

# SNSを活用した子育てに関する情報発信業務委託仕様書

## 1.事業名称

SNSを活用した子育てに関する情報発信業務

## 2.委託期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)

## 3.事業目的

子育て家庭の目線やライフスタイルなどに寄り添いながら、ニーズの高いSNSを活用し子育て支援に関する情報発信を強化するとともに、閲覧者の本市での子育てに対するポジティブなイメージを高め、地域全体で子育てをする気運の醸成や、子育てがしやすく、子どもたちが健やかに学び育つことができるまちとしてイメージアップに資することを目的にする。

## 4.実施方針

運用するSNSはInstagramとする。

行政情報の一方的なお知らせではなく、3.事業目的のとおり、子育て家庭の目線やライフスタイルなどに寄り添った情報発信を行うことで、既存の子育てに関する情報発信媒体との差別化を図ること。

## 5.業務内容

### (1) アカウント開設・管理・運用

Instagramアカウントの管理・運用を行うこと。アカウント及びプロフィールアイコンは当市で指定するものを使用すること。

### (2) 情報発信

ターゲットである子育て家庭に向けて、本市の子育てに関する情報をわかりやすく、親しみやすく発信するとともに、楽しく継続的に閲覧したくなるアカウントの構築を行うこと。掲載情報に関する取材や必要な画像・写真・動画等の撮影・編集は受注者が担うこと。施設や個人に対し掲載許可・確認が必要な場合は受注者が取得し、個人情報の管理等に留意すること。本市の子育て支援制度に関するロゴマーク等の既存データは、発注者より提供する。なお、投稿内容については事前に発注者に共有し、了承を得ること。

#### ① 投稿手法に応じた投稿テーマの企画・投稿

- ・フィード投稿、ストーリーズ、リール動画のそれぞれの投稿手法を活用した効果的な投稿企画を提案の上、実施すること。
- ・投稿数・投稿スケジュールについては、以下の条件を満たした内容で提案すること。また、契約後速やかに投稿できるような投稿スケジュールとすること。

- 子育て家庭が共感できるテーマで、リール動画を月1回以上投稿すること
- 取材・体験にもとづくフィード投稿もしくはリール動画を月1回以上投稿すること
- ・投稿を行った場合は、原則投稿した翌日にストーリーズ投稿を行い、投稿の周知を図ること。
- ・ストーリーズ投稿について、発注者と協議の上、必要な投稿についてはハイライトとしてまとめること。
- ・投稿内容は、投稿を見た子育て家庭が真似したり、参考にしたりできる内容とし、以下のテーマを参考に提案すること。また、より効果的な内容があれば積極的に提案すること。
- 仙台市の子育てに関する行政サービス(新生児誕生祝福事業、給付金、仙台市子育てふれあいプラザ(のびすく)、遊び場、妊産婦に対する各種支援制度等)の周知やその体験談をテーマにした投稿
- 仙台市が主催・共催する子育てイベントをテーマにした投稿(参加レポート等の取材に基づく投稿)
- 仙台市子育てふれあいプラザ(のびすく)や地域子育て支援センター等子育て関連施設、せんだいのびすくサポーター(※)をはじめとしたこども・子育て家庭を応援する店舗等民間主体の取組についての取材・体験による投稿
- (※)本市では、子育て家庭に優しい取組みや、こどもの遊び場を提供し、こども・子育て家庭を応援する店舗や施設を「せんだいのびすくサポーター」として募集し、子育て情報サイト「せんだいのびすくナビ」を通じて発信している。
- ・市の子育てのイメージ醸成につながるよう、親しみやすいような投稿のトーンを意識し、作成すること。
- ・取材が必要となる場合、取材先への説明やスケジュール調整、原稿確認等の調整作業は発注者が行うこと。

### (3)認知度向上のための企画

アカウントの認知度向上のため、以下の企画を提案の上、実施すること。また、より効果的な内容があれば積極的に提案すること。企画実施にあたっては、事前に市の承認を得ること。

#### ① インフルエンサーとのタイアップ企画

- ・子育てに関する情報発信を行っているインフルエンサーや子育て家庭の認知度が高いインフルエンサーアカウントによるPR投稿を企画し、実施すること。
- ・インフルエンサーによる投稿は、当該アカウントとの共同投稿とすること。
- ・延べ5名以上のインフルエンサーとのタイアップ企画を実施すること。

#### ② 子育て家庭参加型企画

- ・子育て家庭が参加でき、フォロワー数増加につながるような企画を提案の上、実施すること。

ただし、フォローやリポスト、コメントの見返りとして、現金や現金に相当する景品の提供を申し出ることは、禁止とする。

- ・ストーリーズ機能に付随する「質問箱」や「アンケート」等のコミュニケーションツールを活用し、フォロワーとの交流を図り、投稿内容に生かすこと。

#### ③ 本アカウントの広報

- ・SNS、ウェブメディア等、受注者の媒体やネットワークを活用し、本アカウントに関する広報を行うこと。

### (4)実績報告

- ・アカウントの閲覧・拡散状況及び投稿毎のインサイトやフォロワーの属性について、毎月10日までに前月分を報告すること。
- ・日々の投稿へのフォロワー等のリアクションを踏まえ、下記項目について分析を行い、3月上旬までに報告すること。
  - ターゲット層(子育て家庭・プレ子育て世帯)が求めている情報
  - ターゲット層への効果的な発信手法
- ・上記以外でも随時メール、電話等で発注者とやりとりを行い、対応すること。

### (5)自走化支援

- ・発注者が自走化していくための支援内容について、発注者側が投稿を行う際の投稿テンプレートの作成も含め、提案し、基本的な操作及び投稿について、マニュアルを作成すること。
- ・マニュアルには、取材・経験型投稿を行う場合の一連の流れや注意するポイント等についても記載すること。
- ・また、契約期間中に発注者側でも投稿を行えるよう、投稿の内容や時期に対する校正や助言を行うこと。

### (6)その他

- ・投稿スケジュール、投稿内容、取材対象等を明記した業務計画表を作成し、事前に発注者と協議すること。
- ・各業務にかかる撮影、編集、運用、調査、報告等の一切の経費(交通費、宿泊、各種データ費等)は、全て事業費に含むこと。
- ・発注者が定める「Instagram運用ポリシー」及び「Instagram運用計画」を遵守すること。

## 6.納品

以下の成果物を発注者の指示する形式の電子データで納品すること。

- ① 投稿テンプレート
- ② 業務に伴う制作物及び記事投稿に当たって活用した写真や画像、動画データ等
- ③ 自走化支援のための操作・投稿マニュアル

納品期限:①については、作成後速やかに納品すること。

②については、投稿後遅滞なく納品すること。

③3月上旬の分析報告とあわせて納品すること。

## 7.本業務における留意事項

### (1)機密保護

市が個人情報・秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

### (2)行政情報及び個人情報の取り扱い

別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

### (3)打ち合わせ及び連絡調整

仕様の確認等を行うため、本業務の履行期間内は原則毎月1回、発注者と打ち合わせを行うこと。打ち合わせの場で、前月の実績報告を確認し合うことを想定している。

### (4)権利の帰属

本業務において、取得・撮影・編集したデータ等の著作権は発注者に属するものとする。ただし、発注者以外の者が元々著作権を有するものは含まないものとする。

受注者及び発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の確認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。

### (5)協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受注者は発注者と協議を行うこと。

### (6)再委託の禁止

受注者は、本業務実施における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定等について再委託することはできない。その他業務の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

## 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。

# 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

## 1 個人情報

### (1) 個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

- ① 文書、入出力用帳票、図表、台帳などの書面に記載されている個人情報
- ② 磁気ディスク、光ディスク、磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

### (2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、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。

## 2 個人情報の適正な取扱い

### (1) 個人情報の取扱い

この契約において、「個人情報の取扱い」とは、個人情報に関する収集、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、廃棄等の一切の行為をいう。

### (2) 個人情報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の取扱いについて、仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報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、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報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

個人情報の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報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 個人情報の受渡し、搬送

##### (1) 個人情報の受渡し

① 受注者は、個人情報の受渡し(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) 個人情報の搬送

- ① 受注者は、個人情報の搬送について、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）
- ・ 個人情報の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・ 個人情報の不正な複製、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）
- ・個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
- ・個人情報の改ざん・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。