N-E.X.T.ハイスクール事業体制構築支援業務仕様書

1　事業概要

（1）名称

N-E.X.T.ハイスクール事業体制構築支援業務（以下「本業務」という。）

（2）目的

発注者が設置する高校教育改革促進コンソーシアムの運営等の支援及び改革先導拠点校における企業等との連携協定締結を支援することにより、発注者が関係部局、産業界及び高等教育機関等と十分かつ円滑に連携・協働できる環境を整え、高校教育改革を推進する。

（3）業務期間

契約締結日から令和９年３月２６日までとする。

2　業務内容等の全体像

（1）企業・大学連携の推進

①連携協定（MOU）締結の手法の提案、内容整理・締結に向けた支援

（2）年度内の推進管理・伴走

①マイルストーン設計（拠点校別）

②進捗管理

③伴走・定例運営

④広報支援

（3）部会の運営支援

① 運営事務局（庶務）支援

② 第３回部会の準備・運営支援

（4）運営の効率化（DX化）

①部会運営事務の標準化・自動化

3　業務内容等（詳細）※用語定義については別紙参照

（1）企業・大学連携の推進

①連携協定（MOU）締結の手法の提案、内容整理・締結に向けた支援

・基金事業の推進にあたり、産業界と連携した高校教育改革の取り組みを継続性のあるものとするため、連携内容や費用負担等の条件を明記した「連携協定」を鳥取県と企業で交わす予定としている。この連携協定について、締結手法（個別又は包括等）、締結書のひな形、費用負担（謝金・交通費等）の考え方を整理すること。

・方針は、地域連携コーディネーター、発注者及び受注者の３者で協議して定め、地域連携コーディネーターと連携して企業との調整、協定書案の整理など締結に向けた支援を行うこと。

・将来的に発注者及び学校が自走できるよう、連携協定を締結するための手順・流れを記載したマニュアルを作成すること。

・主な成果物として、連携方針書（要点を纏めた簡易的なもの）、協定書ひな形案、企業調整の進捗一覧を提出すること。

（2）年度内の推進管理・伴走

①マイルストーン設計（拠点校別）

・拠点校４校ごとに、実行する具体的な節目（マイルストーン）を作成すること。

・拠点校それぞれについて、年度内に実行できる細かな節目を設定し、指導主事を含む関係者の認識が揃うよう、具体的なゴール像（例：大学研究室への訪問）で示すこと。

・領域・施策・マイルストーンに管理番号を付した、基金事業の工程管理表（WBS）を作成すること。

・主な成果物として、拠点校別のマイルストーン表（令和８年度は月次、令和９年度以降は年度）、基金事業WBS、第３回部会向けの説明資料案を提出すること。

②進捗管理

・進捗管理表を整備して月次で更新し、課題・遅れを早期に把握して定例で共有すること。

・主な成果物として、進捗管理表、月次の進捗報告を随時提出すること。

③伴走・定例運営

・地域連携コーディネーター及び発注者に対し、月２回程度の頻度で進捗確認、論点整理、役割分担の調整を行うこと。

・主な成果物として、定例の議事・タスク一覧を随時提出すること。

④広報支援

・取組の事例紹介や概要の資料など、発信素材の作成を支援し、生徒・保護者・県民にとって分かりやすい内容となるよう調整すること。

・発注者、学校、地域連携コーディネーター及び受注者の間で、広報の担当範囲を整理し、提案すること。

・主な成果物として、発信素材（月１本程度）、広報の役割分担案を随時提出すること。

（3）部会の運営支援

①運営事務局（庶務）支援

・開催通知の作成、外部メンバー（企業・大学・地元自治体）への連絡、出欠確認、資料の取りまとめと配付、議事録の作成及び事後のフォロー連絡を行うこと（４部会、外部メンバーは各１０名程度を想定）。

・宛先名簿を一元管理し、送信前に宛先・添付を確認する手順を定めて、誤送信を防ぐ対策を講じること。
・主な成果物として、宛先名簿（管理表）、開催通知・出欠一覧を提出すること。
②第３回部会の準備・運営支援
開催日程（予定）：令和９年１月２５日（月）午前：倉吉農業、午後：境総合
令和９年１月２６日（火）午前：鳥取西、午後：鳥取工業
・第２回部会の意見を整理し、今年度の到達点と、来年度に向けて進める事項（論点）を整理すること。
・第３回部会までの拠点校ごとのマイルストーンと、当日の議論の流れを予め設計すること。
・部会ごとの議題・進行・資料の案を作成すること。
・積雪によるオンライン開催への切り替えを想定し、対面・オンラインのどちらでも進められる運営手順（接続確認、資料の事前配付、役割分担）を整えること。
・主な成果物として、部会の進行案・資料案、オンライン運営手順、議事録を提出すること。
（４）運営の効率化（DX 化）
①部会運営事務の標準化・自動化
・個別のメール送信、出欠管理など、部会運営の定型事務を標準化し、効率化する仕組みを提案・構築すること。
・県のセキュリティ要件の範囲で使用できる方式を選定すること（利用できるツールが限られる場合は、手作業の手順を標準化する方式へ切り替えること）。
・県及び学校の担当者が引き継げるよう、操作手順書を整備すること。
・主な成果物として、運営事務のテンプレート・仕組み、操作手順書を提出すること。

４　再委託の禁止

受注者は、発注者の承認を受けないで、再委託をしてはならない。

５　権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、契約によって生ずる権利又は義務は、あらかじめ発注者の承認を受けた場合のほか、これを第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

６　業務の適正な実施に関する事項

受注者は、関係法令の規程等を遵守すること。また、法令等の規定による官公署の免許、許可、認可を受けている必要がある場合には、当該免許、許可、認可を受けたうえで実施すること。

７　秘密の保持

（１）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ないで資料等を第三者に閲覧させてはならない。
（２）発注者は、受注者が（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、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ものとする。
（３）（１）及び（２）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。

８　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」を遵守しなければならない。

９　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。

１０　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。

１１　調査等

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

１２　業務実績報告及び検査

（１）受注者は、業務完了日から１５日以内又は令和９年３月２４日のいずれか早い日までに業務実績報告書を発注者に提出する。
（２）発注者は（１）の業務実績報告書を受理した日から１０日以内又は令和９年３月３１日のいずれか早い日までに本業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。
（３）発注者は（２）の規定に基づき検査を行った結果、本業務を合格と認めるときは、その旨を受注

者に通知しなければならない。
（４）受注者は（２）の規定に基づく検査に合格しないときは、発注者の指示に従って遅滞なくこれを修正し、発注者の検査を受けなければならない。
（５）（２）及び（３）の規定は、（４）の再検査の場合において準用する。

１３　仕様書遵守に要する経費

この仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

１４　事故発生時の対応義務

（１）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。
（２）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。

１５　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。

１６　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。

１７　委託料の支払

（１）受注者は１２の（３）の通知を受けた後、速やかに本業務に係る委託料の請求書を発注者へ提出する。
（２）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受注者に支払う。
（３）発注者が正当な理由なく前項に規定する支払期間内に支払を完了しないときは、受注者は遅延日数に応じ未払金額に対し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甲に請求することができる。

１８　違約金

受注者は、業務期間内に本業務を完了できなかったときは、委託料の額から既完了部分（受注者が既に本業務を完了した部分のうち、発注者が引渡しを受ける必要があると認めたものをいう。）に対する相当額を控除した額に対し、遅延日数に応じ、鳥取県会計規則（昭和３９年鳥取県規則第１１号）第１２０条の規定により計算した額を、違約金として発注者に支払わなければならない。

１９　業務の中止

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

２０　任意解除

（１）発注者は、必要があるときは、この契約を解除することができる。
（２）発注者は（１）の規定によりこの契約を解除する場合、契約解除の３０日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及び受注者が協議して定める。

２１　催告による解除

（１）発注者は、受注者が次のいずれかに該当するときは相手の期間を定めてその履行の催促をし、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、この限りではない。
　①　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。
　②　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。
　③　この契約に違反したとき。
（２）受注者は、（１）の規定により契約を解除された場合、違約金として委託料の額の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。

２２　催告によらない解除

（１）発注者は、受注者が次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。
　①　本業務の履行不能が明らかであるとき。
　②　本業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき
　③　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。

④　このほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が２１の（1）の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

⑤　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。

⑥　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。

⑦　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。

ア　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、発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。

イ　暴力団員を雇用すること。

ウ　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。

エ　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、金銭、物品その他財産上の利益を与えること。

オ　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。

カ　役員等が暴力団又は暴力団員と密接な交際をすること。

キ　暴力団若しくは暴力団員であること又はアからカまでに掲げる行為を行うものであると知りながら、その者に物品の製造、仕入れ、納入その他の業務を下請等させること。

（2）受注者は、（1）の規定により契約を解除された場合、違約金として委託料の額の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。

２３　解除の制限

２１の（1）及び２２の（1）の①から④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、２１及び２２の規定による契約の解除をすることができない。

２４　賠償の予定

受注者が２２の（1）⑤に該当する行為をしたと発注者が認めたときは、発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、受注者は、賠償金として委託料の額の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。

２５　専属的合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起については、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。

２６　その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

N-E.X.T.ハイスクール事業体制構築支援業務仕様書　別紙

１　用語定義

（１）高校教育改革推進コンソーシアム

2040 年の社会構造の変化に対応した人材育成を行う高校教育改革を推進するため、鳥取県教育委員会が設置した首長部局・産業界・大学などを構成員とする会議体

（２）全体会

高校教育改革推進コンソーシアムのうち、改革の方向性について協議する会議

（３）部会（分科会）

実務者を構成員としてより具体的な協議を行う会議。４校の先導拠点校それぞれに設置

（４）地域連携コーディネーター

産業界とのネットワーク構築、地域と学校のマッチングを担うコーディネーター

NPO 法人 bankup に業務委託している

２　高等学校等教育改革促進事業　採択状況

拠点校名	学科等	事業計画名	上限額	類型
鳥取県立倉吉農業高等学校	全日制/農業科	確かな基礎知識とスマート農業の融合による農業経営の学びをとおした次世代の農業の担い手育成拠点形成	１４.６億円	アドバンスト・エッセンシャルワーカー等育成支援
鳥取県立鳥取西高等学校	全日制/普通科	探究の高度化をとおした社会の進歩をリードする国際性豊かな理数系人材育成拠点の形成	８.８億円	理数系人材育成支援
鳥取県立境港総合技術高等学校	全日制/工業科・水産科・福祉科	不登校生徒の居場所づくりと体験を伴う教育活動拠点形成	９.９億円	多様な学習ニーズに対応した教育機会の確保
鳥取県立鳥取工業高等学校	全日制/工業科	地域の持続的発展に貢献する人材育成に向けたドローン技術等 DX・AX 技術の学びの拠点形成	２７.２億円	アドバンスト・エッセンシャルワーカー等育成支援

４　業務スケジュール（案）

時期		内容
令和８年	１２月中旬	・契約締結、事務局支援の開始（宛先名簿・連絡手順の整備） ・部会運営事務を効率化するための DX 化の手法検討と県のセキュリティ確認 ・マイルストーン案の作成 ・連携方針の協議開始
	１２月下旬	・運営事務の仕組みの稼働と操作手順書の整備 ・マイルストーンの確定・共有（完了条件・責任主体・成果物の整理） ・鳥取県、産業界の連携内容や費用負担等の条件を明記した協定書ひな形案の作成

		・第２回部会の意見整理、第３回部会に向けた論点整理・進行案の骨子、開催通知の準備 ・第３回部会開催に向けた外部メンバー名簿の確認、開催日程の案内、オンライン開催の場合の方針確認
令和９年	１月	・第３回部会の議題・資料案の作成支援 ・第３回部会の開催通知の送付・出欠確認、資料案の作成、オンライン運営の準備 ・第３回部会の運営補助、記録
	２月	・第３回部会の結果を集約し、要約した資料の作成 ・連携協定締結に向けた支援
	３月	・今年度の振り返り、令和９年度の方針整理と引継ぎ

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１）　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。

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。
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。
③　前記５及び後記８について遵守する。
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。
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。
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。
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。
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。 ア　送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。 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。 ウ　送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。 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。

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１） 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
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。	□ 鳥取県競争入札参加資格者 □ 鳥取県出資法人（出資比率：□ 全部　□ ２分の１以上　□ ４分の１以上　□ ４分の１未満） □ 個人事業主　□ 法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるもの □ その他（　　）
2　業務に係る作業所属の名称	
3　業務に係る責任者の役職の名称	
4　業務に係る緊急連絡先	①　電話番号 ②　電子メールアドレス
5　業務に係る従事者（責任者を含む。）の人数	
6　個人情報保護関連資格等の有無	□ プライバシーマーク（Ｐマーク）　□ ＩＳＭＳ □ その他の資格（　　） □ 個人情報保護関係の損害保険に加入
7　個人情報保護に関する社内規程等の有無	□ 個人情報の利用、保存、廃棄等に関する管理規程、手順書、手引書等 □ 個人情報の漏えい、紛失、滅失、盗難等に係る事故発生時の対応規程、手順書、手引書等 □ 個人情報保護についての従業員との雇用契約、誓約書等への明記 □ その他の規程（　　） □ 規程なし
8　個人情報保護に関する研修の実施	□　次に掲げる頻度において □ 業務において利用する個人情報の取扱い開始前に □ 年　回（直近の実施年月日：　　年　　月） → 各責任者及び従事者において次のとおり実施済み □ 特記仕様書８(２)①から④までに掲げる研修動画の視聴 □ 次に掲げる研修又は教育 （　　） □　その他（　　）

9　個人情報保護に係る内部点検・検査・監査の方法等	

10　業務において利用する個人情報を取り扱う作業場所等の管理体制

（注）作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者が、鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。ただし、作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、（３）中「電磁的媒体」の項、（５）、（６）及び（７）に限り記入してください。

（１）　作業場所の所在地	〒
（２）　作業場所の入退室管理	①　作業場所の入室可能人数 □ 上記５の従事者（責任者を含む。）のみ □ 従事者以外の入室可（□ 上記外　　名　□ その他（　　）） ②　入退室者の氏名及び時刻の記録 □ なし（施錠のみ、身分証の提示のみ等） □ あり　□ 用紙への記入　□ ＩＣカード等によりＩＤ等をシステムに記録 □ カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 □ その他（　　） □ その他（　　）
（３）　個人情報の保管場所	①　紙媒体（用紙） □ 鍵付き書庫　□ 耐火金庫　□ 専用の保管室　□ 取扱いなし □ その他（　　） ②　電磁的媒体 □ 鍵付き書庫　□ 耐火金庫　□ 専用の保管室　□ 取扱いなし □ その他（　　）
（４）　作業場所の防災体制	□ 常時監視　□ 巡回監視　□ 耐火構造　□ 免震・制震構造 □ その他（　　）
（５）　個人情報の運搬方法	①　紙媒体（用紙） □ 運搬を禁止し、又は行わない □ その他（　　） ②　電磁的媒体 □ 運搬を禁止し、又は行わない □ その他（　　）

（６） 個人情報の送付方法	□ 特記事項第６条及び特記仕様書第４項の定めのとおり、その都度委託者の指定を受けて行います。 □ その他（ ）
（７） 個人情報の廃棄方法	① 紙媒体（用紙） □ 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに裁断処理し、証明書を作成し、委託者に提出します。 □ その他（ ） ② 電磁的媒体 □ 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに、委託者立会いの元、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。委託者の立会いがない場合には、証明書を提出します。 □ その他（ ）
（８） 作業場所外で作業を行う場合の個人情報保護対策	□ 該当なし（行うことがないため。） □ 該当あり（行うことがあるため。） （ ）

11 業務において利用する個人情報の電算処理における保護対策

（注１）紙媒体（用紙）のみ取り扱う業務を行う場合には記入不要です。

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

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

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