

令和3年度仙台市遊びの環境に関する実証実験業務委託 仕様書

1. 目的

少子化の進行や共働き家庭の増加、地域におけるつながりの希薄化など、社会状況の変化によって、子どもの育ちや子育て家庭の生活に様々な影響が生じており、次代を担う子どもたちが健やかに成長し、子育て家庭が孤立せず、安心して子どもを産み育てることができるまちづくりが求められている。特に、子どもの遊びの環境の充実については、子育て家庭を中心に非常に高い関心が寄せられており、遊びを通じた子どもたちの心身の成長や保護者の育児負担の軽減という観点からも重要な施策である。

「令和2年度仙台市遊びの環境に関する調査・研究」（以下「令和2年度調査」という。詳細は下記 URL 参照。）では、子育て家庭への「保護者アンケート」や子育て支援団体・高校生などへのグループインタビュー、子どもの発達段階と利用頻度を軸とした遊びの環境の整理等により、本市の遊びの環境の特徴や子育て家庭のニーズ等を取りまとめた。

本事業は、令和2年度調査を踏まえ、都市公園等に一時的に遊具等を設置する実証実験を時期、曜日、屋内・屋外などの複数の条件の下で実施することで、より詳細なニーズ等を把握し、今後の本市の遊びの環境の充実に向けた施策の検討を深めることを目的とする。

なお、実証実験で仮設する遊び場の利用対象年齢は、概ね幼児から小学生までとする。

「令和2年度仙台市遊びの環境に関する調査・研究」報告書

<https://www.city.sendai.jp/kodomo-somu/kurashi/kenkotofukushi/kosodate/shisaku/hokokusho/report2020.html>

2. 実証実験の方向性

(1) 屋外の遊び場

令和2年度調査において、市内の大規模な公園は「気に入っている場所」としての回答が最も多い場所である一方で、「物足りないと感じている場所」としても回答が多い場所となっている。物足りないと感じている主な理由として「遊具や設備」が最も多く挙げられており、本実証実験では都市公園に遊具等を一時的に仮設し、より具体のニーズ等を把握する。

(2) 屋内の遊び場

令和2年度調査において、本市には遊びに関する様々な民間施設が立地するほか、科学館、天文台等の社会教育・文化施設等も一定程度充実している。一方、近隣自治体にあるような、天候に左右されず利用できる大規模な屋内の遊び場は見られず、こうした施設の充実を望む意見が多く挙げられている。本実証実験では屋内施設に遊具等を一時的に仮設し、より具体のニーズ等を把握する。

3. 実証実験の会場

本市が確保している会場及び日時は次の通り。この期間内において会場の設営・運営・撤収を行う。なお、会場使用料は本市が負担する。

① 七北田公園（仙台市泉区七北田字赤生津4）

有料駐車場 180 台、仙台市地下鉄南北線「泉中央駅」より徒歩 5 分

秋：令和 3 年 10 月 22 日（金）～ 3 年 10 月 25 日（月）

冬：令和 3 年 12 月 3 日（金）～ 3 年 12 月 6 日（月）

詳細は＜別紙 3＞参照。

※ 「わんぱく大地」周辺を中心として実施すること

② 出花体育館（仙台市宮城野区出花一丁目 13 番 7 号）

無料駐車場約 50 台、JR 仙石線「中野栄駅」より徒歩約 10 分

開館時間 9：00～21：00

秋：令和 3 年 11 月 18 日（木）～ 3 年 11 月 23 日（火・祝）

冬：令和 4 年 2 月 10 日（木）～ 4 年 2 月 14 日（月）

詳細は＜別紙 4＞参照。

ただし、荒天、新型コロナウイルス感染症の感染拡大等の止むを得ない事情により実証実験の全て又は一部を実施できない場合は、受託者と本市が協議の上、必要な対応を行う。

4. 業務内容

(1) 企画運営等

以下の内容について、計画を策定し、実施する。

(ア) 実証実験全体について

- ・実証実験全体の狙い、コンセプト等
- ・準備、調整、広報、スケジュール等
- ・実証実験各会場におけるコンテンツごとの対象、狙い、コンセプト等
- ・その他、本事業を効果的に実施していくにあたり必要な事項

(イ) 実証実験各回について

- ・会場の配置図
- ・会場に仮設する遊具や提供するコンテンツ等
 - － 対象年齢を考慮したコンテンツ・配置を提案すること。
 - － インクルーシブな遊具やエア遊具の設置、創作遊びや自然遊びの提供、保護者もリラックスできる工夫など、独自性のあるコンテンツを提案すること。
- ・荒天時の実施内容又は中止時の対応
- ・会場に仮設する遊具等の閉場時の管理方法
- ・会場設営～運営～撤収に係るタイムテーブル、人員体制

- ・新型コロナウイルス等感染症対策、安全管理に係る実施体制
 - 「新型コロナウイルス感染症の発生に伴う仙台市の事業及び施設等の取り扱いに係るガイドライン」の遵守
https://www.city.sendai.jp/kikikanri/kurashi/anzen/kanri/sekatsu/gaidorain17_0422.html
 - 遊具・設備等の消毒等の衛生管理
 - 屋内会場での人数管理（事前申し込み制等）
 - 来場者のケガ・体調不良等のトラブルへの対応（保険加入等）
 - 仮設した遊具・設備等の安全確認 等
- ・その他、会場運営に必要な事項

(2) ニーズ調査等

(ア) アンケート調査の実施

来場者向けのアンケート調査票を作成し、受託者が提案する手法により適切に回答を求め、回収する。設問は、本市が原案を作成する。

(イ) アンケートの集計

アンケートへの回答を Excel ファイルに集計し、単純集計及びクロス集計を行う。また、自由記述については分類を行う。

(ウ) 子どもの意見の集約

実証実験会場等において、ワークショップ、グループインタビュー等の受託者が提案する手法により、子どもたちの意見を集約する。

(3) その他企画運営等

3-①②の会場の他、市内の小学校（2校程度）においても、人員の配置やコンテンツの提供等、必要な支援を行うが、詳細は別途本市と受託者が協議の上、定める。

(4) 報告書の作成

実証実験の結果を報告書としてまとめる。

5. 成果物

この業務に係る成果物は以下の通りとする。

(1) 報告書

令和4年3月末までに提出すること 【電子ファイル】

6. 委託期間

契約日から令和4年3月31日までとする。

7. 委託料の支払い

原則として、受託者から提出される成果物により、委託業務が適切に実施されたことを確認した後、受託者からの請求に基づき業務委託料を支払うものとする。

8. その他留意事項

- (1) 受託者は、業務委託を実施するにあたり、本業務の実施に係る受託体制を明確にすることとし、それを記載した書類を本市に提出する。
- (2) 委託業務の履行に当たり、再委託が必要な場合は、必ず本市の承諾を得ること。ただし、個人情報を取扱う業務に関しての再委託は、特別な事情があると発注者が認めた場合を除き禁止する。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたって、随時、本市と連絡調整を行う。
- (4) 本業務の実施に伴って取得した著作権等は本市に帰属する。
- (5) 成果品に文献資料を引用する場合は、著作権侵害等の問題を起こさないように、しかるべき処理をした上で、その文献、資料等の名称を明記する。
- (6) 受託者は、本事業の実施に当たっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他の関係法令を遵守する。
- (7) 受託者は、「仙台市個人情報保護条例」、「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」及び契約書添付の「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守する。
 - ※ 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照のこと。
<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」は、下記アドレスを参照のこと。
<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>
- (8) この仕様書に定めるもののほか、本業務の進捗状況等により変更等が必要な事項は、別途委託者と受託者が協議して決定する。

別記

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）
- ・作業場所から退席している者の把握（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るときは、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。