

鳥取県・慶尚北道「少子化克服に向けた国際共同フォーラム」運営補助及び関連施設等視察実施業務仕様書

1 業務名

鳥取県・慶尚北道「少子化克服に向けた国際共同フォーラム」運営補助及び関連施設等視察実施業務

2 業務の目的

晩婚化、非婚化、都市部への若者の人口流出などの困難な課題をともに抱える鳥取県と慶尚北道が、両県道の施策の情報共有・理解醸成を図りながらこれらの課題に取り組むことを目的として、フォーラム及び関連施設等の視察を実施する。

3 業務期間

契約締結の日から令和8年11月30日まで

4 業務の内容

次に掲げる業務を行うこととする。

(1) フォーラム運営補助

ア 会場の設営及び撤去

(ア) フォーラムの日時及び会場

日時 令和8年10月22日（木）午後1時から4時30分まで（予定）

会場 ANAクラウンプラザホテル米子 飛鳥の間（鳥取県米子市久米町53番地2）

※会場は発注者にて利用申請済であるため、契約後、受注者にて会場管理の責任者と業務履行上必要な調整を行うこと。

(イ) 設営に必要な控室、備品、音響（同時通訳に要する機材も含む）、垂れ幕（フォーラム名、テーマ、登壇者名）、案内表示（会場までの誘導用も含む）等（以下「備品等」という。）を手配及び配置し会場を設営すること。垂れ幕及び案内表示は日本語及び韓国語の二か国語を併記すること。会場の設営にあたっては、会場管理の責任者と密に連携、確認及び必要な承諾を得ること。

(ウ) (ア) の設営はフォーラム当日に開始することとし、遅くとも開始2時間前までに完了すること。

(エ) フォーラム終了後、すみやかに (ア) の備品等を撤去し、遅くとも終了1時間後までに会場管理の責任者の完了確認を受けること。

イ 会場運営補助

(ア) 次のとおり人員を配置すること。

役割	人数
統括	1名
統括補助	2名以上
受付	2名
警備（駐車場誘導含む）	2名以上

(イ) 統括は発注者、(ア) の人員、ウの人員及び会場管理責任者との連絡調整や進行管理の責任者として発注者の運営を補助すること。また、統括であることを明示すること。

(ウ) プログラムに変更が生じた場合はすみやかに発注者に報告し、調整を行うこと。

(エ) 警備は会場内の巡回を行い、事故等発生時は統括に迅速に報告すること。また、警備であることを明示すること。

ウ 司会及び同時通訳の手配

(ア) イの人員とは別に、次の人員を手配すること。

役割	人数
司会	1名
同時通訳	4名以上
同時通訳機材操作	1名

(イ) 司会は過去2年間で100名以上が参加するフォーラム等での実績がある者を選定すること。

- (ウ) 同時通訳は、いずれも専門用語の通訳が可能な者で、うち1名以上は国際会議での実績がある者を選定すること。
- (エ) 同時通訳に必要な機材及びその運搬に係る手配も行い、ア(イ)の備品等と併せて設営及び撤去を行うこと。
- (オ) 事前に通訳者と打ち合わせを行い、専門用語一覧を作成・共有すること。

エ 登壇者等の招聘事務

- (ア) 次の基調講演者、パネリスト、訪問側の長、受入側の長、行政職員（以下「登壇者等」という。）の招聘・滞在に係る手配を行うこと。なお、登壇者等は発注者と事前に協議のうえ決定し、受注者にて依頼・手配すること。

役割	人数(予定)	手配内容
慶尚北道	13名	
基調講演者	1名	韓国⇄会場往復、謝金
パネリスト	2名	関西国際空港⇄県内移動・滞在、謝金
訪問側の長	1名	関西国際空港⇄県内移動・滞在
行政職員	9名	関西国際空港⇄県内移動・滞在
鳥取県	11名	
基調講演者	1名	県外⇄会場往復、謝金
パネリスト	2名	県内移動・滞在、謝金
受入側の長	1名	(発注者が別途手配)
行政職員	9名	(一部慶尚北道責任者・行政職員と同行)
総数	24名	

- (イ) 滞在施設はア(ア)の会場と同施設内で発注者が指定する。
- (ウ) 滞在施設とは別途、フォーラム前日の昼食、夕食及びフォーラム翌日の昼食並びにこれらの会場を手配すること。手配にあたり、慶尚北道の食文化等を考慮した会場・及びメニューを選定すること。詳細は別途発注者と協議のうえ決定すること。
- (エ) 登壇者等への謝金は、フォーラム開催後1月以内に口座振替払により支払うこと。振込先は受注者にて登壇者等それぞれに確認すること。

オ 記録、映像作成

- (ア) フォーラムのプログラム項目に沿って登壇者及び会場内の記録・記念写真及び動画を撮影すること。プログラム項目は契約後発注者が別途提示する。また、登壇者等及び参加者に予め撮影許可を得ること。なお、本写真及び動画は鳥取県公式ホームページでの広報や鳥取県議会等への報告等対外的に活用することを想定したものとすること。
- (イ) (ア)の記録・記念写真のデータは、記録媒体にて登壇者等にフォーラムの翌日に提供すること。なお、記録媒体の印刷装飾はなくても差し支えない。
- (ウ) (ア)の動画はフォーラムタイトル等やテロップ挿入を行う等編集し、記録媒体にて登壇者等に後日提供できる形式にすること。

カ プログラム等配布物の作成

- (ア) フォーラム参加者に配布（会場受付時を想定）するため、フォーラムの概要、プログラム、鳥取県・慶尚北道の紹介、登壇者等の略歴、講演スライド等の資料を掲載した冊子を作成・印刷製本すること。
- (イ) 掲載内容は全て日本語及び韓国語の二か国語に翻訳し、言語ごとに編纂すること。

キ 参加者管理等

- (ア) 受注者はフォーラムへの参加申込を Google フォーム等電子様式及び電子メールにより受け付けること。電子様式は発注者と協議のうえ作成すること。また、参加申込に応じて参加者名簿を作成し、出欠管理を行うこと。名簿は25の規程に基づき適切に管理すること。
- (イ) 受注者は参加者に対して会場案内図、プログラム、その他参加にあたっての注意事項等を電子メールにより案内すること。

(2) 関連視察実施

ア 借上げ車両手配

(ア) (1) エ (ア) の国内・鳥取県内移動について、次の車両の借上げを行うこと。借上げにあたっては、車両にて各登壇者等のフォーラム参加や滞在に係る荷物を運搬することを考慮した適切な規格のものを手配すること。

役割	人数(予定)
ハイヤー	1台
慶尚北道責任者	1名
慶尚北道行政職員	1名
慶尚北道国際交流員	1名
鳥取県行政職員	1名
バス	1台
慶尚北道パネリスト	2名
慶尚北道行政職員	7名
鳥取県国際交流員	1名
鳥取県行政職員	1名

(イ) 行程は別添のとおりとする。ただし、登壇者等の都合で変更する場合があるので、行程に変更があれば柔軟に調整を行うこと。

イ 視察調整補助

(ア) 慶尚北道の登壇者等の鳥取県内の子育て支援団体・施策に対する理解促進のため視察する施設との調整を行うこと。なお、視察先は発注者が指定する。

(イ) 視察先が登壇者等に提供する資料を手配し、資料の内容は発注者に電子メール等により事前共有等を行うこと。

(ウ) 視察行程に変更が生じた場合は、すみやかに発注者に報告し、柔軟に調整を行うこと。

(3) 昼食会・晚餐会等の実施

ア フォーラム当日に登壇者等が出席する昼食会及び晚餐会の手配を行うこと。参加人数はエ (ア) と同数を想定しているが、出欠確認や変更に伴う調整等も受注者にて行うこと。なお、会場は発注者が指定する。

イ 登壇者等のアレルギー等の有無を事前に電子メール等で聞き取り調査し、発注者と事前に協議のうえ、提供する食事等の選定を行うこと。

(4) 緊急事態発生時の対応方針作成

自然災害、健康問題、機材トラブル等による緊急事態発生時の手順、連絡先、責任体制等を含む対応方針を作成すること。

(5) その他フォーラム及び関連施設等視察の実施に必要な業務

5 実施計画及び月次報告

契約締結後すみやかに受注者は発注者に本業務の実施計画を提出すること。また、3の期間中、受注者は実施計画に基づく進捗状況を発注者に月次報告すること。

6 完了報告及び検査

(1) 受注者は、本業務を完了した日から10日以内に業務完了報告書（任意様式、紙媒体及び電子媒体各1部）を発注者に郵送及び電子メールで提出し、発注者の検査を受けること。なお、受注者は業務完了報告書において本業務に係る経費を他の事業経費とは別に執行していることを明示すること。

(2) 発注者は完了報告書を受理した日から10日以内に本業務の完了を確認するための検査を行い、本業務を合格と認めたときはその旨を受注者に通知する。

7 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会場等使用料、会場設営費、同時通訳料、通訳機材費、翻訳料、印刷製本費、本業務で手配する登壇者等の交通費、宿泊費等滞在に係る経費、その他一切の経費は、全て受注者の負担とする。

8 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。

9 業務処理責任者等の選任

- (1) 受注者は、本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、契約締結後速やかに発注者に報告するものとする。
- (2) (1)の業務処理責任者は、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。
- (3) 業務担当者は、個別の手配業務等を実施する。
- (4) 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。ただし、業務の遅延等本業務の実施に支障が生じた場合はこの限りでない。

10 本業務の実施方法及び遂行体制

- (1) 受注者は、本業務の遂行に当たり、十分な能力を持つ要員を従事させること。
- (2) 発注者は、要員がその職務の執行について不相当と認めるときは、受注者に対しその変更を求めることができる。
- (3) 受注者は発注者の指示に従い本業務を実施すること。
- (4) 本業務に関わる細部の仕様等については、発注者と受注者の協議の上決定する。
- (5) フォーラム前日から翌日の本業務に係る行程において予期せぬ事故等が発生した場合、発注者及び受注者が協議のうえ対応策を決定する。

11 機密情報の取扱い

- (1) 受注者及び受注者の使用人並びに発注者の承認を得て再委託された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、本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、この本業務の満了又は解除等契約終了事由のいかんを問わず、この契約終了後もその効力を有する。
- (5) 機密情報の提供、返却等の授受については、13(4)の規定を準用する。
- (6) 機密情報のうち個人情報に該当する情報については、20の規定が本規定に優先して適用されるものとする。

12 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

13 資料提供

- (1) 受注者から発注者に対し、本業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、発注者と受注者が協議の上、発注者は受注者に対し、無償でこれらの提供を行う。

- (2) 受注者は、発注者から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者は、本業務に係る契約が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を発注者に返還し、又は発注者の指示に従った処置を行うものとする。
- (4) 発注者及び受注者は、(1) から (3) における資料等の提供、返還その他処置等について、書面をもってこれを行うものとする。

1.4 著作権

- (1) 本業務において新たに製作した著作物に係る著作権（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。ただし、本業務外で受注者が作成した著作物に係る著作権を除くこととする。
- (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 本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、発注者は受注者が許諾する範囲で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。

1.5 追完請求権

- (1) 本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。

1.6 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、この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ものとする。

1.7 損害賠償

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

1.8 守秘事項等

- (1) 本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) 本業務の履行に当たって、知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (3) (1) 及び (2) の規定は、本業務が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

1.9 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本業務に係る委託料の額の50%を超える場合
- イ 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

20 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、19の規定により本業務を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合は当該受注者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

21 その他

本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のうえ決定することとする。

別添

鳥取県・慶尚北道「少子化克服に向けた国際共同フォーラム」 行程案

※調達公告（令和8年5月15日）時点の内容であるため、契約後変更が生じた場合は、本業務遂行上必要な調整を受注者により行うこと。

10月21日(水) 経路①関空～(鳥取)～米子	10月22日(木) 経路②米子市内	10月23日(金) 経路③米子～(鳥取)～関空
<p>(9:30 関西国際空港に來日) ※本業務対象外 10:30 関西国際空港 (大阪府泉佐野市泉州空港北1番地) ↓ 12:30 昼食 (鳥取県東部・岡山県北部・兵庫県北西部を想定) ↓ (昼食) 14:00 昼食終了 (鳥取県東部・岡山県北部・兵庫県北西部を想定) ↓ 15:00 鳥取県庁又は鳥取市内視察先 (鳥取県鳥取市東町一丁目220番地又は周辺) ↓ (表敬又は視察) 16:10 鳥取県庁又は鳥取市内視察先 (鳥取県鳥取市東町一丁目220番地又は周辺) ↓ 18:30 ANAクラウンプラザホテル米子 ※滞在地 (鳥取県米子市久米町53番地2) ↓ 19:00 夕食 (滞在先周辺を想定)</p>	<p>9:00 ANAクラウンプラザホテル米子 (鳥取県米子市久米町53番地2) ↓ 9:30 米子市内又は周辺町村視察先 (米子市・境港市・日吉津村・南部町・大山町) ↓ (視察) 10:30 米子市内又は周辺町村視察先 (米子市・境港市・日吉津村・南部町・大山町) ↓ 11:00 昼食会 (フォーラム会場周辺を想定) ↓ (昼食会) 12:30 昼食会終了 (フォーラム会場周辺を想定) ↓ 12:45 ANAクラウンプラザホテル米子 (鳥取県米子市久米町53番地2) ↓ 17:30 晚餐会 (フォーラム会場と同敷地内会場を利用申請済)</p>	<p>※表敬がない場合は米子市内視察の可能性あり 8:15 ANAクラウンプラザホテル米子 (鳥取県米子市久米町53番地2) ↓ 10:15 鳥取県庁又は鳥取市内視察先 (鳥取県鳥取市東町一丁目220番地又は周辺) ↓ (表敬又は視察) 11:15 鳥取県庁又は鳥取市内視察先 (鳥取県鳥取市東町一丁目220番地又は周辺) ↓ 11:20 昼食 (鳥取市内を想定) ↓ (昼食) 12:30 昼食終了 (鳥取市内を想定) ↓ 16:30 関西国際空港 (大阪府泉佐野市泉州空港北1番地)</p>

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 乙は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外保有・利用の禁止)

第3条 乙は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

2 前項ただし書の場合には、乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

(個人情報の引渡し)

第6条 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 乙は、業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第7条 乙は、業務において利用する個人情報（業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複製し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

(安全管理措置)

第8条 乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(研修実施時における報告)

第8条の2 乙は、その従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に当該従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、甲が指定する方法で報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先に対し、前項の研修を実施させ、同項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 乙は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 甲は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(個人情報の返還等)

第10条 乙は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに甲に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、甲が別に指示したときは、乙は、業務において利用する個人情報を廃棄(消去を含む。以下同じ。)するものとする。この場合において、乙は、個人情報の廃棄に際し甲から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

3 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について甲が指定する方法で報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先から、前項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

(監査)

第12条 甲は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、乙(再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。)に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

(損害賠償)

第13条 乙の責めに帰すべき事由により、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例(令和4年鳥取県条例第29号)又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 乙又は乙の従事者(再委託先及び再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、乙は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

3 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償したときは、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めるときは、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〕
- (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く確認すること。</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> |
|---|

エ 上記ア及びイについて従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記ウについて責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。

⑨ 乙は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。

⑩ 乙は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的かつ客観的に評価し選定すること。

⑪ 乙は、業務において利用する個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次のアからエまでに掲げるとおり管理しなければならない。

ア 当該個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。

イ 当該個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

ウ 当該個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

エ 当該個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(2) 乙が講じなければならない個人情報の取扱いに係る安全管理措置に関する情報については、政府（個人情報保護委員会ウェブサイト等）において公表されているので、乙は、業務において利用する個人情報等の取扱いを開始するに当たり、適宜、当該情報を参考とし、併せて、政府から配付されている資料、ツール等を参考とし、又は活用するものとする。

(3) 乙は、この特記事項及びこの特記仕様書の解釈等、業務において利用する個人情報等の取扱いについて疑義が生じた場合には、その都度甲に確認し、業務を行うものとする。この限りにおいて、甲は、甲における情報セキュリティに係る管理体制の維持に支障がない範囲で乙に対し情報の提供等を行うものとする。

8 従事者等の研修（特記事項第8条の2関係）

(1) 特記事項第8条の2第1項の研修は、従事者（責任者を含む。）に業務において利用する個人情報等の取扱いを開始させる前に少なくとも1回は行わなければならない。

(2) 特記事項第8条の2第1項の研修の内容には、少なくとも次表に掲げるものの受講を含むものとする。ただし、乙において、次表に掲げるものと同等の水準以上のものと認める研修を実施する場合には、この限りでない。

① 政府広報オンライン「個人情報保護法の概要」の視聴

令和2年改正個人情報保護法の全面施行を受けた「個人情報保護法」の概要について、用語解説から個人情報取扱事業者が個人情報を取り扱う際の義務まで解説するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25176.html>]

② 政府広報オンライン「個人情報保護法上の安全管理措置」の視聴

個人情報取扱事業者において、取り扱う個人データの漏えい等の防止、その他個人データの安全管理のために講じなければならないとされる、必要かつ適切な措置について具体的な手法を例示しながら紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25177.html>]

③ 政府広報オンライン「個人情報の取扱いに関する規律等の整備とお役立ちツールのご紹介」の視聴

個人情報取扱事業者は、個人データを適正に取り扱うため、基本方針を策定することや安全管理措置として具体的な取扱いに係る規律を整備することが重要であるところ、これらの規律等の説明に加え、個人情報保護委員会ウェブサイトに掲載しているお役立ちツールお役立ちツール（自己点検チェックリスト、個人データ取扱要領例等）について紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg25178.html>]

- ④ 政府広報オンライン「個人データの漏えい等事案と発生時の対応について」の視聴
令和4年4月1日から、個人データの漏えい等が発生し個人の権利利益を害するおそれがある場合、個人情報保護委員会への報告及び本人への通知が義務化されたことについて分かりやすい解説で紹介するもの。

[URL <https://www.gov-online.go.jp/prg/prg24040.html>]

個人情報保護委員会URL <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/#movie>

- (3) 特記事項第8条の2第2項の研修についても、前記(1)及び(2)と同様とする。

9 事故発生時における報告（特記事項第9条関係）

- (1) 特記事項第9条第1項に規定する報告は、次のとおりとする。

ア 一先報告

乙において、当該事故が発覚した場合には、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等について甲に一先ず報告をしなければならない。

イ 速報

甲の指定する日時（当該事故の発覚の日から起算して最長3日以内を原則とする。）までに次に掲げる記入様式の例により書面又は電磁的記録を甲に提出しなければならない。

(ア) 記入様式

政府が個人情報保護委員会ウェブサイトにおいて配付している民間事業者用参考資料

[URL <https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/leakAction/#report>]

(イ) 備考

鑑文については引用法条を省略して単に「次のとおり報告します。」と書き改め、宛先については甲と書き改めること。

ウ 確報

甲の指定する日時（当該事故の発覚の日から起算して最長3週間以内を原則とする。）までに前記イと同様の方法により甲に提出しなければならない。

10 業務等終了時の個人情報の返還又は引渡し（特記事項第10条関係）

- (1) 甲は、特記事項第10条第1項に規定する返還又は引渡しについて、あらかじめ乙から求めがあった場合には、当該返還又は引渡しと引換えに次に掲げる事項を記載した書面又は電磁的記録を乙に交付しなければならない。

ア 返還者又は引渡者たる乙の名称等

イ 受領者たる甲の名称等

ウ この契約又は業務の名称

エ 甲が返還又は引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 甲が返還又は引渡しを受けた日時及び場所

- (2) 前号に規定する電磁的記録の交付は、甲乙間の協議により、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

ア PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で乙に対し送信すること。

(ア) 甲が指定するファイル交換システム、電子申請システム、オンラインストレージシステム等の利用

(イ) 乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付

甲があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ 乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入

甲があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

- (3) 当該返還又は引渡しと引換えに第1号に規定する書面又は電磁的記録の交付を要しなかった場合において、当該返還又は引渡しの後相当の期間内に乙から求めがあったときも、前2号と同様とする。

11 業務等終了時の個人情報の廃棄（特記事項第10条関係）

- (1) 特記事項第10条第2項に規定する指示は、書面又は電磁的記録で行うものとする。この場合において、電磁的記録による指示は、前記10(2)の例によるものとする。

(2) 特記事項第10条第4項に規定する報告は、完全に廃棄又は消去をした旨の証明書（情報の項目、媒体の名称、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面又は電磁的記録）を甲に提出することをもって行わなければならない。ただし、他の法令に基づき乙において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、乙は、廃棄又は消去をすることができない個人情報等の概要に関する情報（情報の項目、媒体の名称、数量、廃棄又は消去をしない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日）を当該証明書に記載すれば足りる。

(3) 前号の証明書の提出については、前記4の例によるものとする。

12 定期的報告（特記事項第11条関係）

特記事項第11条第1項に規定する定期的報告は、次のとおりとする。

(1) 開始時報告

ア 対象

この特記仕様書の交付があった場合全て

イ 時期

次に掲げるその都度とする。

(ア) この契約の期間の開始の日又は業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの開始の日のいずれか早い日から1月以内

(イ) この契約の期間又は業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの期間が1年以上である場合には、毎年4月中（末日が閉庁日である場合には翌開庁日まで）

ウ 内容

乙は、本件事務に係る個人情報の取扱いの開始時（前記イ(イ)の場合にあっては、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) 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 受注者の名称等 (注) 受注者とは、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。</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"/> プライバシーマーク（Pマーク） <input type="checkbox"/> ISMS <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、受注者が、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、受注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、委託者立会いの元、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。委託者の立会いが無い場合には、証明書を提出します。 <input type="checkbox"/> その他 ()
(8) 作業場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	