

県内企業の事業承継に関する実態調査業務仕様書

1 業務の名称

県内企業の事業承継に関する実態調査（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

県内の企業の後継者の有無、事業承継に関する課題、施策ニーズ等の実態を明らかにし、事業承継関連施策の基礎資料とするとともに、具体的な支援を希望する事業者の把握することを目的として、「県内企業の事業承継に関する実態調査」を実施する。

3 業務期間

契約締結日から令和8年1月31日までとする。

4 業務の内容

委託業務の内容は、次の（１）から（７）までのとおりとする。なお、委託業務を進めるに当たっては、疑義が生じた都度、発注者と協議し決定する。

（１）調査協力依頼文の印刷

ア 発注者が提供する調査依頼文（A4モノクロ両面1枚、片面1枚）に基づき、印刷を行う。

イ 印刷部数は最大16,700部とし、うち30部は予備とする。

ウ 調査協力依頼文には、発注者が構築した事業主に対する調査フォーム（参考資料2参照）のURL及びQRコードを記載することとし、QRコードが正しく読み込めるか確認を行うこと。

（２）宛名シールの作成

ア 発注者が契約締結後別途貸与する調査対象となる事業所（以下「対象事業所」という。）の名称、所在地、郵便番号等を記した母集団情報を用い宛名シールを作成する。

なお、貸与する母集団情報については次の（ア）から（エ）のとおり取り扱うこと。

（ア）母集団情報を利用する場所は、受注者の執務室内に限定し、持ち出しを禁止するとともに受注者が室内に入る者をチェックすること。

（イ）利用するコンピュータは、ID及びパスワードによりアクセス制御し、アンチウィルスソフトの導入等、セキュリティー対策及び漏えい防止の措置を講じること。

（ウ）母集団情報はインターネット等の外部ネットワークに接続しない状態で利用し、コンピュータに内蔵される記憶装置には一切の情報の蓄積を行わないこと。

（エ）母集団情報は外部記憶媒体に格納し、利用場所の施錠可能な保管庫に施錠して厳重に保管すること。

イ 宛名シールの作成に必要な物品等に係る経費は、委託業務に係る委託料に含めるものとする。

（３）発送

ア （１）で作成した依頼文を受注者が準備した封筒に入れ、（２）で作成した宛名シールを用いて対象事業所に発送する。

イ 発送に係る費用は、受注者が負担すること。

（４）回答者の質疑への対応

ア 対象事業所からの調査に係る電話又はメールによる質問に対して、回答対応を行う。

イ 回答例は契約締結後発注者が示すこととし、回答例にない内容は発注者の指示により対応する。

（５）督促状の作成・発送

ア 回答期限の2週間前（令和7年11月中旬を予定）に、事業主に対する調査フォームの送信のない対象事業所に対して、ハガキにより督促を行う。

イ 発送先は発注者が令和7年11月15日までに提供する一覧による。ハガキ代は委託業務に係る委託料に含めるものとする。

ウ ハガキを送付する際は、母集団情報を用いて宛名シールを作成してもよい。

（６）集計・作表

- ア 受注者は、発注者が提供する各調査フォームの全ての設問データを単純集計すること。
- イ 受注者は、発注者が契約締結後に指示する形式での規模別・産業別等の各種クロス集計を行い、百分率表記の集計結果表及び回答実数表記の集計結果表をそれぞれ作成すること。
- ウ 受注者は、令和３年度に実施した「地域における企業の事業継続に関するアンケート」の調査結果との比較表を作成すること。
- エ また発注者が指示する形式のクロス集計以外にも分析に有用となりうるクロス集計があれば提案し、実施すること。
- オ 集計結果表のレイアウト等については、発注者より別途指示する。
- カ 集計表については、令和７年１２月１５日までに提出するものとする。

(７) 調査結果の分析・報告書作成

- ア 設問毎に集計結果を適切な種類の表・グラフを用いてわかりやすく表現し、分析・考察を行う。
- イ 上記の結果に調査概要、調査項目、調査結果集計表、市町村単位のサマリーを加え、調査報告書としてとりまとめる。

(８) 母集団情報の適正な管理

- ア 母集団情報の適正な管理にあたっては、別紙の「事業所母集団データベースから提供を受けた母集団情報の適正な管理のため利用機関が講ずるべき措置」に定めるとおりとすること。
- イ 母集団情報の転写、貸与及び提供をしないこと。
- ウ 母集団情報の集計作業の過程で作成し、不要となった中間生成物は適切に廃棄すること。

５ サンプル数

委託業務の調査対象数は「令和５年次事業所母集団データベース」（総務省統計局）による１６，７００事業所を予定している。

６ 成果物

受注者は、下表に記載する成果物を提出期限までに鳥取県商工労働部企業支援課に提出すること。
また、電子データは全てMicrosoft Excel形式で保存すること。

成果物	提出媒体	提出期限
４の（６）の集計表	電子データ １式 紙媒体で出力したもの２部ずつ	令和７年１２月１５日
４の（７）の各調査フォームの報告書	電子データ １式 紙媒体（Ａ４版、カラー両面印刷）２部ずつ	令和８年１月３１日

７ 納入場所

６の成果物の納入場所は、以下のとおりとする。

〒６８０－８５７０

鳥取県鳥取市東町一丁目２２０番地

鳥取県商工労働部企業支援課

８ データ等の管理

受注者は、発注者から貸与又は提供される母集団情報及び６の成果物作成に係るデータの管理体制について、万全のセキュリティ措置を講ずること。

９ 機密情報の取扱い

- (１) 受注者及び受注者の使用人並びに１７の規定により発注者の承認を受けて委託業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人（以下「受注者等」という。）は、委託業務の履行に関して知り得た情報を機密情報として扱い、他の目的に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えいして

はならない。

(2) (1)の規定にかかわらず、次に掲げる情報については、特に定めがない限り、機密情報として扱わないものとする。

ア 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報で、情報の開示について当該第三者の書面による承諾を得た情報

イ 受注者が機密情報を利用することなく独自に開発した情報

ウ 公知のもの、又は発注者若しくは第三者から得た後、受注者の責めによらないで公知となった情報

(3) 受注者は、受注者等が(1)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、その損害を賠償しなければならない。

(4) (1)から(3)の規定は、委託業務に係る業務期間の満了又は解除等契約終了事由のいかんを問わず、委託業務に係る契約終了後もその効力を有する。

(5) 発注者及び受注者は、機密情報の提供、返却等の授受について、書面をもってこれを行うものとする。

(6) 機密情報のうち個人情報に該当する情報については、18の規定が本規定に優先して適用されるものとする。

10 業務処理責任者等の選任

受注者は、委託業務の処理について業務処理責任者(1名)及び業務担当者(1名以上)を定め、委託業務に係る契約締結後速やかに発注者に報告するものとする。

業務処理責任者は、業務担当者の業務の状況を常に把握し、必要な指揮監督を行うとともに、発注者と緊密な連絡を保つものとする。

なお、業務処理責任者及び業務担当者は、受注者の他の業務と兼任させることは差し支えない。

11 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

12 完了報告及び検査

受注者は、委託業務を完了したときは、6の成果物の提出とともに令和8年1月31日までに完了報告書を発注者に提出し、発注者の検査を受けること。

13 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、委託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。

14 著作権

(1) 委託業務に係る著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は許可なく他に複製し、公表し、貸与し及び使用してはならない。

(2) 受注者は、所有権及び著作権、肖像権を次の各号に従って処理する。

ア 制作物は他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

イ 委託業務に関する所有権及び著作権は、全て発注者に帰属すること。ただし、受注者が従来から権利を有していた固有の知識、技術に関する権利(以下「権利留保物」という。)は、受注者に留保され、この場合、発注者は権利留保物を非独占的に使用できる。

ウ 使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

(3) 第三者の著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手續に不備があった場合その他受注者の責めに帰する事由により原著作物の著作者等と発注者との間に紛争

が生じた場合、これによって生じる責任の一切は、受注者が負う。

15 追完請求権

- (1) 委託業務の成果物の引渡しを受けた後において、当該成果物が委託業務に係る契約書及びこの仕様書で定める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成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。
- (2) (1)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。
- (3) (1)及び(2)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。

16 守秘事項等

- (1) 委託業務における成果物（中間成果物を含む。）については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積したり、他の目的に使用したりしてはならない。
- (2) 委託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。
- (3) (1)及び(2)の規定は、委託業務が終了し、又は委託業務に係る契約が解除された後においても、また同様とする。

17 再委託の禁止

- (1) 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。
- (2) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、(1)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。
 - ア 再委託の契約金額が委託業務に係る委託料上限額の50パーセントを超える場合
 - イ 再委託する業務に委託業務の中核となる部分が含まれている場合

18 個人情報の保護

- (1) 受注者は、委託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
- (2) 受注者は、17の規定により委託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注者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

19 仕様書遵守に要する経費

この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。

20 その他

この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、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

事業所母集団データベースから提供を受けた母集団情報の適正な管理のために 利用機関が講ずるべき措置

1 組織的管理措置

(1) 管理体制

事業所母集団データベースから提供を受けた母集団情報を利用する国の行政機関、地方公共団体及び独立行政法人等（以下「母集団情報利用機関」という。）は、原則として次の体制によって事業所母集団データベースから提供を受けた母集団情報（以下「母集団情報」という。）を取り扱う者の権限及び責務並びに業務を明確にし、適正な管理を推進する。なお、関連法令等に基づき保有情報における管理体制が既に構築されている場合であって、次に掲げる責務等に準じ、母集団情報の適正な管理が確実に達成できる場合は、別の体制によって対応することができるものとする。

ア 総括管理責任者

母集団情報利用機関は、当該組織内全体における母集団情報の適正な管理を統括する総括管理責任者を1名置く。その責務等は次のとおりとする。

- ・ 総括管理責任者は、母集団情報の適正な管理を達成するため、母集団情報を利用する統計調査又は意識調査等ごとに管理責任者を指名する。総括管理責任者は、母集団情報の組織的かつ適正な管理を実現するため、母集団情報を利用する統計調査又は意識調査等ごとに設置される管理責任者を取りまとめ、必要に応じて指導等を行うことにより、当該組織内において、母集団情報の保管及び利用事務に従事する者（以下「母集団情報利用等事務従事者」という。）を統括する責務を負う。

なお、複数の統計調査又は意識調査等の母集団情報をまとめて保管する場合など、より効率的な管理ができる場合は、母集団情報を利用する統計調査又は意識調査等ごとに管理責任者を置かず、まとめて1名で対応できるものとする。

- ・ 総括管理責任者は当該組織内において母集団情報が適正に管理されているか監査するため監査責任者を1名指名する。総括管理責任者は、監査責任者に指示し、定期的に当該組織内における監査を実施し、母集団情報の適正な管理を実現するため必要に応じて指導等行う。
- ・ 当該組織内において母集団情報に係る漏えい等事故が発生したときは、速やかに被害拡大防止のために必要な措置、被害状況の把握及び原因究明を指示し、その内容を総務省に報告するとともに公表する。また、再発防止策についても早急に検討し、対策を講ずるよう指示するとともに、母集団情報利用等事務従事者が故意に漏えいさせたと認められる場合には、刑事告発その他の法的

措置を講ずるものとする。

イ 管理責任者

管理責任者は、総括管理責任者から指定された範囲で母集団情報の適正な管理に係る責務等を負う。その内容は次のとおりとする。

- ・ 担当する統計調査又は意識調査等に利用する母集団情報について、その管理責任を負う。
- ・ 統計調査又は意識調査等の作業工程等を考慮し、必要に応じて複数の管理担当者を指定し、担当範囲及び責任を明確にした上で、その適正な管理に係る事務を担当させる。
- ・ 管理担当者に対して、担当範囲の母集団情報を網羅的に把握させ、これを下記(2)で示す管理簿により管理させる。
- ・ 管理担当者と協力して母集団情報を取り扱うことができる母集団情報利用等事務従事者の範囲を明確にする。
- ・ 管理担当者を取りまとめ、点検等を行い問題点等の把握に努める。
- ・ 漏えい等事故が発生した場合は速やかに総括管理責任者に報告し、被害拡大防止のために必要な措置、被害状況の把握及び原因究明の指揮に当たる。また、再発防止策についても早急に検討し、対策を講ずる。

ウ 管理担当者

管理担当者は、管理責任者から指定された範囲で母集団情報の適正な管理に係る責務等を負う。その内容は次のとおりとする。

- ・ 担当する範囲における母集団情報の取扱状況等について、母集団情報利用等事務従事者を通じて把握し、管理簿の更新等を行う。
- ・ 母集団情報利用等事務従事者に対して必要な指導等を行うことによって適正な管理を推進する。
- ・ 漏えい等事故が発生した場合は速やかに管理責任者に報告し、管理責任者の指示に基づき、被害拡大防止のために必要な措置を講ずるとともに、被害状況の把握及び原因究明に当たる。また、再発防止策についても早急に検討し、対策を講ずる。

エ 監査責任者

監査責任者は、総括管理責任者の指示に基づき、当該組織内における管理責任者及び管理担当者に対する母集団情報の管理状況（自己点検の適正性の確認を行うことを含む。）について定期的に監査を行い、その結果を総括管理責任者に報告する。

オ 適正な管理に関する会議

総括管理責任者は、母集団情報の適正な管理を推進するために必要があると認めるときは、管理責任者等をメンバーとした適正な管理に関する会議の開催等を

通じて、母集団情報の適正な管理に関する検討、連絡・調整等を行う。

(2) 管理簿の整備

母集団情報利用機関は、以下に示す管理簿によって当該組織内において適正に管理すべき母集団情報を組織的かつ網羅的に把握し、厳重に管理するものとする。なお、総括管理責任者又は管理責任者は、管理簿における管理の単位、管理項目、管理担当者、記載内容等について、適正に管理が図れると判断する範囲で柔軟に設定できるものとする。

また、母集団情報利用機関において、管理簿に準ずるものが既に存在している場合であって、母集団情報の適正な管理が実現している場合は、その方法によって対応することができるものとする。

ア 管理簿による管理

管理責任者は、管理担当者を通じて管理簿を整備し、常に管理している母集団情報の管理状況について把握できるようにする。

具体的には、管理担当者が担当し管理を求められる母集団情報の下記イに示す事項について、新規登録、更新、削除等を適宜行い、定期的又は随時に管理責任者に報告する。

なお、集計段階等において電子計算機処理の過程でハードディスク等の記録媒体に一時的に保存する母集団情報を含んだ情報については中間生成物として整理し、当該中間生成物について電子計算機又は情報システムに漏えい等の対策が措置され、安全が確保されている場合、また、1年以内に廃棄される中間生成物について母集団情報を取り扱う執務室、母集団情報の保管を専用に行う保管室及び母集団情報の電子計算機処理を専用に行う区域（以下「執務室等」という。）において漏えい対策が取られ安全が確保される場合、管理簿による管理の対象外として差し支えない。

イ 管理項目

母集団情報の管理項目は原則として次のとおりとする。なお、総括管理責任者又は管理責任者の判断により必要に応じて管理項目を追加することができるものとする。

（管理項目）

- ・ 管理責任者名
- ・ 母集団情報の名称
- ・ 外部委託の有無
- ・ 保存期間
- ・ 取得時期
- ・ 保存期間満了時期
- ・ 媒体の種類
- ・ 管理担当者名

- ・取扱者の範囲
- ・保管場所
- ・廃棄
- ・備考

(3) 母集団情報の適正管理に関する規程の策定等

母集団情報利用機関は、取り扱う情報の区分に応じて組織的管理措置、人的管理措置、物理的管理措置、技術的管理措置及びその他の管理措置の内容を盛り込んだ母集団情報の適正管理に関する規程を策定（既存の規程においてこれらの内容が盛り込まれている場合、当該規定を準用することも可能）し、その内容を母集団情報利用等事務従事者に周知徹底する。

また、当該規程の実施状況について、下記(4)の点検、監査等を通じて、適宜、把握・分析の上で評価し、必要な改善策を講ずるものとする。

(4) 点検及び監査

母集団情報利用機関は、下記ア及びイのとおり、点検及び監査を組織的に行うことによって、母集団情報の適正な管理を推進する。

ア 点検

管理責任者は、管理担当者を通じて自ら管理責任を有する範囲の母集団情報の取扱状況、保管状況等について定期的に点検を行い、問題が発生していないか確認し、必要があると認めるときは母集団情報利用等事務従事者に対して速やかに指導等を行う。

イ 監査

総括管理責任者は、監査責任者を通じて当該組織内における母集団情報の取扱状況、保管状況等について、管理責任者又は管理担当者に対して定期的に監査を行う。

なお、総務省が、母集団情報利用機関において母集団情報の適正な管理が行われているか確認するため必要があると認めるときは、母集団情報利用機関は、同省の検査を受けるものとする。

(5) 基本方針の策定

受託者（下記注。法人等（独立行政法人等を除く。）である場合に限る。）は、母集団情報利用機関から母集団情報の取扱いに関する業務の委託を受けるに当たっては、当該情報の適正管理に関する考え方や関係法令の遵守などを内容とする基本方針を定めなければならない。

（注）受託者とは、母集団情報利用機関から母集団情報の取扱いに関する業務の委託を受けた者その他の当該委託に係る業務を受託した者をいう。

2 人的管理措置

(1) 教育及び訓練

総括管理責任者は、母集団情報利用等事務従事者に対し、母集団情報の適正な取扱いに関する法令の理解と遵守が図られるよう、必要な教育及び訓練を行う。

(2) 受託情報を取り扱う者の確認

受託者（法人等（独立行政法人等を除く。）である場合に限る。）は、受託情報を取り扱う者が次のいずれにも該当しないことを事前に確認する。

- ・ 法、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）若しくは独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）又はこれらの法律に基づく命令の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
- ・ 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6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- ・ 母集団情報を利用して不適切な行為をしたことがあるか又は関係法令の規定に反した等の理由により受託情報を取り扱うことが不適切であると母集団情報利用機関が認めた者

3 物理的管理措置

(1) 執務室等の安全確保

母集団情報利用機関は、執務室等における母集団情報の漏えい等事故を防止するため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」（サイバーセキュリティ戦略本部）等に基づき策定する情報セキュリティポリシー（以下「情報セキュリティポリシー」という。）に沿った対策を講ずるものとする。

具体例としては次のとおりとする。

ア 入退出管理

執務室等は日本国内に所在するものとし、原則として母集団情報利用等事務従事者以外に立ち入らせない措置を講ずる。ただし、対応が困難である母集団情報利用機関においては、管理責任者の責任の下、母集団情報利用等事務従事者以外に母集団情報が漏えい等しないように対策を講ずる。

特に、母集団情報の保管を専用に行う保管室及び母集団情報の電子計算機処理を専用に行う区域（以下「保管室等」という。）の入退出管理については使用可能な出入口を限定するほか、必要に応じて個人認証による入退出の制限、また、入退出記録を残すなど厳重に管理する。

なお、保管室等については事前に登録された母集団情報利用等事務従事者以外の立入りを禁止するものとするが、管理責任者の許可を得た場合はその限りではなく、管理担当者が立ち会うことを条件に認める。

イ 保安対策

母集団情報利用機関は、執務室等における不正・犯罪に備え、業務時間外は必ず施錠するものとし、また、電子計算機についてはワイヤー等によって固定するなど不正な持出しを防止するための対策を講ずるものとする。母集団情報をロッカー等に一時的に保管する必要がある場合についても、その都度施錠を行い不正に持ち出されないようにする。

なお、特に保管室等については、防犯ベルや監視設備等の防犯措置を講ずる。

ウ 防災対策

母集団情報利用機関は、自然災害及び人為的災害から母集団情報を保護するため、その重要度に応じて、耐震、防火、防煙、防水等災害対策として必要な措置を講ずる。また、電子計算機の予備電源の確保などの対策も必要に応じて講ずる。

(2) 情報システムの移行及び廃棄

母集団情報利用機関は、母集団情報を取り扱う情報システムの見直し等による移行を行う場合は、移行に伴う記録データのバックアップ措置を行い、新情報システムへの確実な移行を行うほか、旧情報システムに保管されていた記録データについても復元困難な状態にするため、専用ツールの活用、物理的な破壊など適切な措置を講ずる。

また、これらのバックアップ措置やデータの削除等を行った場合には、その記録（措置日、措置の内容等）を保存するものとする。

さらに、情報システムに使用しているソフトウェアのバージョンアップに当たっても、必要に応じて記録データのバックアップ措置を行うなど万全の対策を講ずる。

4 技術的管理措置

母集団情報利用機関は、母集団情報を取り扱う情報システムにおける安全を確保するため、情報セキュリティポリシーに沿った対策を講ずる。

具体策としては次のとおりとする。

(1) 識別及び主体認証

母集団情報を取り扱う情報システムについては、暗号化機能や識別及び主体認証機能を活用して、母集団情報利用等事務従事者は次の対策を講ずる。

- ・ 自己のパスワードを他者に知られないように管理すること。
- ・ 情報セキュリティポリシーに沿って定期的にパスワードの更新を行い、古いパスワードの再利用は行わないこと。
- ・ 母集団情報を取り扱う端末について、母集団情報利用等事務従事者が離席する場合はスクリーンロックを行うなど、不正操作対策を講ずること。

(2) アクセス制御及び証跡管理

母集団情報を取り扱う情報システムについては、母集団情報利用等事務従事者以外にアクセスすることを認めない。また、情報システムに証跡管理機能を設け、ログデータを保管することによって、漏えい等事故に備えるとともに、可能であれば、保管したログデータを定期的に解析することにより、漏えい等がないか確認する。

母集団情報の利用時の情報システムは、インターネット等の外部ネットワークに接続した状態ではない環境とする。（政府共通ネットワーク及び総合行政ネットワークは除く。）

(3) 不正アクセス行為の防止

母集団情報を取り扱う情報システムについては、コンピュータウイルス対策、セキュリティホール対策など不正アクセス行為を防止するために必要な措置を講ずる。

5 その他の管理措置

(1) 業務委託における管理措置

母集団情報の取扱いを含む業務を、母集団情報利用機関以外の民間事業者等に委託する場合については、「統計調査における民間事業者の活用に係るガイドライン」（平成17年3月31日各府省統計主管課長等会議申合せ）別紙1の内容も参考に、当該情報を適正に管理するための措置が講じられるよう、委託契約書等により具体的な措置内容を確認するものとする。

また、母集団情報利用機関は、情報の取扱いに関する業務の委託を受ける者に対し、法第39条第2項及び規則第41条第6項の適用を受けて当該情報を適正に管理する義務を負うこと、法第57条第1項第2号及び法第59条第1項に罰則が規定されていることを伝達した上、当該情報が所定の目的にのみ利用され、被調査者の報告内容等が漏れることがないよう、適正な管理を徹底させるために必要かつ適切な監督（定期的な報告、立入検査の実施等）を行うものとする。

(2) 受託者における管理措置

受託者は、受託情報の取扱いに関する業務の再委託を行ってはならない。

(3) 受託者が個人の場合の管理措置

受託者が個人の場合、物理的管理措置、技術的管理措置並びに上記(1)及び(2)のその他の管理措置に加え、過去に受託情報を適正に管理の上、適切に業務を遂行した実績を有するか又は情報処理に関して一定の資格を有するなど当該実績と同等以上の能力を備えていると認められることが必要である。

また、受託情報の漏えい、滅失若しくは毀損の発生又はその兆候を把握した場合、直ちに状況を把握し、被害拡大の防止等の措置を講ずることができるようあら

かじめ処理手順を定めておくものとする。

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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、業務を第三者（受注者の子会社（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、あらかじめ発注者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、受注者は、この契約により受注者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、受注者は、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 業務に関する発注者受注者間の個人情報の引渡しは、発注者が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 受注者は、業務を行うために発注者から個人情報の引渡しを受けるときは、発注者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 受注者は、業務において利用する個人情報（業務を行うために発注者から引き渡され、又は受注者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、あらかじめ発注者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 受注者は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、発注者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 受注者は、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、発注者に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、受注者は、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、受注者は、再委託先から受けた報告について発注者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 受注者は、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受注者の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに発注者に対し報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 発注者は、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 受注者は、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、直ちに発注者に対し返還し、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、発注者が別に指示したときは、受注者は、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、受注者は、個人情報の廃棄に際し発注者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 受注者は、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 受注者は、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、発注者の求めに応じて、当該記録の内容を発注者に対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 受注者は、発注者が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について発注者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、受注者は、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、受注者は、再委託先から受けた報告について発注者に報告しなければならない。

(監査)

第12条 発注者は、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、受注者（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 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又は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 受注者の責めに帰すべき事由により、受注者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、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

- 2 受注者又は受注者の従事者（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、受注者は、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、発注者が受注者に代わって第三者の損害を賠償したときは、受注者は遅滞なく発注者の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14条 発注者は、受注者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 受注者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) 甲は発注者、乙は受注者をいう。

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記仕様書

発注者及び受注者は、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）

発注者は、受注者に対し、個人の権利利益を侵害することのないよう、この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) 発注者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発注者の承諾は、施行文書番号（発注者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発注者の承諾は、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 業務に関する発注者受注者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項に規定する発注者の指定は、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

発注者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

発注者受注者間において、事前に協議して定める。

(3) 場所

発注者の事務所又は後記7(1)表中④の作業場所の所在する受注者の事務所

5 業務に関する発注者受注者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 引渡者たる発注者の名称等

イ 受領者たる受注者の名称又は氏名

ウ この契約又は業務の名称

エ 受注者が引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 受注者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、発注者受注者間の協議により、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発注者に対し送信すること。

(ア) 発注者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) 発注者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

受注者があらかじめ発注者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 発注者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

受注者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発注者の承諾は、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 受注者が発注者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、受注者は、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、発注者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、受注者は、受注者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発注者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 受注者は、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 受注者は、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、あらかじめ発注者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 受注者は、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、あらかじめ発注者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。発注者は、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 受注者は、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、あらかじめ発注者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 受注者は、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、あらかじめ発注者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 受注者は、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、あらかじめ発注者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 受注者は、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、受注者において、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</p> |
|--|

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 受注者は、この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 受注者は、この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 受注者は、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) 受注者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、受注者は、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) 受注者は、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、その都度発注者に確認し、業務を行うものとする。この限りにおいて、発注者は、発注者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受注者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、受注者において、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>]

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

受注者において、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発注者に一先ず報告をしなければならない。

イ 速報

発注者の指定する日時（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発注者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、宛先については発注者と書き改めること。

ウ 確報

発注者の指定する日時（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発注者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) 発注者は、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、あらかじめ受注者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受注者に交付しなければならない。

ア 返還者又は引渡者たる受注者の名称等

イ 受領者たる発注者の名称等

ウ この契約又は業務の名称

エ 発注者が返還又は引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 発注者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、発注者受注者間の協議により、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受注者に対し送信すること。

(ア) 発注者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) 受注者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
発注者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 受注者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
発注者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受注者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)を発注者に提出することをもって行わなければならない。ただし、他の法令に基づき受注者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、受注者は、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受注者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受注者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

受注者は、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」により発注者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受注者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

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

ウ 内容

受注者は、発注者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、発注者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)

受注者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) 甲は鳥取県、乙は受注者をいう。

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	☐ 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、委託者立ち合いの下、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。委託者の立ち合いがない場合には、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	☐ 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（ ） ☐ 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	☐ 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) OS・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	