

パーソナル系データ連携基盤構築等業務  
仕様書

鳥 取 県

## 目次

|     |                       |   |
|-----|-----------------------|---|
| 1   | 概要.....               | 1 |
| 1-1 | 業務の名称.....            | 1 |
| 1-2 | 背景と目的.....            | 1 |
| 1-3 | 基本方針.....             | 2 |
| 1-4 | 本業務の範囲.....           | 2 |
| 1-5 | 業務期間.....             | 2 |
| 1-6 | 納入物.....              | 3 |
|     | （1）納入物の種類等.....       | 3 |
|     | （2）納入物の規格.....        | 4 |
|     | （3）納入場所.....          | 4 |
| 2   | 本業務の要件.....           | 4 |
| 2-1 | 作業工程・概要.....          | 4 |
| 2-2 | プロジェクト管理.....         | 5 |
|     | （1）実施計画書の作成.....      | 5 |
|     | （2）定例会議及び報告.....      | 5 |
|     | （3）課題の管理.....         | 5 |
| 2-3 | パーソナル系データ連携基盤の要件..... | 5 |
|     | （1）基本要件.....          | 5 |
|     | （2）機能要件.....          | 6 |
|     | （3）県民等向けポータル.....     | 6 |
|     | （4）連携するサービス.....      | 7 |
|     | （5）テスト要件.....         | 7 |
|     | （6）セキュリティ要件.....      | 7 |
|     | （7）ドメインの取扱い.....      | 8 |
|     | （8）運用要件.....          | 8 |
| 3   | 一般事項.....             | 9 |

## 1 概要

### 1-1 業務の名称

パーソナル系データ連携基盤構築等業務（以下「本業務」という。）

### 1-2 背景と目的

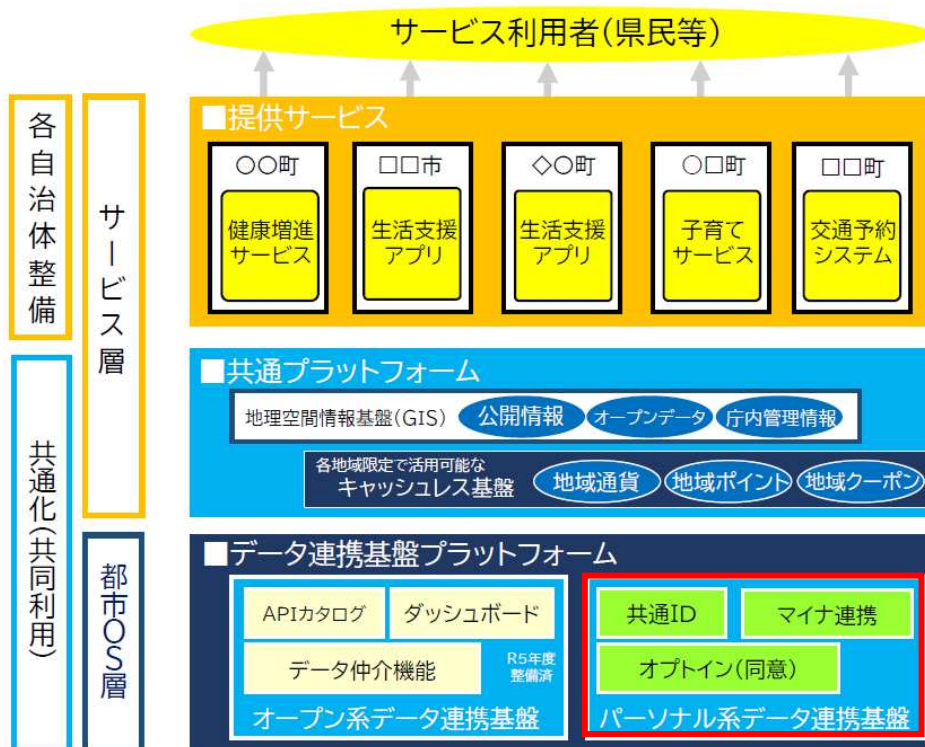
本県は、人口減少、少子高齢化などが進展する中、住民ニーズは年々多様化傾向にある。

県民の豊かな暮らしを支えるためには、住民一人一人に最適化されたサービス提供を目的としたスマートシティを含む地域DXやEBPM推進に向けた取組が有効であることから、令和4年度、産官学で構成する「鳥取県ビッグデータ活用検討会議」を設置し、地域課題の解決に向けたデータ活用のあり方等について検討を行ってきた。

また、地域DXやEBPMを効率的に推進するために必要となるデータ連携基盤は、導入・運用コストの負担が大きく、すべての自治体がそれぞれ個別に導入することは困難かつ非効率であることから、県内自治体におけるデータ連携基盤等の整備及び利用のあり方について、市町村と協議を行い、令和7年3月に「鳥取県データ連携基盤共同利用ビジョン（※）」（以下「ビジョン」という。）を策定したところである。

本業務は、自治体等が住民一人一人に最適化されたサービスを効率よく提供できるよう、県がビジョンに基づき、自治体等による共同利用を目的としたパーソナル系データ連携基盤を構築するものである。

《図》データ連携基盤によるサービス提供のイメージ



（※）鳥取県データ連携基盤共同利用ビジョン[鳥取県HP]

<https://www.pref.tottori.lg.jp/322071.htm>

### 1-3 基本方針

本業務で想定しているパーソナル系データ連携基盤の構築等に係る基本方針は以下のとおりとする。

- (1) デジタル庁のデータ連携基盤整備に関する方針に基づき、「デジタル地方創生サービスカタログ（2024年冬版）」に掲載されているシステム／サービスの中から選定すること。  
(URL: <https://digiden-service-catalog.digital.go.jp/>)
- (2) 「スマートシティセキュリティガイドライン（第3.0版）」（総務省）に準拠すること。  
(URL: [https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000955126.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000955126.pdf))
- (3) 「スマートシティリファレンスアーキテクチャ（ホワイトペーパー）（第4版）」（内閣府）に準拠すること。  
(URL: [https://www8.cao.go.jp/cstp/society5\\_0/smartcity/index.html](https://www8.cao.go.jp/cstp/society5_0/smartcity/index.html))
- (4) パーソナル系データ連携基盤のデータ連携及び仲介方式は、データ分散方式とする。  
ただし、将来的には、政策立案に活用するため匿名化されたデータを蓄積することを検討しており、拡張性を持たせたものとする。
- (5) 構築するパーソナル系データ連携基盤は、2-3（4）のサービスとデータ連携を行う。データ連携後、仮運用を行い、令和8年4月1日から本格運用を開始する。
- (6) 本業務は、国の新しい地方経済・生活環境創生交付金（デジタル実装型TYPEV）を活用して実施するため、新しい地方経済・生活環境創生交付金（デジタル実装型TYPEV）交付要綱等、関連する国の通知内容等を踏まえて実施すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項又は本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。

### 1-4 本業務の範囲

- (1) 本業務に係るプロジェクト管理
- (2) システム設計（機能要件、稼働環境要件、開発要件、その他の要件）
- (3) システム開発
- (4) 稼働環境構築（パーソナル系データ連携基盤の稼働に必要なソフトウェア等を含む。）
- (5) システムテスト
- (6) 各種操作マニュアルの作成
- (7) システム管理者及び自治体等管理者（県、市町村等の利用環境（テナント）管理者をいう。以下同じ。）向け操作研修の実施
- (8) 運用・保守
- (9) その他、本業務に必要なもの

### 1-5 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

ただし、2-3（4）に示すとおり、パーソナル系データ連携基盤と接続するサービスとのデータ連携を予定しているため、令和7年12月末を目途に、パーソナル系データ連携基盤を構築するものとする。なお、詳細については、発注者と受注者が協議し決定する。

また、2-3（4）のサービスのいずれかとデータ連携が開始された場合は、令和8年3月31日まで仮運用を行うものとする。

※令和8年4月以降の運用・保守について、パーソナル系データ連携基盤の運用に係る予算が成立した場合は、別途調達する予定としている。

## 1-6 納入物

### (1) 納入物の種類等

本業務に係る納入物、納入期限等は下表に記載するとおりとする。

また、それぞれの納入物について(3)に記載の場所に納入すること。

| 項番 | 納入物の種類                                          | 内 容                                                        | 納入期限          | 媒体・部数                                                                   |
|----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 実施計画書                                           | 本業務に係る全体スケジュール、作業体制等を取りまとめたもの                              | 契約締結日から10日以内  | 紙媒体及び電子媒体各1部                                                            |
| 2  | 設計書                                             | パーソナル系データ連携基盤の構成や機能等を取りまとめたもの                              | 設計書作成後速やかに    | 紙媒体及び電子媒体各1部                                                            |
| 3  | システム一式                                          | パーソナル系データ連携基盤本体                                            | 発注者と協議の上決定    | 1式                                                                      |
| 4  | テスト仕様書                                          | テスト項目、テスト実施方法、テストスケジュール等を取りまとめたもの                          | テスト仕様書作成後速やかに | 紙媒体及び電子媒体各1部                                                            |
| 5  | テスト結果報告書                                        | テスト結果を取りまとめたもの                                             | テスト終了後速やかに    | 紙媒体及び電子媒体各1部                                                            |
| 6  | 操作マニュアル<br>(県民等用、システム管理者用、自治体等管理者用、サービス提供者事業者用) | パーソナル系データ連携基盤の操作方法、APIの利用方法を取りまとめたもの                       | 発注者と協議の上決定    | 紙媒体及び電子媒体各1部                                                            |
| 7  | 各種設定書                                           | サーバ、機器等の設定書                                                | 発注者と協議の上決定    | 紙媒体及び電子媒体各1部                                                            |
| 8  | 研修関係書類                                          | パーソナル系データ連携基盤の操作や運用に係る研修の計画、内容等を記載した計画書、研修テキスト及び研修実施結果報告書等 | 発注者と協議の上決定    | 【研修計画書及び研修実施結果報告書】<br>紙媒体及び電子媒体各1部<br>【研修テキスト】<br>紙媒体(研修受講人数分)、電子媒体(1部) |
| 9  | 運用保守計画書                                         | 運用保守管理体制、年間・月次スケジュール、障害時の対応等を取りまとめたもの                      | 発注者と協議の上決定    | 紙媒体及び電子媒体各1部                                                            |
| 10 | 会議資料、議事録                                        | 会議の内容を取りまとめたもの                                             | 会議後速やかに       | 紙媒体及び電子媒体各1部                                                            |

|     |      |                       |                 |                |
|-----|------|-----------------------|-----------------|----------------|
| 1 1 | その他  | 発注者と受注者が必要であると合意した資料  | 適宜              | 発注者が別途指示するとおり  |
| 1 2 | 完成図書 | 本表 1～11のドキュメントを製本したもの | 令和 8 年 3 月 23 日 | 紙媒体及び電子媒体各 1 部 |

注：3 のシステム一式については、クラウドサービスとして提供すること。

## (2) 納入物の規格

### ア 紙媒体での納入物の規格

紙媒体で納入する際の使用紙の寸法は、原則として日本工業規格 A 列 4 番とする。  
ただし、必要に応じ A 列 3 番の使用も可とするが、A 列 3 番を使用する際は、納品時には A 列 4 番と等しい寸法に折り込むこと。

### イ 電子媒体での納入物の規格

完成図書については、CD-R 又は DVD-R とする。その他の納入物は、CD-R 又は DVD-R に限らず、電子メール、大容量ファイル転送ツール、その他の方法でも可とする。

電子媒体に格納するファイル形式は、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint 又は Adobe 社の PDF (ファイル内の文字検索が可能なこと。) のいずれかの形式とする。

## (3) 納入場所

鳥取県鳥取市東町一丁目 2 2 0 番地

鳥取県令和の改新戦略本部デジタル局デジタル基盤整備課 (本庁舎 5 階)

## 2 本業務の要件

### 2-1 作業工程・概要

本業務において想定している作業工程・概要は以下のとおり。

| 作業工程 |          | 概要                                                                                   |
|------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 進捗管理 | プロジェクト管理 | 本業務に係る一連の作業を円滑かつ効率的に実施するための実施計画書を作成するとともに、実施計画書に基づきプロジェクト管理を実施する。                    |
| 設計   | システム設計   | パーソナル系データ連携基盤の構成や実装すべき機能、データベース設計、API 設計及びテスト仕様等のパーソナル系データ連携基盤の要件及び仕様を取りまとめ設計書を作成する。 |
| 開発   | 環境構築     | パーソナル系データ連携基盤稼働に必要なハードウェア、ソフトウェア等の仕様策定と環境構築、必要な設定等を行う。                               |
|      | プログラミング  | パーソナル系データ連携基盤及び連携するサービスとの接続用 API 等の開発・設定を実施する (サービス提供事業者との調整を含む)。                    |
| テスト  | システムテスト  | 開発したパーソナル系データ連携基盤全体の機能や性能が仕様通りに構築できているかを検証するためのテスト仕様書を作成し、テストを実施する。(パーソナル系データ連携      |

|     |       |                                                                                                                        |
|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |       | 基盤と接続するサービス間でプログラムが正常に動作する事も含む。)また、テスト結果をまとめた報告書を作成する。                                                                 |
|     | 受入テスト | 発注者が、できるだけ本番環境に近いテスト環境下で、仕様を満たすパーソナル系データ連携基盤の設計、機能実装が行われているかを確認するためのテスト仕様書を作成し、受入テスト実施時のサポートを行う。また、テスト結果をまとめた報告書を作成する。 |
| その他 | 研修    | パーソナル系データ連携基盤の操作のための研修計画の策定の上、テキスト等を作成し、研修を実施する。また、研修実施の後、結果を取りまとめた報告書を作成する。                                           |
|     | 検査    | パーソナル系データ連携基盤構築完了後及び運用完了後に、発注者が検査を実施する。検査の結果、発注者から全部又は一部に修補が必要と判断された場合には、受注者は、発注者の指示に従い、遅滞なく必要な修補を行う。                  |

## 2-2 プロジェクト管理

本業務が適正に行われるように、受注者としてすべての工程におけるプロジェクト管理を徹底すること。

### (1) 実施計画書の作成

- ア 受注者は、契約締結日から10日以内に実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。
- イ アの実施計画書には、作業方法、開発責任者の氏名及び連絡先、作業実施体制（業務従事者の氏名、所属、連絡先及び役割を明記すること。）及びスケジュールを記載すること。
- ウ 実施計画書の変更は、あらかじめ発注者の承認を得ること。ただし、やむを得ない場合は、事後の承認を認める。

### (2) 定例会議及び報告

- ア 発注者及び受注者は、本業務に係るシステム構築が完了するまでの間、プロジェクトの進捗状況の報告、問題点の検討・解決、成果物のレビュー、その他システム開発のために必要な事項を協議するための定例会議を定期的開催する。
- イ 定例会議や打ち合わせの議事録は、受注者が作成し、速やかに発注者に提出すること。また、議事録の内容に疑義が生じた場合は、発注者及び受注者で協議を行うこと。その場合において、補正の必要が生じた場合は、受注者は、補正した後、速やかに補正後の議事録を発注者に提出すること。

### (3) 課題の管理

- ア 定例会議等で取り上げた課題については、(2)イの議事録とは別に課題管理表として一覧にまとめること。
- イ アの課題管理表には、受注者、発注者のいずれが対応・回答するかを明記し、対応・回答期限を明記すること。

## 2-3 パーソナル系データ連携基盤の要件

### (1) 基本要件

- ア ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）クラウドサービスリストに掲載されているパブリッククラウドを利用して、クラウドサービスとして

提供すること。

イ サーバ等の機器の設置場所及びデータの保管場所は日本国内とすること。

ウ クラウドサービス、サービスに係るデータ管理及び保管データは、日本国内法の適用を受けること。

エ 各自治体等が提供するサービス同士がセキュアにパーソナルデータを提供・取得するためのデータ仲介機能を持つものであること。

オ パーソナル系データ連携基盤がインターネットに接続するための回線やドメイン、グローバルIPアドレス等については受注者が確保すること。

カ 自治体等が自団体だけで利用できる利用環境（テナント）を追加費用なく任意に追加できること。なお、パーソナル系データ連携基盤構築完了時点において、4自治体分（県及び3市町村）の利用環境（テナント）が利用可能であること。

キ 各自治体等の利用環境（テナント）では、各自治体等が提供するサービスに係るデータやAPI管理機能、サービス管理機能を可視化するダッシュボードを提供すること。

ク Microsoft Edge、Google Chromeなど、一般に幅広く普及しているブラウザで操作可能なこと。

ケ レスポンシブデザインの採用など、端末に応じて見やすい表示が可能なこと。

コ GUI など直感的でわかりやすい操作・管理画面を採用すること。

サ 効率性と可用性を確保するため、負荷分散や冗長性を持たせた構成とすること。

シ 新しい地方経済・生活環境創生交付金（デジタル実装型TYPEV）の事業計画の関係から、導入後3年以上、利用可能な構成とすること。

## （2）機能要件

ア 県民等を一意に特定する共通IDを発行し、図（1頁）で示す各自治体等が整備するサービスや共通プラットフォームであるキャッシュレス基盤の個別IDを紐づけたID連携ができること。

イ 県民等が1つのIDで複数のサービスを利用できるシングルサインオンの実現や各サービスのID連携が容易になるOAuth2.0及びOpenID Connectに準拠したID認証機能を有すること。

ウ マイナンバーカードの署名用電子証明書を利用した本人確認ができること。

エ 県民等が自身でデータ連携するサービスのオプトイン（事前同意）、オプトアウト（同意解除）の許諾管理機能により、データ提供範囲を設定できること。

オ 県民等が許諾管理機能のデータ提供範囲により、サービス間のデータ提供に係る制御ができること。

カ 自治体等管理者が、パーソナル系データ連携基盤で自団体が提供するAPIへのアクセス権限（認可・認証）を管理できること。

キ 自治体等管理者が、パーソナル系データ連携基盤と連携する自団体のサービスを管理（登録・参照・変更・削除）できること。

## （3）県民等向けポータル

ア （2）エ及びオの機能を有する県民等向けポータルを提供すること。

イ 県民等向けポータルの分かりやすい場所に操作マニュアルを掲載すること。

ウ 県民等向けポータルは、パソコンやタブレット、スマートフォン（iOS、Android）等、汎用的な端末で操作できること。

#### (4) サービスとのデータ連携

本業務で構築するパーソナル系データ連携基盤は、今年度採択された「新しい地方経済・生活環境創生交付金（デジタル実装型TYPEV）」で構築する下表のサービスとデータ連携することとしており、受注者は、データ連携のために必要となるパーソナル系データ連携基盤側のAPI等の開発・設計を行うものとする。

パーソナル系データ連携基盤の本格運用開始は令和8年4月1日であるが、サービスとのデータ連携を令和7年12月末頃に開始し、その後仮運用を行う。ただし、データ連携には連携するサービス提供事業者との調整が必要であるため、具体的なデータ連携時期や連携するデータ項目等の詳細については、発注者、受注者、三朝町及びサービス提供事業者が協議し、決定する。

| サービス                   |
|------------------------|
| キャッシュレス基盤              |
| 三朝温泉活用健康プロジェクトで提供するアプリ |

#### (5) テスト要件

- ア パーソナル系データ連携基盤の正常稼働を保証するためのテストとして、システムテスト及び受入テストを行うこと。
- イ テスト実施体制、テスト方法、テストデータ、テスト結果の評価基準、テスト環境について記述したテスト仕様書を作成すること。
- ウ 作成した仕様書に基づいてテストを実施し、テスト終了時にはテスト結果報告書を作成すること。

#### (6) セキュリティ要件

- 以下のセキュリティ対策を講ずること。
- ア 情報の改ざんや破壊、漏えいに対する対策のほか、システムへの不正アクセスの防止対策やマルウェア対策、暗号化通信等のセキュリティ対策を万全に実施し、システムの機密性、完全性、可用性を確実に担保すること。
- イ 操作者を許可された者に限定するため、ID 及びパスワード等により操作者を特定することができること。
- ウ システム管理者及び自治体等管理者機能については、グローバルIPアドレス等により利用できる自治体等を限定した上で、認証技術を用いるなどして利用者を限定できる安全な仕組みとすること。
- エ 操作ログ、認証ログ、アクセスログ、イベントログ、通信ログ及びエラーログを採取し、セキュリティインシデント等が発生した場合に追跡調査ができること。
- オ エのログは、1年以上保持することとし、具体的な保持期間は、発注者と受注者が協議して定める。
- カ ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のウイルス定義ファイルを適用すること。
- キ OS、ミドルウェア、ソフトウェア等は導入時最新のものとし、既知のセキュリティホール（脆弱性）については、すべて対策を講じること。また、以後、新たなセキュリティホール(脆弱性)を認知した場合にも速やかに対策を講じるほか、OS、ミドルウェア、ソフトウェア等を最新の状態に保つこと。
- ク 情報セキュリティインシデント発生の早期発見、被害拡大防止策等の迅速な実施のため、必要な機器を監視すること。

## (7) ドメインの取扱い

ア パーソナル系データ連携基盤の運用終了後（ドメイン利用停止後）も1年以上ドメインを廃止することなく延長保有すること。なお、延長に係る対応については発注者と受注者が協議の上、決定する。

イ パーソナル系データ連携基盤の利用を終了する場合は、（3）の住民用ポータルにおいて、6か月前を目安にドメイン利用停止に関する案内（事前告知）を行うこと。

## (8) 運用要件

運用要件は下表のとおりとする。

| 要件             | 内容                                                    |                                                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| サービス提供時間       | パーソナル系データ連携基盤を利用できる時間                                 | 24時間365日<br>※計画利用停止時間を除く<br>受注者の責めによりID認証など主なサービスが提供できなくなった場合は委託料を減額することがある。具体的には発注者と受注者が協議の上、決定する。           |
| 問い合わせ対応        | 県民等や自治体等職員からの問い合わせの受付時間と対応時間                          | 電話、メール、専用フォーム等による県民等や自治体等職員からの操作等に関する問い合わせに対応すること。<br>受付：24時間365日<br>対応：平日9:00～17:00                          |
| 障害対応           | 障害監視及び対応                                              | 監視：24時間365日<br>障害発生時は、即時に発注者に報告するとともに、サービス提供事業者等と協力して原因の切り分けを行い、速やかに復旧させること。                                  |
| ウイルス対策         | マルウェアに対する対策                                           | 利用期間中、（6）カの対策を講じること。                                                                                          |
| 脆弱性対策          | セキュリティホールに対する対策                                       | 利用期間中、（6）キの対策を講じること。                                                                                          |
| セキュリティインシデント対応 | マルウェア感染や不正アクセス等によるセキュリティ上の脅威となる事象（改ざん、破壊、漏えい、消失等）への対応 | （6）アからオまで及びクに記載する対策を講じること。<br>セキュリティインシデントの発生を覚知した場合は、即時に発注者に報告し、速やかに予防、被害拡大防止、原因特定、復旧等を行うこと。併せて、再発防止策を講じること。 |
| 計画停止           | メンテナンス等による計画停止                                        | 停止日の1週間前までに通知を行うこと。                                                                                           |
| バックアップ         | システム環境及びデータのバックアップ                                    | データのバックアップは1日1回以上定期的に実施し、少なくとも7日間保管すること。                                                                      |
| 利用環境（テナント）     | 各自治体等専用の利用環境（テナント）の設定等                                | 各自治体等専用の利用環境（テナント）の登録・変更・削除のほか、必要な設定を行うこと。                                                                    |
| 事業継続           | パーソナル系データ連携基盤                                         | パーソナル系データ連携基盤の活用                                                                                              |

|  |                |                                                                           |
|--|----------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  | の継続的かつ最適な運用の確保 | に向けた方策検討、調整、実施、検証等に係る支援を行うこと。<br>また、新しい地方経済・生活環境創生交付金に係る国の調査等に継続的に協力すること。 |
|--|----------------|---------------------------------------------------------------------------|

### 3 一般事項

#### (1) 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。

#### (2) 資料提供

ア 受注者から発注者に対し、本業務に必要な資料等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。

イ 受注者は、発注者から提供された本業務に関する資料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、又は第三者に提供してはならない。

ウ 受注者は、業務期間が満了し、若しくは契約解除されたとき、又は資料等が本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。

エ 発注者及び受注者は、アからウまで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。

#### (3) 作業場所の特定

受注者は、本業務の履行に当たり、作業場所（住所、事業所名等）を特定するものとし、受注者は、発注者に無断で当該作業場所以外での作業を行ってはならない。

#### (4) 追完請求権

ア 発注者は、成果物の引渡し後、当該成果物が本仕様書又は双方協議の内容に適合しないものであるときは、受注者に対して相当の期間を定めて発注者の指示した方法により無償で修補、代替物の引渡し又は不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

イ アの規定により発注者が相当の期間を定めて履行の追完を請求し、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は受注者に対して代金の減額を請求することができる。

ウ ア及びイの規定は、発注者が受注者に対して行う損害賠償の請求及び契約の解除を妨げるものではない。

#### (5) 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担する。

## (6) 著作権

ア 本業務の履行過程で生じた納入物に係る著作権は、委託料が全額支払われたとき持分の半分を相手方に無償で譲渡することにより、発注者及び受注者の共有とする。

なお、システムの改修等を行うのに必要な範囲で共有著作権を行使する場合、著作権法（昭和45年法律第48号）第65条第2項に基づく合意は要しない。ただし、納入物に従前の著作物が含まれている場合、当該著作物の著作権は従前からの著作権者に帰属する。

イ アの規定による著作権の譲渡があった場合、受注者は著作者人格権を行使しない。

ウ 発注者又は受注者は、納入物又はこれを複製し、改変し、翻案したものを販売、賃貸等することにより第三者の利用に供する場合（以下「販売等」という。）は、著作権法第65条第2項に基づき、相手方の合意を得る。

エ ウの場合において、発注者及び受注者は、システムごとに、アの規定により共有する著作権に係る双方の持分、販売等により得られる収入の分配その他必要な事項を定めた契約（以下「販売等収入分配契約」という。）を別途締結する。この場合において、発注者又は受注者が相手方に支払う額は、販売等により得られた収入に、販売等収入分配契約において定める著作権の持分の割合及び次に掲げる率を標準として販売等収入分配契約において定める率を乗じて得られる額に、当該額に対応する消費税及び地方消費税に相当する額を加えて得られる額とし、翻案の程度によりこれによりがたい場合には、販売等収入分配契約において定めるところによる。

（ア）県外に住所又は主たる事務所の所在地（以下「住所等」という。）を有する者が販売等をする場合

|                 |          |
|-----------------|----------|
| 納入物に著しい翻案を加える場合 | 3 パーセント  |
| 納入物に翻案を加える場合    | 9 パーセント  |
| 納入物に軽微な翻案を加える場合 | 15 パーセント |
| 納入物に翻案を加えない場合   | 30 パーセント |

（イ）県内に住所等を有する者及び鳥取県が販売等をする場合

|                 |          |
|-----------------|----------|
| 納入物に著しい翻案を加える場合 | 1 パーセント  |
| 納入物に翻案を加える場合    | 3 パーセント  |
| 納入物に軽微な翻案を加える場合 | 5 パーセント  |
| 納入物に翻案を加えない場合   | 10 パーセント |

## (7) 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、本業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

## (8) 守秘事項等

ア 受注者は、本業務における成果物（中間成果物を含む。）を、当該業務においてのみ使用することとし、これらを許可なく蓄積し、他の目的に使用したり公表したりしてはならない。

イ 受注者は、本業務の履行に当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。

ウ 受注者は、本業務に従事する者並びに（10）の規定により本業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人に対して、ア及びイの規定を遵守させなければならない。

エ 発注者は、受注者がアからウまでの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し、この契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

オ アからエまでの規定は、業務期間の満了後又はこの契約解除後も同様とする。

(9) 個人情報の保護

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、(10)の規定により本業務を発注者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) 再委託の禁止

ア 受注者は、発注者の承認を受けないで、再委託をしてはならない。

イ 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、アの承認をしない。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。

(ア) 再委託の契約金額が本業務に係る委託料の額の50パーセントを超える場合

(イ) 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

ウ 受注者は、アの承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。

(11) 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者の本業務の履行状況について調査し、発注者の職員を立ち合わせ、受注者に報告を求めることができる。受注者は、これに従わなければならない。

(12) 本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。

(13) パーソナル系データ連携基盤構築に係る完了報告及び検査

ア 受注者は、パーソナル系データ連携基盤の構築を完了した日から10日以内に構築完了報告書を発注者に提出しなければならない。

イ 発注者は、構築完了報告書を受理した日から10日以内に構築完了を確認するための検査を行わなければならない。

ウ 発注者は、イの規定に基づき検査を行った結果、合格と認める場合は、その旨を受注者に通知しなければならない。

エ 受注者は、イの検査に合格しないときは、発注者の指示に従って遅滞なくこれを修補し、発注者の検査を受けなければならない。この場合においてもイ及びウの規定を準用する。

(14) パーソナル系データ連携基盤運用・保守に係る完了報告及び検査

ア 受注者は、パーソナル系データ連携基盤の運用・保守に係る完了報告書を令和8年3月31日に発注者に提出しなければならない。

イ 発注者は、運用・保守完了報告書を受理した後、令和8年3月31日に完了を確認するための検査を行わなければならない。

ウ 発注者は、イの規定に基づき検査を行った結果、合格と認める場合は、その旨を受注者に通知しなければならない。

エ 受注者は、イの検査に合格しないときは、発注者の指示に従って遅滞なくこれを修補し、発注者の検査を受けなければならない。この場合においてもイ及びウの規定を準用する。

(15) 委託料の支払等

- ア 受注者は、(14) ウ ((14) エにおいて準用する場合を含む。) の通知を受理した後、発注者に委託料を請求する。
- イ 発注者は、前項の規定による正当な請求書を受理した日から 30 日以内に請求に係る委託料を受注者に支払う。
- ウ 発注者が正当な理由なく前項に規定する支払期間内に支払を完了しないときは、受注者は、遅延日数に応じ未払金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を発注者に請求することができる。

(16) 専属的合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起又は調停（発注者、受注者協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、鳥取県鳥取市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。ただし、民事訴訟法（平成 8 年法律第 109 号）第 6 条第 1 項に規定する場合については、大阪地方裁判所を合意管轄裁判所とする。

(17) 違約金

発注者は、受注者が委託期間内に委託業務を完了できなかったときは、遅延日数に応じ、委託料の額から既完了部分（受注者が既に委託業務を完了した部分のうち、発注者が引渡しを受ける必要があると認めたものをいう。）に対する相当額を控除した額に対し、鳥取県会計規則第 120 条の規定により計算した額を、違約金として乙に請求することができる。

(18) 任意解除

- ア 発注者は、(19) 又は (20) の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。
- イ 発注者は、アの規定により契約を解除する場合、契約解除の 1 か月前までに文書により受注者に通知する。この場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、受注者はその損害の賠償を請求することができる。なお、その賠償額は、発注者と受注者が協議して定める。

(19) 催告による解除

- ア 発注者は、受注者が次の（ア）から（エ）までのいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が本業務に係る契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。
  - （ア） 正当な理由なく、始期を過ぎても本業務に着手しないとき。
  - （イ） 本業務を遂行する見込みがないとき又は本業務を業務期間内に履行する見込みがないと認められるとき。
  - （ウ） 正当な理由なく、(4) の履行の追完がなされないとき。
  - （エ） (ア) から（ウ）までに掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。
- イ 受注者は、アの規定によりこの契約を解除された場合、違約金として委託料の額の 10 分の 1 に相当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、本業務に係る契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由による場合は、この限りでない。

(20) 催告によらない解除

ア 発注者は、受注者が次の（ア）から（ク）までのいずれかに該当するときは、直ちに本業務に係る契約を解除することができる。

（ア）本業務の履行不能が明らかであるとき。

（イ）本業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

（ウ）本業務の一部の履行が不能である場合又は本業務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

（エ）納入期限までに、受注者がシステムの納入をしないでその時期を経過したとき。

（オ）（ア）から（エ）までに掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が（19）アの催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

（カ）受注者又はその代理人若しくは使用人がこの契約に関して、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）第3条に違反する行為又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条に規定する行為をしたと認められるとき。

（キ）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団の構成員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

（ク）次に掲げる行為の相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら当該行為を行ったと認められるとき。

a 暴力団員を役員等（受注者が法人の場合にあつてはその役員及び経営に事実上参加している者を、受注者が任意の団体にあつてはその代表者及び経営に事実上参加している者をいい、非常勤を含む。以下同じ。）とすることその他暴力団又は暴力団員を経営に関与させること。

b 暴力団員を雇用すること。

c 暴力団又は暴力団員を代理、あっせん、仲介、交渉等のために使用すること。

d いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金融、物品その他財産上の利益を与えること。

e 暴力団又は暴力団員を問題の解決等のために利用すること。

f 役員等が暴力団又は暴力団員と密接な交際をすること。

g 暴力団若しくは暴力団員であること又はaからfまでに掲げる行為を行うものであることを知りながら、その者に物品の製造、仕入れ、納入その他業務を下請等させること。

イ 受注者は、アの規定により本業務に係る契約を解除された場合、違約金として委託料の額の10分の1に相当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、本業務に係る契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由による場合は、この限りでない。

(21) 解除の制限

（19）ア（ア）から（エ）まで及び（20）ア（ア）から（オ）までの規定に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、（19）及び（20）の規定による契約の解除をすることができない。

(22) 賠償の予定

受注者が(20)ア(カ)に該当する行為をしたと発注者が認めたときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、受注者は、賠償金として委託料の額の10分の2に相当する金額を発注者に支払わなければならない。

(23) その他

ア 受注者は、本業務の実施に当たり、発注者と十分な打合せを行うとともに、作業の進捗状況を適宜、本県に報告すること。

イ 受注者は、本業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項について、打合せの中で発生した要件については、発注者と協議の上、可能な限り対応を検討すること。

ウ 受注者は、打合せのための資料作成及び議事録の作成を行うこと。

エ 契約書の作成に当たり、仕様書の3一般事項の契約条項を契約書に記載した場合は、当該契約条項を仕様書から削除する場合がある。

オ 仕様書中の契約条項を契約書に記載する場合において、契約書の様式に合わせるため、当該契約条項の趣旨を変えない範囲で用語を変更するときがある。

カ 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定める。

(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 乙は、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。

(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をいう。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たときは、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。

(注1) 甲は鳥取県、乙は受注者（受託者）をいう。

## 個人情報・死者情報の取扱いに係る特記仕様書

甲及び乙は、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](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。

- 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。
- 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。
- ③ 前記5及び後記8について遵守する。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

ア 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。

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。

ウ 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。

郵便にあつては、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。

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)の場合にあつては、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つて、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。

（注1） 甲は鳥取県、乙は受注者（受託者）をいう。

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 受託者の名称等<br>(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。 | <input type="checkbox"/> 鳥取県競争入札参加資格者<br><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）<br><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<br><input type="checkbox"/> その他（ ）                                                                                                                                                                                                             |
| 2 業務に係る作業所属の名称                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3 業務に係る責任者の役職の名称                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4 業務に係る緊急連絡先                                                                             | ① 電話番号<br><br>② 電子メールアドレス                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5 業務に係る従事者（責任者を含む。）の人数                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6 個人情報保護関連資格等の有無                                                                         | <input type="checkbox"/> プライバシーマーク（Pマーク） <input type="checkbox"/> I SMS<br><input type="checkbox"/> その他の資格（ ）<br><input type="checkbox"/> 個人情報保護関係の損害保険に加入                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7 個人情報保護に関する社内規程等の有無                                                                     | <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<br><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<br><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<br><input type="checkbox"/> その他の規程（ ）<br><input type="checkbox"/> 規程なし                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8 個人情報保護に関する研修の実施                                                                        | <input type="checkbox"/> 次に掲げる頻度において<br><div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-left: 20px;"> <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<br/> <input type="checkbox"/> 年 回（直近の実施年月日： 年 月） </div> <div style="margin-left: 20px;">           → 各責任者及び従事者において次のとおり実施済み<br/> <div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 10px; margin-left: 20px;"> <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<br/> <input type="checkbox"/> 次に掲げる研修又は教育<br/> （ ） </div> </div> <input type="checkbox"/> その他（ ） |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>(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<br><input type="checkbox"/> 上記5の従事者（責任者を含む。）のみ<br><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（ ））<br>② 入退室者の氏名及び時刻の記録<br><input type="checkbox"/> なし（施錠のみ、身分証の提示のみ等）<br><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<br><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<br><input type="checkbox"/> その他（ ）<br><input type="checkbox"/> その他（ ） |
| (3) 個人情報の保管場所                                                                                                                                                                                  | ① 紙媒体（用紙）<br><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<br><input type="checkbox"/> その他（ ）<br>② 電磁的媒体<br><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<br><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<br><input type="checkbox"/> その他（ ）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| (5) 個人情報の運搬方法                                                                                                                                                                                  | ① 紙媒体（用紙）<br><input type="checkbox"/> 運搬を禁止し、又は行わない<br><input type="checkbox"/> その他（ ）<br>② 電磁的媒体<br><input type="checkbox"/> 運搬を禁止し、又は行わない<br><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。<br><input type="checkbox"/> その他 ( )                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| (7) 個人情報の廃棄方法              | ① 紙媒体(用紙)<br><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。<br><input type="checkbox"/> その他 ( )<br>② 電磁的媒体<br><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。<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| (8) 作業場所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。)<br><input type="checkbox"/> 該当あり(行うことがあるため。)<br>( )                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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)<br><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<br><input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している<br>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 ( )<br>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<br>IDの設定方法 ( )<br>パスワードの設定方法 ( )<br><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： ）<br><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： ）<br><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<br><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： ）<br><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<br><input type="checkbox"/> その他（ ）<br><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<br><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<br><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-top: 5px;"> 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-top: 5px;"> 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            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |