

綾 部 市 公 報

番 号

第 7 4 3 号

発行日

令和 6 年 5 月 1 日

発行所

綾部市役所

目 次

○ 告 示

- ・ 暮らしの資金償還金の収納事務委託に関する告示
(社会福祉課)・・・1
- ・ 綾部市公共下水道供用開始告示
(下水道課)・・・2
- ・ 地縁団体変更告示 (鳥居野自治会)
(市民協働課)・・・4
- ・ 地縁団体変更告示 (田町自治会)
(市民協働課)・・・5
- ・ 地縁団体変更告示 (旭ヶ丘自治会)
(市民協働課)・・・6
- ・ 地縁団体変更告示 (高谷自治会)
(市民協働課)・・・7
- ・ 地縁団体変更告示 (西方自治会)
(市民協働課)・・・8
- ・ 地縁団体変更告示 (中川原自治会)
(市民協働課)・・・9
- ・ 地縁団体変更告示 (鳥ヶ坪町自治会)
(市民協働課)・・・10
- ・ 都市計画下水道変更の縦覧について
(下水道課)・・・11
- ・ 綾部市公共下水道供用開始告示
(下水道課)・・・12
- ・ 地縁団体変更告示 (下八田自

治会)

(市民協働課)・・・14

- ・ 地縁団体変更告示 (八代自治会)

(市民協働課)・・・15

- ・ 地縁団体変更告示 (鷹栖町奈留組)

(市民協働課)・・・16

- ・ 地縁団体変更告示 (上位田自治会)

(市民協働課)・・・17

- ・ 地縁団体変更告示 (岡町自治会)

(市民協働課)・・・18

- ・ 地縁団体変更告示 (西原町自治会)

(市民協働課)・・・19

- ・ 地縁団体変更告示 (南西町自治会)

(市民協働課)・・・20

- ・ 地縁団体変更告示 (鷹栖町自治会)

(市民協働課)・・・21

- ・ 指定介護予防支援事業所指定告示

(高齢者支援課)・・・22

○ 公 告

- ・ (仮称) こども発達支援拠点施設整備工事 (解体工事) 条件付一般競争入札について

(監理課)・・・23

- ・ 第 4 次綾部市人権教育・啓発推進計画策定支援業務に関する公募型プロポーザルの実施について

(人権推進課)・・・33

- ・ 旧農業経営基盤強化促進法に基づく農用地利用集積計画の縦覧について

| | |
|--|---------------|
| | (農業委員会)・・・40 |
| ・平和モニュメント制作業務に 関する公募型プロポーザルの 実施について | (企画政策課)・・・41 |
| ・綾部農業振興地域整備計画変 更の縦覧について | (農政課)・・・63 |
| ・庁舎改修整備工事(東庁舎) 条件付一般競争入札について | (監理課)・・・64 |
| ・吉美小学校バリアフリー整備 工事条件付一般競争入札につ いて | (監理課)・・・74 |
| ・森林法に基づく綾部市森林整 備計画変更の縦覧について | (林政課)・・・84 |
| ・第6次綾部市総合計画後期基 本計画等策定支援業務委託に 関する公募型プロポーザルの 実施について | (企画政策課)・・・137 |
| ・第2次綾部市公共施設等総合 管理計画策定業務委託に関す る公募型プロポーザルの実施 について | (財政課)・・・179 |
| ・令和6年度下水道事業受益者 負担金の賦課区域の縦覧につ いて | (下水道課)・・・232 |
| ・綾部市保護者連絡ツール導入 業務に関する公募型プロポー ザルの実施について | (学校教育課)・・・234 |
| ○教育委員会告示 | |
| ・令和6年度第1回(4月)綾 部市教育委員会招集告示 | ・・・250 |

綾部市告示第96号

くらしの資金償還金の収納事務を次の者に委託したので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第2項及び綾部市会計規則第33条第2項（昭和57年綾部市規則第2号）の規定に基づき告示する。

令和6年4月1日

綾部市長 山崎善也

1 委託先

| 氏 名 | 住 所 |
|-------------------|--------------------------|
| 株式会社京都銀行 | 京都市下京区烏丸通松原上る薬師前町700番地 |
| 地銀ネットワークサービス株式会社 | 東京都中央区日本橋本石町四丁目6番7号 |
| 株式会社しんきん情報サービス | 東京都港区港南一丁目8番27号 |
| 株式会社セコマ | 北海道札幌市中央区南9条西5丁目421番地 |
| 株式会社セブン-イレブン・ジャパン | 東京都千代田区二番町8番地8 |
| 株式会社ファミリーマート | 東京都港区芝浦三丁目1番21号 |
| 株式会社ポプラ | 広島県広島市安佐北区安佐町大字久地665番地の1 |
| ミニストップ株式会社 | 千葉県千葉市美浜区中瀬一丁目5番地1 |
| 山崎製パン株式会社 | 東京都千代田区岩本町三丁目10番1号 |
| 株式会社ローソン | 東京都品川区大崎一丁目11番2号 |

2 委託の期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

綾部市告示第97号

下水道法（昭和33年法律第79号）第9条の規定に基づき、供用を開始する区域等を次のように告示する。

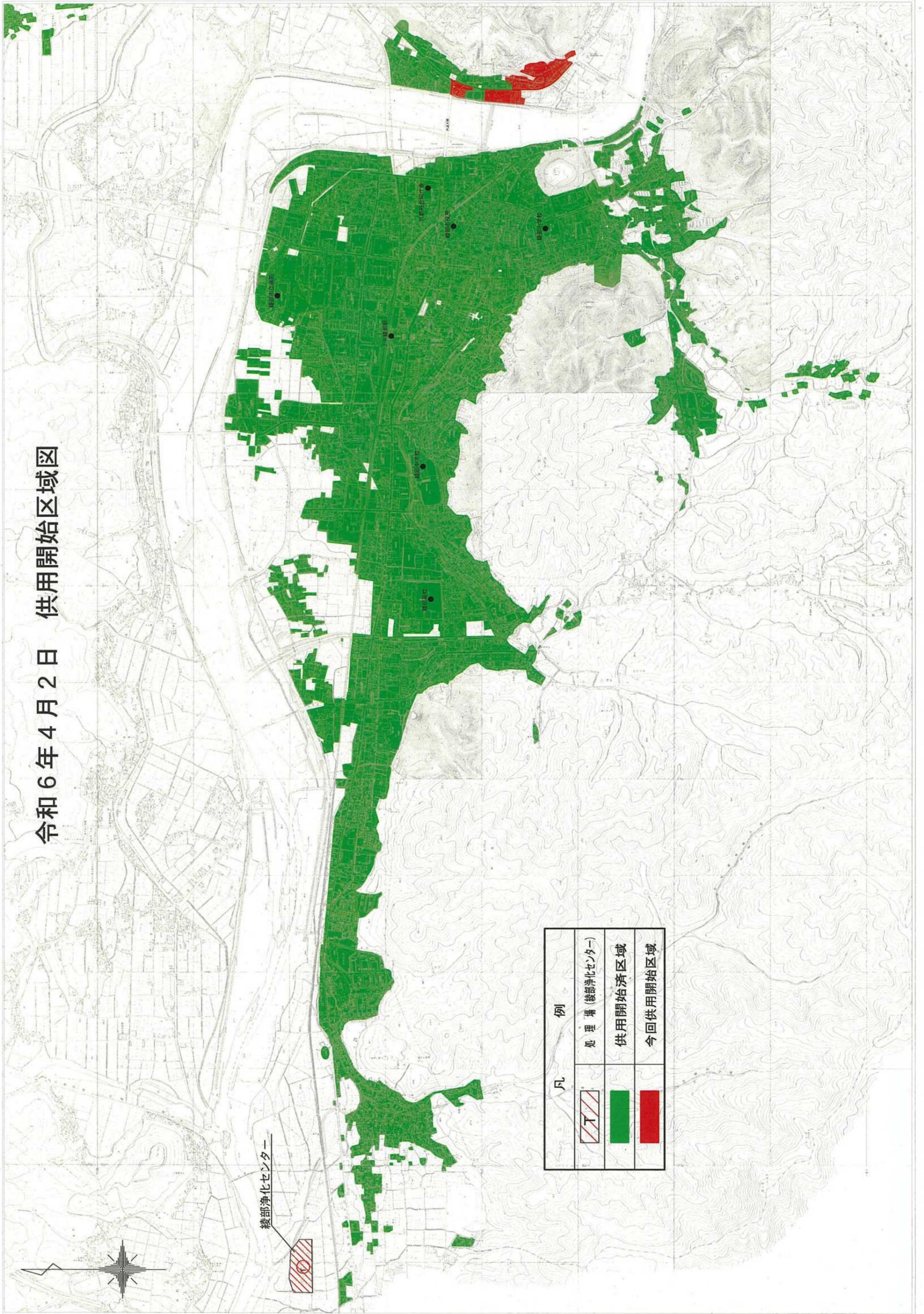
なお、図面は、綾部市上下水道部下水道課において一般の供覧に供する。

令和6年 4月 2日

綾部市長 山崎善也

- 1 供用を開始すべき年月日 令和6年 4月 2日
- 2 下水を排除すべき区域 味方町の一部
- 3 供用を開始しようとする排水施設の位置 味方町の一部
- 4 供用を開始しようとする排水施設の合流式又は分流式の別 分流式
- 5 下水の処理を開始すべき年月日 令和6年 4月 2日
- 6 下水を処理すべき区域 味方町の一部
- 7 下水の処理を開始しようとする終末処理場の位置及び名称
 - (1) 位置 高津町横枕8番地
 - (2) 名称 綾部浄化センター

令和6年4月2日 供用開始区域図



綾部市告示第98号

地縁による団体「鳥居野自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第260条の2第10項の規定により告示する。

令和6年4月4日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市上杉町井ノ迫43番地 磯 井 文 男 に変更する

2 変更の年月日

令和6年4月1日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第99号

地縁による団体「田町自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第260条の2第10項の規定により告示する。

令和6年4月4日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市田町15番地 小佐々 順 夫 に変更する

2 変更の年月日

令和6年4月1日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第100号

地縁による団体「旭ヶ丘自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第260条の2第10項の規定により告示する。

令和6年4月4日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市位田町岬7番地の44 中 島 栄 一 に変更する

2 変更の年月日

令和6年4月1日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第101号

地縁による団体「高谷自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第260条の2第10項の規定により告示する。

令和6年4月4日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市舘町高谷39番地の11 小 林 達 生 に変更する

2 変更の年月日

令和6年4月1日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第102号

地縁による団体「西方自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第260条の2第10項の規定により告示する。

令和6年4月4日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市西方町松住5番地の2 大 槻 幸 夫 に変更する

2 変更の年月日

令和6年4月1日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第103号

地縁による団体「中川原自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第260条の2第10項の規定により告示する。

令和6年4月4日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市於与岐町迫田6番地 坂 田 勉 に変更する

2 変更の年月日

令和6年4月1日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第104号

地縁による団体「鳥ヶ坪町自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第260条の2第10項の規定により告示する。

令和6年4月4日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市上延町八反6番地の3 村 上 真 哉 に変更する

2 変更の年月日

令和6年4月1日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第105号

都市計画法第21条第2項の規定において準用する同法第19条第1項の規定により綾部都市計画下水道を変更をした。

なお、同法第21条第2項の規定において準用する同法第20条第2項の規定により、当該変更に係る図書を次のとおり縦覧に供する。

令和6年 4月11日

綾部市長 山 崎 善 也

1 都市計画の決定に係る土地の区域

昭和63年8月12日綾部市告示第38号の土地の区域に追加する部分
綾部市味方町の一部

2 縦覧場所

綾部市上下水道部下水道課

綾部市告示第 106 号

下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）第 9 条の規定に基づき、供用を開始する区域等を次のように告示する。

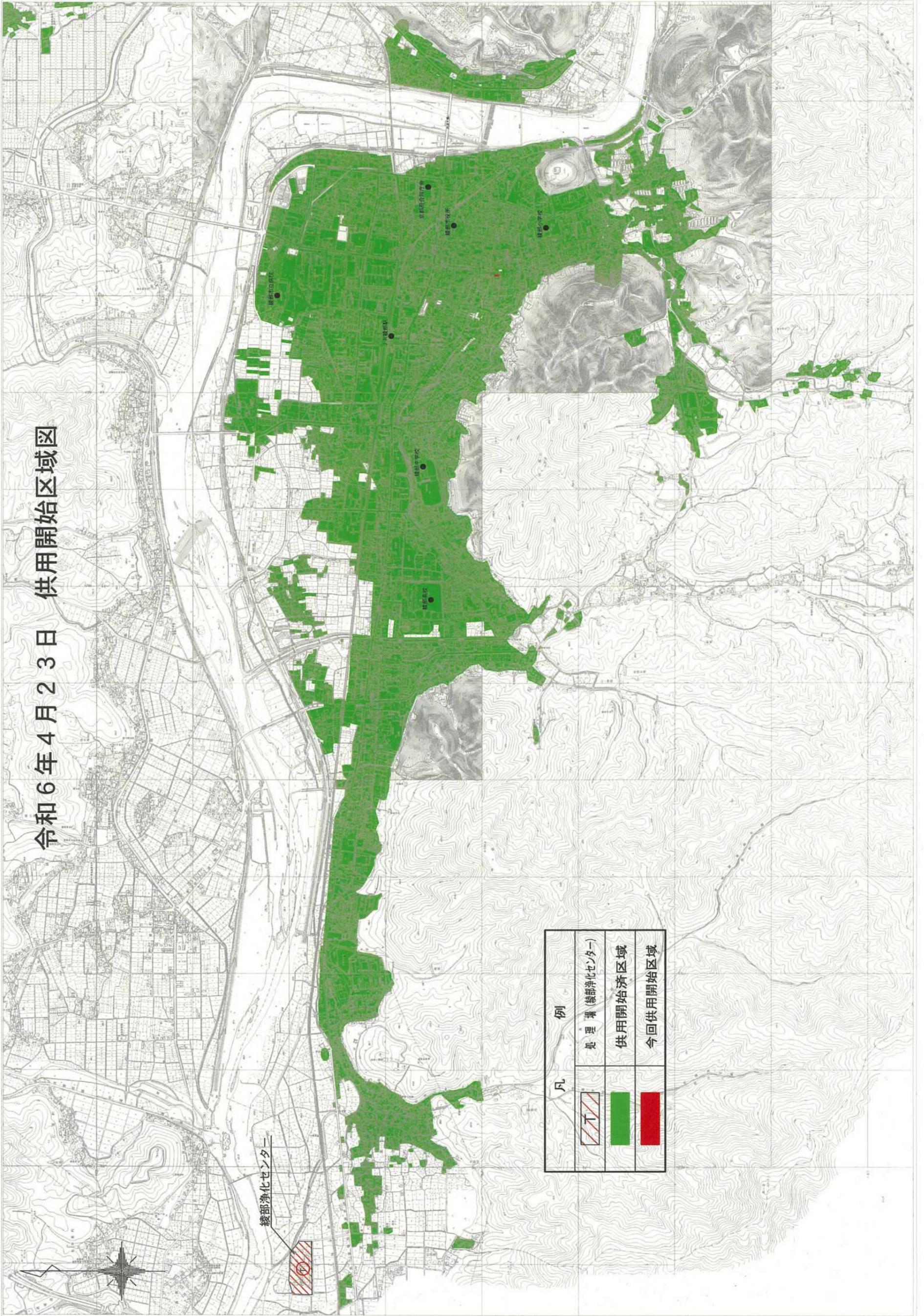
なお、図面は、綾部市上下水道部下水道課において一般の供覧に供する。

令和 6 年 4 月 23 日

綾部市長 山 崎 善 也

- 1 供用を開始すべき年月日 令和 6 年 4 月 23 日
- 2 下水を排除すべき区域 田町の一部
- 3 供用を開始しようとする排水施設の位置 田町の一部
- 4 供用を開始しようとする排水施設の合流式又は分流式の別 分流式
- 5 下水の処理を開始すべき年月日 令和 6 年 4 月 23 日
- 6 下水を処理すべき区域 田町の一部
- 7 下水の処理を開始しようとする終末処理場の位置及び名称
 - (1) 位置 高津町横枕 8 番地
 - (2) 名称 綾部浄化センター

令和6年4月23日 供用開始区域図



綾部市告示第107号

地縁による団体「下八田自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第260条の2第10項の規定により告示する。

令和6年4月23日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市下八田町田ノ前22 大 槻 光 宜 に変更する

2 変更の年月日

令和6年4月1日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第108号

地縁による団体「八代自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第260条の2第10項の規定により告示する。

令和6年4月23日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市故屋岡町仲道9 諏 訪 延 宏 に変更する

2 変更の年月日

令和6年4月1日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第109号

地縁による団体「鷹栖町奈留組」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第260条の2第10項の規定により告示する。

令和6年4月23日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市鷹栖町奈留38番地の3 白波瀬 秀 樹 に変更する

2 変更の年月日

令和6年4月1日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第 1 1 0 号

地縁による団体「上位田自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 6 0 条の 2 第 1 0 項の規定により告示する。

令和 6 年 4 月 2 3 日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市位田町田岸 2 4 番地の 1 高 田 清 治 に変更する

2 変更の年月日

令和 6 年 4 月 6 日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第 1 1 1 号

地縁による団体「岡町自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 6 0 条の 2 第 1 0 項の規定により告示する。

令和 6 年 4 月 2 3 日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市岡町館ノ内 1 番地の 9 守 谷 まさ子 に変更する
所在地を 綾部市岡町館ノ内 1 番地の 9 に変更する

2 変更の年月日

令和 6 年 4 月 1 日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第 1 1 2 号

地縁による団体「西原町自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 6 0 条の 2 第 1 0 項の規定により告示する。

令和 6 年 4 月 2 3 日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市西原町北中山 2 3 番地 福 井 和 義 に変更する

2 変更の年月日

令和 6 年 4 月 1 4 日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第 1 1 3 号

地縁による団体「南西町自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 6 0 条の 2 第 1 0 項の規定により告示する。

令和 6 年 4 月 2 3 日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市西町一丁目 4 6 番地の 2 芦 田 文 雄 に変更する
所在地を 綾部市西町一丁目 4 6 番地の 2 に変更する

2 変更の年月日

令和 6 年 4 月 1 日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第 1 1 4 号

地縁による団体「鷹栖町自治会」において告示事項の変更があったので、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 6 0 条の 2 第 1 0 項の規定により告示する。

令和 6 年 4 月 2 3 日

綾部市長 山 崎 善 也

1 変更があった事項及びその内容

代表者を 綾部市鷹栖町西田仲 4 番地の 1 岡 副 行 雄 に変更する

2 変更の年月日

令和 6 年 4 月 1 日

3 変更の理由

任期満了による交代

綾部市告示第115号

介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第115条の23に規定する指定介護予防支援事業所について、法第115条の22の規定により指定したので、同条の30の規定により、次のとおり告示する。

令和6年4月26日

綾部市長 山崎善也

- 1 申請者の名称 株式会社 Sowan
- 2 サービスの種類 介護予防支援
- 3 事業所の名称 居宅介護支援事業所 そわん
- 4 事業所の所在地 綾部市延町鳥居12番地2
- 5 事業所番号 2671800338
- 6 指定年月日 令和6年5月1日

綾部市公告第36号

こども発達支援拠点施設整備事業、(仮称)こども発達支援拠点施設整備工事(解体工事)に係る入札参加資格について、次のとおりお知らせしますので、入札参加希望者は申請してください。なお、この工事の入札は電子入札による条件付一般競争入札とします。

令和6年4月3日

綾部市長 山崎 善也

1 工事概要

- | | |
|-----------|--|
| (1) 工事番号 | 第506 1号 |
| (2) 工 事 名 | (仮称)こども発達支援拠点施設整備工事(解体工事) |
| (3) 工事場所 | 綾部市上野町(別添位置図参照) |
| (4) 工事概要 | 管理保育棟 RC造平屋建解体 A=192.63㎡ 遊戯室・保育棟、通路トイレ棟 RC造平屋建解体 A=294.53㎡ 便所棟 RC造平屋建解体 A=15.00㎡ 他付属建物解体 一式 |
| (5) 予定工期 | 令和6年5月 1日から 令和6年7月29日まで(90日間) |

2 入札参加資格

この工事の入札参加資格は、次の要件を全て満たす業者で入札参加資格確認申請に基づき、本市が資格認定したものとします。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 令和6年度綾部市建設工事指名競争入札参加資格者名簿で解体工事のA等級で登録されており、令和6年4月1日以降継続して綾部市内に本店を有する単体業者で、申請日時点において綾部市の指名停止及び市が締結する契約等からの除外措置を受けていないこと。
- (3) 解体工事に係る綾部市発注工事で、令和5年1月1日から令和5年12月31日の間において、完了工事の成績評点が60点に満たない評定を受けていないこと。
- (4) 申請者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある現場代理人、主任技術者が配置できること。なお、ここでいう「恒常的な雇用関係」とは、この一般競争入札参加資格確認申請書の提出日以前に3箇月以上の雇用関係があることをいう。

3 提出書類

- (1) 一般競争入札参加資格確認申請書
電子入札システムから一般競争入札参加資格確認申請書を提出すること。ただ

し、紙入札希望業者は「紙入札方式参加承諾願」（別記様式—1）とともに「一般競争入札参加資格確認申請書」（別記様式—2）2部を監理課へ持参により提出すること。

(2) 配置予定者名簿

電子入札システムで、一般競争入札参加資格確認申請書の添付資料に「配置予定者名簿」（別記様式—3）を添付して提出すること。添付するファイルの形式及び容量については「綾部市公共工事等電子入札運用基準」第7条によること。ただし、紙入札希望業者は(1)の承諾願及び申請書とともに「配置予定者名簿」を監理課へ持参により提出すること。

4 設計図書の閲覧及び入札参加資格確認申請書の受付

(1) 設計図書の閲覧

①期間 令和6年4月3日（水）午前9時から

②方法 京都府入札情報公開システムからのダウンロードを基本とします。

(https://kyoto.efftis.jp/26000/CALS/PPI_P/)

ただし、これによりがたい場合は有償での配布としますので、希望者は事前に監理課まで連絡をお願いします。配布場所は綾部市建設部監理課契約・指導検査担当（本庁東3階）とし、代金は760円です。

(2) 入札参加資格確認申請書の受付

①期間 令和6年4月8日（月）午前9時から午後6時まで

令和6年4月9日（火）午前9時から正午まで

ただし、紙入札希望業者の提出で4月8日については午前9時から正午までと午後1時から午後5時までとします。

②方法 電子入札システムからの提出とします。ただし、紙入札希望業者は、監理課への持参による提出とします。

5 入札参加資格確認通知について

(1) 一般競争入札参加資格確認通知書については、令和6年4月中旬に電子入札システムで通知します。ただし、紙入札希望業者には郵送で通知します。

(2) 資格なしの通知を受けた者は、通知した日から起算して5日以内に、書面によりその理由について説明を求めることができます。

6 設計図書等に係る質疑の受付及び回答

①期間 令和6年4月15日（月）から

令和6年4月16日（火）正午まで

②方法 綾部市指定の「質疑書」により提出するものとします。「質疑書」の提出は、監理課への持参、ファックス、メールのいずれかによることとしますが、持参の場合は開庁日の午前9時から正午までと午後1時から午後5時（最終日は正午）までとします。

③対象 入札参加資格者の「質疑書」のみ受け付けます。

- ④回答 令和6年4月18日(木)午後5時までに京都府入札情報公開システムに掲載します。ただし、紙入札希望業者には同日午後5時までにファックスにて回答します。なお、質疑の無い場合は回答の掲載等はありません。

7 入札期間及び開札の日時

(1) 入札期間

- ①日時 令和6年4月23日(火)午前9時から午後6時まで
令和6年4月24日(水)午前9時から午後2時まで
ただし、紙入札者の提出は4月23日の午前9時から正午までと午後1時から午後5時までと、4月24日の午前9時から正午までと午後1時から午後2時までとします。

- ②方法 電子入札システムからの提出とします。

(<https://kyoto.efftis.jp/26000/CALS/Acceptor/>)

工事内訳書を必ず添付してください。添付するファイルの形式及び容量については、「綾部市公共工事等電子入札運用基準」第11条によること。

ただし、紙入札者は、監理課への持参による提出とします。作成方法については、「綾部市公共工事等電子入札運用基準」第19条第4項によること。

(2) 開札の日時

令和6年4月25日(木)午前9時30分

8 入札保証金

入札保証金については、綾部市会計規則(昭和57年綾部市規則第2号)第77条第1項第2号及び第3号により免除します。

9 落札者の決定方法

綾部市会計規則第78条の規定により作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。

ただし、この工事は最低制限価格を設けているため、最低制限価格未満で入札した者は失格とします。

10 入札の無効

入札の無効については、「綾部市工事等競争入札心得」第12条によることとします。

また、他の工事の受注等により、「配置予定者名簿」の配置ができないと認められる場合は、本件の入札を無効とします。

11 郵送による入札の可否

郵送による入札は認めません。

12 その他

- (1) 工事概要、工事内容に関する問い合わせは、入札参加資格確認通知までは受け付けません。
- (2) 入札参加者は、本公告文、設計図書、仕様書及び契約書を熟読し、綾部市公共工事等電子入札運用基準、綾部市工事等競争入札心得を遵守してください。
- (3) 入札参加資格確認後、入札日までに本入札を辞退するときは、電子入札システムへの入札辞退届の登録又は綾部市指定の「入札辞退届」を提出してください。
- (4) 入札参加資格者であっても、入札日までに入札参加資格を満たさなくなったり、関係法令に違反するなど、明らかに契約の相手方として不適当であると認められた場合は、入札参加資格を取り消し文書で通知します。
- (5) 本案件は募集型競争入札のため、入札締切予定日時を過ぎて入札書が未到達であり、かつ、入札辞退の手続を行っていない場合においては、「不着」として取扱うこととし、次回以降直近の同種案件において入札参加を認めません。

13 問い合わせ先

綾部市建設部監理課契約・指導検査担当

郵便番号 623-8501

所在地 京都府綾部市若竹町8-1

綾部市役所本庁東3階

電話番号 0773-42-4276 (直通)

FAX番号 0773-42-4406 (代表)

E-mail kanri@city.ayabe.lg.jp

様式－1

紙入札方式参加承諾願

1 工事番号

2 工事名

3 場 所

4 電子入札システムでの参加ができない理由

.....
.....
.....

上記の案件は、電子入札対象案件ではありますが、今回は当社においては上記理由により電子入札システムを利用しての参加ができないため、紙入札方式での参加を承諾いただきますようお願いいたします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

Ⓔ

綾 部 市 長 様

様式－2

一般競争入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

綾部市長 山 崎 善 也 様

住 所

氏 名 ㊞

電 話 番 号

F A X 番 号

下記工事の建設工事請負契約に係る条件付一般競争入札に参加したいので、
参加資格確認申請書を提出します。

記

工 事 番 号

工 事 名

工 事 場 所

様式－3

配 置 予 定 者 名 簿

工 事 番 号：

工 事 名：

商号及び名称：

| | 現 場 代 理 人 | 主 任 技 術 者 |
|---|--|--|
| 1 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 (工事名) 持 (請負金額) 工 (役職名) 事 (完了予定) | 手 (工事名) 持 (請負金額) 工 (役職名) 事 (完了予定) |
| 2 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 (工事名) 持 (請負金額) 工 (役職名) 事 (完了予定) | 手 (工事名) 持 (請負金額) 工 (役職名) 事 (完了予定) |
| 3 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 (工事名) 持 (請負金額) 工 (役職名) 事 (完了予定) | 手 (工事名) 持 (請負金額) 工 (役職名) 事 (完了予定) |
| 4 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 (工事名) 持 (請負金額) 工 (役職名) 事 (完了予定) | 手 (工事名) 持 (請負金額) 工 (役職名) 事 (完了予定) |
| 5 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 (工事名) 持 (請負金額) 工 (役職名) 事 (完了予定) | 手 (工事名) 持 (請負金額) 工 (役職名) 事 (完了予定) |

【記載上の注意事項】

1) 配置予定者 共通

- 1 申請段階で配置可能な方を上段に記載してください。組み合わせの制限はありませんので、それぞれに配置可能な方の氏名のみ記載してください。
- 2 下段には、手持工事の有無について記載し、手持ち工事がある場合は、全ての工事について工事名、請負金額、役職名、完了予定日を記載してください。(ただし、当該工事と工期が重複する工事の現場代理人や専任を要する技術者の場合は、配置予定者が変更可能な場合及び下記に示す現場代理人、主任技術者それぞれの兼務条件を満たす方のみとします。)
- 3 申請者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある方で、「建設工事入札参加資格審査申請書」に添付された現場代理人名簿又は技術者名簿から選定してください。(ただし、新たに採用された技術者を配置する場合は、この申請までに入札参加資格記載事項変更届を監理課へ提出してください。)

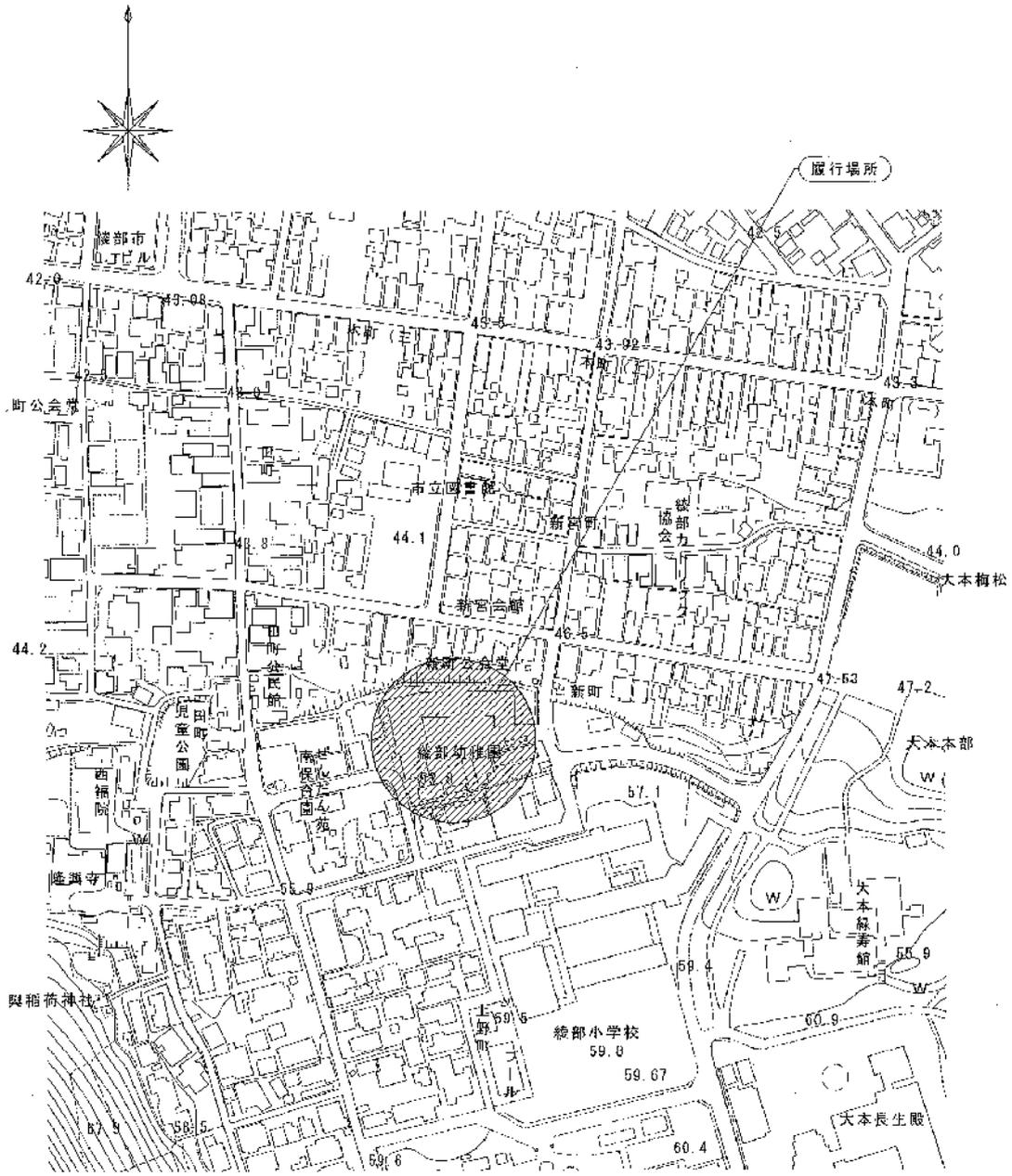
2) 主任技術者

- 1 解体工事にかかる技術資格を有した方を記載してください。
- 2 請負金額が4,000万円未満の場合は、他の工事の非専任の主任技術者を兼務して配置することができますが、請負金額が4,000万円以上となる場合は専任の主任技術者となるため、特別な場合を除き、営業所専任の技術者や他の工事の主任技術者を兼務して配置することはできません。(ただし、工事の対象となる工作物に一体性若しくは連続性が認められる工事又は施工にあたり相互に調整を要する工事で、かつ、工事現場の相互の間隔が10km程度の近接した場所において同一の建設業者が施工する場合(以下「近接関連工事」)は、同一の専任の主任技術者が兼務することができます。)
- 3 非専任の主任技術者が現場代理人を兼務する場合は、兼務する工事の当初請負額の合計が4,000万円未満とします。(ただし、増額等により専任義務工事となった場合は上記2と同様の取り扱いとします。)
- 4 請負金額にかかわらず入札公告等で専任を条件としている場合は兼務できません。

3) 現場代理人

- 1 本工事期間中、工事現場に常駐できる方を記載してください。(ただし、工事請負契約書第10条第3項に規定する「現場代理人の工事現場における運営、取締り及び権限の行使に支障がない場合」と発注者が認める期間は除きます。)
- 2 他の工事との兼務は出来ません。(ただし、以下に示す場合は複数の工事を兼務することができます。)
 - (1) 3)の1に規定する期間。
 - (2) 一件の入札で複数の契約をする場合。
 - (3) 現場代理人が兼務する場合の共通条件として、以下の全てを満たす工事とします。(ただし、公告等で専任を条件としている場合は除く。)

- ・兼務する工事が2件までであること。(ただし、災害復旧工事を含む場合は、既発注分も含め3件までとする。)
 - ・兼務する工事が、綾部市又は国、地方公共団体等の発注する工事であること。
(ただし、綾部市と異なる発注機関の工事が含まれる場合は、他の発注機関が現場代理人の兼務を了承していること。)
 - ・兼務する綾部市の工事現場に現場代理人又は連絡員が駐在すること。
 - ・兼務するいずれかの現場に現場代理人が駐在すること。
 - ・連絡員及び連絡体制は、工事打合簿で明確にすること。また、連絡員は、元請業者の社員の他一次下請業者の社員でも可能としますが、ガードマンや一次以外の下請業者の社員等は連絡員にはなれません。
- (4) 兼務する工事が技術者非専任の場合は、上記(3)に示す共通条件の他、次の全てを満たす工事とします。
- ・兼務する工事が、綾部市内であること。
 - ・兼務する工事の当初請負金額の合計が4,000万円未満であること。
- (5) 兼務するいずれかの工事が主任技術者専任の場合は、上記(3)に示す共通条件の他、近接関連工事であること。



(仮称) こども発達支援拠点施設整備工事(解体工事) 付近見取り図 1/2,500

綾部市公告第 3 7 号

第 4 次綾部市人権教育・啓発推進計画策定支援業務に関する公募型プロポーザルの実施について、次のとおりお知らせしますので、参加希望者は企画提案書等を提出してください。

令和 6 年 4 月 1 0 日

綾部市長 山 崎 善 也

本市の第 4 次綾部市人権教育・啓発推進計画策定支援業務について、委託業者の選定にあたり別添「第 4 次綾部市人権教育・啓発推進計画策定支援業務に関する公募型プロポーザル実施要領」に基づき実施します。

第4次綾部市人権教育・啓発推進計画策定
支援業務に関する公募型プロポーザル
実施要領

令和6年4月

綾部市市民環境部人権啓発推進室人権推進課

1 趣旨・目的

この実施要領（以下「要領」という。）は、綾部市（以下「本市」という。）が発注する第4次綾部市人権教育・啓発推進計画策定支援業務に関し、公募型プロポーザル方式により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

第4次綾部市人権教育・啓発推進計画策定支援業務

(2) 業務内容

別添1「第4次綾部市人権教育・啓発推進計画策定支援業務基本仕様書」とおり。

(3) 業務期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

(4) 委託料上限額

4,400,000円(消費税及び地方消費税を含む。)以内

*この金額は単に本業務に係る予算規模を示したものであり、契約に係る予定価格を示すものではない。

3 委託予定者の選定方法

公募によるプロポーザル方式

4 応募資格

応募者は、次に掲げる資格要件をすべて満たしていること。

なお、資格要件の確認基準日は、本業務の募集開始日とし契約締結までの期間に資格要件を欠くような事態が生じた場合は、契約締結は行わないものとする。

(1) 国又は地方公共団体からの受託により、過去5年以内（令和元年4月1日以降）に本件と同様の業務を実施し、かつ、その実績を確認及び証明できる契約を有すること。なお、実績については、現在業務実施中のものも含むものとし、また、本社、支店又は営業所等を問わず、事業者全体としての実績を含むものとする。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(3) 民事再生法（平成11年法律第225号）又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、若しくは破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。

(4) 綾部市暴力団等排除措置要綱（平成23年綾部市告示第10号）別表に掲げる措置要件のいずれかに該当しないこと。

(5) 国税及び本市市税を滞納していないこと。

(6) 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。

(7) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)に抵触しないこと。

5 スケジュール(予定)

| 期 日 | 項 目 | 備 考 |
|--------------|----------------------|---------------------|
| 令和6年4月10日(水) | 募集開始 | ホームページ及び公告 |
| 令和6年4月17日(水) | 質問書提出期限 | 電子メール |
| 令和6年4月24日(水) | 質問書回答期限 | 電子メール(必要に応じてホームページ) |
| 令和6年5月8日(水) | 企画提案書等の提出期限 | 持参又は郵送 |
| 令和6年5月15日(水) | 審査(プレゼンテーション及びヒアリング) | 綾部市役所 |
| 令和6年5月22日(水) | 審査結果通知 | 郵送及び電子メール |
| 令和6年5月下旬 | 受託者決定・委託契約締結 | |

※上記のスケジュールは、状況により変更する場合がある。

6 要領等の配布

要領、提出書類様式及び基本仕様書の配布方法については応募者が本市ホームページからダウンロードすることとする。

7 応募方法

(1) 提出書類、様式、提出部数等

別添2「第4次綾部市人権教育・啓発推進計画策定支援業務に関する公募型プロポーザルに係る提出書類等一覧」のとおり

(2) 提出方法等

① 提出期限：令和6年5月8日(水) 午後5時15分【必着】

② 提出方法：持参又は郵送による

※持参による場合は、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

※郵送による場合は、書留郵便により、提出期限までに必着のこと。なお、郵送により提出する旨を提出期限までに電話により連絡すること。

③ 提出先：事務局

〒623-8501 京都府綾部市若竹町8番地の1

綾部市市民環境部人権啓発推進室人権推進課

人権福祉センター担当 天野

TEL：0773-42-4249 FAX：0773-42-4406

e-mail：jinkensuisin@city.ayabe.lg.jp

8 審査の概要

(1) 選定方法

提出書類の審査に加え、プレゼンテーション及びヒアリングにより、委員会において審査し、最高得点を得たものを優先交渉権者として選定する。

(2) 応募者が1者となった場合でも業者選定を実施するものとする。

(3) 実施日

令和6年5月15日(水)

*会場、時間等の詳細は、別途通知する。

通知予定日：令和6年5月9日(木)

(4) 時間配分

参加者ごとに約30分間(機材設置、片付けの時間は別とする。)

① 企画提案書等の説明・プレゼンテーション(20分)

② 質疑応答・ヒアリング(10分)

(5) 出席者

参加者ごとに3人以内とし、総括管理者は出席することが望ましい。

(6) その他

提案説明の際、プロジェクター等の使用は可能。スクリーン又は大型モニターは本市で用意する。パソコン、プロジェクター等は各参加者で準備すること。

(7) 審査基準

① 審査項目・配点

| 項 目 | | 配 点 |
|-----------------|---------------------------------------|------|
| 業務実施体制 (15点) | ①会社概要、業務実績、業務遂行能力 | 5点 |
| | ②業務を行う者の資格、経歴及び実績並びに業務実施能力 | 5点 |
| | ③プレゼンテーションにおける専門的技術力、取組姿勢、コミュニケーション能力 | 5点 |
| 企画提案内容 (85点) | ①総合的な視点、実施方針及び支援体制・支援内容 | 10点 |
| | ②業務の全体フロー、スケジュール | 10点 |
| | ③本市の実態把握及び検証に係る手法 | 10点 |
| | ④課題の整理・抽出に係る手法及び具体的内容 | 20点 |
| | ⑤計画策定支援の方法及び具体的内容 | 15点 |
| | ⑥更に優れた代替案、独自提案等の提示やその内容 | 10点 |
| | ⑦見積金額 | 10点 |
| 合 計 | | 100点 |

②審査項目ごとの採点基準

| 配 点 | 特に優れ ている | 優 れ て い る | 普 通 | やや劣る | 劣 る |
|-----|-------------|--------------|-----|------|-----|
| 20点 | 20 | 16 | 12 | 8 | 4 |
| 15点 | 15 | 12 | 9 | 6 | 3 |
| 10点 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 5点 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

(8) 審査結果の通知

審査結果は、各参加者に対して文書及び電子メールで通知する。

*通知予定日：令和6年5月22日（水）

9 契約の締結

(1) 8により選定された優先交渉権者と契約締結の交渉を行う。

(2) 本プロポーザルは、優先交渉権者の選定を目的に実施するものであり、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。契約締結時において、優先交渉権者と本市との協議により改めて業務の詳細を定めた仕様書を作成するものとする。

*この場合において、契約交渉が不調となった場合は、審査結果による得点順位の上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

10 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。この場合において、8により選定された優先交渉権者が無効となった場合は、審査結果による得点順位を順次繰り上げる。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 同一の者が2つ以上の提出書類を提出した場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 2の(4)の委託料上限額を超えた場合。
- (6) 応募資格の要件を満たさなくなった場合
- (7) 提案に対して談合等、不正行為があった場合
- (8) その他委員会が不適切と認めた場合

11 質問等の受付及び回答

本業務の概要や要領、基本仕様書の内容等について、質問等がある場合は、以下のとおり質問書を提出し、本市から回答する。

- (1) 提出書類：質問書【様式5】

- (2) 提出期限：令和6年4月17日（水）午後5時15分【必着】
- (3) 提出方法：事務局あて電子メールによる
(jinkensuisin@city.ayabe.lg.jp)
- (4) 回答方法：電子メールアドレス宛ての返信メールによる
- (5) 回答期限：令和6年4月24日（水）
※質問等の内容について電話で確認することがある。
(質問書には必ず電話番号を記載のこと。)
※必要に応じ、質問等の内容を本市ホームページで公開することがある。

12 その他

- (1) 提出書類の作成、プレゼンテーション及びヒアリング等、本業務のプロポーザルに要する費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、審査に必要な範囲において、無償で複製することができるものとし、応募者に返却しない。
- (3) プレゼンテーション及びヒアリングは非公開で行うが、提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。
- (4) 提出書類の受理後の差し替え、追加、削除等は原則として認めない。
- (5) 企画提案書に記載した配置予定技術者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術者であるとの本市の承認を得なければならない。
- (6) 参加申請後、やむを得ず参加を取りやめる場合については、辞退届（様式任意）を必ず提出すること。
- (7) 電子メールの通信事故等について、本市はいかなる責任も負わない。
- (8) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

13 事務局（問い合わせ先）

〒623-8501 京都府綾部市若竹町8番地の1
綾部市市民環境部人権啓発推進室人権推進課
人権福祉センター担当 天野
TEL：0773-42-4249 FAX：0773-42-4406
e-mail：jinkensuisin@city.ayabe.lg.jp

綾部市公告第 3 8 号

旧農業経営基盤強化促進法（昭和 5 5 年法律第 6 5 号）第 1 8 条の規定により、農用地利用集積計画を定めたので、同法第 1 9 条の規定により次のとおり公告し、縦覧に供する。

令和 6 年 4 月 1 5 日

綾部市長 山 崎 善 也

- 1 縦覧場所 綾部市農業委員会事務局
- 2 縦覧期間 令和 6 年 4 月 1 5 日から令和 6 年 4 月 3 0 日まで（土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日を除く。）
- 3 縦覧時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで

綾部市公告第 3 9 号

平和モニュメント制作業務に関する公募型プロポーザルを別添「平和モニュメント制作業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領」に基づき実施する。

令和 6 年 4 月 1 2 日

綾部市長 山 崎 善 也

平和モニュメント
制作業務委託に関する
公募型プロポーザル実施要領

令和6年4月

綾部市企画政策課

1 趣旨・目的

この実施要領（以下「要領」という。）は、綾部市（以下「本市」という。）が発注する「平和モニュメント制作業務委託」に関し、公募型プロポーザル方式により契約予定者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

平和モニュメント制作業務委託

(2) 業務内容

別添1「平和モニュメント制作業務委託に関する仕様書」のとおり。

(3) 業務期間

契約締結日の翌日から令和6年12月27日（金）まで（予定）

(4) 委託料上限額

15,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は単に本業務に係る予算規模を示したものであり、契約に係る予定価格を示すものではない。

3 事務局（提出先、問い合わせ先）

綾部市企画政策課・連携推進担当 村上

〒623-8501 京都府綾部市若竹町8番地の1

TEL：0773-42-4217

FAX：0773-42-4406

e-mail：kikakuseisaku@city.ayabe.lg.jp

4 契約予定者の選定方法

企画提案書等の公募によるプロポーザル方式

5 応募資格要件

応募者は、次に掲げる資格要件をすべて満たしていること。

なお、資格要件の確認基準日は本業務の募集開始日とするが、契約締結までの期間に資格要件を欠くような事態が生じた場合は、契約締結は行わないものとする。

- (1) 過去5年以内（平成31年4月1日以降）に本業務と同様の業務を実施し、かつ、その実績を確認及び証明できる契約を有すること。なお、実績については、現在業務実施中のものも含むものとし、また、本社、支店又は営業所等を問わず、事業者全体としての実績を含むものとする。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、若しくは破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 綾部市暴力団等排除措置要綱（平成23年綾部市告示第10号）別表に掲げる措

置要件のいずれかに該当しないこと。

(5) 国税及び本市市税を滞納していないこと。

(6) 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。

(7) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触しないこと。

6 スケジュール（予定）

| 期 日 | 項 目 | 備 考 |
|--------------|---|-----------------------|
| 令和6年4月12日（金） | 募 集 開 始 | 本市ホームページ及び公告 |
| 令和6年4月19日（金） | 質 問 書 提 出 期 限 | 電子メール |
| 令和6年4月26日（金） | 質 問 書 回 答 期 限 | 電子メール（必要に応じて本市ホームページ） |
| 令和6年5月10日（金） | 参 加 申 請 書 類 提 出 期 限 | 持参又は郵送 |
| 令和6年5月17日（金） | 一 次 審 査 結 果 通 知 | 応募者が6者以上の場合のみ |
| | 二 次 審 査 詳 細 案 内 | 一次審査通過者にのみ通知 |
| 令和6年5月31日（金） | 二 次 審 査 プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 及 び ヒ ア リ ン グ | 綾部市役所 |
| 令和6年6月10日（月） | 二 次 審 査 結 果 通 知 | 郵送 |
| 令和6年6月中旬 | 契 約 予 定 者 決 定 | |

※上記のスケジュールは、状況により変更する場合がある。

7 応募方法

(1) 提出書類、様式、提出部数等

別添2「平和モニュメント制作業務委託に関する公募型プロポーザルに係る提出書類等一覧」のとおり。

(2) 提出方法等

① 提出期限：令和6年5月10日（金）午後5時15分【必着】

② 提出方法：持参又は郵送による。

※持参による場合は、平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

※郵送による場合は、書留郵便により、提出期限までに必着のこと。なお、郵送により提出する旨を提出期限までに電話により連絡すること。

③ 提出先：事務局（上記3のとおり）

8 要領等の配付

(1) 要領、提出書類様式及び仕様書の配付方法

① 本市ホームページよりダウンロード

② 事務局での直接配付

希望者は事前に事務局まで連絡すること。

(2) 配付期間

- ① 令和6年4月12日(金)から4月26日(金)まで
ただし、直接配付は平日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

9 一次審査及び二次審査の概要

一次審査

(1) 選定方法

応募者が6者以上の場合は、本業務に関する公募型プロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）において、提出書類をもとに書類審査を行い、上位5者以内を選定する。

(2) 審査基準

① 審査項目・配点

| 審 査 項 目 | 配 点 |
|-------------|-----|
| ① 企業概要、業務実績 | 10点 |
| ② 業務実施体制 | 10点 |
| ③ 企画提案内容 | 20点 |
| 合 計 | 40点 |

② 審査項目ごとの採点基準

| 配 点 | 特に優れている | 優れている | 普通 | やや劣る | 劣る |
|-----|---------|-------|----|------|----|
| 20点 | 20 | 16 | 12 | 8 | 4 |
| 10点 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |

(3) 審査結果の通知

審査結果は、各応募者に対して文書で通知する。なお、応募者が6者未満のため、一次審査を行わなかった場合もその旨通知する。

※通知予定日：令和6年5月17日(金)

二次審査

(1) 選定方法

一次審査通過者（応募者が6者未満の場合は応募者）の中から、提出書類に記載された内容に加え、プレゼンテーション及びヒアリングにより、委員会において審査し、最高得点を得たものを優先交渉権者として選定する。

- (2) 応募者又は一次審査通過者が1者となった場合でも二次審査を実施するものとする。実施の結果、基準点(60点)を満たす場合のみ優先交渉権者として選定する。

(3) 実施日

令和6年5月31日(金)

※会場、時間等の詳細は、一次審査後に別途通知する。

(通知予定日：令和6年5月17日(金))

(4) 実施方法

- ① 説明時間は参加者ごとに約30分間

- ・企画提案書等の説明・プレゼンテーション（２０分）
- ・質疑応答・ヒアリング（１０分）
- ②提案説明の際、プロジェクタの使用は可能。プロジェクタ、スクリーン又は大型モニターは本市（事務局）で用意する。パソコンは各参加者で準備すること。
- ③参加者は３人以内とする。
- ④プレゼンテーションにおいては、審査基準の評価項目ごとに採点するため、各項目順に提案説明を行うこと。
- (5) その他
二次審査に参加しなかった場合は、参加を辞退したものとみなす。
- (6) 審査基準

①審査項目・配点

| 審査項目 | | 配点 |
|-----------------|---|------|
| 業務実施体制 (30点) | ① 企業概要、業務実績 | 10点 |
| | ② 業務実施体制、業務遂行能力 | 10点 |
| | ③ プレゼンテーションにおける取組姿勢、コミュニケーション能力 | 10点 |
| 企画提案内容 (70点) | ① 業務実施計画、スケジュールなど | 10点 |
| | ② 市民憲章に謳う「平和を願い、祈りのあるまち」にふさわしく、設置場所と調和したデザインとなっているか | 20点 |
| | ③ 提案デザインがバリエーションに富んだものになっているか | 10点 |
| | ④ 都市公園に設置するモニュメントとして耐久性・安全性を有しており、維持・管理が容易か | 10点 |
| | ⑤ 本市の地域特性等を踏まえた提案や独自提案など | 10点 |
| | ⑥ 見積金額、積算内容 | 10点 |
| 合 計 | | 100点 |

②審査項目ごとの採点基準

| 配点 | 特に優れている | 優れている | 普通 | やや劣る | 劣る |
|-----|---------|-------|----|------|----|
| 20点 | 20 | 16 | 12 | 8 | 4 |
| 10点 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |

(7) 審査結果の通知

審査結果は、令和6年6月10日（月）に各参加者に対して文書で通知する。

10 契約の締結

- (1) 9により選定された優先交渉権者と契約締結に向けた交渉を行う。
- (2) 本プロポーザルは、優先交渉権者の選定を目的に実施するものであり、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。契約締結時において、優先交渉権者と本市との協議により改めて業務の詳細を定めた仕様書を作成するものとする。

※この場合において、契約交渉が不調となった場合は、審査結果による得点順位の上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

(3) 契約締結手続きは本市の契約規則に定める方法で行う。

11 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。この場合において、9により選定された優先交渉権者が無効となった場合は、審査結果による得点順位を順次繰り上げる。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 同一の者が2つ以上の提出書類を提出した場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 2の(4)の委託料上限額を超えた場合
- (6) 応募資格要件を満たさなくなった場合
- (7) 談合等、不正行為があった場合
- (8) その他委員会が不適切と認めた場合

12 質問等の受付及び回答

本業務の概要や要領、仕様書の内容等について、質問等がある場合は、以下のとおり質問書を提出し、本市から回答する。

- (1) 提出書類：質問書【様式5】
- (2) 提出期限：令和6年4月19日（金）午後5時15分【必着】
- (3) 提出方法：電子メールによる
- (4) 提出先：事務局（上記3のとおり）
- (5) 回答方法：電子メールアドレス宛ての返信メール
- (6) 回答期限：令和6年4月26日（金）

※質問等の内容について電話で確認することがある。

※必要に応じ、質問等の内容を本市ホームページで公開することがある。

13 その他

- (1) 提出書類の作成、プレゼンテーション及びヒアリング等、本業務のプロポーザルに要する費用は、応募者又は参加者の負担とする。
- (2) 提出書類等は、審査に必要な範囲において、無償で複製することができるものとし、応募者に返却しない。
- (3) プレゼンテーション及びヒアリングは非公開で行うが、提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。
- (4) 提出書類の受理後の差し替え、追加、削除等は原則として認めない。
- (5) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。

- (6) 参加申請受理後、やむを得ず参加を取りやめる場合については、参加辞退届（様式任意）を必ず提出すること。
- (7) 電子メールの通信事故等について、本市はいかなる責任も負わない。
- (8) 審査結果に関する電話等による問い合わせには応じないものとする。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (9) 現地での説明を4月18日（木）13時～17時の間に実施する。希望する場合は、2日前までに3の事務局へ連絡し時間の調整をすること。

平和モニュメント制作業務委託に関する仕様書

1 業務名

平和モニュメント制作業務委託

2 目的

綾部市は、戦後の混乱冷めやらぬ昭和 25 年 10 月 14 日に、市制施行後間もない議会において、我が国初となる世界連邦都市宣言を行った平和のまちである。都市宣言以後も、平和を市是として、市民団体との協働によりさまざまな取り組みを進めてきた。昭和 49 年制定の市民憲章の第 1 項で「平和をねがい、祈りのあるまちにしよう」と謳っているほか、機会あるごとに平和に関するモニュメントを設置するなど、世界連邦・平和促進のための取り組みを継続しているところである。

令和 5 年度から旧市民センター跡地に整備中の新都市公園については、市民代表でつくる「旧市民センター跡地活用検討委員会」から「誰もがいきいきと気持ちよく過ごせる未来へ夢や希望をつなぐ公園」という基本コンセプトや「平和を愛する心をはぐくみ、未来へ伝える公園づくり」などを整備方針とする提言を受けた。

本業務は当該提言等を踏まえ、市民等が世界連邦都市宣言を再認識し、平和の大切さを発信するシンボルとなる「平和モニュメント」を整備するため、モニュメントのデザイン、制作、設置場所までの運搬等を行うものである。

3 業務期間

契約締結日の翌日から令和 6 年 1 2 月 2 7 日（金）（予定）

4 業務内容**(1) 平和モニュメントのデザイン提案及び制作****①プロポーザルにおいて提案をお願いするデザイン数等**

プロポーザルでは以下点数のデザイン提案を求めることとする。ただし、契約後の業務内容は必ずしもプロポーザルでの企画提案内容に沿ったデザインで実施するものではない。

最低 3 点以上

※別添 1（別紙 1）に記載のいずれかのデザインの要素を含めたデザインを最低 1 案含むこと。

②デザインの仕様

a. サイズ

概ね4 m四方程度まで

b. デザインコンセプト

- ・世界連邦マークを添えるなど世界平和をイメージできるもの
- ・平和への祈りを捧げるにふさわしい空間が演出できるもの
- ・新都市公園の景観との調和に配慮したもの（イベント開催等で観覧の邪魔にならないもの）

c. 必要な機能等

- ・平和祈願の式典等で打鐘が可能な「鐘」を含むもの
（高齢者等に配慮し、藤山山頂にある「平和の鐘」の代替機能を有するもの）
- ・都市公園に設置するモニュメントとして耐久性・安全性を有しているもの
- ・死角となる個室空間を避けるなど維持管理面に配慮したもの
- ・安全性に十分配慮し、構造計算等により、安易に倒壊し、又は損傷することのないような構造とするとともに、近くを歩行している者等に危険が生じないものとする。
- ・維持管理が容易なものとする。
- ・設置にかかる土木工事費の積算が3,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）を超えない構造・形状とすること。

③その他

モニュメントの基礎の構造については、令和6年9月末日までに市がの指定業者と協議を完了すること。

(2) 平和モニュメントの運搬・納品等

- ・納品は、現在整備中の都市公園内の設置場所とする。（別添1別紙2参照）
- ・納品にあたっては事前にモニュメント設置業者（公園整備事業者を想定）と調整し、引き渡しを行うこと。

5 成果品

- (1) 平和モニュメント
- (2) 業務報告書
- (3) 完成写真、制作時及び設置時の状況写真
- (4) 設計図、完成図、構造計算書、打合せ記録簿
- (5) 上記、成果品の電子データ

(6) その他、本市が必要とする成果品

6 成果品の利用及び著作権

(1) 受注者は、成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ。）を、本市に無償で譲渡するものとする。

(2) 著作者人格権については、本市に対し行使しない。本市は、著作権法第20条（同一性保持権）の規定にかかわらず、本業務の遂行に必要な範囲において、目的物の改変を行うことができる。

(3) 本業務の成果品に、第三者が権利を有する著作物が含まれる場合は、受注者はその著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾等に関わる一切の手続きを行い、その費用は委託料に含めるものとする。

(4) 受注者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作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。

7 その他運営上の要件

(1) 実施体制

受注者は、本業務の施行にあたって発注者の意図及び目的を十分に理解し、適正な人員を配置し、最高技術を発揮するよう努めるとともに、正確丁寧に行わなければならない。

(2) 契約後の業務

プロポーザルは、受注者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、発注者と協議を重ねながら業務実施計画書を作成し、その計画に沿って実施すること。

(3) 業務の再委託について

① 受注者は、全ての業務を第三者に再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に本市の承認を得なければならない。

② 受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同様の義務を負わせるとともに、本市に対して、再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

(4) 個人情報等の保護

① 受注者は、本業務で知りえた個人情報や、本市の事務に関する機密事項を、み

だりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。本業務委託が終了した後も同様とする。

- ② 業務遂行にあたり、必要となる資料等については、本市が妥当と判断する場合のみ受注者に提供する。なお、提供を受けた資料等については、複製・複写を禁ずるとともに、本業務委託終了後に返却するなど、取扱いに十分注意することとする。

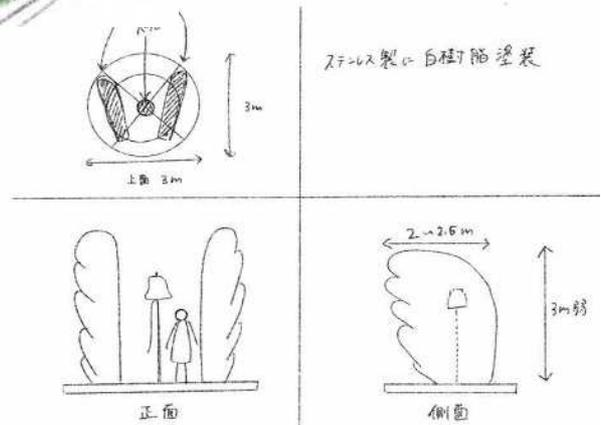
(5) その他

- ① 納品後、1年以内に成果品に契約不適合が発見された場合は、本市の指示に従い必要な処理を受注者の負担において行うこと。
- ② 本仕様書について疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、必要に応じ本市と受注者で協議し、対応すること。

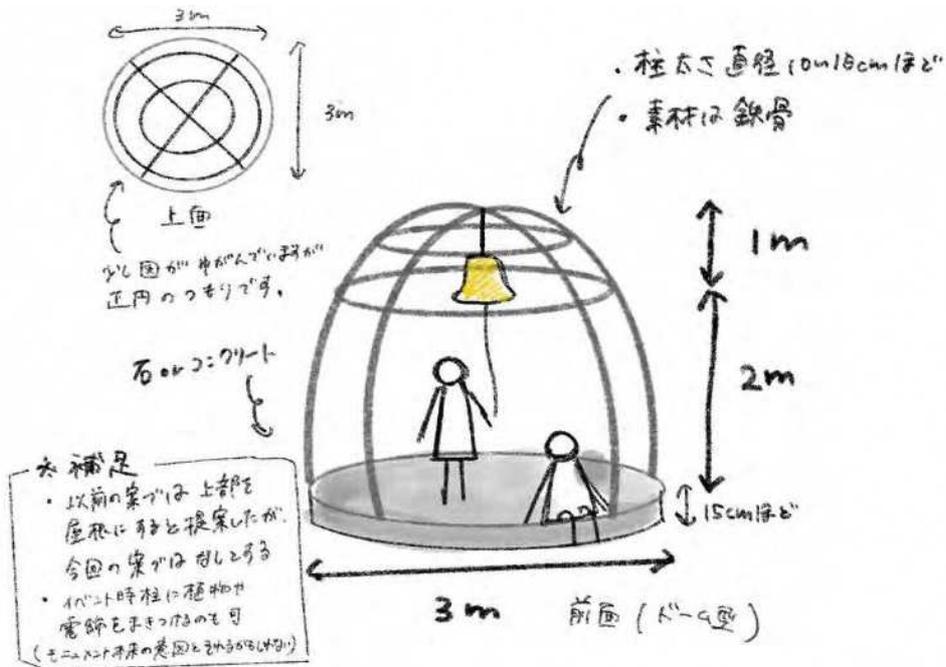
デザイン例1



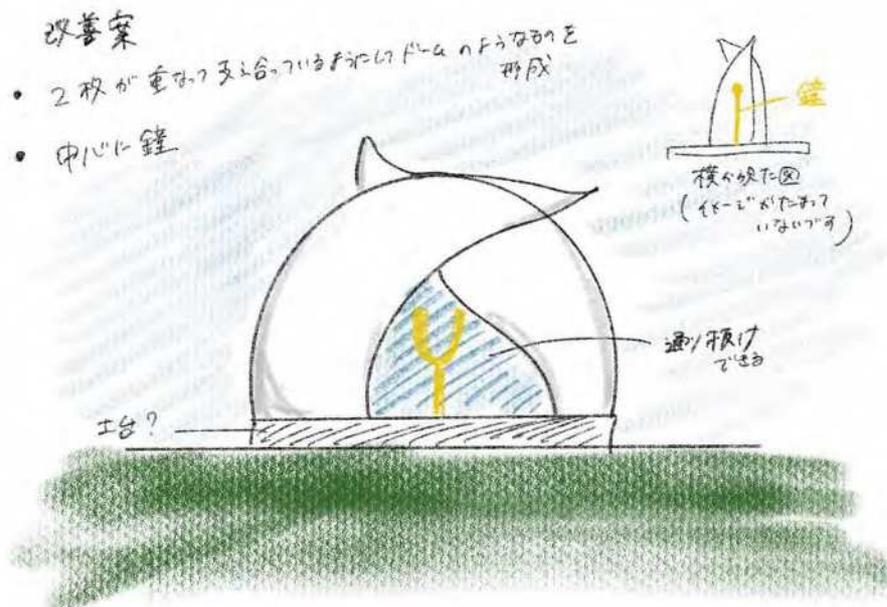
デザイン例2



デザイン例3



デザイン例4







緑部市並松町地内

デッキスペース H=300
A=約130㎡

※「マンホールトイレ(3箇所)」については、
汚水管との接続について現在メーカーと協議中のため位置未定。
それに連動して「ソーラー照明」についても位置に関して現在調整中

観覧ベンチ W=240 H=200
ベンチ足元にライン照明を計画

サークルベンチ W=600
座面高さについては未調整
パーゴラ部に関しては座りやすいH=約400計画
芝生広場内側に対してライン照明を計画

園内園路
「平和の鐘」「平和の塔」への軸線を園路にて表現
コンクリート刷毛引仕上

平和のオブジェ
現在検討中である「平和オブジェ」設置スペース

人工芝生広場

パーゴラ W=2500
インクルージブ遊具、ふふわドームの中間で計画
レベルによる可動式雨避けを設置(テント生地)
約14m
ふふわドーム

インクルージブ遊具 2基
回転遊具、ドーム型遊具
安全領域は緑色ゴムチップ舗装

南側法面舗装
土締り舗装

■コンセント施設(100V 15A 2口)
※位置詳細については調整中

- ①:コンテナハウスのインフラ設備として設置 (照明灯近接)
- ②:デッキスペース利用を考慮してデッキ足元に設置 (配線を裏側へ)
- ③:オーバルベンチ足元にイベント時を配慮して設置
- ④:オーバルベンチ足元にイベント時を配慮して設置
- ⑤:ベンチ足元にイベント時を配慮して設置 (照明灯近接)
- ⑥:トイレ外壁に設置 (建築設備として)
- ⑦:コンセントポール設置 (照明灯近接)
- ⑧:コンセントポール設置 (照明灯近接)

健康遊具 2基
手すり遊具、ぶら下がり遊具

駐輪スペース
8台駐輪可能
H=350

水飲み場
車いす対応

歩行者舗装
脱色アスファルト舗装

バリアー
2mピッチにて計画
景観考慮製品採用

A1=1:250
A3=1:500



園名版

コンテナハウス 1基

ハンブ 2箇所
かまど断面のピンコロ石にて計画

かまどベンチ 2基

駐車スペース
普通車9台 軽自動車6台 身障者1台

駐輪スペース
9台駐輪可能
H=350

シンボルロード
舗装製品検討中

| | |
|------|----------------------|
| 施工年度 | 令和4年度 |
| 事業名 | 新都市公園整備工事 |
| 施工箇所 | 緑部市並松町地内 |
| 図面種類 | |
| 縮尺 | A1=1:250 A3=1:500 |
| 図面番号 | 業之内 |
| 設計者 | 緑部市建設部都市計画課 |

■平和モニュメント制作業務委託に関する公募型プロポーザルに係る提出書類等一覧

| 提出書類 | 様式等 | 提出部数 | 記載事項、留意 | 項目 | な | ど |
|-----------|---------------|---------|--|----|---|---|
| 1 参加申請書 | 【様式1】 | 正本1 | ○必ず代表者印押印のこと | | | |
| 2 業務実施体制書 | 【様式2】 | 正本1・副本6 | ○契約期間を通して本業務に従事する総括管理者及び業務担当者について記載すること 「総括管理者」：総括的な責任者、管理者として中心となり本業務の遂行にあたる者 「業務担当者」：総括管理者の下で実務等を行う者 「保有資格、業務経験年数」ほか：本業務の遂行に関連する保有資格等を記載すること | | | |
| 3 企画提案書 | 様式任意 (A4版) | 正本1・副本6 | ○下記の事項について記載すること ① 本業務を達成するための実施計画、作業工程、運搬・納品方法、スケジュール等を具体的に記載すること ② 市民憲章に謳う「平和を願い、祈りのあるまち」にふさわしく、仕様書に示したデザイン の仕様に準拠すること ③ 提案デザインがバリエーションに富んだものになっていること ④ 都市公園に設置するモニュメントとして耐久性・安全性を有し、維持管理が容易なこと ⑤ 本市の地域特性等を踏まえた提案や活用可能な事例の提示などに具体的に記載すること ○横書きとし、全体で10ページ程度とすること ○文字の大きさは10.5ポイント以上とすること ○提案内容（デザインやデザインの説明等）についてはできるだけ具体的に記載すること ○必要に応じてサンプルリングを示すなど、成果物等のイメージが分かりやすいよう工夫すること | | | |
| 4 見積書 | 様式任意 | 正本1・副本6 | ○見積金額は、要領2の(4)の委託料上限額の範囲内とすること ○明細書、積算内訳書を添付のこと ○正本には必ず日付記載、代表者印押印のこと | | | |
| 5 企業概要書 | 【様式3】 | 正本1・副本6 | ○企業概要や業務実績が分かるパンフレット、資料等があれば適宜添付すること | | | |
| 6 業務実績書 | 【様式4】 | 正本1・副本6 | ○業務実績書に記載した業務に係る契約書の写し及び成果品などデザイナーがわかるものを添付すること | | | |
| 7 財務諸表 | 写し可 | 正本1 | ○直前営業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類 | | | |
| 8 登記簿謄本 | 写し可 | 正本1 | ○令和6年1月1日以降のもの | | | |
| 9 納税証明書 | 写し可 | 正本1 | ○法人税、消費税、本市市税について未納がないことを証明するもの (本市市税については、本市に課税義務がある場合のみ) ○令和6年1月1日以降のもの | | | |

※提出書類のうち、7財務諸表、8登記簿謄本及び9納税証明書については、本市の指名競争入札参加資格審査申請において提出済みの場合は省略可とする。

【様式 1】

参加申請書

令和 6 年 4 月 日

綾部市長 山 崎 善 也 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 名 印

「平和モニュメント制作業務委託」に関する公募型プロポーザルによる選定について、下記の書類を添えて、参加を申請します。

なお、当該業務に係る応募資格要件に該当する者であること及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

| | 提出書類 | 提出部数 |
|---|-----------------|-----------|
| 1 | 参加申請書【様式 1・本様式】 | 正本 1 |
| 2 | 業務実施体制書【様式 2】 | 正本 1・副本 6 |
| 3 | 企画提案書 | 正本 1・副本 6 |
| 4 | 見積書 | 正本 1・副本 6 |
| 5 | 企業概要書【様式 3】 | 正本 1・副本 6 |
| 6 | 業務実績書【様式 4】 | 正本 1・副本 6 |
| 7 | 財務諸表 | 正本 1 |
| 8 | 登記簿謄本 | 正本 1 |
| 9 | 納税証明書 | 正本 1 |

《本業務のプロポーザルに係る部署・担当者の連絡先》

| | |
|-------------|--|
| 部 署 名 | |
| 担 当 者 氏 名 | |
| 電 話 番 号 | |
| F A X 番 号 | |
| E-mail アドレス | |

※書類送付・質問回答等の連絡先となります。

【様式2】

業 務 実 施 体 制 書

| | |
|--------|--|
| 商号又は名称 | |
|--------|--|

①総括管理者

| | |
|---------|----------------------|
| 氏 名 | |
| 役職・年齢 | (歳) |
| 保有資格 | |
| 業務経験年数 | 年 箇月 ※本業務に関連する業務経験年数 |
| 主な業務実績① | 業務名： |
| | 内 容： |
| 主な業務実績② | 業務名： |
| | 内 容： |

②業務担当者

| | |
|---------|----------------------|
| 氏 名 | |
| 役職・年齢 | (歳) |
| 保有資格 | |
| 業務経験年数 | 年 箇月 ※本業務に関連する業務経験年数 |
| 主な業務実績① | 業務名： |
| | 内 容： |
| 主な業務実績② | 業務名： |
| | 内 容： |

※契約期間を通して本業務に従事する総括管理者及び業務担当者を記載すること。

※本調書は業務担当者の人数に応じて複写して使用すること。

【様式3】

企業概要書

| | | | | |
|-------------------|-------|------|--------|----|
| 商号又は名称 | | | | |
| 代表者氏名 | | | | |
| 所在地 | | | | |
| 設立年月日 | 年 月 日 | | | |
| 営業年数 | 年 | | | |
| 貸借対照表 総資本額 | 千円 | | | |
| 損益計算書 税引前当期利益 | 千円 | | | |
| 常勤職員の数 | 技術職員 | 事務職員 | その他の職員 | 合計 |
| | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 主たる営業品目 事業方針など | | | | |
| その他特記すべき事項 | | | | |

※令和6年4月1日時点の数値を記載すること。

※企業概要が分かる資料等があれば適宜添付すること。

※貸借対照表総資本額、損益計算書税引前当期利益は、直前営業年度の数値を記載すること。

【様式 4】

業 務 実 績 書

| |
|--------|
| 商号又は名称 |
|--------|

| | | | | |
|---|-----------|-----------------|------|---------------------|
| 1 | 国・地方公共団体名 | | 契約期間 | 年 月 日 ～ 年 月 日 |
| | 業 務 名 | | | |
| | 契 約 金 額 | 円（消費税及び地方消費税含む） | | |
| | 業 務 概 要 | | | |
| 2 | 国・地方公共団体名 | | 契約期間 | 年 月 日 ～ 年 月 日 |
| | 業 務 名 | | | |
| | 契 約 金 額 | 円（消費税及び地方消費税含む） | | |
| | 業 務 概 要 | | | |
| 3 | 国・地方公共団体名 | | 契約期間 | 年 月 日 ～ 年 月 日 |
| | 業 務 名 | | | |
| | 契 約 金 額 | 円（消費税及び地方消費税含む） | | |
| | 業 務 概 要 | | | |
| 4 | 国・地方公共団体名 | | 契約期間 | 年 月 日 ～ 年 月 日 |
| | 業 務 名 | | | |
| | 契 約 金 額 | 円（消費税及び地方消費税含む） | | |
| | 業 務 概 要 | | | |
| 5 | 国・地方公共団体名 | | 契約期間 | 年 月 日 ～ 年 月 日 |
| | 業 務 名 | | | |
| | 契 約 金 額 | 円（消費税及び地方消費税含む） | | |
| | 業 務 概 要 | | | |

- ※ 過去5年（平成31年4月1日以降）において、国又は地方公共団体が発注する本業務と同様の受注実績を5件まで記載すること。なお、元請として実施したもののみとする。
- ※ 記載した全件について、受注を確認できる書類（契約書表面の写し等）を記載すること。
- ※ A4サイズ2ページ以内に収まるよう、簡潔に記載すること。

【様式5】

質 問 書

「平和モニュメント制作業務委託」に関する公募型プロポーザルについて、以下のとおり質問します。

| 質 問 事 項 | 質 問 内 容 |
|---------|---------|
| | |

| | |
|-------------|--|
| 会 社 名 | |
| 代 表 者 名 | |
| 部 署 名 | |
| 担 当 者 氏 名 | |
| 電 話 番 号 | |
| F A X 番 号 | |
| E-mail アドレス | |

※質問内容が容易に理解できるよう、できる限り具体的に記載してください。

※質問書の提出は、原則として各者1回とします。

※質問書は、令和6年4月19日（金）午後5時15分まで（必着）に提出してください。

また、質問に対する回答は、令和6年4月26日（金）までに電子メールで返信します。

※原則として、電話及び口頭による質問は受け付けません。

※質問を受け付けたらその旨を電子メールで返信しますので、返信がない場合は電話等で確認してください。

※質問がない場合は提出不要です。

質問書提出先：kikakuseisaku@city.ayabe.lg.jp（綾部市企画政策課連携推進担当）

綾部市公告第40号

農業振興地域の整備に関する法律（昭和44年法律第58号）第13条第1項の規定に基づき、綾部農業振興地域整備計画を変更したので、同条第4項で準用する同法第12条の規定により公告し、当該農業振興地域整備計画書並びに提出意見書の要旨及び処理結果を次により縦覧に供する。

令和6年4月19日

綾部市長 山崎善也

1 縦覧期間

令和6年4月19日以後、常時備え置くこととする。

2 縦覧場所

綾部市役所 農林商工部農政課

綾部市公告第41号

庁舎改修整備事業（東庁舎改修）、庁舎改修整備工事（東庁舎）に係る入札参加資格について、次のとおりお知らせしますので、入札参加希望者は申請してください。なお、この工事の入札は電子入札による条件付一般競争入札とします。

令和6年4月22日

綾部市長 山崎 善也

1 工事概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 工事番号 | 第506 5号 |
| (2) 工 事 名 | 庁舎改修整備工事（東庁舎） |
| (3) 工事場所 | 綾部市若竹町（別添位置図参照） |
| (4) 工事概要 | 外壁改修 改修面積 1,098㎡ 防水改修 改修面積 710㎡ 屋外階段改修 改修面積 302㎡ 内装改修 改修面積 87.2㎡ |
| (5) 予定工期 | 令和6年 5月23日から 令和6年10月19日まで（150日間） |

2 入札参加資格

この工事の入札参加資格は、次の要件を全て満たす業者で入札参加資格確認申請に基づき、本市が資格認定したものとします。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 令和6年度綾部市建設工事指名競争入札参加資格者名簿で建築工事のA等級で登録されており、令和6年4月1日以降継続して綾部市内に本店を有する単体業者で、申請日時点において綾部市の指名停止及び市が締結する契約等からの除外措置を受けていないこと。
- (3) 建築工事に係る綾部市発注工事で、令和5年1月1日から令和5年12月31日の間において、完了工事の成績評点が60点に満たない評定を受けていないこと。
- (4) 申請者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある現場代理人、主任技術者が配置できること。なお、ここでいう「恒常的な雇用関係」とは、この一般競争入札参加資格確認申請書の提出日以前に3箇月以上の雇用関係があることをいう。

3 提出書類

- (1) 一般競争入札参加資格確認申請書

電子入札システムから一般競争入札参加資格確認申請書を提出すること。ただし、紙入札希望業者は「紙入札方式参加承諾願」（別記様式—1）とともに「一

一般競争入札参加資格確認申請書」(別記様式—2) 2部を監理課へ持参により提出すること。

(2) 配置予定者名簿

電子入札システムで、一般競争入札参加資格確認申請書の添付資料に「配置予定者名簿」(別記様式—3)を添付して提出すること。添付するファイルの形式及び容量については「綾部市公共工事等電子入札運用基準」第7条によること。ただし、紙入札希望業者は(1)の承諾願及び申請書とともに「配置予定者名簿」を監理課へ持参により提出すること。

4 設計図書の閲覧及び入札参加資格確認申請書の受付

(1) 設計図書の閲覧

①期間 令和6年4月22日(月) 午前9時から

②方法 京都府入札情報公開システムからのダウンロードを基本とします。

(https://kyoto.efftis.jp/26000/CALS/PPI_P/)

ただし、これによりがたい場合は有償での配布としますので、希望者は事前に監理課まで連絡をお願いします。配布場所は綾部市建設部監理課契約・指導検査担当(本庁東3階)とし、代金は330円です。

(2) 入札参加資格確認申請書の受付

①期間 令和6年4月25日(木) 午前9時から午後6時まで

令和6年4月26日(金) 午前9時から正午まで

ただし、紙入札希望業者の提出で4月25日については午前9時から正午までと午後1時から午後5時までとします。

②方法 電子入札システムからの提出とします。ただし、紙入札希望業者は、監理課への持参による提出とします。

5 入札参加資格確認通知について

(1) 一般競争入札参加資格確認通知書については、令和6年5月上旬に電子入札システムで通知します。ただし、紙入札希望業者には郵送で通知します。

(2) 資格なしの通知を受けた者は、通知した日から起算して5日以内に、書面によりその理由について説明を求めることができます。

6 設計図書等に係る質疑の受付及び回答

①期間 令和6年5月7日(火) から

令和6年5月8日(水) 正午まで

②方法 綾部市指定の「質疑書」により提出するものとします。「質疑書」の提出は、監理課への持参、ファックス、メールのいずれかによることとしますが、持参の場合は開庁日の午前9時から正午までと午後1時から午後5時(最終日は正午)までとします。

③対象 入札参加資格者の「質疑書」のみ受け付けます。

④回答 令和6年5月10日(金) 午後5時までに京都府入札情報公開システ

ムに掲載します。ただし、紙入札希望業者には同日午後5時までにファックスにて回答します。なお、質疑の無い場合は回答の掲載等はありません。

7 入札期間及び開札の日時

(1) 入札期間

①日時 令和6年5月15日(水) 午前9時から午後6時まで
令和6年5月16日(木) 午前9時から午後2時まで
ただし、紙入札者の提出は5月15日の午前9時から正午までと午後1時から午後5時までと、5月16日の午前9時から正午までと午後1時から午後2時までとします。

②方法 電子入札システムからの提出とします。

(<https://kyoto.efftis.jp/26000/CALS/Accepter/>)

工事内訳書を必ず添付してください。添付するファイルの形式及び容量については、「綾部市公共工事等電子入札運用基準」第11条によること。

ただし、紙入札者は、監理課への持参による提出とします。作成方法については、「綾部市公共工事等電子入札運用基準」第19条第4項によること。

(2) 開札の日時

令和6年5月17日(金) 午前9時30分

8 入札保証金

入札保証金については、綾部市会計規則(昭和57年綾部市規則第2号)第77条第1項第2号及び第3号により免除します。

9 落札者の決定方法

綾部市会計規則第78条の規定により作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。

ただし、この工事は最低制限価格を設けているため、最低制限価格未満で入札した者は失格とします。

10 入札の無効

入札の無効については、「綾部市工事等競争入札心得」第12条によることとします。

また、他の工事の受注等により、「配置予定者名簿」の配置ができないと認められる場合は、本件の入札を無効とします。

11 郵送による入札の可否

郵送による入札は認めません。

12 その他

- (1) 工事概要、工事内容に関する問い合わせは、入札参加資格確認通知までは受け付けません。
- (2) 入札参加者は、本公告文、設計図書、仕様書及び契約書を熟読し、綾部市公共工事等電子入札運用基準、綾部市工事等競争入札心得を遵守してください。
- (3) 入札参加資格確認後、入札日までに本入札を辞退するときは、電子入札システムへの入札辞退届の登録又は綾部市指定の「入札辞退届」を提出してください。
- (4) 入札参加資格者であっても、入札日までに入札参加資格を満たさなくなったり、関係法令に違反するなど、明らかに契約の相手方として不相当であると認められた場合は、入札参加資格を取り消し文書で通知します。
- (5) 本案件は募集型競争入札のため、入札締切予定日時を過ぎて入札書が未到達であり、かつ、入札辞退の手続を行っていない場合においては、「不着」として取扱うこととし、次回以降直近の同種案件において入札参加を認めません。

13 問い合わせ先

綾部市建設部監理課契約・指導検査担当

郵便番号 623-8501

所在地 京都府綾部市若竹町8-1
綾部市役所本庁東3階

電話番号 0773-42-4276 (直通)

FAX番号 0773-42-4406 (代表)

E-mail kanri@city.ayabe.lg.jp

様式－1

紙入札方式参加承諾願

1 工事番号

2 工事名

3 場 所

4 電子入札システムでの参加ができない理由

.....
.....
.....

上記の案件は、電子入札対象案件ではありますが、今回は当社においては上記理由により電子入札システムを利用しての参加ができないため、紙入札方式での参加を承諾いただきますようお願いいたします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

Ⓜ

綾 部 市 長 様

様式－2

一般競争入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

綾部市長 山 崎 善 也 様

住 所

氏 名 ㊞

電 話 番 号

F A X 番 号

下記工事の建設工事請負契約に係る条件付一般競争入札に参加したいので、
参加資格確認申請書を提出します。

記

工 事 番 号

工 事 名

工 事 場 所

様式-3

配 置 予 定 者 名 簿

工 事 番 号 :

工 事 名 :

商号及び名称 :

| | 現 場 代 理 人 | 主 任 技 術 者 |
|---|---|---|
| 1 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) |
| 2 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) |
| 3 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) |
| 4 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) |
| 5 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) |

【記載上の注意事項】**1) 配置予定者 共通**

- 1 申請段階で配置可能な方を上段に記載してください。組み合わせの制限はありませんので、それぞれに配置可能な方の氏名のみ記載してください。
- 2 下段には、手持工事の有無について記載し、手持ち工事がある場合は、全ての工事について工事名、請負金額、役職名、完了予定日を記載してください。(ただし、当該工事と工期が重複する工事の現場代理人や専任を要する技術者の場合は、配置予定者が変更可能な場合及び下記に示す現場代理人、主任技術者それぞれの兼務条件を満たす方のみとします。)
- 3 申請者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある方で、「建設工事入札参加資格審査申請書」に添付された現場代理人名簿又は技術者名簿から選定してください。(ただし、新たに採用された技術者を配置する場合は、この申請までに入札参加資格記載事項変更届を監理課へ提出してください。)

2) 主任技術者

- 1 建築工事にかかる技術資格を有した方を記載してください。
- 2 請負金額が8,000万円未満の場合は、他の工事の非専任の主任技術者を兼務して配置することができますが、請負金額が8,000万円以上となる場合は専任の主任技術者となるため、特別な場合を除き、営業所専任の技術者や他の工事の主任技術者を兼務して配置することはできません。(ただし、工事の対象となる工作物に一体性若しくは連続性が認められる工事又は施工にあたり相互に調整を要する工事で、かつ、工事現場の相互の間隔が10km程度の近接した場所において同一の建設業者が施工する場合(以下「近接関連工事」)は、同一の専任の主任技術者が兼務することができます。)
- 3 非専任の主任技術者が現場代理人を兼務する場合は、兼務する工事の当初請負額の合計が8,000万円未満とします。(ただし、増額等により専任義務工事となった場合は上記2と同様の取り扱いとします。)
- 4 請負金額にかかわらず入札公告等で専任を条件としている場合は兼務できません。

3) 現場代理人

- 1 本工事期間中、工事現場に常駐できる方を記載してください。(ただし、工事請負契約書第10条第3項に規定する「現場代理人の工事現場における運営、取締り及び権限の行使に支障がない場合」と発注者が認める期間は除きます。)
- 2 他の工事との兼務は出来ません。(ただし、以下に示す場合は複数の工事を兼務することができます。)
 - (1) 3)の1に規定する期間。
 - (2) 一件の入札で複数の契約をする場合。
 - (3) 現場代理人が兼務する場合の共通条件として、以下の全てを満たす工事とします。(ただし、公告等で専任を条件としている場合は除く。)

- ・兼務する工事が2件までであること。(ただし、災害復旧工事を含む場合は、既発注分も含め3件までとする。)
 - ・兼務する工事が、綾部市又は国、地方公共団体等の発注する工事であること。
(ただし、綾部市と異なる発注機関の工事が含まれる場合は、他の発注機関が現場代理人の兼務を了承していること。)
 - ・兼務する綾部市の工事現場に現場代理人又は連絡員が駐在すること。
 - ・兼務するいずれかの現場に現場代理人が駐在すること。
 - ・連絡員及び連絡体制は、工事打合簿で明確にすること。また、連絡員は、元請業者の社員の他一次下請業者の社員でも可能としますが、ガードマンや一次以外の下請業者の社員等は連絡員にはなれません。
- (4) 兼務する工事が技術者非専任の場合は、上記(3)に示す共通条件の他、次の全てを満たす工事とします。
- ・兼務する工事が、綾部市内であること。
 - ・兼務する工事の当初請負金額の合計が8,000万円未満であること。
- (5) 兼務するいずれかの工事が主任技術者専任の場合は、上記(3)に示す共通条件の他、近接関連工事であること。



庁舎改修整備工事（東庁舎）附近見取図 1/1,000

綾部市公告第42号

大規模改修事業（小学校）、吉美小学校バリアフリー整備工事に係る入札参加資格について、次のとおりお知らせしますので、入札参加希望者は申請してください。なお、この工事の入札は電子入札による条件付一般競争入札とします。

令和6年4月22日

綾部市長 山崎 善也

1 工事概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 工事番号 | 第5066号 |
| (2) 工 事 名 | 吉美小学校バリアフリー整備工事 |
| (3) 工事場所 | 綾部市有岡町（別添位置図参照） |
| (4) 工事概要 | 多目的トイレ設置 一式 シャワールーム設置 一式 和室改修 一式 昇降式手洗い装置 一基 |
| (5) 予定工期 | 令和6年 5月23日から 令和6年10月19日まで（150日間） |

2 入札参加資格

この工事の入札参加資格は、次の要件を全て満たす業者で入札参加資格確認申請に基づき、本市が資格認定したものとします。

- (1) 契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 令和6年度綾部市建設工事指名競争入札参加資格者名簿で建築工事のB等級で登録されており、令和6年4月1日以降継続して綾部市内に本店を有する単体業者で、申請日時点において綾部市の指名停止及び市が締結する契約等からの除外措置を受けていないこと。
- (3) 建築工事に係る綾部市発注工事で、令和5年1月1日から令和5年12月31日の間において、完了工事の成績評点が60点に満たない評定を受けていないこと。
- (4) 申請者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある現場代理人、主任技術者が配置できること。なお、ここでいう「恒常的な雇用関係」とは、この一般競争入札参加資格確認申請書の提出日以前に3箇月以上の雇用関係があることをいう。

3 提出書類

- (1) 一般競争入札参加資格確認申請書
電子入札システムから一般競争入札参加資格確認申請書を提出すること。ただし、紙入札希望業者は「紙入札方式参加承諾願」（別記様式—1）とともに「一

一般競争入札参加資格確認申請書」(別記様式—2) 2部を監理課へ持参により提出すること。

(2) 配置予定者名簿

電子入札システムで、一般競争入札参加資格確認申請書の添付資料に「配置予定者名簿」(別記様式—3)を添付して提出すること。添付するファイルの形式及び容量については「綾部市公共工事等電子入札運用基準」第7条によること。ただし、紙入札希望業者は(1)の承諾願及び申請書とともに「配置予定者名簿」を監理課へ持参により提出すること。

4 設計図書の閲覧及び入札参加資格確認申請書の受付

(1) 設計図書の閲覧

①期間 令和6年4月22日(月) 午前9時から

②方法 京都府入札情報公開システムからのダウンロードを基本とします。

(https://kyoto.efftis.jp/26000/CALS/PPI_P/)

ただし、これによりがたい場合は有償での配布としますので、希望者は事前に監理課まで連絡をお願いします。配布場所は綾部市建設部監理課契約・指導検査担当(本庁東3階)とし、代金は490円です。

(2) 入札参加資格確認申請書の受付

①期間 令和6年4月25日(木) 午前9時から午後6時まで

令和6年4月26日(金) 午前9時から正午まで

ただし、紙入札希望業者の提出で4月25日については午前9時から正午までと午後1時から午後5時までとします。

②方法 電子入札システムからの提出とします。ただし、紙入札希望業者は、監理課への持参による提出とします。

5 入札参加資格確認通知について

(1) 一般競争入札参加資格確認通知書については、令和6年5月上旬に電子入札システムで通知します。ただし、紙入札希望業者には郵送で通知します。

(2) 資格なしの通知を受けた者は、通知した日から起算して5日以内に、書面によりその理由について説明を求めることができます。

6 設計図書等に係る質疑の受付及び回答

①期間 令和6年5月7日(火) から

令和6年5月8日(水) 正午まで

②方法 綾部市指定の「質疑書」により提出するものとします。「質疑書」の提出は、監理課への持参、ファックス、メールのいずれかによることとしますが、持参の場合は開庁日の午前9時から正午までと午後1時から午後5時(最終日は正午)までとします。

③対象 入札参加資格者の「質疑書」のみ受け付けます。

④回答 令和6年5月10日(金) 午後5時までに京都府入札情報公開システ

ムに掲載します。ただし、紙入札希望業者には同日午後5時までにファックスにて回答します。なお、質疑の無い場合は回答の掲載等はありません。

7 入札期間及び開札の日時

(1) 入札期間

①日時 令和6年5月15日(水) 午前9時から午後6時まで
令和6年5月16日(木) 午前9時から午後2時まで
ただし、紙入札者の提出は5月15日の午前9時から正午までと午後1時から午後5時までと、5月16日の午前9時から正午までと午後1時から午後2時までとします。

②方法 電子入札システムからの提出とします。

(<https://kyoto.efftis.jp/26000/CALS/Accepter/>)

工事内訳書を必ず添付してください。添付するファイルの形式及び容量については、「綾部市公共工事等電子入札運用基準」第11条によること。

ただし、紙入札者は、監理課への持参による提出とします。作成方法については、「綾部市公共工事等電子入札運用基準」第19条第4項によること。

(2) 開札の日時

令和6年5月17日(金) 午前9時50分

8 入札保証金

入札保証金については、綾部市会計規則(昭和57年綾部市規則第2号)第77条第1項第2号及び第3号により免除します。

9 落札者の決定方法

綾部市会計規則第78条の規定により作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。

ただし、この工事は最低制限価格を設けているため、最低制限価格未満で入札した者は失格とします。

10 入札の無効

入札の無効については、「綾部市工事等競争入札心得」第12条によることとします。

また、他の工事の受注等により、「配置予定者名簿」の配置ができないと認められる場合は、本件の入札を無効とします。

11 郵送による入札の可否

郵送による入札は認めません。

12 その他

- (1) 工事概要、工事内容に関する問い合わせは、入札参加資格確認通知までは受け付けません。
- (2) 入札参加者は、本公告文、設計図書、仕様書及び契約書を熟読し、綾部市公共工事等電子入札運用基準、綾部市工事等競争入札心得を遵守してください。
- (3) 入札参加資格確認後、入札日までに本入札を辞退するときは、電子入札システムへの入札辞退届の登録又は綾部市指定の「入札辞退届」を提出してください。
- (4) 入札参加資格者であっても、入札日までに入札参加資格を満たさなくなったり、関係法令に違反するなど、明らかに契約の相手方として不適当であると認められた場合は、入札参加資格を取り消し文書で通知します。
- (5) 本案件は募集型競争入札のため、入札締切予定日時を過ぎて入札書が未到達であり、かつ、入札辞退の手続を行っていない場合においては、「不着」として取扱うこととし、次回以降直近の同種案件において入札参加を認めません。

13 問い合わせ先

綾部市建設部監理課契約・指導検査担当

郵便番号 623-8501

所在地 京都府綾部市若竹町8-1
綾部市役所本庁東3階

電話番号 0773-42-4276 (直通)

FAX番号 0773-42-4406 (代表)

E-mail kanri@city.ayabe.lg.jp

様式－1

紙入札方式参加承諾願

1 工事番号

2 工事名

3 場 所

4 電子入札システムでの参加ができない理由

.....
.....
.....

上記の案件は、電子入札対象案件ではありますが、今回は当社においては上記理由により電子入札システムを利用しての参加ができないため、紙入札方式での参加を承諾いただきますようお願いいたします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

Ⓔ

綾 部 市 長 様

様式－2

一般競争入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

綾部市長 山 崎 善 也 様

住 所

氏 名 ㊞

電 話 番 号

F A X 番 号

下記工事の建設工事請負契約に係る条件付一般競争入札に参加したいので、
参加資格確認申請書を提出します。

記

工 事 番 号

工 事 名

工 事 場 所

様式－3

配 置 予 定 者 名 簿

工 事 番 号：

工 事 名：

商号及び名称：

| | 現 場 代 理 人 | 主 任 技 術 者 |
|---|---|---|
| 1 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) |
| 2 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) |
| 3 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) |
| 4 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) |
| 5 | (氏 名) | (氏 名) |
| | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) | 手 持 工 事 (工 事 名) (請 負 金 額) (役 職 名) (完 了 予 定) |

【記載上の注意事項】**1) 配置予定者 共通**

- 1 申請段階で配置可能な方を上段に記載してください。組み合わせの制限はありませんので、それぞれに配置可能な方の氏名のみ記載してください。
- 2 下段には、手持工事の有無について記載し、手持ち工事がある場合は、全ての工事について工事名、請負金額、役職名、完了予定日を記載してください。(ただし、当該工事と工期が重複する工事の現場代理人や専任を要する技術者の場合は、配置予定者が変更可能な場合及び下記に示す現場代理人、主任技術者それぞれの兼務条件を満たす方のみとします。)
- 3 申請者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある方で、「建設工事入札参加資格審査申請書」に添付された現場代理人名簿又は技術者名簿から選定してください。(ただし、新たに採用された技術者を配置する場合は、この申請までに入札参加資格記載事項変更届を監理課へ提出してください。)

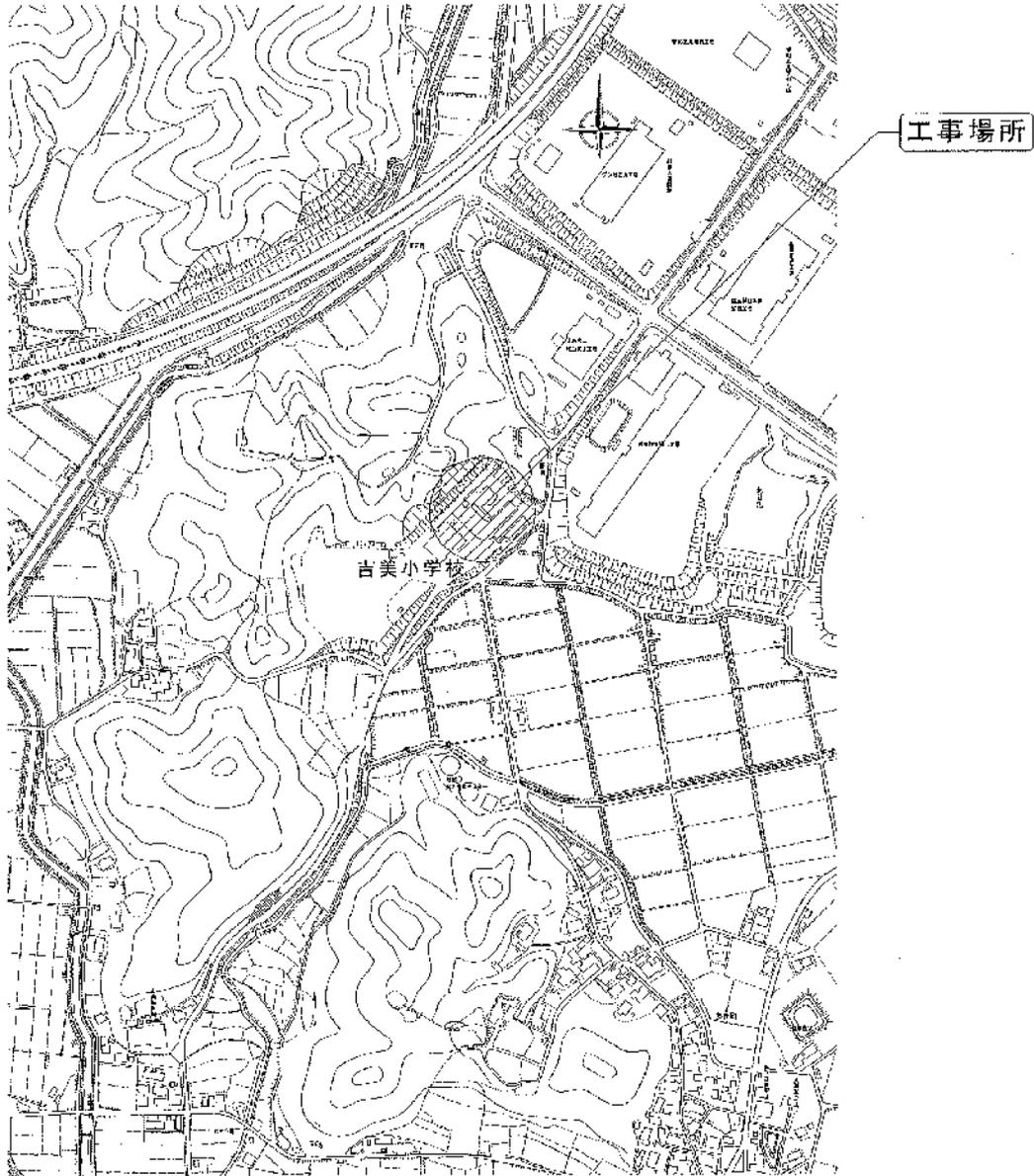
2) 主任技術者

- 1 建築工事にかかる技術資格を有した方を記載してください。
- 2 請負金額が8,000万円未満の場合は、他の工事の非専任の主任技術者を兼務して配置することができますが、請負金額が8,000万円以上となる場合は専任の主任技術者となるため、特別な場合を除き、営業所専任の技術者や他の工事の主任技術者を兼務して配置することはできません。(ただし、工事の対象となる工作物に一体性若しくは連続性が認められる工事又は施工にあたり相互に調整を要する工事で、かつ、工事現場の相互の間隔が10km程度の近接した場所において同一の建設業者が施工する場合(以下「近接関連工事」)は、同一の専任の主任技術者が兼務することができます。)
- 3 非専任の主任技術者が現場代理人を兼務する場合は、兼務する工事の当初請負額の合計が8,000万円未満とします。(ただし、増額等により専任義務工事となった場合は上記2と同様の取り扱いとします。)
- 4 請負金額にかかわらず入札公告等で専任を条件としている場合は兼務できません。

3) 現場代理人

- 1 本工事期間中、工事現場に常駐できる方を記載してください。(ただし、工事請負契約書第10条第3項に規定する「現場代理人の工事現場における運営、取締り及び権限の行使に支障がない場合」と発注者が認める期間は除きます。)
- 2 他の工事との兼務は出来ません。(ただし、以下に示す場合は複数の工事を兼務することができます。)
 - (1) 3)の1に規定する期間。
 - (2) 一件の入札で複数の契約をする場合。
 - (3) 現場代理人が兼務する場合の共通条件として、以下の全てを満たす工事とします。(ただし、公告等で専任を条件としている場合は除く。)

- ・兼務する工事が2件までであること。(ただし、災害復旧工事を含む場合は、既発注分も含め3件までとする。)
 - ・兼務する工事が、綾部市又は国、地方公共団体等の発注する工事であること。
(ただし、綾部市と異なる発注機関の工事が含まれる場合は、他の発注機関が現場代理人の兼務を了承していること。)
 - ・兼務する綾部市の工事現場に現場代理人又は連絡員が駐在すること。
 - ・兼務するいずれかの現場に現場代理人が駐在すること。
 - ・連絡員及び連絡体制は、工事打合簿で明確にすること。また、連絡員は、元請業者の社員の他一次下請業者の社員でも可能としますが、ガードマンや一次以外の下請業者の社員等は連絡員にはなれません。
- (4) 兼務する工事が技術者非専任の場合は、上記(3)に示す共通条件の他、次の全てを満たす工事とします。
- ・兼務する工事が、綾部市内であること。
 - ・兼務する工事の当初請負金額の合計が8,000万円未満であること。
- (5) 兼務するいずれかの工事が主任技術者専任の場合は、上記(3)に示す共通条件の他、近接関連工事であること。



綾部市公告第43号

森林法（昭和26年法律第249号）第10条の6第3項の規定により、綾部市森林整備計画の変更を定めた。

なお、当該計画決定後の計画は、令和6年4月1日にその効力が生じるものとし、綾部市役所において縦覧に供する。

令和6年4月22日

綾部市長 山崎善也

1 縦覧場所

綾部市農林商工部林政課

2 縦覧期間

令和6年4月22日から令和6年5月21日まで

綾部市森林整備計画（変更）

計画期間 自 令和 3年 4月 1日
至 令和13年 3月31日

変更決定 令和6年4月1日

（ただし、この計画書の効力は、令和6年4月1日から生じることとする。）

京 都 府 綾 部 市

目 次

| | | |
|----|---|----|
| I | 伐採、造林、保育その他森林の整備に関する基本的な事項 | 1 |
| 1 | 森林整備の現状と課題 | 1 |
| 2 | 森林整備の基本方針 | 2 |
| 3 | 森林施業の合理化に関する基本方針 | 4 |
| II | 森林の整備に関する事項 | 4 |
| 第1 | 森林の立木竹の伐採に関する事項（間伐に関する事項を除く。） | 4 |
| 1 | 樹種別の立木の標準伐期齢 | 4 |
| 2 | 立木の伐採（主伐）の標準的な方法 | 5 |
| 3 | その他必要な事項 | 5 |
| 第2 | 造林に関する事項 | 5 |
| 1 | 人工造林に関する事項 | 5 |
| 2 | 天然更新に関する事項 | 7 |
| 3 | 植栽によらなければ適確な更新が困難な森林に関する事項 | 9 |
| 4 | 森林法第10条の9第4項の規定に基づく伐採の中止又は造林をすべき旨の命令の基準 | 9 |
| 5 | その他必要な事項 | 9 |
| 第3 | 間伐を実施すべき標準的な林齢、間伐及び保育の標準的な方法その他間伐及び保育の基準 | 10 |
| 1 | 間伐を実施すべき標準的な林齢及び間伐の標準的な方法 | 10 |
| 2 | 保育の種類別の標準的な方法 | 11 |
| 3 | その他必要な事項 | 12 |
| 第4 | 公益的機能別施業森林等の整備に関する事項 | 13 |
| 1 | 公益的機能別施業森林の区域及び当該区域内における施業の方法 | 13 |
| 2 | 木材の生産機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林の区域及び当該区域内における施業の方法 | 14 |
| 3 | その他必要な事項 | 15 |
| 第5 | 委託を受けて行う森林の施業又は経営の実施の促進に関する事項 | 15 |
| 1 | 森林の経営の受委託等による森林の経営の規模の拡大に関する方針 | 15 |
| 2 | 森林の経営の受委託等による森林の経営の規模の拡大を促進するための方策 | 15 |
| 3 | 森林の経営の受委託等を実施する上で留意すべき事項 | 15 |
| 4 | 新たな森林経営管理制度の活用に関する事項 | 15 |
| 第6 | 森林施業の共同化の促進に関する事項 | 15 |
| 1 | 森林施業の共同化の促進に関する方針 | 15 |

| | | |
|-----|---------------------------------------|----|
| 2 | 施業実施協定の締結その他森林施業の共同化の促進方策 | 16 |
| 3 | 共同して森林施業を実施する上で留意すべき事項 | 16 |
| 4 | その他必要な事項 | 16 |
| 第7 | 作業路網その他森林の整備のために必要な施設の整備に関する事項 | 16 |
| 1 | 効率的な森林施業を推進するための路網密度の水準及び作業システムに関する事項 | 17 |
| 2 | 路網整備と併せて効率的な森林施業を推進する区域に関する事項 | 17 |
| 3 | 作業路網の整備に関する事項 | 17 |
| 4 | その他必要な事項 | 18 |
| 第8 | その他必要な事項 | 18 |
| 1 | 林業に従事する者の養成及び確保に関する事項 | 18 |
| 2 | 森林施業の合理化を図るために必要な機械の導入の促進に関する事項 | 19 |
| 3 | 林産物の利用の促進のために必要な施設の整備に関する事項 | 20 |
| III | 森林の保護に関する事項 | 21 |
| 第1 | 鳥獣害の防止に関する事項 | 21 |
| 1 | 鳥獣害防止森林区域及び当該区域内における鳥獣害の防止の方法 | 21 |
| 2 | その他必要な事項 | 21 |
| 第2 | 森林病虫害の駆除及び予防、火災の予防その他の森林の保護に関する事項 | 22 |
| 1 | 森林病虫害の駆除及び予防の方法 | 22 |
| 2 | 鳥獣害対策の方法（第1に掲げる事項を除く。） | 22 |
| 3 | 林野火災の予防の方法 | 22 |
| 4 | 森林病虫害の駆除等のための火入れを実施する場合の留意事項 | 22 |
| 5 | その他必要な事項 | 22 |
| IV | 森林の保健機能の増進に関する事項 | 22 |
| V | その他森林の整備のために必要な事項 | 23 |
| 1 | 森林経営計画の作成に関する事項 | 23 |
| 2 | 住民参加による森林の整備に関する事項 | 23 |
| 3 | 森林施業に関する技術及び知識の普及、指導に関する事項 | 23 |
| 4 | 市有林の整備 | 23 |
| 5 | 青少年に対する森林・林業の普及啓発に関する事項 | 23 |
| 6 | 森林経営管理制度に基づく事業に関する事項 | 24 |
| 7 | その他 | 24 |

| | | |
|------|------------------------------|----|
| 別表 1 | 森林の区域の設定（ゾーニング） | 25 |
| 別表 2 | 基幹路網の開設・拡張に関する計画 | 28 |
| 別表 3 | 森林法施行規則第 33 条第 1 号ロの規定に基づく区域 | 30 |

森林整備市町村位置図



I 伐採、造林、保育その他森林の整備に関する基本的な事項

1 森林整備の現状と課題

本市は京都府北部、丹波の地にあり、東部には、標高 871m の頭巾山をはじめ、500～800m 級の連峰があり、北部・南部は 300m 程度の山が連なり、西部・中部は比較的平坦な丘陵となっている。東部には水源を發する上林川が中部で由良川に合流し、東西に貫流している。また、西部に流れる犀川は由良川に合流、北部山系の水流は舞鶴市の伊佐津川を経て舞鶴湾に注いでいる。

中部の由良川沿いに市街地と耕地が広がり、各支流に沿って集落が形成されている。

本市は、総面積 34,710ha の 76.5% に当たる 26,564ha の森林を有している。民有林は 26,149ha で、そのうち人工林面積は戦後続けられてきた造林の推進により 11,829ha で、人工林率は 45.2% に達しており、京都府の平均 37.9% を大きく上回っている。

しかし、スギ・ヒノキの人工林 10,976ha のうち、15 齢級以下の森林が 87.83% を占める戦後の新興林業地であり、利用期を迎えていることから今後、保育・間伐・主伐を適期に実施していくことが重要である。また、近年は野生のニホンジカの生息密度が高く、植栽木の食害が深刻なため、人工林の伐採後の再造林が困難な状況であり、人工林の主伐後の更新をどのように進めていくかが課題となっている。

本市の森林は市街地や集落の周辺では地域住民の生活に密着した里山や、林業生産活動が積極的に実施されるべき人工林帯があり、東部地域には貴重な天然林がまとまって存在するなど、各地区の条件を反映して多彩な林分構成となっている。

住民の森林に対する要望は、木材生産をはじめ林産物の供給のみならず、国土の保全、水源の涵養^{かんよう}などのほか、保健休養・教育・文化・レクリエーション活動の場としての空間の提供など多様化してきている。

森林の整備に当たっては、森林の有する多面的機能（注）を総合的かつ高度に發揮させるため、重視すべき機能に応じた適正な森林施業により、健全な森林資源の維持造成を推進する。

具体的には、水源の涵養^{かんよう}、山地災害の防止、保健・文化又は木材等生産など各機能を高度に發揮させるため、併存する機能の發揮に配慮しつつ、重視すべき機能に応じた整備を行う観点から、森林を地域の特性、森林資源の状況並びに森林に関する自然的条件及び社会的要請を総合的に勘案の上、それぞれの森林が特に發揮することを期待されている機能に応じて、重視すべき機能に応じた多様な森林資源の整備を図る。

また、効率的な森林施業、森林の適正な管理経営に欠くことのできない施設であり、農山村地域の振興にも資する路網の整備を計画的に推進する。

なお、釜輪地区における国有林の分収造林制度による契約地についても、上記の観点から対象区域と一体的整備に配慮する。

（注）森林の有する国土の保全、水源の涵養、自然環境の保全、公衆の保健、地球温暖化の防止、林産物の供給等の多面にわたる機能のことを「森林の有する多面的機能」と表現し、このうち、林産物の供給に関する機能以外の機能を「森林の有する公益的機能」と表現する。

2 森林整備の基本方針

(1) 地域別の目指すべき森林資源の姿

地域別の状況、期待する森林の諸機能と目指すべき森林の姿は次のとおりとする。

- ① 東部の上林地帯は、上林川の清流域に広がる。自然環境にすぐれた落ち着きと潤いのある農山村地域となっている。比較的早くから造林が盛んに行われており、人工林率が高く齢級構成も比較的高いことから周辺及び下流地域の重要な水源でもある。適正な森林整備によって団粒構造がよく発達し、かつ、粗孔隙に富む土壌を有し、根系の発達が良好な森林であって、必要に応じて浸透を促進する施設等の治山施設が整備された森林を目標とする。

なお、森林の有する公益的機能を発揮させた上で、育成単層林を中心とした森林施業を推進し、木材等生産機能を確保する。

特に重視する機能：水源涵養機能、木材等生産機能

- ② 中部の綾部、中筋、吉美、西八田、山家地域及び東部の口上林地帯は、都市及び都市近郊地域となっている。本市の特産品の一つである「丹波マツタケ」の生産地として大きなウエイトを占める場所であり、発生量の維持、増大を図るためにマツ林の保全と環境の整備を積極的に進める必要がある。一方、都市化に伴い、居住地周辺の景観形成や防災の観点に立った森林整備の重要性が高まりつつあることから、下層植生が適度に確保され、樹木の根が深く広く発達し、土壌を保持する能力に優れ、必要に応じて山地災害を防ぐ施設が整備された森林を目標とする。

なお、森林の有する公益的機能を発揮させた上で、木材等生産機能を確保する。

特に重視する機能：山地災害防止機能／土壌保全機能、木材等生産機能

- ③ 西部の豊里、物部、志賀郷地域や中部の東八田地域は、古墳などの歴史・文化遺産が多く存在する。また、ため池などの農業用施設も多い。これらと調和した森林の利用と保全を図る。また、地域内の農業研究教育関連施設との連携や京都モデルフォレスト活動の拠点となる施設が整備されている。都市と住民の憩いと交流・体験の場所を提供し、身近な自然とのふれあいの場として適切に管理された森林を目標とする。

なお、公益的機能を発揮させた上で、木材等生産機能を確保する。

特に重視する機能：保健・レクリエーション機能、水源涵養機能、木材等生産機能

- ④ 中部北域の弥仙山、東部中上林から奥上林地帯にかけての君尾山周辺には保健保安林が多く、また上林川の上流・行谷、早稲谷には、貴重な天然林が広く存在している。頭巾山の山麓から中腹にはブナ、ミズナラ、トチノキの天然林がまとまって存在する。早稲谷の最奥には特別母樹林に指定されているスギ天然林が残っている。特にこれらは学術的な価値が高い。また、この地域には温泉施設やグランドゴルフ場等があり、京都府北部の木造建造物では唯一の国宝「二王門」がある光明寺、京都府自然 200 選の一つ「幻の大トチ」など史跡・名勝が多く、平成 28 年 3 月に新たに国定公園に指定された。これらを踏まえ潤いのある自然景観や歴史的風致を構成し、必要に応じて文化活動に適した設備が整備された森林を目標とする。

なお、原生的な生態系が残されている区域や、希少な生物や特有の生物が生育・生息する森林についてはその環境の保全を目標とする。

特に重視する機能：文化機能、生物多様性保全機能、保健・レクリエーション機能

(2) 森林整備の基本的な考え方及び森林施業の推進方策

森林の整備及び保全に当たっては、森林の有する多面的機能を総合的かつ高度に発揮させるため、由良川地域森林計画に定める森林の整備及び保全の基本方針を踏まえ、「綾部市森林マスタープラン※」を基に、適正な森林施業の実施や森林の保全の確保に努めるとともに、花粉発生源対策の加速化を推進し、より健全な森林資源の維持造成を推進するとともに、その状況を的確に把握するための森林資源のモニタリングの適切な実施や森林 GIS の効果的な活用を図る。具体的には、森林の有する多面的機能が発揮される場である(1)で掲げる「地域」を基本単位として、森林の有する水源涵養、山地災害防止／土壤保全、保健・レクリエーション、文化、生物多様性保全及び木材等生産の各機能を高度に発揮させるための適切な森林施業の実施、林道等の路網の整備、委託を受けて行う森林施業又は経営の実施、保安林制度の適切な運用、山地災害の防止、森林病虫害や野生鳥獣の被害対策などの森林保護等に関する取組を推進する。

※綾部市森林マスタープランとは

平成 26 年に綾部市の人工林整備(特に間伐)の基本指針を策定した中期的計画。平成 26 年から令和 7 年までを計画期間とし、「綾部市森林整備計画」と整合性を取りながら、効率的な施業ができる経済林の見極めや、作業路網の整備、林業機械の導入などを示したもの。

森林の有する多面的機能を高度に発揮させるための森林の区分に応じた望ましい森林の姿への誘導の考え方は、次のとおりとする。

ア 育成単層林

現況が育成単層林となっている森林のうち、木材等生産機能の発揮を期待する森林については引き続き育成単層林として維持し、資源の充実を図る。この場合、長伐期や短伐期など多様な施業により異齢林によるモザイク的配置を考慮する。水源涵養機能又は山地災害防止機能／土壤保全機能の発揮を同時に期待する森林では、伐採に伴う裸地化による影響を軽減するため、皆伐面積の縮小・分散や伐期の長期化を図る。急傾斜地の森林又は成長量の低い森林については、森林の有する公益的機能の発揮のため針広混交の育成複層林に誘導する。

なお、上記によらず、保健・レクリエーション機能及び文化機能の発揮を期待する森林では、適正な間伐等の繰り返しにより長期にわたり育成単層林を維持するか、針広混交の育成複層林に誘導する。また、生物多様性保全機能の発揮が求められる森林においては、天然力を活用した更新を促し、針広混交の育成複層林又は天然生林に誘導する。

イ 育成複層林

現況が育成複層林となっている森林については、引き続き育成複層林として維持することを基本とする。ただし、生物多様性保全機能の発揮が求められる森林においては、必要に応じて、天然力を活用した更新を促し、天然生林に誘導する。

ウ 天然生林

現況が天然生林となっている森林のうち、森林の有する公益的機能の発揮のために継続的な維持・管理が必要な森林や、継続的な資源利用が見込まれる里山林等の森林については、更新補助作業により確実な更新を図り、育成複層林に誘導する。

その他の森林は、天然生林として維持する。特に、原生的な森林生態系や希少な生物が生育・生息する森林等については、自然の推移に委ねる。

3 森林施業の合理化に関する基本方針

府、市、森林組合、森林所有者、森林管理事務所、林業事業者等との相互の連携を密にし、森林総合監理士（フォレストアー）による支援活動及び森林施業プランナーによる施業提案を通じた森林施業の集約化の取り組みを推進する。また、森林組合や林業事業者等への森林経営の長期受委託による経営規模の拡大を促進し、

- ① 森林施業の共同化
- ② 「丹州材（中丹地域で生産されるスギ・ヒノキの優良材）」をはじめとする地域産材の安定的供給
- ③ 事業量の安定的確保
- ④ 林業従事者の養成と就労条件の改善
- ⑤ 林業事業者の体質強化
- ⑥ 林業機械の導入の促進

などの目的達成のため、川上と川下との林業関係者と行政が一体となって、長期展望に立った総合的な林業施策を計画的に推進する。

II 森林の整備に関する事項

第1 森林の立木竹の伐採に関する事項（間伐に関する事項を除く。）

1 樹種別の立木の標準伐期齢

標準的な立木の伐採（主伐）の時期に関する指標である立木の標準伐期齢は、次に示すとおりである。

| 地 域 | 樹 種 | | | | |
|------|------|-------|------|----------------|-------|
| | ス ギ | ヒ ノ キ | アカマツ | そ の 他 針 葉 樹 | 広 葉 樹 |
| 市内全域 | 40 年 | 45 年 | 40 年 | 40 年 | 15 年 |

（注）標準伐期齢は、地域を通じた立木の伐採（主伐）の時期に関する指標として定めるものであり、標準伐期齢に達した時点での森林の伐採を促すものではない。

2 立木の伐採（主伐）の標準的な方法

立木を伐採する場合においては、「主伐時における伐採・搬出指針（令和3年3月16日付け2林整整第1157号林野庁長官通知）」のうち、立木の伐採方法に関する事項及び由良川地域森林計画に定める標準的な方法に関する指針に基づき、森林の有する多面的機能の維持増進を図ることを旨とする。

さらに、花粉の発生源となるスギ等の人工林の伐採・植替え等の促進に努める。

また、集材に当たっては、「主伐時における伐採・搬出指針」を踏まえ、現地に適した方法により行うこととする。

主伐については、更新を伴う皆伐又は択伐によるものとし、次に示す方法に従って適確な更新を確保する。

| 施業の区分 | 標準的な方法 |
|---------|---|
| 育成単層林施業 | <p>皆伐を原則とする。</p> <p>皆伐は、主伐のうち択伐以外のものとする。皆伐に当たっては、森林の有する公益的機能の発揮のため、気候、地形、土壌等の自然条件を踏まえ、適切な伐採区域の形状、1か所当たりの伐採面積の規模及び伐採区域のモザイク的配置に配慮し、伐採面積の規模に応じて、少なくともおおむね20haごとに保残帯を設け適確な更新を図る。尾根筋、溪流沿いでは保護樹帯を設置するよう努める。</p> |
| 育成複層林施業 | <p>①択伐</p> <p>択伐は、主伐のうち、伐採区域の森林を構成する立木の一部を伐採する方法とする。択伐に当たっては、森林の有する多面的機能の維持増進が図られる適正な林分構造となるよう一定の材積を維持する。単木・带状又は樹群を単位として伐採区域全体ではおおむね均等な割合で行い、材積にかかる伐採率が30%以下（伐採後の造林が植栽による場合にあっては40%以下）の伐採とする。</p> <p>②択伐以外</p> <p>伐採後の適確な更新を確保するため、材積にかかる伐採率が70%以下の伐採とする。</p> |

3 その他必要な事項

該当なし

第2 造林に関する事項

1 人工造林に関する事項

(1) 人工造林の対象樹種

| 区 分 | 樹 種 名 (針 葉 樹) | 樹 種 名 (広 葉 樹) |
|-----------|-----------------|-----------------|
| 人工造林の対象樹種 | スギ・ヒノキ・アカマツ | クヌギ・コナラ・ケヤキ |

ア 定められた樹種以外の樹種を更新対象とする場合は、林業普及指導員又は市の林業振興担当課で相談を受け、適切な樹種を選択する。

イ 花粉発生源対策の加速化を図るための花粉の少ない苗木（無花粉苗木、少花粉苗木、低花粉苗木及び特定苗木をいう。以下同じ）の植栽、針広混交林への誘導等に努めるものとする。

なお、花粉の少ない苗木の確保を図るため、その増加に努めることとする。

(2) 人工造林の標準的な方法

ア 人工林の樹種別及び仕立ての方法別の植栽本数

植栽本数は、施業の効率性や地位級等の自然条件を踏まえ、既往の植栽本数や保安林の指定施業要件を勘案して、次に示す仕立ての方法別に1ヘクタール当たりの標準的な植栽本数を植栽する。

| 樹 種 | 仕立ての方法 | 標準的な植栽本数 (本/ha) | 備 考 |
|-------|--------|--------------------|--------------------------|
| ス ギ | 中仕立て | 3,000 | 植栽本数は、目標林型・立地条件等により調整する。 |
| | 疎仕立て | 2,000 | |
| ヒ ノ キ | 中仕立て | 3,000 | |
| | 疎仕立て | 2,000 | |
| アカマツ | 疎仕立て | 3,000 | |
| 広 葉 樹 | 密仕立て | 5,000 | |
| | 疎仕立て | 3,000 | |

複層林化を図る場合の下層木について、それぞれの地域において定着している複層林施業体系がある場合はそれを踏まえつつ、標準的な植栽本数に下層木以外の立木の伐採率（材積による率）を乗じた本数以上を植栽する。

なお、活着率や初期成長のすぐれたコンテナ苗や成長のすぐれたエリートツリーなどを活用する場合などにおいては、低密度植栽（植栽本数1,500本/ha程度）を推進する。

また、定められた標準的な植栽本数の範囲を超えて植栽しようとする場合は、林業普及指導員又は市の林業振興担当課で相談を受け、適切な植栽本数を判断する。

イ その他人工造林の方法

人工造林は、次に示す方法を標準として行う。

| 区 分 | 標 準 的 な 方 法 |
|--------|--------------------------------------|
| 地拵えの方法 | 雪害防止と地力維持を図るため、地形に合わせ全刈筋置き地拵えを原則とする。 |
| 植付けの方法 | 正方形植えを原則とし、植え付けは丁寧植えとする。 |
| 植栽の時期 | 3月～4月の春植え又は10月～11月の秋植えとする。 |

(3) 伐採跡地の人工造林をすべき期間

次に示す期間内に、出来るだけ早期に人工造林を完了する。

森林の有する公益的機能の維持及び早期回復を図るため人工造林地で更新樹種が特定されており、施業体系等に基づく保育等の実施が確実な場合は、伐採が終了した日を含む年度の翌年度の初日から起算して2年以内とする。

更新樹種が特定できない場合にあつては、伐採による森林の有する公益的機能への影響を考慮し、伐採が終了した日を含む年度の翌年度の初日から起算して5年以内とする。

2 天然更新に関する事項

天然更新については、前生稚樹の生育状況、母樹の存在など森林の現況及び気候、地形、土壌等の自然的条件、林業技術体系等からみて、主として天然力の活用により適確な更新が図られる森林において行う。

(1) 天然更新の対象樹種

| 区 分 | 樹 種 名 (針 葉 樹) | 樹 種 名 (広 葉 樹) |
|-----------|-------------------------|---|
| 天然更新の対象樹種 | (天然下種更新) アカマツ・スギ・ヒノキ | (ぼう芽更新及び天然下種更新) カシ類・シイ類・ナラ類・クリ・サワグルミ・イヌブナ (天然下種更新) ブナ・シデ類・カエデ類・ケヤキ・ミズメ |

定められた樹種以外の樹種を更新対象とする場合は、林業普及指導員又は市の林業振興担当課で相談を受け、適切な樹種を選択する。

(2) 天然更新の標準的な方法

ア 天然更新の方法及び期待成立本数

| 区 分 | 標 準 的 な 方 法 |
|-----------------|--|
| 天然更新の方法及び期待成立本数 | <p>天然更新の方法は、天然下種更新及びぼう芽更新とする。</p> <p>ぼう芽更新を目的とする伐採は、林木の生長休止期に行う。伐採方法は、地表に接して低く、やや傾斜させて平滑に伐採することが望ましい。切り株は必要に応じて落葉などで被うなど寒害の予防を行う。</p> <p>また、必要に応じて地表処理、刈り出し、植え込み、芽かき等天然更新補助作業を行う。</p> <p>伐採後の天然更新候補地では、ササなどの林床植生の再生により更新予定木の稚樹は被圧を受け、枯死消滅しやすい。したがって、更新予定木の稚樹が林床植生に比べ樹高が高く、更新予定面に均等に配置されるなど成林の見込みが立った段階を更新完了とする。</p> <p>なお、更新完了の基準は立木度とする。更新対象樹種が立木度3以上となった段階をもって更新完了とする。立木度とは、現在の林分の本数と、当該林分の林齢に相当する期待成立本数との比を十分率で表したものである。5年生の天然更新の対象樹種の期待成立本数は1haあたり10,000本と定める。</p> |

イ 天然更新補助作業の標準的な方法

| 区 分 | 標 準 的 な 方 法 |
|------|--|
| 地表処理 | ササや粗腐植の堆積等により、天然下種更新が阻害されている箇所については、掻き起こしや枝条整理等を行い、種子の定着及び発育の促進を図る。 |
| 刈り出し | 天然稚幼樹の生育が、ツル類、その他植生の繁茂によって阻害されている箇所については、稚幼樹の周囲を刈り払い稚幼樹の成長の促進を図る。 |
| 植え込み | 天然下種更新の不十分な箇所については、経営目標等に適した樹種を選定して必要な本数を植栽する。 |
| 芽かき | 目的樹種の発生状況により必要に応じて芽かきを実施する。優良芽を1株当たり2～3本残すものとする。また、更新の不十分な箇所については、植え込みを行う。 |

ウ その他天然更新の方法

更新状況の確認は、原則として標準地調査により行い、天然更新すべき立木の本数に

満たない場合には天然更新補助作業又は植栽により確実に更新を図る。

(3) 伐採跡地の天然更新をすべき期間

次に示す期間内に、出来るだけ早期に天然更新を完了する。

天然更新の完了確認は、森林の有する公益的機能の維持及び早期回復を旨として伐採が終了した日を含む年度の翌年度の初日から起算して5年を超えない期間とする。

択伐後の針葉樹の天然下種更新等、更新樹種が特定されており、施業体系に基づく保育等の実施が確実な場合、天然更新の完了確認は伐採が終了した日を含む年度の翌年度の初日から起算して2年を目安とする。

なお、この他の天然更新に関する具体的な基準は、京都府天然更新完了基準による。

3 植栽によらなければ適確な更新が困難な森林に関する事項

(1) 植栽によらなければ適確な更新が困難な森林の基準

現況が針葉樹人工林であり、母樹となり得る高木性の広葉樹林が更新対象地の斜面上方や周囲100m以内に存在せず、林床にも更新樹種が存在しない森林とする。

(2) 植栽によらなければ適確な更新が困難な森林

特に指定すべき区域はない。

4 森林法第10条の9第4項の規定に基づく伐採の中止又は造林をすべき旨の命令の基準

森林法第10条の9第4項の伐採の中止又は造林の命令の基準については、下記のとおり定める。

(1) 人造林の対象樹種

ア 人工造林の場合

1の(1)による。

イ 天然更新の場合

2の(1)による。

(2) 生育し得る最大の立木の本数

2の(2)アによる。

5 その他必要な事項

(1) 綾部、中筋、口上林、志賀郷地区等、マツタケの発生が望まれる地域については、アカマツ林の天然更新及びマツタケ発生環境整備を促進する。

(2) 天然更新作業、複層林施業等に関する施業体系として参考となる基準に、京都府が定める次の森林造成の技術指針がある。

① アカマツ・ヒノキ混交林育林技術指針(平成6年3月 京都府林業試験場)

② シイタケ原木林造成技術(平成2年3月 京都府)

(3) 複層林化や混交林化を図る場合の樹下植栽は、標準的な植栽本数のうち「疎仕立て」に相当する本数に下層木以外の立木の伐採率（樹冠占有面積又は材積による率）を乗じた本数以上を植栽する。

(4) 広葉樹は、種の遺伝的多様性・地域性を保全するよう用いる苗の在来性・在地性に注意が必要である。

(5) 災害に強い森林づくりは、次の資料を参考とすること。

- ① 気象災害に強い森林づくり検討委員会報告書（平成17年12月京都府災害に強い森林づくり検討委員会）
- ② 京都府における多雪地帯の造林育林施業（昭和61年3月京都府林業経営協議会造林育林部会）
- ③ 雪害防除のための育林技術（昭和62年3月京都府農林水産部林務課）

第3 間伐を実施すべき標準的な林齢、間伐及び保育の標準的な方法その他間伐及び保育の基準

1 間伐を実施すべき標準的な林齢及び間伐の標準的な方法

間伐は次に示す内容を標準とし、適正な間伐とは、伐採年度の翌年度の初日から起算しておおむね5年後に樹冠疎密度が10分の8以上に回復することが確実に認められる範囲内で行う立木材積35%の伐採とする。

| 樹種 | 施業体系 | 植栽本数 (本/ha) | 間伐を実施すべき標準的な林齢(年) | | | | 備考 |
|-----|-------|------------------|-------------------|-----|-----|-----|---|
| | | | 初回 | 2回目 | 3回目 | 4回目 | |
| スギ | 育成単層林 | 2,000 ~ 3,000 | 25年 | 40年 | 60年 | 80年 | 間伐率は、本数で20～40%、材積で20～35%とする。 間伐木の選定は、適度な下層植生を有した林分構造が維持され、根系の発達が促されるよう行う。高齢級の森林においては立木の成長力に配慮すること。 |
| ヒノキ | 育成単層林 | 2,000 ~ 3,000 | 30年 | 45年 | 65年 | 85年 | 標準的な間伐の間隔 標準伐期齢未満15年 標準伐期齢以上20年 |

2 保育の種類別の標準的な方法

保育は、次に示す内容を標準として、当該森林の植生状況、立木の生長度合い等を勘案し、適切に実施する。

| 作業種 | 樹種 | 実施すべき林齢 (年) 及び回数(回) | | 標準的な方法 | 備考 |
|---------|------|---------------------------|---|-----------|----|
| 下刈り | スギ | 1～7 | 7 | 下記に記載のとおり | |
| | ヒノキ | 1～8 | 8 | | |
| 雪起こし | スギ | 1～5 | 5 | 下記に記載のとおり | |
| | ヒノキ | 1～5 | 5 | | |
| ツル切り | スギ | 10、12 | 2 | 下記に記載のとおり | |
| | ヒノキ | 10、12 | 2 | | |
| 除伐 | スギ | 12 | 1 | 下記に記載のとおり | |
| | ヒノキ | 12 | 1 | | |
| 枝打ち | スギ | 10～18 | 2 | 下記に記載のとおり | |
| | ヒノキ | 11～20 | 2 | | |
| マツ林施業改善 | アカマツ | 20～30 | 2 | 下記に記載のとおり | |

ア 下刈り

植栽後、造林木が樹高成長を始め、周囲の雑草木類との競争が激しくなる6月中旬から7月下旬にかけて雑草に被圧される前に行う。

スギ・ヒノキともに年1回の全面刈りとし、造林木の高さが雑草木類の草丈を抜いて被圧されないようになるまでを目安とする。

ただし、4回目以降の下刈りは、必要がある場合のみ実施すること。

なお、エリートツリーなどの成長の優れた苗木を活用する場合や低密度植栽を導入した場所などにおいては、下刈り回数の削減や部分的な実施、実施期間の短縮により作業の省力化・効率化を図ることとする。

イ 雪起こし

毎年降雪により造林木が倒伏を繰り返す地域において行う。

雪解け後、造林木が自力で倒伏状態から戻らないものについて、麻縄等を用いて引き起こすものし、実施時期は4月下旬までとする。

ウ ツル切り

下刈り終了後2～3年経過したときに、フジ・クズ等のツル類の繁茂が著しいところにおいて実施する。その後は除伐時に造林木にからまっているツル類を除去する。

なお、実施時期は7月ごろを目安とする。

エ 除 伐

林分の林冠がうっ閉し始める段階で実施する目的樹種以外の林木の除去とする。

なお、必要に応じ目的樹種のうち病虫獣害木・損傷木・曲木等樹幹の形質や樹勢に欠点のあるものの淘汰を同時に行う。

オ 枝打ち

実施時期は11月から1月初旬、2月下旬から3月末とし、生枝のうちに良く切れる刃物で行う。ひも枝打ち及び柱材生産を目的とする場合の地上3～4mまでの枝打ちとする。また、枝打ちを行っても材価の上昇しない曲木、二又木、病虫害の被害木、著しい劣勢木等、除間伐の対象木等の枝打ちは避け、経済性を十分に考慮して実行する。

カ マツ林施業改善（マツタケ発生環境整備）

枯損木や被圧木、衰弱木、また樹冠が競合、重合して過密状態のものは除去する。発生環境には広葉樹等による日陰が大きな影響を及ぼすので、斜面方向、日照量等を勘案し、上層はマツ、下層はツツジ・ヒサカキ等の広葉樹の二段林型になるように施業する。伐採木はできる限り低い部位から伐り、また、腐植層は除去する。これらにより生じた支障物は区域外へ搬出するか、列状又は筋状に集積する。

3 その他必要な事項

局地的な立地条件等に応じて実施すべき間伐及び保育の留意点を、下記に示すとおりとする。

(1) 立地条件等に応じた間伐実行上の留意事項

地位の良否、植栽本数の多少、生産目標等により、時期、回数、間伐率等を調整するものとする。

間伐木の選定方法は、定性的間伐と定量的間伐を組み合わせ、林木の間隔を考慮しながら形質不良木・劣勢木のみ偏ることなく行うとともに、林縁木は林内を風害などから守ることを考慮する。

また、多雪地域では、晩秋、冬期に行うことは造林木が雪害を受けやすいので避ける。

(2) 利用間伐の推進

列状間伐等、効率的・効果的な方法で、利用間伐を推進する。

(3) アカマツ林の環境診断

アカマツ林の施業改善に当たっては、対象森林の現況と施業の強弱との関係を間違えるとマツタケの発生は望めないばかりか、松枯れを進行させるなど森林の有する多面的機能の低下が懸念される。施業の実施に先立ち必ず林業普及指導員等専門家に相談の上、施業森林の環境診断を実施する。

(4) 複層林施業を推進すべき森林における適正な間伐

育成単層林である場合、収量比数（ R_y ）が0.85以上の森林について、 R_y が0.75以下となるように実施する。

1及び3に定める間伐の基準に照らし、計画期間内において間伐を実施する必要があると認められる森林の所在及び間伐の方法、時期は、別に定める。

第4 公益的機能別施業森林等の整備に関する事項

1 公益的機能別施業森林の区域及び当該区域内における施業の方法

由良川地域森林計画に定められた公益的機能別施業森林等の整備に関する事項を踏まえ、森林の有する機能に対する地域の要請、既往の森林施業体系等を勘案し、公益的機能別施業森林として下記のとおり定める。

(1) 水源涵養機能維持増進森林

ア 区域の設定

当該森林の区域を別表1のとおり定める。

イ 施業の方法

下層植生や樹木の根を発達させる施業を基本とし、伐期の間隔の拡大とともに伐採に伴って発生する裸地の縮小及び分散を図るものとし、伐期の長期化を推進すべき森林として定める。

立木の伐採（主伐）の時期は、「標準伐期齢+10」とする。皆伐にあたっては、伐採面積の規模が20haを超えないものとする。

(2) 山地災害防止機能/土壌保全機能維持増進森林

ア 区域の設定

当該森林の区域を別表1のとおり定める。

イ 施業の方法

地形、地質等の条件を考慮した上で、林床の裸地化の縮小及び回避を図る施業を推進する。伐区の形状・配置等により、伐採後の林分において森林の有する多面的機能を確保するものとし、長伐期施業を推進すべき森林として定める。

立木の伐採（主伐）の時期は、「標準伐期齢×2×0.8」とする。皆伐に当たっては、伐採面積の規模が10haを超えないものとする。

(3) 快適環境形成機能維持増進森林

該当なし

(4) 保健機能及び生物多様性保全機能維持増進森林

① 保健・レクリエーション機能維持増進森林

ア 区域の設定

当該森林の区域を別表1のとおり定める。

イ 施業の方法

保健休養や教育的利用に適した場を提供する観点から、多様な施業による森林整備や間伐等の繰り返しによって、長期にわたって期待する森林の機能を維持すべき森林として定める。施業の方法は、長伐期施業又は複層林施業（択伐によるものを除く）とす

る。

長伐期施業は、立木の伐採（主伐）の時期は、「標準伐期齢×2×0.8」とする。皆伐に当たっては、伐採面積の規模が10haを超えないものとする。

複層林施業（択伐によるものを除く）は、主伐は伐採率70%以下の伐採とする。また、標準伐期齢における立木材積に10分の5を乗じて得た材積以上の立木材積を確保する。

② 文化・生物多様性保全機能維持増進森林

ア 区域の設定

当該森林の区域を別表1のとおり定める。

イ 施業の方法

また、優れた自然景観の形成や歴史的風致を構成する森林を保全する観点から、土地固有の自然条件・立地条件に適したさまざまな生育段階や樹種から成る森林の維持増進を推進すべき森林として定める。

施業の方法は択伐による複層林施業とする。主伐は択伐とし、伐採率30%以下の伐採とする。ただし、伐採後の更新を人工造林による場合は択伐率は40%以下とすることができる。また、標準伐期齢における立木材積に10分の7を乗じて得た材積以上の立木材積が確保されること。

特に、原生的な森林生態系、希少な生物が生息する森林については、生物多様性保全機能の維持増進を図る森林として保全する観点から、天然生林として維持する施業を原則とする。また、必要に応じて植生の復元を図る。

2 木材の生産機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林の区域及び当該区域内における施業の方法

由良川地域森林計画に定められた公益的機能別施業森林等の整備に関する事項を踏まえ、木材等の林産物を持続的、安定的かつ効率的に供給する観点から、木材等生産機能維持増進森林（森林法施行規則に定める「木材の生産機能の維持増進を図るための森林施業を推進すべき森林」。）として下記のとおり定める。

なお、1に定める各機能の発揮を優先するものとする。

ア 区域の設定

当該森林の区域を別表1のとおり定める。

また、区域のうち、林地生産力が高く、傾斜が比較的緩やかで、林道等や集落からの距離が近い森林等を「特に効率的な施業が可能な森林」として設定する。

イ 施業の方法

森林の健全性を確保し、木材需要に応じた樹種、径級の林木を生育させるための適切な造林、保育及び間伐等を施業の基本とし、施業の集団化や機械化を通じた効率的な整備を推進する。

施業の方法は育成単層林施業又は育成複層林施業とする。

特に効率的な施業が可能な森林のうち、人工林については、原則として、皆伐後には

植栽による更新を行うものとする。

3 その他必要な事項

該当なし

第5 委託を受けて行う森林の施業又は経営の実施の促進に関する事項

1 森林の経営の受委託等による森林の経営の規模の拡大に関する方針

森林施業の合理化を図るため、小規模森林所有者や不在村森林所有者等に働きかけ林業経営の委託への転換を目指すものとする。施業集約化に向けた長期の施業の受委託など森林経営の受委託に必要な情報の入手方法の周知をはじめとした普及啓発活動のほか、森林情報の提供及び助言・あっせんなどを推進し、意欲ある森林所有者・森林組合・民間事業者への長期の施業等の委託を進める。

2 森林の経営の受委託等による森林の経営の規模の拡大を促進するための方策

林業経営の委託への転換を目指す上で、長期の施業等の委託が円滑に進むよう、施業内容やコストを明示した提案型施業の普及及び定着を促進する。委託に対する森林所有者の合意形成に向け、規模の拡大を図る林業事業者等に必要な情報の提供、助言及びあっせんを行う。

3 森林の経営の受委託等を実施する上で留意すべき事項

長期施業の受委託に当たっては、受託者が森林の経営を行うことができるよう造林、保育及び伐採に必要な立木の育成権が付与されるものとする。施業の実施に伴い伐採する立木についての処分権は、森林所有者と受託者が別途協議して定めるものとする。

なお、当面の施業を必要としない森林に対する保護に関する事項を含めたものとする。

4 新たな森林経営管理制度の活用に関する事項

森林の経営管理（自然的経済的社会的諸条件に応じた適切な経営又は管理を持続的に行うことをいう。）を森林所有者自らが実行できない場合には、市が経営管理の委託を受け、林業経営に適した森林については森林経営管理法に基づき京都府が公表した民間事業者に再委託するとともに、林業経営に適していない森林については市が自ら経営管理を実施する森林経営管理制度の活用を促進する。

第6 森林施業の共同化の促進に関する事項

1 森林施業の共同化の促進に関する方針

本市の所有面積 1ha 以上の林家戸数は 866 戸であるが、そのうち 5ha 未満の所有者が 84% を占め、その経営規模は極めて零細である。

近年の森林施業の推移を見ると、造林については昭和 60 年度以降、一時的に増加し、平成 3 年度は 133ha でピークを示したが、平成 4 年度からは再び年々減少し、平成 26 年度には 7ha にまで落ち込んだ。一方、間伐については、国、府、市の事業を活用し、集約化を図り、利用間伐も進めながら実施し、令和 4 年度は 213ha であった。

今後も森林施業を計画的に実施するため、市・森林組合を中心とした民間林業事業体・森林所有者等が地域ぐるみの推進体制を整備するとともに、特に手入れの遅れている森林は地域の協力を得ながら、民間林業事業体、府とも連携を取り、地域懇談会等を各地区で開催し、地域で集約化できるよう積極的に働きかける。

2 施業実施協定の締結その他森林施業の共同化の促進方策

本市のスギ・ヒノキの間伐対象林は、5,431haと人工林のうち46%を占めているものの、実施面積は年間220ha程度であり、不在村者の所有する森林の問題をはじめ、経費面での問題もあり、山に対する関心が薄れている地域などでは間伐の実施が遅れている状況にある。

このようなことから、施業の共同化は間伐を重点的に推進することとし、森林組合・生産森林組合・林業普及指導員並びに地元関係者とも連携を取り、今後の間伐推進の方策を探る。

不在村者の所有森林が多いなどの理由により、間伐が遅れている地域は、森林境界の明確化を図り実施を促すことや、あるいは施業実施協定の締結により、一体的に保育管理を行う。さらに、低コストで間伐材が搬出できるよう作業路網の整備を進め、集約化・機械化を図る。

3 共同して森林施業を実施する上で留意すべき事項

森林所有者等が共同で森林経営計画を作成する場合には、次に掲げる事項に十分留意し、適切に行う。

- ア 森林経営計画を共同で作成する者（以下「共同作成者」という。）全員により、各年度の当初等に年次別の詳細な実施計画を作成して代表者等による実施管理を行うこととし、間伐を中心として施業は、可能な限り共同又は意欲ある林業事業体等への共同委託により実施すること。
- イ 作業路網その他の施設の維持運営は、共同作成者により実施すること。
- ウ 共同作成者の一が施業等の共同化について遵守しないことにより、その者が他の共同作成者に不利益を被らせることがないように、あらかじめ個々の共同作成者が果たすべき責務等を明らかにすること。
- エ 共同作成者の合意の下、施業実施協定の締結に努めること。

4 その他必要な事項

該当なし

第7 作業路網その他森林の整備のために必要な施設の整備に関する事項

作業路の整備は、森林の適正な管理及び生産コストの低減を図る上で必要不可欠な施設であるが、本市においては、その整備水準も低く、このことが造林・保育施業、素材の搬出等の大きな障害となっている。

そのため、生産基盤の整備は地域林業発展の基礎であるとの認識の下、基幹的な路網の開設と、これらの先線・支線となる森林作業道の開設を進め、森林施業の効率的な実施が図られるよう努める。

1 効率的な森林施業を推進するための路網密度の水準及び作業システムに関する事項

効率的な森林施業を推進するための路網密度の水準及び作業システムの考え方は次に示すとおりとする。

ただし、急峻地（35°～）はほぼ施業困難地で、現場の土質等の状況によっても作業システムが異なることから、適宜最適なシステム等を検討することとする。

なお、由良川地域森林計画に定められた林道等の開設その他林産物の搬出に関する事項を踏まえ、路網の開設にあたっては、木材生産機能、自然環境の保全、災害の防止等に十分留意するものとする。

| 区 分 | 作業システム | 路網密度(m/ha) |
|--------------|-----------|------------|
| 緩傾斜（0°～15°） | 車両系作業システム | 110以上 |
| 中傾斜（15°～30°） | 車両系作業システム | 85以上 |
| | 架線系作業システム | 25以上 |
| 急傾斜（30°～35°） | 車両系作業システム | 60(50)以上 |
| | 架線系作業システム | 20(15)以上 |
| 急峻地（35°～） | 架線系作業システム | 5以上 |

注意1 路網密度の水準については、尾根、溪流、天然林等の除地には適用しない。

注意2 「急傾斜地」の（ ）書きは、広葉樹の導入による針広混交林化など育成複層林へ誘導する森林における路網密度である。

2 路網整備と併せて効率的な森林施業を推進する区域に関する事項

計画期間内に基幹路網整備と併せて効率的な森林施業を推進する区域（路網整備等推進区域）は、別表2の「基幹路網の開設・拡張に関する計画」のとおりとする。

3 作業路網の整備に関する事項

(1) 基幹路網に関する事項

ア 基幹路網の作設に係る留意点

安全の確保、土壌の保全等を図る観点から、林道規程（昭和48年4月1日48林野道第107号林野庁長官通知）及び京都府林業専用道作設指針（平成23年3月31日3森第252号京都府農林水産部長通知）に則り開設することを原則とする。

イ 基幹路網の整備計画

基幹路網の開設・拡張に関する計画は別表2のとおりとし、基幹路網の開設に当たっては、自然条件や社会的条件が良好であり、将来にわたり育成単層林として維持する森林を主体に整備を加速化させるなど、森林施業の優先順位に応じた整備を推進する。

ウ 基幹路網の維持管理に関する事項

林道、林業専用道は、民有林林道台帳について（平成8年5月16日8林野基第158号林野庁長官通知）等に基づき、管理者を定め、台帳を作成して適切に管理することを原則とする。

(2) 細部路網に関する事項

ア 細部路網の作設に係る留意点

基幹路網との関連の考え方や丈夫で簡易な規格・構造の路網を整備する観点から、京都府森林作業道作設指針（平成23年3月31日3林第152号京都府農林水産部長通知）及び作業道等実施基準（平成19年7月31日9林第406号京都府農林水産部長通知）に則り開設することを原則とする。

イ 細部路網の維持管理に関する事項

京都府森林作業道作設指針等に基づき、森林作業道が継続的に利用できるよう適正に管理するものとする。

4 その他必要な事項

山土場等木材の合理的な搬出を行うための諸施設を必要に応じ整備するものとする。

第8 その他必要な事項

1 林業に従事する者の養成及び確保に関する事項

林業従事者の現況は、市内に34名（令和4年度調査）で、このうち50歳以上が44.1%、20～40歳代は55.9%と、過去に比べ高齢者の割合が減少し、森林組合等への若年層の参入がみられるようになってきた。

林業は、野外作業が主で、地形上の制約や規模が零細であることなどにより、機械化が遅れており、重労働が多い上、他産業と比べて労働災害の発生頻度が高い。

これらに加え、賃金や雇用条件に関しても間断的、季節的な就労形態などのために、日給賃金で年に数か月のみ雇用される者が多数を占め、このことが林業労働者の定住化や若者の参入を阻害する要因の一つとなっている。

このため、これらを改善するために作業の機械化などの効率化を積極的に進め、労働負担を軽減し、安全で快適な作業環境を整えとともに、労働安全衛生・新技術・機械運転等に対する研修会などにより、経営者・従業員双方の認識を一層高め、労働災害の根絶と作業効率の向上に努める。

また、公益財団法人京都府林業労働支援センターが行う、担い手確保の対策等を積極的に活用する。

さらに、林業・木材産業が低迷を続ける今日、京都府のブランド産品である「丹波マツタケ」「丹波くり」や、シイタケなどの特用林産物の増産に向け積極的に諸事業を取り入れて林家の所得向上を目指すほか、観光資源としても活用し、地域の活性化を図るとともに、既存の林業研究グループ、くり研究会、生産組織としてのマツタケ振興会、緑化樹生産組合などの活動の強化を図るために、必要な知識・技術を修得する方策として、その団体の主体性を生かしながら、講習会などを積極的に行う。

(1) 林業就業者の育成

林業就業者の確保、育成は緊急の課題となっている。このため、森林組合・農協などと協議を行い、賃金、雇用条件、勤務時間、休暇等を含む労働条件や社会保険をはじめとする福利厚生制度の改善を図り、森林という自然の中で働くことの素晴らしさをPRし、各地で取り組まれているU・Iターンの若者を確保する事例なども参考にしながら若者の定住化を図る。

また、林業労働者に各種資格の取得を奨励し、さまざまな業務ができる人材を育成することにより雇用の安定を図るとともに、雇用対策制度等による各種技術研修への参加を呼びかけ、技術の定着を図る。

(2) 林業後継者等の育成

地域の特産物である「丹波マツタケ」「丹波くり」の増産に向けた発生環境整備の取組が各地でみられ、特に都市住民が区有林を積極的に活用している事例もある。

そこで、林家の後継者、そして女性を対象にした楽しい日曜林業の普及に努めるとともに、森林を管理する人材を広く求めるため、都市住民への森林や林業活動の情報提供を進め、新しい林業後継者の発掘と育成を図る。

また、林業普及指導員、森林組合並びに指導林家とも連携を取り、地区の生産森林組合の林家を対象に地域懇談会、実技講習会、経営研修会などを実施し、林家の高齢化が進む中、新しく若い後継者の発掘に努める。

(3) 林業事業体の体質強化方策

本市の森林組合は、常勤職員9名（令和4年度）、作業班15名（令和4年度）で全市域を包括し、年間総取扱額1億9千万円で、府内でも高い事業量を誇り、組合員等から委託を受け施業を実施している。作業班の年齢構成は50歳以上が多い状況にあったが、以前と比べると若手の作業班がやや増加傾向にあり、引き続き作業班を確保していく。

このような状況から、森林組合は若手作業班の確保を目指し、他の森林組合で最近取り組まれて好結果を生んでいる事例や、公益財団法人京都府林業労働支援センターが行う事業などを参考に、作業班宿舍を有効に活用し、U・Iターンの若者の受け入れ体制を整えていく必要がある。

また、高性能機械の導入とオペレータの養成を図るとともに、素材生産業、製材業並びに建築業の関係者とも連携し、ソフト面からの援助を進め、経営の共同化に必要な体制を整える。

2 森林施業の合理化を図るために必要な機械の導入の促進に関する事項

(1) 林業機械化の促進方向

本市のスギ、ヒノキの人工林は保育を必要とする林分及び間伐対象森林が59%を超え、保育、間伐等の必要な時期となっている。また、今後においては、主伐期を迎える人工林が徐々に増加する傾向にある。

今後、低コスト林業の実現と労働負担の軽減及び素材生産部門の担い手対策のため、林

業の機械化は積極的に推進しなければならない課題である。高性能林業機械の導入を積極的に推進するため、傾斜地の多い地形条件等の本市の森林に適した機械作業システムの確立、オペレータの養成・確保、機械化推進のための普及啓発方法について検討するとともに、安定した事業量を確保するため、森林組合を主とした林業事業体、素材生産業者並びに製材、建築業者で構成する木材需要拡大懇談会の活動強化を図り、業者間の連携を推進する。

(2) 高性能機械を主体とする林業機械の導入目標

(1) を踏まえ、低コストで高効率な機械作業システムの構築を目指していく。

(3) 林業機械化の促進方策

機械化の推進については、特に素材部門において伐出作業効率の向上による低コスト化と、現場作業の負担の軽減を図るために緊急に取り組まなければならない。

また、オペレータの養成については、関係団体等と連携して若いオペレータの育成に努めるとともに、徹底した安全教育を図る。

さらに、安定した事業量を確保するために、地域の伐採可能量を把握するとともに、主伐期を迎え、かつ、まとまって人工林が存在する地域では施業の集約化を推進し、先進林業機械を導入した作業システムへの移行を図る。

3 林産物の利用の促進のために必要な施設の整備に関する事項

本市の素材生産は、16,823 m³（令和4年度）となっており、素材は主に、京都木材流通センター（綾部ストックヤード）に出荷利用されている。また、間伐材は、京都木材加工センター及び林ベニヤ産業株式会社舞鶴工場への出荷が中心となっている。今後、京都府内に大型加工施設が立地予定のため、森林組合を中心に増産体制、集荷体制及び収集管理体制を確立し、「綾部市林業推進計画」において示す計画的な素材生産による安定供給を目指す。

特用林産物については、マツタケ・クリ・シイタケ等が生産されており、特に「丹波マツタケ」「丹波くり」は、京都丹の国農業協同組合を通じて京阪神・名古屋市場に出荷され、高い評価を受けている。

今後、マツタケの発生環境整備事業を拡大し、新たな松林の造成によりマツタケの増産を図る。また、クリは、クリ園の造成事業を積極的に導入し、若樹園の造成を図る。出荷体制については生産組合、農協が連携し、「丹波マツタケ」「丹波くり」などブランド品の集出荷体制を一層強化する。

樹苗・緑化樹については、綾部市緑化樹生産組合等を中心に、生産の拡大と特産としての地位の確立を図る。

林産物の生産(特用林産物)・流通・加工・販売施設の整備計画

| 施設の種類 | 現 状 (参 考) | | | 計 画 | | | 備考 |
|------------|-----------|-----------------------|------------|-----|-----|------------|----|
| | 位 置 | 規 模 | 対 図 番 号 | 位 置 | 規 模 | 対 図 番 号 | |
| 京都木材流通センター | 鍛冶屋町 | 24,400 m ² | △1 | | | | |
| 京都木材加工センター | 鍛冶屋町 | ※ | △2 | | | | |

※同一敷地

Ⅲ 森林の保護に関する事項

第1 鳥獣害の防止に関する事項

1 鳥獣害防止森林区域及び当該区域内における鳥獣害の防止の方法

(1) 区域の設定

鳥獣害防止森林区域を下表のとおり定める。

(2) 鳥獣害の防止の方法

対象鳥獣とするニホンジカに対し、特に、人工植栽が予定されている森林を中心に、ア及びイに掲げる鳥獣害防止対策を推進する。

なお、アに掲げる防護柵については改良等を行いながら被害防止効果の発揮を図るよう努め、イに掲げる捕獲の実施に当たっては、鳥獣保護管理施策や農業被害対策等と連携・調整することとする。

ア 植栽木の保護措置

防護柵の設置又は維持管理、幼齢木保護具の設置、剥皮防止帯の設置、現地調査等による森林のモニタリングの実施等

イ 捕獲

山中で古くから活用されている「くくりわな」、作業道を拠点として効率的な設置、見回りや捕獲個体の回収できる「はこわな」等を使用したわな捕獲、巻狩等の銃器による捕獲等の実施

鳥獣害防止森林区域

| 対象鳥獣の種類 | 森林の区域 | 面積 (ha) |
|---------|----------------|---------|
| ニホンジカ | 地域森林計画対象森林の全林班 | 26,149 |

2 その他必要な事項

必要に応じ、現地調査や各種会議での情報交換、区域内で森林施業を行う林業事業者や森林所有者からの情報収集等をもって、鳥獣害の防止の方法の実施状況を確認する。

鳥獣害の防止の方法が実施されていない場合には森林所有者等に対する助言・指導等を通じて鳥獣害の防止を図ることとする。

第2 森林病虫害の駆除及び予防、火災の予防その他の森林の保護に関する事項

1 森林病虫害の駆除及び予防の方法

本市における松くい虫の被害は、依然として被害の発生が見られ、これを減らすため、被害状況を適切に把握し、適期防除に努め森林の保全を図る。

また、カシノナガキクイムシによるミズナラ・コナラへの被害は終息傾向にあるが、今後とも関係機関との連携を強め、森林所有者への啓発を行い、被害拡大防止に努めるものとする。病虫害の蔓延防止のため、緊急に伐倒駆除する必要が生じた場合等は、伐採を促進することについて、市長が個別に判断する。

2 鳥獣害対策の方法（第1に掲げる事項を除く。）

野生鳥獣による森林被害は、その防止に向け、鳥獣保護管理施策や農業被害対策との連携を図りつつ、森林被害のモニタリングを推進し、その結果を踏まえ、捕獲や防護柵の設置等計画的・広域的な防除活動等を総合的かつ効果的に推進する。

造林木には、シカ・カモシカによる植栽木の幼樹の食害やクマによる樹幹の皮剥ぎ等の獣害が顕著な地域があり、有効な対策を講じる。

また、野生鳥獣との共存にも配慮した緩衝帯としての森林の整備等を推進する。

3 林野火災の予防の方法

山火事等の森林被害を未然に防止するため、林内歩道等の整備を図りつつ、森林巡視、防火啓発等を適時適切に実施するとともに、必要に応じ防火線、防火樹帯等の整備を推進する。

4 森林病虫害の駆除等のための火入れを実施する場合の留意事項

わが国においては古来、害虫駆除等のために林野への火入れが広く行われてきたところである。

しかし、無秩序な火入れは山火事を引き起こすことから、綾部市火入れに関する条例及び法令に準拠して行う事はもとより、その方法や時期には十分に気をつけて行われなければならない。火入れ従事者のみならず関係者すべてに対して火災予防の知識・技術の研鑽が必要である。

5 その他必要な事項

(1) 病虫害の被害を受けている等の理由により伐採を促進すべき森林特に指定する森林はない。

(2) その他
該当なし

IV 森林の保健機能の増進に関する事項

該当なし

V その他森林の整備のために必要な事項

1 森林経営計画の作成に関する事項

(1) 森林経営計画の記載内容に関する事項

森林経営計画の作成に当たっては、次に掲げる事項に十分留意し、適切に行うこととする。

ア IIの第2の3の植栽によらなければ適確な更新が困難な森林における主伐後の植栽

イ IIの第4の公益的機能別施業森林等の整備に関する事項

ウ IIの第5の3の森林の経営の受委託等を実施する上で留意すべき事項及びIIの第6の3の共同して森林施業を実施する上で留意すべき事項

エ IIIの森林の保護に関する事項

なお、森林経営管理実施権が設定された森林については、森林経営計画を樹立して適切な施業を確保することが望ましいことから、経営管理実施権配分計画が公告された後、林業経営者は、当該森林について森林経営計画の作成に努めるものとする。

(2) 森林法施行規則第33条第1号ロの規定に基づく区域

森林法施行規則第33条第1号ロの規定に基づく区域について、別表3のとおり定めるものとする。

2 住民参加による森林の整備に関する事項

本市の山村では、担い手の減少、高齢化等により、里山林の放置、荒廃が進んでいる。一方、都市住民からは、山村に心の安らぎ、自然とのふれあいを求める気運が高まってきている。また、本市の森林は、水源涵養機能をはじめとする森林の有する公益的機能を発揮するなど、下流部の住民にとって重要な役割を果たしている。

このことから、山村と都市住民が共同で展開する地域資源の活用プランづくり、里山林の整備等のボランティアを募り、継続して里山を保全するシステムづくりを図る。

3 森林施業に関する技術及び知識の普及、指導に関する事項

「丹州材」の生産を目指し、森林組合、林業普及指導員との連携を取り、林家の知識と技術のより一層の向上を目指す。また、綾部市林業振興会、綾部市興農会議、綾部市木材需要懇談会等を中心に指導林家、林研グループ等の協力を得て、技術研修会や地域懇談会をはじめ、先進地視察を開催し、林家への普及啓発、経営意欲の向上に努める。

4 市有林の整備

本市は現在、人工林を中心に126haの森林を有しており、人工林については森林組合に保育、間伐等を委託し、計画的に施業を進める。

5 青少年に対する森林・林業の普及啓発に関する事項

ふるさとの産業と文化を支える森林の働きと重要性を広く啓発するとともに、森林に対する理解を深め、次代を担う青少年を人間性豊かな社会人に育てることを趣旨として緑の少年

団が5団結成され、地域で活動を展開しているが、今後も趣旨に沿った学習活動、奉仕活動、野外活動などの支援を通じて、青少年の健全な育成を図ることとする。

6 森林経営管理制度に基づく事業に関する事項

適切な人工林の経営管理を推進するにあたり、「綾部市森林経営管理意向調査実施計画（令和2年3月11日策定）」に基づき、経営管理意向調査を計画的に実施し、施業が必要な人工林の集積を実施する。

7 その他

保安林及び自然公園法指定区域内の施業等、他法令により、施業について制限を受けている森林においては、当該指定施業要件に従って施業を実施する。

別表1 森林の区域の設定（ゾーニング）

| 区 分 | 森 林 の 区 域 |
|---------------------------------|---|
| 水源涵養機能 維持増進森林 15,653.52ha | 11-1～11、12-1、23-1～4、24-1～2、26-10、27-1～5、28-1、29-1～12 31-1～12、37-1～8、39-1～4、52-1～2、53-1～4、55-1～3、56-1～3、62-1 63-1、64-1、73-1～11、80-1～4、83-1、89-1～7、90-1～7、91-1～5、92-1 ～3、96-1～6、100-1～7、104-1～4、105-1～10、106-1～4、112-1、3、5～ 13、15、114-1～6、115-1～5、117-1～9、118-1～4、121-4、122-1～3、123-1 ～6、124-1～5、125-1～6、126-1～2、127-1～4、128-1、3～4、129-1～3、 130-1～5、131-1～5、132-1～4、133-1～5、134-2、6、135-1～4、136-2～3、 137-1～3、138-1～6、140-1～4、143-1～4、145-1～5、149-1～7、150-1～ 5、152-1～8、153-1～9、154-1～10、155-1-1～3、155-2、156-2、159-7-1 159-8-1、166-1～8、173-1、188-2、189-1～5、190-3、191-1～4、192-1～3 193-1～2、194-1～4、195-1～3、196-1～4、197-1～4、199-1～5、200-1～ 3、201-1～3、202-1～4、203-1～3、204-1～5、205-1～4、206-1～4、207-1 ～4、208-1～4、209-1～6、210-1～4、211-1～3、212-1～3、213-1～4、214- 1～4、215-2～3、216-1～4、217-1～4、218-1～4、219-1～4、223-1～4、24- 1～5、225-1～6、226-1～5、227-1～7、229-1～5、230-1～7、231-1～6、233- 1～5、235-1～9、236-1～8、238-1～4、239-1～3、240-1～8、242-1～4、45- 1～5、246-1～7、247-1～9、248-1～13、249-1～13、250-1～14、251-1～7 252-1～7、253-1～4、254-1～6、255-1～7、256-1～5、257-1～8、258-1～ 7、259-1～14、260-1～11、261-1～11、262-1～6、263-1～7、264-1～10 265-1～5、266-1～12、267-1～5、268-1～7、269-1-12、270-1～6、271-1～ 7、272-1～5、273-1～5、274-2、275-1～4、279-1～10、280-1～12、281-1～ 11、282-1～3、283-1～7、284-1～11、285-1～5、286-1～5、287-1～5、288- 1～6、289-1～9、299-1～8、300-1～10 301-1～8、302-1～8、303-1～5、304-1～8、305-1～3、306-1～12、307-1～7 308-1～9、309-1～7、310-1～6、311-1～5、312-1～10、313-1～5、314-1～5 315-1～6、316-1～7、317-1～6、319-1～6、320-1～4、321-1～10、322-1～2 323-1～2、324-1～2、325-1～2、326-1～8、327-1～3、328-1～2、329-1～3 330-1～3、331-1～2、332-1～2、333-1～2、334-1～2、335-1、336-1～4 337-1～3、338-1、339-1～2、340-1～5、341-1～2、342-1、346-1～2、347-1 ～3、348-1～4、349-1、353-1、354-1、355-1、356-1～3、357-1～3、358-1 ～2、359-1～3、360-1～9、361-1～6、362-1、363-1、364-1、365-1、366- 1、367-1、368-1～8、369-1～4、370-1～8、371-1～7、372-1～8、374-1～ 5、376-1～6、377-1～5、378-1～3、379-1～3、380-1～2、381-1～2、382-1 ～4、384-1～3、385-1～4、386-1～10、387-1～8、388-1～5、389-1～5 390-1～5、391-1～7、392-1～9 |

| | |
|--|---|
| <p>山地災害防止 機能等維持増 進森林 8, 256. 12ha</p> | <p>1-1～6、2-1～11、3-1～8、4-1～5、5-1～5、6-1～6、7-1～6、8-1～2、9-1～ 5 10-1～8、13-1～5、14-1～5、15-1～9、16-1～7、17-1～7、18-1～5、19-1～8 20-1～9、21-1～6、22-1～8、25-1～10、26-1～11、30-1～9、32-1～5、33-1～ 6、34-1～4、35-1～5、36-1～3、38-1～3、40-1～4、41-1～7、42-1～3、43-1 ～4、44-1～3、45-1～4、46-1～5、47-1、48-1、49-1、50-1、51-1～3、54-1～ 2、57-1～3、58-1～4、59-1、60-1、61-1、65-1、66-1、67-1、68-1～3、69-1 70-1、71-1、72-1、77-1、78-1、79-1～4、81-1～12、82-1～10、87-1～4 88-1～9、93-1～8、94-1～6、95-1～5、97-1～7、98-1～7、99-1～6、101-1～ 9、102-1～6、103-1～8、107-1～2、108-1～7、109-1～13、110-1～10、111-1 ～11、116-1～4、119-1～6、120-1～5、121-1～4、134-1～5、134-7、139-1～ 5、141-1～6、142-1～6、144-1～6、146-1～4、147-1～3、148-1～4、151-1～ 4、158-1～5、159-1～8、160-1～2、161-1～7、162-1～3、163-1～3、164-1～ 3、165-1～2、167-1～7、168-1～5、169-1～4、170-1～8、171-1～6、172-1、 173-1、174-1～4、175-1～9、176-1～7、181-1～2、182-1～6、183-1～4、184- 1～3、185-1～9、186-1～6、187-1～3、190-1～4、198-1～4、220-1～7、221- 1～3、222-1～3、228-1～5、232-1～4、234-1～5、237-1～6、241-1～2、243- 1～9、244-1～5、290-1～6、291-1～4、292-1、373-1～7、375-1～4、383-1～ 3</p> |
| <p>保健・レクリ エーション機 能維持増進森 林 1, 909. 08ha</p> | <p>74-1～8、75-1～3、76-1～4、84-1、85-1～6、86-1～5、113-1～6、155-1～7 156-1～4、177-1～5、178-1、179-1～3、180-1～6、188-1～7、215-1～3 274-1、274-3～5、276-1～5、277-1～9、278-1～6、293-1～5、294-1～3 295-1～7、296-1～6、297-1-1～8、297-1-11、297-1～3、298-1～5 318-1～6、343-1、344-1、345-1、350-1、351-1、352-1、379-4</p> |
| <p>文化・生物多 様性保全機能 維持増進森林 152. 63ha</p> | <p>179-2-1、277-5、297-1-1～8、297-1-11、343-1、344-1、345-1、363-1</p> |
| <p>木材等生産機 能維持増進森 林 26, 149. 00ha</p> | <p>1-1～6、2-1～11、3-1～8、4-1～5、5-1～5、6-1～6、7-1～6、8-1～2、9-1～ 5 10-1～8、11-1～11、12-1、13-1～5、14-1～5、15-1～9、16-1～7、17-1～7 18-1～5、19-1～8、20-1～9、21-1～6、22-1～8、23-1～4、24-1～2、25-1～10 26-1～11、27-1～5、28-1、29-1～12、30-1～9、31-1～12、32-1～5、33-1～6 34-1～4、35-1～5、36-1～3、37-1～8、38-1～3、39-1～4、40-1～4、41-1～7 42-1～3、43-1～4、44-1～3、45-1～4、46-1～5、47-1、48-1、49-1、50-1 51-1～3、52-1～2、53-1～4、54-1～2、55-1～3、56-1～3、57-1～3、58-1～4</p> |

59-1、60-1、60-3、61-1、62-1、63-1、64-1、65-1、66-1、67-1、68-1~3
69-1、70-1、71-1、72-1、73-1~11、74-1~8、75-1~3、76-1~4、77-1、78-
1
79-1~4、80-1~4、81-1~12、82-1~3、82-5~10、83-1、84-1、85-1~6
86-1~5、87-1~4、88-1~9、89-1~7、90-1~7、91-1~5、92-1~3、93-1~8
94-1~6、95-1~5、96-1~6、97-1~7、98-1~7、99-1~6、100-1~7、101-1~
9
102-1~6、103-1~8、104-1~4、105-1~10、106-1~4、107-1~2、108-1~7
109-1~13、110-1~10、111-1~11、112-1、112-3、112-5~13、112-15
113-1~6、114-1~6、115-1~5、116-1~4、117-1~9、118-1~4、119-1~6
120-1~5、121-1~4、122-1~3、123-1~6、124-1~5、125-1~6、126-1~2
127-1~4、128-1、128-3~4、129-1~3、130-1~5、131-1~4、132-1~4
133-1~5、134-1~5、134-7、135-1~4、136-2~3、137-1~3、138-1~6
139-1~5、140-1~4、141-1~6、142-1~6、143-1~4、144-1~6、145-1~5
146-1~4、147-1~3、148-1~4、149-1~7、150-1~5、151-1~4、152-1~8
153-1~9、154-1~10、155-1~7、156-1~4、157-1~8、158-1~5、159-1~8
160-1~2、161-1~7、162-1~3、163-1~3、164-1~3、165-1~2、166-1~8
167-1~7、168-1~5、169-1~4、170-1~8、171-1~6、172-1、173-1、174-1~
4、175-1~9、176-1~7、177-1~5、178-1、179-1~3、180-1~6、181-1~2
182-1~6、183-1~4、184-1~3、185-1~9、186-1~6、187-1~3、188-1~7
189-1~5、190-1~4、191-1~4、192-1~3、193-1~2、194-1~4、195-1~3
196-1~4、197-1~4、198-1~4、199-1~5、200-1~3、201-1~3、202-1~4
203-1~3、204-1~5、205-1~4、206-1~4、207-1~4、208-1~4、209-1~6
210-1~4、211-1~3、212-1~3、213-1~4、214-1~4、215-1~3、216-1~4
217-1~4、218-1~4、219-1~4、220-1~7、221-1~3、222-1~3、223-1~4
224-1~5、225-1~6、226-1~5、227-1~7、228-1~5、229-1~5、230-1~7
231-1~6、232-1~4、233-1~5、234-1~5、235-1~9、236-1~8、237-1~6
238-1~4、239-1~3、240-1~8、241-1~2、242-1~4、243-1~3、243-5~9
244-1~5、245-1~5、246-1~7、247-1~9、248-1~13、249-1~13、250-1~14
251-1~7、252-1~7、253-1~4、254-1~6、255-1~7、256-1~5、257-1~8
258-1~7、259-1~14、260-1~11、261-1~11、262-1~6、263-1~7、264-1~
10、265-1~5、266-1~12、267-1~5、268-1~7、269-1~12、270-1~6、271-
1~7、272-1~5、273-1~5、274-1、274-3~5、275-1~4、276-1~5、277-1~
9278-1~6、279-1~10、280-1~12、281-1~11、282-1~3、283-1~7、284-1~
11、285-1~5、286-1~5、287-1~5、288-1~6、289-1~9、290-1~6、291-1~
4、292-1、293-1~5、294-1~3、295-1~7、296-1~6、297-1~3、298-1~5
299-1~8、300-1~10、301-1~8、302-1~8、303-1~5、304-1~8、305-1~3

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>306-1~12、307-1~7、308-1~9、309-1~7、310-1~6、311-1~5、312-1~10 313-1~5、314-1~5、315-1~6、316-1~7、317-1~6、318-1~6、319-1~6 320-1~4、321-1~10、322-1~2、323-1~2、324-1~2、325-1~2、326-1~8 327-1~3、328-1~2、329-1~3、330-1~3、331-1~2、332-1~2、333-1~2 334-1~2、335-1、336-1~4、337-1~3、338-1、339-1~2、340-1~5、341-1~ 2、342-1、343-1、344-1、345-1、346-1~2、347-1~3、348-1~4、349-1、350- 1、351-1、352-1、353-1、354-1、355-1、356-1~3、357-1~3、358-1~2 359-1~3、360-1~9、361-1~6、362-1、363-1、364-1、365-1、366-1、367-1 368-1~8、369-1~4、370-1~8、371-1~7、372-1~8、373-1~7、374-1~5 375-1~4、376-1~6、377-1~5、378-1~3、379-1~4、380-1~2、381-1~2 382-1~4、383-1~3、384-1~3、385-1~4、386-1~10、387-1~8、388-1~5 389-1~5、390-1~5、391-1~7、392-1~9</p> |
| 特に効率的な施業が可能 な森林 31.05ha | 259-12~14 |

(注) 1. 表示の面積は森林GISによるもので、森林簿上の面積と食い違いがある。
 2. 対象森林は森林計画図で確認のこと。

別表2 基幹路網の開設・拡張に関する計画

| 開設/ 拡張 | 種類 | 位置 (大字、小字) | 路線名 | 延長(m) | 利用区域 面積(ha) | うち前半 5年分 |
|-----------|----------|------------|------|-------|----------------|-------------|
| 開設 | 自動 車道 | 睦合町 (小田) | 小田谷線 | 1,300 | 76.02 | ○ |
| | | 下原町 | 滝ノ宮線 | 1,800 | 170.02 | |
| 開設 | 自動 車道 | 睦合町 (浅原) | 浅原線 | 1,000 | 110.09 | |
| | | 井根町 | 山生谷線 | 1,500 | 39.57 | |
| | | 七百石町 | カヤノ線 | 1,000 | 170.02 | |
| | | 睦合町 (小田) | 小田線 | 1,000 | 11.48 | |

| | | | | | | |
|------------|----------|--------------------------------|--------|--------|----------|---|
| 【開設 計】 | | | | 7,600 | 577.20 | |
| 拡張 (改良) | 自動 車道 | 五泉町（市志）、五津合町 （大町、睦志、遊里、小仲） | 君尾線 | 7,482 | 374.00 | ○ |
| | | 睦寄町（鳥垣） | 鳥垣線 | 3,670 | 99.67 | |
| | | 五泉町（市志、市之瀬）、老 富町（大唐内、栃）、光野町 | 泉富線 | 6,900 | 360.74 | |
| | | 忠町 | 忠深山線 | 2,000 | 132.09 | |
| 拡張 (改良) | 自動 車道 | 於与岐町（中川原） | 於与岐ナル線 | 600 | 40.06 | |
| | | 私市町（私市東） | 堂ヶ谷線 | 480 | 15.89 | |
| | | 八代町 | 奥黒谷線 | 10 | 87.37 | |
| 【改良 計】 | | | | 21,142 | 1,109.82 | |
| 拡張 (舗装) | 自動 車道 | 睦寄町（鳥垣） | 鳥垣線 | 3,670 | 99.67 | ○ |
| | | 五泉町（市志、市之瀬）、老 富町（大唐内、栃）、光野町 | 泉富線 | 6,900 | 360.74 | |
| | | 八津合町（竹原、山田） | 目白線 | 400 | 59.90 | |
| | | 物部町 | 寺谷線 | 300 | 26.77 | |
| | | 物部町 | 知坂線 | 400 | 26.79 | |
| | | 別所町 | 別所滝谷線 | 760 | 10.72 | |
| | | 物部町 | 知坂支線 | 100 | 7.47 | |
| | | 志賀郷町 | 狭間線 | 200 | 5.54 | |
| | | 八津合町（日置谷、殿） | 樋ノ口支線 | 300 | 10.44 | |
| | | 八津合町（日置谷、殿） | 樋ノ口奥線 | 100 | 6.56 | |
| | | 八津合町（日置谷、殿） | 片山線 | 200 | 14.82 | |
| | | 佃町 | 中ノ谷線 | 100 | 12.57 | |
| | | 佃町 | 鍋倉線 | 100 | 6.39 | |
| | | 上原町 | 丸尾線 | 100 | 11.50 | |
| | | 味方町 | 光谷線 | 100 | 13.89 | |
| | | 田野町 | 笹谷線 | 200 | 18.85 | |
| | | 味方町 | 光谷支線 | 200 | 13.89 | |
| | | 内久井町 | 石代線 | 200 | 10.72 | |
| | | 中筋町 | 宮ノ谷線 | 300 | 22.64 | |
| | | 味方町 | 奥ノ谷線 | 200 | 11.50 | |
| 釜輪町 | 後山線 | 1,100 | 88.42 | | | |
| 【舗装 計】 | | | | 15,930 | 839.79 | |
| 【総 計】 | | | | 44,672 | 2,526.81 | |

別表3 森林法施行規則第33条第1号ロの規定に基づく区域

| 区域名 | 林 班 | 区域面積(ha) |
|------|--|------------|
| 奥上林1 | 293, 294, 295, 296, 297, 298, 372, 373, 374, 375 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392 | 1, 819. 28 |
| 奥上林2 | 299, 300, 301, 321, 360, 361, 362, 363, 364, 365 366, 367, 368, 369, 370, 371 | 1, 264. 03 |
| 奥上林3 | 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356 | 441. 01 |
| 奥上林4 | 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341 342, 343, 344, 345, 346, 347, 357, 358, 359 | 1, 774. 59 |
| 奥上林5 | 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320 | 1, 228. 91 |
| 中上林1 | 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288 289, 290, 291, 292 | 1, 075. 32 |
| 中上林2 | 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251 252, 253, 254, 255, 272, 273, 274, 275, 276, 277 278 | 1, 965. 20 |
| 中上林3 | 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265 266, 267, 268, 269, 270, 271 | 1, 335. 88 |
| 口上林1 | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 32 33, 34, 35 | 1, 120. 16 |
| 口上林2 | 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 29, 30, 31 | 1, 162. 65 |
| 山 家1 | 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 72 | 966. 81 |
| 山 家2 | 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 | 1, 507. 66 |
| 東八田1 | 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167 | 1, 582. 79 |

公 告

| | | |
|-------|---|------------|
| 東八田 2 | 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187 | 1, 241. 09 |
| 西八田 | 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134 135, 136, 137 | 1, 020. 21 |
| 吉 美 | 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114 | 651. 58 |
| 綾 部 | 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 | 854. 10 |
| 中 筋 | 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 99, 100, 101, 102, 103, 104 | 1, 010. 4 |
| 豊 里 | 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197 198, 199, 200, 201, 202, 203 | 1, 154. 78 |
| 物 部 | 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 214, 215, 216, 217, 218, 219 | 938. 72 |
| 志賀郷 | 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239 240, 241 | 2, 033. 41 |

参 考 资 料

(1) 人口及び就業構造
① 年齢層別人口動態

| 年次 | 総計 | | 0歳～14歳 | | 15歳～29歳 | | 30歳～44歳 | | 45歳～64歳 | | 65歳以上 | | 不詳 | | | | | |
|-------|--------|--------|--------|--------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|-------|--------|---------|-------|--------|-------|-------|---|
| | 男 | 女 | 計 | 男 | 計 | 男 | 女 | 計 | 男 | 女 | 計 | 男 | | 女 | | | | |
| 平成12年 | 38,881 | 18,548 | 20,333 | 5,380 | 2,766 | 2,614 | 5,708 | 2,885 | 2,823 | 2,853 | 2,904 | 2,853 | 5,710 | 5,365 | 4,624 | 6,332 | 5 | |
| 平成17年 | 37,755 | 18,031 | 19,724 | 4,918 | 2,550 | 2,368 | 4,730 | 2,425 | 2,305 | 3,000 | 3,078 | 3,000 | 5,298 | 5,124 | 4,762 | 6,730 | 115 | |
| 平成22年 | 35,836 | 17,036 | 18,800 | 4,495 | 2,339 | 2,156 | 3,914 | 1,991 | 1,923 | 2,974 | 3,058 | 2,974 | 4,801 | 4,649 | 4,953 | 6,931 | 61 | |
| 平成27年 | 33,821 | 16,197 | 17,624 | 3,910 | 2,029 | 1,881 | 3,596 | 1,923 | 1,673 | 2,704 | 2,809 | 2,704 | 4,143 | 4,097 | 4,270 | 7,178 | 114 | |
| 令和2年 | 31,846 | 15,239 | 16,607 | 3,462 | 1,761 | 1,701 | 3,274 | 1,708 | 1,566 | 2,343 | 2,190 | 1,960 | 3,982 | 3,978 | 5,259 | 7,054 | 304 | |
| 平成12年 | 100 | 47.70 | 52.30 | 100.00 | 51.41 | 48.59 | 100.00 | 50.54 | 49.46 | 49.56 | 50.44 | 100.00 | 3982.00 | 51.56 | 100.00 | 42.20 | 57.80 | — |
| 平成17年 | 100 | 47.76 | 52.24 | 100.00 | 51.85 | 48.15 | 100.00 | 51.27 | 48.73 | 49.36 | 50.64 | 100.00 | 49.17 | 50.83 | 100.00 | 41.44 | 58.56 | — |
| 平成22年 | 100 | 47.54 | 52.46 | 100.00 | 52.04 | 47.96 | 100.00 | 50.87 | 49.13 | 49.30 | 50.70 | 100.00 | 49.30 | 50.80 | 100.00 | 41.68 | 58.32 | — |
| 平成27年 | 100 | 47.89 | 52.11 | 100.00 | 51.89 | 48.11 | 100.00 | 53.48 | 46.52 | 49.05 | 50.95 | 100.00 | 49.72 | 50.28 | 100.00 | 42.34 | 57.66 | — |
| 令和2年 | 100 | 47.85 | 52.15 | 100.00 | 50.87 | 49.13 | 100.00 | 52.17 | 47.83 | 48.31 | 51.69 | 100.00 | 49.97 | 50.03 | 100.00 | 42.71 | 57.29 | — |

資料：国勢調査各年10月1日現在

② 産業部門別就業者数等

| 年次 | 総数 | 第1次産業 | | | 第2次産業 うち木材・木製品製造業 | 第3次産業 | 備考 | |
|-------|--------|-------|------|------|----------------------|-------|------|--------|
| | | 農業 | 林業 | 漁業 | | | | |
| 平成12年 | 19,133 | 2,554 | 57 | 7 | 2,618 | 7,605 | 616 | 8,910 |
| 平成17年 | 18,858 | 2,298 | 17 | 4 | 2,319 | 6,516 | 416 | 10,023 |
| 平成22年 | 16,223 | 1,413 | 48 | 2 | 1,463 | 5,212 | 14 | 9,548 |
| 平成27年 | 15,981 | 1,322 | 35 | 4 | 1,361 | 5,098 | 29 | 9,522 |
| 令和2年 | 15,102 | 1,122 | 34 | 4 | 1,160 | 4,857 | — | 9,085 |
| 平成12年 | 100.00 | 13.35 | 0.30 | 0.03 | 13.68 | 39.75 | 3.22 | 46.57 |
| 平成17年 | 100.00 | 12.19 | 0.09 | 0.02 | 12.30 | 34.55 | 2.21 | 53.15 |
| 平成22年 | 100.00 | 8.71 | 0.30 | 0.00 | 9.01 | 32.13 | 0.01 | 58.85 |
| 平成27年 | 100.00 | 8.27 | 0.22 | 0.03 | 8.52 | 31.90 | 0.18 | 59.58 |
| 令和2年 | 100.00 | 7.43 | 0.22 | 0.03 | 7.68 | 32.16 | — | 60.16 |

資料①：あやべ統計書各年版

資料②：2020農林業センサス

(2) 土地利用

(単位:ha)

| 年次 | 総土地面積 | 耕地面積 | | | | | | | 林野面積 | その他 | 備考 | |
|--------|--------|-------|-------|------|------|----|-----|-----|------|--------|-------|--|
| | | 計 | 畑 | 樹園地 | | | | その他 | | | | |
| | | | | 果樹園 | 茶園 | 桑園 | その他 | | | | | |
| 平成12年 | 34,711 | 2,122 | 1,847 | 190 | 85 | 44 | 28 | 7 | 6 | 26,626 | 5,878 | |
| 平成17年 | 34,711 | 1,654 | 1,492 | 110 | 51 | - | - | - | - | 26,615 | 6,443 | |
| 平成22年 | 34,711 | 1,526 | 1,359 | 110 | 58 | - | - | - | - | 26,587 | 6,599 | |
| 平成27年 | 34,710 | 1,393 | 1,248 | 98 | 47 | - | - | - | - | 26,615 | 6,487 | |
| 令和2年 | 34,710 | 2,540 | 2,020 | 517 | 29 | 3 | 26 | 0 | 0 | 26,547 | 5,594 | |
| 構成比(%) | 100.00 | 7.32 | 5.82 | 1.49 | 0.08 | - | - | - | - | 76.48 | 16.12 | |

※総土地面積については令和元年10月1日を基準として測定の修正があった(統計書あやべ)

資料：①農林業センサス各年10月1日現在
②あやべ統計書各年版(総面積)

(3) 森林転用面積

(単位:ha)

| 年次 | 総数 | 住宅敷地 | その他の建物敷地 | ゴルフ場・レジャー用地 | 公共用地 | その他 | 備考 |
|-------|------|------|----------|-------------|------|------|----|
| 平成29年 | — | — | — | — | — | — | |
| 平成30年 | 3.68 | — | 0.48 | — | 3.20 | — | |
| 令和元年 | 6.20 | 0.54 | — | — | 5.66 | — | |
| 令和2年 | 1.17 | — | — | — | 1.17 | — | |
| 令和3年 | 0.07 | — | — | — | 0.07 | — | |
| 令和4年 | 0.01 | — | — | — | — | 0.07 | |

資料:京都市林業統計(令和5年版)

(4) 森林資源の現況等

① 保有者形態別森林面積

(単位: ha)

| 保有形態 | 総面積 | | 率 (%) | 総面積 | | 人工比率 (%) | 備考 |
|-------|-----------|--------|-------|-----------|-----------|----------|----|
| | 面積 (A) | 比 | | 人工林 (B) | 天然林 | | |
| 総数 | 26,563.80 | 100.00 | | 12,085.48 | 14,478.32 | 45.50 | |
| 国有林 | 414.79 | 1.56 | | 256.54 | 158.25 | 61.85 | |
| 計 | 2,196.27 | 8.27 | | 1,722.21 | 474.06 | 78.42 | |
| 公有林 | 1,807.10 | 6.80 | | 1,467.47 | 339.63 | 81.21 | |
| 市有林 | 203.52 | 0.77 | | 143.62 | 59.90 | 70.57 | |
| 財産区有林 | 185.65 | 0.70 | | 111.12 | 74.53 | 59.85 | |
| 私有林 | 23,952.74 | 90.17 | | 10,106.73 | 13,846.01 | 42.19 | |

資料: 京都府林業統計(令和5年版)

② 在者・不在者別私有林面積

| | 年次 | 私有林合計 | 在者面積 | | 不在者面積 | |
|-----|-------|--------|--------|-------|-------|-------|
| | | | 計 | 府内 | 府外 | |
| 実数 | 平成2年 | 24,261 | 23,581 | 680 | 278 | 402 |
| | 平成12年 | 24,342 | 22,927 | 1,415 | 637 | 778 |
| | 平成17年 | 23,193 | 19,087 | 4,106 | 3,572 | 534 |
| 構成比 | 平成2年 | 100 | 97.20 | 2.80 | 40.88 | 59.12 |
| | 平成12年 | 100 | 94.19 | 5.81 | 45.02 | 54.98 |
| | 平成17年 | 100 | 82.30 | 17.70 | 86.99 | 13.01 |

資料: 世界農林業センサス

※平成17年度以後の調査無

③ 民有林の齢級別面積

単位: ha

| | 総数 | 1・2齢級 | 3・4齢級 | 5・6齢級 | 7・8齢級 | 9・10齢級 | 11齢級以上 |
|------|-----------|------------|-----------|------------|----------|----------|-----------|
| 民有林計 | 26,148.58 | 10.94 | 58.44 | 311.63 | 924.19 | 1,784.07 | 22,369.20 |
| 人工林 | 11,828.94 | 10.53 | 57.71 | 244.80 | 894.72 | 1,697.22 | 8,923.96 |
| 天然林 | 13,629.53 | 0.41 | 0.73 | 66.83 | 29.47 | 86.85 | 13,445.24 |
| (備考) | スギ 23.81% | ヒノキ 18.17% | マツ 14.00% | その他 44.02% | 計100.00% | | |

資料: 京都府林業統計(令和5年版)

④ 保有山林面積規模別経営体数

| 面積規模 | 林家数(戸) | 割合(%) | 面積規模 | 林家数(戸) | 割合(%) |
|-------|--------|-------|---------|--------|-------|
| ～3ha | 4 | 5.4 | 20～30 | 3 | 4.1 |
| 3～5 | 22 | 29.7 | 30～50 | 8 | 10.8 |
| 5～10 | 16 | 21.6 | 50～100 | 8 | 10.8 |
| 10～20 | 8 | 10.8 | 100ha以上 | 5 | 6.8 |
| | | | 総数 | 74 | |

資料：2015農林業センサス

⑤ 作業路網の状況
ア 基幹路網の現況

| 区分 | 路線数 | 延長 m | 林道にかかる 利用区域面積 ha | 林道密度 m/ha | 備考 |
|-------|-----|---------|------------------------|--------------|-----------------|
| 基幹路網 | 194 | 170,978 | 13672.89 | 12.5 | うち併用林道2路線8,132m |
| 林業専用道 | - | - | - | - | |

資料：林道台帳 令和2年4月1日現在

イ 細部路網の現況

| 区分 | 路線数 | 延長 km | 備考 |
|-------|-----|----------|----|
| 森林作業道 | 300 | 174.6 | |

資料：令和2年実施作業道等現況調査(京都府)

(5) 計画の期間内において間伐を実施する必要があると認められる森林の所在

綾部市特定間伐等促進計画に記載された間伐を実施する森林の所在場所とする。

(6) 林業機械等設置状況

| 区分 | 総数 | 公有林 | 森 組 林 合 | 会社 | 個人 | その他 | 備考 |
|-------------------|----|-----|------------------|----|----|-----|---|
| 集材機 | 6 | | | 1 | 5 | | |
| 集材機 索道 | | | | | | | 1の集材機を使った架線集材で令和3年4月1日から令和4年3月31日の期間中に架設したセット数(箇所数) |
| 自走式搬器 | 1 | | | 1 | | | リモート操作で架線を自走・荷上げ・集材する |
| 運材車 | 5 | | 1 | 1 | 3 | | 中小径材の運材車 |
| クレーン | 6 | | 1 | | 5 | | |
| グラップル | 7 | | 2 | 5 | | | |
| グラップルソー | | | | | | | グラップルローダー作業車に玉切り機能があるもの |
| ショベル系採掘機械 | 3 | | 1 | 1 | 1 | | 作業道、搬出、育林用等に係わる土工用(いわゆるバックホー) |
| 動力枝打機 | 19 | | | 1 | 18 | | |
| 計 | 47 | | 5 | 10 | 32 | | |
| (高性能機械) | | | | | | | |
| フェラーバンチャ | | | | | | | 伐倒、木揃用の自走式 |
| スキッド | | | | | | | 牽引式集材車両 |
| プロセッサー グラップルソー | | | | | | | 枝払、玉切 集積用自走機 |
| ハーベスター | 1 | | 1 | | | | 伐倒、枝払、玉切 集積用自走機 |
| フォワーダ | 1 | | 1 | | | | 積載式集材車両 |
| タワーヤーダ | | | | | | | タワー付き集材機 |

資料：令和5年京都府中丹広域振興局

(7) 林産物の生産概況

| | 素材 (チップ含む) | 苗木 | タケノコ | マツタケ | 生シイタケ | 乾燥シイタケ | クリ | シメジ | その他菌茸類 |
|-----|--------------------------|---------|---------|----------|-----------|----------|--------------|---------|----------|
| 生産量 | 16,823 m ³ | 千本 — | kg — | kg 74 | kg 498 | kg 14 | kg 14,440 | kg — | kg 25 |
| 生産額 | 千円 — | 千円 — | 千円 — | 千円 — | 千円 — | 千円 — | 千円 19,530 | 千円 — | 千円 — |

資料：①素材生産業者実態調べ(京都市府中丹広域振興局)

②京都市林業統計(令和5年版)

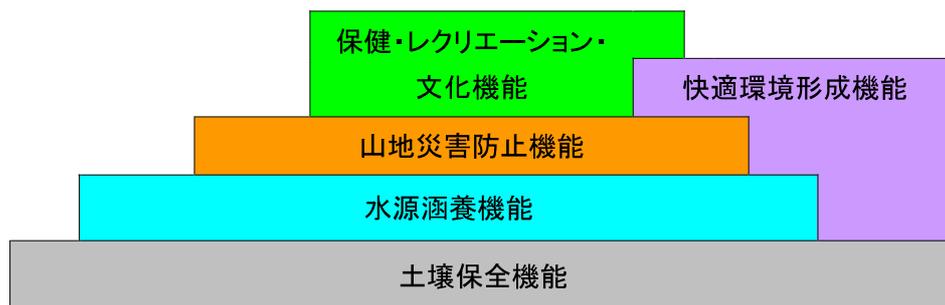
(8) 区域の設定の考え方

本文第4 公益的機能別施業森林等の整備に関する事項における各森林の公益的機能と区域の設定（ゾーニング）の進め方について記しておきます。

森林のそれぞれがもつ高度機能の決定は、森林簿データを用いて小班単位で各公益的機能の総合評価により判断することを基本としました。決定された各森林の高度機能は、同じ森林で複数存在します。そこで、次の図-1により階層の上に立つものは下の階層の機能の高度発揮を同時に期待できることから、上層の機能でゾーニングを決定することとしました。図-1では、各機能の水平方向への伸びは森林の面的広がりを表現しています。より下層の機能により決定されたゾーニングほど、林班等による区域の面的確保を考慮することとしました。

また、このゾーニング結果は、本文Iの2の(1) 地域の目指すべき森林資源の姿との適合を確認しています。

図-1



上記階層図における公益的機能の種類と森林簿データから判断された高度機能の種類、決定されたゾーニングの種類の関係は、次の表-1に示しました。

表-1

| 階層図における機能の種類 | 森林簿による高度機能の種類 | 決定したゾーニングの種類 |
|----------------|--------------------|---|
| 保健・レクリエーション・文化 | — 保健文化 | 保健・レクリエーション機能維持増進森林 → または文化・生物多様性機能維持増進森林 (総じて、保健・文化機能維持増進森林) |
| 快適環境形成 | — 生活環境保全 | → 快適環境形成機能維持増進森林 |
| 山地災害防止 | — 山地災害防止(小流域、局地的) | → 山地災害防止機能等維持増進森林 |
| 水源涵養 | — 水源涵養(洪水防止、水資源確保) | → 水源涵養機能維持増進森林 |
| 土壌保全 | — 山地災害防止(大流域、基盤的) | → 山地災害防止機能等維持増進森林 |

なお、文化機能と同時に求める生物多様性保全機能は、希少種・貴重種の保護などに限定されるもので、学術性の高い森林の保全を求めるものとの考えです。

生物多様性保全機能は本来、林分の多様性と異なる森林の種類のもザイク配置によって高度発揮が期待できるものとされています。さらに、天然生林の面的広がりの確保とそれを補うある目的をもった森林のつながり（回廊）を設ける考え方も重要となります。

(9) 公益的機能別施業森林における目標林型への誘導と効果

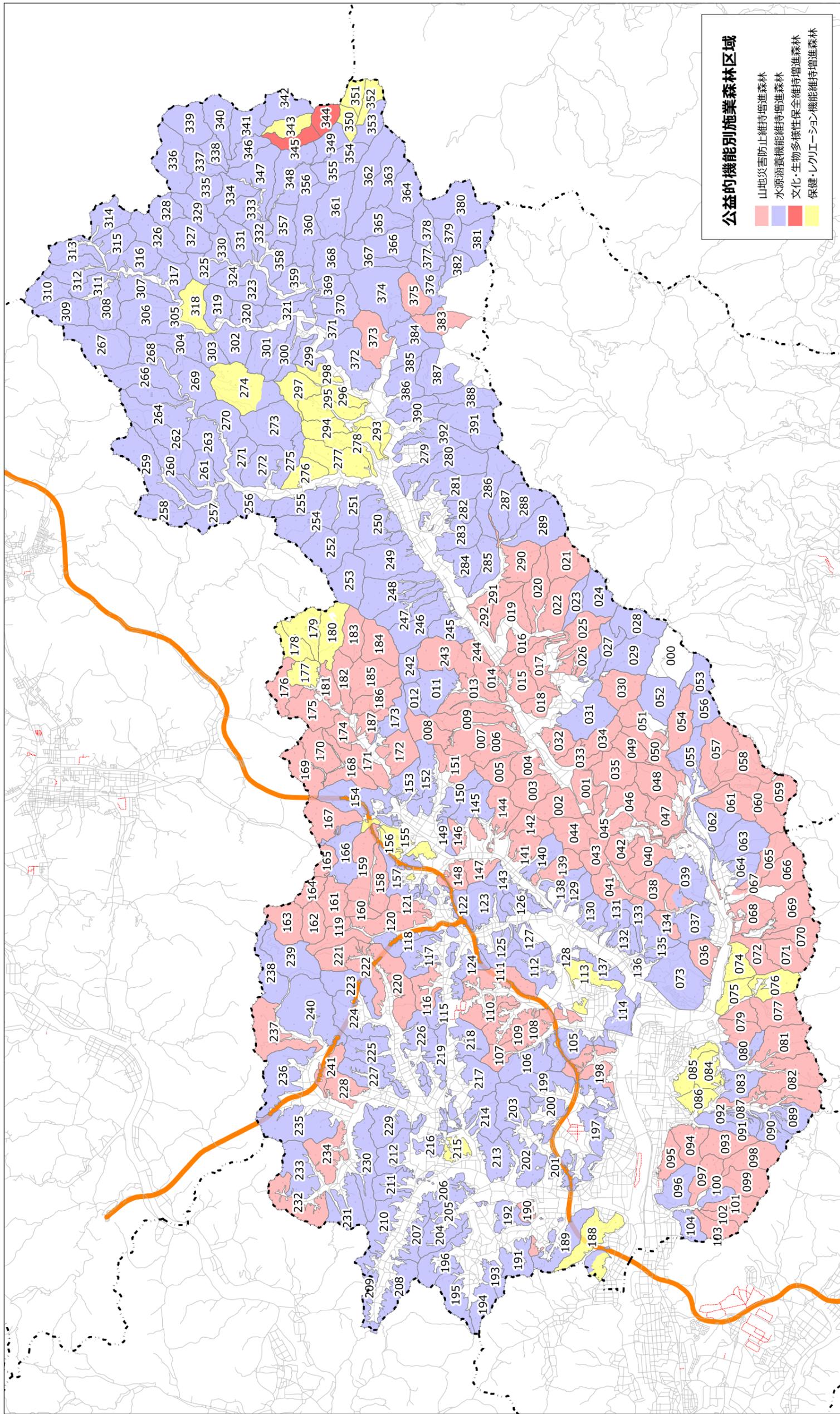
本文中の公益的機能別施業森林の区分(ゾーニングの種類)の別に、推進する施業の方向(目標林型への誘導)と施業種、施業の効果等の関係を次の表に示しておきます。

| ゾーニングの種類 | 現況林型 から 目標林型へ | 施業種 | 施業効果・ねらい |
|---|---|--|---|
| ①水源涵養機能維持増進森林 | 育成単層林 ≡ 育成単層林 育成複層林 ≡ 育成複層林 天然生林 ≡ 天然生林 | 長伐期施業(皆伐20ha) | 伐期の間隔の拡大 裸地の縮小及び分散 |
| ②山地災害防止機能等維持増進森林 | 育成単層林 ≡ 育成単層林 育成複層林 ≡ 育成複層林 天然生林 ≡ 天然生林 | 長伐期施業(皆伐10ha) | 裸地化の縮小及び分散 |
| ③快適環境形成機能維持増進森林 | 育成単層林 ≡ 育成単層林 育成複層林 ≡ 育成複層林 天然生林 ≡ 天然生林 | 長伐期施業(皆伐10ha) 複層林施業(択伐以外) | 裸地化の縮小 裸地化の回避 多様性の維持増進 |
| ④保健・レクリエーション機能維持増進森林 (保健・文化機能維持増進森林) | 育成単層林 ≡ 育成単層林 育成複層林 ≡ 育成複層林 天然生林 ≡ 天然生林 | 長伐期施業(皆伐10ha) 複層林施業(択伐以外) (複層林・択伐、 植生の復元) | 裸地化の縮小 裸地化の回避 多様性の維持増進 (学術性の高い森林の保護保全) |
| ⑤文化・生物多様性保全機能維持増進森林 | 育成単層林 ≡ 育成単層林 育成複層林 ≡ 育成複層林 天然生林 ≡ 天然生林 | 複層林施業(択伐) 植生の復元 | 多様性の維持増進 学術性の高い森林の保護保全 |

表中の欄「現況林型から目標林型へ」においては、左から右に向かって推進方向を示しています。二重線は基本的な方向を、一本線はより高い機能を求める場合の方向を、点線は特に必要な場合の方向を表しています。

計 画 図 面

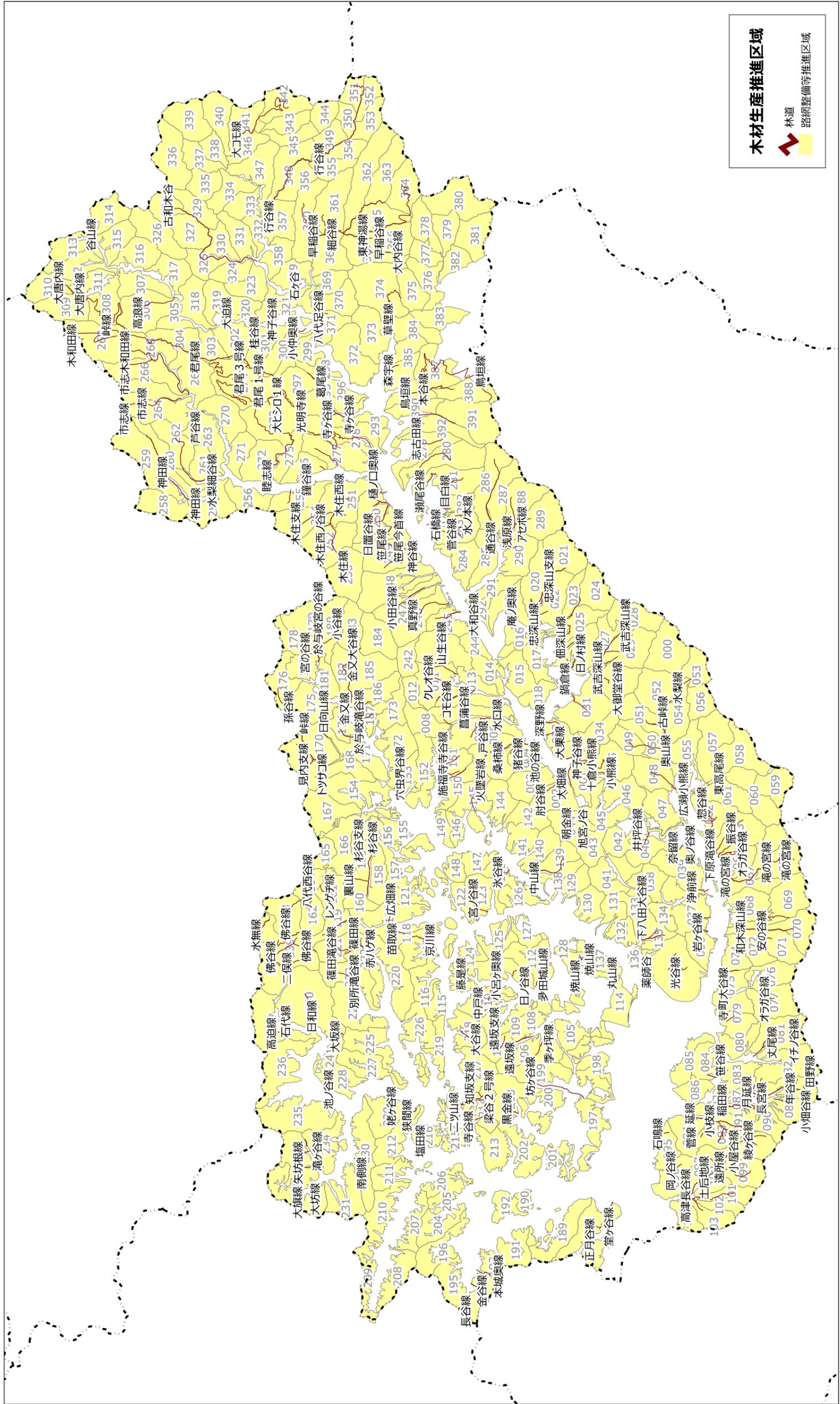
別表1 森林区域の設定(ゾーニング)



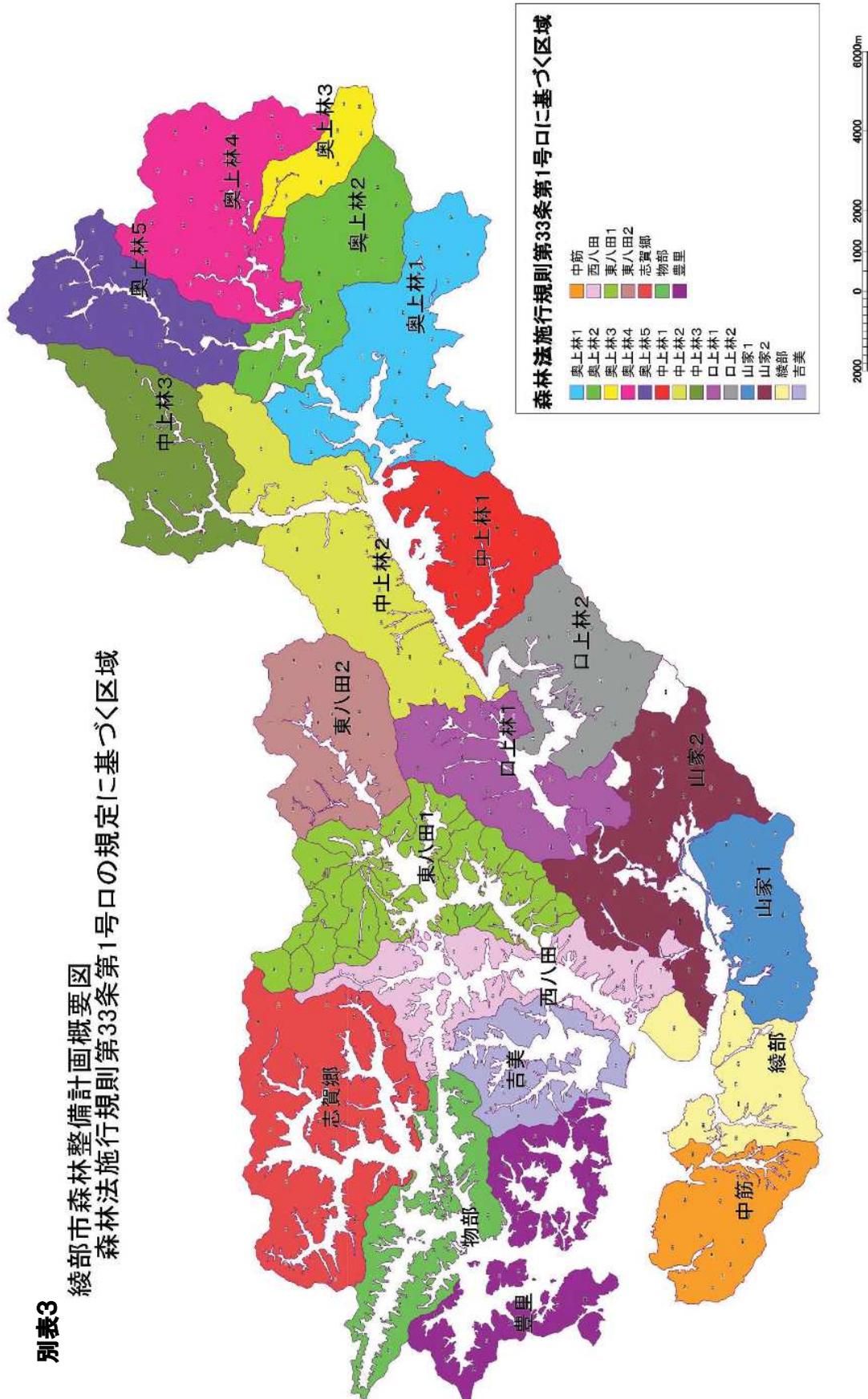
2000 0 1000 2000 4000 6000m

1:100000

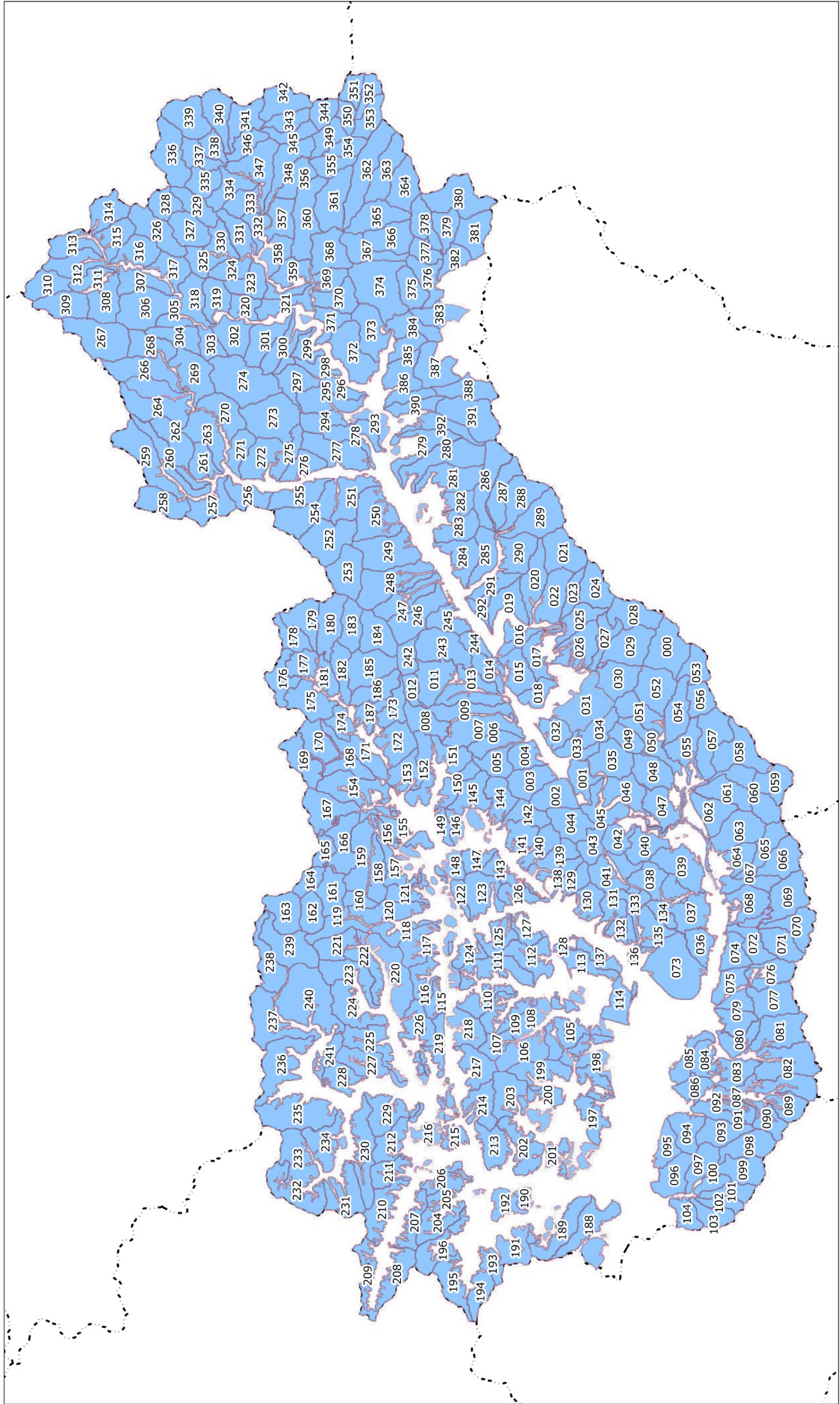
別表2 基幹路網の開設・拡張に関する計画



別表3
綾部市森林整備計画概要図
森林法施行規則第33条第1号口の規定に基づく区域

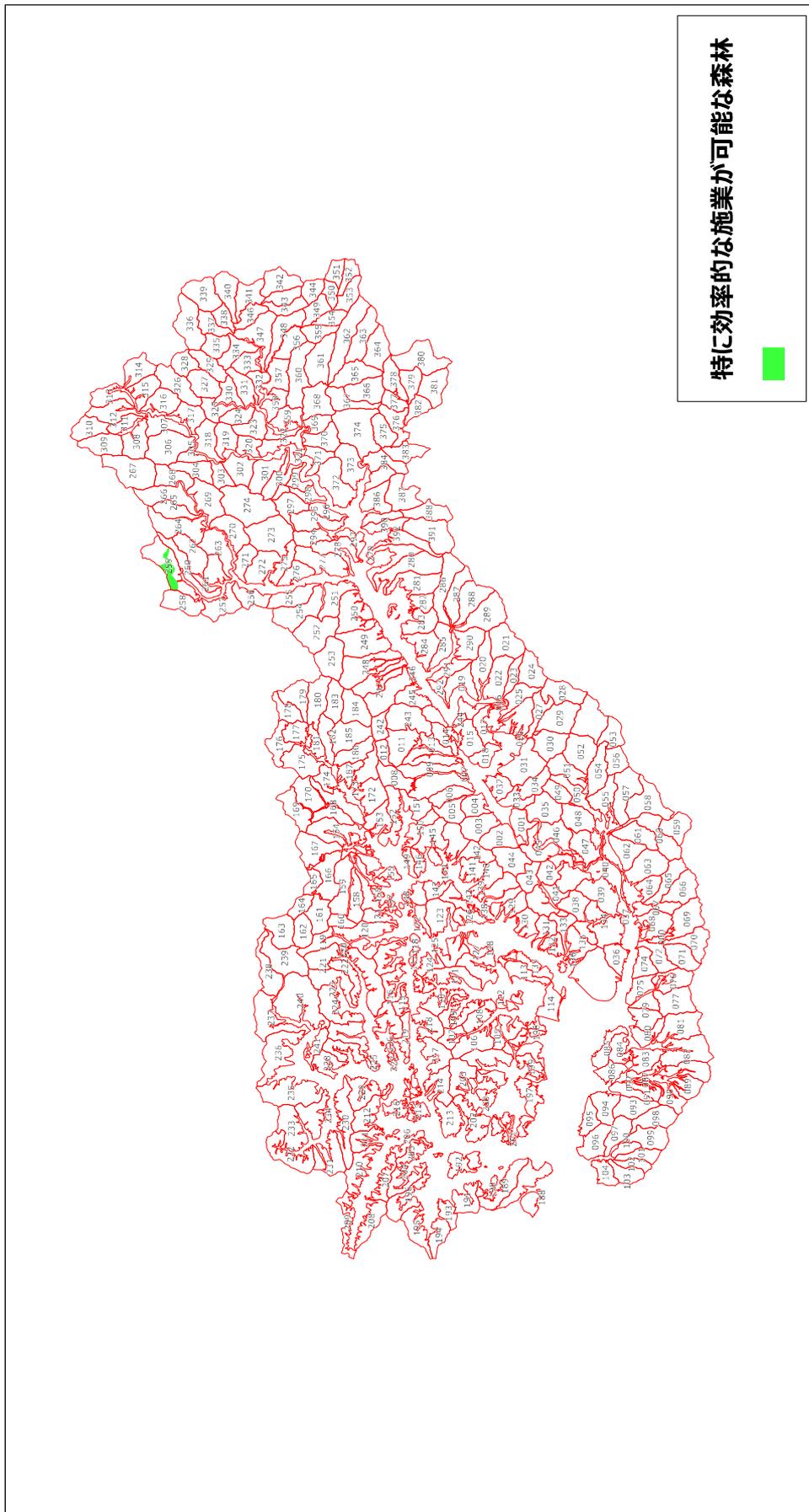


別表 4 鳥獸被害防止森林区域図面



1:100000

別表5 特に効率的な施業が可能な森林



1:200000

綾部市公告第 4 4 号

第 6 次綾部市総合計画後期基本計画等策定支援業務委託に関する公募型プロポーザルの実施について、次のとおりお知らせしますので、参加希望者は申請してください。

令和 6 年 4 月 2 4 日

綾部市長 山 崎 善 也

第 6 次綾部市総合計画後期基本計画等策定支援業務について、委託業者の選定にあたり別添「第 6 次綾部市総合計画後期基本計画等策定支援業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領」により実施します。

第6次綾部市総合計画後期基本計画等策定支援業務委託に関する
公募型プロポーザル実施要領

令和6年4月

綾部市企画総務部企画政策課

1 趣旨

この要領は、第6次綾部市総合計画後期基本計画等策定支援業務委託の公募型プロポーザル方式による委託先の選定に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(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) 業務内容

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のとおり

(3) 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(4) 委託上限額

11,567千円（消費税及び地方消費税を含む。）

（令和6年度：6,567千円、令和7年度：5,000千円）

この金額は単に本業務に係る予算規模を示したものであり、契約に係る予定価格を示すものではない。

3 事業者選定方式

公募によるプロポーザル方式

4 応募資格

応募者は、次に掲げる資格要件をすべて満たしていること。

なお、資格要件の確認基準日は、本業務の募集開始日とし契約締結までの期間に資格要件を欠くような事態が生じた場合は、契約締結は行わないものとする。

(1) 地方公共団体からの受託により、過去5年以内（平成31年4月1日以降）に本件と同様の業務を実施し、かつ、その実績を確認及び証明できる契約を有すること。なお、実績については、現在業務実施中のものも含むものとし、また、本社、支店又は営業所等を問わず、事業者全体としての実績を含むものとする。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(3) 民事再生法（平成11年法律第225号）又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、若しくは破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続等開始の申立てがなされていないこと。

(4) 綾部市暴力団等排除措置要綱（平成23年綾部市告示第10号）別表に掲げる措置要件のいずれかに該当しないこと。

(5) 国税及び本市市税を滞納していないこと。

(6) 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。

(7) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触しないこと。

5 スケジュール（予定）

| 期日 | 項目 | 備考 |
|--------------|------------------------|--------------------|
| 令和6年4月24日（水） | 募集開始 | ホームページ及び公告 |
| 令和6年5月10日（金） | 質問書提出期限 | 電子メール |
| 令和6年5月15日（水） | 質問書回答 | 電子メール（必要に応じホームページ） |
| 令和6年5月22日（水） | 企画提案書等の提出期限 | 持参又は郵送 |
| 令和6年5月28日（火） | 一次審査結果通知 | 応募者が6者以上あった場合のみ |
| 令和6年5月28日（火） | 二次審査詳細案内 | 一次審査通過者にのみ通知 |
| 令和6年6月4日（火） | 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング） | 綾部市役所 |
| 令和6年6月10日（月） | 二次審査結果通知 | |
| 令和6年6月中旬～下旬 | 受託者決定・委託契約締結 | |

※上記のスケジュールは、状況により変更する場合がある。

6 応募方法

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の業務内容を踏まえ、次のとおり企画提案書等を提出のこと。

(1) 提出書類

- ① 企画提案書等届出書（様式第1号）
- ② 業務を行う者の資格、経歴及び実績書（様式第2号）
- ③ 企画提案書（任意様式）
 - ・ A4判・横書き・両面印刷・文字サイズ10.5ポイント以上とし、全体で20ページ程度
 - ・仕様書の業務内容に掲げる各事項について、具体的な提案事項、業務の実施手順及び実施体制、スケジュール等を記載
- ④ 見積書（任意様式）
 - ・ A4判、積算内訳を記入し、各年度の見積書を提出
- ⑤ 会社概要書（様式第3号）
- ⑥ 業務実績書（様式第4号）（発注者、委託業務名、業務内容、契約期間、契約金額を記載し、契約書の写し、業務の概要が分かる資料、代表的な計画書1冊を添付）
- ⑦ 財務諸表
 - ・直前営業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類
- ⑧ 登記簿謄本
 - ・提出の3か月以内に発行のもの
- ⑨ 納税証明書
 - ・法人税、消費税、本市市税について未納がないことを証明するもの（本市市税については、本市に課税義務がある場合のみ）
 - ・提出の3か月以内に発行のもの

(2) 提出部数

正本1部、副本8部（副本については複写可とする）

（⑦、⑧、⑨は正本1部（写し可）とする）

（3）提出方法

持参又は郵送（書留郵便：期限必着）

（4）提出期限

令和6年5月22日（水）まで

※持参の場合は、平日の午前9時から午後5時までとする。

※郵送による場合は、書留郵便により、提出期限までに必着のこと。なお、郵送により提出する旨を提出期限までに電話により連絡すること。

（5）提出先

14に記載の事務局

7 要領等の配布

（1）要領、提出書類様式及び基本仕様書の配布方法

- ① 本市ホームページよりダウンロード
- ② 事務局での直接配布

（2）配布期間

直接配布は令和6年4月24日（水）から令和6年5月16日（木）まで

※直接配布は平日の午前9時から午後5時までとする。

8 一次審査の概要

（1）選定方法

応募者が6者以上あった場合、本業務に関する公募型プロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）において、提出書類をもとに書類審査し、上位5者以内を選定する。

（2）審査基準

① 審査項目・配点

| 項 目 | 配 点 |
|----------------------------|-----|
| ①会社概要、業務実績、業務遂行能力 | 10点 |
| ②業務を行う者の資格、経歴及び実績並びに業務実施能力 | 10点 |
| ③本業務の全体フロー、スケジュール等の適格性 | 10点 |
| ④提案内容等の適格性 | 20点 |
| 合 計 | 50点 |

② 審査項目ごとの採点基準

| 配 点 | 特に優れている | 優れている | 普通 | やや劣る | 劣る |
|-----|---------|-------|----|------|----|
| 20点 | 20 | 16 | 12 | 8 | 4 |
| 10点 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |

（3）審査結果の通知

審査結果は、応募者に対して文書で通知する。なお、応募者が6者未満のため、

一次審査を行わなかった場合もその旨通知する。

※通知予定日：令和6年5月28日（火）

9 二次審査の概要

(1) 選定方法

一次審査通過者（応募者が6者未満の場合は応募者）の中から、提出書類に記載された内容等に加え、プレゼンテーション及びヒアリングにより、委員会において審査し、最高得点を得た者を優先交渉権者として選定する。

(2) 応募者が1者となった場合でも業者選定を実施するものとする。

(3) 実施日

令和6年6月4日（火）

※会場、時間等の詳細は一次審査後に別途通知する。

通知予定日：令和6年5月28日（火）

(4) 時間配分

参加者ごとに約30分間（機材設置、片付けの時間は別とする。）

① 企画提案書等の説明・プレゼンテーション（20分）

② 質疑応答・ヒアリング（10分）

(5) 出席者

参加者ごとに3人以内とし、総括管理者は出席することが望ましい。

(6) その他

提案説明の際、プロジェクターの使用は可能。スクリーン又は大型モニターは本市で用意する。パソコン、プロジェクター等は各参加者で準備すること。

(7) 審査基準

①審査項目・配点

| 項 目 | | 配 点 |
|---------------------|---------------------------------------|-----|
| 業務実施 体制 (30点) | ①会社概要、業務実績、業務遂行能力 | 10点 |
| | ②業務を行う者の資格、経歴及び実績並びに業務実施能力 | 10点 |
| | ③プレゼンテーションにおける専門的技術力、取組姿勢、コミュニケーション能力 | 10点 |
| 企画提案 内容 (70点) | ①総合的な視点、実施方針及び支援体制・支援内容 | 10点 |
| | ②本業務の全体フロー、スケジュール等の適格性 | 10点 |
| | ③各種施策の実績評価及び検証の手法並びに本市の実情の課題整理や分析の手法等 | 10点 |
| | ④市民等意識調査の項目、分析の手法 | 5点 |
| | ⑤ヒアリング等の対象、手法 | 5点 |
| | ⑥基本計画素案等の提案及び修正の手法 | 5点 |
| | ⑦計画書等のレイアウト及びデザインの内容 | 10点 |
| | ⑧更に優れた代替案、独自提案等の提示やその内容など | 10点 |

| | | |
|-----|-------|------|
| | ⑨見積金額 | 5点 |
| 合 計 | | 100点 |

②審査項目ごとの採点基準

| 配 点 | 特に優れている | 優れている | 普通 | やや劣る | 劣る |
|-----|---------|-------|----|------|----|
| 10点 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 5点 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

(8) 審査結果の通知

審査結果は、参加者に対して文書で通知する。

※通知予定日：令和6年6月10日（月）

1.0 契約の締結

(1) 9により選定された優先交渉権者と契約締結に向けた交渉を行う。

(2) 本プロポーザルは、優先交渉権者の選定を目的に実施するものであり、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。契約締結時において、優先交渉権者と本市との協議により改めて業務の詳細を定めた仕様書を作成するものとする。

※この場合において、契約交渉が不調となった場合は、審査結果による得点順位の上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

1.1 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。この場合において9により選定された優先交渉権者が無効となった場合は、審査結果による得点順位を順次繰り上げる。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合。
- (2) 同一の者が2つ以上の提出書類を提出した場合。
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (5) 2の(4)の委託上限額を超えた場合。
- (6) 応募資格の要件を満たさなくなった場合。
- (7) 提案に対して談合等、不正行為があった場合。
- (8) その他委員会が不適切と認めた場合。

1.2 質問等の受付及び回答

本業務の概要や要領、基本仕様書の内容等について、質問等がある場合は、下記のとおり質問書を提出し、本市から回答する。

(1) 提出書類

質問書（様式第5号）

(2) 提出方法

電子メールによる提出のみ（kikakuseisaku@city.ayabe.lg.jp）

※メール送信後、「企画政策課」に送信確認の電話をすること。

(3) 提出期限

令和6年5月10日（金）午後5時まで（必着）

(4) 回答

令和6年5月15日（水）までに、電子メールで回答。

※質問等の内容について電話で確認することがある。

※必要に応じ、質問等の内容を本市ホームページで公開することがある。

1.3 その他

- (1) 提出書類の作成、応募、プレゼンテーション及びヒアリング等、本業務のプロポーザルに要する費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出書類は、審査に必要な範囲において無償で複製することができるものとし、応募者に返却しない。
- (3) プレゼンテーション及びヒアリングは非公開で行うが、提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。
- (4) 提出書類の受理後の差し替え、追加、削除等は認めない。
- (5) 参加申請受理後、やむを得ず参加を取りやめる場合については、参加辞退届（様式任意）を必ず提出すること。（提出方法は事務局と調整のこと。）
- (6) 電子メールの通信事故等について、本市はいかなる責任も負わない。
- (7) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

1.4 事務局

〒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

(様式第1号)

企画提案書等届出書

令和 6年 月 日

綾部市長 山 崎 善 也 様

住所
商号又は名称
代表者 印

第6次綾部市総合計画後期基本計画等策定支援業務に関する公募型プロポーザル選定について、企画提案書等を提出します。

なお、当該業務に係る応募資格の要件に該当するものであること及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

| | 提出書類 | 提出部数 |
|---|---------------------------|---------|
| ① | 企画提案書等届出書 (様式第1号) | 正本1 |
| ② | 業務を行う者の資格、経歴及び実績書 (様式第2号) | 正本1・副本8 |
| ③ | 企画提案書 | 正本1・副本8 |
| ④ | 見積書 | 正本1・副本8 |
| ⑤ | 会社概要書 (様式第3号) | 正本1・副本8 |
| ⑥ | 業務実績書 (様式第4号) | 正本1・副本8 |
| ⑦ | 財務諸表 | 正本1 |
| ⑧ | 登記簿謄本 | 正本1 |
| ⑨ | 納税証明書 | 正本1 |

《本業務のプロポーザルに係る担当者の連絡先》

| | |
|-------------|--|
| 部 署 名 | |
| 担 当 者 氏 名 | |
| 電 話 番 号 | |
| F A X 番 号 | |
| E - m a i l | |

※書類送付・質問回答等の連絡先となります。

(様式第2号)

業務を行う者の資格、経歴及び実績書

商号又は名称 _____

| 役割 | 配置予定者 | 主な実務実績 (発注者、業務名、契約期間、契約金額、担当業務) | 今回担当する業務 | 現在手持ちの 他業務内容・件数 |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------|--------------------|
| 総括 管理者 | 役職： 氏名： 年齢： 実務経験年数： 資格： | | | |
| 主 任 担 当 者 | 役職： 氏名： 年齢： 実務経験年数： 資格： | | | |
| 主 任 担 当 者 | 役職： 氏名： 年齢： 実務経験年数： 資格： | | | |

※主な実務実績には、総合計画等に関わる業務実績を記入してください。

※表が不足する場合は適宜追加してください。

(様式第3号)

会社概要書

令和6年4月1日現在

| | | | | |
|--------------|------|----------|--------|-----|
| 商号又は名称 | | | | |
| 代表者氏名 | | | | |
| 所在地 | | | | |
| 電話番号 | | F A X 番号 | | |
| 設立年月日 | | | | |
| 貸借対照表総資本額 | | | | |
| 損益計算書税引前当期利益 | | | | |
| 常勤職員の数 | 技術職員 | 事務職員 | その他の職員 | 合 計 |
| | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 主たる営業品目 | | | | |
| 本業務に係る部署名 | | | | |
| 代表者氏名 | | | | |
| 所在地 | | | | |
| 電話番号 | | F A X 番号 | | |
| 取扱業務 | | | | |
| その他特記すべき事項 | | | | |

※会社概要が分かるパンフレット、資料等があれば適宜添付のこと。

※貸借対照表総資本額、損益計算書税引前当期利益は、直前営業年度の数値を記載すること。

(様式第5号)

令和 6年 月 日

住所
商号又は名称
担当者所属・氏名
電話番号
E-mail

質問書

| 質 問 事 項 | 質 問 内 容 |
|---------|---------|
| | |
| | |
| | |

※質問内容が容易に理解できるよう、できるだけ具体的に記載してください。

※質問書の提出は、原則として各社1回とします。

※質問書は、令和6年5月10日（金）午後5時（必着）までに提出してください。

※原則として、電話及び口頭による質問は受け付けません。

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

- ・ データー一式（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 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>プライバシーマークの認証を取得されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 2 | 1 | 第2条 責任体制の整備 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報管理体制を表す体制図、体制表等</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| | 2 | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 経営者の見直し活動に関する議事録等</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| | 3 | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 苦情処理窓口を設置している</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 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。 | <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者はもとより企業内で周知徹底されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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者はもとより企業内で周知徹底されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>☆ 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業者に教育又は周知をされていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 2 | | <p>☆ 個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従業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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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業者に周知させ、理解させた結果を記録させ、記録を管理させていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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係る作業責任者及び作業従業者の研修記録はありますか</p> <p>_____</p> |
| | 3 | | <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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p>_____</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>☆ 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させていませんか、使用させるような取扱いを許していませんか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(いえを選択した場合)</p> <p>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。</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(いえを選択した場合)</p> <p>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>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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>○ はい ○ いいえ</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>○ はい ○ いいえ</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>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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>○ はい ○ いいえ 外部協力会社との契約書により対応 非正社員に当社罰則規程が適用不可</p> <p>(いえを選択した場合)</p> <p>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 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。 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、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されていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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/> <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>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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/> |
| | 2 | | |
| | 3 | | <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>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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>○ はい ○ いいえ</p> |
| | 4 | | <p>☆ 個人情報を取り扱う業務では、受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>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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、許可された受託業務外で使用されることはありませんか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(いえを選択した場合)</p> <p>個人情報を許可された受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>○ はい ○ いいえ</p> <p>(いえを選択した場合)</p> <p>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 |
|----|------|------|-----|
| | | | |

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 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>☆ 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 <input type="radio"/> いいえ (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 <input type="radio"/> いいえ (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) <input type="radio"/> いいえ(行わない) (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 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>☆ 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 <input type="radio"/> いいえ</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 <input type="radio"/> いいえ</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 <input type="radio"/> いいえ</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 <input type="radio"/> 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し管理させていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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 <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 <input type="radio"/> いいえ (い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 <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の、誤送信防止の措置を実施されていますか <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の、誤送信防止の措置を実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><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</p> <p><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</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="checkbox"/> 受領の担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 受領の処理内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の件数が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 利用媒体が判断できる</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> 2.作業場所は事業所内に限定する</p> <p><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>作業場所を限定できない理由を記述してください</p> <p>_____</p> |
| | 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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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 |
|----|--------------|---|---|
| 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 <input type="radio"/> いいえ (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 <input type="radio"/> いいえ |
| 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 <input type="radio"/> いいえ |
| 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ない。 | ☆ 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 <input type="radio"/> いいえ |
| 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 <input type="radio"/> いいえ |
| 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 <input type="radio"/> いいえ (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 <input type="radio"/> いいえ |
| 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 <input type="radio"/> いいえ 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 <input type="radio"/> いいえ |
| 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 <input type="radio"/> いいえ (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 <input type="radio"/> いいえ (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 <input type="radio"/> いいえ 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 <input type="radio"/> いいえ |

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 | | | <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 <input type="radio"/> いいえ (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 <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 <input type="radio"/> いいえ (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 <input type="radio"/> いいえ (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: _____)</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 <input type="radio"/> いいえ</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 <input type="radio"/> いいえ</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 <input type="radio"/> いいえ</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 <input type="radio"/> いいえ</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 <input type="radio"/> いいえ (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 <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 <input type="radio"/> いいえ (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 <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 <input type="radio"/> いいえ</p> |

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 |
|----|------|---|---|
| 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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><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せている</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(いはいを選択した場合)</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><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</p> <p><input type="checkbox"/> 有資格者と同伴であった場合</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><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</p> <p><input type="checkbox"/> 部屋に誰もいなくなる場合は必ず施錠される</p> <p><input type="checkbox"/> 時間指定で(例えば夜間中等)施錠される</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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せていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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"/> 個人情報ファイルが暗号化された状態で媒体へ記録されている</p> <p><input type="checkbox"/> (PCI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</p> <p><input type="checkbox"/> (PCI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</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報ファイルを外部に持ち出す場合特定の記録媒体しか利用させていない</p> <p><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 |
|----|------|--|---|
| 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 <input type="radio"/> いいえ (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 | | (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 <input type="radio"/> いいえ (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:) 個人情報の複写・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 <input type="radio"/> いいえ (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ますか。記述してください |
| 10 | | | |
| 11 | | | ☆ 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) <input type="radio"/> いいえ(行わない) (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 <input type="radio"/> いいえ |
| 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 <input type="radio"/> いいえ (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 <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 <input type="radio"/> いいえ |
| 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 <input type="radio"/> いいえ (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 <input type="radio"/> いいえ |

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 |
|----|------|--|---|
| 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。 | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報名が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の保有者又は管理者が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の保管場所が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の使用場所が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 18 | | (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破壊その他の事故(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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 19 | | | <p>☆ 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せていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのようなことを規定し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</p> <p><input type="checkbox"/> 操作者を定めることが規定されている</p> <p><input type="checkbox"/> 管理責任者を定めることが規定されている</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 20 | | | <p>☆ 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・管理を行っていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> ID/パスワードにて認証を行っている</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>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)</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 21 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 22 | | | <p>☆ 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せていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="radio"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 23 | | | <p>☆ 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せていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> ネットワーク上のデータが暗号化されている</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |

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疑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 |
|----|------|--|---|
| 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。 | <p>☆ 個人情報の受渡しの手順を定めていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| | 2 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</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誤送信を防止している</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| | 3 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</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している</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| | 4 | | <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することができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 受領の担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 受領の処理内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の件数が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 利用媒体が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 2 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 3 | | <p>個人情報を発注者へ返却するとき、返却の記録を行わせ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>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 返却の日時が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 返却の担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 返却の処理内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| | 4 | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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 |
|----|--------------------|--|--|
| | | 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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>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 | 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。 | <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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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。</p> <p>教育 内部監査 定期的な確認 誓約書 内部規程による</p> <hr/> |

個人情報取り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 |
|----|------|---|--|
| 15 | 1 | <p>第17条 再委託の禁止</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 2 | | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 3 | | <p>発注者の許可を受けて再委託を行う場合には、再委託先にも発注者と合意した内容と同様の情報セキュリティ対策を求めることが必要であることを理解されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 4 | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 5 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい(行う) <input type="radio"/> いいえ(行わない)</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>再委託を行う理由を記述してください</p> <hr/> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:) <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</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が明記され確認されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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 |
|----|------|------|-----|
|----|------|------|-----|

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>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。 | <p>☆ 再委託事業者に対する管理及び監督の手續及び方法について、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)</p> <p>再委託事業者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)</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 |
|----|------|--|---|
| | | | 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 ○ はい ○ いいえ |
| | 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 ○ はい ○ いいえ |
| 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 ○ はい ○ いいえ (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 ○ はい ○ いいえ |
| | 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 ○ はい ○ いいえ (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 ○ はい ○ いいえ (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 ○ はい ○ いいえ (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 ○ はい ○ いいえ 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 ○ はい ○ いいえ (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 ○ はい ○ いいえ |
| 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 ○ はい ○ いいえ ☆ 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 ○ はい ○ いいえ 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 ○ はい ○ いいえ (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 ○ はい ○ いいえ |

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 |
|----|------|-------------------|-----|
| | | 注者の指示に従わなければならない。 | |

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 |
|----|------|---|---|
| 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>○ はい ○ いいえ</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> <p><input type="checkbox"/> 証拠保全に関する活動について記載されている</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 復旧に関する活動について記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 再発防止に関する活動について記載されている</p> <p><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</p> <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> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の内容</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の数量</p> <p><input type="checkbox"/> 事件又は事故の発生場所</p> <p><input type="checkbox"/> 発生状況等</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> <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>○ はい ○ いいえ</p> |

別記

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。

綾部市公告第 4 5 号

第 2 次綾部市公共施設等総合管理計画策定業務委託に関する公募型プロポーザルを別添「第 2 次綾部市公共施設等総合管理計画策定業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領」に基づき実施する。

令和 6 年 4 月 2 6 日

綾部市長 山 崎 善 也

第2次綾部市公共施設等総合管理計画策定業務委託
に関する公募型プロポーザル実施要領

令和6年4月

綾部市企画総務部財政課

1 趣旨・目的

この要領（以下「要領」という。）は、第2次綾部市公共施設等総合管理計画策定業務委託の公募型プロポーザル方式による委託先の選定に関し、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

第2次綾部市公共施設等総合管理計画策定業務

(2) 業務内容

第2次綾部市公共施設等総合管理計画策定業務仕様書のとおり

(3) 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年3月27日（金）まで

(4) 委託料上限額

8,471,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

（令和6年度：3,861千円、令和7年度：4,610千円）

この金額は単に本業務に係る予算規模を示したものであり、契約に係る予定価格を示すものではない。

3 事業者選定方式

公募によるプロポーザル方式

4 応募資格

応募者は、次に掲げる資格要件をすべて満たしていること。

なお、資格要件の確認基準日は、本業務の募集開始日とし契約締結までの期間に資格要件を欠くような事態が生じた場合は、契約締結は行わないものとする。

- (1) 地方公共団体からの受託により、過去5年以内（平成31年4月1日以降）に本件と同様の業務を実施し、かつ、その実績を確認及び証明できる契約を有すること。なお、実績については、現在業務実施中のものも含むものとし、また、本社、支店又は営業所等を問わず、事業者全体としての実績を含むものとする。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、若しくは破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 綾部市暴力団等排除措置要綱（平成23年綾部市告示第10号）別表に掲げ

- る措置要件のいずれかに該当しないこと。
- (5) 国税及び本市市税を滞納していないこと。
- (6) 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (7) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触しないこと。

5 スケジュール（予定）

| 期 日 | 項 目 | 備 考 |
|--------------|----------------------|--------------------|
| 令和6年4月26日（金） | 募集開始 | ホームページ及び公告 |
| 令和6年5月 8日（水） | 質問書提出期限 | 電子メール |
| 令和6年5月13日（月） | 質問書回答 | 電子メール（必要に応じホームページ） |
| 令和6年5月17日（金） | 企画提案書等の提出期限 | 持参又は郵送 |
| 令和6年5月22日（水） | 一次審査結果通知 | 応募者が6者以上あった場合のみ |
| | 二次審査詳細案内 | 一次審査通過者にのみ通知 |
| 令和6年5月30日（木） | 二次審査プレゼンテーション及びヒアリング | 綾部市役所 |
| 令和6年6月 6日（木） | 二次審査結果通知 | |
| 令和6年6月下旬 | 受託者決定・委託契約締結 | |

※上記のスケジュールは、状況により変更する場合がある。

6 応募方法

第2次綾部市公共施設等総合管理計画策定業務仕様書の業務内容を踏まえ、次のとおり企画提案書等を提出のこと。

(1) 提出書類

- ①企画提案書等届出書（様式第1号）
- ②業務を行う者の資格、経歴及び実績書（様式第2号）
- ③企画提案書（任意様式）
 - ・ A4判・横書き・両面印刷・文字サイズ10.5ポイント以上とし、全体で20ページ程度
 - ・仕様書の業務内容に掲げる各事項について、具体的な提案事項、業務の実施手順及び実施体制、スケジュール等を記載
- ④見積書（任意様式）
 - ・ A4判、積算内訳を記入し、各年度の見積書を提出
- ⑤会社概要書（様式第3号）

⑥業務実績書（様式第4号）（発注者、委託業務名、業務内容、契約期間、契約金額を記載し、契約書の写し、業務の概要が分かる資料、代表的な計画書1冊を添付）

⑦財務諸表

・直前営業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類

⑧登記簿謄本

・提出の3か月以内に発行のもの

⑨納税証明書

・法人税、消費税、本市市税について未納がないことを証明するもの（本市市税については、本市に課税義務がある場合のみ）

・提出の3か月以内に発行のもの

(2) 提出部数

正本1部、副本7部（副本については複写可とする）

（①、⑦、⑧、⑨は正本1部（写し可）とする）

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便：期限必着）

(4) 提出期限

令和6年5月17日（金）まで

※持参の場合は、平日の午前9時から午後5時までとする。

※郵送による場合は、書留郵便により、提出期限までに必着のこと。なお、郵送により提出する旨を提出期限までに電話により連絡すること。

(5) 提出先

14に記載の事務局

7 要領等の配布

(1) 要領、提出書類様式及び基本仕様書の配布方法

① 本市ホームページよりダウンロード

② 事務局での直接配付

(2) 配布期間

直接配布は令和6年4月26日（金）から5月16日（木）まで

※直接配付は平日の午前9時から午後5時までとする。

8 一次審査の概要

(1) 選定方法

応募者が6者以上あった場合、本業務に関する公募型プロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）において、提出書類をもとに書類審査し、上位5

者以内を選定する。

(2) 審査基準

① 審査項目・配点

| 項 目 | 配 点 |
|----------------------------|-----|
| ①会社概要、業務実績、業務遂行能力 | 10点 |
| ②業務を行う者の資格、経歴及び実績並びに業務実施能力 | 10点 |
| ③業務の全体フロー、スケジュールの適格性 | 10点 |
| ④提案内容等の適格性 | 20点 |
| 合 計 | 50点 |

② 審査項目ごとの採点基準

| 配 点 | 特に優れ ている | 優 れ て い る | 普 通 | やや劣る | 劣 る |
|-----|-------------|--------------|-----|------|-----|
| 20点 | 20 | 16 | 12 | 8 | 4 |
| 10点 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |

(3) 審査結果の通知

審査結果は、各応募者に対して文書で通知する。なお、応募者が6者未満のため、一次審査を行わなかった場合もその旨通知する。

※通知予定日：令和6年5月22日（水）

9 二次審査の概要

(1) 選定方法

一次審査通過者（応募者が6者未満の場合は応募者）の中から、提出書類に記載された内容等に加え、プレゼンテーション及びヒアリングにより、委員会において審査し、最高得点を得た者を優先交渉権者として選定する。

(2) 応募者が1者となった場合でも業者選定を実施するものとする。

(3) 実施日

令和6年5月30日（木）

※会場、時間等の詳細は一次審査後に別途通知する。

通知予定日：令和6年5月22日（水）

(4) 時間配分

参加者ごとに約30分間（機材設置、片付けの時間は別とする。）

① 企画提案書等の説明・プレゼンテーション（20分）

② 質疑応答・ヒアリング（10分）

(5) 出席者

参加者ごとに3人以内とし、総括管理者は出席することが望ましい。

(6) その他

提案説明の際、スクリーン又は大型モニターは本市で用意する。パソコン、プロジェクター等は各参加者で準備すること。

(7) 審査基準

① 審査項目・配点

| 項 目 | | 配 点 |
|-----------------|---------------------------------------|------|
| 業務実施体制 (30点) | ①会社概要、業務実績、業務遂行能力 | 10点 |
| | ②業務を行う者の資格、経歴及び実績並びに業務実施能力 | 10点 |
| | ③プレゼンテーションにおける専門的技術力、取組姿勢、コミュニケーション能力 | 10点 |
| 企画提案内容 (70点) | ①総合的な視点、実施方針及び支援体制・支援内容 | 10点 |
| | ②現計画の実績評価及び検証の手法並びに本市の実情の課題整理や分析の手法等 | 10点 |
| | ③本業務の全体フロー、スケジュールの適格性 | 10点 |
| | ④市民等意識調査の項目、分析の手法 | 5点 |
| | ⑤基本方針の構成の内容 | 10点 |
| | ⑥基本計画の構成の内容 | 10点 |
| | ⑦公共施設マネジメントの推進方法についての提案 | 5点 |
| | ⑧更に優れた代替案、独自提案等の提示やその内容など | 5点 |
| | ⑨見積金額 | 5点 |
| 合 計 | | 100点 |

② 審査項目ごとの採点基準

| 配 点 | 特に優れている | 優れている | 普通 | やや劣る | 劣る |
|-----|---------|-------|----|------|----|
| 10点 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 5点 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

(8) 審査結果の通知

審査結果は、参加者に対して文書で通知する。

※通知予定日：令和6年6月6日（木）

10 契約の締結

(1) 9により選定された優先交渉権者と契約締結に向けた交渉を行う。

(2) 本プロポーザルは、優先交渉権者の選定を目的に実施するものであり、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。契約締結時において、優先交渉権者と本市との協議により改めて業務の詳細を定めた仕様書を作成するものとする。

※この場合において、契約交渉が不調となった場合は、審査結果による得点順位の上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

1 1 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。この場合において9により選定された優先交渉権者が無効となった場合は、審査結果による得点順位を順次繰り上げる。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 同一の者が2つ以上の提出書類を提出した場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 2の(4)の委託上限額を超えた場合
- (6) 応募資格の要件を満たさなくなった場合
- (7) 提案に対して談合等、不正行為があった場合
- (8) その他委員会が不適切と認めた場合

1 2 質問等の受付及び回答

本業務の概要や要領、基本仕様書の内容等について、質問等がある場合は、以下のとおり質問書を提出し、本市から回答する。

- (1) 提出書類：質問書【様式第5号】
- (2) 提出期限：令和6年5月8日（水）午後5時まで（必着）
- (3) 提出方法：電子メールによる提出のみ（zaisei@city.ayabe.lg.jp）
- (4) 回 答：令和6年5月13日（月）までに電子メールで回答

※質問等の内容について電話で確認することがある。

※必要に応じ、質問等の内容を本市ホームページで公開することがある。

1 3 その他

- (1) 提出書類の作成、応募、プレゼンテーション及びヒアリング等、本業務のプロポーザルに要する費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出書類は、審査に必要な範囲において無償で複製することができるものとし、応募者に返却しない。
- (3) プレゼンテーション及びヒアリングは非公開で行うが、提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。
- (4) 提出書類の受理後の差し替え、追加、削除等は認めない。

- (5) 参加申請受理後、やむを得ず参加を取りやめる場合については、参加辞退届（任意様式）を必ず提出すること（提出方法は事務局と調整のこと）。
- (6) 電子メールの通信事故等について、本市はいかなる責任も負わない。
- (7) 審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

1 4 事務局

〒623-8501 京都府綾部市若竹町8番地の1

綾部市企画総務部財政課 村上・右近・塩見

TEL : 0773-42-4344

FAX : 0773-42-4406

E-mail : zaisei@city.ayabe.lg.jp

(様式第1号)

企画提案書等届出書

令和 6年 月 日

綾部市長 山 崎 善 也 様

住所

商号又は名称

代表者

印

第2次綾部市公共施設等総合管理計画策定業務に関する公募型プロポーザル選定について、企画提案書等を提出します。

なお、当該業務に係る応募資格の要件に該当するものであること及び提出書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

記

| | 提出書類 | 提出部数 |
|---|---------------------------|---------|
| ① | 企画提案書等届出書 (様式第1号) | 正本1 |
| ② | 業務を行う者の資格、経歴及び実績書 (様式第2号) | 正本1・副本7 |
| ③ | 企画提案書 | 正本1・副本7 |
| ④ | 見積書 | 正本1・副本7 |
| ⑤ | 会社概要書 (様式第3号) | 正本1・副本7 |
| ⑥ | 業務実績書 (様式第4号) | 正本1・副本7 |
| ⑦ | 財務諸表 | 正本1 |
| ⑧ | 登記簿謄本 | 正本1 |
| ⑨ | 納税証明書 | 正本1 |

《本業務のプロポーザルに係る担当者の連絡先》

| | |
|-------------|--|
| 部 署 名 | |
| 担 当 者 氏 名 | |
| 電 話 番 号 | |
| F A X 番 号 | |
| E - m a i l | |

※書類送付・質問回答等の連絡先となります。

(様式第2号)

業務を行う者の資格、経歴及び実績書

商号又は名称 _____

| 役割 | 配置予定者 | 主な実務実績 (発注者、業務名、契約期間、契約金額、担当業務) | 今回担当する業務 | 現在手持ちの 他業務内容・件数 |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------|--------------------|
| 総括 管理者 | 役職： 氏名： 年齢： 実務経験年数： 資格： | | | |
| 主 任 担 当 者 | 役職： 氏名： 年齢： 実務経験年数： 資格： | | | |
| 主 任 担 当 者 | 役職： 氏名： 年齢： 実務経験年数： 資格： | | | |

※主な実務実績には、公共施設等総合管理計画等に関する業務実績を記入してください。

※表が不足する場合は適宜追加してください。

(様式第3号)

会社概要書

令和6年4月1日現在

| | | | | |
|--------------|------|----------|--------|-----|
| 商号又は名称 | | | | |
| 代表者氏名 | | | | |
| 所在地 | | | | |
| 電話番号 | | F A X 番号 | | |
| 設立年月日 | | | | |
| 貸借対照表総資本額 | | | | |
| 損益計算書税引前当期利益 | | | | |
| 常勤職員の数 | 技術職員 | 事務職員 | その他の職員 | 合 計 |
| | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 主たる営業品目 | | | | |
| 本業務に係る部署名 | | | | |
| 代表者氏名 | | | | |
| 所在地 | | | | |
| 電話番号 | | F A X 番号 | | |
| 取扱業務 | | | | |
| その他特記すべき事項 | | | | |

※会社概要が分かるパンフレット、資料等があれば適宜添付のこと。

※貸借対照表総資本額、損益計算書税引前当期利益は、直前営業年度の数値を記載すること。

(様式第4号)

業務実績書

商号又は名称

| 発注者 | 委託業務名 | 業務内容 | 契約期間 | 契約金額 (税込) |
|-----|-------|------|------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※過去5年以内(平成31年4月1日以降)において、地方公共団体における同種・類似の事業に関する業務の履行実績を記載してください。(主に近畿圏での実績を優先してください)

※契約書の写し、業務の概要が分かる資料、代表的な計画書1冊を添付してください。

(様式第5号)

令和 6年 月 日

住所
 商号又は名称
 担当者所属・氏名
 電話番号
 E-mail

質問書

| 質 問 事 項 | 質 問 内 容 |
|---------|---------|
| | |
| | |
| | |

※質問内容が容易に理解できるよう、できるだけ具体的に記載してください。

※質問書の提出は、原則として各社1回とします。

※質問書は、令和6年5月8日（水）午後5時（必着）までに提出してください。

※原則として、電話及び口頭による質問は受け付けません。

第2次綾部市公共施設等総合管理計画策定業務仕様書

1 業務名

第2次綾部市公共施設等総合管理計画策定業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

綾部市（以下「本市」という。）では、本市が所有し又は借り上げている公共施設について、長期的な視点をもって、有効活用や最適配置、適切な維持管理・改修等の検討を行い、財政負担の軽減・平準化や総合的かつ計画的で効率的な管理運営・利活用を推進するため、平成28年2月に「綾部市公共施設等総合管理計画」を策定した。

本業務は、「綾部市公共施設等総合管理計画」の計画期間が令和7年度で終了することから、現況の課題等の整理・分析を行い、本市の公共施設マネジメントの実効性を高めるため、令和8年度から10年間を計画期間とする「第2次綾部市公共施設等総合管理計画」の策定を委託するものである。

3 対象施設

本市が所有し又は借り上げている公共施設のうち、ハコモノ系施設及びインフラ系施設（道路・橋りょう、上・下水道施設等）とする。ただし、必要に応じ発注者と受注者との協議のうえ追加等を行うものとする。

4 業務内容

主な業務内容は次のとおりとする。ただし、必要と認められる事項については、発注者と受注者との協議するものとする。

（1）公共施設等の現況及び将来の見通しの見直し・整理

人口や財政状況、公共施設等の基礎データを収集・分析し、公共施設等の現状整理を行う。また、既存の公共施設等の情報について、基礎データ等を最新の情報に更新するとともに、課題等を整理する。

（2）中長期的な維持管理・更新に要する経緯の見込み等

維持管理・更新に要する経費について、積算を行う。

（3）市民意識調査の実施及び調査報告書の作成

受注者は、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、調査結果の集計・分析作業を行い、調査結果報告書を作成する。なお、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は発注

者において行う。調査対象者は、無作為で抽出する16歳以上の市民2,000人とし、想定回収率は40%とする。

(4) 公共施設マネジメントの仕組みづくりの提案

組織体制や今後のスケジュールを踏まえた公共施設マネジメントに係るPDCAサイクルについて、期間や推進方法等を提案する。

(5) 各種助言、資料作成

受託者は、庁内会議の開催やパブリックコメントの実施、議会対応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。

(6) 公共施設等総合管理計画案の作成

公共施設マネジメント実践のための考え方、今後の取組内容、スケジュール等を整理した基本方針案を作成する。また、地域別、用途別、機能別等により多角的に整理し、有効活用や最適配置、適切な改修・維持管理等についての基本計画案を作成する。

(7) 概要版の作成

公共施設等総合管理計画のポイント等を取りまとめた概要版を作成する。

(8) 綾部市公共建築物個別施設計画の時点修正に係る支援

本業務の実施、そのほか関連計画の見直し等に伴い、綾部市公共建築物個別施設計画の修正が必要となった場合に支援を行う。

5 成果品

(1) 市民等意識調査報告書（A4版1部）

(2) 第2次綾部市公共施設等総合管理計画（A4版100部）

(3) 概要版（A4版200部）

(4) 現況調査、分析・評価データ、資料等一式

(5) (1)～(4)について、印刷可能な状態の電子データ（CD-R）一式

※電子データについては、Microsoft製Word又はExcelで編集可能な電子データ及びPDFデータを基本とする。

6 その他

(1) 「第6次綾部市総合計画」、「綾部市都市計画マスタープラン」を始めとする本市の各種上位、関連計画等の各種施策に沿った内容となるよう配慮すること。

(2) 「総務省 公共施設等総合管理計画の策定等に関する指針」を始めとする国等が示す最新の指針等に沿った内容となるよう配慮すること。

- (3) 本業務で得られた成果品、使用した資料、写真等に係るすべての権利については、本市に帰属するものとする。
- (4) 本仕様書について疑義が生じたときは、あらかじめ契約締結前に発注者と受注者との協議してこれを明確にしておくものとする。
- (5) 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。

別記

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を発生させた場合は、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、京都簡易裁判所また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 |
|----|------|---|---|
| 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 | 第2条 責任体制の整備 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 _____ |
| | | | ☆ 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させていませんか、使用させるような取扱いを許していませんか ○ はい ○ いいえ (いいえを選択した場合) 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 _____ |

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。</p> <p>○ はい ○ いいえ (いえを選択した場合) 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 | | <p>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> | <p>☆ 秘密保持に関する誓約書に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>○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 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>○ はい ○ いいえ</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>○ はい ○ いいえ</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>○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 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>○ はい ○ いいえ 外部協力会社との契約書により対応 非正社員に当社罰則規程が適用不可</p> <p>(いえを選択した場合) 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 | <p>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> <p>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。</p> <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第三者に提供してはならない。</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受託事業者として理解されていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 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 | | <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>○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 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、受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>○ 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、管理させていますか。</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> |
| | 4 | | <p>☆ 個人情報を取り扱う業務では、受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>○ 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、許可された受託業務外で使用されることはありませんか</p> <p>○ はい ○ いいえ (いえを選択した場合) 個人情報を許可された受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>○ はい ○ いいえ (いえを選択した場合) 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>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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>_____</p> <hr/> <p>☆ 発注者から委託された個人情報の複写を行いますか</p> <p><input type="radio"/> はい(行う) <input type="radio"/> いいえ(行わない)</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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> <p>_____</p> |
| 6 | 1 | 第8条 適正管理 | <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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>_____</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、提供できるよう取扱いを許していませんか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>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>_____</p> <p>個人情報の受渡しの手順が定められていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>個人情報を止む得ずFAXにて送受信する場合の、誤送信防止の措置を実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</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誤送信を防止している</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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の、誤送信防止の措置を実施されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><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</p> <p><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</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="checkbox"/> 受領の担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 受領の処理内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の件数が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 利用媒体が判断できる</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> 2.作業場所は事業所内に限定する</p> <p><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>(いえを選択した場合)</p> <p>作業場所を限定できない理由を記述してください</p> <p>_____</p> |
| | 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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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 |
|----|--------------|---|---|
| 2 | | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 3 | | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 4 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 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ない。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 7 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 作業指示書等の作業内容を指示している書類</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><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)</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>教育を行なっている時期を記述してください</p> <p>_____</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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</p> <p>_____</p> <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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 | | | <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="checkbox"/> 冊子等で配布している</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| | | | <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| | | | <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><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)</p> <p><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</p> <p><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> <p>_____</p> |
| | | | <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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> <p>_____</p> <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="checkbox"/> 契約期間のうち業務開始前、業務履行中に各1回</p> <p><input type="checkbox"/> 契約期間内で1回</p> <p><input type="checkbox"/> 社内プログラムとして年度内に1回</p> <p><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>○ はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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せていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</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><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せている</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 物理的な鍵による施錠を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</p> <p><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>○ はい ○ いいえ</p> <p>入出資格に関する柵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>○ はい ○ いいえ</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>○ はい ○ いいえ</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することはありませんか</p> <p>○はい ○ いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>どのような場合に出入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><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</p> <p><input type="checkbox"/> 有資格者と同伴であった場合</p> <p><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>○ はい ○ いいえ</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><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</p> <p><input type="checkbox"/> 部屋に誰もいなくなる場合は必ず施錠される</p> <p><input type="checkbox"/> 時間指定で(例えば夜間中等)施錠される</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| 4 | | | <p>個人情報が保管された場所への入退出を記録し管理されて入りますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</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>○ はい ○ いいえ</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><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><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しさせていませんか</p> <p>○ はい ○ いいえ</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>☆ 個人情報が保管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せていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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"/> 個人情報ファイルが暗号化された状態で媒体へ記録されている</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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 |
|----|------|--|---|
| 8 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> データが暗号化されている</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 9 | | (4)事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所、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。 | <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 10 | | | <p>個人情報の複写・複製を許可しこれを行わせる場合がありますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p>_____</p> |
| 11 | | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい(行う) <input type="radio"/> いいえ(行わない)</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>☆ どのような場合に複製・複写を行わせることになりますか。記述してください</p> <p>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</p> <p>_____</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 13 | | | <p>個人情報の移送に関して、記録し管理されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 移送者</p> <p><input type="checkbox"/> 移送日時</p> <p><input type="checkbox"/> 移送元及び移送先</p> <p><input type="checkbox"/> 移送経路</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 14 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 15 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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 |
|----|------|---|--|
| 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。 | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報名が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の保有者又は管理者が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の保管場所が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の使用場所が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 18 | | (8)個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破壊その他の事故(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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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窃視防止の対策が実施されている</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 19 | | | <p>☆ 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せていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのようなことを規定し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</p> <p><input type="checkbox"/> 操作者を定めることが規定されている</p> <p><input type="checkbox"/> 管理責任者を定めることが規定されている</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 20 | | | <p>☆ 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でID等ごとの本人認証により確認・管理を行っていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> ID/パスワードにて認証を行っている</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>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)</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 21 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 22 | | | <p>☆ 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せていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="radio"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 23 | | | <p>☆ 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せていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> ネットワーク上のデータが暗号化されている</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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 |
|----|------|--|---|
| 24 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 個人情報の変更はしない</p> |
| 25 | | | <p>システム開発におけるテストは疑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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 26 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| 27 | | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 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。 | <p>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。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| 29 | | | <p>☆ 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。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| 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思わ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。 | <p>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)</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| 31 | | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| 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。 | <p>☆ 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。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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。</p> <p>_____</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 |
|----|------|--|--|
| 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。 | <p>☆ 個人情報の受渡しの手順を定めていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| | 2 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</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誤送信を防止している</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| | 3 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</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している</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| | 4 | | <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することができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 受領の担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 受領の処理内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の件数が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 利用媒体が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 2 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 3 | | <p>個人情報を発注者へ返却するとき、返却の記録を行わせ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>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 返却の日時が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 返却の担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 返却の処理内容が判断できる</p> <p><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 |
|----|------|--|--|
| 4 | | <p>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。</p> <p>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> | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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。</p> <p>教育 内部監査 定期的な確認 誓約書 内部規程による</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 |
|----|------|--|---|
| 15 | 1 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 2 | | <p>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</p> <p>・再委託して処理する内容</p> <p>・再委託する理由</p> <p>・再委託先事業者の名称</p> <p>・再委託先事業者において取り扱う情報</p> <p>・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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 3 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 4 | | <p>発注者の許可を受けて再委託を行う場合には、再委託先にも発注者と合意した内容と同様の情報セキュリティ対策を求めることが必要であることを理解されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 5 | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 6 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>（はいを選択した場合）</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 委託先の選定基準が定期的に見直されること</p> <p><input type="checkbox"/> その他（具体的に： _____）</p> |
| | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい(行う) <input type="radio"/> いいえ(行わない)</p> <p>（はいを選択した場合）</p> <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>再委託を行う理由を記述してください</p> <p>_____</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>（はいを選択した場合）</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他（具体的に： _____）</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>（はいを選択した場合）</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が明記され確認されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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>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>個人情報が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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 契約の解除等の措置を講じる <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 改善の指示を出す <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 |
|----|------|---|---|
| | | | 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 ○ はい ○ いいえ |
| | 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 ○ はい ○ いいえ |
| 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。 | <p>☆ 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 ○ はい ○ いいえ (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</p> <p><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:)</p> <p>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</p> <p><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:)</p> <p>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 ○ はい ○ いいえ</p> |
| | 2 | | <p>☆ 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 ○ はい ○ いいえ (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</p> <p><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)</p> |
| 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。 | <p>☆ 検査に対応可能な体制を整えられていますか ○ 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 ○ はい ○ いいえ (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 ○ はい ○ いいえ</p> <p>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 ○ はい ○ いいえ (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 ○ はい ○ いいえ</p> |
| 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。 | <p>☆ 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 ○ はい ○ いいえ</p> <p>☆ 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 ○ はい ○ いいえ</p> <p>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 ○ はい ○ いいえ (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</p> |
| 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。 | <p>☆ 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 ○ はい ○ いいえ</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 | | 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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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> <p><input type="checkbox"/> 証拠保全に関する活動について記載されている</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 復旧に関する活動について記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 再発防止に関する活動について記載されている</p> <p><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</p> <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> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の内容</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の数量</p> <p><input type="checkbox"/> 事件又は事故の発生場所</p> <p><input type="checkbox"/> 発生状況等</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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 |
|----|------|---|---|
| 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 | 第2条 責任体制の整備 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れていますか。記述してください _____ |
| | | | ☆ 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させていませんか、使用させるような取扱いを許していませんか ○ はい ○ いいえ (いいえを選択した場合) 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 _____ |

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。</p> <p>○ はい ○ いいえ (いえを選択した場合) 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>○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 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>○ はい ○ いいえ</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>○ はい ○ いいえ</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>○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 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>○ はい ○ いいえ ○ いいえ 外部協力会社との契約書により対応 非正社員に当社罰則規程が適用不可</p> <p>(いえを選択した場合) 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、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されていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 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>○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 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、受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>○ 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、管理させていますか。</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> |
| | 4 | | <p>☆ 個人情報を取り扱う業務では、受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>○ 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、許可された受託業務外で使用されることはありませんか</p> <p>○ はい ○ いいえ (いえを選択した場合) 個人情報を許可された受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>○ はい ○ いいえ (いえを選択した場合) 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>☆ 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 <input type="radio"/> いいえ (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 <input type="radio"/> いいえ (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> <hr/> <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) <input type="radio"/> いいえ(行わない) (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>☆ 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 <input type="radio"/> いいえ</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 <input type="radio"/> いいえ</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 <input type="radio"/> いいえ</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 <input type="radio"/> 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し管理させていますか <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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 <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 <input type="radio"/> いいえ (い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 <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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><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</p> <p><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</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="checkbox"/> 受領の担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 受領の処理内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の件数が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 利用媒体が判断できる</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> 2.作業場所は事業所内に限定する</p> <p><input type="radio"/> 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</p> <p><input type="radio"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>(いえを選択した場合)</p> <p>作業場所を限定できない理由を記述してください</p> <p>_____</p> |
| | 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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 4 | 3 受注者は、発注者の事務所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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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 |
|----|--------------|---|---|
| 2 | | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 3 | | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 4 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 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ない。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 7 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 作業指示書等の作業内容を指示している書類</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><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)</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>教育を行なっている時期を記述してください</p> <p>_____</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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</p> <p>_____</p> <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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 | | | <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="checkbox"/> 冊子等で配布している</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| | | | <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| | | | <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><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)</p> <p><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</p> <p><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> <p>_____</p> |
| | | | <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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> <p>_____</p> <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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が定められていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような選定基準が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><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="checkbox"/> 契約期間のうち業務開始前、業務履行中に各1回</p> <p><input type="checkbox"/> 契約期間内で1回</p> <p><input type="checkbox"/> 社内プログラムとして年度内に1回</p> <p><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、個人情報の秘密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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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せていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</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><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せている</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 物理的な鍵による施錠を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</p> <p><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>○ はい ○ いいえ</p> <p>入出資格に関する柵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>○ はい ○ いいえ</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>○ はい ○ いいえ</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することはありませんか</p> <p>○はい ○ いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>どのような場合に出入資格を持たない者の出入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><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</p> <p><input type="checkbox"/> 有資格者と同伴であった場合</p> <p><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>○ はい ○ いいえ</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><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</p> <p><input type="checkbox"/> 部屋に誰もいなくなる場合は必ず施錠される</p> <p><input type="checkbox"/> 時間指定で(例えば夜間中等)施錠される</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| 4 | | | <p>個人情報が保管された場所への入退出を記録し管理されて入りますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</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>○ はい ○ いいえ</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><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><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しさせていませんか</p> <p>○ はい ○ いいえ</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>☆ 個人情報が保管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せていますか</p> <p>○ はい ○ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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"/> 個人情報ファイルが暗号化された状態で媒体へ記録されている</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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 |
|----|------|--|---|
| 8 | | | <p>個人情報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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> データが暗号化されている</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 9 | | (4)事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所、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。 | <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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 10 | | | <p>個人情報の複写・複製を許可しこれを行わせる場合がありますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p>_____</p> |
| 11 | | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい(行う) <input type="radio"/> いいえ(行わない)</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>☆ どのような場合に複製・複写を行わせることになりますか。記述してください</p> <p>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</p> <p>_____</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 13 | | | <p>個人情報の移送に関して、記録し管理されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 移送者</p> <p><input type="checkbox"/> 移送日時</p> <p><input type="checkbox"/> 移送元及び移送先</p> <p><input type="checkbox"/> 移送経路</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 14 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 15 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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 |
|----|------|---|--|
| 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。 | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報名が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の保有者又は管理者が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の保管場所が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の使用場所が判明する</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 18 | | (8)個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破壊その他の事故(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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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窃視防止の対策が実施されている</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 19 | | | <p>☆ 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せていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのようなことを規定し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</p> <p><input type="checkbox"/> 操作者を定めることが規定されている</p> <p><input type="checkbox"/> 管理責任者を定めることが規定されている</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 20 | | | <p>☆ 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でID等ごとの本人認証により確認・管理を行っていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> ID/パスワードにて認証を行っている</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>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)</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 21 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 22 | | | <p>☆ 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せていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="radio"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 23 | | | <p>☆ 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せていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> ネットワーク上のデータが暗号化されている</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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 |
|----|------|--|---|
| 24 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 個人情報の変更はしない</p> |
| 25 | | | <p>システム開発におけるテストは疑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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 26 | | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| 27 | | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| 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。 | <p>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。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| 29 | | | <p>☆ 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。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| 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思わ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。 | <p>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)</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| 31 | | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> |
| 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。 | <p>☆ 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。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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。</p> <p>_____</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 |
|----|------|--|--|
| 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。 | <p>☆ 個人情報の受渡しの手順を定めていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| | 2 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</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誤送信を防止している</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| | 3 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</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している</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| | 4 | | <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することができますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 受領の担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 受領の処理内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の内容が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の件数が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 利用媒体が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| 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。 | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 2 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 3 | | <p>個人情報を発注者へ返却するとき、返却の記録を行わせ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>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> 返却の日時が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 返却の担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 返却の処理内容が判断できる</p> <p><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 |
|----|------|--|--|
| 4 | | <p>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。</p> <p>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> | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報の廃棄又は消去の記録から何を明らかにか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"/> 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる</p> <p><input type="checkbox"/> 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる</p> <p><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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>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><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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。</p> <p>教育 内部監査 定期的な確認 誓約書 内部規程による</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 |
|----|------|--|--|
| 15 | 1 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 2 | | <p>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</p> <p>・再委託して処理する内容</p> <p>・再委託する理由</p> <p>・再委託先事業者の名称</p> <p>・再委託先事業者において取り扱う情報</p> <p>・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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 3 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 4 | | <p>発注者の許可を受けて再委託を行う場合には、再委託先にも発注者と合意した内容と同様の情報セキュリティ対策を求めることが必要であることを理解されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 5 | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> |
| | 6 | | <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 委託先の選定基準が定期的に見直されること</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> |
| | | <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい(行う) <input type="radio"/> いいえ(行わない)</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>☆ 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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>再委託を行う理由を記述してください</p> <hr/> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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。</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>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</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</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が明記され確認されていますか</p> <p><input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ</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>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>個人情報が保存された電子媒体を外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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 契約の解除等の措置を講じる <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 改善の指示を出す <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 |
|----|------|---|---|
| | 9 | | <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、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 ○ はい ○ 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報告を、発注者に対して行わせることができますか ○ はい ○ いいえ</p> |
| 16 | 1 | <p>第18条 定期報告及び緊急時報告</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>☆ 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 ○ はい ○ いいえ (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</p> <p><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:)</p> <p>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</p> <p><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:)</p> <p>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 ○ はい ○ いいえ</p> |
| | 2 | | <p>☆ 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 ○ はい ○ いいえ (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</p> <p><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)</p> |
| 17 | 1 | <p>第19条 調査及び検査</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>☆ 検査に対応可能な体制を整えられていますか ○ 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 ○ はい ○ いいえ (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 ○ はい ○ いいえ</p> <p>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 ○ はい ○ いいえ (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 ○ はい ○ いいえ</p> |
| 18 | 1 | <p>第20条 派遣労働者等の利用時の措置</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>☆ 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 ○ はい ○ いいえ</p> <p>☆ 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 ○ はい ○ いいえ</p> <p>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 ○ はい ○ いいえ (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</p> |
| 19 | 1 | <p>第22条 事故時等の対応</p> <p>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。</p> | <p>☆ 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 ○ はい ○ いいえ</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 | | 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>○ はい ○ いいえ</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> <p><input type="checkbox"/> 証拠保全に関する活動について記載されている</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 復旧に関する活動について記載されている</p> <p><input type="checkbox"/> 再発防止に関する活動について記載されている</p> <p><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</p> <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> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の内容</p> <p><input type="checkbox"/> 個人情報の数量</p> <p><input type="checkbox"/> 事件又は事故の発生場所</p> <p><input type="checkbox"/> 発生状況等</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (具体的に:)</p> <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>○ はい ○ いいえ</p> |

綾部市公告第46号

綾部都市計画下水道事業受益者負担に関する条例第4条の規定により、令和6年度に受益者負担金を賦課しようとする区域について、次のとおり公告する。

なお、賦課対象区域図は、綾部市上下水道部下水道課において一般の縦覧に供する。

令和6年4月30日

綾部市長 山崎善也

1 賦課対象区域

川糸町、青野町、味方町、田町の一部

2 賦課対象区域図

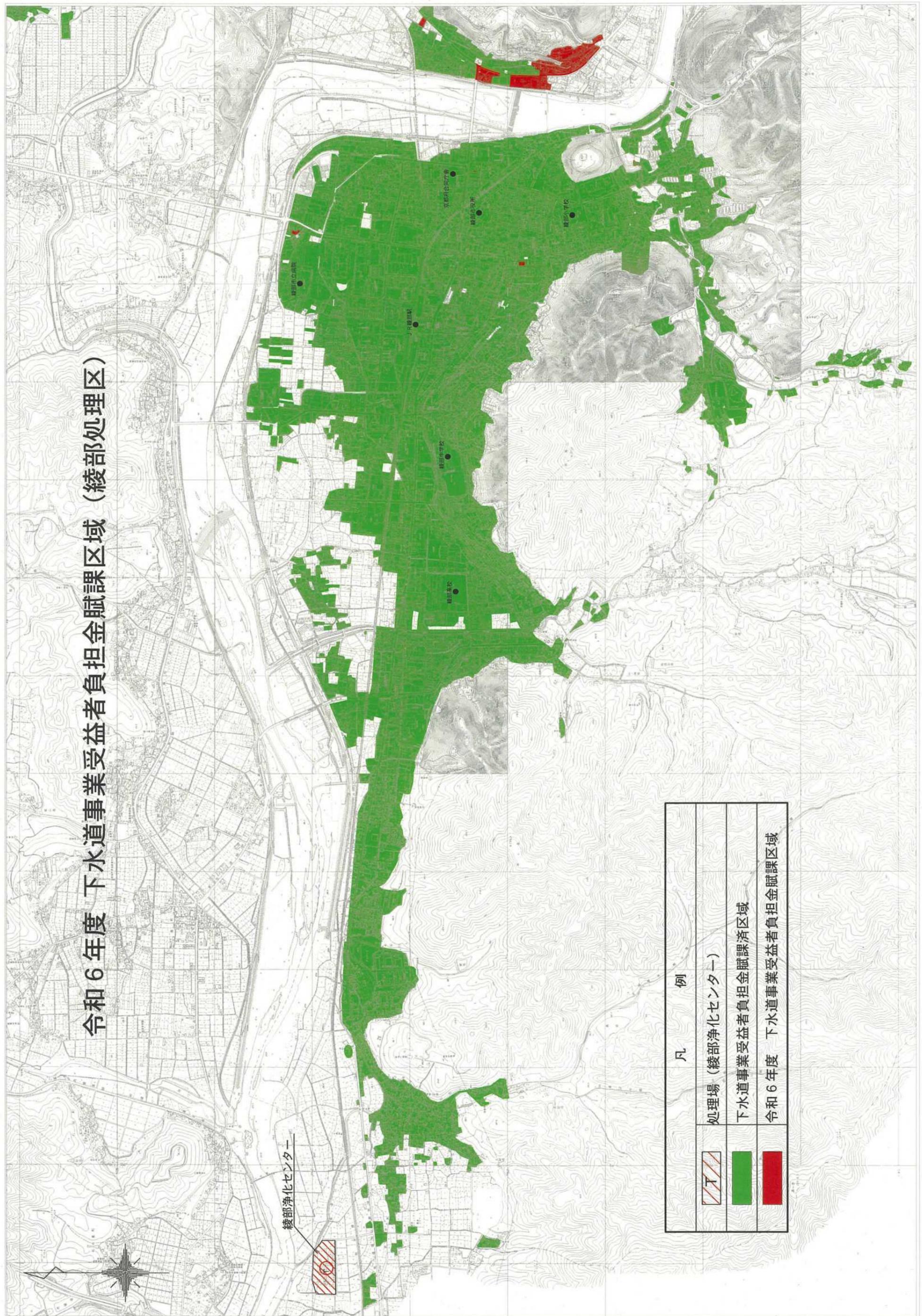
別図のとおり

令和6年度 下水道事業受益者負担金賦課区域（綾部処理区）

綾部浄化センター



| 凡 例 | |
|---|-----------------------|
|  | 処理場（綾部浄化センター） |
|  | 下水道事業受益者負担金賦課区域 |
|  | 令和6年度 下水道事業受益者負担金賦課区域 |



綾部市公告第47号

綾部市保護者連絡ツール導入業務に関する公募型プロポーザルの実施について、次のとおりお知らせしますので、参加希望者は申請してください。

令和6年 5月 1日

綾部市長 山 崎 善 也

本市の綾部市保護者連絡ツール導入業務について、事業者の選定にあたり別添「綾部市保護者連絡ツール導入業務公募型プロポーザル実施要領」に基づき実施します。

綾部市保護者連絡ツール導入業務
公募型プロポーザル実施要領

令和6年5月

綾部市教育委員会学校教育課

1 目的

綾部市立小・中学校、幼稚園と保護者等との間の連絡手段について、各学校の裁量により独自に整備している。本業務において、綾部市で統一した保護者連絡ツールを導入することにより、欠席連絡を電話ではなくシステム化すること、市からの保護者に対する一斉連絡を実施すること、その他、事業者から提案される機能を活用することにより、保護者と教職員のコミュニケーションを円滑化し、児童生徒や保護者への支援充実を図る。

公募型プロポーザル方式により事業者からの提案を募り、より優れた実施方法を選定する。

2 件名

綾部市保護者連絡ツール導入業務

3 仕様書

別添「綾部市保護者連絡ツール導入業務仕様書（以下、仕様書）」のとおり

4 納入場所

綾部市教育委員会事務局学校教育課

5 納入期限及び予算額

(1) 納入期限

令和6年8月28日（水）

(2) 令和6年度予算額

初期費用

605,000 円

経常経費（令和6年9月から）

96,250 円（月額）× 7（か月） = 673,750 円（令和6年度総額）

6 導入業者選定方式

- (1) 事業者の提案の中から最も優れた評価を得た事業者に優先交渉権を付与し契約締結に向け交渉を行う。
- (2) 本プロポーザルは、優先交渉権の設定を目的に実施するものであり、契約後の業務内容は必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。契約締結時において、優先交渉権を得た事業者と本市との協議により改めて業務の詳細を定めた仕様書を作成するものとする。
- (3) 契約交渉が不調となった場合は、審査結果による得点順位の上位の者から順に、契約締結の交渉を行う。

7 契約条件

資格要件の確認基準日は本業務の募集開始日とし、契約締結までの期間に資格要件を欠くような事態が生じた場合は契約締結を行わないものとする。

- (1) 過去に本件と同様、またはそれに類する業務を実施し、かつ、その実績を確認及び証明できる

契約を有すること。なお、実績については、現在業務実施中のものも含むものとし、また、本社、支店又は営業所等を問わず、事業者全体としての実績を含むものとする。

- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て、若しくは破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続等開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 綾部市暴力団等排除措置要綱（平成 23 年綾部市告示第 10 号）別表に掲げる措置要件のいずれかに該当しないこと。
- (5) 国税及び当市市税を滞納していないこと。
- (6) 当市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (7) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）に抵触しないこと。

8 スケジュール

| 期 日 | 項 目 | 備 考 |
|--------------------|----------------------------|-------------------------|
| 令和 6 年 5 月 1 日（水） | 募集開始 | ホームページ及び公告 |
| 令和 6 年 5 月 10 日（金） | 質問書提出期限 | 電子メールにて受付 |
| 令和 6 年 5 月 15 日（水） | 質問書回答 | 電子メールにて回答 |
| 令和 6 年 5 月 27 日（月） | 提案書提出期限 | 持参又は郵送 |
| 令和 6 年 5 月 28 日（火） | プレゼンテーション審査 （動画データでの審査） | |
| 令和 6 年 5 月 29 日（水） | ヒアリング送付 | 提案内容に対するもの 電子メールにて送付 |
| 令和 6 年 5 月 31 日（金） | ヒアリング回答期限 | 電子メールにて回答 |
| 令和 6 年 6 月 3 日（月） | 審査結果通知 | 郵送及び電子メール |
| 交渉権を得た事業者と調整後 | 受託者決定・契約締結 | |
| 契約締結後日程調整 | 教職員向け研修実施 | |
| 令和 6 年 8 月 28 日（水） | 納品完了期限日 | |

※上記のスケジュールは、状況により変更する場合がある。

9 応募方法

仕様書の業務内容を踏まえ、次のとおり提案書等を提出のこと。

(1) 提出物

- ア プレゼンテーション動画
- イ 提案書等届出書（様式第 1 号）
- ウ 会社概要書（様式第 2 号）
- エ 業務実績書（様式第 3 号）
- オ 提案書（任意様式）

書式：A4 判・横書き・両面印刷・文字サイズ 10.5 ポイント以上
・提案事項

カ 参考見積書（様式第4号）

仕様書に基づき積算すること。

(2) 提出部数

正本1部、副本7部、正本データ及びプレゼンテーション動画データ（DVD、USBメモリ等）

(3) 提出方法

郵送または持参

(4) 提出期限

令和6年5月27日（月）午後5時まで（必着）

10 提案内容

仕様書に基づき提案するにあたり、以下の内容を必須事項とする。その他、他社にない特筆すべき利点がある場合は提案すること。

(1) 事業者説明

(2) 導入運用実績

(3) 保護者のアプリ登録方法の説明

(4) 保護者のアプリの操作方法の説明

(5) メッセージの配信方法の説明

(6) 欠席連絡の確認方法の説明

(7) 安定的な運用保守に係る説明（システム基盤、セキュリティ、運用サポート等）

11 審査の概要

(1) 選定方法

プレゼンテーション及びヒアリングにより審査し、最高得点を得た者を優先交渉権者として選定する。なお動画データとして提供されたプレゼンテーション内容を元に審査を行うため、創意工夫し、限られた提案時間の中で要旨を伝えること。

(2) プレゼンテーション審査日

令和6年5月28日（火）

(3) 時間制限

動画データの時間は最大30分間とする。

(4) ヒアリング

提案を受けた内容に対し電子メールでヒアリングを行い、ヒアリング回答書（様式第6号）の内容を審査に反映する。

ヒアリング送付日：令和6年5月29日（水）

ヒアリング回答日：令和6年5月31日（金）

(5) 審査基準

各参加者からの提案を受け、選定委員が項目ごとに配点する。選定委員の配点を集計し、合計点が最も高かった事業者を優先交渉権者とする。なお複数の事業者が最高得点を得た場合、審査員による協議の上、順位を決定する。

| | |
|---|------|
| <p>【事業者の実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社の経営概念、経営規模、財務状況等は十分な信頼性、遂行能力があるか。 ・会社の事業内容は本業務を受託するにあたり妥当なものか。 ・過去に類似業務を受注した十分な実績があるか。 | 10 点 |
| <p>【利用者向け機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者にとって登録が容易なシステムとなっているか。 ・ユーザーインターフェースは直感的で分かりやすいものとなっているか。 | 20 点 |
| <p>【管理者向け機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市や学校が必要とする機能を十分に満たしているか。 ・市や学校が利用するにあたり、運用負担の少ないシステムとなっているか。 | 20 点 |
| <p>【安定的な運用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データセンターなど安定的なシステム運用が見込める構成となっているか。 ・システムのセキュリティ対策は適正に明示してあるか。 ・運用時におけるサポート体制と内容が適正なものとなっているか。 ・システム障害発生時の具体的な対応提案があるか。 | 10 点 |
| <p>【その他、提案内容の特筆すべき利点】（加点のみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・独自の特筆すべき利点があるか。 | 10 点 |
| <p>【経常経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初期経費と令和 11 年 3 月 31 日までの経常経費の総額で審査する。 ・契約期間満了後、継続利用時の値上げを想定した不当な値下げは認めない。 | 30 点 |

(6) 審査結果の通知

審査結果は、各参加者に対して文書及び電子メールで通知する。

審査結果通知予定日：令和 6 年 6 月 3 日（月）

1 2 提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された提案書等を無効とする。選定された優先交渉権者が無効となった場合は、審査結果による得点順位を順次繰り上げる。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合。
- (2) 同一の者が 2 つ以上の提出書類を提出した場合。
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (5) 応募資格の要件を満たさなくなった場合。
- (6) 提案に対して談合等、不正行為があった場合。
- (7) その他事務局が不適切と認めた場合。

1 3 質問等の受付及び回答

本業務の内容等について、質問等がある場合は、下記のとおり質問書を提出すること。

(1) 提出書類

質問書（様式第 5 号）

(2) 提出方法

電子メールによる提出のみ (gakokyoiku@city.ayabe.lg.jp)

(3) 提出期限

令和6年5月10日(金)午後5時まで(必着)

(4) 回答

令和6年5月15日(水)までに、電子メールで回答。

※質問等の内容について電話で確認することがある。

1.4 その他

- (1) 実施要領と仕様書を確認の上、事務局宛てに参加意向を表明すること。参加意向表明の期限や連絡方法については指定しない。参加意向表明をした上で辞退する場合、連絡をすること。
- (2) 提出書類の作成、応募、プレゼンテーション及びヒアリング等、本業務のプロポーザルに要する費用は、応募者の負担とする。
- (3) 提出書類は、審査に必要な範囲において無償で複製することができるものとし、応募者に返却しない。
- (4) プレゼンテーション及びヒアリングは非公開で行うが、提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。
- (5) 提出書類の受理後の差し替え、追加、削除等は原則として認めない。
- (6) 参加申請受理後、やむを得ず参加を取りやめる場合については、参加辞退届(様式任意)を必ず提出すること。(提出方法は事務局と調整のこと。)
- (7) 電子メールの通信事故等について、当市はいかなる責任も負わない。
- (8) 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

1.5 事務局

綾部市教育委員会事務局教育部学校教育課

〒623-8501 京都府綾部市若竹町8番地の1

TEL : 0773-42-4322

FAX : 0773-43-0991

E-mail : gakokyoiku @city.ayabe.lg.jp

綾部市保護者連絡ツール調達業務公募型プロポーザル仕様書

1 要旨

綾部市立小・中学校、幼稚園と保護者等との間の連絡手段として、綾部市で統一した保護者連絡ツールを導入するにあたり、調達仕様を示すものである。

2 契約期間

契約締結日より令和11年3月31日まで

3 業務内容

- (1) システム利用環境の構築、提供、保守及び運用
- (2) 教職員向け操作研修の実施
- (3) 操作マニュアルの提供

4 対象

| | | | |
|---------|-----|-----|--------|
| 綾部市立小学校 | 10校 | 児童数 | 1,336人 |
| 綾部市立中学校 | 6校 | 生徒数 | 714人 |
| 綾部市立幼稚園 | 1園 | 園児数 | 19人 |

※令和6年4月1日現在。

なお年度内の一定数の転入出を見込むこと。

5 システム要件

(1) 利用者システム

- ア 1人の児童生徒園児に対し、4人以上の保護者がアプリに登録できること。
- イ アカウントを切り替えず、異なる学校・園の児童生徒園児に紐づくメッセージを受信できること。
- ウ メッセージ到着時にプッシュ通知が行えること。
- エ 欠席・遅刻・早退の連絡ができること。
- オ 利用者が欠席・遅刻・早退連絡の送信後に内容を修正することができること。
- カ スマートフォンアプリはiOS 14以上、Android 8以上で動作すること。
- キ 最新のOSが公開された場合は速やかに動作確認し、対応するアプリを提供すること。

(2) 管理システム

ア 基本機能

- (ア) 管理システムは、Microsoft Edge、Google Chrome、Safariのブラウザに対応すること。
- (イ) 管理システムのユーザーインターフェースはモバイル端末(iOS、Android)に対しても最適化されていること。

- (ウ) CSV ファイルをインポートすることで利用者アカウント、配信用アカウントを追加、編集、削除をすることができること。
- (エ) 発行した利用者アカウントに対して、利用者がアプリに登録し、利用できる状態になっているか確認できること。
- (オ) 年次更新処理を事前に設定し、反映日を予約することができること。
- (カ) 利用者側の操作を要さず、進級の処理ができること。
- (キ) 運用状況を管理システム上、または業者からの提供によりレポートとして出力できること。
- (ク) サービスに広告を含まない、または広告をオプションで消すことができること。

イ メッセージ機能

- (ア) メッセージの配信は配信後、遅延なく配信されること。ただし、利用者に起因する遅延を除く。
- (イ) メッセージに重要度を設定し、利用者がメッセージの重要度を認識できること。
- (ウ) 配信したメッセージの既読確認ができること。
- (エ) 未読の受信者に対してメッセージを再通知することができること。
- (オ) 編集中のメッセージを一時保存できること。
- (カ) メッセージの送信予約ができること。
- (キ) 送信予約済みのメッセージの編集、取り消しができること。
- (ク) 過去のメッセージから複製し、メッセージを作成することができること。
- (ケ) JPEG、PNG、PDF の拡張子のファイルを添付できること。
- (コ) 同時に3つまでのファイルを添付できること。
- (サ) スマートフォンアプリ向けのメッセージを、同時にメール配信できること。
- (シ) メール配信を受信するにあたり、スマートフォンを要さず、フィーチャーフォンのみで登録ができること。
- (ス) 学年・学級以外にも任意のグループを作成し、メッセージを配信することができること。
- (セ) 保護者以外の学校・園関係者が利用者として登録し、学校・園がメッセージを配信することができること。
- (ソ) 入学前の児童生徒園児の保護者に対し、メッセージを配信することができること。
- (タ) 1つの学校・園に対し、複数の配信アカウントを作成することができ、特定のグループのみに配信できるよう権限を制限することができること。
- (チ) 追加で作成する配信アカウントの ID は任意に設定することができること。
- (ツ) 教育委員会から全学校・園に対してメッセージを一斉配信できること。
- (テ) 教育委員会からの一斉配信で、学校・園、学年を指定して配信ができること。

ウ 欠席連絡機能

- (ア) 管理システム上で欠席・遅刻・早退の情報を学年、学級で絞り込んで確認できること。
- (イ) 欠席・遅刻・早退の理由を任意に設定することができること。
- (ウ) 欠席・遅刻・早退の受付の締め切り時間を設定できること。

- (エ) 欠席・遅刻・早退の内容を教職員が追加、修正することができること。
- (オ) 指定した期間の欠席連絡情報の一覧を CSV ファイルに出力できること。

エ サポート

- (ア) システムの本運用前に教職員に対し、少なくとも1回、一斉研修を実施すること。
- (イ) (ア) の一斉研修を受講できない教職員に対し、オンデマンド形式で研修を受講できるようにすること。
- (ウ) 教職員向けのマニュアルを提供すること。
- (エ) 教職員向けのサポート窓口を提供すること。

オ システム基盤

- (ア) 原則 24 時間 365 日利用可能であること。ただし、事前連絡のあるメンテナンスによるシステム停止は対象外とする。
- (イ) 管理システムは国内のデータセンター内に構築し、クラウドサービスとして提供されること。
- (ウ) バックアップは1日1度以上の頻度で行われ、1週間以上の期間、国内のデータセンターに保管されること。
- (エ) ネットワーク、データベースの暗号化、ファイアウォールによるアクセス制御等、不正アクセスをはじめとするインシデントに対するセキュリティ対策を実施していること。
- (オ) システムの死活監視を実施し、異常発生時は迅速に復旧できる体制があること。
- (カ) ISO/IEC 27001 (JIS Q 27001) 認証の取得及びプライバシーマーク付与済みであること。

6 加点項目

アンケート、徴収金管理、写真販売、他システム連携（例：綾部市地域情報アプリ ライフビジョン）等、システム要件としない機能が運用上有益である場合、審査において加点を行う。

7 その他留意事項

- (1) 受託者は、基本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。
- (2) 受託者選定後、当市と協議の上、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提案内容と同じに実施するものではない。
- (3) 受託者は、誠意をもって業務を遂行するものとする。
- (4) 受託者は、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を他人に漏らすことはできない。

(様式第 1 号)

提案書等届出書

令和 6 年 月 日

綾部市長 山 崎 善 也 様

住所
 事業者名
 代表者名 印

綾部市保護者連絡ツール導入業務において、提案書等を提出します。
 なお、当該業務に係る応募資格の要件に該当するものであること及び提出書類の内容
 について事実と相違ないことを誓約します。

記

| | 提出書類 | 提出数 |
|---|-------------------|---------------------------|
| ア | プレゼンテーション動画 | データ |
| イ | 提案書等届出書 (様式第 1 号) | 正本 1 部 副本 7 部 及びデータ |
| ウ | 会社概要書 (様式第 2 号) | 〃 |
| エ | 業務実績書 (様式第 3 号) | 〃 |
| オ | 提案書 | 〃 |
| カ | 参考見積書 (様式第 4 号) | 〃 |

※Microsoft Office がインストールされた標準的な Windows 10 端末で閲覧可能なデータ形式とする。

本業務のプロポーザルに係る担当者の連絡先

| | |
|-------------|--|
| 所 属 | |
| 担当者氏名 | |
| 電 話 番 号 | |
| E - m a i l | |

※書類送付・質問回答等の連絡先となります。

(様式第 2 号)

会社概要書

令和 6 年 4 月 1 日現在

| | | | | |
|---------------|-------|------|--------|-----|
| 事業者名 | | | | |
| 代表者名 | | | | |
| 所在地 | | | | |
| 設立年月日 | | | | |
| 貸借対照表総資本額 | | | | |
| 損益計算書税引前当期純利益 | | | | |
| 常勤職員の数 | 技術職員 | 事務職員 | その他の職員 | 合 計 |
| | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 主な業務内容 | | | | |
| 本業務に係る部署名 | | | | |
| | 代表者氏名 | | | |
| | 所在地 | | | |
| | 電話番号 | | FAX 番号 | |
| | 取扱業務 | | | |
| その他特記すべき事項 | | | | |

※会社概要が分かるパンフレット、資料等があれば適宜添付のこと。

※貸借対照表総資本額、損益計算書税引前当期純利益は、直前営業年度の数値を記載すること。

(様式第3号)

業務実績書

事業者名 _____

| 発注者 | 契約日 | 契約対象数 (校数または人数) | 契約金額 (税込) |
|-----|-------|--------------------|-----------|
| | 年 月 日 | | 円 |
| | 年 月 日 | | 円 |
| | 年 月 日 | | 円 |
| | 年 月 日 | | 円 |
| | 年 月 日 | | 円 |
| | 年 月 日 | | 円 |
| | 年 月 日 | | 円 |
| | 年 月 日 | | 円 |
| | 年 月 日 | | 円 |

※学校向けの保護者連絡ツールに関する業務実績を記載してください (受注済みで未完了の案件含む)。なお近隣での実績を優先し
てください。

(様式第4号)

参考見積書

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 件名 | 綾部市保護者連絡ツール導入業務 |
| | (税込) |
| 初期導入費用 | ¥0 |
| 利用料 (月額) | ¥0 |
| 審査対象参考見積金額 初期導入費+利用料 (55か月) | ¥0 |
| その他 | 参考見積書の明細がある場合、別紙として添付すること。 |

上記のとおり、プロポーザルの実施要領、仕様書を熟読し、見積の諸条件を承諾の上、見積いたします。

令和6年 月 日

綾部市長 山崎 善也 様

住所

氏名

印

(様式第 5 号)

令和 6 年 月 日

住所
 事業者名
 所属
 担当者氏名
 電話番号
 E-mail

質問書

綾部市保護者連絡ツール導入業務公募型プロポーザルについて、以下のとおり質問します。

| 質 問 事 項 | 質 問 内 容 |
|---------|---------|
| | |
| | |
| | |

令和 6 年 5 月 10 日（金）午後 5 時までにメールにて提出してください。

提出先 綾部市教育委員会事務局教育部学校教育課
 gakokyoiku@city.ayabe.lg.jp

(様式第 6 号)

令和 6 年 月 日

住所
 事業者名
 所属
 担当者氏名
 電話番号
 E-mail

ヒアリング回答書

綾部市保護者連絡ツール導入業務公募型プロポーザルのヒアリングについて、以下のとおり回答します。

| ヒアリング事項 | 回 答 内 容 |
|---------|---------|
| | |
| | |
| | |

令和 6 年 5 月 31 日（金）午後 5 時までにメールにて提出してください。

提出先 綾部市教育委員会事務局教育部学校教育課
 gakokyoiku@city.ayabe.lg.jp

綾部市教育委員会告示第6号

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第14条の規定により、令和6年度第1回（4月）綾部市教育委員会会議を次のとおり招集する。

令和6年4月19日

綾部市教育委員会

教育長 小林 治

- 1 日 時 令和6年4月24日（水）13時30分から
- 2 場 所 綾部市役所 教育委員会事務局（教育長室）
- 3 付議事項
 - ・議第8号 綾部市史編さん委員会設置要綱の廃止について
 - ・議第9号 綾部市社会教育委員の委嘱について