

1. 業務の目的

本市では「仙台市みどりの基本計画」に基づき、これまで取り組んできた「百年の杜づくり」により培ってきたみどりの多様な機能をまちづくりに積極的に活用し、みどりの整備、維持管理、利活用の取組みを推進するため、市民活動団体や企業等の多様な主体と更なる連携を図ることとしている。

上記を踏まえ、令和5年に開催した第40回全国都市緑化仙台フェアにより高まった市民協働の機運を今後の緑化活動の一層の推進につなげ、次世代の担い手を育成するとともに、緑化活動に携わる市民や事業者が相互に連携する形をつくり、花とみどりによる杜の都・仙台のまちづくりを推進することを目的に、緑化フェアのレガシー事業として令和6年9月に未来の杜せんだいネット「ハナミドリエ」を始動した。

本業務は、上記事業（以下、「本事業」という。）の効果的かつ継続的な事業展開に向けて、本事業の進め方（別紙1参照）に基づき、行政と市民との双方への伴走支援や、行政と多様な主体との間に入って中間的な立場から本事業の運営を支援することを目的とする。

2. 業務の履行期間

契約締結した日から令和9年3月26日（金）まで

3. 業務の内容

【1】運営支援

1-1 コンサルティング

- ・本事業を次年度以降も発展的に展開させていくための各種イベントやプログラムなどを企画調整するとともに、中間的な立場から助言や提案、多様な主体との連携に係るコーディネート支援などのコンサルティングを行う。なお、イベント等の実施スケジュールは別紙2のとおりを想定しており、コンサルティングにあたっては、委託料の範囲内で実施可能な提案を行うこと。

【2】情報発信、広報の支援

2-1 ホームページの管理運用

- ・WEBサイトの運用にあたっては、レンタルサーバー・ドメイン、情報の更新や記事の掲載、WEBシステムのバージョンアップやセキュリティーアップデートなどに対応するとともに、これらに係る経費を受注者が委託料から支払う。現在使用しているレンタルサーバー・ドメインは次のとおりであり、令和7年度の「未来の杜せんだいネット「ハナミドリエ」運営支援業務委託」の受注者が契約者となっていることから、更新については、レンタルサーバーの現契約終了日前までに本業務の受注者に契約者の名義変更（クレジットカード登録）を行い、受注者が委託料から更新料を支払うものとする。

【レンタルサーバー・ドメイン】

ロリポップ！レンタルサーバー（GMOペパボ株式会社）

契約期間：令和7年7月19日～令和8年7月18日（1年更新）

URL：https://sendai-hanamidorie.jp

- ・取材及び記事作成を行い、コンテンツを更新する。更新の頻度は6回程度とするが、至急で更新する必要がある場合は、適宜対応すること。なお、取材先は発注者と協議のうえ決定する。

2-2 ホームページの拡張企画

- ・本WEBサイトをより活用しやすくしていくため、コンテンツの拡張など改修案を提案すること。
- ・上記提案により、ホームページを拡張する。拡張に係る作業量はMAP掲載花壇の拡充（100箇所増加）程度を想定している。なお、現ホームページに係る著作権法第21条から第28条までに定める権利については、本市に譲渡されている。

2-3 広告物の企画制作

- ・本事業の認知度を向上させ、調和のとれたプロモーション展開を図るため、デザイン等にあたってはWEBサイトのデザインイメージを基調とし、次の広告物を制作する。
 - ① イベント等のチラシデザイン制作 仕様：A4両面カラー程度 3回

2-4 セールスシートのデータ更新

- ・発注者と掲載内容を協議のうえ、発注者から提供する企業向けセールスシートのデータを更新する。

【3】ムーブメント創出支援

本事業の進め方②のステージ01「知る、楽しむ」に基づく取組みとして、本事業を次年度以降へ発展的に展開させることを見据えて、本事業の認知度向上と各種イベントの満足度向上を図るための企画立案及び実施運営支援を行う。

3-1 キャンペーンの企画調整、実施運営支援

- ・主に下記のレガシー花壇での夏・秋の植え替え時期に合わせてキャンペーンとして市民参加型のイベントを企画立案し、本事業のリソースとなる人材等（市民・企業）とのマッチングや掘り起こしを見据えて、コーディネート及び実施運営支援を行う。

なお、レガシー花壇とは、第40回全国都市緑化仙台フェアで市民協働により整備した花壇の一部を残し、フェア終了後も花壇づくりを継続している花壇を「レガシー花壇」と称しており、箇所等は次のとおり。（別紙3参照）

- ① 青葉山公園追廻地区 プロムナード沿い花壇（面積：62㎡、花苗1000株相当）

- ② 青葉山公園追廻地区 川沿い花壇（面積：107㎡）
- ③ 宮城野通 プランター 72基
- ④ 仙台駅西口ペDESTリアンデッキ花壇 8箇所

- ・レガシー花壇①②におけるイベント等の実施運営に必要となる物品（花苗や種、資材等）の調達を行う。

なお、昨年度の実施例を基に、レガシー花壇①②におけるイベント等は、①は夏・秋の花植え体験、②は秋の種まき体験、①②の植え替え時期に合わせた花摘みによるブーケづくり等の市民参加型のイベント実施を想定している。また、③は地元のまちづくり協議会、④は緑の活動団体との連携による実施を想定していることから花苗等の物品の調達は不要と想定している。

- ・レガシー花壇に加えて、区の拠点公園等において公園愛護協力会や緑の活動団体との連携、協力企業の呼び込みを見据えたイベントを1回程度企画立案し、実施運営支援を行う。併せて、イベントの実施運営に必要となる物品（花苗や資材等、500株程度を想定）の調達を行う。
- ・市民が参加するイベント等においては、参加者保険に加入を行う。

【4】人材育成プログラム支援

本事業の進め方②のステージ02「学ぶ」及びステージ03「行動する」に基づく取組みとして、園芸や植物管理の技術や知識に加え、多様な人々と共に活動するスキルや花壇づくりを続ける工夫等を学び、講座終了後の実践や継続的な活動を後押しするための企画を立案し、実施運営支援を行う。

4-1 ハナミドリエ・スクールの企画調整、実施運営支援

- ・コミュニティガーデンづくりを軸に、花壇づくりの技術や知識とコミュニティづくりやグループ運営のノウハウ伝授などを中心とし、講座終了後の活動の実践や伴走支援を見据えたプログラムをハナミドリエ・スクールとして、全6回の講座を企画立案し、実施運営支援を行う。
- ・講座の実施運営に必要となる講師の手配、物品等の制作や調達、受講者への連絡を行う。受講生の募集は発注者で行うこととし、会場は七北田公園内（都市緑化ホールを含む）で、実習花壇は25㎡程度を想定しており、関係機関との調整や手続きは発注者にて行うことから、会場使用料を委託料から支払うことは見込んでいない。また、テキストや資材に係る費用を受講料として受講者から徴収することは可能とする。
- ・講師への謝金等の支払いを行う。
- ・講座内容に応じて参加者保険に加入を行う。

4-2 ハナミドリエ・カレッジの企画調整、実施運営支援

- ・ハナミドリエ・スクールの修了生等の継続的な活動を後押しし、花やみどりの専門的な知識や花壇づくりを続ける工夫等を学ぶ機会を創出するためのプログラムをハナミドリエ・カレッジとして、全3回の講座を企画立案し、実施運営支援を

行う。なお、団体や個人同士の交流の機会を創出するため3回のうち1回は受講生だけでなく既存の花壇づくり団体等も広く参加できるものを企画立案すること。

- ・講座の実施運営に必要となる講師の手配、物品等の制作や調達、受講者への連絡を行う。受講生の募集は発注者にて行うこととし、会場は七北田公園内（都市緑化ホールを含む）を想定しており、関係機関との調整や手続きは発注者にて行うことから、会場使用料を委託料から支払うことは見込んでいない。また、テキストや資材に係る費用を受講料として受講者から徴収することは可能とする。
- ・講師への謝金等の支払いを行う。
- ・講座内容に応じて参加者保険に加入を行う。

4-3 活動団体への講師派遣による伴走支援

- ・既存の花壇づくり団体や新たに花壇づくりを始めようとする団体が仲間と一緒に主体的に活動を継続していけるよう後押しするための伴走支援として、講師派遣の企画を立案し、実施運営支援を行う。なお、実施は2回程度を見込んでいる。
- ・講師派遣の実施運営に必要となる講師の手配を行う。派遣希望団体の募集及び派遣先との調整は発注者にて行うこととする。また、テキストや資材に係る費用を派遣先から徴収することは可能とする。
- ・講師への謝金等（資材代含む）の支払いを行う。
- ・必要に応じて参加者保険に加入を行う。

【5】報告事項、打合せ協議

- ・打合せを初回、中間、成果品納入時のほか、必要に応じて適宜実施し、本業務委託の進捗状況や課題等について報告すること。受注者は、打合せの内容を記録し、随時、発注者へ提出すること。

※計6回程度を想定

4. 成果品

- ・委託業務成果報告書 1部
- ・上記電子データ 1部（CD-R、DVD-R等の電子記録媒体により納品するものとする）
- ・その他関係資料 一式

5. 契約に関する条件等

【1】法令等の遵守

本業務は、仙台市契約規則(昭和39年仙台市規則47号)に基づく契約書及び本仕様書に基づき行うものとし、関係する法令、条例等を遵守するものとする。

【2】著作権並びに著作者人格権に関する事項

受注者は、成果物に係る著作権法第21条から第28条までに定める権利について、成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

また、本業務のために撮影した写真、イラスト等の著作物について、著作者人格権を主張しないものとする。

受注者及び受注者以外が著作権を有する写真・イラスト・地図等を使用する場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用及び加工の許可等について書面で確認を行うことを原則とする。

【3】機密の保持

受注者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

【4】個人情報の保護

受託者は、「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」、別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守することとし、それらに変更があった場合は、これに適合するよう必要な措置を講じること。

【5】許認可手続き

本業務の実施に必要な各種法令や条例に基づいた各許認可の手続きについては、原則として発注者が行うものとするが、会場使用料等が発生するものについては、受注者が委託料から支払い、見積額に含むものとする。

【6】契約金額

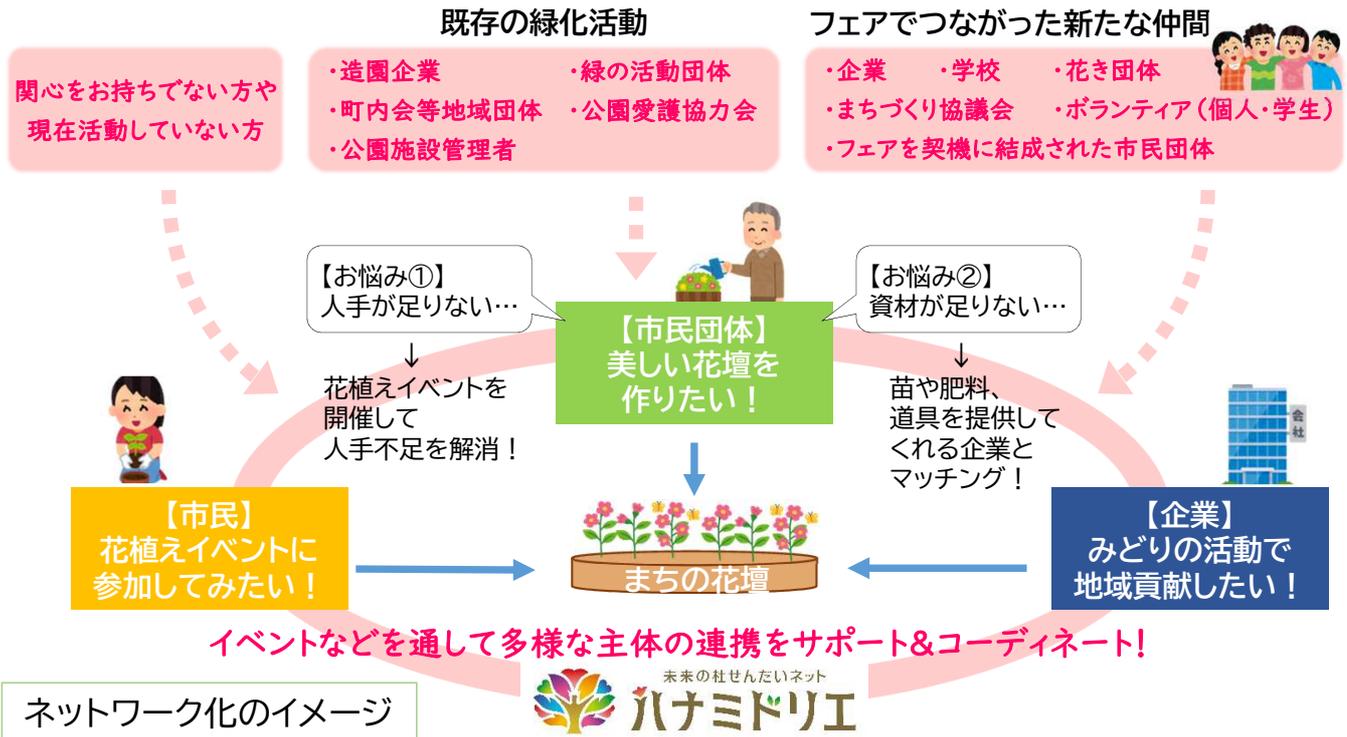
本業務の実施にあたり、協賛や支援等の活用により予定されていた費用が生じなかった場合には、契約変更を行いその費用について減額するものとする。

6. その他

- ・仕様書に明示のない事項または疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。
- ・本業務にあたり取得した物品等については、契約終了時に使用価値及び残存価値を有する場合、発注者が所有権を放棄する場合を除き、発注者に所有権が帰属するものとする。

事業の進め方①

緑化フェアで生まれた新たなつながりを活かし、多様な主体間による花とみどりのネットワーク化を促進します



花とみどりで人と人、人とまちがつながる!

緑化活動をしたい個人や市民団体、地域貢献をしたい企業などを、緑化イベントなどを通じてつなぎ、ネットワーク化の促進を図ります。例えば、花壇づくりをしている市民団体が人手や資材不足に悩んでいる場合、イベント開催などを通じて緑化活動をしてみたい個人の方を呼び込み、人手不足の解消につなげるとともに、地域貢献をしたい企業とのマッチングを行うことで資材等の確保を図るなど、多様な主体の連携をサポートします。

事業の進め方②

3つのステージ戦略で、花とみどりを活用したまちづくり活動の輪を広げます

STAGE 01 知る、楽しむ	STAGE 02 学ぶ	STAGE 03 行動する
きっかけや関心がない方へ	知識や技術等を学びたい方へ	活動を実践したい方へ
活動参加へのきっかけをつくる ⇒たくさん見て知ってもらう ・イベント連携、シンポジウム等 ・企業CSR、体験ボランティア、ワークショップ ・WEB・SNS、メディアによる発信	活動を担う人材を育成する ⇒スクール&セミナー ・ステップアップ型の多様な講座 ・企業、事業者、学校、保育園等へのセミナー研修 ・全市的な活動の掘り起こし	活動を実践する ⇒ジャンルを超えてつなぐ ・花緑の活動に支援し、多分野でWell Beingな暮らし ・レガシー花壇、コミュニティガーデンでの活動の実践 ・企業協賛や寄付、サポーター、パートナーへの参画
花とみどりを活用したまちづくり活動の楽しさを知ることができます。	園芸や植物管理の知識はもちろん、多様な人々と共に活動するスキルを学ぶことができます。	学んだことを実践する場ができ、伴走支援や企業協賛などがあることで安心して活動できます。

花と緑で「まち」がすてきになることを知り、参加したくなる! 知識と技術、仲間も増え活動したくなる! 活動の輪が広がる! 必要な資源が集まる!

花やみどりの活動への関わり度合などを踏まえ、きっかけや関心がまだない方、ワンランク上の知識や技術を学びたい方、現地で活動を実践したい方などを対象として、3つのステージに合わせた様々な取組みを展開していきます。

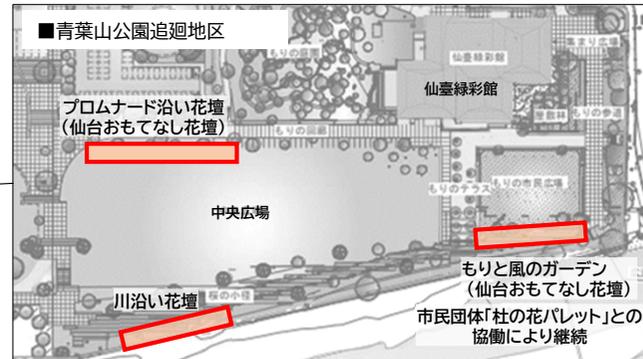
令和8年度 ハナミドリエ事業 実施スケジュール(想定)

大項目	小項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考	
ムーブメント創出支援	キャンペーン			← 夏の植え替えキャンペーン →					← 秋の植え替えキャンペーン →						
	レガシー花壇①② 青葉山公園周辺地区 プロムナード沿い花壇 川沿い花壇			プロムナード沿い花壇 抜き取り・土壌改良(直営)	7月上旬、花植えイベント(プロムナード沿い花壇)	川沿い花壇刈り取り(別途、造園業者に委託)	プロムナード沿い花壇 抜き取り・両花壇土壌改良(別途、造園業者に委託)	10月下旬、種まきイベント(川沿い花壇)	11月中旬、花植えイベント(プロムナード沿い花壇)						
	レガシー花壇③ 宮城野通プランター ※仙台駅東まちづくり協議会との協働			まち協と協働で植え替え(市民参加なし)						11月下旬、まち協と協働で花植えイベント					
	レガシー花壇④ 仙台駅西ロベデストリアンデッキ花壇 ※花降る街、仙台との協働										12月上旬、花降る街仙台と協働で球根等の植え付けイベント				
	レガシー花壇以外(区の拠点公園等)								花植え等のイベント						
人材育成プログラム支援	ハナミドリエ・スクール						第1回(開講)	第2回	第3回	第4回		第5回	第6回		
	ハナミドリエ・カレッジ			第1回			第2回					第3回 (交流会を想定)			
	伴走支援(講師派遣)							(講師派遣2回程度)							
情報発信、広報の支援	ホームページの拡張企画												拡張		
	広報物の企画制作						・イベントチラシ作成(スクール募集用)		・イベントチラシ作成(花植え等のイベント)					・イベントチラシ作成(交流会を想定)	

令和5年に開催した第40回全国都市緑化仙台フェアにおいて協働で整備した花壇の一部をレガシーとしてフェア終了後も残し、未来の杜せんだいネット「ハナミドリエ」事業で植え替え等のメンテナンスを事業者や市民の皆さまとともに実施しています。



■青葉山公園追廻地区の花壇



○花摘み&ブーケづくり (R6.9.14)



○花植え体験 (R7.11.16)



○スプーンで花の種をまこう (R6.10.23)



○ウェルカムストリートづくり (R7.11.29)

【概要】
令和5年に開催した全国都市緑化仙台フェアでは、市民の皆さまとつくった市民協働花壇が会場を彩りました。フェア終了後も、青葉山公園追廻地区内の3か所で多くの市民の皆さまにご協力をいただきながら花壇づくりを続けています。

〈ハナミドリエ始動後の実施状況〉

○ハナミドリエはじめてプログラム「花摘み&ブーケづくり」(R6.9.14)

内容:プロムナード沿い花壇及びもりと風のガーデンにて、花壇の植え替え前の草花を摘み取り小さなブーケづくりを体験するワークショップを実施

○みんなで植えよう 秋の植え替え大作戦！！

①「花植え体験～ちよつと花植えしてみませんか～」(R6.10.17、R7.7.12、R7.11.16)

内容:プロムナード沿い花壇にて、市民参加型の花植え体験イベントを実施

②「スプーンで花の種をまこう」(R6.10.23、R7.10.25)

内容:川沿い花壇にて、市民参加型の種まき体験イベントを実施

■宮城野通プランター



【概要】

JR仙台駅東口から榴岡公園までを結ぶ宮城野通では、緑化フェア時に、通りに60基(R7に2基追加)、榴岡公園内に10基のプランターが設置され、フェア終了後も仙台駅東まちづくり協議会との協働により花による修景を継続しています。

〈ハナミドリエ始動後の実施状況〉

○みんなで植えよう 秋の植え替え大作戦！！

「ウェルカムストリートづくり in 宮城野通&榴岡公園」(R6.11.30、R7.11.29)

内容:地域の子どもたちや仙台駅東まちづくり協議会等の参加によるプランター植え替え

■仙台駅西口ペDESTリアンデッキ花壇

【概要】

令和5年に開催した全国都市緑化仙台フェアで市民参加により整備されました。宿根草などの植物を用いて、四季の移ろいに合わせて植物が見せる変化を楽しむことができるナチュラルスティックスタイルの花壇です。フェア終了後も仙台市認定の緑の活動団体「花降る街、仙台」の皆様と連携し、市民協働で花壇づくりを行っています。



〈ハナミドリエ始動後の実施状況〉

○みんなで植えよう 秋の植え替え大作戦！！

「ウェルカムガーデンづくり」(R6.12.1、R7.12.7)

内容:緑の活動団体「花降る街、仙台」との協働で、市民参加型の球根等の植え付け体験イベントを実施



○令和7年春の様子



○ウェルカムガーデンづくり (R7.12.7)



※プロムナード沿い花壇、もりと風のガーデン、仙台駅西口ペDESTリアンデッキ花壇は「仙台おもてなし花壇」に位置付けており、スポンサーを募集し、協賛金を維持管理費用に充てて管理しています。

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。