

仙台市子育て応援に係るサポーター登録事務等業務委託 仕様書

1. 目的

本市では、地域社会全体で子どもの育ちと子育てを応援していく環境づくりを進めることとしている。この取組みの一環として、新たに「子育て応援に係るサポーター」（以下「サポーター」という。）という枠組みを立ち上げ、ミルクのお湯の提供や授乳室の設置など、子育て家庭に対して何らかの優しい取組みを行う店舗や、子どもの遊び場としての利用が見込まれる施設等（以下「民間施設等」という。）をサポーターとして参画を募ることとする。

参画いただいた民間施設等の情報を、本市の子育て情報サイト「せんだいのびすくナビ」の地図機能にて一元的に分かりやすく発信していくことで、兼ねてより子育て家庭のニーズが高かった「子ども連れでも出かけやすい施設情報」の充実を図りながら、地域社会全体で子ども・子育てを応援していく機運を醸成し、子育てしやすいまちづくりに繋げていくことを目的とする。

2. 業務内容

(1) 配付物等作成

(ア) ロゴマーク等作成

<9月17日まで>

本事業を効果的に周知していくにあたり必要なロゴマーク等を複数案作成し、本市との協議のうえで採択したロゴマーク等については、アウトライン化してA I形式及びPDF形式の電子データで納品すること。

(イ) ポスター・チラシ等作成^(※)

<10月末まで>

本事業を効果的に周知していくにあたり必要なポスター・チラシ等のデザイン・大きさ・形状・素材・作成部数・広報計画等を提案し、少なくともポスター500部、チラシ6,000部を作成すること。このうち、ポスター300部、チラシ3,000部については市が管理する施設等での掲示・配架に使用する。

サポーターとしての参画を募る民間施設等向け情報及び民間施設等を利用する子育て家庭向けの情報を記載すること。

(ウ) ノベルティ作成^(※)

<10月末まで>

サポーターとして応募のあった民間施設等に配布する小型のぼり旗やステッカー等のノベルティについて、民間施設等における設置方法や視認性を考慮し、デザイン・大きさ・形状・素材等を提案し、1,500部作成すること。

※ 2-(1)-(イ)及び(ウ)については、契約期間中の在庫は受託者が管理・保管し、残余が生じた場合は目録を作成し、令和4年3月末までに本市に引き渡すこと。

(2) 事業周知

(ア) 参画促進（個別連絡） <10月頃>

本市が指定する1,200件程度の民間施設等にサポーターへの参画を促すための案内を送付する。発送用封筒の準備、宛名ラベルの印刷・貼付け、本市が用意する案内文書の封緘、発送を行う。

(イ) 参画促進（一般周知） <10月～契約終了まで>

2-(2)-(ア)以外の民間施設等に対しサポーターへの参画を促進する。受託者の専門性やネットワークを活かしたポスター・チラシの配布、SNSを通じた配信等の効果的な手法により実施する。

(ウ) 利用促進（一般周知） <1月～契約終了まで>

子育て家庭に対し民間施設等の利用を促進する。受託者の専門性やネットワークを活かしたポスター・チラシの配布、SNSを通じた配信等の効果的な手法により実施する。

(3) サポーター登録事務

2-(3)-(ア)、(イ)及び(ウ)は1,000件前後、2-(3)-(エ)は50件前後を想定する。

(ア) 集計 <10月～契約終了まで>

民間施設等からのサポーター登録申請情報を台帳に集計し、管理する。

※ 民間施設等からの登録申請は本市が受け取り、1件毎又は複数件を集約して受託者に適宜提供する。受託者は、これらのデータを1つのexcelファイルに統合し台帳として管理する。

※ 民間施設等からのサポーター登録申請に写真の添付がある場合は、受託者が適切なサイズに写真をリサイズし、台帳と照合可能なファイル名称に変更し、台帳とともに管理する。

※ 台帳は、民間施設等の名称1つに対して、施設情報（概要・住所・連絡先・webサイト・営業時間・連絡担当者等）約30項目、子育て応援の取り組みに関する情報（割引・授乳室・おむつ台・キッズスペースの有無等）約20項目、遊び場に関する情報（屋内/屋外・水飲み場・休憩スペース・遊具の有無、）約20項目が紐づいている。

(イ) 簡易確認 <10月～契約終了まで>

受託者は、2-(3)-(ア)において申請のあった民間施設等が実在することについて、ウェブページや地図情報、電話等での確認を行う。

(ウ) ノベルティの発送 <12月～契約終了まで>

2-(3)-(イ)において確認の取れた民間施設等に対して、2-(1)-(イ)で作成したチラシ、2-(1)-(ウ)で作成したノベルティを送付する。発送用封筒の準備、宛名ラベルの印刷・貼付け、チラシ、ノベルティ及び本市が用意する添書の封緘、発送を行う。

(エ) 「せんだいのびすくナビ」への情報入力 <1月～契約終了まで>

12月時点までに簡易確認が終わった民間施設等のサポーター登録申請情報については、2-(3)-(ア)で作成した台帳を基に、本市が「せんだいのびすくナビ」のデータベースへ一括してインポートを行う。当該一括インポートの実施以降に申請のあったサポーター登録申請情報は、受託者が専用の管理画面（CMS）を通してデータベースに入力する。

3. 成果物

この業務に係る成果物は以下の通りとする。

(1) ロゴマーク等

令和3年9月17日までに作成すること 【PDF及びAI形式】

(2) ポスター・チラシ等

令和3年10月末までに作成すること
ポスター 【500部】 以上
チラシ 【6,000部】 以上

(3) ノベルティ

令和3年10月末までに作成すること 【1,500部】

(4) 台帳及び写真データ

【電子ファイル】

令和3年12月上旬時点のデータを一旦提出し、最終版は令和4年3月末までに提出すること

※ (2)及び(3)については、契約期間中の在庫は受託者が管理・保管し、残余が生じた場合は目録を作成し、令和4年3月末までに本市に引き渡すこと。

4. 委託期間

契約日から令和4年3月31日までとする。

5. 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。

6. 著作権

(1) 本業務で受注者が納入した成果物について、基本的に一切の権利は本市に帰属する。また、受注者は、本市に対して著作権人格権を行使しないものとする。ただし、受注者に属する著作権、特許権、肖像権が残存する場合等において、受注者が、その権利を行使する場合には、その内容を明示し、書面により本市の承認を得ること。

- (2) 受注者は、本仕様書による成果物が、本市以外の者が有する著作権、特許権、肖像権等の権利を害していないことを確認すること。
- (3) 受注者は、一切の権利を本市に帰属するものとした成果物について、本市がインターネットを含む対外的な発表を行うこと、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与することに関して、受注者は一切の異議を申し立てないこと。なお、これは契約期間終了後においても同様とする。

7. 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) 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。
- (5) 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。
- (6) 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>
- (7) 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。