

令和8年度おおさきキラ☆女性活躍応援事業企画運営業務 仕様書

- 1 委託業務名 令和8年度おおさきキラ☆女性活躍応援事業企画運営業務
- 2 委託期間 契約締結の日から令和9年3月19日（金）まで
- 3 履行場所 大崎地域（大崎市・色麻町・加美町・涌谷町・美里町）

4 委託業務の概要

人口減少社会が進行する中で、大崎地域（以下、「地域」又は「管内」という。）における産業の維持・発展には、地域内企業の生産年齢人口の確保が必要不可欠であることから、地域の潜在力である女性が活躍できる職場環境づくりを推進し、併せて若者の流出防止・定着支援、移住・定住促進といった副次的効果も目指すもの。

特に、地域の高校生（以下、「学生」という。）をはじめとした次世代を担う女性に対し、キャリアやライフプラン、男女共同参画の重要性を考える機会を提供し、意識の醸成を図るほか、女性の採用と職場における活躍に積極的に取り組もうとする中小企業等に対し、地域における女性同士の連携や、就業継続への意欲向上につながる支援を実施することで、大崎管内企業（以下、「管内企業」という。）における女性活躍を推進する。

5 業務内容

（1）管内の学生や保護者などに向けた研修会等の開催：1回以上

- ア 研修会は、「職業観の醸成」「管内企業の取組」「女性活躍推進」「キャリア形成」「就業継続」などをテーマとし、学生をはじめとする若年女性が、ものづくり産業をはじめとした管内企業に就職し、地域に定着し続けることについて重点を置いた内容とすること。
- イ 研修会には各回1名以上の講師を配置すること。講師は、管内のものづくり企業等で活躍する女性やロールモデルとなる女性とすること。
- ウ 研修会は休憩やアンケート記入時間を含み、1回当たり2時間程度とすること。
なお、会場の設営・撤収時間は含まないものとする。
- エ 開催日時は参加者が参加しやすい日程・時間帯を考慮し、発注者と協議の上決定すること。
- オ 会場は管内とし、受注者が準備すること。なお、学校での開催も可とするが、学校との調整等は受注者において行うこと。
- カ 研修会等の参加人数は、1回当たり50名程度とすること。
- キ 参加者の募集に関するチラシのデザインは発注者と協議の上決定することとし、完成後、参加者の募集及び申込の受付等を行うこと。参加者募集にあたっては、積極的に広報等を行い集客に努めること。また、チラシの電子データは発注者に提出すること。
- ク 研修会等の終了後、女子学生の働き方等に関する意識や、就職先の決め手、地元企業に就職したくない理由等について、把握及び分析できるアンケートを実施すること。
- ケ 実施内容の詳細については、発注者と協議の上決定すること。
- コ 諸般の事情を鑑みて、発注者との協議により、研修会のテーマを変更することも可能と

する。

(2) 管内企業等に向けた研修セミナーの開催：1回以上

ア セミナーでは、企業の先進的な制度や取組事例を紹介するなど、管内企業が、仕事と子育て等との両立に悩む女性が働きやすい環境を整備するための手がかかりとなる内容とすること。

なお、取組事例等を紹介する場合にはOSAKI未来予想図鑑の活用も可とする。

例) ・ 「短時間正社員」など多様な正社員や時短勤務制度

- ・ 育児・介護休業法等、事業に関連する制度の改正動向

- ・ 女性採用や活躍推進に向けた制度設計

- ・ ジェンダーダイバーシティの推進（企業風土づくり、アンコンシャス・バイアスの払拭等）や制度浸透

- ・ コミュニケーション改善や働き方改革

- ・ 「えるぼし」や「女性のチカラを活かす企業」認定の取得など、女性活躍推進に向けた取組 など

イ セミナーには各回1名以上の講師を配置すること。講師は、過去に女性活躍推進等に関する研修や講演の実績が相当程度ある者又は女性活躍推進等に関する識見を有する者とする。

ウ セミナーは休憩やアンケート記入時間を含み、1回当たり2時間程度とすること。

なお、会場の設営・撤収時間は含まないものとする。

エ 開催日時は参加者が参加しやすい日程・時間帯を考慮し、発注者と協議の上決定すること。

オ 会場は管内とし、受注者が準備すること。

カ セミナーの参加人数は、1回当たり20名程度とすること。

キ 参加者の募集に関するチラシのデザインは発注者と協議の上決定することとし、完成後、参加者の募集及び申込の受付等を行うこと。参加者募集にあたっては、積極的に広報等を行い集客に努めること。また、チラシの電子データは発注者に提出すること。

ク セミナーの終了後、管内企業の女性の働き方等に関する意識や、職場の実態や課題、女性が活躍する職場づくりに役立つと思う支援や情報等について、把握及び分析できるアンケートを実施すること。

ケ 詳細内容の決定に当たっては、発注者と協議の上決定すること。

コ 諸般の事情を鑑みて、発注者との協議により、セミナーのテーマを変更することも可能とする。

(3) OSAKI未来予想図鑑～かがやく女性の企業図鑑～の追加・更新：追加5者以上

ア 令和7年度に制作した、管内企業で活躍する女性を掲載するOSAKI未来予想図鑑～かがやく女性の企業図鑑～（以下、「図鑑」という。）の追加記事を制作すること。

イ 追加掲載する企業は、ものづくり産業をはじめとした管内企業とし、地域バランスにも配慮すること。

ウ 掲載内容には、企業の事業概要、仕事内容、女性のキャリア制度、働きやすさの工夫等を盛り込むこと。

エ 図鑑は、学生の職業観・就業意識の醸成を目的に、教育現場でも活用できるものとする。

オ 「図鑑」は、A5版フルカラー、掲載企業は既製分の10者を含め15者以上とし、表紙等も含め全体で18ページ程度とする。

カ 成果品は電子データのほか、印刷冊子1,000部とする。

キ 図鑑の制作に当たっては、以下の点に注意すること。

- ・ 取材先候補を複数提示し、発注者と協議の上決定すること。
なお、取材先の選定に当たり、受注者から発注者に対して情報提供の希望がある場合には、受注者が保有している管内ものづくり企業等のリストを提供することができる。
- ・ 受注者は管内企業への訪問や電話取材等を行い、必要な情報を収集すること。
- ・ 既製図鑑の構成を参考として、収集した内容に基づき、分かりやすい記事を作成すること。
- ・ 専門用語には注釈、難読漢字にはふりがなを付けること。
- ・ 写真は魅力が伝わるよう高画質で撮影し、掲載可否の確認を取ること。
- ・ 令和7年度制作の図鑑掲載者へ再取材を行った場合には、情報を更新すること。
- ・ イラスト等の仕様に当たっては、著作権上の問題が発生しない素材を使用すること。
- ・ 業務を円滑に進めるため、発注者に進捗状況を適宜報告するとともに、必要な打合せの機会を設けること。
- ・ 詳細内容等、各種事項の決定に当たっては、発注者と協議の上決定すること。
- ・ 図鑑は、発注者による校正（2回以上）を経て最終稿を確定すること。

ク 完成した図鑑のPRについて、効果的な方法を企画提案すること。

（4）図鑑掲載者の紹介動画制作：2分程度のインタビュー動画3本以上

ア ものづくり産業等で活躍する女性や地域企業の魅力を発信し、また、特に女子学生の職業観・就業意識の醸成を図るため、（3）の「図鑑」に掲載された企業及び活躍している女性の紹介動画を制作すること。

イ 動画は、管内企業で活躍する女性へのインタビューを中心に、企業の事業概要、仕事内容、女性のキャリア制度、働きやすさの工夫等を盛り込み、2分程度の内容とすること。

ウ 動画は、学生の職業観・就業意識の醸成を目的に、教育現場でも活用できるものとする。

エ 動画の制作に当たっては、以下の点に注意すること。

- ・ 取材先については、発注者と協議の上決定すること。
なお、取材先の選定に当たり、受注者から発注者に対して情報提供の希望がある場合には、受注者が保有している管内ものづくり企業等のリストを提供することができる。
- ・ 令和7年度制作の図鑑掲載企業に対して訪問や電話取材等を行う場合には、図鑑の更新も念頭に置き、掲載内容等について掘り下げた情報収集を行うこと。
- ・ 絵コンテ段階から発注者と構成を共有し、修正対応を行うこと。
- ・ 学生の興味を引き、動画視聴後の図鑑閲覧につながる工夫をすること。
- ・ ナレーションや字幕、テロップ、アニメーション等を活用し、視聴者が理解しやすい内容とすること。また、映像構成上、認識しやすい文字数への調整や色・配置等についても配慮すること。
- ・ 映像、画像、音楽等については、著作権上の問題が発生しない素材を使用すること。
- ・ 出演者及び企業から、動画の撮影、公開、二次利用に関する同意を書面で取得すること。

- ・ 業務を円滑に進めるため、発注者に進捗状況を適宜報告するとともに、必要な打合せの機会を設けること。
 - ・ 詳細内容等、各種事項の決定に当たっては、発注者と協議の上決定すること。
- オ 完成した動画のPRについて、効果的な方法を企画提案すること。

6 契約金額

委託契約金額には、本業務に係るすべての経費を含むものとする。ただし、業務完了時の業務実績が、5（1）から5（4）に記載する必要実績を満たさないことが確実な場合には、契約金額を変更する。なお、支払いは業務完了後の一括払いとする。

7 業務実施計画書等

業務の契約締結後、速やかに次の書類を任意様式にて提出し、発注者と協議を行った上で業務を実施するものとする

- （1）業務実施計画書（業務の実施方法、実施計画）
- （2）業務従事者等届（運営責任者、業務の担当者の氏名等）
- （3）業務実施工程届（工程表）
- （4）業務管理体制届（情報資産の管理体制、障害及び緊急事態発生時の連絡体制等）

8 実施報告書

受注者は、5（1）の研修会又は5（2）のセミナーを開催したときは、開催の概要及び要点をとりまとめ、実施報告書を提出するものとする。

- （1）実施報告書は、「実施概要（日時、開催場所、参加者数、内容（講演概要・要点等）」「当日写真」「アンケート集計結果」を含む内容で作成すること。また、「参加者募集チラシ」等の制作物や回収したアンケート用紙等も含め、実績報告書一式として提出すること。
- （2）実績報告書の大きさはA4サイズを基本とする。アンケート集計等、必要に応じてA3サイズも可とする。
- （3）アンケート集計結果には表やグラフを用い、内容把握や比較、分析等が行い易いものとする。また、集計結果を基に分析を行い、女性が活躍できる環境づくりや地元定着の促進につながる企画提案などの検討を行うこと。
- （4）受注者は、（1）の実施報告書とは別に、宮城県Webサイト等に掲載するための広報資料として実施報告書の概要版を作成すること。広報資料はA4サイズ1～2枚程度とし、「実施概要（日時、開催場所、参加者数、内容（講演概要・要点等）」「当日写真」「参加者の感想（アンケートからの抜粋）」を含む内容とする。
- （5）広報資料（概要版）の提出は、開催後おおむね1ヵ月以内とする。提出方法は広報資料に限り電子メール提出を可とする。
- （6）広報用資料に掲載する写真は、個人が特定されない写真を使用するか、事前に被写体となった方に掲載の承諾をいただく等、肖像権を侵害することがないように十分配慮すること。
- （7）受注者は、発注者が上記報告書等以外の資料を求めた際には、必要書類を提出すること。

9 成果品等

- （1）成果品

- ア 研修会及びセミナーの実施報告書一式（紙媒体及び電子データ）
 - イ 図鑑（電子データ）
 - ウ 図鑑（印刷冊子１，０００部）
 - エ 図鑑掲載企業の紹介動画（電子データ）
 - オ 本委託業務に当たり作成した資料一式
- （２）納品方法
- ア 紙媒体：チューブファイル等に綴じ、背表紙に委託業務名を記載すること。
 - イ 電子データ：一般的に閲覧可能なＪＰＥＧ、ＰＤＦ等及び編集可能なＷｏｒｄ又はＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔとする。発注者が指定する電子媒体（ＣＤ－Ｒ、ＤＶＤ、ＵＳＢメモリ等）に保存して提出すること。
 - ウ 電子データ（動画）
ファイル形式：ＭＰ４、解像度：フルＨＤ（１９２０×１０８０）以上とし、ＵＳＢメモリ等の記録媒体に保存して提出すること
- （３）納品部数：（１）ウを除き、各媒体につき、１部作成の上提出すること。
- （４）納品先：宮城県北部地方振興事務所 地方振興部（大崎合同庁舎４階）

１０ 業務完了報告書等

受注者は業務完了後、速やかに実施内容や事業の成果を成果品として取りまとめ、成果品及び業務完了報告書を提出すること。

１１ 成果（著作権等を含む）の帰属

- （１）本業務により得られた成果は、発注者に帰属するものとする。
- （２）本業務において製作したデザインデータ、動画等については、二次的利用ができるものとする。
- （３）本業務において制作した各種素材画像等について、発注者に対し受注者は著作権人格を行使しないものとする。受注者は、本業務において制作した各種素材画像等について、いかなる部分も第三者の著作権やその他の知的財産権に基づく権利を侵害していないことを発注者に保証し、第三者から成果品に関して知的財産権侵害を主張された場合の一切の責任は受注者が負うものとする。

１２ 情報の取扱い

（１）秘密の保持

受注者は、本業務により知り得た情報を、業務履行中及び業務完了後も業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

（２）個人情報の保持

受注者は、本業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した対応を行うとともに、各関係者のプライバシーの保護に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し又は業務に必要な範ちゅうを超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。また、別記１個人情報取扱特記事項を遵守すること。

（３）情報セキュリティの確保

受注者は、情報セキュリティの確保について、別記２情報セキュリティ特記事項を守らなければならない。

1 3 その他

- (1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難い理由もしくは本仕様書に記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議を行い、その指示に従うこと。
- (2) 受注者は、発注者の承認がある場合を除き、第三者に業務を再委託することはできない。
ただし、あらかじめ当該委託作業を完全に履行するために関与する全ての委託先（順次、再委託する場合は最終の委託先まで）を特定し、再委託の内容、情報、再委託先、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を発注者へ提出し、承諾を得た場合はこの限りではない。
- (3) 本仕様書は、業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細については、受注者と発注者との協議により決定する。
- (4) 本業務の実施に当たり、報告書のコンパクト化や再生紙（古紙配合率70%以上）の活用など、「環境基本条例」（平成7年宮城県条例第16号）及び「みやぎゼロカーボンチャレンジ 2050戦略」（令和5年3月策定）に基づく環境配慮の趣旨を理解の上、業務に取り組むこと。
- (5) 受注者は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類等を整備し、委託業務終了年度の翌年度から起算して5年間保管するものとする。
- (6) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に反した場合には、委託金額の一部又は全部を返還させることができるものとする。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人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、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な

履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第 10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後、速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

別記2

情報セキュリティ特記事項

(責任体制の整備)

第1 受注者は、本業務の情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適正に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適正な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するにあたり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性

を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

- 2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(情報資産の管理)

第8 受注者は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。
- (5) 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。
- (10) 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9 受注者は、本業務の情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(情報資産の受渡し)

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

(情報資産の返却、消去及び廃棄)

第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務の情報資産について、発注者の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、

その承認を得なければならない。

- 3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録されたパソコン等や電磁的記録媒体等の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(インシデント時の対応)

第14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適正に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。