

せんだい・みやぎ妊産婦等生活援助事業業務委託仕様書

1. 事業名

せんだい・みやぎ妊産婦等生活援助事業

2. 事業の目的

家庭生活に困難を抱える妊婦や出産後の母子等に対する支援の強化を図るため、一時的な住まいの提供、その者の監護すべき児童の養育に係る相談及び助言、その後の養育等に係る情報提供や、医療機関等の関係機関との連携等まで一貫的な支援を行うことを目的とする。本事業の実施にあたっては、国の妊産婦等生活援助事業実施要綱、妊産婦等生活援助事業ガイドライン、仙台市妊産婦等生活援助事業実施要綱、宮城県妊産婦等生活援助事業実施要綱及びその他関係法令を遵守すること。

3. 契約期間

契約締結日～令和9年3月31日

なお、8（1）支援計画の策定及び（2）相談支援については7月末まで、（3）生活支援については8月20日までに順次開始すること。

4. 業務履行場所

仙台市内

5. 事業の対象となる者

本事業の対象となる者は、次のいずれかに該当する者及びその者の監護すべき児童とする。

（1）宮城県内に住所を有する者であって、次のいずれかに該当する者

① 児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）法第6条の3第5項に規定する特定妊婦

② 特定妊婦が出産した場合など、出産後においても引き続き支援を行うことが特に必要と認められる産婦

（2）その他、本市及び宮城県が必要と認めた者

6. 事業の利用者

8（3）生活支援の利用者は、5. 事業の対象となる者のうち事業の利用を希望する者の申請により、仙台市長又は宮城県知事が決定する。

7. 実施体制

(1) 職員配置

受託者は次に掲げる職員を各1名以上、常勤として配置すること。また、①～③の間における兼務は認めない。

① 支援コーディネーター(管理者)

運営管理、支援計画の策定、仙台市こども若者局及び各区保健福祉センター、宮城総合支所保健福祉部、宮城県保健福祉部及び県内各保健福祉事務所（地域事務所を含む）並びに各市の福祉事務所、児童相談所、産科医療機関等の関係機関との連絡調整等を担当する。

② 保健師、助産師又は看護師の資格を有する者

妊娠葛藤相談や養育相談、受診同行、行政機関等への相談や手続きへの同行等を行う。

③ 母子支援員

「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」（昭和23年12月29日厚生省令第63号）第28条の母子生活支援施設の母子支援員と同様の資格要件とし、日常生活上の支援、行政機関等への相談や手続きへの同行などを行う。

(2) 設備

本事業の実施にあたっては、事業を実施する事業所を設け、事業所に次に掲げる設備を設けること。

① 相談室

来所による相談に対応するための場を、プライバシーに配慮した形で設けること。

② 入居室

入居による生活支援を行うための居室を本事業専用に2室以上確保し、1室を仙台市、1室を宮城県の定数とすること。ただし、空室がある場合には、県と市が協議の上、入居による利用の調整を行い、一定の期間、定数を変更できるものとする。

各居室には浴室、トイレ、キッチンを設けるほか、生活に必要な電化製品、寝具、その他の生活用品を備え付けることとする。なお、浴室、トイレ、キッチンについては共用とすることも可能とする。

③ 通所室

通いによる居場所や食事等の提供を行う場を設けること。ただし、入居室との兼用も可能とする。

④ 事務室

①相談室との兼用も可とするが、その場合には個人情報の取扱いや相談者のプライバシーが守られるよう、十分に注意すること。

⑤ その他、事業を実施するために必要な設備

8. 業務内容

(1) 支援計画の策定

- ・ 8（3）の生活支援の利用者には、支援計画を策定すること。
- ・ 8（2）の相談支援の利用者（相談者）のうち必要があると受託者が判断する者には、支援計画を策定することができる。
- ・ 支援計画の策定に当たっては、対象者の意向を十分に考慮するとともに、対象者の心身の状況や生活状況など、必要な情報を収集した上でアセスメントを行い、支援上の課題、課題解決のための支援目標、目標達成のための具体的な支援内容や方法などを定め、事前に対象者に対して支援計画の内容を十分に説明し、対象者が目標の達成に向け主体的に取り組めるよう配慮すること。その際、対象者の現在の生活状況等を踏まえ、将来の生活設計等を考慮した支援計画とすること。
- ・ こども家庭センターにおいて、サポートプランが作成されている場合には、その内容を踏まえ、支援計画を策定すること。
- ・ 対象者が出産後のこどもについて特別養子縁組を希望する場合には、特別養子縁組に向けた取組について支援計画に盛り込み、児童相談所又は養子縁組あっせん機関と連携の上、必要な支援を行うこと。
- ・ 対象者の生活状況等に変化が生じた場合には、必要に応じて支援計画の見直しを行うとともに、必要に応じて関係機関とも共有すること。
- ・ 支援計画は、委託契約終了後は適切に委託者に引き継ぐこと。

(2) 相談支援

- ・ 妊娠葛藤相談や養育相談等に対して、電話・メール及び必要に応じて訪問により対応を行うこと。
- ・ 電話相談は平日の9時から17時とすること。
- ・ 相談支援に当たっては、職員の専門性を活かした助言等を行うこと。
また、相談を受けた際、単に情報提供や助言等を行うだけでなく、医療機関受診、就労支援機関の利用、行政手続等への同行支援など、相談者のニーズに応じた適切な支援を行うこと。
- ・ 相談者に係る基礎的事項、相談内容及び支援状況等を記録するとともに、委託契約終了後は適切に委託者に引き継ぐこと。

(3) 生活支援

- ・ 入居又は通いにより、利用者が安心して過ごすことのできる居場所の提供や日常生活の支援をするとともに、必要に応じて衣類等の日用品の貸与や食事の提供等を含めた支援を行うこと。
- ・ 利用方法については、次のとおりとする。

類型	入居期間	備考
入所型	原則として7日を超え2か月以内	利用者の状況を踏まえ、やむを得ない事由がある場合は、受託者、本市、宮城県及び関係機関が協議を行い、本市及び宮城県の承認を得た上で、必要最小限の範囲内で期間を延長することができる。
ショートステイ型	原則として7日以内	利用者の状況を踏まえ、やむを得ない事由がある場合は受託者、本市、宮城県及び関係機関が協議を行い、本市及び宮城県の承認を得た上で、必要最小限の範囲内で期間を延長することができる。
デイサービス型	入居を伴わない	平日の9時から17時までの間

(4) 関係機関との連携

事業の実施にあたっては、SNS を利用した妊娠等に関する相談事業等の関係事業及び仙台市や宮城県、児童相談所、児童福祉施設、医療機関、就業支援機関等の関係機関の意見を踏まえること。

仙台市及び宮城県、関係機関等との連絡会議を定期的に設けるとともにケース会議に参加すること。

(5) 同行支援

関係事業及び関係機関との連携による支援内容や利用者からの相談内容に応じ、医療機関の受診や行政機関における手続等、利用者に必要な手続きに同行すること。

(6) 事業の周知

- ・ホームページ等で事業の周知を行うこと。
- ・チラシ等により、医療機関等の関係機関に周知を図ること。

(7) その他

- ・利用者の安全及び衛生の確保並びにプライバシーの保護に配慮するとともに、トラブルを防止するため、遵守事項をあらかじめ定めること。
- ・事業所内において、入居により生活する場を提供することが困難である場合には、民間賃貸住宅等を活用することにより提供することも可能とする。
- ・乳児院や母子生活支援施設等の入所施設において生活の場を提供する場合には、入所施設の定員とは別に枠を設けて実施すること。
- ・支援を行うにあたり、入居者がいる場合は夜間に宿直職員を1名以上配置するか、オンコール対応とする等、夜間の支援や相談に応じることができる体制とすること。
- ・緊急時においては、複数人の職員で対応できるように体制を整えること。

・利用者が自立した生活を営むことができるよう、利用者の身体及び精神の状況並びにその他置かれている環境等に応じて適切な支援及び生活指導等を行うこと。具体的には、次に掲げるものを行うこと。

- ① 健康管理、金銭管理、食事、余暇活用、対人関係その他自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な相談・支援等
- ② 利用者の状況に応じた家庭環境の調整
- ③ 就業への取組姿勢及び職場の対人関係についての相談・支援等
- ④ 利用者の職場を開拓するとともに、安定した職業に就くための相談・支援等及び就業先との調整
- ⑤ 地域生活への移行支援（母子生活支援施設の移行支援等含む）
- ⑥ 支援を終了した者に対する生活相談その他の援助

・支援終了後、関係機関により引き続き支援を行う場合には、必要に応じて利用者の状況等について、丁寧な情報提供を行うこと。

9. 地域の配慮

8（3）における生活支援を行う施設を新たに設ける場合には、本市と協議の上、地域説明会を行うなど、施設開所にかかる地域住民への説明を行うこと。

10. 利用者の費用負担

本事業の利用に係る費用について、利用者より料金の徴収を行わないこと。ただし、食事を準備した際の食費、利用者あて提供した紙おむつなど、通院の際の医療費や日常生活において通常必要になるものに係る費用等、利用者に負担させることが適当とみとめられる費用については、この限りでない。

11. 想定事業利用者数

- (1) 相談支援 200 件
- (2) 生活支援
 - ①入所型 3 世帯
 - ②ショートステイ型 2 世帯
 - ③デイサービス型 90 日

12. 事業計画・実績報告等

(1) 事業計画書

受託者は、契約締結後遅滞なく、次に掲げる内容を掲載した事業計画及び事業収支予算書を作成、提出すること。

- ① 業務運営方針

- ② 業務実施体制
- ③ 業務内容
- ④ 業務実施計画
- ⑤ その他本市と協議のうえ記載する事項

(2) 月次報告書

受託者は、支援実施月の翌月 15 日（3 月分については 3 月 31 日）までに、次に掲げる内容を記載した月次報告書を作成、提出すること。

- ① 実施月 1 日現在の利用者の状況
- ② 入退去及び通所支援の状況
（前月 1 日から末日までの間の実績）
- ③ 利用者への支援内容
- ④ 関係機関との協議など活動内容
- ⑤ その他本市と協議のうえ記載する事項

(3) 実績報告書

受託者は、事業実施年度の 3 月 31 日までに、年間の業務実施内容や支援実績等を記載した実績報告書及び事業収支決算（見込み）報告書を作成、提出すること。

13. 児童対象性暴力等の防止

本事業の実施において、本市及び受託者で協議の上、令和 8 年 12 月 25 日に施行予定の学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和 6 年法律第 69 号。以下「こども性暴力防止法」という。）にかかる民間教育保育等事業の認定を受けること。

14. 業務実施における注意事項

- (1) 利用者である特定妊婦が監護すべき児童についても、当該特定妊婦が不在の場合等、状況に応じて適切な支援を行うこと。
- (2) 支援の対象とする期間については、原則として、対象となる特定妊婦が、法第 5 条に規定する妊産婦である期間とする。
ただし、対象者の状況等を踏まえ、受託者において出産後 1 年を超えても支援が必要と認められる場合には、支援を行うこと。
- (3) 乳児院や母子生活支援施設を運営する事業者以外が事業を実施する場合には、アセスメントの専門性を活かせる社会資源である乳児院や、従来から母子を分離せずに入所させ、家庭養育の支援を実施してきた母子生活支援施設等、知見を有する者からの助言等が得られる体制の確保に努めること。
- (4) 受託者は、運営方針、職員の職務内容、支援内容、金銭及び物品管理の方法、利用者の権利擁護に関する事項等、運営規程を定めること。このほか、事業の実施に当

たっては、「妊産婦等生活援助事業ガイドライン」（令和6年3月29日付けこ支家第187号こども家庭庁支援局長通知）で示した内容を十分に踏まえて実施すること。

なお、生活する場を提供するに当たり、利用者の所持する物の保管を行う場合には、あらかじめ、運営規程に保管の方法等を定めるとともに、利用者に説明し同意を得ることとし、保管の状況等を月に1回以上利用者に知らせること。また、受託者は、利用者の金銭や通帳等を保管するに当たっては、民法上の財産管理権を有しているものではないため、利用者へ説明するとともに、同意を得た上で取り扱うこと。

- (5) 本事業に従事する職員は、対象者の意向を尊重するとともに、対象者との信頼関係の構築にも努めること。また、受託者は、対象者の権利擁護及び虐待防止を図るため、職員に対する研修の実施や、苦情を受け付けるための窓口の設置等、必要な措置を講ずること。
- (6) 受託者は、職員を各種研修会、セミナー等に積極的に参加させる等、職員の資質の向上に努めること。
- (7) 本事業にかかる協議、打合せ等の必要経費及びその他の経費は全て受託者の負担とする。
- (8) 他の事業者への引継ぎがある場合は、受託者は誠実に対応するものとする。
- (9) 本事業を履行するにあたり、第三者へ業務のすべてを委任、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- (10) 委託者は、業務履行中の受託者側の事業従事者の事故については一切責任を負わないものとする。
- (11) 本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者双方協議して定めるものとする。

15. 委託料の支払

委託料の支払いは、3月毎の前金払いとする。支払い内訳は契約締結前に、発注者と受託者が協議し、決定する。

受託者から、本事業の委託料の請求を受けた場合は、請求書、実施報告書、実績報告書等の内容を審査し、適当と認めるときは、当該請求書を受理した日から起算して30日以内に、委託料を支払うものとする。

16. 個人情報の取り扱いに関する事項

- (1) 本業務遂行にあたり個人情報を取り扱う場合には、秘密保持に関するすべての法令、契約書の条項及び別記「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」を遵守しなければならない。
- (2) 個人情報の適切な管理に十分配慮した上で、関係者間での情報の共有に努めるとともに、法第34条の7の5第5項において、本事業に従事する者について守秘義務が課されていることを踏まえ、適切な対応を実施すること。
- (3) 関係機関で情報共有を行うことについて、利用者から支援開始時点等で同意を得ておくこと。ただし、同意を得られない場合においても、必要に応じて県、市町村（こども家庭センターを含む。）、児童相談所及び要保護児童地域対策協議会など、関係機関で情報共有を行うこと。

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(以下、調査票という)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、調査票に記載した内容のとおりとする。

(2) 届の提出等

受注者は、作業場所及び作業内容に関する内容について、前項の調査票に追加して「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」の提出を発注者から求められた場合、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、調査票に記載した内容のとおりとする。

(2) 作業従事者

受注者は、個人情報等の取扱いに係る作業従事者について名簿を作成する等によりあらかじめ特定しなければならない。

(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、発注者が求めた場合、社内において、個人情報等の適正な取扱いに関する誓約書を作成しなければならない。

(4) 届等の提出等

受注者は、発注者が求めた場合、「個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届」「個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届」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、発注者が求めた場合、(4)で求める提出物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なければならない。また、

発注者が求めた場合、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なければならない。また、発注者が求めた場合、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、発注者に申し入れなければならない。

(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、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、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、受注者の定めた計画について、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。