

ふるさと鳥取アプリ「とりふる」再構築・運用及びプロモーション等委託業務仕様書

1 委託業務名

ふるさと鳥取アプリ「とりふる」再構築・運用及びプロモーション等委託業務（以下、「本業務」という。）

2 委託期間

契約締結日から令和8年3月 31 日まで

ただし、本業務で再構築するふるさと鳥取アプリ（以下、「新アプリ」という。）は、約 1 か月間のテスト運用を経て、令和8年2月 18 日までに運用開始すること。

3 委託料の上限額

24, 000, 000円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 背景・目的

本県は、社会の担い手の減少や地域経済の縮小を緩和するための人口減少対策（社会減対策）として、減少の主要因となっている 20 代以降の若者の移住・定住促進や 10 代の若者の流出の緩和を戦略的かつ持続的に取り組んでいくことが必要と捉えている。

本業務は、既存の移住や県内就職の促進事業に係る情報や相談体制を活用しながら、新たにマーケティング発想に基づくデジタルプロモーションを実施し、ターゲットに向けた効果的で持続的かつ確かな情報提供及びプロモーションを行うことにより、ふるさと鳥取アプリ「とりふる」を再構築し、事業効果測定の上、システムや運用体制の最適化を追求しながら、移住・定住や県内就職の促進及び人材定着を図ることを目的とする。また、ふるさと住民登録制度との連携を視野に入れながら関係人口の拡大も図る。

【参考】本県の人口減少・移住者数の現状

- ・ 本県人口の社会減約 1,200 人/年のうち、20 代の約 1,000 人/年が県外へ転出。
- ・ 一方で、毎年約 2,000 名の移住者の8割は 40 代以下の若年層・子育て層。 ※住みたい田舎ベストランキング（宝島社）では倉吉市、琴浦町等複数の自治体が全国で上位にランクイン。
- ・ 移住者数は、増加基調で直近 R6 年度は過去最多で 2,393 人。一方、年間目標は 3,000 人。

【参考】本県の移住施策の主な課題

- ・ 市町村や（公財）ふるさと鳥取県定住機構、県関係機関等と連携しながら、様々な移住・就職支援施策を実施しているが、事業利用者やイベント参加者、相談件数が伸び悩んでいる。
- ・ 就職支援については、採用市場で売り手市場が続いていることに加え、県内企業の求人情報が集まりにくい。
- ・ 移住・就職支援施策や WEB・SNS 等による広報の効果検証が十分にできていない。

5 本業務のターゲット

本業務におけるターゲットは、表1に示すとおりとし、主に 15～18 歳の県内在住の高校生や 18 歳～20 代前半の県内在住の学生及び県外在住の本県出身の学生と高校生や学生の保護者をターゲットとする。また、20 代後半の新社会人層や 30～40 代の子育て層も視野に入れる。

ただし、想定とは異なる年齢や属性等をターゲットとすることが本業務の目的を達成するためにより効果的であると判断できるデータの蓄積があった場合は、その根拠とともに鳥取県（以下、「委託者」という。）に対して助言及び提案を行い、ターゲットの見直しについて協議するものとする。

※ なお、情報発信する際のセグメントの分類は表1の分け方に限らなくてもよい。

【表1】本業務のターゲット層

	15～18 歳 県内在住の高校生	18 歳～20 代前半 県内在住の学生 県外在住の本県出身 の学生	20 代後半 県内在住の新社会人 県外在住の本県出身 の新社会人	30～40 歳 県外在住の子育て層
	+保護者	+保護者	+県内在住の親	
主な機能	進学/就職相談 愛郷心の醸成	就職相談 愛郷心の醸成	転職/移住相談 愛郷心の醸成	移住/転職/起業相談
主な案内 方法	◎(学校を通じて案内)	○(高卒/入学時案内)	△(広告/ロコミ)	▲(広告/ロコミ)

6 一般事項

- (ア) 本仕様書は、委託者が実施する本業務に適用する。
- (イ) 受託者は、業務遂行に必要な主たる担当者を配置しなければならない。主たる担当者は、本業務に関する専門知識と豊富な経験を有する者でなければならない。
- (ウ) 受託者は、契約締結後速やかに次の書類を作成し、委託者の承諾を得るものとする。ただし、企画提案書の内容と変更がない場合は書類の作成を省略できる。
 - ① スケジュール表(工程表)
 - ② 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
 - ③ 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
 - ④ その他委託者が必要に応じて指定する書類
- (エ) 本業務に必要な資料、情報の収集、実施例の調査等は本業務に含まれる。
- (オ) 本業務に必要な資料については、委託者が可能な限り貸与する。貸与資料は、業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- (カ) 著作権、特許権等に関わるものを本業務で利用しようとする場合は、委託者と協議を行うものとする。
- (キ) 受託者は、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、委託者と協議し、その指示に従うものとする。

7 業務内容

(1)新アプリの構築

本業務の目的に適うよう、次の要件を満たすシステムの構築を行う。

ア コンセプト

- (ア) LINEミニアプリ又は公式 LINE アカウント又は両方の機能をベースとして新アプリを構築する。
- (イ) 継続的に新アプリを利用してもらうため、就職や移住を支援する機能を核としつつ、ターゲットに合わせて気軽にスマートフォンで触れてもらえるツールを目指す。
- (ウ) 新アプリのネーミングや視聴覚的表現、UI 操作性にも配慮し、本県の若者の生き方を支援する施策の象徴となるようなブランディング形成にも意識を向ける。
- (エ) 登録者をセグメント分けし、登録者が求める情報や機能を提供(マッチング)ができるよう努める。また、マーケティングの実施や AI を活用するなどして、マッチングの最適化を継続的に改善する。
- (オ) 適宜、目標を設定し、効果測定を行いながらシステムや関連する企画の改善を図る。
- (カ) 発信する情報は現行アプリで提供している移住、就職、生活とそれに関するイベント情報から登録者にとって必要な内容を抽出して発出する仕組みとする。
- (キ) 情報発信効果を高めるコンテンツや連携可能な事業等がある場合は、積極的に連携する。
- (ク) サードパーティーを活用し、新アプリの利便性や魅力の向上、構築期間や費用の圧縮、システム更新への対応の省力化を図る。
- (ケ) 情報発信頻度は週に一回、同じ時刻に発信する想定とする。

イ システム条件

新アプリの動作環境については、以下の条件を踏まえシステム構築を行う。

- (ア) 利用者は、スマートフォン用の iOS 版又は Android 版の LINE を使用し本業務で提供するシステムを利用できること。LINE の最新バージョンがリリースされる場合は可能な限り速やかに対応すること。
- (イ) システムは、24 時間 365 日利用可能であること。メンテナンス等でやむを得ず停止する場合は、停止の2週間前までに委託者に連絡すること。その際、利用者への影響を低減するための代替手段や案内例等を提示すること。ただし、緊急でやむを得ない場合はこの限りでない。
- (ウ) システム及びデータに対して自動でバックアップを行う機能を有すること。
- (エ) 管理者用の管理機能は、委託者の庁内 LAN ネットワークで利用が可能なブラウザ(Google Chrome、Microsoft Edge 等)で利用でき、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。
- (オ) 情報の改ざん、漏えい等、システムへの不正アクセスの防止対策及びコンピューターウイルス等のセキュリティ対策、個人情報の保護等に万全を期し、機密性、完全性、可用性、暗号化通信等、セキュリティに必要な機能を構築すること。
- (カ) 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、利用権限により、閲覧・編集できるデータを制限することができること。また、アクセスログ

(日時、アクセス先、アクセス者名、操作状況等)を採取し、セキュリティインシデントが発生した場合に追跡調査ができること。

- (キ) 業務の特性上、機密性の高い個人情報を取扱うため、個人情報の取扱いについては、十分なセキュリティ対策を講じること。特に、個人情報が含まれるデータは、インターネットから直接アクセス出来ないこととし、国内サーバで管理することとするほか、委託者の指示により削除を可能とすること。
- (ク) 専門的知識を有していなくても、誰もが扱いやすいシステム機能とすること。
- (ケ) 委託者や関係機関((公財)ふるさと鳥取県定住機構、県立ハローワーク等)の移住や就職支援に係る SNS 公式アカウントと連携すること。
- (コ) SSL/TLS による暗号通信を行うこと。
- (サ) 新アプリを構築するためにサーバなどの必要な環境設備を導入し、日本国内に設置すること。
- (シ) ファイアウォール等の主要機器は常時稼働させること。
- (ス) 効率性と可用性を確保するため、負荷分散や冗長性を考慮した構成とすること。
- (セ) 政府が策定した「政府機関・地方公共団体等における業務での LINE 利用状況調査を踏まえた今後の LINE サービス等の利用の際の考え方(ガイドライン)」に基づき、適切なセキュリティの確保を行うこと。
- (ソ) 安全性確保の観点から、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)」において登録されたクラウドサービス上に構築することを原則とし、個人情報の管理は委託者に帰属すること。

ウ 構築する機能

新アプリに以下の①から⑦の機能を搭載する。その上で、本業務の目的に即してユーザビリティ向上、機能の効率化等を実現する有効な機能等があれば、委託者と検討の上、機能追加を行う。

- ① リッチメニューの作成
 - ・トーク画面に画像付きのメニュー表示(5つ以下程度を目安とする)を設け、利用者のセグメントに応じて表示する機能を変える。
 - ② ユーザー情報登録機能
 - ・新アプリ登録時に氏名、居住地域、年齢、性別等を登録する機能を設けること。
 - ・会員証を発行し、イベント開催時の予約や受付、各種企画の応募に利用できること。
 - ③ 利用者分析機能
 - ・「②ユーザー情報登録機能」にて得たユーザーの属性情報などを基にシステム内で利用者分析、施策の効果測定が実施できること。
 - ④ マイページ(ポイント付与機能)
 - ・ユーザー登録情報の確認、変更等管理、会員証の表示が出来ること。
 - ・新アプリの利用やイベントの参加等に応じて付与されるポイントの管理(取得、利用)が出来ること。ポイントの取得履歴や参加イベントの実績が見られること。
 - ⑤ 自動応答機能
 - ・利用者からの問い合わせに対し、返信入力の手間がなく必要な情報を自動応答できること。
 - ・自動応答の内容は委託者から素案を提供し、受託者において初期データを作成すること。
 - ⑥ 情報配信機能
 - ・「②ユーザー情報登録機能」で取得した項目や登録経路等に基づき配信対象者を絞り込む「セグメント配信」が可能であること。
 - ・委託者や(公財)ふるさと鳥取県定住機構の既存のコンテンツやインタビュー記事等のデータからセグメント毎に求められる情報や機能をピックアップして配信すること。
- 【参考】 主な既存のコンテンツやインタビュー記事
- 移住・就職支援サイト(ふるさと鳥取県定住機構サイト、とっとり企業ガイド、定住人材バンク、鳥取来楽暮(こらぼ)、とっとり就活ナビ、県立ハローワークサイト、技術人材バンク)
- 委託者やふるさと鳥取県定住機構の公式 SNS アカウント
- デジタル教材/未来予想図/とっとり diary/移住者体験談(TURN、雇用)/地元観光・生活情報を発信する主要な WEB、SNS メディア/バーチャルとっとり
- ・利用者からの移住や就職相談に対し、管理者と1対1で対話ができるチャット機能を有すること。チャット機能の履歴を参照できること。
- ⑦ アンケート機能
 - ・セグメント毎にアンケートを実施できること。

(2)運用及び保守管理

運用を行う者が操作できるように指導、助言する。

ア 操作マニュアル

- (ア) 新アプリの操作方法についてマニュアルを作成し、委託者が常時閲覧できる状態にすること。
- (イ) イラストや画面コピー等を用いて分かりやすく作成すること。
- (ウ) 業務に不慣れな者でも理解できるよう、平易な用語を用いること。

イ 職員研修

- (ア) 本サービスの操作方法等について、県や運用を行う法人を対象とした研修を実施すること。
- (イ) 研修時に必要となるアカウントの操作環境及び資料は受託者が準備すること。設備は基本的に受託者が準備することとするが、オンライン開催の場合は県と協議の上決定すること。
- (ウ) 鳥取県内において1回以上研修を行うこと。研修の内容、日程、会場等の詳細については、委託者と協議の上決定すること。天候等の状況によってはオンライン開催も可とする。

ウ 保守管理

- (ア) 運用及び操作等に関する問い合わせに、速やかに電話等で対応できる体制を構築するとともに、必要に応じて担当者が直接訪問し、相談に応じること。
- (イ) 障害及び障害を招きうる事象を検知した場合、直ちに状況の把握を行うとともに、速やかに委託者に連絡すること。また、必要に応じ障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復旧作業を実施すること。
- (ウ) 障害対応完了後は、速やかに原因、対応内容及び再発防止策を明記した報告書を提出すること。

(3)登録及び利用促進に向けたプロモーション

現行アプリからの登録移行をスムーズに行うための仕組みの構築及び移行促進の広報を行う。また、新規登録も促進する。登録者を増やすだけでなく実際に利用する方を増やすことに留意すること。

ア WEB を利用したプロモーション

- (ア) 委託者やふるさと鳥取県定住機構の公式 SNS アカウント等からの導線構築やLP構築等により、新アプリ登録のUIを使いやすく設計すること。
- (イ) とっとり diary の仕組み等を生かして一般の方が広めてくれる仕掛けも検討すること。
- (ウ) 委託者やふるさと鳥取県定住機構の公式 SNS アカウント等との連携において、投稿の内容や頻度、タイミング等について適宜、助言や提案を行うこと。
- (エ) LINE スタンプの配布やガラポンくじ引きなどのエンタメ性にも考慮すること。

イ ローカルメディアを活用したプロモーション

地元観光・生活情報を発信する主要な WEB、SNS メディア、地元新聞や地元テレビ局、ラジオ局などのローカルメディア活用したプロモーションも行うこと。

ウ ポスター・チラシ等

高校生への周知等に利用するポスターやチラシのデザインを制作すること。ポスターやチラシの配布に代わる広報手段が効果的と判断した場合は制作しなくてもよい。

8 業務スケジュール

以降の業務スケジュールは以下を予定している。

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| (ア) 若者メンバー意見交換や県教委との調整 | 令和7年10月中～下旬 |
| (イ) 新アプリPR、アプリ移行キャンペーン告知 | 令和7年12月下旬 |
| (ウ) 新アプリテスト | 令和8年1月中旬～2月中旬 |
| (エ) 新アプリ移行キャンペーン | 令和8年1月中旬～3月 |
| ※令和8年4月からは入会キャンペーンへ切り替え | |
| (オ) 新アプリ運用開始 | 令和8年2月中旬(2月18日まで) |

9 本業務の実施体制等

(1) 実施管理責任者

本業務の実施に当たり、同種類似業務に関する十分な経験を有する者を実施管理責任者として配置すること。

(2) 事業スタッフ

本業務を円滑に実施するために必要な人員を適切に配置すること。

(3) 打合せ・報告に関する要件

本業務を実施するにあたり、スケジュール等に十分配慮し、委託者との打合せ・報告等を行うこと。
なお、受託者は、委託者との打合せ・報告等の際は、議事録を作成・提出し、その内容の確認を得ること。

10 対象経費

本委託契約の対象経費は、本業務の実施に直接必要となる経費（人件費、謝金、旅費、役務費、需用費、賃借料、委託費等）とする。なお、備品購入など、受託者の財産取得となる経費は原則として認めない。また、原則、業務完了後経費を精算の上確定するものとする。

11 各種必要経費の支払い

本業務の実施に当たって必要な経費について、関係者へ支払うこと。

12 仕様等の変更

受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議し、委託者の承認を得ること。

13 再委託

(ア) 受託者は、委託者の承認を受けないで、再委託をしてはならない。

(イ) 委託者は、次のいずれかに該当する場合は、(ア)の承認をしないものとする。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。

① 再委託の契約金額が委託料の上限額の 50 パーセントを超える場合

② 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) 受託者は、(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、委託者に対して責任を負わせなければならない。

14 実績報告

受託者は、業務完了後令和8年3月 31 日(火)までに実績報告書(A4サイズ)を提出することとし、令和8年3月 31 日(火)までに委託者の検査を受けること。

(1) 提出物

(ア) 実績報告書(A4判)及び DVD-ROM ※事業概要、事業目標及び成果、収支報告含む

(イ) 制作したクリエイティブを収めた DVD-ROM

(ウ) 操作マニュアル

(2) 提出場所

鳥取県政策統轄総局政策統轄課(〒680-8570 鳥取県鳥取市東町一丁目 220)

(3) 提出期限

令和8年3月 31 日(火)

15 権利の帰属等

(ア) 本業務により新たに制作した制作物（データ、ウェブサイト、イラスト、写真、文章、デザイン物、プログラム等）の著作権は(著作権法第 21 条から 28 条に定める全ての権利を含む。)、完了検査をもって委託者に譲渡するものとし、委託者はこれらの制作物を無償で自由に二次利用できるものとする。

(イ) 成果品については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。

(ウ) 納品するクリエイティブに関する著作権肖像権等の権利は委託者に帰属するよう整理すること。

(エ) 第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときには、受託者の責任(解決に要する一切の費用負担を含む。)において解決すること。

(オ) 受託者は、委託者が認めた場合を除き、成果品に係る著作者人格権を行使できないものとする。

16 その他留意事項

- (ア) 本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守し、委託者と協議を重ねながら、適正に履行すること。本業務の実施に当たり、届出等が必要な場合には、遺漏なく行うこと。
- (イ) 本業務の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。各業務に係る撮影、編集、制作・運用、調査、分析、報告等の一切の経費(交通費、各種データ費等)は、全て委託料に含むこと。
- (ウ) 本業務に関連する書類・領収書等は契約締結後5年間保存すること。
- (エ) 受託者は、本業務を実施するに当たり、事故や運営上の課題等が発生した場合には、速やかに委託者に連絡すること。
- (オ) その他、必要に応じて委託者等と協議を行うこと。
- (カ) 契約の締結にあたり最優秀提案者が提出した事業計画書の内容と業務の実施内容に著しく変更がある場合には、委託者は予算額の範囲内において契約金額の変更を行うことができる。
- (キ) LINE 株式会社がサービスの提供を終了し、またはサービスの内容を大幅に変更することにより、本業務に支障をきたす場合には、委託者と協議の上、対策を講じること。
- (ク) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議の上、定めることとする。
- (ケ) 上記に関わらず、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。

17 書類の提出者への教示等

提出された書類は、鳥取県情報公開条例(平成 12 年鳥取県条例第2号)に規定する非開示情報に該当するものを除き、同条例の規定による公文書の開示の対象になることをあらかじめ承知の上、提出するものとする。

18 個人情報の保護

- (1) 受託者は、本業務を処理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。
- (2) 受託者は、「13 再委託」の規定により本業務を委託者の承認を受けて第三者に再委託する場合、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。

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。）を複写し、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)甲は鳥取県、乙は受託者をいう。

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〕
- (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> <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。</p> <p>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。</p> |
|--|

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、複製又は複製、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>]

(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歴記録の交付を要さ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。

（注1） 甲は鳥取県、乙は受託者をいう。

別添「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 (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	☐ 鳥取県競争入札参加資格者 ☐ 鳥取県出資法人(出資比率: ☐ 全部 ☐ 2分の1以上 ☐ 4分の1以上 ☐ 4分の1未満) ☐ 個人事業主 ☐ 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 ☐ 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 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	☐ プライバシーマーク(Pマーク) ☐ I SMS ☐ その他の資格() ☐ 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	☐ 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 ☐ 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 ☐ 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 ☐ その他の規程() ☐ 規程なし
8 個人情報保護に関する研修の実施	☐ 次に掲げる頻度において ☐ 業務において利用する個人情報の取扱い開始前に ☐ 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 ☐ 特記仕様書8(2)①から④までに掲げる研修動画の視聴 ☐ 次に掲げる研修又は教育 () ☐ 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 (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 ☐ 上記5の従事者（責任者を含む。）のみ ☐ 従事者以外の入室可（ ☐ 上記外 名 ☐ その他（ ）） ② 入退室者の氏名及び時刻の記録 ☐ なし（施錠のみ、身分証の提示のみ等） ☐ あり ☐ 用紙への記入 ☐ ICカード等によりID等をシステムに記録 ☐ 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 ☐ その他（ ） ☐ その他（ ）
(3) 個人情報の保管場所	① 紙媒体（用紙） ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ 取扱いなし ☐ その他（ ） ② 電磁的媒体 ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ 取扱いなし ☐ その他（ ）
(4) 作業場所の防災体制	☐ 常時監視 ☐ 巡回監視 ☐ 耐火構造 ☐ 免震・制震構造 ☐ その他（ ）
(5) 個人情報の運搬方法	① 紙媒体（用紙） ☐ 運搬を禁止し、又は行わない ☐ その他（ ） ② 電磁的媒体

	☐ 運搬を禁止し、又は行わない ☐ その他（ ）
(6) 個人情報の送付方法	☐ 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。 ☐ その他（ ）
(7) 個人情報の廃棄方法	① 紙媒体（用紙） ☐ 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。 ☐ その他（ ） ② 電磁的媒体 ☐ 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。 ☐ 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	☐ 該当なし（行うことがないため。） ☐ 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	☐ 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） ☐ 限定していない
(3) 外部との接続	☐ 作業機器は外部と接続していない ☐ 作業機器は外部と接続している 接続方法： ☐ インターネット ☐ 専用回線 ☐ その他（ ） 通信の暗号化： ☐ している ☐ していない

(4) アクセス制限	☐ I D・パスワード付与によるアクセス制限を実施している I Dの設定方法 () パスワードの設定方法 () ☐ I D・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	☐ あり (検知システムの概要:) ☐ なし
(6) マルウェアを検知するシステムの有無	☐ あり (検知システムの概要:) ☐ なし
(7) O S・ソフトウェアの更新	☐ 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 ☐ その他 ()
(8) アクセスログ	☐ アクセスログを保存している (保存期間:) ☐ 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	☐ 無停電電源装置 ☐ 電源の二重化 ☐ その他 () ☐ なし
(10) 外国における個人情報の取扱いの有無	☐ あり ☐ 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 ☐ 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 ① 個人情報の取扱いがある外国の名称 ② 当該外国における個人情報の制度・保護措置等 ☐ なし
(11) その他の対策	