

令和7年度「とっとり元気フェス」実施運営業務仕様書

1 業務の概要

(1) 名称

令和7年度「とっとり元気フェス」実施運営業務（以下「本業務」という。）

(2) 目的

「とっとり元気フェス」を開催することにより、地域づくり運動の趣旨を広く県民にお知らせするとともに、県内各地で展開されている多様な地域づくり活動を紹介することにより、地域づくり活動への参加意欲向上と活動団体同士の交流を推進し地域活性化を図るため、県内で地域活動を行う団体のブース出展（ワークショップ等の体験、販売、展示等）、ステージイベント、キッチンカー等の出店等、様々な形で地域づくり活動に携わっている方をはじめ幅広い世代の多くの方が参加できる「とっとり元気フェス」（以下「本催事」という。）の開催に関する事前準備、各種調整、広報、会場設営及び運営等全般にわたる実施運営業務を委託する。

(3) 本催事の概要

○日時 令和7年12月6日（土）午前10時から午後4時まで（予定）

○会場 米子コンベンションセンター多目的ホール（ホワイエ含む。以下同じ。）
（米子市末広町294）

○内容 別紙「令和7年度「とっとり元気フェス」開催計画（案）」（以下「開催計画案」という。）のとおり。

(4) 業務期間

契約締結日から令和8年1月16日（金）まで

2 一般事項

(1) 本仕様書は、発注者が実施する本業務に適用する。

(2) 受注者は、本業務遂行に必要な実施管理責任者を配置しなければならない。

(3) 準備から開催までのスケジュール調整、ブース出展者及びキッチンカー出店者等との連絡調整（チラシ作成に必要な情報収集、事前の連絡及び当日の対応含む）、当日の会場運営、ステージイベント等の進行管理、司会者の配置及びアテンド、本業務において必要な連絡、調整、適切な人員配置は全て受注者において行うこと。

(4) 受注者は、契約締結後30日以内に次の書類を作成提出し、発注者の承諾を得るものとする。

ア 工程表

イ 実施管理責任者、連絡事務担当者及び各業務担当者一覧表

ウ 外部の協力者がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表

エ その他発注者が必要に応じて指定する書類

(5) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者とは常に密接に連絡を取るとともに、その内容についてその都度記録し、発注者の確認を得るものとする。

(6) 受注者は、発注者の承認を得ないで本業務で得た成果品等を使用、貸与又は公表してはならない。これは、業務期間終了後も同様とする。

(7) 本業務に必要な資料、情報の収集等は本業務に含まれる。

(8) 本業務に必要な資料については可能な限り貸与する。貸与資料は、当該業務遂行以外の目的に使用してはならない。

(9) 映像、掲示、運営等で特許権、著作権等に関わるものを採用しようとする場合は、発注者と協議を行うものとする。

(10) 本業務に要する施設・設備（備品）・機材等は、米子コンベンションセンター（以下「センタ

一」という。)にあるものをセンター内の倉庫等の保管場所から多目的ホールに移動させた上で、使用すること。不足するものやセンターにないものは受注者が準備し、その費用はすべて委託料に含めるものとする。センターの会場使用料及び会場備品使用料は発注者が負担する。(ただし、センターの施設・設備(備品)・機材等の使用希望があるものについては、事前に施設に確認をとり、発注者にも報告すること。)

- (11) 受注者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項について決定すべき事由が生じたときは、発注者と協議し、その指示に従うものとする。
- (12) 本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない変更は、発注者の指示により行うものとし、この場合における契約金額は、変更しないものとする。
- (13) 新型コロナウイルス感染症など感染症拡大防止対策を十分に講じること。

3 業務内容

(1) から (4) までに示すとおりとする。業務の実施運営に当たっては、発注者が定めた「開催計画案」を前提とすること。

また、広報についてはスケジュールを作成し、実施すること。

(1) 実施計画書の作成

実施計画書について、契約締結後、別途発注者の示す期限までに以下の事項を記載又は添付の上、納品すること。(なお、④から⑩については、令和7年11月20日(木)までに提出すること。)

- ①内容
- ②運営組織体制図
- ③会場運営組織体制図(会場誘導・整理、記録、展示、監視、連絡調整等役割分担)
- ④進行表、台本(ステージ演出を含む)
- ⑤スケジュール表(リハーサル、本番日の全体、出演者、スタッフの行動が把握できるもの)
- ⑥会場図(会場レイアウト、搬入・搬出口、出演者控え室の配置等出演者に関する図面)
- ⑦使用電気製品の消費電力一覧表及び当該会場内配置図
(ブース出展者及びキッチンカー出店者等が使用する電気製品を含め、配置にあたってはセンターと事前に調整したもの)
- ⑧ステージ構成図(装飾、映像、照明、音響関係等図面)
- ⑨会場装飾図
- ⑩スタッフ配置表
- ⑪緊急時の対応体制(地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時)
- ⑫広報計画
- ⑬その他発注者が提出を求めた書類

(2) 運営体制の整備

- ①イベントの統制を行うための運営本部を設置し、タイピン型イヤホンマイク付きの通信用トランシーバー又はインカムを配置すること。
- ②運営本部を機能させるため、業務責任者を含む人的体制をつくり、円滑なイベントの進行管理を行うこと。

(3) 運営等各種マニュアルの作成及び調達

- ①運営等各種マニュアルの作成(非常時の対応等を含む)
- ②関係者(出演者、スタッフ、事務局等)証の作成及び配布
- ③その他、本催事の実施に必要な消耗品の調達

(4) 本催事の実施運営の実施

- ① 本催事の準備から終了までの進行管理、関係機関やステージイベント出演者及び出展者との連絡調整、キッチンカー等の出店者との連絡調整、司会者及び手話通訳者のアテンド(食事・飲み

物等準備含む)、会場運営等一切の業務を受注者において行うこと。(ただし、発注者が別途指定する演目等の出席者との事前の連絡調整は発注者が行う。また、ブース出展者、ステージイベント出演者及びキッチンカー出店者の選定までは発注者が行う。)

司会者及び手話通訳者への謝金・旅費等の経費は委託料に含めるものとし、受注者において支払を行うこと。また、本業務を確実に実施するために必要な人員は受注者において適切に配置し、人員に係る謝金、賃金、交通費、食事等の経費についても全て委託料に含め、受注者において支払を行うこと。

- ② 本催事の実施に当たってはアからクの業務を行い、発注者と密に連絡をとり協議の上、進めること。

ア 事前調整

(ア) 関係者、関係機関との事前打ち合わせ

(イ) 企画運営に必要な調査、施設・設備等予約、各種申請手続

※センター、保健所等関係機関との打合せ及び必要な申請手続を含む。

※センターの施設・設備(備品)・機材等の使用希望があるものについては、事前に施設に確認をとり、発注者に伝えること。

イ スケジュールの作成

業務実施スケジュールの作成

ウ 会場・舞台の設営等業務

会場装飾、会場設営(申請手続等含む)及び撤去等

(ア) 会場装飾

㊦ミラ・クル・とっとり運動ののぼり旗(のぼり旗は発注者が準備、ポール及び土台は受注者が準備)を会場40箇所に設営・撤去する。

㊧SDGsを意識した装飾を行うこと。また、出展ブースの掲示看板には、SDGsのゴール表示をすること。

㊨その他必要な会場装飾を行う。

(イ) 会場の床面養生、撤去(現状復旧) ※養生が必要なスペースは、センターに事前に確認して行うこと。

(参考) 米子コンベンションセンタービッグシップ > 主催者の方へ >

施設利用ガイド > 図面・資料ダウンロード多目的ホール平土間資料

<https://www.bigship.or.jp/bigship/organizer/12/3/>

(ウ) 各種看板等の製作及び設営・撤去

看板、横断幕、垂れ幕、クイズの掲示、案内掲示等(以下、「看板、横断幕等」という。)の製作及び設営・撤去を行う。必須の看板、横断幕等は㊦~㊨のとおり。

㊦総合案内立て看板(数量2、場所:正面入口等入口2か所、自立式、縦180cm×横90cm、材質:木製、紙等、カラー4色)

㊧横断幕(数量2、場所:1枚は多目的ホールのステージ上部に設置し、もう1枚は発注者と協議を行い、会場内の適したところに設置すること。大きさの目安(参考)①ステージ上部:縦90cm×横800cm②もう1枚は、設置場所に適した大きさの横断幕を作成すること、カラー4色)

㊨出展者等表示看板(数量36程度、場所:多目的ホール、縦20cm×横160cm、材質:紙、スチレンボード等、カラー4色、出展者の名称、「総合受付」等の表示、SDGsのゴールを表示した看板(パネル)を各ブースに設置した展示パネルに掲示)

㊩めくり(演目等紹介用)(数量:25程度、場所:ステージ袖、めくり台に掲示し、演目ごとにめくって使用するイメージ、材質:紙、カラー4色)

㊪スクリーン等に投影する演目の作成及び投影(数量:25程度、場所:多目的ホールス

クリーン※演目、出演者の情報、ミラ・クル・とっとり運動ロゴマーク等を掲載したものをパワーポイントで作成すること

㊦クイズラリーのクイズ掲示（A3以上のサイズ、数量6程度、材質：紙、ラミネート加工等（ラックに設置した際に安定感があるもの）、カラー）※クイズは、ラックに掲示したものを会場内に設置すること。クイズラリーには子どもも参加するため、子どもの目線を考慮した高さで設置すること。

㊧アンケート用紙（A4片面、数量：1,200枚、材質：紙、カラー、設置場所：総合受付）

㊨クイズラリーの解説用紙（A4両面、数量：800枚、材質：紙、カラー、設置場所：総合受付）

㊩控室等の案内掲示（A3程度、数量10程度、材質：紙、カラー、部屋の用途がわかるように表記して掲示）

㊪諸注意事項の啓発やアンケート回収率向上のための案内看板等（場所：会場全体、A3程度、数量50程度、カラー、材質：紙・ラミネート加工等）

※発注者と受注者が作成物について協議の上、必要部数を作成すること

㊫その他、必要な看板等があれば製作及び設営・撤去を行う。

※上記成果物に係る一切の権利は発注者に帰属する。

※看板、横断幕、めくり等の製作・設営にあたっては、事前にセンターに確認を行い、指示、使用基準等を遵守すること。

※アンケート項目及びクイズラリー解説の内容は、発注者が提供するものとする。

※看板、横断幕、めくり等全ての製作物について、校正を1回以上行うこと。

(エ) フォトスポットの設営・撤去

「ミラ・クル・とっとり運動」のロゴマークを使用したパネルを作成し、来場者が写真を撮影したくなるフォトスポットを設けること。フォトスポットには、イベント名、日にち等を表示した看板、フォトスポットであることがわかる案内看板の設置・撤去を行うこと。

（数量：1、材質：木製、紙、スチレンボード等、カラー4色、ロゴマークのパネルの高さ：150cm程度、その他の案内看板等はロゴマークのパネルに合わせて作成すること）

※パネルや看板は、触れた際に倒れることがないようにしっかりと固定し、来場者の安全を確保すること。

※フォトスポットのパネル等のデザイン、サイズ及び設置場所については、発注者と協議の上決定すること。

（「ミラ・クル・とっとり運動」ロゴマーク：<https://www.pref.tottori.lg.jp/118081.htm>）

(オ) 会場設営・撤去、設備（音響機材、映像設備、電気設備及びそれに伴う設営工事）等の設営、操作、維持管理及び撤去

㊰ステージの舞台設営・撤去（マイク、机、いす、スクリーン等設置を含む）、設備等設営、操作、撤去

・ステージ（平土間）となる場所の床に平台（センターの備品）を設置・撤去すること。

・ステージの背面及び周辺に展示パネル（90cm×180cm）を設置・撤去すること。（ステージ出演者の出入り、待機場所等のスペースをつくるため。）

（参考：「会場レイアウトイメージ」。ステージの大きさは7m×12m程度を予定。数種類の大きさの平台を組み合わせて設置すること。）

・ステージの構成に合わせてステージ、客席及びステージ周辺に椅子、机、その他必要な備品等を設置、移動及び撤去すること。

・音響設備、照明設備及びスクリーンを準備・操作すること。（音響設備、照明設備及びスクリーンは、センターの備品の使用を基本とし、その備品使用料は発注者負担と

する。なお、センターの備品を使用せず持ち込む場合、または不足する備品を準備する場合に要する費用は受注者負担とする。）

⑥総合受付、団体PRブース（35団体程度）の設営・撤去、電気設備の調整等

- ・団体PRブース、総合受付の基本仕様は、各ブースに机（180cm×50cm）2台、パイプ椅子2脚、展示パネル（90cm×180cm）2枚を設置。（出展内容により、机、椅子、展示パネルの増減あり）
- ・各ブースに設置した展示パネルに、受注者が作成する出展者表示看板を掲示する。
- ・電源を使用するブースには、電源を配線する。
- ・団体PRブースについては、出展団体が自身のスペースを把握しやすいように、養生テープ等で床に印をつけること。

⑦飲食スペースの設営・撤去等

- ・来場者が飲食できるように、机（180cm×50cm）、パイプ椅子を設置・撤去すること。（参考：「会場レイアウトイメージ」。スペースの大きさは10m×10m程度を予定。）
- ・飲食スペースの机を拭くための布巾（ウェットティッシュ等でも可）を備え付けること。
- ・来場者が気持ちよく飲食できるように適宜巡回し、食べこぼしは処理するなどスペース全体の清潔を保つこと。

⑧キッチンカーの設置、誘導、電気設備等の調整

※キッチンカー等の飲食で出るゴミの回収・廃棄について、出店者と調整を行うこと。

※出店者が回収・廃棄する取扱いとする場合は、会場でゴミの回収場所を案内する看板等を掲示して周知を行うこと。

※ゴミ箱を会場内に設置する場合は、ゴミの処分は受注者が行い、その費用は委託料に含めること。

※センターにある施設、設備、機材等の使用希望があれば、事前に施設に確認をとり、発注者に連絡すること。

※会場設営、設備等の設営にあたっては、センターの指示、使用基準等を遵守すること。

(カ) 子育て世帯、障がい者等バリアフリーにも配慮した会場設営とすること。

(キ) 設営・設置した資機材等を撤去（会場内のゴミの処分含む。）し、設営前の状態に戻すこと。

エ 運営

(ア) 会場レイアウト、装飾・サイン計画の作成と施工

(イ) 司会進行、台本の作成

(ウ) 音響操作、照明操作、スクリーン投影等のオペレーターの配置、誘導等各所要員の配置

※音響操作、照明操作、スクリーン投影等について、センターと事前打合せを行うこと。

(エ) 会場（駐車場を含む。）管理（警備を含む。）及び誘導

(オ) 子育て世帯、障がい等に配慮した対応

(カ) 各種備品、消耗品の手配

(キ) 清掃、ゴミ収集及び処分

オ 司会者、手話通訳者、ステージイベント出演者、ブース出展者、キッチンカー出店者等への対応業務

(ア) 司会者への出演交渉

(イ) 手話通訳者の派遣依頼

(ウ) 司会者、手話通訳者、ステージイベント出演者、ブース出展者及びキッチンカー出店者（以下、「司会者及び出展者等」という。）との打ち合わせに要する資料作成

(エ) 内容やスケジュールに関する司会者及び出展者等との連絡調整、当日のスケジュール管

理及び受入等対応（司会者の食事等の対応を含む）

- (オ) 施設利用に係る会場との打ち合わせ及びその状況の司会者及び出展者等への連絡、調整
- (カ) 司会者への謝金・旅費等の支払
- (キ) 手話通訳者への派遣費・旅費等の支払

カ 来場者に関する業務

- (ア) 会場周辺の歓迎・誘導看板等の製作、設営（手続等含む）及び撤去
- (イ) 来場者の整理、休憩・飲食スペース確保、救護、安全確保及び危機管理
- (ウ) 来場者数カウント
- (エ) 来場者へのプログラム、アンケート用紙及び筆記用具等の配付
- (オ) クイズラリー参加者への景品及びクイズラリー解説用紙の配付
- (カ) 来場者に対するアンケートを回収するためのアンケート回収箱の作成・会場設置
 - ※アンケート回収箱は受注者が作成し、総合受付の回収の他にも来場者がわかりやすい位置に2か所以上設置すること。
 - ※総合受付及び会場に設置するアンケート回収箱の付近に、とっとり元気フェスのアンケートを回収していること、クイズラリーの参加者には景品があること等がわかる掲示をして、来場者にわかりやすくお知らせすること。
 - ※アンケート回答に必要な筆記用具等は、受注者が用意すること。
 - ※アンケートの回収は受注者が行い、発注者に引き渡すこと。

キ 広報に関する業務

- (ア) イベントの事前周知のためのチラシ（A4両面、カラー刷り）の作成及び発送業務
 - 作成枚数：25,000枚
 - ・イベント周知等を目的としたチラシの作成及び発送業務を行うこと。
（発送に必要な封筒、送料等は受注者負担）
 - ・チラシの掲載内容について、出展団体、出演者等との連絡調整、校正確認を行うこと。

<チラシの発送先・枚数>

 - ・県西部の全小学校（42校） 11,300枚（全児童配付）
 - ・県西部の義務教育学校（2校） 230枚（全児童配付）
 - ・県西部の認定こども園、保育所、幼稚園（80カ所） 8,915枚（全園児配付）
 - ・市町村役場（40カ所） 1,200枚（1カ所あたり30枚）
 - ・県内図書館（30カ所） 900枚（1カ所あたり30枚）
 - ・県内公共施設・文化施設等（24カ所） 720枚（1カ所あたり30枚）
 - ・チラシ1,735枚は発注者に納入すること。
- (イ) 来場者用プログラム（A3両面二つ折り、カラー刷り）の作成 1,200枚
 - ・当日来場者への配付用に、上記チラシの掲載情報に加えて、会場案内図、ステージの出演プログラム等、詳細情報を掲載したものを作成すること。
- (ウ) 地元情報誌の掲載原稿作成、校正
 - ※無料広告に掲載予定のため、受注者の広告料負担はなし
- (エ) 会場での来場者プログラム及びチラシの設置、配付
- (オ) 本催事のPR及び記録用の写真撮影
- (カ) その他本催事の広報に必要な業務
 - ※チラシ、ポスター等のデータは、PDFファイル及びJPEGファイルを発注者に納品すること。なお、納品されたデータは、発注者が作成する印刷物、ホームページ等で使用できるものとする。
 - ※(ア)～(ウ)及び(カ)で行った広報のデータ、成果物を発注者に納品すること。
 - ※(オ)の写真撮影のデータを発注者に納品すること。

ク その他

- (ア) センターとの打合せ、調整
- (イ) 会場整理及び会場・敷地内・駐車場警備

4 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

5 資料提供

- (1) 受注者から発注者に対し、本業務遂行に必要な資料の提供の要請があった場合、発注者と受注者が協議の上、発注者は受注者に対し、無償でこれらの提供を行う。
- (2) 受注者は、発注者から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者は、業務期間が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本件業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を発注者に返還し、又は発注者の指示に従った処置を行うものとする。
- (4) 発注者及び受注者は、前各号における資料等の提供、返還その他の処置等について、書面をもってこれを行うものとする。

6 著作権

- (1) 著作権の譲渡等
 - ア 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（同法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
 - イ 発注者は、成果物が著作物に該当するかしないかにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
 - ウ 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
 - エ 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
 - オ 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用し、若しくは複製し、又は第6条の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
- (2) 本業務に関する成果物の所有権は、原則として発注者に帰属する。

7 実績報告書の提出及び検査

- (1) 受注者は本業務が完了したときは、令和8年1月16日（金）までに以下に示す資料（以下、「実績報告書等」という。）を発注者に提出しなければならない。
 - ①実績報告書（別添様式）
 - ア 事業報告書（A4版、カラー） 2部
（イベント参加者数実績、当日のイベント内容、広報等の実績を含むこと）
 - イ アの電子データ（CD-ROM 1枚）

ウ 作成資料・参考資料一式

エ 記録画像電子データ (CD-ROM 1枚)

②その他必要資料

- (2) 発注者は、(1)の実績報告書等を受領したときは、その日から14日以内にその内容を検査し合格と認めたときはその旨を受注者に通知する。

8 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

9 留意事項

- (1) 受注者は本業務に必要な情報や知り得た情報等について、この本業務以外の目的で使用し又は第三者に提供してはならない。
- (2) 本業務に使用する写真等の被写体が人物の場合、肖像権を侵害しないようにすること。
- (3) 乙は再委託をしてはならない。ただし、再委託先の業務内容、体制及び責任者を明記し事前に甲に報告し承認を得た場合はこの限りでない。
- (4) 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。
- 受注者は、(3)の規定により本業務を甲の承認を受けて第三者に再委託する場合は、当該受託者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

10 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、コスト削減に努めるとともに、障がいに対する配慮、バリアフリー対応、ユニバーサルデザイン及び環境に配慮した計画づくりに努めること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

様式

実績報告書

年 月 日

とっとり元気フェス実行委員会
委員長 岡村 拓 様

所在地
商号又は名称
代表者氏名
電話番号

令和7年度「とっとり元気フェス」実施運営業務について、下記のとおり報告します。

記

- 1 委託業務に関する事業報告書（様式任意）
- 2 その他

別記

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者（以下「乙」という。）は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 乙は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、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。

(目的外保有・利用の禁止)

第3条 乙は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ発注者（以下「甲」という。）が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

2 前項ただし書の場合には、乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

(個人情報の引渡し)

第6条 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 乙は、業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第7条 乙は、業務において利用する個人情報（業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報という。以下同じ。）を複製し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

(安全管理措置)

第8条 乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(研修実施時における報告)

第8条の2 乙は、その従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に当該従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、甲が指定する方法で報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先に対し、前項の研修を実施させ、同項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 乙は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 甲は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合には、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。

(個人情報の返還等)

第10条 乙は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに甲に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、甲が別に指示したときは、乙は、業務において利用する個人情報を廃棄(消去を含む。以下同じ。)するものとする。この場合において、乙は、個人情報の廃棄に際し甲から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

3 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合には、当該個人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の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について甲が指定する方法で報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先から、前項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

(監査)

第12条 甲は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、乙(再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。)に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

(損害賠償)

第13条 乙の責めに帰すべき事由により、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例(令和4年鳥取県条例第29号)又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 乙又は乙の従事者(再委託先及び再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、乙は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

3 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償したときは、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めるときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

(死者情報の取扱い)

第15条 乙が業務を行うために死者情報(鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。)を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記仕様書

発注者（以下「甲」という。）及び受注者（以下「乙」という。）は、この契約による業務を処理するための個人情報及び死者情報の取扱いについて、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守するに当たっては、次の仕様のとおりとしなければならない。

1 基本的事項（特記事項第1条関係）

甲は、乙に対し、個人の権利利益を侵害することのないよう、この契約による業務に係る個人情報の適正な取扱いについて次表のとおり教示する。

- (1) 甲から受託した事務に係る個人情報の適正な取扱いについて講じなければならない安全管理措置の対象は、個人データに限定されるものではなく、個人情報全般に対し及ぶものであること。
〔個人情報の保護に関する法律第66条第2項〕
- (2) 個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」別添「行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」に準ずること。
〔個人情報保護委員会URL https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/#gyosei_Guide〕
- (3) 個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（個人情報取扱事業者等に係るガイドライン）」の企業規模別での取扱いを参酌して差し支えないが、これをもって(2)の基準を免れるものと解釈してはならないこと。
〔個人情報保護委員会URL <https://www.ppc.go.jp/news/>〕

2 第三者への提供の承諾（特記事項第4条関係）

特記事項第4条ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号（甲の電子決裁等システム（鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号）第2条第1項第9号に規定する電子決裁等システムをいう。）を利用して取得した番号をいう。以下同じ。）を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

3 再委託等の承諾（特記事項第5条関係）

特記事項第5条第1項ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

4 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る指定（特記事項第6条関係）

特記事項第6条第1項に規定する甲の指定は、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

(1) 方法

ア 個人情報の記録媒体が用紙である場合

手交又は郵送

イ 個人情報の記録媒体が電磁的記録である場合

(ア) 当該電磁的記録を有形物（光ディスク）に収録する場合

手交又は郵送

(イ) 当該電磁的記録を無形物（ファイル）のままとする場合

甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

(2) 日時

甲乙間において、事前に協議して定める。

(3) 場所

甲の事務所又は後記7(1)表中④の作業場所の所在する乙の事務所

5 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る記録（特記事項第6条関係）

(1) 特記事項第6条第2項の当該個人情報を預かる旨には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

ア 引渡者たる甲の名称等

イ 受領者たる乙の名称又は氏名

ウ この契約又は業務の名称

エ 乙が引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 乙が引渡しを受けた日時及び場所

(2) 特記事項第6条第2項に規定する電磁的記録の交付は、甲乙間の協議により、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

ア PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で甲に対し送信すること。

(ア) 甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

(イ) 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付

乙があらかじめ甲に届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入

乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

6 複製・複写の承諾（特記事項第7条関係）

特記事項第7条ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

7 乙が甲と同等の水準をもって講じなければならない安全管理措置（特記事項第8条関係）

(1) 個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により、乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、当然に、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい等の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならないところであり、特記事項第8条においてもこの旨を確認したところである。

ついては、乙は、乙が業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、その安全管理措置について甲と同等の水準を確保するため、次表のとおり所要の措置を講ずるものとする。

- | |
|--|
| <p>① 乙は、業務において利用する個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。</p> <p>② 乙は、業務において利用する個人情報等の取扱いの従事者を定め、併せて当該従事者の中からその責任者（以下「責任者」という。）を定め、前記①の責任体制とともに、あらかじめ甲に報告しなければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>③ 前記5及び後記8について遵守する。</p> <p>④ 乙は、業務において利用する個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。甲は、特記事項第12条に基づき、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。</p> <p>⑤ 乙は、業務において利用する個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りではない。</p> <p>⑥ 乙は、業務において利用する個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>⑦ 乙は、業務において利用する個人情報等について使送、郵便、電子メールその他のインターネットの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>⑧ 乙は、従事者をして前記⑦に基づき報告した送付方法により業務において利用する個人情報等を送付させる場合は、次のアからエまでに掲げる事項を遵守させなければならない。</p> <p>ア 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。</p> <p>イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。</p> <p>ウ 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。</p> <p>郵便にあっては、郵便追跡サービスを付加するもの（特殊郵便）を用いること。ただし、乙において、差出人、受取人、郵便の種類、取扱区分及び特徴、貼り付けた切手等の支払い済みの郵便料金、差し出した場所並びに差し出した日時を記録し、もって郵便物等事故調査の依頼を可能とする場合には、この限りでない。</p> |
|--|

エ 上記ア及びイについて従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記ウについて責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。

⑨ 乙は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。

⑩ 乙は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的かつ客観的に評価し選定すること。

⑪ 乙は、業務において利用する個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次のアからエまでに掲げるとおり管理しなければならない。

ア 当該個人情報等は、金庫、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なければならない。

イ 当該個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

ウ 当該個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

エ 当該個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(2) 乙が講じなければならない個人情報の取扱いに係る安全管理措置に関する情報については、政府（個人情報保護委員会ウェブサイト等）において公表されているので、乙は、業務において利用する個人情報等の取扱いを開始するに当たり、適宜、当該情報を参考とし、併せて、政府から配付されている資料、ツール等を参考とし、又は活用するものとする。

(3) 乙は、この特記事項及びこの特記仕様書の解釈等、業務において利用する個人情報等の取扱いについて疑義が生じた場合には、その都度甲に確認し、業務を行うものとする。この限りにおいて、甲は、甲における情報セキュリティに係る管理体制の維持に支障がない範囲で乙に対し情報の提供等を行うものとする。

8 従事者等の研修（特記事項第8条の2関係）

(1) 特記事項第8条の2第1項の研修は、従事者（責任者を含む。）に業務において利用する個人情報等の取扱いを開始させる前に少なくとも1回は行わなければならない。

(2) 特記事項第8条の2第1項の研修の内容には、少なくとも次表に掲げるものの受講を含むものとする。ただし、乙において、次表に掲げるものと同等の水準以上のものと認める研修を実施する場合には、この限りでない。

① 政府広報オンライン「個人情報保護法の概要」の視聴

令和2年改正個人情報保護法の全面施行を受けた「個人情報保護法」の概要について、用語解説から個人情報取扱事業者が個人情報を取り扱う際の義務まで解説するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25176.html>]

② 政府広報オンライン「個人情報保護法上の安全管理措置」の視聴

個人情報取扱事業者において、取り扱う個人データの漏えい等の防止、その他個人データの安全管理のために講じなければならないとされる、必要かつ適切な措置について具体的な手法を例示しながら紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25177.html>]

③ 政府広報オンライン「個人情報の取扱いに関する規律等の整備とお役立ちツールのご紹介」の視聴

個人情報取扱事業者は、個人データを適正に取り扱うため、基本方針を策定することや安全管理措置として具体的な取扱いに係る規律を整備することが重要であるところ、これらの規律等の説明に加え、個人情報保護委員会ウェブサイトに掲載しているお役立ちツール（自己点検チェックリスト、個人データ取扱要領例等）について紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25178.html>]

- ④ 政府広報オンライン「個人データの漏えい等事案と発生時の対応について」の視聴
令和4年4月1日から、個人データの漏えい等が発生し個人の権利利益を害するおそれがある場合、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知が義務化されたことについて分かりやすい解説で紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg24040.html>]

個人情報保護委員会URL <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/#movie>

- (3) 特記事項第8条の2第2項の研修についても、前記(1)及び(2)と同様とする。

9 事故発生時における報告（特記事項第9条関係）

- (1) 特記事項第9条第1項に規定する報告は、次のとおりとする。

ア 一先報告

乙において、当該事故が発覚した場合には、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等について甲に一先ず報告をしなければならない。

イ 速報

甲の指定する日時（当該事故の発覚の日から起算して最長3日以内を原則とする。）までに次に掲げる記入様式の例により書面又は電磁的記録を甲に提出しなければならない。

(ア) 記入様式

政府が個人情報保護委員会ウェブサイトにおいて配付している民間事業者用参考資料

[URL <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/#report>]

(イ) 備考

鑑文については引用法条を省略して単に「次のとおり報告します。」と書き改め、宛先については甲と書き改めること。

ウ 確報

甲の指定する日時（当該事故の発覚の日から起算して最長3週間以内を原則とする。）までに前記イと同様の方法により甲に提出しなければならない。

10 業務等終了時の個人情報の返還又は引渡し（特記事項第10条関係）

- (1) 甲は、特記事項第10条第1項に規定する返還又は引渡しについて、あらかじめ乙から求めがあった場合には、当該返還又は引渡しと引換えに次に掲げる事項を記載した書面又は電磁的記録を乙に交付しなければならない。

ア 返還者又は引渡者たる乙の名称等

イ 受領者たる甲の名称等

ウ この契約又は業務の名称

エ 甲が返還又は引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 甲が返還又は引渡しを受けた日時及び場所

- (2) 前号に規定する電磁的記録の交付は、甲乙間の協議により、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

ア PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で乙に対し送信すること。

(ア) 甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

(イ) 乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付

甲があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ 乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入

甲があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

- (3) 当該返還又は引渡しと引換えに第1号に規定する書面又は電磁的記録の交付を要しなかった場合において、当該返還又は引渡しの後相当の期間内に乙から求めがあったときも、前2号と同様とする。

11 業務等終了時の個人情報の廃棄（特記事項第10条関係）

- (1) 特記事項第10条第2項に規定する指示は、書面又は電磁的記録で行うものとする。この場合において、電磁的記録による指示は、前記10(2)の例によるものとする。

- (2) 特記事項第10条第4項に規定する報告は、完全に廃棄又は消去をした旨の証明書（情報の項目、媒体の名称、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面又は電磁的記録）を甲に提出することをもって行わなければならない。ただし、他の法令に基づき乙において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、乙は、廃棄又は消去をすることができない個人情報等の概要に関する情報（情報の項目、媒体の名称、数量、廃棄又は消去をしない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日）を当該証明書に記載すれば足りる。

- (3) 前号の証明書の提出については、前記4の例によるものとする。

12 定期的報告（特記事項第11条関係）

特記事項第11条第1項に規定する定期的報告は、次のとおりとする。

(1) 開始時報告

ア 対象

この特記仕様書の交付があった場合全て

イ 時期

次に掲げるその都度とする。

- (ア) この契約の期間の開始の日又は業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの開始の日のいずれか早い日から1月以内

- (イ) この契約の期間又は業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの期間が1年以上である場合には、毎年4月中（末日が閉庁日である場合には翌開庁日まで）

ウ 内容

乙は、本件事務に係る個人情報の取扱いの開始時（前記イ(イ)の場合にあっては、報告の日）における前記7に規定する責任体制、責任者、作業場所、運搬方法、送付方法、研修その他の安全管理措置について、別添「安全管理措置に係る報告兼届出書」により甲に報告しなければならない。

(2) 中間報告

ア 対象

この契約又は業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの期間が1年以上である場合であって、かつ当該期間が後記イの日に係るものに限る。

イ 時期

甲が別に指定するところにより、毎年8月から11月までの間で甲が別に定める日を基準とする。

ウ 内容

乙は、甲の指示があった場合には、前記イの日を基準とする特記事項の遵守状況に係る自己点検を行い、甲が指定する電子申請システム等に入力しなければならない。

13 死者情報の取扱い（特記事項第15条関係）

乙が業務を行うために死者情報を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2項から前項までと同様である。

別添様式「安全管理措置に係る報告兼届出書」

調査項目	内 容
<p>1 受託者の名称等 (注) 受託者とは、県との契約等における名称を問わず、個人情報の保護に関する法律第66条第2項各号に掲げる者に該当する場合のものをいいます。以下同じ。</p>	<p><input type="checkbox"/> 鳥取県競争入札参加資格者 <input type="checkbox"/> 鳥取県出資法人（出資比率：<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 2分の1以上 <input type="checkbox"/> 4分の1以上 <input type="checkbox"/> 4分の1未満） <input type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> 法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるもの <input type="checkbox"/> その他（)</p>
<p>2 業務に係る作業所属の名称</p>	
<p>3 業務に係る責任者の役職の名称</p>	
<p>4 業務に係る緊急連絡先</p>	<p>① 電話番号 ② 電子メールアドレス</p>
<p>5 業務に係る従事者（責任者を含む。）の人数</p>	
<p>6 個人情報保護関連資格等の有無</p>	<p><input type="checkbox"/> プライバシーマーク（Pマーク） <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格（) <input type="checkbox"/> 個人情報保護関係の損害保険に加入</p>
<p>7 個人情報保護に関する社内規程等の有無</p>	<p><input type="checkbox"/> 個人情報の利用、保存、廃棄等に関する管理規程、手順書、手引書等 <input type="checkbox"/> 個人情報の漏えい、紛失、滅失、盗難等に係る事故発生時の対応規程、手順書、手引書等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護についての従業員との雇用契約、誓約書等への明記 <input type="checkbox"/> その他の規程（) <input type="checkbox"/> 規程なし</p>
<p>8 個人情報保護に関する研修の実施</p>	<p><input type="checkbox"/> 次に掲げる頻度において <input type="checkbox"/> 業務において利用する個人情報の取扱い開始前に <input type="checkbox"/> 年 回（直近の実施年月日： 年 月） _____ → 各責任者及び従事者において次のとおり実施済み <input type="checkbox"/> 特記仕様書8(2)①から④までに掲げる研修動画の視聴 <input type="checkbox"/> 次に掲げる研修又は教育 _____ _____) <input type="checkbox"/> その他（)</p>

9 個人情報保護に係る内部点検・検査・監査の方法等	
10 業務において利用する個人情報を取り扱う作業場所等の管理体制 (注) 作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者が、鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。ただし、作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(3)中「電磁的媒体」の項、(5)、(6)及び(7)に限り記入してください。	
(1) 作業場所の所在地	〒
(2) 作業場所の入退室管理	① 作業場所の入室可能人数 <input type="checkbox"/> 上記5の従事者（責任者を含む。）のみ <input type="checkbox"/> 従事者以外の入室可（ <input type="checkbox"/> 上記外 名 <input type="checkbox"/> その他（ ）） ② 入退室者の氏名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/> なし（施錠のみ、身分証の提示のみ等） <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 用紙への記入 <input type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/> カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
(3) 個人情報の保管場所	① 紙媒体（用紙） <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> 取扱いなし <input type="checkbox"/> その他（ ） ② 電磁的媒体 <input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> 取扱いなし <input type="checkbox"/> その他（ ）
(4) 作業場所の防災体制	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他（ ）
(5) 個人情報の運搬方法	① 紙媒体（用紙） <input type="checkbox"/> 運搬を禁止し、又は行わない <input type="checkbox"/> その他（ ） ② 電磁的媒体 <input type="checkbox"/> 運搬を禁止し、又は行わない <input type="checkbox"/> その他（ ）

(6) 個人情報の送付方法	<input type="checkbox"/> 特記事項第6条及び特記仕様書第4項の定めのとおり、その都度委託者の指定を受けて行います。 <input type="checkbox"/> その他 ()
(7) 個人情報の廃棄方法	① 紙媒体(用紙) <input type="checkbox"/> 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに裁断処理し、証明書を作成し、委託者に提出します。 <input type="checkbox"/> その他 () ② 電磁的媒体 <input type="checkbox"/> 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに、委託者立会いの下、復元不可能な方法により削除し、CD-R等の外部記録媒体は物理的破壊を行った上で廃棄します。委託者の立会いがない場合には、証明書を提出します。 <input type="checkbox"/> その他 ()
(8) 作業場外で作業を行う場合の個人情報保護対策	<input type="checkbox"/> 該当なし(行うことがないため。) <input type="checkbox"/> 該当あり(行うことがあるため。) ()
11 業務において利用する個人情報の電算処理における保護対策 (注1) 紙媒体(用紙)のみ取り扱う業務を行う場合には記入不要です。 (注2) 鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。	
(1) 業務において利用する個人情報に係る連絡のために用いる電子メールアドレス	
(2) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している(ノート(携帯可能)型 台、デスクトップ(携帯不可)型 台) <input type="checkbox"/> 限定していない
(3) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続していない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法: <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他 () 通信の暗号化: <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(4) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によるアクセス制限を実施している IDの設定方法 () パスワードの設定方法 () <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によるアクセス制限を実施していない

(5) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： _____ ） <input type="checkbox"/> なし
(6) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： _____ ） <input type="checkbox"/> なし
(7) OS・ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
(8) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログを保存している（保存期間： _____ ） <input type="checkbox"/> アクセスログを保存していない
(9) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ） <input type="checkbox"/> なし
(10) 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上で個人情報が保存されており、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いがある <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> ① 個人情報の取扱いがある外国の名称 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> ② 当該外国における個人情報の制度・保護措置等 </div> <input type="checkbox"/> なし
(11) その他の対策	