

別添

県立高校図書管理システム機器賃貸借仕様書

目 次

1. 1	概要	2
1. 2	整備場所	2
1. 3	発注者	2
1. 4	借入期間及び納入期限	2
1. 5	本仕様書遵守に要する経費	3
1. 6	損傷補償	3
1. 7	機器の検査	3
1. 8	提出図書	3
1. 9	保守	4
1. 10	廃材の処理	5
1. 11	操作説明	5
1. 12	契約終了時の機器の取扱い	5
1. 13	作業日程等	5
1. 14	個人情報の保護	5
1. 15	再委託の禁止	6
1. 16	その他	6
2. 1	納入機器一覧	6
2. 2	納入機器の交換等	6
3. 1	バックアップサーバ (NAS)	6
3. 2	業務クライアント	6
3. 3	カラープリンタ	7
3. 4	バーコードリーダー	8
3. 5	検索クライアント	8
3. 6	ギガビットイーサネットスイッチ	9
3. 7	ライセンス及びソフトウェア	9
3. 8	機器の導入、設定及び設置	10

1. 総則

1. 1 概要

鳥取県立高等学校（以下「各学校」という。）の図書室等に整備された図書管理システムで使用するパソコン、ソフトウェア等（以下「機器」という。）のリース終了に伴い、新たに機器を調達し、設置するもの。

なお、発注者と受注者は、機器に係る賃貸借及び保守契約を締結するものとする。

1. 2 整備場所

拠点名及び各学校名	所在地
発注者が指定するデータセンター	鳥取市内
鳥取東高等学校	鳥取市立川町五丁目210番地
鳥取西高等学校	鳥取市東町二丁目112番地
鳥取商業高等学校	鳥取市湖山町北二丁目401番地
鳥取工業高等学校	鳥取市生山111番地
鳥取湖陵高等学校	鳥取市湖山町北三丁目250番地
鳥取緑風高等学校	鳥取市湖山町南三丁目848番地
青谷高等学校	鳥取市青谷町青谷2912番地
岩美高等学校	岩美郡岩美町浦富708番地2
八頭高等学校	八頭郡八頭町久能寺725番地
智頭農林高等学校	八頭郡智頭町智頭711番地1
倉吉東高等学校	倉吉市下田中町801番地
倉吉西高等学校	倉吉市秋喜20番地
倉吉農業高等学校	倉吉市大谷166番地
倉吉総合産業高等学校	倉吉市小田204番地5
鳥取中央育英高等学校	東伯郡北栄町由良宿291番地1
米子東高等学校	米子市勝田町1番地
米子西高等学校	米子市大谷町200番地
米子高等学校	米子市橋本30番地1
米子南高等学校	米子市長砂町216番地
米子工業高等学校	米子市博労町四丁目220番地
米子白鳳高等学校	米子市淀江町福岡24番地
境高等学校	境港市上道町3030番地
境港総合技術高等学校	境港市竹内町925番地
日野高等学校	日野郡日野町根雨310番地

1. 3 発注者

本仕様書でいう発注者は、鳥取県教育センターをいう。

1. 4 借入期間及び納入期限

- (1) 借入期間 令和8年7月1日から令和13年6月30日まで（60か月）
- (2) 納入期限 令和8年6月30日。ただし、賃借料は同年7月分から支払うものとする。
- (3) データ消去作業期限 撤去日から令和13年7月31日まで

1. 5 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、全て受注者の負担で行うこと。

1. 6 損傷補償

機器の搬入、撤去、設置及び設定作業は全て受注者の責任施工とし、学校施設及び設備又は第三者に与えた損害に対する補償は受注者の負担とする。

1. 7 機器の検査

発注者が必要と認めた場合、機器について検査を求めることがある。

- (1) 検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (2) 検査に必要な測定器は受注者において用意すること。

1. 8 提出図書

次の図書を、機器の納入時に発注者及び各学校に提出すること。

なお、図書は、紙媒体のものをA4版でファイリングすること。

また、写真については、電子媒体により1部、発注者へ提出すること。

(1) 発注者への提出物

区分	名称	部数
新品証明書	新品証明書（納品物が新品であることを受注者証明すること。）	1部
完成図・設計書	機器設置図 設置場所別機器一覧（シリアル番号を含む。学校担当者の検査を受け、確認印をもらうこと。） 機器設定情報等に係る資料（ハードウェア及びソフトウェアの設定内容） 動作確認表	各1部
写真	写真（作業前・作業後の各部屋の写真）	1部
保守手引書	操作説明書 機器設定手順書（再設定時の操作手順） 保守体制図及び緊急時連絡体制図	各1部
保証書	—	1部
ライセンス	ソフトウェアライセンス証書	1部
その他	その他発注者が必要と認める関連図書及び資料	1部

(2) 各学校への提出物

区分	名称	部数
完成図・設計書	機器設置図 設置場所別機器一覧の写し 機器設定情報等に係る資料 動作確認表	各1部
保守手引書	操作説明書 機器設定手順書（再設定時の操作手順） 保守体制図及び緊急時連絡体制図	各1部
リカバリーメディア	—	1部

その他	その他発注者が必要と認める関連図書及び資料	1部
-----	-----------------------	----

1.9 保守

保守期間は、1.4の(1)に定める借入期間とし、障害が発生した場合は、各学校担当者及び発注者と連携して速やかに復旧の措置をとること。

なお、機器が所定の性能及び機能を確保できるよう十分な情報交換、連携を維持し、円滑な運用ができるように技術支援を行うこと。

また、整備の不備によって事故が生じた場合には、受注者において速やかに無償で修理することとし、取扱いの過誤によらない原因での機器の故障、損傷などの不良又は不備と認められる箇所が生じた場合には、受注者において速やかに無償で修理又は交換すること。ただし、天災においてはこの限りでない。

(1) 保守受付時間

県庁閉庁日以外の日における午前8時30分から午後5時15分までとする。

※ 県庁閉庁日 … 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び1月1日から同月3日並びに12月29日から同月31日まで

(2) 保守サービス方法

ア 受注者は必要に応じて機器の設置場所へ技術員を派遣させること。

なお、障害連絡を受けてから2時間以内に発注者又は各学校担当者の指定する場所に到着すること。

また、障害復旧時間は機器交換を含めて4時間程度を目安とすること。

イ 保守形態はオンサイト（現地修理、現地交換）とすることとし、やむを得ない場合には代替機先出しの持ち帰り修理も可とする。

ウ 持ち帰りによる修理をした場合において、修理後は発注者又は各学校担当者の指定する場所に設置すること。

エ 故障等により、ストレージの初期化、ソフトウェアのアンインストール等を行った場合は、導入当初の状態（全ソフトのインストール、設定）に設定すること。

なお、可能な限りユーザーデータを復元すること。

オ 導入時同等品のファームウェアが機能向上された場合（BIOSのファームウェアアップデート等）には無償で提供すること。ただし、ハードウェアの追加又は更新を伴う場合についてはこの限りでない。

カ 今回調達する機器は、別途調達する図書管理システムで利用する。このため、障害が発生した場合は、必要に応じて図書管理システムの保守業者と連携して対応すること。

(3) 保守対象

ア 保守対象機器

(ア) バックアップサーバ

(イ) 業務クライアントの本体一式（キーボード及びマウスを除く。）及びディスプレイ

(ウ) カラープリンタ

(エ) バーコードリーダー

(オ) 検索クライアントの本体一式（キーボード及びマウスを除く。）及びディスプレイ

プレイ

(カ) ギガビットイーサネットスイッチ
イ 機器については動産保険に加入すること。

(4) 保守サービス内容

機器の修理及び交換並びにハードウェアドライバ等の修正プログラムの適用時における不具合への対応とする。

1. 1 0 廃材の処理

本整備で発生する梱包材等の廃材について、適切に処理すること。

1. 1 1 操作説明

- (1) 各学校担当者に対して、機器の操作説明を行うこと。
- (2) 操作説明内容については、発注者と協議すること。

1. 1 2 契約終了時の機器の取扱い

今回整備される機器については、借入期間満了後又は契約が解除された後は、受注者の負担により取り外し、撤去すること。

なお、機器撤去の際は以下に留意すること。

- (1) 借入機器の情報の消去及び記録媒体の破壊の作業に係る具体的な手順は、令和2年5月1日付情報政策課長通知「情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書」に定めるところによる。

(<https://www.pref.tottori.lg.jp/266846.htm>)

- (2) 消去作業場所

発注者が指定するとし、指定場所以外に対象機種を持ち出して本件業務を行ってはならない。

- (3) 留意点

ア 本作業の実施に当たっては、発注者の指示に従うこと。

イ 受注者は、本作業の実施中において、対象機種の盗難、紛失、劣化、対象機種からの情報漏えいが発生しないように対象機種を厳重に管理すること。

ウ 受注者は、本作業以外に対象機種に保存されている情報に接触してはならない。

エ 受注者は、データ消去を試みた結果、記録媒体の物理的破損等の理由によりデータ消去ができない場合は、速やかに発注者に連絡すること。

オ 万が一、紛失、破損した場合は速やかに発注者に連絡すること

- (4) 受注者は、データ消去を完了したときは、速やかに対象機種の型式、シリアルナンバー、データ消去を実施した者の氏名及びデータ消去を完了した日時を記載したリストを添付した報告書を発注者に提出し、確認を受けること。

1. 1 3 作業日程等

本整備の作業時間は、平日の午前9時から午後5時までとし、作業日程については、各学校担当者と別途調整すること。

1. 1 4 個人情報の保護

- (1) 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。

- (2) 受注者は、本業務を遂行するための業務に従事する者に対して、特記事項を遵

守させなければならない。

1. 15 再委託の禁止

受注者は、再委託をしてはならない。

1. 16 その他

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ものとする。

2. 納入機器

本整備の納入機器は全て新品であること。

2. 1 納入機器一覧

別紙「県立高校図書管理システム機器数量表」を参照すること。

2. 2 納入機器の交換等

借入期間中に故障等の理由により納入した機器の交換が必要となった場合で、製造中止等の理由により新品の納入ができないときは、交換前の機器と同等以上の性能を有する新品の機器を納入すること。ただし、事前に納入しようとする機器について発注者の承認を受けなければならない。

3. 機器仕様

3. 1 バックアップサーバ (NAS)

(1) 仕様

項目	内容
インターフェース	(LAN) 10GBASE-T/1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 準拠
	(LAN) RJ-45 型×2 ポート以上
	USB3.0 以上×3 以上
RAID	RAID5 対応
容量	8TB 以上
対応ラック	19 インチラック規格準拠、1U
外形寸法	430×44.3×430mm 程度 (幅×高さ×奥行)
その他	バックアップ元のサーバの OS が Microsoft Windows Server 2022 である場合に対応していること。
参考型番	BUFFALO TS5420RN0804

(2) 設置

バックアップサーバ (NAS) は、発注者が指定するデータセンターの 19 インチラックにラックマウント設置後、ネットワークに接続し、稼働確認を行うこと。

(3) その他

その他必要と思われる物品については、受注者で用意すること。

3. 2 業務クライアント

(1) 仕様

項目	内容
形式	省スペース型デスクトップ型パソコンであること。

縦置き時外形寸法 (W×D×H)	50×250×250mm 以下であること。(スタンド等は含まない。)
OS	Windows 11 Education 64bit 対応であること。
CPU	インテル Core i5-13420H プロセッサ以上
メモリ	16GB 以上
ストレージ容量	SSD PCIe NVMe M.2 256GB 以上
光学ドライブ	外付け DVD スーパーマルチ・ドライブ (USB2.0 以上)
ネットワーク	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
インターフェース	ディスプレイポート：デジタル×1 HDMI (外部出力) ×1 イーサネット：RJ-45×1 USB3.0 (Type-A) 以上×3 以上 USB3.0 (Type-C) 以上×1 以上
ディスプレイ	23.8 インチワイド型の液晶ディスプレイ 最大表示解像度：1920×1080 以上 最大表示色：1677 万色以上 映像入力端子：HDMI Type-A×1 以上 音声入力：ステレオミニジャック スピーカ：1W+1W(ステレオ)以上
キーボード	日本語 109 キーボード、テンキーを有すること。
マウス	USB 接続、スクロール機能を有する光学式マウスであること。
参考型番	ThinkCentre neo 50q Tiny Gen 5

(2) 設置

- ア 業務クライアントは、各学校の図書室に設置後、校内の教職員ネットワークに接続し、稼働確認を行うこと。
- イ 業務クライアントには、別途発注者が指示する設定を行うこと。
- ウ 数量は、各学校に 1 台とする。
- エ 地震による転倒防止措置をとること。

3. 3 カラープリンタ

(1) 仕様

項目	内容
解像度	1,200×1,200dpi 以上であること。
印刷速度	片面印刷時：A4 ヨコ：30 枚/分以上、A3：17 枚/分以上 両面印刷時：A4 ヨコ：20 ページ/分以上、A3：10 ページ/分以上
用紙サイズ	標準トレイ：A3、B4、A4、B5、A5、ユーザ定義サイズ 手差しトレイ：A3、B4、A4、B5、A5、はがきサイズ、ユーザ定義サイズ
用紙カセット	標準トレイ：250 枚以上 トレイモジュール：250 枚以上 標準トレイとは別に増設トレイモジュールを有すること。
インターフェース	Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T×1、USB3.0 以上×1
メモリ	2GB 以上
両面印刷	両面印刷機能を有すること。

参考型番	ApeosPrint C3060 S
------	--------------------

(2) 設置

- ア カラープリンタは、各学校の図書室に設置し、ネットワークに接続後、稼動確認を行うこと。
- イ 導入、設定の詳細については、発注者及び各学校担当者の指示に従うこと。
- ウ 数量は、各学校に1台とする。
- エ 地震による転倒防止措置をとること。

3. 4 バーコードリーダー

(1) 仕様

項目	内容
インターフェース	USB 対応
画像取得速度	100fps(最大)
重量	90g 以下 (ケーブルは除く。)
その他	1.5m 程度の高さから自然落下しても、動作に支障がないこと。防塵・防滴性能を有すること。
参考型番	ウェルカムデザイン L-22X-V-WHT-USB

(2) 基本要件及び利用形態

バーコードリーダーは、図書に貼り付けてあるバーコードラベルを読み取るため、業務クライアントに接続して利用する。

(3) 設置

数量は、各学校に1台とする。

3. 5 検索クライアント

(1) 仕様

項目	内容
形式	省スペース型デスクトップ型パソコンであること。
縦置き時外形寸法 (W×D×H)	50×250×250mm 以下であること。(スタンド等は含まない。)
OS	Windows 11 Education 64bit 対応であること。
CPU	インテル Core i5-13420H プロセッサ以上
メモリ	16GB 以上
ストレージ容量	SSD PCIe NVMe M.2 256GB 以上
ネットワーク	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
インターフェース	ディスプレイポート：デジタル×1 HDMI (外部出力) ×1 イーサネット：RJ-45×1 USB3.0 (Type-A) 以上×3 以上 USB3.0 (Type-C) 以上×1 以上
ディスプレイ	23.8 インチワイド型の液晶ディスプレイ 最大表示解像度：1920×1080 以上 最大表示色：1677 万色以上 映像入力端子：HDMI Type-A×1 以上 音声入力：ステレオミニジャック スピーカ：1W+1W(ステレオ)以上
キーボード	日本語 109 キーボード、テンキーを有すること。
マウス	USB 接続、スクロール機能を有する光学式マウスであること。

参考型番	ThinkCentre neo 50q Tiny Gen 5
------	--------------------------------

(2) 設置

- ア 検索クライアントは、各学校の図書室に設置後、校内の生徒ネットワークに接続し、稼働確認を行うこと。
- イ 検索クライアントには、別途発注者が指示する設定を行うこと。
- ウ 数量は、各学校に1台とする。
- エ 地震による転倒防止措置をとること。

3. 6 ギガビットイーサネットスイッチ

(1) 仕様

項目	内容
準拠規格	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 準拠
ポート	10/100/1000BASE-T (全ポート Auto-MDIX) × 16 ポート以上
筐体	金属筐体
参考型番	アライドテレシス CenterCOM916L

(2) 基本要件及び利用形態

ギガビットイーサネットスイッチは、業務クライアント及びモノクロプリンタを教職員ネットワークと接続するために導入する。

(3) 設置

- ア 設置後、ネットワークに接続し、稼働確認を行うこと。
- イ 導入及び設定の詳細については、発注者及び各学校担当者の指示に従うこと。
- ウ 数量は、各学校に1台とする。

(4) その他

その他必要と思われる物品については、受注者で用意すること。

3. 7 ライセンス及びソフトウェア

(1) 基本要件及び利用形態

本業務で調達するパソコン(以下「クライアントパソコン」という。)に適用する。

ライセンスの登録先は、「鳥取県教育委員会」とすること。ただし、担当所属名まで登録が必要な場合は、「鳥取県教育センター教育 DX 推進課」とすること。

ライセンスは、1. 4の借入期間中利用可能な権利を有するものとする。

(2) 仕様

ア 環境復元ソフト

項目	内容
環境復元機能	・利用者の編集したファイルや設定変更を、シャットダウンまたは再起動でPC利用前の状態に環境復元できること。 ・サーバレスで運用できること
アップデート対応	PC 利用中でも環境復元モードの有効/無効を切り替えることなくWindows Update、ウイルス対策ソフトウェア定義ファイルを適用できること。
参考型番	アルファシステムズ V-Recover

イ バックアップソフト

項目	内容
指定型番	Acronis Cyber Protect Standard Server Subscription License 5 Year [SSSAEKLOS91]

ウ 資産管理ソフト

項目	内容
指定型番	SKYSEA Client View Light Edition クライアントライセンス ※サーバライセンスは既存のものを利用する。

3. 8 機器の導入、設定及び設置

(1) 基本要件

業務クライアント及び検索クライアントの各パソコンが利用できるよう設定及び設置すること。

(2) 業務クライアント及び検索クライアントの導入及び設定

次の設定を行い、リカバリーメディアを作成すること。

ア クライアントパソコンとして接続できるようネットワーク及びユーザ権限等の設定を行うこと。

イ 各ライセンス、ソフトウェア等の導入及び設定を行い、利用できる状態にすること。

ウ インターネット接続用設定（DNS、Proxy 等）を行うこと。

エ 漢字変換システムは Microsoft 日本語 IME を標準とすること。

オ プリンタ、既存の複合機又は大判プリンタから印刷できるように設定すること。

カ ゲームソフト（Windows 標準含む。）は、全てアンインストールした上で納品すること。

キ 導入する全てのパソコンに、発注者がライセンスを保有するウイルス対策ソフト「Trend Micro エデュケーションパック」の導入及び設定を行い、利用できる状態にすること。

ク Adobe 社の Adobe Reader を利用できる状態にすること。

コ 発注者が契約している Microsoft 365 Education A3 にて利用可能な Office LTSC Standard 2024 を利用できる状態にすること。

なお、借入期間内に当該ソフトウェアのサポート期限が満了する場合は、発注者及び別事業者がソフトウェアの入れ替えを行うことがある。

シ Windows Update 自動更新を有効に設定すること。

なお、学校に設置の WSUS サーバからアップデートを適用できるように設定すること。

ス システムの復元を簡便に行えるようにすること。

セ 別途発注者が構築する図書管理システムの利用に必要なソフトウェアの導入、設定を行うこと。（詳細は、契約後別途発注者より指示する。）

ソ その他、各学校のドメインへの参加等、各学校担当者、学校担当 SE 及び発注者から指示された設定を行うこと。

タ 導入、設定、登録等の詳細な内容については、各学校担当者、学校担当 SE 及び発注者と十分に事前協議を行い決定すること。

(3) 配線及び電源コンセント

ア ネットワーク配線

各機器を接続するための UTP パッチコードは既存のものを流用すること。なお、コネクタや被覆等に破損がある場合は、受注者において用意すること。

イ 電源コンセント

既存機器と交換する際に、電源コンセントの数が不足する場合は、受注者が不足分を用意すること。

(4) その他

ア 導入、設定及び設置作業等において知り得た情報は、外部に漏らしたり他に流用しないこと。

なお、発注者が提供した資料は、作業終了後速やかに返却すること。

イ 業務クライアント及び検索クライアントには、発注者が示す管理用番号シールを貼り付けること。

ウ (2) で作成したリカバリーメディアを各学校へ納入すること。

(別紙)

県立高校図書管理システム機器数量表

名 称	仕 様	数 量	単 位	備 考
【機器・ソフトウェア等】				
1	バックアップサーバ (NAS)	保守込み	2 台	
2	業務クライアント	保守込み	24 式	
3	カラープリンタ	増設トレイモジュール、保守込み	24 台	
4	バーコードリーダー	保守込み	24 台	
5	検索クライアント	保守込み	24 式	
6	ギガビットイーサネットスイッチ	保守込み	24 台	
7	環境復元ソフト	保守込み	24 個	
8	バックアップソフト	Acronis Cyber Protect Standard Server Subscription License 5 Year [SSSAEKLOS91]	2 個	
9	資産管理ソフト	SKYSEA Client View Light Edition クライアントライセンス	24 個	

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、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

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。</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</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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歴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、甲の指示があつた場合には、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) 甲は鳥取県、乙は受注者をいう。

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

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

(6) 個人情報の送付方法	<input type="checkbox"/> 特記事項第6条及び特記仕様書第4項の定めのとおり、その都度委託者の指定を受けて行います。 <input type="checkbox"/> その他 ()
(7) 個人情報の廃棄方法	① 紙媒体 (用紙) <input type="checkbox"/> 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに裁断処理し、証明書を作成し、委託者に提出します。 <input type="checkbox"/> その他 () ② 電磁的媒体 <input type="checkbox"/> 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに、委託者立会いの下、復元不可能な方法により削除し、CD-R等の外部記録媒体は物理的破壊を行った上で廃棄します。委託者の立会いがない場合には、証明書を提出します。 <input type="checkbox"/> その他 ()
(8) 作業場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。) <input type="checkbox"/> 該当あり (行うことがあるため。) ()

11 業務において利用する個人情報の電算処理における保護対策

(注1) 紙媒体 (用紙) のみ取り扱う業務を行う場合には記入不要です。

(注2) 鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です

(1) 業務において利用する個人情報に係る連絡のために用いる電子メールアドレス	
(2) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している (ノート (携帯可能) 型 台、デスクトップ (携帯不可) 型 台) <input type="checkbox"/> 限定していない
(3) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続していない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法: <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他 () 通信の暗号化: <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(4) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によるアクセス制限を実施している IDの設定方法 () パスワードの設定方法 () <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によるアクセス制限を実施していない

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