

別添

県立学校（東部地区）校内LAN運営支援業務仕様書

1 目的

この業務は、5に示す鳥取県立学校（以下「各学校」という。）に構築されている校内情報ネットワーク（以下「校内LAN」という。）の円滑な運営に資するとともに、各学校に勤務する鳥取県教職員のコンピュータを利用した業務を円滑に行える環境となるよう運用支援することを目的とする。

2 発注者

この仕様書の発注者は、鳥取県教育センターをいう。

3 業務内容

各学校の校内LANの円滑な運営等を支援するための情報処理技術者を派遣するとともにこれに伴う付帯業務の管理総括を行う。

4 業務期間

令和8年7月1日から令和11年6月30日まで（3年間）

5 業務場所（対象学校）

学校名	所在地
鳥取東高等学校	鳥取県鳥取市立川町五丁目 210 番地
鳥取西高等学校	鳥取県鳥取市東町二丁目 112 番地
鳥取商業高等学校	鳥取県鳥取市湖山町北二丁目 401 番地
鳥取工業高等学校	鳥取県鳥取市生山 111 番地
鳥取湖陵高等学校	鳥取県鳥取市湖山町北三丁目 250 番地
鳥取緑風高等学校	鳥取県鳥取市湖山町南三丁目 848 番地
青谷高等学校	鳥取県鳥取市青谷町青谷 2912 番地
岩美高等学校	鳥取県岩美郡岩美町浦富 708 番地 2
八頭高等学校	鳥取県八頭郡八頭町久能寺 725 番地
智頭農林高等学校	鳥取県八頭郡智頭町智頭 711 番地 1
鳥取盲学校	鳥取県鳥取市国府町宮下 1265 番地
鳥取聾学校	鳥取県鳥取市国府町宮下 1261 番地
鳥取養護学校	鳥取県鳥取市江津 260 番地
白兔養護学校	鳥取県鳥取市伏野 1550 番地 1 (鳥取市三津 876 訪問学級を含む。)
まなびの森学園	鳥取市湖山町北五丁目 202 番地

6 派遣技術者の業務

7の(2)に規定する派遣技術者の業務は、別紙1に定めるもののほか、次のとおりとする。

(1) 各学校に週1回以上訪問（以下「定期訪問」という。）し、各学校に設置してあるサーバ及びネットワーク等（以下「サーバ機器等」という。）の稼働状況を確認するとと

もに、各学校におけるコンピュータ等情報機器の利用に関する支援を行うこと。ただし、大型連休、年末年始、入試による校内立ち入り禁止期間等により業務対象日が少ない週においては、発注者及び各学校の事務担当者（以下「各学校事務担当者」という。）の了承の上で、定期訪問を中止することができる。

- (2) サーバ機器等及び各学校の保守契約等に基づく障害発生時の専門業者の対応が担保されていない機器（各学校が購入したICT機器等であって賃貸借契約に伴い保守が付与されていない機器。以下「保守対象外機器」という。）に障害が発生した場合に、各学校事務担当者の連絡を受けてから荒天時などを除き、原則2時間以内に業務場所に到着し、対応すること。

## 7 業務人員及び業務日数等

### (1) 技術責任者

受注者は、本業務の実施に当たって、(2)の派遣技術者の監督及び本業務の技術的指導を行うことができる者を本業務の技術責任者として1名以上配置すること。

なお、技術責任者は以下の条件のいずれかを満たす者であること。

ア 独立行政法人情報処理推進機構が主催する情報処理技術者試験の試験区分のうちITパスポート試験、情報セキュリティマネジメント試験及び基本情報技術者試験以外のいずれかの試験に合格している者

イ CompTIA（コンピューティング技術産業協会）が主催するCompTIA A+の試験に合格している者

ウ 過去5年間に、学校（鳥取県内外、校種は問わない。）のIT技術者として通算3年以上の勤務実績（本業務を含む。）がある者

### (2) 派遣技術者

受注者は(1)の技術責任者の指示に従って本業務を遂行できる技術を有する者を派遣技術者として業務場所に派遣すること。

### (3) 派遣技術者の人員数

受注者において、業務場所に派遣可能な人員を常時2名以上確保すること。

なお、発注者又は各学校事務担当者の依頼内容に応じて、受注者の判断により追加人員を適宜派遣すること。

### (4) 業務対象日

本業務の対象日は、原則として鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）に規定する鳥取県の休日（以下「県の休日」という。）を除く日とする。ただし、鳥取緑風高等学校については日曜日も業務対象日とする。

なお、各学校において障害対応等に緊急を要するものとしてやむを得ない場合は、発注者は受注者の合意を得て、県の休日に対応を依頼する場合がある。

### (5) 業務時間

ア 本業務の業務時間は、午前9時から午後5時までの間において必要な時間とする。

ただし、障害対応等に緊急を要する場合は、発注者又は各学校事務担当者は受注者の合意を得て、業務時間外に対応を依頼する場合がある。

イ 業務時間外に本業務に従事した場合であっても、その時間は本業務の実績時間に含めるが、1人1時間当たりの単価に割増はしない。

ウ 1日の業務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも60分休憩すること。この場合において、休憩時間は本業務の実績時間に含まない。

### (6) 年間業務時間数の上限

年間業務時間数の上限は、以下のとおりとする。

令和 8年度 年間累計 2, 3 4 3時間以内  
 令和 9年度 年間累計 3, 1 2 4時間以内  
 令和10年度 年間累計 3, 1 2 4時間以内  
 令和11年度 年間累計 7 8 1時間以内

なお、業務場所までの移動時間は、本業務の実績時間に含まない。

(7) 業務に係る連絡体制

受注者は、各学校の担当者からの依頼に迅速に対応できるよう連絡体制を整備し、本業務の開始日までに連絡体制図を発注者及び各学校事務担当者に提出すること。

また、体制に変更があった場合には、速やかに発注者及び各学校事務担当者に届け出ること。

8 業務体制の届出

受注者は、7の(1)の技術責任者及び7の(2)の派遣技術者の氏名及び関係業務の履歴、資格等を記載した書類を作成し、本業務の開始日までに発注者に提出するものとし、その人員に変更があった場合には、その都度速やかに発注者に届け出ること。

9 提出物

受注者は、次の書類を発注者に提出すること。ただし、ネットワーク情報などについて、受注者に公開されているものに限る。

区分	名称	提出方法
ネットワーク資料	ネットワーク機器接続図 ネットワーク系統図 ネットワーク配線図(職員系、生徒系別)	紙媒体各1部、 電子媒体各1部  電子媒体は、 Excel、Word、 PowerPoint 又は PDF ファイルに よること。
IPアドレス表	IPアドレス一覧表(職員系、生徒系別)	
機器一覧表	ネットワーク機器一覧表 クライアント一覧表(職員系、生徒系別)	
機器設定情報	パスワード一覧(サーバ、ネットワーク機器、 ソフトウェア) サーバ設定情報 ルーター設定情報 学校整備アクセスポイント設定情報 グループポリシー設定	
アプリケーション 設定情報	サーバ関連アプリケーション設定情報	

内容は、別紙1の管理業務区分に記載する発注者及び各学校に提出しているドキュメントの最新版とし、提出書類は各学校別に整理の上、A4版でファイリングすること。

なお、提出は年1回とし、提出期限は以下のとおりとする。

- (1) 1回目 令和 9年5月31日
- (2) 2回目 令和10年5月31日
- (3) 3回目 令和11年5月31日

10 業務の引継ぎ

受注者は、令和11年7月以降に本業務を実施する者(以下「後任者」という。)に対し、9の提出物を用いて本業務の引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎの期間は後任者が決定した日から令和11年6月30日までとし、引継ぎに要する経費は、受注者の負担とする。

また、引継ぎは原則、各学校において行うこと。

## 1.1 一般事項

### (1) 業務実績報告及び検査

ア 受注者は、毎月の業務実績を別紙2-1から2-3までに定める業務実績報告書により、翌月15日までに発注者に報告し、発注者の検査を受ける。

ただし、別紙2-3については、発注者がグループウェア（HCL Notes）上で入力に使用するデータベース（以下「DB」という。）を各業務場所に用意するので、DB上で業務実績報告書（個票）を作成し発注者に報告すること。

また、本業務を業務場所以外の場所で実施した場合（社内での管理資料作成作業、問い合わせへの電話・オンライン対応等）は、当該業務実績をDBに入力した上で、別途、別紙2-3を作成し、各学校確認印欄に受注者の代表者印を押印したものを発注者に提出すること。

なお、別紙2-1から2-3の提出方法は、紙媒体又は電子媒体（PDF ファイル）のいずれかとすること。

イ 発注者は、アの業務実績報告書を受理した日から10日以内に、契約書及び本仕様書に適合していることを検査し、報告書が契約書及び本仕様書に適合する場合は、検査合格として受注者に対しその旨を通知するものとし、適合しない場合は、受注者に対し直ちに修補を指示する。

ウ 受注者は、イの発注者の指示により直ちに修補を行い、修補が完了したときは、発注者にその旨を直ちに通知する。

エ 発注者は、ウの通知を受けた日から10日以内に再度イに基づく検査及び通知を行う。

### (2) 委託料の支払

ア 本業務に係る委託料の支払は、月ごとに行うので、受注者は、（1）イの通知を受理した後、当月分の委託料の請求書を発注者へ提出する。

その際の請求金額は、契約単価に、当該月の実績時間数を乗じて得た金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）とする。

イ 発注者は、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支払う。

ウ 発注者が、正当な理由なくイ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、未払金額に対し、遅延日数に応じ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。

### (3) 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、この限りでない。

### (4) 再委託の禁止

受注者は、再委託をしてはならない。

### (5) 秘密の保持

ア 受注者は、本業務の履行に関して知り得た事項を第三者に漏らし、又は発注者の承認を受けずに資料等を第三者に閲覧させてはならない。

イ 発注者は、受注者がアの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し本業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

ウ アとイの規定は、本業務に係る業務期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

(6) 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。

(7) 目的外使用等の禁止

受注者は、本業務に必要な情報等について、この契約以外の目的で使用し、又は第三者に提供してはならない。

(8) 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。

(9) 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して本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。

(10) 仕様書と本業務内容が一致しない場合の修補義務

受注者は、本業務の履行内容が仕様書又は双方協議の内容に適合しない場合において、発注者がその修補を請求したときは、これらに適合するよう必要な修補を行わなければならない。

(11) 事故等発生時の対応義務

ア 受注者は、事故等の発生により本業務の履行に支障を生じ、又は生ずるおそれがあると認めるときは、直ちにその状況を発注者に報告しなければならない。

イ 受注者は、直ちに事故等の原因を調査し、早急に復旧措置を講ずるとともに、対応策、再発防止策等について発注者と協議する。

(12) 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。

(13) 責任の制限

双方の責めに帰することのできない理由により、受注者がこの契約による義務の全部又は一部を履行することができないときは、受注者は当該部分についての義務の履行を免れ、発注者は当該部分について委託料の支払義務を免れる。

(14) 業務の中止

発注者は、必要があると認めるときは、本業務の履行を一時中止させることができる。

(15) 追完請求権

ア 発注者は、本業務の検査完了後において、本業務が本契約書及び仕様書で定める内容に適合しないものであることが発見された場合、受注者に無償で補修及び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。

(16) 任意解除

ア 発注者は、(17)又は(18)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ヶ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。

#### (17) 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この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、(15)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、違約金として契約単価に9,372を乗じて得た金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した金額(1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。以下「支払予定総額」という。)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、この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。

#### (18) 催告によらない解除

ア 発注者は、受注者が次の(ア)から(キ)までのいずれかに該当するときは、直ちにこの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) (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。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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っ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っ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、アの規定によりこの契約を解除された場合、違約金として支払予定総額の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、この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。

(19) 解除の制限

(17)のアの(ア)から(エ)まで及び(18)のアの(ア)から(エ)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、(17)及び(18)の規定による契約の解除をすることができない。

(20) 賠償の予定

受注者が(18)のアの(オ)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、賠償金として支払予定総額の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。

(21) 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。

(22) 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（発注者と受注者との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、大阪地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

(23) 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、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

### 県立学校校内LAN運営支援業務に係る派遣技術者の任務

業務内容			
区分	項目	内容	実施 周期
管理業務	クライアント機器管理	教職員用パソコン等の設置場所、利用者、保管状況を管理する。 生徒用パソコン、タブレット端末等の設置場所、保管状況、機種、設定情報、保守契約業者等を管理する。 新設、移動等による変更情報を収集し、最新情報のドキュメントを作成するとともに、発注者及び各学校に提出する。	随時
	サーバ・ネットワーク機器管理	各学校に設置されたサーバ及び校内ネットワーク機器等の設置状況、機種、利用状況、保守契約業者等を管理する。 新設、移動等による変更情報を収集し、最新情報のドキュメントを作成するとともに、発注者及び各学校に提出する。(受注者に情報が開示されているものに限る。)	随時
	ネットワーク情報管理	生徒系ネットワークのIPアドレス、コンピュータ名等の設定情報及びネットワーク構成を管理する。 ネットワーク設定情報一覧、ネットワーク構成図を作成・更新する。 新設、移動等による変更情報を収集し、最新情報のドキュメントを作成するとともに、発注者及び各学校に提出する。(受注者に情報が開示されているものに限る。)	随時
	アクティブディレクトリユーザー管理	生徒系アクティブディレクトリ(氏名、ID、クラス、学籍番号など)を管理する。	随時
運用業務	サーバ	各学校に設置されたサーバの稼働状況の確認、運用ログの確認・収集を行い、問題があれば対応・報告を発注者及び各学校に行う。 (ディスク使用状況、CPU使用状況、メモリ使用状況、アクセス状況等)	週1回
		各学校に設置されたサーバへのシステム運用上必要なセキュリティ対策(セキュリティパッチ、サービスパック適用等)を行う。 また、サーバや教職員・生徒用パソコンのウイルス感染状況を把握し、校内や学校外へウイルス蔓延を未然に防ぐよう努める。	随時
		各学校に設置されたサーバのバックアップ・リストアを行う。 (バックアップ状況確認等)	随時
		生徒系アクティブディレクトリのユーザー登録・変更・削除、グループポリシーの作成・変更を行う。	随時
		生徒系ファイルサーバの共有フォルダ作成・削除及びセキュリティグループの作成・変更・アクセス権設定を行う。	随時
	ネットワーク	生徒系ネットワークのIPアドレスの付与・変更・削除を行う。 また、新設、移動等による依頼により、付与・変更・削除を行う。	随時
		ネットワーク構成変更に伴う無線LAN機器等の定義変更を行う。(発注者管理でない機器に限る。)	随時
		学校整備の生徒系無線LAN機器の設定変更を行う。(SSID、パスワード等) なお、設定情報については既存機器との調整もあるため、学校及び発注者と事前協議を行う。	随時
	クライアント	各学校の職員異動時に教職員用パソコンの環境設定(ネットワーク、ノートクライアント、ウイルス対策)変更を行うほか、生徒用パソコン、タブレット端末等の追加又は更新時の環境設定について、導入業者の支援を行う。 また、タブレット端末に係る一括設定・管理(定期的なアップデート作業のほか購入アプリ等の一括インストール、生徒用タブレットの復元、利用制限設定等)の支援を行う。 その他、新たなシステムやソフトウェアの導入、セキュリティ上の要請に基づく設定情報の確認や変更等の必要が生じた場合においては、クライアントへのソフトウェアのインストールや各種設定変更等を行う。	随時
	障害対応業務 (情報インシデント対応を含む)	受付窓口	各学校、発注者及び県立学校サーバ等管理受託者(以下「サーバ等管理受託者」という。)からの連絡窓口を設置し対応する。 (連絡受付時間:平日午前8時から午後6時まで)
障害対応		サーバ等運用管理者が設置するヘルプデスクにて受け付けた障害のうち、現地切分け、現地対応が必要と判断された場合、サーバ等管理受託者からの対応の指示に従い、迅速に各学校へ駆けつけ調査・対応を行う。	随時
		調査・切り分けの結果、ハードウェアの障害と特定された場合、各学校と協議を行い、保守契約業者と協力して障害復旧作業に当たる。	随時
		障害対応完了後、対応結果をサーバ等管理受託者に報告する。	随時
障害対応(教職員用パソコン)		ハードウェアが原因でない障害発生時のリカバリメディアからの復旧作業、環境設定(ネットワーク、セキュリティ等)、ノート再セットアップ作業を行う。	随時
障害対応(生徒用パソコン)		ハードウェアが原因でない障害発生時のリカバリメディアからの復旧作業、環境設定(ネットワーク、セキュリティ等)を行う。	随時
障害対応(周辺機器)		ハードウェアが原因でない障害発生時の復旧作業、環境設定(ネットワーク、セキュリティ等)を行う。	随時
障害対応(ネットワーク)		サーバ等管理受託者と連携し、校内LANに係る障害時の切分けや原因特定を行い、迅速な障害復旧に努める。	随時
	ネットワークケーブルの断線が確認された場合、修繕を行う。 修繕に物品を伴う場合は、その内容を各学校事務担当者に報告する。	随時	
その他	定期訪問	各学校の情報担当者及び各学校事務担当者と面会し、各学校の情報化に関する要望、情報機器の利用に関する質問等について聞き取りを行い、対応する。 要望への対応において物品が必要な場合は、その内容を各学校事務担当者に報告する。	週1回 随時
	キitting作業	リース満了パソコン購入後等に、教職員用パソコン等への転用作業を実施する場合は、必要となるソフトのインストール作業を行う。	随時
	情報共有	学校運用上必要となる情報は、発注者及び各学校関係者等と共有し、また、発注者の方針に従い各学校関係者等との調整を行う。	随時
	報告	業務実績報告書を作成し、発注者に報告を行う。	毎月

(別紙 2 - 1)

令和 年 月 日

鳥取県教育センター所長 様

受注者 所在地  
名称  
代表者名 印

県立学校（東部地区）校内LAN運営支援業務実績報告書

標記受注業務に係る令和〇〇年〇〇月分の実績について、別添のとおり報告します。

記

添付書類

業務実績報告書（総括票）

業務実績報告書（個票）の写し  
（受注者の本務地等にて実施した場合のみ）



(別紙 2 - 3)

業務実績報告書 (個票)

1 学 校 名 \_\_\_\_\_

2 対応年月日 \_\_\_\_\_

3 対応時間 \_\_\_\_\_

4 受注業者名 \_\_\_\_\_

5 対応者名 \_\_\_\_\_

学 校 確認印	
------------	--

6 業務内容

(備考)

- ・ 障害対応業務の場合は、3 又は 6 欄に、連絡受付時間及び訪問時間を記入すること。
- ・ 作成後、各学校事務担当者の確認を受け、各学校確認印欄に確認印をもらうこと。ただし、管理業務を受注者の本務地等にて実施した場合は、各学校確認印欄に受注者の代表者印を押印すること。

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、次の仕様のとおりに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照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。

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	