii) 案内状紛失者への再送については、二重申込みとしない措置を講ずること。
- (iii) 不着返却のあった案内状を管理すること。

(6) 商品等の申込み受付

ウェブサイトからの商品等の閲覧及び申込みを原則とすること。申込み回数については、申込期間内であれば回数制限なく申込める仕様とすること。パソコンやスマートフォンを所持していないなど、インターネット環境がない方から問い合わせがあった場合は、紙媒体のカタログ及び申込書を作成して送付するなど、適切に対応すること。紙媒体のカタログ及び申請書には、減免指定袋に関する事項も記載すること、または、記載した別紙を商品カタログに同封すること。作成した紙媒体のカタログ及び申込書を3部程度納品すること。また、ウェブサイトからの商品等の申込方法を説明したチラシを作成し、紙媒体（200部程度）及び電子データ（Word形式またはPDF形式）を納品すること。チラシ作成にあたっては、日本語の読み書きが困難な利用者もいることを想定し、できる限り平易な用語を使い、かつ、画面のキャプチャを多用する等工夫すること。なお、紙媒体のカタログ等の作成、発送及びチラシ作成にかかる費用も受託者が負担すること。

(7) 商品等の発送業務

ア 商品等の発送は、原則として申込みを受理してから概ね1か月以内又は予めカタログ上に示した発送時期に発送すること。

- イ 発送物は、本市が実施する新生児誕生祝福事業に係るものであることが分かるようにすること。発送にあたっては、利用者の受領が確実に確認できる方法とすること。
- ウ 不測の事態により、申込みの受理から発送が1か月又はカタログ上に示した発送時期を超える場合については、事前に利用者に発送時期を連絡し、了承を得ること。その際、必要に応じ代替品の調整等、利用者に配慮した措置を講ずること。
- エ 不着返却となった場合は、速やかに利用者に連絡するなどし、適切に商品等を届けるように努めること。連絡が取れないなど再配送が困難な場合は、本市と協議の上、適切に対応すること。

**(8) 未申込み者への勧奨業務**

- ア 案内状送付後から一定期間申込みの無い対象者に対して、勧奨のはがきを発送する等、申込みを促すこと。
- イ 実施にあたっては、申込み期日までに必要な時間を設けること。
- ウ 申込み期日が近づいた際に、ウェブサイトにて対象者へ申込み期日が近づいていることを周知すること。

**(9) 問い合わせ対応業務**

以下の内容に対応できる専用電話窓口を設置すること。また、専用電話窓口での対応マニュアルを作成し、円滑に対応できるようにすること。作成したマニュアルは本市と共有すること。

- ア 制度の利用方法、商品の内容・発送に関する問い合わせ
  - イ 案内状再送依頼の受付（提供した利用者リストによる本人確認の実施）
  - ウ 商品等に関する苦情、発送事故等に関する問い合わせ
- 上記のほか、対応内容については必要に応じて本市と協議のうえ決定する。

**(10) 広報業務**

- ア 当該事業を対象者及び市内外に周知できるような広報を実施すること。
- イ 本市が当該委託業務と別に行う新生児誕生祝福事業に関連する広報施策に協力すること。
- ウ (4) で作成するウェブサイトには本市が運用する子育て応援サイト「せんだいのびすくナビ」その他本市が指定するサイトの案内を掲載し、効果的に当該サイトへ誘導すること。掲載内容については、本市と協議のうえ決定する。

**(11) 商品等に関する苦情、発送事故等への対応**

商品等に関する苦情、発送事故等があった場合は、誠意をもって丁寧に対応するとともに、速やかに本市に報告すること。

**(12) 管理運営に関する業務**

本事業の進捗、課題等について議論するため、定例会議を開催し、議事録を作成すること。開催日については概ね月に1回程度とし、詳細は本市と調整の上、決定すること。

その他、本市の求めに応じて適宜会議を開催し、議事録を作成すること。

## Ⅱ 家庭ごみ等ごみ処理手数料減免指定袋の申込受付・送付に関する業務について

### (1) 減免指定袋の商品設定

カタログギフトの商品の一つとして、減免指定袋を設定し、0ポイントで選択できるようにすること。申込回数は、対象者1人につき1回限りとする。満1歳以上は申込みができない仕様とすること。

### (2) ウェブサイトの作成

「3業務内容」Ⅰ(4)で作成するウェブサイトに、申込者が漏れなく申込ができるよう、減免指定袋を周知するバナー等を表示し、減免指定袋が選択されていない場合は、選択を促すポップ等を表示すること。

### (3) 減免指定袋の在庫の保管・追加発注

減免指定袋は、本市より支給する。(減免指定袋の形状等の詳細は別紙3のとおり。) 減免指定袋は、発送に支障がないよう、申込件数の約1か月分の在庫を保管する。追加が必要な場合は、本市が指定する配送事業者へ必要数を発注することとし、当該配送事業者が受託者の倉庫へ配送する。なお、配送にかかる費用は本市が負担する。

### (4) 減免指定袋の発送業務

減免指定袋の発送は「新生児誕生祝福事業」の商品と併せて発送すること。ただし、減免指定袋のみ申込みされた場合は単独で発送すること。

### (5) 不着返却となった場合の対応

不着返却となった場合は、「3業務内容」Ⅰ(7)エのとおりとする。減免指定袋を単独で発送し、連絡が取れないなど再配送が困難な場合は、環境局家庭ごみ減量課と協議の上、適切に対応すること。再配送ができなかった減免指定袋は、必要に応じて外箱を交換するなどしたうえで在庫として再活用すること。

### (6) 未申込者への勧奨業務

案内状送付後から一定期間減免指定袋の申込の無い対象者に対して、下記の時期に勧奨のはがき又はメールが届くよう発送し、申込みを促すこと。勧奨方法は、①ははがき、②はメール又はメールアドレスが未登録の場合ははがきとする。

なお、デザイン2種(申込期限の異なる文面2種)の製作及び印刷(両面カラー刷)も併せて行うこと。

対象児	勧奨時期①	勧奨時期②
令和8年4月生まれ	令和9年3月1日	令和9年3月15日
令和8年5月生まれ	令和9年4月1日	令和9年4月15日
令和8年6月から 令和8年9月生まれ	令和9年4月30日	令和9年5月14日
令和8年10月生まれ	令和9年9月1日	令和9年9月15日
令和8年11月生まれ	令和9年10月1日	令和9年10月15日

令和 8 年 12 月から 令和 9 年 3 月生まれ	令和 9 年 11 月 1 日	令和 9 年 11 月 15 日
--------------------------------	-----------------	------------------

#### (7) 問い合わせ対応業務

「3 業務内容」Ⅰ（9）で対応する業務以外に、以下の問い合わせは環境局家庭ごみ減量課を案内すること。

ア 家庭ごみ手数料減免制度全般に関する問い合わせ

イ 不良品など、減免指定袋に関する苦情、問い合わせ

### 4 個人情報の取り扱いについて

受託者は、「個人情報保護法」、「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」及び契約書添付の「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」、「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

### 5 成果物

#### Ⅰ 仙台市新生児誕生祝福事業「杜っ子のびすくプレゼント」に関する業務について

「3 業務内容」Ⅰに規定するカタログギフト、印刷物、ウェブサイト等の本事業に係る制作物のリストを令和 10 年 3 月 31 日までにこども若者局子育て応援都市推進課に提出すること。また、各月の委託業務の進捗状況を取りまとめた実績報告書を作成し、翌月中にこども若者局子育て応援都市推進課に提出すること。

#### Ⅱ 家庭ごみ等ごみ処理手数料減免指定袋の申込受付・送付に関する業務について

減免指定袋の各月の発送状況を取りまとめた実績報告書を作成し、翌月中に環境局家庭ごみ減量課へ提出すること。

### 6 支払い方法

#### Ⅰ 仙台市新生児誕生祝福事業「杜っ子のびすくプレゼント」に関する業務について

こども若者局子育て応援都市推進課は、実績報告書により受託者から報告を受けた、各月の発送済み商品等に係る利用済ポイントを検査し、適正と判断した後、受託者からの請求書に基づき、利用済ポイントに相当する金額（1 ポイント 1 円）に消費税及び地方消費税を加えた金額を支払う。

#### Ⅱ 家庭ごみ等ごみ処理手数料減免指定袋の申込受付・送付に関する業務について

環境局家庭ごみ減量課は、実績報告書により受託者から報告を受けた、各月の発送済み減免指定袋の件数を検査し、適正と判断した後、受託者からの請求書に基づき、1 件あたりの委託料に発送した件数を乗じた金額に消費税及び地方消費税を加えた金額を支払う。

委託料には、事務経費、送料、ウェブサイトの作成等の減免指定袋の申込受付・発送業務に要する経費を含めるものとする。また、「新生児誕生祝福事業」の商品と同梱した場合も、単独で発送する場合も、1件あたりの委託料は同一とする。

## 7 その他事項

### (1) 実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整えること。  
また、業務全体を統率する総括管理責任者及び進行管理者を置くこと。

### (2) 再委託について

委託業務の履行に当たり、再委託が必要な場合は、必ず本市の承諾を得ること。ただし、個人情報を取扱う業務に関しての再委託は、特別な事情があると発注者が認めた場合を除き禁止する。

### (3) 著作権の帰属

この契約により作成される成果物の著作権は以下に定めるところによる。

ア 成果物の著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含む。）は発注者である本市に無償で譲渡するものとする。

イ 受託者は本市の事前の回答を得られなければ、著作権法第 18 条及び第 19 条を行使することができないものとする。

### (4) 秘密の順守

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (5) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項又は、本仕様書について疑義が生じた事項は、本市と受託者が協議して定めるものとする。

### (6) 帳簿等の管理

受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況がわかる帳簿等を作成し、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後 5 年間はこれを保存しておかなければならない。

なお、本市が検査等を必要とする場合には帳簿等を速やかに提出すること。

### (7) 第三者の権利侵害

受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害した場合に生じる一切の責任について、受託者が負うものとする。



## (別表) カatalog掲載商品等

カテゴリ		掲載点数	商品例(参考)
1	家事・育児サービス	10点以上	家事支援・育児支援サービス、ベビーシッター等
2	乳幼児衣料品	100点以上	肌着、靴下、アウター 等
3	育児消耗品	80点以上	ミルク、おむつ、おしりふき、離乳食 等
4	絵本・玩具等	150点以上	絵本、知育玩具、乗用玩具 等
5	育児日用品	250点以上	ベビーカー、チャイルドシート、抱っこひも、ベビーチェア、哺乳瓶 等
6	施設利用券	10点以上	親子で楽しめる市内の施設の利用券
7	金券	3点以上	タクシーチケット、図書券等
8	その他子育て家庭の支援になるもの	100点以上	理容・美容品、家電、調理器具、食品 等
9	地元企業が関わる品	50点以上	仙台市内に拠点を置く、または本市にゆかりのある企業が取り扱う商品を主な対象とし、伝統工芸品や地場産品、仙台産農産物等もこれに含まれる。 なお、カテゴリ1～8においても、仙台市内企業を優先するよう努める。

※ 上記カテゴリ及び掲載点数については、必ずカatalogに掲載すること。

※ 掲載点数のカウントにあたり、カテゴリ1～8は重複不可とするが、カテゴリ9については、1～8との重複を可とする。

(例1：仙台産の米は、カテゴリ8、9それぞれ1カウントとする)

(例2：仙台市の企業が実施する育児支援サービスは、カテゴリ1、9それぞれ1カウントとする。)

別記

## 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。

## 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。