

令和5年度マイナンバーカード申請サポート等に係る企画・運營業務仕様書(案)

1. 業務名

令和5年度マイナンバーカード申請サポート等に係る企画・運營業務

2. 業務目的

マイナンバーカードは、デジタル社会を支える基盤となるものであり、本市におけるDXを推進する上でも、重要な役割を担うものである。

国において、マイナンバーカードと健康保険証の一体化について、令和6年度秋に、現在の健康保険証の廃止を目指すとされていることも踏まえ、市民の身近な場所へ出向いてマイナンバーカードの申請方法等がわからない方などへ申請手続き等のサポート「申請サポート方式(商業施設等設置型)」(以下「申請サポート」という。)を行うこと、並びにマイナンバーカードの申請時に本人確認を行い、カードを本人限定郵便で自宅へ送付する「出張申請受付方式(訪問型)」(以下「出張申請受付」という。)も取り入れることで、市民の利便性を高め、カード申請に至っていない方々の申請を後押しし、マイナンバーカードの普及促進を強化するもの。

3. 事業概要

(1) 申請サポート

市内の商業施設等にマイナンバーカード申請サポート窓口を開設することで、市民のマイナンバーカード申請機会を創出することにより、普及促進を強化するもの。

※市民の身近な場所に出向き、申請書の記入補助や顔写真撮影サービス等を行い、申請のサポートを行う方式。カードの受取りのため後日、区役所やマイナンバーカード特設センター等への来庁が必要。本人確認を行わないため、発注者の職員は同行しないものとする。

(2) 出張申請受付

市内の企業、施設等をはじめとする団体に、マイナンバーカードをモチーフとしたラッピングカー(以下「ラッピングカー」という。)で巡回・訪問し、来庁が困難である市民のマイナンバーカードの申請機会を創出することにより、普及促進を強化するもの。

※申請サポート方式の実施内容に加え、受付時に本人確認を実施することで、後日、本人限定受取郵便等でカードが郵送されるため、申請者は区役所等に出向くことなくカードの受取りが可能な方式。本人確認のため、発注者の職員が同行するものとする。

4. 業務内容

(1) 実施場所の選定及び施設使用料等の支払い等

- ・事業実施に当たっての効果的な場所の選定
- ・実施場所への使用交渉・調整、施設使用料等の支払い及び必要な許認可等の申請

※実施場所については、実施期間において、効果的な場所の選定の結果、同じ場所を複数回使用することは差し支えない。

※別途、発注者が実施場所を指定する場合には、受注者と協議する。

(2) 事業実施に係る広報周知活動等

- ・申請サポートの実施前における集客のための効果的な広報活動の実施
- ・実施した広報活動に対する市民からの問合せへの対応
 - ※事業に関する問合せ先について最低1回線（フリーダイヤル）用意すること
 - ※広報活動は発注者と協議し、その承諾を経た後に実施すること
 - ※広報活動に使用するチラシ、リーフレット等については、原則受注者が準備すること。ただし、発注者が用意したチラシ、リーフレット等を配布することがある。その場合は、受注者と協議する。
 - ※市政だよりへの情報掲載や市ホームページとの連携については、必要に応じて相談可能。

(3) マイナンバーカードの申請サポート

- ・マイナンバーカードの申請サポートに必要な物品、什器の準備及び設営・撤去
- ・申請サポート実施会場における人員整理・誘導等
- ・申請サポート実施についての施設来館者等への積極的な周知
- ・マイナンバーカードの交付申請勧奨
- ・受付、手続きのご案内
- ・申請者のマイナンバーカード交付申請書（以下「交付申請書」という。）記入支援
- ・交付申請書貼付用の写真の撮影、印刷及び切抜き
 - ※撮影した写真については、マイナンバーカード総合サイトに掲載された「顔写真のチェックポイント」等により、必ず申請者本人に確認するとともに、地方公共団体情報システム機構の審査により不備となる可能性について承諾を得ること。
- ・交付申請書への写真貼付
- ・交付申請書の送付用封筒の交付
- ・今後の流れの説明（交付申請書へのマイナンバーの記載、交付通知書の受領、カード受取場所等）
- ・マイナンバーカードに関する基本的な質疑応答

(4) マイナンバーカードの出張申請受付

- ・マイナンバーカードの出張申請受付に必要な物品、什器の準備及び設営・撤去
- ・出張申請会場における人員整理・誘導等
- ・受付、手続きのご案内
- ・申請者の交付申請書等の記入支援及び記入内容の確認
 - ※マイナンバーに設定する暗証番号（ローマ字のIと数字の1等判別の難しいもの）についても適宜確認を行い、必要に応じて補記をする。
- ・事前予約受付・出張申請受付の名簿とりまとめ
 - ※出張申請受付実施前に予約を受け付け、申請予定者の住所、氏名、生年月日等を取りまとめて、開

催日の3営業日前までに発注者に提出すること。

※申請は原則、発注者が用意する(最大3台)マイナ・アシスト(マイナンバーカードオンライン申請補助端末)により受け付けること。

※WEB申請用に二次元バーコードが印刷された申請書を発注者にて準備し、発注者の職員が持参する。

- ・出張申請受付に係る本人確認書類が要件を具備していることの確認及び本人確認担当職員への引継ぎ
- ・通知カード等必要書類の回収及び本人確認担当職員への引継ぎ
※マイナンバーカードの出張申請受付の実施については、発注者の本人確認担当職員とスケジュールを調整すること
※本人確認等は、発注者の職員を2名程度配置する。出張申請受付実施の際は、本人確認担当職員と調整し、ラッピングカー等にて現地等まで送迎すること
- ・マイナンバーカードの受取方法の説明
- ・本人確認書類の不備などで郵送による交付対応ができなかった方への案内・対応
※要件を満たさない申請者については、申請サポートでの支援を行うこと。
- ・マイナンバーカードに関する基本的な質疑応答

(5) その他の相談対応等

- ・マイナンバーカードの申請方法の説明及び相談内容に応じた区役所等への案内等
※特に、申請者本人がマイナンバーを把握していない場合、区役所でマイナンバー入りの住民票を有料で取得するか、マイナンバーカード特設センター又は各区役所・総合支所で、無料で申請ができることの説明
- ・苦情対応等
- ・マイナポイントについての質問に関しても、基本的なことについては対応すること。
ただし、対応が難しい場合は「仙台市マイナポイントコールセンター」(令和5年9月29日まで設置予定)等を案内する。

(6) マニュアルの作成及びスタッフ研修

- ・受注者は、本業務の運営手順、注意事項、FAQ等について定めた運営マニュアルを作成し、本業務に従事する全てのスタッフに適切な研修を実施すること。
- ・マニュアルは、市民等からの問合せ内容及び発注者からの要請により随時更新し、発注者からの要請以外の更新については、発注者に遅滞なく報告し、発注者の確認を受けること。
- ・マニュアルによりがたい事例が発生した場合は発注者に相談し、指示を仰ぐこと。

(7) ラッピングカーによる巡回・訪問

- ・出張申請受付における各会場の巡回・訪問には、基本的にマイナンバーカード普及促進の趣旨を盛り込んだラッピングカーを使用することとし、車の手配から、ラッピングのデザイン、装飾加工、運用、維持管理、業務完了後の返却に至るまで、受注者にて実施すること。

(8) 実績報告

ア 報告資料

(ア) 日次報告書（事業実施日のみ。実施日の翌々開庁日までに提出）

(イ) 月次報告書（翌月 10 日までに提出）

(ウ) 最終報告書（委託業務完了後、下記報告内容と経費を含め速やかに提出）

※報告内容は実施概要、交付申請書の受付対応件数、写真撮影件数、その他対応件数（要内訳）、業務実施中の写真等、申請者の属性（年齢・性別・住所区等）、当日のスタッフ人数等

※最終報告書は、令和 6 年 3 月 22 日までに提出すること。

※報告資料の提出方法は、データ送付でも可。ただし、オンラインファイル共有サービスは使用不可。

5. 実施場所

受注者において選定する仙台市内における申請サポート、出張申請受付等を実施する施設等

※実施場所の施設使用料等は、受注者が負担する。

※市営施設の減免等については、必要に応じて相談可能。

※仙台市内の各行政区について、可能な限りバランスよく選定すること。

※実施場所の下見について発注者は同行しない。

※実施場所は、申請サポートでは市内の商業施設等を、出張申請受付では市内の介護施設等を想定しているが、別途、発注者が実施場所を指定する場合には、受注者と協議する。

※申請サポートの実施場所については、必要に応じ、別紙「仙台市マイナンバーカード所有者数(2023年3月末日現在)」を参照の上、効果的な実施場所を選定すること。

6. 実施期間

契約締結の日から令和 6 年 3 月 22 日まで

※具体的な実施開始日については、別途受注者と協議する。

※申請サポート及び出張申請受付は、1 チームが 1 日開設して、1 回の設置とする。なお、1 回あたりの実施時間は指定しないが、次項「7. (2) 目標受付数」をできるだけ満たすような時間を確保すること。

7. 申請サポート、出張申請受付の実施回数及び目標受付数

(1) 実施回数

・申請サポート：土日祝日を中心に月に 6 回程度

・出張申請受付：月に 15 回程度

(2) 目標受付数

上記実施回数等をもとに、申請サポート、出張申請受付それぞれに目標受付数を設定すること。

8. 実施体制・人数

・本業務全体の指揮監督等を行う統括責任者とは別に、本業務を実施する際は、必ず業務責任者を配

置し、業務の指揮監督等を行うこと。また緊急時等により予定従事者数に欠員が生じた場合や本業務を円滑に実施するために従事者数が不足している場合は、発注者と協議の上、補充する等の必要な処置を講ずること。

- (1) 申請サポート：原則1回あたり、現場責任者1名、実務者3名以上の体制とし、且つ受注者が考える適正な人数で構成、提案すること。
- (2) 出張申請受付：原則1回あたり、現場責任者1名、実務者1名以上の体制とし、且つ受注者が考える適正な人数で構成、提案すること。上記に加え、本人確認担当として、発注者の職員を2名程度配置する。
- (3) 実施場所の選定、実施施設への使用交渉及び調整等は、原則として受注者が正規雇用している者が責任を持って実施すること。

9. 物品、什器、執務環境

以下の物品、什器等を必要数調達し、準備すること。

- ・写真撮影機（撮影した写真は、データとして保有せず、印刷後速やかに写真データを削除するなどの措置を講じることができるもの）
- ・写真印刷機（プリンター等）
- ・写真印刷用紙（交付申請書の貼付に適した品質のもの）
- ・写真切り抜き機（写真は縦4.5cm、横3.5cm）
- ・交付申請書（原本は発注者から提供する。）
- ・交付申請書の送付用封筒

※送付用封筒の宛先は「地方公共団体情報システム機構個人番号カード交付申請書受付センター」とし、様式等については、同機構が開設しているWEBサイト「マイナンバーカード総合サイト」内のダウンロードページを参照のこと。

- ・記載台（机）、椅子
- ・記載用ペン
- ・広報用チラシ、リーフレット等
- ・申請書類、申請説明用チラシ、パンフレット等
- ・案内看板又はのぼり旗
- ・シュレッダー
- ・コピー機（プリンター複合機でも可）、コピー用紙
- ・インターネット接続用通信機器（ポケットWi-Fi）
- ・パーテーション・仕切り板・手鏡・写真撮影時の背景用スタンド等
- ・携帯電話（申請サポート、出張申請受付に従事する者が、「現場責任者」と随時連絡をとるために使用するもの）
- ・感染症予防・拡大防止のための消毒用アルコール及び飛沫対策パーテーション等の衛生対策用品
- ・その他申請サポート、出張申請受付業務の実施に必要な一切の什器、事務用品及び広報用物品等

10. 個人情報保護、守秘義務等

- (1) 本業務の履行にあたっては「個人情報保護法」、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」に基づき、別記「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」に従い適正に取り扱うこと
- (2) 市民の個人情報及びそれに類する機密情報の閲覧や聞き取りを行わないこと。
- (3) 本業務で取り扱う情報については、第三者への漏洩を防止するため、必要な措置を講じること
- (4) 本業務に関わる者は、契約の既存期間だけでなく契約の終了後及び解除後においても、契約の履行に際して知り得たことを第三者に漏らしてはならない。
- (5) 受注者は、本業務の履行に関する守秘義務の遵守について、退職した者についても責任を負うこと。
- (6) 受注者は、本業務に関わる者に、別記「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」の内容を周知徹底させること
- (7) 受注者は、情報の保護及び管理を行う責任者を定め、情報の管理及び情報漏洩の予防策の立案・実施を行うこと

1 1. 現場責任者の選任及び責務

(1) 現場責任者の選任

受注者は、業務の遂行に当たっては、現場責任者を選任し、あらかじめ発注者と十分協議を行い、常に密接に連絡を取り、その指示に従う。また、現場責任者は、発注者、実施施設及び申請サポート・出張申請等に従事する者のいずれとも直ちに連絡が取れる体制を確保しておくこと。

(2) 現場責任者の責務

現場責任者は、その業務の遂行上、各業務間の連携を図り、従事者の業務に関する指揮監督を行うこと。また、12に定める「服務規律」につき問題のある従事者があった場合には、速やかに適切な指導を行うこと。

1 2. 従事者の服務規律

(1) サービス

従事者は、公共の業務に従事することを自覚し、市民等に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。また、市民からの問合せ・相談・要望等を受けたときは、真摯に傾聴し、求められていることを正確に把握するとともに、適確な対応を行うようにすること。

事業実施において、高齢者や障害者等、体の不自由な方を対応する場合は、介助、誘導等について積極的かつ的確な対応を行うこと。

(2) 服務態度

市民と接する業務に携わる従事者は、服装、姿勢、態度、言葉使い等について特に注意し、常に丁寧な対応を心がけ、不快感を与えないように努めなければならない。また、受注者は仙台市の品位を傷つけるような者や一般常識に欠け市民等に不快感を与える者を従事させてはならない。

1 3. 事故への対応・改善業務

(1) 事故への対応

受注者は、業務の履行に関連し発生する事故に対し、その発生の防止を最優先にすることとし、関係

法令を遵守し、その対策に万全を期すこと。また、事故が発生したときは、関係者に対し誠意を持って対応するとともに、当該事故により生じた一切の責任を負担すること。

受注者は当該事故の対応後、発注者に対し速やかに事故報告書を提出すること。また、次項13(2)に定める「改善」が必要な場合、受注者は速やかに改善を行うこと。

(2) 改善義務

発注者は業務に関連し、受注者に対して調査又は報告を求め、必要があると認めるときは、改善を求めることができる。この場合、受注者は直ちにこれに応じて、その結果を報告しなければならない。

また、受注者は業務を遂行するうえでの改善点について積極的に発注者に提案等を行うなど、率先して効率的な業務の改善に努めること。

14. その他

- (1) 業務の実施に要する人件費、研修費、交通費等の一切の経費は、受注者が負担すること（備品及び消耗品費用、開催場所費用も含むものとする。）
- (2) 本業務の進捗状況については、発注者に適宜報告すること。
- (3) 受注者は、契約終了後であっても、本業務の範囲内における発注者の問合せ等に応じること。
- (4) 本業務の進め方、手法については、発注者と打合せをして実施すること。提出された提案書の内容は、契約を締結した際に責任を持って必ず履行できる内容とすること。
- (5) 受注者が本業務によって発注者又は第三者に責任を与えたときは、受注者が賠償の責任を負う。
- (6) 業務実施に当たり必要となる各種資料、申請書等の作成、官公署への申請手続、スタッフの派遣、その他業務に必要となる備品等の調達、管理等については、受注者の責任において行うこと。
- (7) 業務に従事する者の健康管理、実施場所における衛生管理及び感染予防・感染拡大の防止等を徹底するとともに、受注者に起因しない事情により本業務の実施が困難となった場合又は実施期間の業務内容の変更等が必要となった場合は、速やかに発注者と協議し、その指示に従うこと。なお、業務実施施設等からの要請により、感染予防対策が必要となる際は、その要請に従うこと。
- (8) 本業務を行うために必要となる発注者所有の資料・情報等については、必要に応じ受注者に無償で貸与する。ただし、資料・情報等については発注者の承諾なしに外部に持ち出してはならない。
- (9) 受注者は、発注者から受領した本業務に関する資料等について、紙媒体・電子媒体のいずれについても、本業務終了時には原本及び複写又は複製した資料を廃棄又は消去し、廃棄又は消去したことについて発注者に報告すること。
- (10) 受注者は業務の履行上、他の事業者と協力する必要がある場合、または他の事業者による業務の引継ぎを行う必要がある場合は、連携や引継ぎを円滑に行うこと。
- (11) 受注者が業務内容のすべてを一括して第三者に再委託することは認めない。
ただし、業務内容の主たる部分を除く一部については、発注者の承諾を得た場合についてはこの限りではない。なお、再委託の承諾を受ける場合は、発注者に対し再委託承諾願書を提出するものとする。
- (12) 受注者は、本仕様書に記載のない事項及び業務の実施にあたり疑義が生じた場合、発注者と協議を行い、その指示に従うこと。

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。

別記

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。