

## 第6次綾部市総合計画後期基本計画等策定支援業務仕様書

### 1 業務名

第6次綾部市総合計画後期基本計画等策定支援業務

### 2 目的

#### 【第6次綾部市総合計画後期基本計画】

綾部市では、令和3年度から10年間を計画期間とする第6次綾部市総合計画を策定し、将来都市像を「一人ひとりの幸せをみんなで紡いで実現できるまち…綾部」と掲げ、各施策、事業等を総合的かつ計画的に展開している。

今回、第6次綾部市総合計画前期基本計画（以下「前期基本計画」という。）の計画期間が令和7年度末で終了するに当たり、将来都市像の着実な実現、更には持続可能なまちづくりの実現に向け、令和8年度からの第6次綾部市総合計画後期基本計画（以下「後期基本計画」という。）を策定することを目的とする。

後期基本計画の策定に際しては、前期基本計画の評価と検証及び市民ニーズ等を踏まえた上で、社会情勢の変化等による新たな行政課題に対応し、綾部のブランドイメージの向上方策等を加味して策定することとする。

#### 【綾部市デジタル田園都市構想総合戦略（仮称）】

第2期綾部市まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下「現総合戦略」という。）の計画期間が令和6年度末をもって終了することから、今般のデジタル化の流れを加味し、将来の施策の基本的方向と具体的な施策をまとめ、令和7年度から令和9年度までの3年間における綾部市デジタル田園都市構想総合戦略（仮称）（以下「デジタル総合戦略」という。）を策定することを目的とする。

なお、デジタル総合戦略の策定に当たっては、関連する法令や国、京都府の総合戦略等を勘案し、策定するものとする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 4 業務内容

#### 【第6次綾部市総合計画後期基本計画】

<令和6年度>

#### (1) 前期基本計画における各種施策の実績評価及び市等資料の分析（基礎調査）

受託者は、委託者が毎年実施している前期基本計画における各施策の達成状況等の調査結果を検証・分析するとともに、市及び府等の各種計画を検証し、必要に応じてヒアリングを行う。また、ビッグデータや各種公表資料を活用し、本市の実情の課題整理や分析を行い、計画策定の基礎とする。

#### (2) 市民等意識調査の実施、分析

後期基本計画の策定に当たり、まちづくり全般に対する市民等の意向を把握す

るため、市民等意識調査を実施する。

#### ア 市民意識調査

##### ①役割分担

受託者は、調査項目の作成、調査票の作成・印刷、往信・返信用封筒の作成・印刷、封入封緘、集計・分析作業を行うものとする。

委託者は、調査対象者の抽出、宛名シールの作成及び貼付、調査票の発送及び回収を行うものとする。

##### ②調査項目の作成

受託者は、委託者と協議の上、過去の市民意識調査項目等も考慮し、後期基本計画策定に必要と思われる設問を作成する。

##### ③調査の実施

委託者は、16歳以上の男女3,000人を無作為抽出し、調査票の配布、回収を行う。想定回収率：40%

#### イ 綾部市内企業従業員（市外居住者）意識調査

##### ①役割分担

受託者は、調査項目の作成、調査票の作成・印刷、往信・返信用封筒の作成・印刷、封入封緘、集計・分析作業を行うものとする。

委託者は、調査票の発送及び回収を行うものとする。

##### ②調査項目の作成

受託者は、委託者と協議の上、後期基本計画策定に必要と思われる設問を作成する。

##### ③調査の実施

委託者は、綾部市内の企業に市外から通勤している従業員1,000人に調査票を配布し、回収する。想定回収率：40%

#### ウ 綾部市立中生意識調査

##### ①役割分担

受託者は、調査項目の作成、調査票の作成・印刷、集計・分析作業を行うものとする。

委託者は、発送及び回収を行うものとする。

##### ②調査項目の作成

受託者は、委託者と協議の上、後期基本計画策定に必要と思われる設問を作成する。

##### ③調査の実施

委託者は、綾部市立中学2年生（約270人）、3年生（約250人）に調査票を配布し、回収する。想定回収率：95%

#### エ 集計及び分析、市民等意識調査報告書

受託者は、上記ア、イ、ウの調査結果について、地域や年齢層による意識の違いが把握できるようクロス集計を行い、グラフ等により分かりやすく表現するとともに、分析を行い、市民等意識調査報告書としてとりまとめを行う。

<令和6年度～7年度>

(1) 各種会議等の運営支援

後期基本計画の策定に関する検討、審議及び決定は、次に示す表に掲げる各種会議で行う。

【表】

名称	内容	人数	運営支援	会議の回数		
				令和6年度	令和7年度	
外部	市民意見交換会	まちづくりに対する意見等を聴取	約80人	ア・イ	2回程度	—
	高校生意見交換会	大学と連携し、高校生から綾部の将来像を意見聴取	約50人	—	2回程度	—
	振興計画審議会	市長の諮問に応じて計画を審議	約30人	ア・イ	—	5回程度
内部	計画策定作業チーム	課長級による作業チーム	約20人	ア・イ	5回程度	—
	企画委員会	理事者・部長級による庁議	約20人	ア・イ	2回程度	3回程度

※上記表は、想定であり、提案内容等により委託者と受託者とで協議する。

※謝礼、会場費については、委託者が負担する。

上記会議の運営支援については、次のとおりとする。

ア 各種会議等への出席

表に掲げる各種会議の運営は原則として、委託者が行うが、受託者は、必要に応じて、委託者の補助として、委託者が指示する会議に出席する。

イ 会議録の作成

受託者は、委託者が出席を指示した各種会議等の会議録を作成し、委託者に電子データを提供する。

(2) 後期基本計画の素案の作成

受託者は、基礎調査及びヒアリング結果等に基づき、各分野の具体的な計画としての基本計画素案を作成する。

(3) パブリックコメント実施支援

受託者は、パブリックコメントに係る支援として、各種助言、資料の作成を行う。

(4) 後期基本計画の原案の作成

受託者は、企画委員会における審議、決定等を踏まえて素案の修正を行い、原案を作成する。

(5) 計画原案の修正と成案化

受託者は、パブリックコメント及び振興計画審議会からの答申、市議会審議結果等を踏まえ、計画案全体の修正を実施し、計画内容の成案を確定する。

なお、図表、イラスト、写真等を盛り込んで編集、作成する。

(6) 各種助言、資料作成

受託者は、議会等への説明に係る支援として、各種助言、資料の作成を行う。

**【綾部市デジタル田園都市構想総合戦略（仮称）】**

＜令和6年度＞

(1) 将来人口の推計及び分析

受託者は、現総合戦略の人口ビジョンの推計値と実績値の乖離等の分析・検証を行う。

(2) 各種会議等の運営支援

デジタル総合戦略の策定に関する検討、審議及び決定は、次に示す表に掲げる各種会議で行う。

**【表】**

名 称		内 容	人 数	運 営 支 援	会議の回数
					令和6年度
外 部	創生有識者会議	デジタル総合戦略を審議	約40人	ア・イ	3回程度
内 部	地方創生推進本部会議	市長以下、全部長による作業チーム	約20人	ア・イ	3回程度

※上記表は、想定であり、提案内容等により委託者と受託者とで協議する。

※謝礼、会場費については、委託者が負担する。

上記会議の運営支援については、次のとおりとする。

ア 各種会議等への出席

表に掲げる各種会議の運営は原則として、委託者が行うが、受託者は、必要に応じて、委託者の補助として、委託者が指示する会議に出席する。

イ 会議録の作成

受託者は、委託者が出席を指示した各種会議等の会議録を作成し、委託者に電子データを提供する。

(3) デジタル総合戦略の作成支援

受託者は、委託者が地方創生推進本部会議及び創生有識者会議による意見などを踏まえて実施する具体的な計画案の作成を支援する。

(4) 各種助言、資料作成

受託者は、議会等への説明に係る支援として、各種助言、資料の作成を行う。

5 成果品及び納期限

**【第6次綾部市総合計画後期基本計画】**

(1) 市民等意識調査報告書

・納期限：令和6年12月20日

(2) 市民等意識調査報告書（概要版）

・納期限：令和6年12月20日

(3) 後期基本計画（本編）

・サイズ：A4判

- ・ページ数：44ページ程度（表紙裏表紙含む）
  - ・印色：両面 4色カラー刷
  - ・用紙：マットコート 57.5K
  - ・製本：中綴じ
  - ・印刷部数：2,000部
  - ・納期限：令和8年3月31日
- (4) 後期基本計画（資料編）
- ・サイズ：A4判
  - ・ページ数：78ページ程度（表紙裏表紙含む）
  - ・印色：表紙（表1・表4のみ印刷）1色刷  
本文（74ページ）1色刷
  - ・用紙：表紙（上質 86.5K）  
本文（上質 44.5K）
  - ・製本：無線綴じ
  - ・印刷部数：500部
  - ・納期限：令和8年3月31日
- (5) 上記（1）～（4）に係るデータ一式（データは電子媒体で、印刷できる状態での納品） 各1部
- ※（3）については、全編及び各章別に分割したものの2種類を作成

**【綾部市デジタル田園都市構想総合戦略（仮称）】**

(1) デジタル総合戦略

- ・データ一式（データは電子媒体で、印刷ができる状態での納品）
- ・納期限：令和7年3月31日

6 留意事項

(1) 人員配置等

- ア 受託者は、本業務に精通した職員を配置し、受託者の窓口として委託者と直接調整を行う。
- イ 受託者は、本業務の実施に当たり、必ず2人以上の人員体制で臨むこととし、緊急の資料作成等、対応が図れるよう職員体制を整えるものとする。
- ウ 委託者は、受託者が配置する職員に問題等があるときは、担当する職員の変更を要求できるものとし、受託者はこれに応じるものとする。

(2) 貸与資料等

- ア 委託者は、業務の実施に当たり必要な資料を受託者に貸与する。
- イ 受託者は、貸与を受けた資料を汚損、亡失等のないよう厳重に管理する。

(3) 計画書の提出等

- ア 受託者は、業務の着手前に、実施工程表を作成し、委託者の承認を受けるものとする。
- イ 受託者は、業務が完了した時は、完了届を提出し、委託者の承認を受けるものとする。

のとする。

(4) 成果品の管理及び帰属

本業務で得られた成果品、使用した資料、写真等に係る全ての権利については、本市に帰属するものとする。

(5) 修正

受託者の過失による不良があった時は、完了届に対する委託者の承認を受けた後であっても、受託者の責任において、速やかに修正を行う。この場合において、これに要する費用は受託者の負担とする。

(6) 委託料の支払

受託者は、各年度の業務完了後、成果品の検査を受け、これに合格した時は、委託料の支払を請求するものとする。発注者は、請求があった日から30日以内に委託料を支払うものとする。

なお、各年度の業務の完了は、以下のとおりとする。

ア 令和6年度

市民等意識調査報告書

市民等意識調査報告書（概要版）

デジタル総合戦略

イ 令和7年度

後期基本計画（本編）

後期基本計画（資料編）

(7) 個人情報の保護

受託者は、個人情報保護に関する法令及び綾部市個人情報保護条例、別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守し、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を他人に漏らしてはならない。

(8) 費用負担

仕様書において受託者の業務としたものに係る経費は、全て受託者の負担とする。

(9) 疑義

受託者は、仕様書に疑義が生じた場合は、あらかじめ契約締結前に明確にしておくものとする。

(10) その他

受託者選定後、本市と協議の上、企画提案内容等に応じて、業務の詳細について定めた仕様書を別途作成し、契約締結を行うものとする。なお、契約後の業務内容は必ずしも企画提案内容に沿って実施するものではない。

(11) 問い合わせ先

〒623-8501 京都府綾部市若竹町8番地の1

綾部市企画総務部企画政策課企画戦略担当

TEL：0773-42-4215

FAX：0773-42-4406

E-mail：kikakuseisaku@city.ayabe.lg.jp

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び綾部市情報セキュリティポリシーに基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。また、受注者は、別途定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」で確認した項目を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報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。

(基本的事項)

第3条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務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4条 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。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、本委託業務に関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。

(目的外収集・利用の禁止)

第5条 受注者は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第6条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された電子媒体及び書類、個人データを取り扱う機器等（以下「資料等」という。）を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第8条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

(作業場所の指定等)

第9条 受注者は、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保の措置の内容を発注者に届け出て、発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に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、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、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

#### (作業責任者等の届出)

第10条 受注者は、個人情報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、個人情報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きを定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に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。
- 4 受注者は、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。
- 5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

#### (教育の実施)

第11条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業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当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

#### (個人情報の管理)

第12条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報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個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報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、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、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) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人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。

#### (運搬)

第13条 受注者は、この契約による事務の処理その他この契約の履行に関し、個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、毀損及び滅失を防止するため、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。



(受渡し)

第 14 条 受注者は、発注者と受注者との間の個人情報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、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第 15 条 受注者は、本委託業務の終了時に、業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、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、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報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、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人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、個人情報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対して報告しなければならない。
- 6 受注者がこの契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、その契約完了後直ちに発注者に返還し、返還する資料等（資料名称や個人情報の項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに引き渡しを行うとともに、複製された資料等がないことを証する書面をあわせて発注者に提出しなければならない。

(従事者への周知及び監督)

第 16 条 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その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、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(再委託の禁止)

第 17 条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、本委託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。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本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その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及び監督の手續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・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。

(定期報告及び緊急時報告)

第 18 条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの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、個人情報の取扱いの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。

(監査及び調査)

第 19 条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者に対して、監査又は実地調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、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第 20 条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、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契約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。

(指示)

第 21 条 発注者は、この契約による個人情報の取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うものとし、受注者は、その指示に従わなければならない。

(事故時の対応)

第 22 条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合又は生じるおそれのあることを知った場合は、その事故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、個人情報の漏えい等の事故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切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、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。

(契約解除)

第 23 条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 24 条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害が発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(特定個人情報の取扱い)

第 25 条 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報については、特記仕様書第 2 条から前条までの規定を適用する。

(合意管轄)

第 26 条 本契約に関する一切の紛争（裁判所の調停手続きを含む）は、京都簡易裁判所又は京都地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

# 個人情報取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
1	1		ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を取得されていますか ○ はい ○ いいえ
			プライバシーマークの認証を取得されていますか ○ はい ○ いいえ
2	1	受注者は、個人情報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。	☆ 個人情報の保護に関する体制を維持することを社内ルール等に定められていますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 個人情報の保護に関する体制を維持するための規定の適用及び運用を行った際の成果物として、どのようなものが保存、管理されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 個人情報管理体制を表す体制図、体制表等 <input type="checkbox"/> 個人情報を取り扱う業務が体制に沿って行われたことを示す報告書等 <input type="checkbox"/> 個人情報管理体制について記述されている研修資料や個人情報管理体制を周知した文書 <input type="checkbox"/> 個人情報管理体制を維持するための会議体の議事録等 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
	2		☆ 個人情報の保護に関する体制の維持に対して、経営層がその活動を理解し支援されていますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 個人情報の保護に関する体制の維持に対して、経営層がその活動を理解し支援された記録として、どのようなものが保存・管理されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 経営者の見直し活動に関する議事録等 <input type="checkbox"/> 経営者の見直し活動の結果に対して、対策が行われた際の報告書等 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
	3		☆ 個人情報の取扱いに関する苦情処理の体制を整備していますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) どのような体制を整備していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 苦情及び相談を受け付ける事が、社内ルール等により定められている <input type="checkbox"/> 苦情処理窓口を設置している <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
3	1	第3、4条 基本的な守秘義務 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務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。受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。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。	☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での使用が禁止であることを受託事業者として理解していますか。また受託事業者として従事責任者及び作業従業員はもとより企業内で周知徹底されていますか ○ はい ○ いいえ ☆ 本委託業務において利用する個人情報について、第三者へ提供してはならないことを受託事業者として理解していますか。また受託事業者として従事責任者及び作業従業員はもとより企業内で周知徹底されていますか ○ はい ○ いいえ ☆ 委託された業務の履行にあたり、直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏洩してはいけないことを、受託事業者として理解していますか。また受託事業者として個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に教育又は周知をされていますか ○ はい ○ いいえ
	2		☆ 個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に対する秘密保持に関する教育又は周知の結果を記録させ、記録を管理させていますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 委託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを作業従事者に周知させ、理解させた結果を記録させ、記録を管理させていますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 個人情報の保護に関する体制を維持するための周知させ、理解させた結果記録はどのようなものですか。また今回本委託業務に携わる作業責任者及び作業従事者の研修記録はありますか _____
	3		☆ 個人情報を取り扱う業務では、委託業務外で情報が閲覧されていないことを確認するための措置を実施されていますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) どのような措置を実施させていますか。記述してください _____

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
			<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報を委託業務外で使用していませんか、使用させるような取扱いを許していませんか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 200px;">○ いいえ</span></p> <p>(いえを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">個人情報を委託業務外で使用した理由を記述してください</p> <hr/> <p>☆ 本委託業務において利用する個人情報を第三者への提供していませんか、提供できるような取扱いを許していませんか。</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 200px;">○ いいえ</span></p> <p>(いえを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">個人情報を第三者へ提供した理由を記述してください</p> <hr/>
4		受注者は、本委託業務に関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。	<p>☆ 秘密保持に関する誓約書を個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者から取得されていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 200px;">○ いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">作業責任者及び作業従業者から取得した誓約書は、保存され、参照できるように管理運用されていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 200px;">○ いいえ</span></p> <p>秘密保持に関する誓約書には、在職中及び職を退いた後も、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないことを明記されていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 200px;">○ いいえ</span></p> <p>故意または過失により、秘密保持に関する誓約書に違反し、事故を招いてしまった場合の罰則について、社内ルール等に定められていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 200px;">○ いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">その罰則規定を、正社員だけでなく非正社員にも適用されていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 100px;">○ いいえ</span> <span style="margin-left: 100px;">外部協力会社との契約書により対応</span> <span style="margin-left: 100px;">非正社員に当社罰則規程が適用不可</span></p> <p>(いえを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">誓約書を取得していない理由を記述してください</p> <hr/>
4	1	第5、6条 提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止	<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報について、委託業務外での使用が禁止であることを受託事業者として理解されていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 200px;">○ いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">どのような措置を実施して、本業務において利用する個人情報の使用範囲を周知し、利用に係る制限が行われていますか</p> <hr/>
	2	受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。	<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報について、第三者へ提供してはならないことを受託事業者として理解されていますか。</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 200px;">○ いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">どのような措置を実施して、本業務において利用する個人情報の第三者への提供の禁止を周知し、禁止制限を実施されていますか</p> <hr/>
	3		<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報について、委託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを作業責任者・作業従事者に周知し、理解させていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 200px;">○ いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">委託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを作業従事者に周知させ、理解させた結果を記録させ、管理させていますか。</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 200px;">○ いいえ</span></p>
	4		<p>☆ 個人情報を取り扱う業務では、委託業務外で情報が閲覧されていないことを確認するための措置を実施されていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 200px;">○ いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">どのような措置を実施されていますか。記述してください</p> <hr/>
	5		<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報を、許可された委託業務外で使用されることはありませんか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 200px;">○ いいえ</span></p> <p>(いえを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">個人情報を許可された委託業務外で使用する理由を記述してください</p> <hr/>
	6		<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報を、第三者へ提供されることはありませんか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="margin-left: 200px;">○ いいえ</span></p> <p>(いえを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">個人情報を第三者へ提供する理由を記述してください</p> <hr/>

# 個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
5	1	第7条 複写、複製の禁止	<p>受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。</p> <p>☆ 原則的に個人情報ファイルの複製を行ってはいけないことを社内ルール等に定められていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      複写してはならないことは、どのように周知徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください  <input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修  <input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡  <input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>個人情報の複写を許可される場合がありますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      どのような場合に許可されますか。記述してください                      _____</p> <p>☆ 発注者から委託された個人情報の複写を行いますか  <input type="radio"/> はい(行う) <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ(行わない)</span>                      (はいを選択した場合)                      どのような場合に複写を行われますか。記述してください                      _____</p>
6	1	第8条 適正管理	<p>受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。</p> <p>☆ 業務を遂行するに当たり使用した個人情報が滅失及びき損の防止に関する措置を講じられていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での使用が禁止であることを理解されていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>本委託業務において利用する個人情報について、第三者へ提供してはならないことを理解されていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>本委託業務において利用する個人情報について、委託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを作業従事者に周知し、理解させていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      委託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを作業従事者に周知させ、理解させた結果を記録し管理させていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>個人情報を取り扱う業務では、委託業務外で情報が閲覧されていないことを確認するための措置を実施されていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      どのような措置を実施されていますか。記述してください                      _____</p> <p>本委託業務において利用する個人情報を第三者への提供させていませんか、提供できるような取扱いを許していませんか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (いえを選択した場合)                      個人情報を第三者へ提供させていませんか、提供できるような取扱いを許している場合、その理由を記述してください                      _____</p> <p>個人情報の受渡しの手順が定められていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      どのような手順を定めていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください  <input type="checkbox"/> 個人情報の受渡しは、提供者が指定した日時及び場所で行うことになっている  <input type="checkbox"/> 個人情報の受渡し後に、受託者は、受領を示す証拠(受領証等)を提供者に提出している  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>個人情報を止むを得ずFAXにて送受信する場合、誤送信防止の措置を実施されていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      どのような措置を実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください  <input type="checkbox"/> 送信者受信者の相互確認機能等を持った、FAX誤送信防止ソフト等の導入によりFAX誤送信を防止している  <input type="checkbox"/> 個人情報を含むFAX送信の際には複数名による相互確認を行っている  <input type="checkbox"/> 個人情報を含むFAX送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行っている  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
			<p>個人情報を電子メールにて送受信する場合、誤送信防止の措置を実施されていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="float: right;">○ いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 送信先ごとのメッセージルール指定機能等、誤送信防止機能を持ったツールを導入することにより、電子メールの誤送信を防止している  <input type="checkbox"/> 個人情報を含む電子メール送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行っている  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)         </p> <p>本委託業務において利用する個人情報の受渡しに際し、発注者へ個人情報の預り証を提出されますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="float: right;">○ いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">本委託業務において利用する個人情報の受渡しについて記録され、管理がなされていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="float: right;">○ いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">個人情報の受渡しの記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 受領の担当者が判断できる  <input type="checkbox"/> 受領の処理内容が判断できる  <input type="checkbox"/> 個人情報の内容が判断できる  <input type="checkbox"/> 個人情報の件数が判断できる  <input type="checkbox"/> 利用媒体が判断できる  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)         </p>
7	1	第9条 作業場所の指定等	<p>1 受注者は、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。</p> <p>☆ 個人情報を取り扱う場所(以下、「作業場所」という。)を限定することができますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="float: right;">○ いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">どのように限定することができますか。以下のうち当てはまる項目一つにチェックしてください</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 1.作業場所は事業所内に限定し、さらに事業所内の特定の空間に限定する  <input type="checkbox"/> 2.作業場所は事業所内に限定する  <input type="checkbox"/> 3.作業場所は限定するが、事業所外の不特定箇所での利用を前提とする  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)         </p> <p>(いえを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">作業場所を限定できない理由を記述してください</p> <hr/>
	2		<p>再委託先事業者又はその他業務にかかる訪問先への立ち寄りが発生する等、業務上、作業場所の特定が困難な場合には、立ち寄り等の際に取るべき行動について、発注者に対して報告することができますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="float: right;">○ いいえ</span></p>
	3	2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に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。	<p>☆ 作業場所に変更がある場合は、変更する前に作業場所に関する情報を更新して書面により申請し、発注者から承認を得るための対応をとることができますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="float: right;">○ いいえ</span></p> <p>作業場所に変更があった場合、作業場所の変更に関する記録を残し、管理することができますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="float: right;">○ いいえ</span></p>
	4	3 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、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。	<p>作業従事者には、貴社が発行する身分証明書を常時携帯させていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="float: right;">○ いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">作業従事者に対する身分証明書携帯に関する指導及び運用管理が適切に行われていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="float: right;">○ いいえ</span></p>
8	1	第10条 作業責任者等の届出	<p>1 受注者は、個人情報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。</p> <p>☆ 個人情報取扱いに係る作業責任者を定めることができますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="float: right;">○ いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p style="text-align: center;">個人情報取扱いに係る作業責任者の特定について、どのようなことを行い作業責任者として位置づけ、管理の意識付けをさせていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 個人情報取扱いに係る作業責任者の責任を明確にした文書等を作成している  <input type="checkbox"/> 個人情報取扱いに係る作業責任者を責任部門の長にしている  <input type="checkbox"/> 個人情報取扱いに係る作業責任者を個人情報の保護に関する知識を有していると考えられる担当者になっている  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)         </p>

## 個人情報取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
2			☆ 個人情報取扱いに係る作業従事者を定め、特定させることができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 個人情報取扱いに係る作業従事者の特定について、どのようなことを行い作業従事者として特定させ管理させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 個人情報取扱いに係る作業従事者を明確にした文書等を作成している <input type="checkbox"/> 個人情報取扱いに係る作業従事者に個人情報を取扱うことについて具体的な指示等を示した文書等を作成している <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
3			☆ 個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を特定し、個人情報取扱い従事者として書面により報告することができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
4			個人情報取扱いに係る作業責任者を明確にした、個人情報の取扱体制図又は体制表等を作成させ報告することができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
5		2 受注者は、個人情報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きを定めなければなら	☆ 個人情報取扱いに係る作業の責任者、作業従事者を変更する場合の手続きが定められていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
6		3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に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。	☆ 個人情報取扱いに係る作業の責任者を変更する場合、変更する前にその承認を受けるため、必要な手続きを行い発注者に対し書面により申請することができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
7			個人情報の取扱体制に変更があった場合、個人情報の取扱体制図等や作業従事者の名簿情報を適宜更新し、発注者に報告することができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 個人情報の取扱体制図等や作業従事者の名簿情報を更新した記録を残し、管理することができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
8		4 受注者は、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。	☆ 個人情報の取扱体制図や作業従事者の名簿等に変動があった場合、適宜、それらの情報を発注者に対し書面により報告することができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> 個人情報の取扱体制図や作業従事者の名簿等に変動があった場合、その更新記録を残し管理させることができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
9		5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。	☆ 作業責任者に個人情報の取扱いに係る作業従事者の管理・監督を行うため、どのようなことを指示し、管理・監督させることができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 個人情報の取扱いに係る作業従事者を監督した結果として、どのようなものを管理・保存させることができますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 作業指示書等の作業内容を指示している書類 <input type="checkbox"/> 作業完了報告等の作業結果を報告させ、承認している書類 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
9	1 第11条 教育の実施	1 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業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当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。	☆ 個人情報取扱いに係る作業従事者に対して情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を実施されていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) どのような研修を実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ教育は社内研修やOJT(※)の一環として実施している (※OJT: 仕事中、仕事遂行を通して訓練をすること) <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____) 教育を行なっている時期を記述してください _____ 教育内容として、個人情報保護に関する社内ルールに違反した場合の罰則規定を含めていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> 教育内容が分かる資料を添付し、そのドキュメント名を記述してください _____ 個人情報取扱いに係る作業責任者への教育実施の結果が記録し管理されていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>

## 個人情報取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
2			<p>セキュリティポリシーやガイドライン等で、貴社が定める個人情報保護の指針を、作業従事者へ周知させていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      どのように作業従事者へ周知させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> 冊子等で配布している  <input type="checkbox"/> 社内サイトに公開するなど、作業従業者がいつでも参照できるようにしてある  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)                 </p> <hr/> <p>セキュリティに関する最新情報が、作業従事者に適切に周知される体制や制度が存在し、それを実施されていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      どのような体制や制度ですか、またどのように実施されていますか  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <hr/> <p>情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る作業責任者に対して実施されていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      どのような研修を実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ教育は社内研修やOJT(※)の一環として実施している (※OJT: 仕事、仕事遂行を通して訓練をすること)  <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)                 </p> <p>教育を実施している時期を記述してください                      _____</p> <hr/> <p>教育内容について、個人情報保護に関する社内ルールに違反した場合の罰則規定を含めて実施されていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>教育内容について、責任者が負うべき責任と守るべき行動規範について含めて実施されていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>教育内容について、責任者の指揮下で個人情報保護が侵害された場合の責任者の対応方法について含めて実施されていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>教育内容についての資料を添付し、そのドキュメント名を記述してください                      _____</p> <hr/> <p>個人情報取扱いに係る作業責任者への教育実施の結果が記録し管理されていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span></p>
3			<p>情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を実施する担当者の選定基準を定められていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      どのような選定基準を定められていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> 作業従事者への教育の実施責任者は個人情報取扱いに係る作業責任者である  <input type="checkbox"/> 作業従事者への教育の実施責任者は情報セキュリティに関する知識を十分に有した者である  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)                 </p>
4			<p>情報セキュリティに関する教育及び研修を適切なタイミングで実施されていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      どのようなタイミングで策定されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> 契約期間のうち業務開始前、業務履行中に各1回  <input type="checkbox"/> 契約期間内で1回  <input type="checkbox"/> 社内プログラムとして年度内に1回  <input type="checkbox"/> その他 (時期や頻度を具体的に: _____)                 </p>
10	1	第12条 個人情報の管理	<p>受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。</p> <p>本委託業務において利用する個人情報を保持している間、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、個人情報の管理に努めなければならないことを理解されていますか  <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span></p>



## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
2		(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個人情報を保管すること。	<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報は、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管し管理させることができますか</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 200px;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <hr/> <p>個人情報が保管された部屋(個人情報を保存したサーバ・PCの設置場所含む)への入退室に際して、入出資格の確認、入退室記録の管理を行わせることができますか又は行われていますか</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 200px;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような方法で入出資格を確認させ入退室記録を含め管理させますか又は実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> IDカードや生体認証等認証装置を用いた施錠を行うことにより、入出の資格確認及び入退室資格を管理記録させることができる又は実施されている  <input type="checkbox"/> 受付等、有人による認証により入出資格の確認、入退室記録を含め管理させる又は管理を既に実施している  <input type="checkbox"/> 物理的な鍵による施錠が行うことにより入出資格の確認、入退室記録を含め管理させる又は管理を既に実施している  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)         </p> <p>入出資格の申請、審査、登録、抹消 等に関する手続きを社内ルール等に定めることができますか又は定められていますか</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 200px;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>入出資格に関する棚卸を定期的に行わせることができますか又は行われていますか</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 200px;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>ユーザIDによる認証が行わせる又は行われている場合、ユーザIDの共用を禁止させることができますか又は禁止されていますか</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 200px;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>個人情報が保存された場所への入退室に際して、入出資格を持たない者が臨時に入室させることはありませんか</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 200px;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>どのような場合に入出資格を持たない者の入出を許可させることがありますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> 管理責任者が必要性等を勘案し臨時に許可を与えている場合  <input type="checkbox"/> 有資格者と同伴であった場合  <input type="checkbox"/> その他(具体的に: _____)         </p>
3			<p>個人情報が保管された部屋又は場所の施錠について、社内ルール等に定められていますか</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 200px;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような場合に施錠し、管理されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> 個人情報は施錠できる机、戸棚等に保管されており、使用時だけ施錠が解除される  <input type="checkbox"/> 部屋に誰もいなくなる場合は必ず施錠される  <input type="checkbox"/> 時間指定で(例えば夜間中等)施錠される  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)         </p>
4			<p>個人情報が保存された場所への入退出を記録し管理されていますか</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 200px;"><input type="radio"/> いいえ</span></p>
5		(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。	<p>個人情報を指定された場所以外に持ち出してはならないことを、社内ルール等に定められていますか</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 200px;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報を指定された場所以外に持ち出してはならないことをどのように周知徹底させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修  <input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡  <input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)         </p>
6			<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報を、指定した場所以外に持ち出させていませんか</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 200px;"><input type="radio"/> いいえ</span></p>
7		(3) 個人情報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。	<p>☆ 個人情報が保存された電子媒体を外部に持ち出す場合、データ保護措置を実施されていますか</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 200px;"><input type="radio"/> いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような対策を実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> 個人情報ファイルが暗号化された状態で媒体へ記録されている  <input type="checkbox"/> (PCに保存されたものを持ち出す場合) BIOSレベルのユーザ認証をされている  <input type="checkbox"/> (PCに保存されたものを持ち出す場合) ハードディスクが暗号化されている  <input type="checkbox"/> 個人情報ファイルを外部へ持ち出す場合特定の記録媒体しか利用させていない  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)         </p>

## 個人情報取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
8			個人情報が保存されたファイルを外部に送信する場合、データ保護措置を実施させていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) どのようなデータ保護措置により実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> データが暗号化されている <input type="checkbox"/> 通信相手の認証を行い、通信相手のなりすましが防止されている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
9	10	(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、個人情報を複製又は複写しないこと。	原則的に個人情報ファイルの複製を行ってはいけないことを社内ルール等に定められていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 複写してはならないことは、どのように周知徹底させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修 <input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡 <input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
個人情報の複製・複製を許可しこれを行わせる場合がありますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) どのような場合に複製・複写を許可しこれを行わせるか。記述してください _____			
☆ 発注者から委託された個人情報について複製・複写を行わせることがありますか <input type="radio"/> はい(行う) <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ(行わない)</span> (はいを選択した場合) ☆ どのような場合に複製・複写を行わせることとなりますか。記述してください <u>業務上止むを得ず必要な場合、理由等の申請を行い問題が無いと判断された場合</u>			
12		(5)個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。	☆ 個人情報を移送する場合の体制、移送方法を定め、明確に提示することができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
13			個人情報の移送に関して、記録し管理されていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 記録管理されている内容はどのような項目を記録させていますか。記録から移送時の個人情報の安全性を担保できますか。また記録から何が明らかになりますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 移送者 <input type="checkbox"/> 移送日時 <input type="checkbox"/> 移送元及び移送先 <input type="checkbox"/> 移送経路 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
14			個人情報の移送に関して、紛失や盗難を防止するための措置を実施させることが可能になっていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) どのような措置を実施させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 個人情報記録と他の運送物との混同が防止されている <input type="checkbox"/> 運搬用車両から離れる際、すべてのドアを施錠している <input type="checkbox"/> 個人情報を運搬するときは、施錠できる運搬用ケースを使用している <input type="checkbox"/> 運送業者と秘密保持に関する誓約が取り交わされている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
15			個人情報をFAXにて送受信するときは、FAXより出力される通信管理レポートを記録として保管・管理させていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
16		(6)個人情報を電子データで保管する場合、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。	☆ 個人情報の改ざんや破損に備え、バックアップを取得させていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) ☆ バックアップデータに対して、定期的に保管状況及びデータ内容の完全性についての点検を行わせ保管状況等を確認させていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>

## 個人情報に関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
17		(7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を記録すること。	個人情報の台帳を作成し、保護対象の個人情報を記録し管理させていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 当該台帳から明らかになる事柄すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 個人情報が判明する <input type="checkbox"/> 個人情報の保有者又は管理者が判明する <input type="checkbox"/> 個人情報の保管場所が判明する <input type="checkbox"/> 個人情報の使用場所が判明する <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
18		(8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防止、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	☆ 個人情報が保存された機器について、個人情報の紛失や漏洩を防止するための措置を実施されていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 個人情報が保存されたノートPC等に盗難防止用チェーンが設置されている <input type="checkbox"/> 離席時にも端末等での正当な権限者以外の者による窺視防止の対策が実施されている <input type="checkbox"/> 個人情報が保存されているサーバやPCへのリモート接続が制限されている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
19			☆ 個人情報を取り扱うサーバやPCにアクセスできる者について、社内ルール等に規定し実施されていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) どのようなことを規定し実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 操作者を定めることが規定されている <input type="checkbox"/> 管理責任者を定めることが規定されている <input type="checkbox"/> 管理責任者と操作者のみしかアクセスすることができないことが規定されている <input type="checkbox"/> 代行操作が認められており、代行できる者についての基準が規定されている <input type="checkbox"/> 代行操作が認められており、代行者、被代行者、代行の日時に関する情報を、管理・記録することが規定されている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
20			☆ 個人情報を取り扱うサーバやPCにアクセスするために、本人が特定できるID等を割り当てるなどしてID等ごとの本人認証により確認・管理を行いますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) どのようにして本人認証を行わせ確認・管理が行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 指紋、虹彩等の生体認証を使用して認証を行っている <input type="checkbox"/> ICカード等のセキュリティデバイスを使用して認証を行っている <input type="checkbox"/> ID/パスワードにて認証を行っている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
			個人情報を取り扱うサーバやPCへのアクセス権限は定期的に棚卸(※)が行われていますか (※アクセス権限の棚卸: 不要になったアクセス権限が残っていないかを、帳簿等と付け合せ確認すること) <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
21			個人情報を取扱いしているサーバやPCへのアクセスが行われた場合のアクセスログを記録し管理させていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 取得されたアクセスログは定期的に確認するなど必要な管理業務を行なっていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
22			☆ 個人情報が記録された外部記録媒体に対して、真正性確保のための措置を実施されていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) どのような措置を実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="radio"/> 個人情報ファイルは書き込みが禁止になっている <input type="radio"/> 媒体を変更したり、更新する際に、明確な記録が行われている <input type="radio"/> 媒体に保存されたファイルの変更の有無が分かるようになっている <input type="radio"/> その他 (具体的に: _____)
23			☆ 個人情報の授受を行うネットワークについて、個人情報の改ざんや漏洩を防止するための措置を実施されていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> ネットワーク上のデータが暗号化されている <input type="checkbox"/> 通信相手先が正当であることを認識するための相互認証が行われている <input type="checkbox"/> ネットワーク上で、個人情報が改ざんされていないことを保障できる機能がある <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)

## 個人情報に関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
24			個人情報の変更が行われた際には、作成責任者の氏名等の識別情報、及び正確な時刻情報を用いた作成日時を記録し管理されていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 個人情報の変更はしない
25			システム開発におけるテストは擬似の個人情報を利用する等、実際の個人情報を利用する機会は必要最低限となるように実施作業等を指示されていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
26			作業場所のPC(※個人所有物も含む)にウイルス対策ソフトを導入しなければならないこと、またウイルス定義ファイルを常に最新化しておかなければならないことを、作業従事者に対し指導されていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのように指導されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修 <input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡 <input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
27			☆ 個人情報を取り扱うPCにはウイルス対策ソフトをインストールしており、常に最新の定義ファイルに更新された環境を維持されていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
28		(9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。	作業従事者が作業場所に私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込むことを禁止していますか。 <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) 持ち込み禁止であることはどのような方法で従事者に徹底させ管理させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修 <input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡 <input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
29			☆ 作業従事者は作業場所に私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込みをさせていませんか。 <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 持ち込み禁止であることはどのような方法で従事者に徹底されていますか。また持ち込み利用を防ぐためどのような方法で確認し管理させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修 <input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡 <input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
30		(10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人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。	個人情報を取り扱うPCに情報漏洩につながるようなアプリケーション(※)をインストールすることを禁止されていますか。(※情報漏洩につながるようなアプリケーション: ウィニー、シェアーといったP2Pソフト等のこと) <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) 情報漏洩につながるようなアプリケーションのインストール禁止はどのような方法で徹底させそれを管理していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修 <input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡 <input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
31			☆ 作業従事者は作業場所のPC及び個人PCに情報漏洩につながるようなアプリケーションをインストールさせていませんか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) 情報漏洩につながるようなアプリケーションのインストールをしていないことをどのような方法で確認し、それを管理させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 利用するPCにインストールする権限を与えていない <input type="checkbox"/> 管理ツール等による常時又は定期的なPCのチェック <input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
11	1	第13条 運搬 受注者は、この契約による事務の処理その他この契約の履行に関し、個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、毀損及び滅失を防止するため、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。	☆ 個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、き損及び滅失を防止するため、確実な運搬を行うために必要な対策を講じていますか。 <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ (はいを選択した場合) どのような手順を定められていますか。具体的な方法を説明ください。 _____

## 個人情報取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
12	1	第14条 受渡し  受注者は、発注者と受注者との間の個人情報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、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。	☆ 個人情報の受渡しの手順を定めていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) どのような手順を定めて、その手順を運用させ管理していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 個人情報の受渡しは、提供者が指定した日時及び場所で行うことになっている <input type="checkbox"/> 個人情報の受渡し後に、受託者は、受領を示す証拠(受領証等)を提供者に提出している <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
	2		個人情報を止むを得ずFAXにて送受信する場合の、誤送信防止の措置を実施させていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) どのような措置を実施させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 送信者受信者の相互確認機能等を持った、FAX誤送信防止ソフト等の導入によりFAX誤送信を防止している <input type="checkbox"/> 個人情報を含むFAX送信の際には複数名による相互確認を行っている <input type="checkbox"/> 個人情報を含むFAX送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行っている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
	3		個人情報を電子メールにて送受信する場合の、誤送信防止の措置を実施させていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) どのような措置を実施させていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 送信先ごとのメッセージルール指定機能等を持った電子メール誤送信防止ツール等を導入することにより、電子メールの誤送信を防止している <input type="checkbox"/> 個人情報を含む電子メール送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行っている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
	4		☆ 本委託業務において利用する個人情報の受渡しに際し、発注者へ個人情報の預り証を提出することができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 本委託業務において利用する個人情報の受渡しについて、記録を残し、管理させることができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 個人情報の受渡しの記録から何が判断でき、管理できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 受領の担当者が判断できる <input type="checkbox"/> 受領の処理内容が判断できる <input type="checkbox"/> 個人情報の内容が判断できる <input type="checkbox"/> 個人情報の件数が判断できる <input type="checkbox"/> 利用媒体が判断できる <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
13	1	第15条 個人情報の返還又は廃棄  1 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。  2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、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、その承諾を得なければならない。  3 受注者は、個人情報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、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人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。	☆ 発注者の許可無く個人情報の廃棄を行ってはいけないことを理解した上で、業務委託を受託し、またそのことを理解させ業務に従事させていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
	2		個人情報を発注者へ返却するときの手順を定め、返却時までの管理させることができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
	3		個人情報を発注者へ返却するとき、返却の記録を行って管理させることができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 個人情報返却の記録から何が明らかになりますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 返却の日時が判断できる <input type="checkbox"/> 返却の担当者が判断できる <input type="checkbox"/> 返却の処理内容が判断できる <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
	4		☆ 本委託業務において利用する個人情報が不必要となった場合、廃棄又は消去させこれを確認することができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合)  ☆ 個人情報の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施させ、これを確認させることができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>

## 個人情報取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
		5 受注者は、個人情報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対して報告しなければならない。	<p>個人情報の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください</p> <hr/> <p>個人情報の廃棄又は消去の記録しこれを管理させることができますか</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      個人情報の廃棄又は消去の記録から何を明らかにさせることができますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください                 </p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる  <input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる  <input type="checkbox"/> 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)                 </p> <p>個人情報の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行わせることができますか</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (いえを選択した場合)                      個人情報の廃棄又は消去を行わせることができない理由を記述してください                 </p> <hr/>
5			<p>☆ (個人情報の複製物がある場合)</p> <p>業務完了後又は業務に必要ななくなった時点で個人情報の複製物を廃棄又は消去させることができますか</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      個人情報の複製物の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施させ確認することができますか                 </p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      個人情報の複製物の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください                 </p> <hr/> <p>個人情報の複製物の廃棄又は消去の記録し管理させることができますか</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      廃棄又は消去の記録から何が明らかになり判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください                 </p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる  <input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる  <input type="checkbox"/> 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)                 </p> <p>提供された個人情報の複製物の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行わせ確認することができますか</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (いえを選択した場合)                      個人情報の複製物の廃棄又は消去を行わせ確認することができない理由を記述してください                 </p> <hr/>
14	1	第16条 従事者への周知及び監督	<p>☆ 在職中はもとより退職後においても、その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、これに違反した場合は、罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行っていますか。</p> <p>個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>                      (はいを選択した場合)                      どのような周知を行い監督を行っていますか説明ください。  <u>教育 内部監査 定期的な確認 誓約書 内部規程による</u> </p> <hr/>

# 個人情報に関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
15	1	1 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託(以下「再委託」という。)してはならない。  2 受注者は、本委託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。	発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託が原則禁止であることを事業者として理解されていますか <input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 150px;"><input type="radio"/> いいえ</span>
	2		やむを得ず発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、次の事項を明確にしなければならないことを理解されていますか ・再委託して処理する内容 ・再委託する理由 ・再委託先事業者の名称 ・再委託先事業者において取り扱う情報 ・再委託先事業者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事業者に対する管理及び監督の方法 <input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 150px;"><input type="radio"/> いいえ</span>
	3		やむを得ず発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、発注者の承認を得なければならないことを理解されていますか <input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 150px;"><input type="radio"/> いいえ</span>
	4	3 前項の場合、受注者は、再委託先に本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その結果について責任を負うものとする。	☆ 発注者の許可を受けて再委託を行う場合には、貴社が再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負わなければならないことを理解されていますか <input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 150px;"><input type="radio"/> いいえ</span>
	5		個人情報を取り扱う業務の再委託先の選定方法や選定基準について、社内ルール等に定め運用させていますか <input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 150px;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) どのようなことを定めて運用されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> ISMSやプライバシーマーク等の認定を受けた事業者のみが選定されることになっていること <input type="checkbox"/> 委託先の選定基準が明確になっており、委託前に事業者の調査を実施しなければならないこと <input type="checkbox"/> 委託先の選定基準が定期的に見直されること <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)
	6		☆ 提供された個人情報を取り扱う業務に関して再委託を行いますか <input type="radio"/> はい(行う) <span style="margin-left: 150px;"><input type="radio"/> いいえ(行わない)</span> (はいを選択した場合) ☆ 再委託を行うことについて発注者から承認を受けるために必要な手続きを取ることができますか <input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 150px;"><input type="radio"/> いいえ</span>  再委託を行う理由を記述してください _____  再委託先にも、貴社が発注者と合意した内容と同様の個人情報保護対策が必要であることを、再委託先と契約書等の明文化された書面で合意させることができますか <input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 150px;"><input type="radio"/> いいえ</span>  再委託先の個人情報保護対策に関する実施状況の確認を行うことができますか。また発注者の求めに応じて発注者が実施状況を確認できますか。 <input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 150px;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 再委託先の個人情報保護対策状況の確認に関して、以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 定期的に、貴社担当者が実地により対策状況の確認を実行する <input type="checkbox"/> 定期的に、再委託先の担当者に対策状況の確認を実行させる <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)  再委託先の個人情報保護対策状況が発注者と合意した内容と同様であるか、実施状況の確認を行い結果を記録し管理させることができますか <input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 150px;"><input type="radio"/> いいえ</span>  再委託先の責任者及び作業従事者から秘密保持に関する誓約書を取得することができますか <input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 150px;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 秘密保持に関する誓約書には、在職中及び職を退いた後も、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないことが明記され確認されていますか <input type="radio"/> はい <span style="margin-left: 150px;"><input type="radio"/> いいえ</span>

## 個人情報取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
			<p>再委託先への個人情報の受渡しはどのような手段を用いて行われますか</p> <p><input type="checkbox"/> 対面による受渡し  <input type="checkbox"/> 本人限定便や書留による受渡し  <input type="checkbox"/> 普通郵便による受渡し  <input type="checkbox"/> 電子メールによる受渡し  <input type="checkbox"/> FAXによる受渡し  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>個人情報保存された電子媒体を外部委託先に持ち出す場合、データ保護措置を実施させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ                      (はいを選択した場合)                      どのような措置を実施させることができますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報ファイルを暗号化した状態で媒体へ記録する  <input type="checkbox"/> (PCに保存されたものを持ち出す場合) BIOSレベルのユーザ認証をする  <input type="checkbox"/> (PCに保存されたものを持ち出す場合) ハードディスクを暗号化する  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>再委託先へ個人情報をFAXにて送受信する場合、誤送信防止の為の措置を実施させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ                      (はいを選択した場合)                      どのような措置を実施させることができますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 送信者受信者の相互確認機能等を持った、FAX誤送信防止ソフト等の導入によりFAX誤送信を防止する  <input type="checkbox"/> 個人情報を含むFAX送信の際には複数名による相互確認を行う  <input type="checkbox"/> 個人情報を含むFAX送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行う  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>再委託先へ個人情報を電子メールにて送受信する場合、誤送信防止の措置を実施させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ                      (はいを選択した場合)                      どのような措置を実施させますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 送信先ごとのメッセージルール指定機能等を持った電子メール誤送信防止ツール等を導入することにより、電子メールの誤送信を防止する  <input type="checkbox"/> 個人情報を含む電子メールの送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行う  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>再委託先において、提供した個人情報の廃棄又は消去が行われる際は、貴社担当者を立ち合わせることでできますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>再委託先において発注者の指定した方法に応じて情報の廃棄又は消去を適切に実施されていることを、貴社が確認することができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ                      (はいを選択した場合)                      どのような内容の確認をしますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/> 複製が無い場合の廃棄又は消去の方法  <input type="checkbox"/> 複製が有る場合の廃棄又は消去の方法  <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p>
7		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。	<p>☆ 再委託事業者に対する管理及び監督の方法及び方法について、社内ルール等に具体的に定められていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ                      (はいを選択した場合)                      再委託事業者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された資料のコピーを提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください</p> <hr/>
8		5 受注者は、再委託先に対して本委託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。	<p>☆ 再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行うことができますか又は再委託先に対し行わせることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ                      (はいを選択した場合)                      再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行った結果を記録し、管理させることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認結果に応じて、必要な対応を行い、また再委託先に行わせることができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ                      (はいを選択した場合)                      どのような対策を実施させていますか。以下のうち当てはまる項目一つをチェックしてください</p> <p><input type="radio"/> 契約の解除等の措置を講じる  <input type="radio"/> 改善の指示を出した後、改善がなされない場合は契約の解除等の措置を講じる  <input type="radio"/> 改善の指示を出す  <input type="radio"/> その他 (具体的に: _____)</p>



# 個人情報取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
			再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認結果に応じて、講じた対応策について記録し、対応策後の結果を再確認させ、それを記録し管理させることができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
	9		再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の報告を、発注者に対して行わせることができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
16	1	第18条 定期報告及び緊急時報告 1 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの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、個人情報の取扱いの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。	☆ 個人情報の取扱い状況について定期的に報告する手順や方法を定められていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 報告手順からどのようなことが明確になっていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 報告体制(報告元・報告先)が明確になっている <input type="checkbox"/> 報告時期が明確になっている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)  定期的な報告の内容には何が含まれていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 業務の進捗状況 <input type="checkbox"/> 処理態様 <input type="checkbox"/> 処理の実績 <input type="checkbox"/> 処理に要した時間等 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)  個人情報の取扱い状況について定期的に報告した結果を記録し管理させることができますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
	2		☆ 緊急時の報告について手順や方法を定められていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 報告手順からどのようなことが明確になっていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <input type="checkbox"/> 報告体制(報告元・報告先)が明確になっている <input type="checkbox"/> 緊急時の対応が明確になっている <input type="checkbox"/> その他 (具体的に: 緊急連絡網など _____)
17	1	第19条 調査及び検査 1 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者に対して、随時実地に調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、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。	☆ 検査に対応可能な体制を整えられていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 個人情報保護に関する対応の記録について、社内ルール等に定め運用していますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 個人情報保護に関する対応の記録し管理されていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>  情報セキュリティに関する監査に対応するための責任者及び担当者を定められていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (はいを選択した場合) 情報セキュリティに関する監査に対応するための責任者及び担当者を明文化した体制図、体制表又は社内ルール規定が存在しそれを運用されていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>
18	1	第20条 派遣労働者等の利用時の措置 1 受注者は、本委託業務を派遣労働者、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契約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。	☆ 派遣労働者、非常勤従事者等、正社員以外の労働者に対しても貴社が発注者と合意した内容の義務を遵守させなければならないことを理解されていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>  ☆ 個人情報取扱いに関しては、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貴社が責任を負うことを理解されていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>  派遣労働者、非常勤従事者等、正社員以外の労働者から、正社員と同様の秘密保持に関する誓約書を取得し管理されていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span> (いいえを選択した場合) 誓約書を取得されていない理由を記述してください。また誓約書を取得していないことの代替策を提示してください _____ _____
19	1	第22条 事故時等の対応 1 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩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、個人情報の内容、数量、事件又は事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならないことを理解されていますか	☆ セキュリティ事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に、個人情報の内容、数量、事件又は事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならないことを理解されていますか <input type="radio"/> はい <span style="float: right;"><input type="radio"/> いいえ</span>

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表

☆印: 回答が必須である項目

項番	点検項目	参照条文	記入欄
2		2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故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切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。	<p>☆ 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時対応計画を定められていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="float: right;">○ いいえ</span></p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>緊急時対応計画には、何について記載していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 証拠保全に関する活動について記載されている</li> <li><input type="checkbox"/> 被害拡大の防止に関する活動について記載されている</li> <li><input type="checkbox"/> 復旧に関する活動について記載されている</li> <li><input type="checkbox"/> 再発防止に関する活動について記載されている</li> <li><input type="checkbox"/> 地方公共団体への連絡に関する活動について記載されている</li> </ul> <p>(連絡に関する活動が記載されている にチェックした場合)</p> <p>何について連絡するよう定められていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 個人情報の内容</li> <li><input type="checkbox"/> 個人情報の数量</li> <li><input type="checkbox"/> 事件又は事故の発生場所</li> <li><input type="checkbox"/> 発生状況等</li> <li><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____ )</li> </ul> <p>緊急時対応計画のコピーを提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください</p>
3		3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩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。	<p>☆ セキュリティ事故が発生した場合、【地方公共団体は】当該事故の内容等の公表を必要に応じ行うことができることを理解されていますか</p> <p style="text-align: center;">○ はい <span style="float: right;">○ いいえ</span></p>