

別添

鳥取県職員宿舎管理業務（中部地区）仕様書

1 業務名称

鳥取県職員宿舎管理業務（中部地区）

2 趣旨

この仕様書は、鳥取県職員宿舎（以下「宿舎」という。）の管理業務の内容及びその履行方法等について定めることを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和9年6月30日まで

なお、宿舎の管理は令和8年7月1日から令和9年6月30日までとする。

4 業務対象宿舎の概要

名称	所在地	建築年月	構造	間取り等	棟数	戸数
東町教職員住宅	倉吉市東町 441-8	H8.3	RC3F	3DK	2	24

5 業務内容

区分	業務内容		
(1) 維持修繕業務	<p>ア 発注者からの依頼及び入居者からの不具合相談や苦情を受理した場合並びに現地で破損・異常箇所等を発見した場合は、必要に応じて現地での調査を行い、発注者又は入居者の負担区分を決定し、修繕、樹木剪定、伐木、害虫駆除及び防除等（以下「維持修繕」という）を行うこと。</p> <p>イ 維持修繕対象、維持修繕範囲（金額）、負担区分等に疑義がある場合は、事前に発注者と協議すること。</p> <p>ウ アのうち、発注者の負担となる維持修繕については、受注者が委託料のうちの維持修繕費の範囲内で修繕を行うこと。</p> <p>また、特に経費を伴わない簡易な維持修繕についても実施すること。</p> <p>エ 処理が完了したら対応業者に完了調書を作成させ、維持修繕内容を確認すること。受注者が自ら維持修繕を行う場合には、受注者が完了調書を作成すること。</p> <p>オ 1件5万円以上（居室の場合は1部屋に係る修繕費の合計額）の修繕が必要な場合は、緊急の場合を除き、事前に発注者と協議すること。ただし、1件50万円以上の修繕は、発注者が実施する。</p> <p>カ ガス漏れ等の緊急修繕の際は、直ちに現場に到着し、迅速な処置及び入居者の安全確保を図るよう努めること。</p> <p>キ 受注者が実施する維持修繕費の額が年度ごとに定める維持修繕費の額を上回ることとなる場合には、事前に発注者と協議すること。</p>		
(2) 検査及び確認業務（宿舎入退去時）	<p>ア 発注者又は入居者から宿舎の退去時検査の依頼があったときは、入居者ととも現場立会いを行い、検査を行うこと。</p> <table border="1"><tr><td>実施時期</td></tr><tr><td>随時。ただし年度末、年度当初に集中。</td></tr></table>	実施時期	随時。ただし年度末、年度当初に集中。
実施時期			
随時。ただし年度末、年度当初に集中。			

	<p>イ 退去時検査に際して、退去者に対し必要な原状回復等の指導を行うとともに、発注者が負担すべき修繕がある場合については、(1)維持修繕業務の例によるものとする。</p> <table border="1" data-bbox="517 232 995 367"> <tr> <td data-bbox="517 232 995 277">実施時期</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 277 995 367">随時。ただし年度末、年度当初に集中。</td> </tr> </table> <p>ウ 退去者が発注した修繕については、その完了確認を行うこと。</p> <p>エ 発注者又は入居予定者から宿舍の入居時確認の依頼があったときは、入居予定者の立会いのうえ、室内の確認を行うこと。修繕が必要である場合には発注者と協議のうえ、実施すること。</p>	実施時期	随時。ただし年度末、年度当初に集中。				
実施時期							
随時。ただし年度末、年度当初に集中。							
(3) 防火管理者の選任	<p>ア 消防法（昭和23年法律第186号）第8条に規定する防火管理者を1名以上選任し、配置すること。</p> <p>イ 選任された防火管理者は、速やかに宿舍の消防計画を作成し、発注者に提出すること。</p> <p>ウ 防火管理者は、避難訓練を計画し、入居者及び消防署への通知を行い、避難訓練の実施後は、速やかに発注者に報告すること。</p>						
(4) 入退去の管理	<p>ア 入居申込書、退去届を受け付け、発注者に連絡のうえ提出すること。</p> <p>イ 発注者の入居決定を受けて、入居予定者と入居日を調整すること。</p> <p>ウ 受注者は空室の鍵を管理し、宿舍の入退去時に鍵の受渡しをすること。</p> <p>エ 入居希望者からの問い合わせに対応すること。居室の下見等の希望があった時は、必要な鍵を貸し出すこと。</p>						
(5) 保守点検業務	<p>ア 簡易専用水道定期検査 厚生労働大臣指定者に依頼し、検査（施設外観検査、水質検査、書類検査）を受けること（水道法施行規則（昭和32年厚生省令第45号）第56条）。 なお、10立方メートル以下の小規模受水槽水道についても簡易専用水道に準じた定期検査を実施すること。</p> <table border="1" data-bbox="517 1294 922 1429"> <tr> <td data-bbox="517 1294 922 1339">実施時期</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1339 922 1429">年1回。毎年7月頃実施。</td> </tr> </table> <p>イ 受水槽等清掃業務 別紙1「受水槽等清掃業務特記仕様書（中部地区）」のとおり</p> <table border="1" data-bbox="517 1509 896 1644"> <tr> <td data-bbox="517 1509 896 1554">実施時期</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1554 896 1644">年1回。年末までに実施。</td> </tr> </table> <p>ウ 消防用設備等点検業務 別紙2「消防用設備等点検業務特記仕様書（中部地区）」のとおり</p> <table border="1" data-bbox="517 1724 896 1859"> <tr> <td data-bbox="517 1724 896 1769">実施時期</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1769 896 1859">年2回。2月末までに実施。</td> </tr> </table> <p>エ 保守点検業務は、維持修繕費を除く委託料の範囲で実施すること。ただし、保守点検の結果、修繕等が必要になる場合は、維持修繕費により対応すること。</p> <p>オ 各種保守点検実施に当たっては、宿舍入居者に周知しておくこと。</p>	実施時期	年1回。毎年7月頃実施。	実施時期	年1回。年末までに実施。	実施時期	年2回。2月末までに実施。
実施時期							
年1回。毎年7月頃実施。							
実施時期							
年1回。年末までに実施。							
実施時期							
年2回。2月末までに実施。							

(6) その他業務	<p>ア 修繕必要箇所の早期発見や適正な管理のため、四半期に一回程度、宿舍の巡回を行い、異常の有無を確認すること。故障など異常を発見した場合は、原因究明、応急処置、修繕などの処置を行うこと。</p> <p>イ 空室などにあつては、換気その他維持管理に必要な処置を講ずるものとする。また、年度途中や年度末の人事異動に伴う入居及び新規採用職員の入居に備え、あらかじめ空室を入居可能な状態にするよう修繕を実施すること。</p> <p>ウ 発注者の求めに応じ随時の同行訪問を行い、建築設備などの管理状況について技術的助言を行うこと。</p> <p>エ 各種業務に係る報告書、入居者管理簿等、発注者が別に定める書類等の作成、提出及び保管を行うこと。</p>
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6 随時の業務報告

- (1) 受注者は、委託業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、直ちに必要な措置を講ずるとともに、発注者を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- (2) 発注者は、受注者に対し、委託業務の実施状況、委託料の使途その他必要な事項に関して定期的に又は必要に応じて随時に報告を求められることができる。
- (3) 業務報告の内容に基づき、受注者の業務内容に改善が必要であると認めるときは、発注者は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

7 業務の再委託

- (1) 受注者は、修繕、樹木剪定、伐木、害虫駆除及び防除等の維持修繕業務並びに簡易専用水道検査、受水槽等清掃及び消防用設備等点検の保守点検業務については、再委託することができる。
- (2) (1) の業務を再委託する場合には、鳥取県競争入札参加資格を有する者の中から当該契約の相手方を選定することを原則とする。
- (3) (1) の業務を再委託した場合における監督及び事業完了検査は、特に厳格にチェックを行い、業務の適正な実施に努めなければならない。
- (4) 再委託する事業者の選定に当たっては、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）第136条により、予定価格に応じて、以下に示す必要数以上の見積書を徴取して決定すること。

5万円未満	省略可能
5万円以上20万円未満	1者
20万円以上50万円未満	2者
50万円以上	3者

8 業務報告書等の提出

- (1) 受注者は、毎月、委託業務の実施の状況に関する報告書を作成し、その翌月に発注者に提出すること。また、四半期ごとに、委託業務の実施について収支報告書を作成し、速やかに発注者に提出すること。
- (2) 発注者は、上記の報告書の内容を確認し、その内容が業務の内容から不適切なものであった場合は、受注者の負担において業務の一部をやり直させることができる。
- (3) 上記の報告書の内容は、業務の実施状況、業務に要した経費等の状況等について予定しており、具体的には発注者と受注者が協議して別に定める。

9 委託料の支払について

- (1) 発注者は、令和8年度は第4四半期、令和9年度は第1四半期に8の(1)の収支報告書の提出を受けたときは、当該年度に実施した委託内容を検査し、当該検査に合格すると認めるときは、委託料の額を確定し受注者に通知するものとする。委託料のうち維持修繕費の額は、維持修繕業務に要した経費の実支出額と、発注者が別に定める維持修繕費の限度額のいずれか低い額とする。受注者は、委託料の額の確定通知を受けたときは、発注者に対して書面により委託料の支払を請求すること。
- (2) 発注者は、委託業務の処理を円滑に推進するために必要があると認められる金額について、受注者の請求に

より、概算払することができる。

- (3) 受注者は、(2)により概算払を受けた場合で、当該年度の概算払額が(1)で通知する委託料の確定額を超えるときは、その超過額を発注者に返還するものとし、当該概算払額が委託料の確定額を下回るときは、その不足額を発注者に請求するものとする。

10 業務の引継ぎについて

業務期間の満了又は委託契約の解除により次期受注者に業務を引き継ぐときは、円滑な引継に協力するとともに、必要な資料等を直ちに提出すること。

11 秘密の保持

- (1) 受注者は、委託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。
- (2) 受注者は、業務従事者並びに7の規定により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「従事者等」という。）に対して、(1)の規定を遵守させなければならない。
- (3) 発注者は、受注者が(1)又は(2)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、受注者に対し契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (4) (1)から(3)までの規定は、業務期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

12 個人情報の保護

受注者は、委託業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙3「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

13 委託業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 受注者は、委託業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を発注者に申し出なければならない。
- (2) 受注者の責めに帰すべき事由により、委託業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、発注者は受注者に対して必要な指示を行うことができる。
- (3) 不可抗力その他受注者の責めに帰することができない事由により委託業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、発注者と受注者は、委託業務の継続の可否について協議するものとする。

14 事業内容の事前協議

発注者と受注者は、事業実施に当たり、詳細事項について速やかに協議を行うこととする。

15 委託業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 宿舍は、県有施設であることを念頭に置き、公平・公正、かつ、適正な管理業務を行わなければならない。
- (2) 消防法、建築基準法（昭和25年法律第201号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、鳥取県宿舍管理規則（昭和57年鳥取県規則第24号）その他委託業務を遂行する上で関係する法令等の内容を十分に理解しこれら法令等の規定に基づき適正に委託業務を実施すること。
- (3) 発注者と連携を図り業務を行うこと。
なお、通常の協議及び報告等については、中部総合事務所県民福祉局を窓口とする。
- (4) 4に掲げる宿舍については、業務期間中に廃止し、管理業務の対象から除外することがある。この場合、発注者は、廃止となった宿舍の保守点検業務の実施状況に応じて委託料を減額するものとする。
- (5) 本仕様書を遵守するために要する経費は、すべて受注者の負担とする。
- (6) この仕様書に関し、疑義を生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、発注者と協議し決定すること。

16 その他

- (1) 契約書の作成に当たり、仕様書中の契約条項を契約書に記載した場合は、当該契約条項を仕様書から削除することがある。

(2) 仕様書中の契約条項を契約書に記載する場合において、契約書の様式に合わせるため、当該契約条項の趣旨を変えない範囲で用語を変更することがある。

受水槽等清掃業務特記仕様書（中部地区）

1 作業場所及び作業対象物

宿舍名称、住所	種類、容量、材質
東町教職員宿舍（倉吉市東町 441-8）	受水槽（15m ³ ・FRP）

2 作業概要

受水槽及び高架水槽の清掃（水槽内の水垢、金属部分の錆を取り除き、攪拌しても濁りを生じなく、また、浮遊物が認められない程度まで清掃を行うこと）、水質検査並びに給水ポンプ等給水設備の機能及び外観点検（付属機器が正常に稼働すること、また周辺の配管設備が運転に支障がないこと）

3 業務期間

令和 8 年 12 月 31 日まで

なお、各施設の点検の期日は、業務期間内で、発注者と受注者が協議の上決定する。

4 作業仕様

- （1）作業実施に当たり、作業員は水道法（昭和 32 年法律第 177 号）第 21 条及び水道法施行規則（昭和 32 年厚生省令第 45 号）第 16 条に準拠し、健康に異常のない者を選任すること。
- （2）作業開始前に作業計画書及び作業従事者名簿を提出すること。
- （3）作業中は、建築物環境衛生管理技術者を作業責任者として従事させること。
- （4）作業開始前に水槽内の換気を十分に行い、事故防止につとめること。
- （5）作業員は、ヘルメット、ゴム長靴等を着用し、安全処置を講ずること。
- （6）受水槽上面部で作業する場合は、転落防止処置を講ずること。
- （7）防塵服、作業道具は、次亜塩素酸ナトリウム溶液（有効塩素濃度 50ppm）で消毒したものを使用すること。
- （8）作業に伴い、建物などを損傷した場合は受注者において復旧すること。
なお、これに要する費用は受注者の負担とする。
- （9）受注者が各職員宿舍において行う業務上の行為は、すべて受注者の責任とする。
- （10）水槽は外面も清掃すること（屋上水槽を除く）。
- （11）水槽内部の水洗いは高圧噴射洗浄機を使用して、壁面、底部の汚れを十分に落とすこと。

- (12) (11) の作業後は、水槽内部を残水処理機及び清潔な布等で完全に水を吸い取った後、第1回目の消毒を次亜塩素酸ナトリウム溶液（有効塩素濃度 100ppm）にて行うこと。
- (13) 消毒方法は噴霧によって行い、全壁面、床及び天井に吹き付け、30分以上放置した上で水で洗い流し、水槽内部の水を完全に吸い取ること。なお、汚れが落ちない場合には、高圧洗浄機などを使用すること。
- (14) 第1回目の消毒と同様に第2回目の消毒を行い、水槽内部の水を完全に吸い取ること。
- (15) 水槽への注水は、第2回目の消毒後、30分以上経過してから行うこと。
- (16) 水面に浮くゴミは、残水処理機等で吸い取ること。
- (17) 水槽清掃終了後の水張り満水後は、貯水槽内及び給水栓末端の飲用水残留塩素測定及び簡易水質検査（保健事業団等の公的機関へ委託）を行うこと。
- なお、残留塩素の測定は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規（昭和46年厚生省令第2号）第4条第1項に準じて遊離残留塩素 0.2ppm 以上であることを清掃作業終了後、その場で確認すること。
- (18) 水槽清掃終了後の水張り満水後は、各階（在宅の住居を対象）の蛇口を開放して、赤水及びその他を排出して最終確認を行うこと。
- (19) 清掃作業終了後は、作業報告書（状況写真を貼付）を1部提出すること。
- (20) その他、不明な点は、発注者の指示に従うこと。

消防用設備等点検業務特記仕様書（中部地区）

1 業務の内容

この点検は、消防法施行規則（昭和 36 年自治省令第 6 号）第 31 条の 6 第 1 項による点検等を委託するものであり、受注者は、設備の機能保全のため技術員を派遣し、点検を行うこと。

2 点検の期間

各施設の点検の期日は、次の（1）又は（2）の期間内で発注者と受注者が協議の上、決定する。

（1）機器点検及び総合点検 令和 8 年 11 月 30 日まで

（2）機 器 点 検 令和 8 年 12 月 1 日から令和 9 年 2 月 28 日まで

3 設備を有する施設の名称及び所在地

名 称	所 在 地
東町教職員宿舎	倉吉市東町 441-8

4 対象設備

設 備 区 分		数 量
		東町教職員宿舎
消火器	粉末消火器（加圧式）	4 本
住宅用火災報知器	煙感知器	16 個
非常警報設備	起動装置	
	音響装置	
	表示灯	
避難器具設備	はしご又は簡易はしご	4 組

5 点検方法等

（1）委託業務のうち、法令、仕様書等で資格による作業規制のあるものについては有資格者がその作業を行うこと。

（2）受注者は、2 の（1）及び（2）に定める期間ごとに、点検が完了したときは、消防用設備等点検結果報告書（平成 16 年 5 月 31 日消防庁告示第 9 号に規定する様式）を、発注者に 2 部提出すること。

（3）本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書による。

6 修繕等

（1）点検時に機器の不具合を発見した場合は、発注者に報告の上、有資格者により原因の特定を行うとともに、本業務の範囲内で早急に現状復旧すること。

なお、本業務の範囲内での現状復旧が困難である場合は別途協議とする。

（2）設備の異常等、緊急に点検等を要する場合、発注者から出動の要請があったときは、直ちに対応すること。

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。）を複製し、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 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。

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）

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。

ついで、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。

別添「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。 <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	