

# 地域農業人材確保支援事業（お試し就農）仕様書（案）

## I 総則

### 1. 適用範囲

本仕様書は、仙台市契約規則に従い、委託者の仙台市（以下、「本市」という。）が、受注者に業務委託する地域農業人材確保支援事業（お試し就農）（以下、「本業務」という。）に適用する。

### 2. 通則

- (1)本業務は、仙台市契約規則に基づくほか、業務委託契約書、本仕様書、個人情報の取り扱いに関する特記仕様書により実施する。
- (2)受注者は、本業務を行う場合、常に本市と綿密な連絡を取るとともに、本市の指示に従わなければならない。
- (3)受注者は、以下の事由が発生したときは、本市に対して速やかに届出又は報告を行い、本市の指示に従うこと。
  - ①業務履行体制を変更したとき
  - ②業務履行中に事故が発生したとき
  - ③本市から届出又は報告を求められたとき
- (4)本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合、その都度本市と受注者による協議を行い、費用負担も含め決定するものとする。

## II 委託期間

委託契約締結日から令和9年3月31日まで

## III 業務内容

### 1. 業務の目的

経営体の高齢化と担い手不足が顕著となっている農業の現場においては、後継者が確保できていないことや就農者の定着率が低いことが喫緊の課題となっており、若い世代や他産業からの人材を受け入れるための体制や環境づくりが急務となっている。

このため、就農を試行的に体験するための「お試し就農」を実施し、就労条件の整備や人材の募集方法、人材定着のための管理手法の習得など、農業経営体の雇用を受け入れる体制を整備するとともに、雇用者と就農者のミスマッチを防ぎ安定した雇用環境の構築を目指す。

### 2. 業務内容

外部人材の雇用を希望する集落営農組織（※）等と就農を希望する者をマッチングし、職業安定法（昭和22年11月30日法律第141号）第4条第1項に規定される職業紹介を行い、本事業を実施する。

※集落営農組織：集落を単位として、複数の農業者により構成される農作業受委託組織であって、組織の規約を定め、対象作物の生産・販売について共同販売経理を行っ

ている組織をいう。

(1) 要件

受入組織	本市で別途提示する受入組織一覧に掲載されている組織であって、労働保険適用事業場となっている組織
対象者	就農に関心がある者（以下、「お試し就農生」という。）
期間	2週間から2か月以内（日数・時間については個別に設定）
人数	3名以上 ただし、受入期間日数×人数は100人日以上となるようにすること
給与	有給（宮城県の最低賃金以上を設定）
労働契約	締結を必須とする
雇用保険	お試し就農期間が31日を超える場合や1週間の所定労働時間が20時間以上となる場合等法令により必要に応じて加入する

(2) 内容

① お試し就農生の募集

- ・ お試し就農生の募集方法については、本市と協議の上、決定する。
- ・ お試し就農生は、就農に興味がある幅広い世代を対象とする。
- ・ 応募があった場合は、書類選考の上で面接を実施し、本市と協議の上、採択をする。

② 受入組織及びお試し就農生への事前研修

- ・ 受入組織に対して基本ルールや事故等の防止、ハラスメント行為の禁止等のほか、労働保険制度等の雇用に必要な手続きについて、必要に応じて研修（半日から1日程度）を行う。
- ・ 応募があったお試し就農生に対し、事業実施前に農業専門用語や機械類・農薬の基礎知識等の農業に関する一般的な知識について、座学又はeラーニング等で研修（半日から1日程度）を実施する。

③ お試し就農の実施

- ・ お試し就農の期間は、2週間から2か月以内で、日数・時間については、お試し就農生と受入組織の希望を確認した上で決定する。
- ・ 実施にあたっては、お試し就農生と受入組織との間で労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働契約法（平成19年法律第128号）に基づく労働契約を締結するものとする。
- ・ 雇用契約締結や労働保険に関する手続き等に関して、必要に応じて社会保険労務士等の専門家へ依頼し、受入組織のフォローを行う。
- ・ 上記以外については、必要に応じて、お試し就農生及び受入組織のサポートを行い、市へ随時報告を行うこと。

④ 給与及び労働保険料の支払指導

- ・ 雇用に係る必要な経費の支払手続きを受入組織に習得させるため、お試し就農生の給与や労働保険料については、必要経費分を委託費から受入組織に支払い、受入組織から各所への支払いを行わせるものとする。支払いにあたっては、必要に応じて受入組織のサポートを行うこと。

#### ⑤報告

- ・事業終了後にお試し就農生及び受入組織の双方から、ヒアリングを行った上で報告書の提出を受け、本市に報告することとする。

### 3. 業務の実施体制等

本業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、総括責任者、実施責任者、スケジュール等を明示すること。

### 4. 成果品の提出

提出する成果品は以下のとおりとし、紙媒体及び電子データで提出すること。

- (1) 業務委託報告書（A4版）1部
- (2) 会議・打合せ議事録
- (3) その他本事業に付随して作成・収集した資料等で本市が必要と認める資料

### 5. 業務上の留意点

#### (1)業務の推進

受注者は、業務委託契約締結後、速やかに業務の内容について、本市と十分に摺り合わせしたうえで実施すること。また、業務の進捗状況を適宜報告し、必要な指示を受けること。

#### (2)再委託の禁止

受注者は、本業務を一括して第三者に再委託することができない。ただし、本業務を効率的に行う目的で主たる業務を除く一部の業務を第三者に再委託することができる。一部業務を再委託する場合は、事前に文書により本市と協議し、承認を得る必要がある。

なお、一部業務の再委託に関するすべての責任は受注者が負うものとする。

#### (3)打合せ及び協議

業務履行にあたっての調整または確認を行うため適宜打合せまたは協議を行うとともに、受注者は、業務の進捗状況及び課題について随時報告を行うものとする。

#### (4)成果物に関する権利の帰属

- ①受注者は、成果物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。
- ②本市は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
- ③受注者は、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。（想定する内容は、写真の削除・追加、レイアウトの修正、ページの削除・新規追加など。）
- ④本市又は受注者以外の者が権利を有する著作物等を使用する場合、受注者は、著作権者との間で必要な調整を行い、著作権者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任を負うこと。
- ⑤その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上決定する。
- ⑥成果物に関する権利の帰属に関する本仕様書内の規定は、上記(2)により第三者に委託した場

合においても適用する。受注者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任を負うこと。

(5) 機密の保持

受注者は本業務実施にあたり、本市から提供する情報については、下記の事項を厳守することとする。

- ①受注者は、本業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、または本業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了、または委託契約が解除された後においても同様とする。
- ②受注者は、情報について事故が発生した場合、速やかに本市に報告をしなければならない。

(6) 個人情報の保護

受注者は、本業務実施にあたり、「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」並びに別記1「個人情報取扱特記事項」、別記2「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」、別記3「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」の内容を遵守すること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※「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」

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

(7) 損害等

受注者は、本業務の履行にあたり、自己の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

また、受注者は、本業務の履行にあたり、受注者の行為が原因で第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

(8) 委託事項の遵守

受注者は、本業務の実施にあたって、関係法令、条例及び規則等を遵守すること。

#### IV 委託料の支払

受注者から提出される業務完了届により、委託業務が適切に実施されたことを確認した後、受注者からの請求に基づき業務委託料を支払うものとする。

## 別記 1

### 個人情報等取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報及び死者情報（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。）（以下「個人情報等」と総称する。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報等の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等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。

#### (使用者への周知)

第3 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業務に関して知り得た個人情報等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、個人情報等の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。また、個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記するものとする。

#### (適正な管理)

第4 受注者は、この契約による業務に係る個人情報等の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (収集の制限)

第5 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報等を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (使用等の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報等を当該業務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

#### (複写等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から貸与された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (資料等の返還等)

第8 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該方法に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、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。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報等の管理の状況等に係る報告及び実地検査)

第10 受注者は、発注者が個人情報等の管理の状況等について報告の求め又は実地検査を実施するときは、これに応じなければならない。

(再委託の禁止)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報等を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に取り扱わせてはならない。

(再委託に係る措置)

第12 発注者の承諾を得てこの契約による業務を再委託する場合は、受注者は、再委託先における個人情報等の取扱いに関し受注者と同等の安全管理措置を講じさせなければならない。また、発注者が、再委託先における作業の管理体制及び実施体制や個人情報等の管理の状況について確認を要すると判断したときは、受注者又は発注者自らが実地検査を行うこととする。再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(損害賠償責任)

第13 この契約に違反する事態の発生により個人情報等に係る損害が生じ、当該損害が受注者の責に帰する場合は、受注者は、その賠償を行わなければならない。

注1 発注者は仙台市を、受注者は受託者をいう。

## 別記 2

### 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ーポリシー第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のものより順次「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とは、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。

## 別記3

### 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。