

簡易公募型競争見積（単契）のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型競争見積を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札（見積）実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 8年10月30日

宇治市長 松村 淳子

記

（担当課：契 約 課）

業務名	電算処理にかかるパンチ業務委託		
業務場所	宇治市		
契約期間	令和8年12月2日 ～ 令和9年3月31日 120日間		
業務概要及び条件	電算処理のため入力帳票をパンチ入力等により電子データに変換する業務		
予 定 価 格	¥5,744,860 (税込)	最低基準価格	¥4,021,000 (税込)
見積参加者に必要な資格・条件			
別紙「説明会に替えて連絡する事項」に記載のとおり			
見積参加表明書の受付			
提出期限 令和8年11月5日(木) 午後 5時 00分 まで			
提出場所 郵便入札			
添付資料 別紙、参加表明書に記載のとおり			
見積予定	予定日 令和8年11月25日(水) 場 所 宇治市役所 3階 契約課		
前 払 金	無	部 分 払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
そ の 他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による見積を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。 本件は単価契約です。競争は合計金額で行いますが、各単価の決定は予定価格を上限として協議し、成立すれば契約を締結します。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・ 入札参加者に必要な資格・条件は以下のとおりです。
次の①～③のすべてを満たすこと。
 - ①参加資格者名簿登録
 - ②ISO27001 又はプライバシーマークの取得
 - ③住民税業務を含む年間 3 万件以上のパンチ入力業務実績（元請、過去 5 年以内、官公庁発注）
- ・ 本件は単価契約です。競争は合計金額で行いますが、各単価の決定は予定価格を上限として協議し、成立すれば契約を締結します。
- ・ 本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。
令和 8 年 1 0 月 3 0 日（金）午前 9 時から
令和 8 年 1 1 月 1 2 日（木）午後 5 時まで
- ・ お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・ 郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・ 封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・ 「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」は、宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）よりご確認ください。
- ・ 令和 8 年 4 月 1 日以降に発注する案件については、指名業者を事後公表とします。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

電子契約サービスの運用開始について

この度、契約手続きの効率化及びペーパーレス化の推進を目的として、電子契約サービスの運用を開始します。

●電子契約の概要

電子契約とは、インターネットを利用し、契約書の確認及び締結を行う仕組みであり、紙媒体による印刷、押印及び郵送等の手続きを要しないものです。詳細は以下の URL を参照してください。

(宇治市電子契約サービス URL) <https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/102646.html>

●対象となる契約

令和 8 年 8 月 1 日以降に公告する、建設工事、測量・建設コンサルタント等業務、物品等の供給及び役務の提供案件のうち、受注者が電子契約を希望する案件に利用いただけます。

なお、法令で書面による契約が義務付けられているもの、少額随意契約のもの（工事等担当課が見積書を徴取し契約する案件）及び受注者が電子契約を希望されないものについては、従来どおり書面による契約とします。

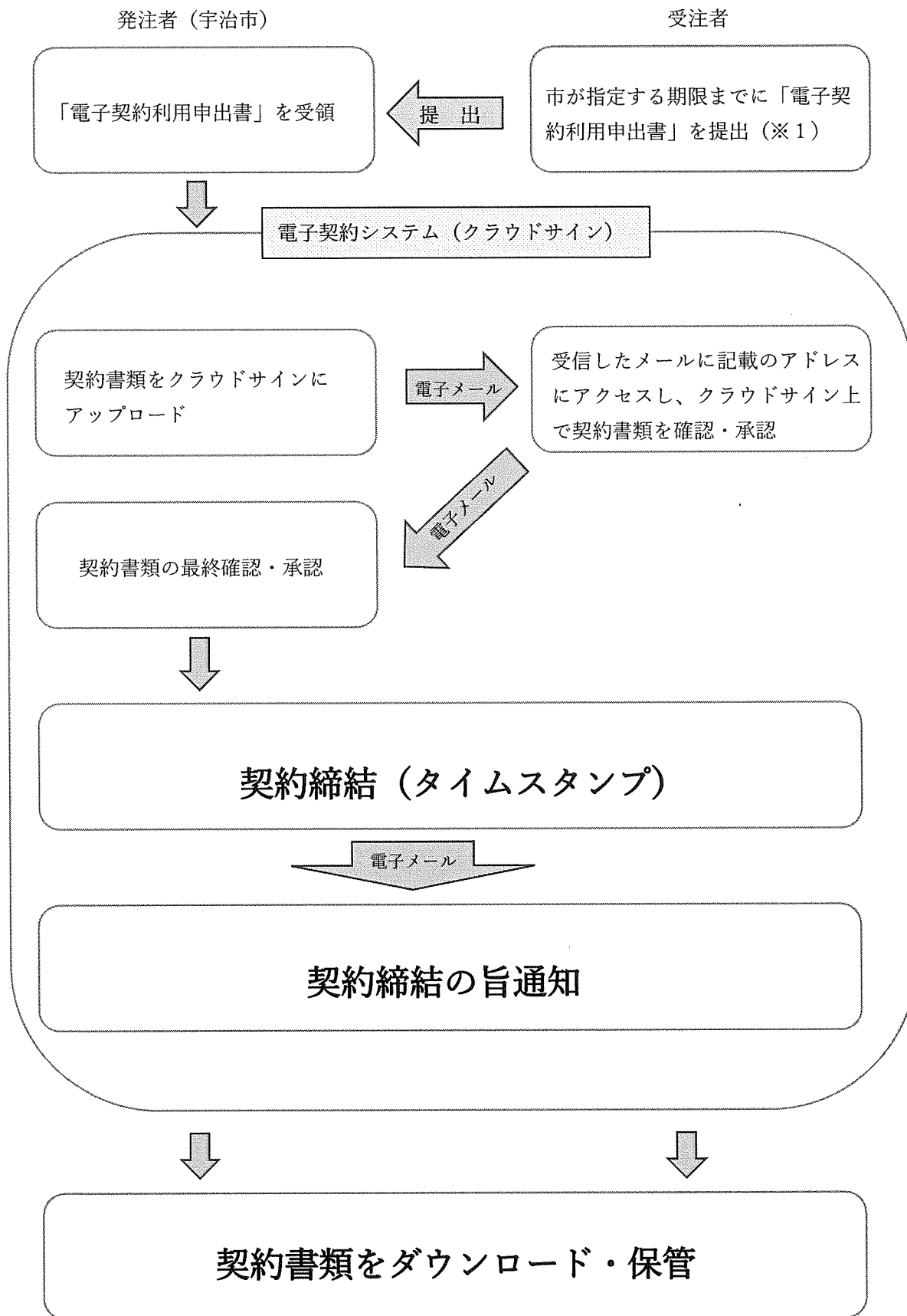
●手続きの流れ

別紙、「電子契約フロー」図をご参照ください。

●留意事項

- ・電子契約利用申出書に記載可能なメールアドレスは、契約締結権限者及び担当者の計 2 名までとします。なお、同一メールアドレスの重複登録は認められません。

電子契約フロー



※1 建設工事及び測量・コンサルタント等業務は、京都府入札情報公開システムにて参加表明時に添付書類として提出。物品等の供給及び役務の提供は参加表明書に電子契約を希望する旨を記入し、落札業者のみ電子メールにて提出。

予 定 価 格 積 算 書

種 別	単 価 (1件あたり)	予 定 数 量	金 額 (消費税相当分含)
給与支払報告書 (特徴・普徴)	百 拾 円 拾 銭 1 4 8 5	× 29,500 件 =	億 千万 百万 十万 万 千 百 十 円 ¥ 4 3 8 0 7 5 0
給与支払報告書 (総括表)	百 拾 円 拾 銭 2 8 6	× 9,000 件 =	億 千万 百万 十万 万 千 百 十 円 ¥ 2 5 7 4 0 0
公的年金 支払報告書	百 拾 円 拾 銭 1 2 2 1	× 100 件 =	億 千万 百万 十万 万 千 百 十 円 ¥ 1 2 2 1 0
市民税・府民税 申告書	百 拾 円 拾 銭 8 8 0	× 7,000 件 =	億 千万 百万 十万 万 千 百 十 円 ¥ 6 1 6 0 0 0
確定申告書	百 拾 円 拾 銭 1 1 0 0	× 4,200 件 =	億 千万 百万 十万 万 千 百 十 円 ¥ 4 6 2 0 0 0
確定申告書 (分離)	百 拾 円 拾 銭 1 1 0 0	× 150 件 =	億 千万 百万 十万 万 千 百 十 円 ¥ 1 6 5 0 0
合 計 見 積 金 額 (消費税相当分含)			億 千万 百万 十万 万 千 百 十 円 ¥ 5 7 4 4 8 6 0

案 件 名 電算処理にかかるパンチ業務委託

電算処理にかかるパンチ業務委託仕様書

1. 業務名 電算処理にかかるパンチ業務委託
2. 業務委託期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
ただし、契約締結日から令和8年12月31日までは、本業務の準備及び習熟（引継ぎ）期間とする。
3. 業務開始日 令和9年1月1日
4. 作業場所 受託業者内
ただし本仕様書9－（2）の条件を満たすものとする

5. 委託内容

- （1）電算処理業務のための入力帳票を、パンチ入力による方法又はパンチ入力と AI-OCR を用いた方法により電子データに変換する作業。なお、データのフォーマット及びレイアウトは宇治市の指定したものとする。データ作成にあたっては、論理チェックも含めて精度を担保するプロセスを構築すること。また、閉域網内にて運用を行うこと。
- 以下の入力方法が可能な機器を使用し、納品物の作成を行うこと。

1) パンチ入力による方法

必ずエントリー後にベリファイを行うものとする。本業務にいうエントリーとは入力帳票の項目に記載された数字、カナ、記号等をパンチ仕様書に基づき入力し、データ化することをいう。また、本業務にいうベリファイとは、データを再エントリーすることをいい、目視による確認は含まない。なお、エントリーとベリファイで結果が異なる場合、ベリファイ担当者は、原票を基に再度エントリーする。その結果がエントリー担当者のものと一致すればその内容でエントリーし（例1）、異なれば、ベリファイ担当者が当初ベリファイを含めて、同一内容のエントリーを3回連続で行う（例2、例3）までエントリーする（下図参照）。

		エントリー担当者	ベリファイ担当者			
			1 回目	2 回目	3 回目	4 回目
入力内容	例 1	A（正）	B（誤）	A（正）		
	例 2	A（誤）	B（正）	B（正）	B（正）	
	例 3	A（誤 1）	B（誤 2）	C（正）	C（正）	C（正）

エントリーとベリファイはそれぞれ別の者が行う。

2) パンチ入力と AI-OCR を用いた方法

以下の 2 つのいずれかのパターンにより入力を行うこと。

パターン 1) AI-OCR・ベリファイ

- ・ AI-OCR による読み取り

1 次入力。本業務にいう AI-OCR による読み取りとは入力帳票の項目に記載された数字、カナ、記号等をパンチ仕様書に基づき AI-OCR により読み取りを行い、データ化することをいう。

- ・ ベリファイによる入力

2 次入力。検査入力。AI-OCR による読み取った入力項目の全項目をベリファイ担当者が同じ入力帳票または入力帳票の画像データ（以下、「入力帳票等」という。）を用いて入力する。

なお、ベリファイを行う者の選定に当たっては、当該業務又は類似業務の相当量を完了した実績を 3 年以上有する等、入力精度が高いと認められる者を選定すること。

- ・ スーパーバイザー等による論理チェック

AI-OCR の読み取り内容とベリファイの入力内容を突合し、ベリファイで修正した結果を、ベリファイを行った者とは別の責任者（スーパーバイザー等）が入力帳票等と入力内容の確認（論理チェック）を行い、データを作成する。

パターン 2) AI-OCR・エントリー・コンペア

- ・ AI-OCR による読み取り

1 次入力

- ・ エントリーによる入力

1 次入力

- ・ コンペア

AI-OCR の読み取り内容とエントリーの入力内容を突合（コンペア）する。

- ・ ファイナルエントリーによる入力

コンペアで相違した項目については、ファイナルエントリーにより修正する。本業務にいうファイナルエントリーとは、検査入力のことで、エントリーを行った者とは別の者が同じ入力帳票等を用いて再入力することをいう。

なお、ファイナルエントリーを行う者の選定に当たっては、当該業務又は類似業務の相当量を完了した実績を 3 年以上有する等、入力精度が高いと認められる者を選定すること。

- ・ スーパーバイザー等による論理チェック

AI-OCR の読み取り内容、エントリーの入力内容及びファイナルエントリーの入力内容が全く異なっている入力項目については、エントリー及びファイナルエントリーを行った者とは別の責任者（スーパーバイザー等）が入力帳票等と入力内容の確認（論理チェック）を行い、データを作成する。

(2) 入力帳票の回収及びパンチ入力後のデータ納品と入力帳票の返却。いずれも受け渡し場所は税務課とする。

6. パンチ業務を委託する帳票と予定件数

・給与支払報告書（特徴・普徴）	29,500件
・給与支払報告書総括表	9,000件
・公的年金支払報告書	100件
・市民税・府民税申告書	7,000件
・確定申告書	4,200件
・確定申告書（分離）	150件

7. パンチ仕様等について

パンチ仕様書及び令和7年度パンチ実績件数については、別紙1および2を参照すること。法改正やシステム変更等によりパンチレイアウトを変更する必要がある際には、仕様について協議を行い、調整すること。

8. パンチ業務の日程について

パンチ処理スケジュールについては、初回のパンチ処理開始までに年間の予定表を提出するため、予定表で定められた期限までにパンチ処理を完了し、納品すること。

なお、おおよその処理スケジュールについては、別紙3を参照すること。

最大、月12回程度、月30,000件程度の受け渡しあり。

予定表提出後に、委託期間内におけるスケジュールが変更になる場合もあるため柔軟に対応すること。

9. 個人情報の取扱いについて

受託者は、個人情報の適切な取扱いについて、プライバシーマークもしくはISO27001の認定を受けていること。

「宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定を遵守し、適切に取り扱うこと。

「宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」の必須項目を満たしていること。なお、本市は入札への参加表明時に受託者から提出された当該確認表を基に、必要に応じ、受託者事務所内の現地調査を行い、その結果、必須項目が満たされておらず本業務実施に支障があると判断した場合、契約を解除することがある。

(1) 入力帳票及びパンチデータの運搬について

入力帳票及びパンチ入力により電子データ化した個人情報（パンチデータ）の運搬については、以下の条件をすべて満たすものとする。

- 1) 入力帳票については、本仕様書8で定めた帳票受け渡し日の概ね午後1時から午後2時の間に当課まで回収に来ること。

- 2) 帳票は施錠ができる専用ケースに入れ運搬すること。
- 3) 帳票運搬用の専用ケースは受託者が用意すること。
- 4) 帳票等の運搬は受託者が直接雇用した者が四輪車で行うこと。
- 5) 帳票等の運搬を行う者は、所属・氏名が分かるよう身分証を着用すること。
- 6) 専用ケースの鍵は当課及び受託業者の事業所内で保管し、帳票等を運搬する際は専用ケースを開錠できないようにすること。
- 7) 受託者事業所内に持ち帰った専用ケースは、セキュリティが十分に担保された作業場所で開錠し、当課に返却するまでは帳票をセキュリティ区域外では一切取り扱わないこと。
- 8) パンチデータは本市が用意する電子記憶媒体（U S B メモリー）を使用して運搬すること。
- 9) 電子記憶媒体（U S B メモリー）は正・副の2つとし、どちらもデータの暗号化やパスワード設定等適切なセキュリティ対策を行うこととする。
- 10) パンチデータを保存した正・副2つの電子記憶媒体（U S B メモリー）を本市に納品する際は、入力帳票運搬用の専用ケースに入れ運搬すること。
- 11) パンチ入力終了した帳票については、本仕様書8で定めたデータ受け渡し日の概ね午前10時から午前11時の間にパンチデータと合わせて当課まで納品すること。ただし、帳票回収日と同日の場合は、1)で定めた時間帯で回収と納品を行ってもよいこととする。
- 12) その他、運搬については、事前に本市に承諾を得た方法で行う等、最大限の注意を払い行うこと。

(2) 作業場所について

受託業務は、受託者の事業所内で以下の条件をすべて満たす場所で行うものとする。
なお、作業場所は、本市が急遽入力帳票の回収及びデータの納品を依頼した場合でも2時間以内に駆けつけることができる範囲内とする。

- 1) 人または機械により建物自体に24時間の警備体制がとられていること。
- 2) 作業場所への入退室については、個人別I Cカード等の機械により管理されており、入退室記録の確認ができること。
- 3) 作業場所は防犯カメラ等で監視されていること。
- 4) 作業場所への私物の持込みは行わないこと。
- 5) 作業場所への電子記憶媒体の持込みが台帳等で管理されていること。
- 6) 作業場所に持ち帰った入力帳票は、業務が完了し、本市に返却するまで作業場所から一切持ち出さないこと。

(3) 個人情報の取扱い及び保管について

個人情報の取扱い及び保管は、以下の通り行うものとする。

- 1) 受託者作業室内においては施錠可能なロッカー等に鍵をかけて保管すること。
- 2) パンチデータには外部から一切アクセスができないこと。

- 3) パンチデータを取り扱う端末・サーバーにはウィルス対策がなされていること。
- 4) パンチデータを取り扱う端末・サーバーに電子記憶媒体を接続する際はウィルスチェックを行うこと
- 5) 入力帳票、パンチデータ及び入力帳票の画像データはいかなる所へも電送しないこと。
- 6) 個人情報を取扱うサーバーやパソコンにアクセスした者が特定できること。
- 7) 契約終了後は個人情報（入力帳票の画像データを含む）を判読不可能な状態に消去または廃棄すること。なお、個人情報の消去又は廃棄には本市職員が立ち会う場合がある。

1 0. 準備・習熟期間について

契約日から業務開始日までの間を業務の準備及び習熟期間とする。受託者は、この期間中にパンチプログラムの開発等の準備を行うとともに、本市が提供するテスト用入力帳票を用いて1か月分程度のテストパンチを行い、パンチルール等について十分に確認を行うこと。パンチルール等について不明な点等が判明した際には、本市と協議し調整を行うこと。

1 1. 委託料の支払方法

準備・習熟期間終了後、毎月1日から月末までにパンチ入力を行った数量に単価を乗じた額を受託者からの請求に応じて支払うものとし、円未満の端数が生じる場合は切り捨てる。

1 2. その他

- 1) 本業務委託契約は、業務の性格上、年度単位での切り分けができない業務がある。
このため、本業務委託が業務の途中からスタートすることがあるので注意すること。
- 2) 作業員は受託者が直接雇用した者であること。
- 3) パンチ入力に必要なプログラムは受託者の責任で作成すること。
- 4) 業務習熟にあたっては、受託者は本市の求めに応じて責任をもって対応すること。
- 5) 受託者は、月毎・年度毎に、入力処理件数の報告書を提出すること。
- 6) パンチ成果物及び、業務遂行のために必要な情報（パンチプログラム、作業スケジュール、パンチ実施者分担表、パンチ指示書及びパンチマニュアル等）もすべて市に帰属する。
- 7) パンチ入力を行うにあたり疑義等が生じた場合には、原則として本市担当者に問い合わせることとする。ただし、事前に取り決めた内容の場合は付箋等で対応すること。
- 8) 法改正やシステム変更等によりパンチレイアウトを変更する必要がある際には、仕様について協議を行い、調整すること。なお、パンチレイアウトの変更及びそれに伴うパンチプログラム変更は年1回程度を想定している。

データ保護及び秘密の保持等に関する仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は業務委託を実施するにあたり、データの保護及び秘密の保持等に関する受注者の履行すべき責務を定めることを目的とする。

(秘密の保持等)

第2条 受注者は、契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び、解除した後も同様とする。

(データの受け渡し)

第3条 業務遂行上必要なデータ及び資料の受け渡しは、発注者と受注者の職員をもって行うものとする。

(運搬)

第4条 委託業務にかかるすべての契約目的物の運搬は、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

(目的外使用の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に必要な業務の内容を他の用途に使用してはならない。

(データの複写及び複製の禁止)

第6条 受注者は、委託業務にかかる一切のデータを複写又は、複製してはならない。

2 受注者は、委託業務終了後において、データその他記録媒体等の廃棄をするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けるものとし、廃棄に関しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならないものとする。

(帰属)

第7条 業務に関連して受注者が開発したプログラム及び作業仕様書は、発注者及び受注者に帰属するものとし、第三者に供与する場合は、あらかじめ発注者と受注者間の協議のうえ決定するものとする。

2 磁気テープのマスターファイル等は、発注者に帰属するものとする。

(安全管理義務)

第8条 受注者は、この委託契約に係わって、発注者から提供された入出力帳票及び媒体の取扱いについて、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を講じなければならない。

(処理内容の報告等)

第9条 受注者は、委託業務処理方法に応じて処理内容について、発注者に対して報告しなければならない。

2 受注者は、委託業務を処理するうえで、事故等の発生により契約の履行に支障が生じ、または生じると認められるときは、直ちに発注者に対して口頭をもって通知するとともに、遅滞なくその状況を、発注者に書面等をもって報告しなければならない。

3 発注者は、受注者に対して所要の措置をとることを求めることができる。この場合受注者は直ちにこれに応じなければならない。

4 前項の措置に要した経費については、発注者と受注者間の協議のうえ定めるものとする。

(立会検査)

第10条 発注者は、この契約の履行について必要があるとき、受注者に対して報告を求め、調査を行い、又は立ち会うことができるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

2 発注者は、必要に応じて、受注者の施設設備の管理及び作業管理等の状況について、調査し、勧告することができる。

(附則)

1 受注者は、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、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。）である場合も含む。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

(1) 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

イ)再委託を行う業務の内容

ロ)再委託で取り扱う情報

ハ)再委託の期間

ニ)再委託が必要な理由

ホ)再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）

ヘ)再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

ト)再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

チ)再委託の相手方の監督方法

(2) 前号の場合、受注者は、再委託の相手方に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(3) 受注者は、再委託の相手方に対して本業務の委託をした場合は、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

3 受注者は再委託の相手方から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

4 業務に従事するものは、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、所定の誓約書を発注者に提出するものとする。

5 仕様書等の交互符合しないものを発見したときは業務仕様書を優先する。

宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書（作業用）

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、宇治市情報セキュリティポリシー及び関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。また、庁舎外での個人情報の取り扱いが発生する場合には、受注者は、別途定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」（作業用）で確認した項目を遵守しなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。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。

2 受注者は、この契約に関わる業務を実施する作業責任者（以下、「責任者」という。）及び作業従事者（以下、「従事者」という。）に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者及び従事者）

第4条 受注者は、責任者及び従事者を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

3 責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう従事者を監督しなければならない。

4 従事者は、責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

（従事者への周知及び監督）

第5条 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要か

つ適切な監督を行わなければならない。

(派遣労働者等に関する措置)

第6条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下、「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者等の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(教育及び研修)

第7条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(再委託)

第8条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、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。）である場合も含む。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

(1) 再委託を行う業務の内容

(2) 再委託で取り扱う情報

(3) 再委託の期間

(4) 再委託が必要な理由

(5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）

(6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

(8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

(目的以外の使用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した情報（情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製及び複製の禁止)

第10条 受注者は、データバックアップを除き、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。

(適正管理)

第11条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

(作業場所の特定)

第12条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出し必要に応じその場所を発注者及び責任者の立ち会いのもと事前に確認し承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する従事者である証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(個人情報の管理)

第13条 受注者は、業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。また、これらの設備の設置状況を発注者に報告すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所か

ら持ち出さないこと。

- (3) 発注者の承諾を得て個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けた作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込ませないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（受渡し・運搬）

第14条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡し・運搬に関しては、電子メールやファクスは用いず、原則発注者及び受注者の職員の立ち会いのもと受注者の責任で発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。その際発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第15条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を返還する場合は、全ての資料（資料名称や情報項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに返還し、複製された資料等がないことを証する書面を発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄、又は消去する場合、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を判読及び復元できないよ

うに確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

- 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去した時は、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、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。

（事故発生時の対応）

第16条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故等に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、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。
- 4 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第17条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。
- 3 発注者は、必要があると認めるときは、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いの状況について、受注者に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする。

（監査及び検査）

第18条 発注者は、この契約による業務の処理に係る個人情報の取扱いについて、本特記仕

様書に定める措置が講じられているかどうか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検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、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約解除)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務をはたさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

第20条 受注者の故意又は過失を問わず、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表(作業用)

記入欄の☆印は確認の必須項目とする

項番		点検項目	参照条文	記入欄
1	1			<p>ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を取得していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>プライバシーマークの認証を取得していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
2	1	第1条 基本的事項	受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。	<p>☆ 本委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならないことを理解していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
	2			<p>☆ 本委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならないことを従事者に周知し、理解させていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>理解させた本委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することがないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならないことを従事者に周知し、理解させた結果を記録していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
3	1	第2条 秘密の保持	受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。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。	<p>☆ 委託された業務の履行にあたり、直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏洩してはいけないことを、個人情報取扱いに係る責任者及び従事者に教育又は周知をしていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報取扱いに係る責任者及び従業者に対する秘密保持に関する教育又は周知の結果を記録していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
	2			
	3		2 受注者は、本委託業務に関わる責任者及び従事者に対し秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	<p>☆ 秘密保持に関する誓約書を個人情報取扱いに係る責任者及び従事者から取得していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>責任者及び従事者から取得した誓約書は、保存され、参照できるようになっていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>秘密保持に関する誓約書には、在職中及び職を退いた後も、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないことを明記していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>故意または過失により、秘密保持に関する誓約書に違反し、事故を招いてしまった場合の罰則について、社内ルール等に定めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>その罰則規定を、正社員だけでなく非正社員にも適用していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(いいいえを選択した場合)</p> <p>誓約書を取得していない理由を記述してください</p> <p>_____</p>

項番	点検項目	参照条文	記入欄
4	1	第3条 責任体制 の整備	<p>☆ 個人情報の保護に関する体制を維持することを社内ルール等に定めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報の保護に関する体制を維持するための規定の適用及び運用を行った際の成果物として、どのようなものが保存されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 個人情報管理体制を表す体制図、体制表等</p> <p>☐ 個人情報を取り扱う業務が体制に沿って行われたことを示す報告書等</p> <p>☐ 個人情報管理体制について記述されている研修資料や個人情報管理体制を周知した文書</p> <p>☐ 個人情報管理体制を維持するための会議体の議事録等</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>
	2		<p>個人情報の保護に関する体制の維持に対して、経営層がその活動を支援していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報の保護に関する体制の維持に対して、経営層がその活動を支援した記録として、どのようなものが保存されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 経営者の見直し活動に関する議事録等</p> <p>☐ 経営者の見直し活動の結果に対して、対策が行われた際の報告書等</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>
	3		<p>個人情報の取扱いに関する苦情処理の体制を整備していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような体制を整備していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 苦情及び相談を受け付ける事が、社内ルール等により定められている</p> <p>☐ 苦情処理窓口を設置している</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>
5	1	第4条 責任者等 の届出	<p>☆ 個人情報取扱いに係る責任者を定めることができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報取扱いに係る責任者の特定について、どのようなことが行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 個人情報取扱いに係る責任者の責任を明確にした文書等を作成している</p> <p>☐ 個人情報取扱いに係る責任者を責任部門の長にしている</p> <p>☐ 個人情報取扱いに係る責任者を個人情報の保護に関する知識を有していると考えられる担当者になっている</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>
	2		<p>☆ 個人情報取扱いに係る従事者を定めることができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
	3		<p>☆ 個人情報取扱いに係る責任者及び従事者を発注者に書面により報告することができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(いいえを選択した場合)</p> <p>書面以外の届け出可能な方法または報告できない理由を具体的に記入ください</p>

項番	点検項目	参照条文	記入欄
4			☆ 個人情報取扱いに係る責任者を明確にした、個人情報の取扱体制図又は体制表等を作成することができますか ☐ はい ☐ いいえ
5			☆ 個人情報取扱いに係る作業の責任者及び従事者を変更する場合、変更する前に発注者に届け出をすることができますか ☐ はい ☐ いいえ
6			個人情報の取扱体制に変更があった場合、個人情報の取扱体制図等や従事者の名簿情報を適宜更新することができますか ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 個人情報の取扱体制図等や従事者の名簿情報を更新した記録を残すことができますか ☐ はい ☐ いいえ
7		2 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。	☆ 個人情報取扱いに係る作業の責任者、従事者を変更する場合の手続きが定められていますか ☐ はい ☐ いいえ
8		3 責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう従事者を監督しなければならない。 4 従事者は、責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。	☆ 個人情報の取扱いに係る従事者の管理・監督を行うことができますか ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 個人情報の取扱いに係る従事者を監督した結果として、どのようなものを保存することができますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください ☐ 作業指示書等の作業内容を指示している書類等 ☐ 作業完了報告等の作業結果を報告させ、承認している書類等 ☐ その他 (具体的に:)
6	1	第5条 従事者への周知及び監督	☆ 本委託業務において利用する個人情報について、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならないことを理解していますか ☐ はい ☐ いいえ
	2		☆ 本委託業務において利用する個人情報について、在職中よりも退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを従事者に周知し、理解させていますか ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 本委託業務において利用する個人情報について、在職中よりも退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか ☐ はい ☐ いいえ
	3		☆ 本委託業務において利用する個人情報について、違反した場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)により罰則が適用される場合があることを従事者に周知し、理解させていますか ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 本委託業務において利用する個人情報について、違反した場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)により罰則が適用される場合があることを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか ☐ はい ☐ いいえ

項番	点検項目	参照条文	記入欄
7	1	第6条 派遣労働者等に関する措置	<p>☆ 派遣労働者等に対しても受注者が発注者と合意した内容の義務を遵守させなければならないことを理解していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>☆ 個人情報取扱いに関しては、派遣労働者等の全ての行為及びその結果について受注者が責任を負うことを理解していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>☆ 派遣労働者等から、正社員と同様の秘密保持に関する誓約書を取得していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(いはいを選択した場合)</p> <p>誓約書を取得していない理由を記述してください。また誓約書を取得していないことの代替策を提示してください</p> <p>_____</p>
	2		
	3		
8	1	第7条 教育の実施	<p>☆ 情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る従事者に対して実施していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような研修を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 情報セキュリティ教育は社内研修やOJT(※)の一環として実施している (※OJT: 工作中、仕事遂行を通して訓練をすること)</p> <p>☐ 情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p> <p>教育を行っている時期を記述してください</p> <p>_____</p> <p>教育内容として、個人情報保護に関する社内ルールに違反した場合の罰則規定を含めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>教育内容が分かる資料を添付し、そのドキュメント名を記述してください</p> <p>_____</p> <p>個人情報取扱いに係る従事者への教育実施の結果が記録されていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>☆ 情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る責任者に対して実施していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような研修を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 情報セキュリティ教育は社内研修やOJT(※)の一環として実施している (※OJT: 工作中、仕事遂行を通して訓練をすること)</p> <p>☐ 情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p> <p>教育を行っている時期を記述してください</p> <p>_____</p> <p>教育内容として、個人情報保護に関する社内ルールに違反した場合の罰則規定を含めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>教育内容として、責任者が負うべき責任と守るべき行動規範について盛り込まれていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
	2		
	3		
	4		
	5		

項番	点検項目	参照条文	記入欄
6			<p>教育内容として、責任者の指揮下で個人情報保護が侵害された場合の責任者の対応方法について盛り込まれていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
7			<p>教育内容についての資料を添付し、そのドキュメント名を記述してください</p> <p>_____</p>
8			<p>個人情報取扱いに係る責任者への教育実施の結果が記録されていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
9			<p>セキュリティポリシーやガイドライン等で、受注者が定める個人情報保護の指針を、従事者へ周知していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのように従事者へ周知していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 冊子等で配布している</p> <p>☐ 社内サイトに公開するなど、従業者がいつでも参照できるようにしてある</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>
10			<p>セキュリティに関する最新情報が、従事者に適切に周知される体制や制度が存在しますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
11			<p>情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を実施する担当者の選定基準を定めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような選定基準を定めていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 従事者への教育の実施責任者は個人情報取扱いに係る責任者である</p> <p>☐ 従事者への教育の実施責任者は情報セキュリティに関する知識を十分に有した者である</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>
12			<p>☆ 情報セキュリティに関する教育及び研修を適切なタイミングで実施していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのようなタイミングで策定していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 契約期間のうち業務開始前、業務履行中に各1回</p> <p>☐ 契約期間内で1回</p> <p>☐ 社内プログラムとして年度内に1回</p> <p>☐ その他 (時期や頻度を具体的に: _____)</p>

項番	点検項目	参照条文	記入欄
9	1	第8条 再委託	<p>☆ 発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託が原則禁止であることを理解していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
	2	<p>第8条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、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。)である場合も含む。)へ業務を委託(以下「再委託」という。)してはならない。</p> <p>2 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。</p>	<p>☆ やむを得ず発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、次の事項を明確にしなければならぬことを理解していますか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再委託を行う業務の内容 ・再委託で取り扱う情報 ・再委託の期間 ・再委託が必要な理由 ・再委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先) ・再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者 ・再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し) ・再委託の相手方の監督方法 <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
	3	<p>は、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。</p>	<p>☆ やむを得ず発注者から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託を行う場合、発注者の承認を得なければならないことを理解していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
	4	<p>(1)再委託を行う業務の内容</p> <p>(2)再委託で取り扱う情報</p> <p>(3)再委託の期間</p> <p>(4)再委託が必要な理由</p>	<p>☆ 発注者の許可を受けて再委託を行う場合には、再委託先にも発注者と合意した内容と同様の情報セキュリティ対策を求める必要があることを理解していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
	5	<p>(5)再委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)</p> <p>(6)再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者</p>	<p>☆ 発注者の許可を受けて再委託を行う場合には、受注者が再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負わなければならないことを理解していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
	6	<p>(7)再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)</p> <p>(8)再委託の相手方の監督方法</p> <p>3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。</p>	<p>☆ 個人情報を取り扱う業務の再委託先の選定方法や選定基準について、社内ルール等に定めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのようなことを定めていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ ISMSやプライバシーマーク等の認定を受けた事業者のみが選定されることになっていること</p> <p>☐ 委託先の選定基準が明確になっており、委託前に事業者の調査を実施しなければならないこと</p> <p>☐ 委託先の選定基準が定期的に見直されること</p> <p>☐ その他 (具体的に:)</p>
	7		<p>☆ 提供された個人情報を取り扱う業務に関して再委託を行いませんか</p> <p>☐ はい(行わない) ☐ いいえ(行う)</p> <p>(いはいを選択した場合)</p>
	8		<p>☆ 受注者が再委託を行うことについて責任と責務を負うことを理解したうえで、発注者に承認を求めることができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
	9		<p>再委託を行う理由を記述してください</p> <hr/>
	10		<p>再委託先にも、受注者が発注者と合意した内容と同様の個人情報保護対策が必要であることを、再委託先と契約書等の明文化された書面等で合意することができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>

項番	点検項目	参照条文	記入欄
11			<p>再委託先の個人情報保護対策に関する実施状況の確認を行うことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(「はい」を選択した場合)</p> <p>再委託先の個人情報保護対策状況の確認に関して、以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 定期的に、受注者担当者が実地により対策状況の確認を実行する</p> <p>☐ 定期的に、再委託先の担当者に対策状況の確認を実行させる</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>
12			<p>再委託先の個人情報保護対策状況が発注者と合意した内容と同様であるかの確認を行った結果を記録に残すことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
13			<p>再委託先の責任者及び従事者から秘密保持に関する誓約書を取得することができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>秘密保持に関する誓約書には、在職中及び職を退いた後も、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないことが明記されていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
14			<p>再委託先への個人情報の受渡しを対面により行うことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(いいいえを選択した場合)</p> <p>どのような方法で行いますか</p> <p>_____</p>
15			<p>個人情報保存された電子媒体を外部委託先に持ち出す場合、データ保護措置を実施することができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置を実施できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 個人情報ファイルを暗号化した状態で媒体へ記録する</p> <p>☐ (PCに保存されたものを持ち出す場合)BIOSレベルのユーザ認証をする</p> <p>☐ (PCに保存されたものを持ち出す場合)ハードディスクを暗号化する</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>
16			<p>再委託先において、提供した個人情報の廃棄又は消去が行われる際は、受注者担当者が立会うことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
17			<p>再委託先において発注者の指定した方法に応じて情報の廃棄又は消去を適切に実施していることを、受注者が確認することができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような内容の確認をしますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 複製が無い場合の廃棄又は消去の方法</p> <p>☐ 複製が有る場合の廃棄又は消去の方法</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>

項番	点検項目	参照条文	記入欄
18		4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。	<p>☆ 再委託事業者に対する管理及び監督の手続き及び方法について、社内ルール等に具体的に定めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>再委託事業者に対する管理及び監督の手続き及び方法について具体的に規定された資料のコピー等を提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください</p> <p>_____</p>
19		5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。	<p>☆ 再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行うことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行った結果を記録することができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認結果に応じて、必要な対応を行うことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような対策を実施していますか。以下のうち当てはまる項目一つをチェックしてください</p> <p>☐ 契約の解除等の措置を講じる</p> <p>☐ 改善の指示を出した後、改善がなされない場合は契約の解除等の措置を講じる</p> <p>☐ 改善の指示を出す</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p> <p>再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認結果に応じて、対応した結果を記録しますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
20			
21			<p>☆ 再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の報告を、発注者に対して行うことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
10	1 第9条 目的外収集・利用の禁止	受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した情報(情報の全部又は一部を複写等した他の媒体を含む。以下同じ。)又は発注者から引き渡された情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。	<p>☆ 本委託業務において個人情報を収集する場合について、その目的を明確にし必要最小限のものとしなければならないことを理解していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での利用が禁止であることを従事者に周知し、理解させていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>本委託業務において個人情報を収集する場合について、その目的を明確にし必要最小限のものとしなければならないことを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>☆ 本委託業務において個人情報を収集する場合について、その目的を明確にしますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(いはいを選択した場合)</p> <p>個人情報を収集する場合について、その目的を明確にしない理由を記述してください</p> <p>_____</p>
	2		
	3		

項番		点検項目	参照条文	記入欄
	4			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での利用が禁止であることを理解していますか ☐ はい ☐ いいえ
	5			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での利用が禁止であることを従事者に周知し、理解させていますか ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 受託業務外での利用が禁止であることを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか ☐ はい ☐ いいえ
11	1			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、発注者の承諾なしに第三者へ提供してはならないことを理解していますか ☐ はい ☐ いいえ
	2			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での第三者への提供が禁止であることを従事者に周知し、理解させていますか ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 受託業務外での第三者への提供が禁止であることを従事者に周知し、理解させた結果を記録していますか ☐ はい ☐ いいえ
12	1	第10条 複写、複製の禁止	受注者は、データバックアップを除き、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。	☆ 本委託業務において利用する個人情報について、データバックアップを除き、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならないことを理解していますか ☐ はい ☐ いいえ
	2			☆ 本委託業務において利用する個人情報について、データバックアップを除き、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならないことを従事者に周知し、理解させていますか ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 委託業務外での発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならないことを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか ☐ はい ☐ いいえ
13	1	第11条 適正管理	受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。	☆ 本委託業務において利用する個人情報について、滅失及びき損の防止に関する措置を講じなければならないことを理解していますか ☐ はい ☐ いいえ
				☆ 本委託業務において利用する個人情報について、滅失及びき損の防止に関する措置を講じなければならないことを従事者に周知し、理解させていますか ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 本委託業務において利用する個人情報について、滅失及びき損の防止に関する措置を講じなければならないことを従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか ☐ はい ☐ いいえ

項番	点検項目	参照条文	記入欄
14	1	第12条 作業場所の特定 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出し必要に応じその場所を発注者及び責任者の立ち会いのもと事前に確認し承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。	<p>☆ 個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を限定することができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>（はいを選択した場合）</p> <p>どのように限定することができますか。以下のうち当てはまる項目一つにチェックしてください</p> <p>☐ 1.作業場所は事業所内に限定し、さらに事業所内の特定の空間に限定する</p> <p>☐ 2.作業場所は事業所内に限定する</p> <p>☐ 3.作業場所は限定するが、事業所外の不特定箇所での利用を前提とする</p> <p>☐ その他（具体的に： _____）</p> <p>（いいいえを選択した場合）</p> <p>作業場所を限定できない理由を記述してください</p> <p>_____</p>
	2		<p>☆ 作業場所に変更がある場合は、変更する前に作業場所に関する情報を更新して書面等により申請し、発注者から承認を得ることができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>作業場所に変更があった場合、作業場所の変更に関する記録を残すことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
	3		<p>2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する従事者である証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。</p> <p>☆ 従事者には、貴社が発行する従事者である証明書を常時携帯させていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>（はいを選択した場合）</p> <p>従事者に対する従事者である証明書携帯に関する指導が適切になされていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
15	1	第13条 個人情報の管理 受注者は、業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。	<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報を保持している間、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、個人情報の管理に努めなければならないことを理解していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>

記入欄の☆印は確認の必須項目とする

項番	点検項目	参照条文	記入欄
2		(1)施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。また、これらの設備の設置状況を発注者に報告すること。	☆ 本委託業務において利用する個人情報は、施錠できる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することができますか ☐ はい ☐ いいえ
3			☆ 個人情報が保管された部屋(個人情報を保存したサーバ・PCの設置場所含む)への入退室に際して、入出資格の確認を行っていますか ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) どのような方法で確認されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください ☐ IDカードや生体認証等認証装置を用いた施錠が行われている ☐ 受付等、有人による認証が行われている ☐ 物理的な鍵による施錠が行われている ☐ その他 (具体的に:)
4			入出資格の申請、審査、登録、抹消 等に関する手続きを社内ルール等に定めていますか ☐ はい ☐ いいえ
5			入出資格に関する棚卸を定期的に行っていますか ☐ はい ☐ いいえ
6			ユーザIDによる認証が行われている場合、ユーザIDの共用を禁止していますか ☐ はい ☐ いいえ
7			個人情報が保存された場所への入退室に際して、入出資格を持たない者が臨時に入室することはできませんか ☐ はい ☐ いいえ (いいいえを選択した場合) どのような場合に出入資格を持たない者の出入が許可されますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください ☐ 管理責任者が必要性等を勘案し臨時に許可を与えている場合 ☐ 有資格者と同伴であった場合 ☐ その他(具体的に:)
8			☆ 個人情報が保管された部屋又は場所の施錠について、社内ルール等に定めていますか ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) どのような場合に施錠されますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください ☐ 個人情報は施錠できる机、戸棚等に保管されており、使用時だけ施錠が解除される ☐ 部屋に誰もいなくなる場合は必ず施錠される ☐ 時間指定で(例えば夜間中等)施錠される ☐ その他 (具体的に:)
9			☆ 個人情報が保存された場所への入退出を記録していますか ☐ はい ☐ いいえ

項番	点検項目	参照条文	記入欄
10		(2)発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を選定された場所から持ち出さないこと。	<p>☆ 個人情報を指定された場所以外に持ち出してはならないことを、社内ルール等に定めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報を指定された場所以外に持ち出してはならないことは、どのように周知徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 定期的な教育・研修</p> <p>☐ 定期的な周知連絡</p> <p>☐ 責任者等による定期的なチェック</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>
11			<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報を、指定した場所以外に持ち出しませんか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
12		(3)発注者の承諾を得て個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。	<p>☆ 個人情報が保存された電子媒体を外部に持ち出す場合、データ保護措置を実施していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのように実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 個人情報ファイルが暗号化された状態で媒体へ記録されている</p> <p>☐ (PCに保存されたものを持ち出す場合)BIOSレベルのユーザ認証をされている</p> <p>☐ (PCに保存されたものを持ち出す場合)ハードディスクが暗号化されている</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>
13		(4)事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複製しないこと。	<p>☆ 原則的に個人情報ファイルの複製を行ってはいけないことを社内ルール等に定めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>複製してはならないことは、どのように周知徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 定期的な教育・研修</p> <p>☐ 定期的な周知連絡</p> <p>☐ 責任者等による定期的なチェック</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>
14			<p>個人情報の複製を許可する場合はありますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(いはいを選択した場合)</p> <p>どのような場合に許可しますか。記述してください</p> <p>_____</p>
15			<p>☆ 発注者から委託された個人情報の複製を行いますか</p> <p>☐ はい(行わない) ☐ いいえ(行う)</p> <p>(いはいを選択した場合)</p> <p>☆ どのような場合に複製を行いますか。記述してください</p> <p>_____</p>

項番	点検項目	参照条文	記入欄
16		(5)個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。	<p>☆ 個人情報を移送する場合の体制を明確にすることができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
17			<p>☆ 個人情報の移送に関して、記録を残すことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>残された記録から何が明らかになりますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 移送者</p> <p>☐ 移送日時</p> <p>☐ 移送元及び移送先</p> <p>☐ 移送経路</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>
18			<p>☆ 個人情報の移送に関して、紛失や盗難を防止するための措置を実施していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 個人情報記録と他の運送物との混同が防止されている</p> <p>☐ 運搬用車両から離れる際、すべてのドアを施錠している</p> <p>☐ 個人情報を運搬するときは、施錠できる運搬用ケースを使用している</p> <p>☐ 運送業者と秘密保持に関する誓約が取り交わされている</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>
19		(6)個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。	<p>☆ 個人情報の改ざんや破損に備え、バックアップを取得していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>☆ バックアップデータに対して、定期的に保管状況及びデータ内容の完全性についての点検を行っていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
20		(7)個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。	<p>☆ 個人情報の台帳を作成し、保護対象の個人情報を記録していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>当該台帳から明らかになる事柄すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 個人情報名が判明する</p> <p>☐ 個人情報の保有者又は管理者が判明する</p> <p>☐ 個人情報の保管場所が判明する</p> <p>☐ 個人情報の使用場所が判明する</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p>

項番	点検項目	参照条文	記入欄
21		(8)個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防止、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	<p>☆ 個人情報が保存された機器について、個人情報の紛失や漏洩を防止するための措置を実施していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 個人情報が保存されたノートPC等に盗難防止用チェーンが設置されている</p> <p>☐ 離席時にも端末等での正当な権限者以外の者による窃視防止の対策が実施されている</p> <p>☐ 個人情報が保存されているサーバやPCへのリモート接続が制限されている</p> <p>☐ その他 (具体的に:)</p>
22			<p>☆ 個人情報を取り扱うサーバやPCにアクセスできる者について、社内ルール等に規定していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのようなことを規定していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 操作者を定めることが規定されている</p> <p>☐ 管理責任者を定めることが規定されている</p> <p>☐ 管理責任者と操作者のみしかアクセスすることができないことが規定されている</p> <p>☐ 代行操作が認められており、代行できる者についての基準が規定されている</p> <p>☐ 代行操作が認められており、代行者、被代行者、代行の日時に関する情報を、管理・記録することが規定されている</p> <p>☐ その他 (具体的に:)</p>
23			<p>☆ 個人情報を取り扱うサーバやPCにアクセスするために、IDごとの本人認証を行っていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのように本人認証が行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 指紋、虹彩等の生体認証を使用して認証を行っている</p> <p>☐ ICカード等のセキュリティデバイスを使用して認証を行っている</p> <p>☐ ID/パスワードにて認証を行っている</p> <p>☐ その他 (具体的に:)</p>
24			<p>個人情報を取り扱うサーバやPCへのアクセス権限は定期的に棚卸(※)が行われていますか (※アクセス権限の棚卸: 不要になったアクセス権限が残っていないかを、帳簿等と付け合せ確認すること)</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
25			<p>個人情報を取扱っているサーバやPCへのアクセスが行われた場合のアクセスログを残していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>取得されたアクセスログは定期的に確認されていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
26			<p>☆ 個人情報が記録された外部記録媒体に対して、真正性確保のための措置を実施していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 個人情報ファイルは書き込みが禁止になっている</p> <p>☐ 媒体を変更したり、更新する際に、明確な記録が行われている</p> <p>☐ 媒体に保存されたファイルの変更の有無が分かるようになっている</p> <p>☐ その他 (具体的に:)</p>

項番	点検項目	参照条文	記入欄
27			<p>☆ 個人情報の授受を行うネットワークについて、個人情報の改ざんや漏洩を防止するための措置を実施していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ ネットワーク上のデータが暗号化されている</p> <p>☐ 通信相手先が正当であることを認識するための相互認証が行われている</p> <p>☐ ネットワーク上で、個人情報が改ざんされていないことを保障できる機能がある</p> <p>☐ その他 (具体的に:)</p>
28			<p>個人情報の変更が行われた際には、作成責任者の氏名等の識別情報、及び正確な時刻情報を用いた作成日時を記録していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
29			<p>☆ システム開発におけるテストは擬似の個人情報を利用する等、実際の個人情報を利用する機会は必要最低限となるようにしていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
30			<p>☆ 作業場所のPC(※個人所有物も含む)にウィルス対策ソフトを導入しなければならないこと、またウィルス定義ファイルを常に最新化しておかなければならないことを、従事者に対し指導していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのように指導されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 定期的な教育・研修</p> <p>☐ 定期的な周知連絡</p> <p>☐ 責任者等による定期的なチェック</p> <p>☐ その他 (具体的に:)</p>
31			<p>☆ 個人情報を取り扱うPCにはウィルス対策ソフトをインストールしており、常に最新の定義ファイルに更新していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
32	(9)作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込まないこと。		<p>☆ 従事者が個人情報を取り扱う場所に私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込むことを禁止していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>持ち込み禁止であることはどのように徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 定期的な教育・研修</p> <p>☐ 定期的な周知連絡</p> <p>☐ 責任者等による定期的なチェック</p> <p>☐ その他 (具体的に:)</p>
33			<p>☆ 従事者は個人情報を取り扱うに私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込んでいませんか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>

記入欄の☆印は確認の必須項目とする

項番		点検項目	参照条文	記入欄
	34		(10)個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると思われる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。	<p>☆ 個人情報を取り扱うPCに情報漏洩につながるようなアプリケーション(※)をインストールすることを禁止していますか (※情報漏洩につながるようなアプリケーション:ウィニー、シェアといったP2Pソフト等のこと)</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>情報漏洩につながるようなアプリケーションのインストール禁止はどのように徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 定期的な教育・研修</p> <p>☐ 定期的な周知連絡</p> <p>☐ 責任者等による定期的なチェック</p> <p>☐ その他 (具体的に:)</p>
	35			<p>☆ 従事者は個人情報を取り扱う場所のPCに情報漏洩につながるようなアプリケーションをインストールしていませんか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
16	1	第14条 受渡し・運搬	受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡し・運搬に関しては、電子メールやファクスは用いず、原則発注者受注者職員の立ち会いのもと発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。その際発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。	<p>☆ 個人情報の受渡しの手順を定めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>どのような手順を定めていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 個人情報の受渡しは、発注者が指定した日時及び場所で行うことになっている</p> <p>☐ 個人情報の受渡し後に、受注者は、受領を示す証拠(預り証)を発注者に提出している</p> <p>☐ その他 (具体的に:)</p>
	2			<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報の受渡しに際し、発注者へ個人情報の預り証を提出することができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>本委託業務において利用する個人情報の受渡しについて、記録を残すことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報の受渡しの記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 受領の担当者が判断できる</p> <p>☐ 受領の処理内容が判断できる</p> <p>☐ 個人情報の内容が判断できる</p> <p>☐ 個人情報の件数が判断できる</p> <p>☐ 利用媒体が判断できる</p> <p>☐ その他 (具体的に:)</p>

項番	点検項目	参照条文	記入欄
17	1	第15条 個人情報の返還又は廃棄 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。 3 受注者は、第1項の個人情報を返還する場合は、全ての資料（資料名称や情報項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに返還し、複製された資料等がないことを証する書面を発注者に提出しなければならない。 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄、又は消去する場合、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を判読及び復元できないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去した時は、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、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。	<p>☆ 発注者の許可無く個人情報の廃棄を行ってはいけないことを理解していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
2	<p>☆ 個人情報を発注者へ返却するときの手順を定めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>		
3	<p>☆ 個人情報を発注者へ返却するとき、返却の記録を残すことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>（はいを選択した場合）</p> <p>個人情報返却の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 返却の日時が判断できる</p> <p>☐ 返却の担当者が判断できる</p> <p>☐ 返却の処理内容が判断できる</p> <p>☐ その他（具体的に：_____）</p>		
4	<p>☆ 本委託業務において利用する個人情報が不必要となった場合、廃棄又は消去することができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>（はいを選択した場合）</p> <p>☆ 個人情報の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施することができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>個人情報の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください</p> <p>_____</p> <p>個人情報の廃棄又は消去の記録を残すことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>（はいを選択した場合）</p> <p>個人情報の廃棄又は消去の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる</p> <p>☐ 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる</p> <p>☐ 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる</p> <p>☐ その他（具体的に：_____）</p> <p>個人情報の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行うことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>（いいえを選択した場合）</p> <p>個人情報の廃棄又は消去を行うことができない理由を記述してください</p> <p>_____</p>		
5	<p>☆（個人情報の複製物がある場合）</p> <p>業務完了後又は業務に必要ななくなった時点で個人情報の複製物を廃棄又は消去することができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>（はいを選択した場合）</p> <p>個人情報の複製物の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施することができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>個人情報の複製物の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください</p> <p>_____</p>		

項番	点検項目	参照条文	記入欄
			<p>個人情報の複製物の廃棄又は消去の記録を残すことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>廃棄又は消去の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる</p> <p>☐ 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる</p> <p>☐ 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる</p> <p>☐ その他 (具体的に: _____)</p> <p>提供された個人情報の複製物の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行うことができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(いいいえを選択した場合)</p> <p>個人情報の複製物の廃棄又は消去を行うことができない理由を記述してください</p> <p>_____</p>
6			<p>☆ 業務完了後、発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、その契約完了後直ちに発注者に返還することができますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>返還する資料については、資料名称や個人情報の項目、媒体名、数量等内容のわかる明細とともに引き渡すことはできますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>複製された資料等がないことを証する書面を提出できますか。</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(いいいえを選択した場合)</p> <p>複製された資料等がないことを証する書面を提出することができない理由を記述してください</p> <p>_____</p>

項番	点検項目	参照条文	記入欄
18	1	第16条 事故時等の対応	<p>☆ セキュリティ事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に、個人情報内容、数量、事件又は事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならないことを理解していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
	2	2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。	<p>☆ 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時対応計画を定めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>緊急時対応計画には、何について記載していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 証拠保全に関する活動について記載されている</p> <p>☐ 被害拡大の防止に関する活動について記載されている</p> <p>☐ 復旧に関する活動について記載されている</p> <p>☐ 再発防止に関する活動について記載されている</p> <p>☐ 地方公共団体への連絡に関する活動について記載されている</p> <p>(連絡に関する活動が記載されている にチェックした場合)</p> <p>何について連絡するよう定められていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください</p> <p>☐ 個人情報の内容</p> <p>☐ 個人情報の数量</p> <p>☐ 事件又は事故の発生場所</p> <p>☐ 発生状況等</p> <p>☐ その他 (具体的に:)</p> <p>緊急時対応計画のコピーを提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください</p> <p>_____</p>
	3	3 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、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。 4 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。	<p>☆ セキュリティ事故が発生した場合、発注者により当該事故の内容等の公表を必要に応じ行うことができることを理解していますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>

項番	点検項目	参照条文	記入欄
19	1	第17条 定期報告 及び緊急 時報告	<p>1 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。</p> <p>2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。</p> <p>☆ 個人情報の取扱い状況について定期的に報告する手順や方法を定めていますか ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 報告手順からはどのようなことが明確になっていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください ☐ 報告体制(報告元・報告先)が明確になっている ☐ 報告時期が明確になっている ☐ その他 (具体的に:)</p> <p>定期的な報告の内容には何が含まれていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください ☐ 業務の進捗状況 ☐ 処理態様 ☐ 処理の実績 ☐ 処理に要した時間等 ☐ その他 (具体的に:)</p> <p>個人情報の取扱い状況について定期的に報告した結果を記録することができますか ☐ はい ☐ いいえ</p>
	2		<p>☆ 緊急時の報告について手順や方法を定めていますか ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 報告手順からはどのようなことが明確になっていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください ☐ 報告体制(報告元・報告先)が明確になっている ☐ 緊急時の対応が明確になっている ☐ その他 (具体的に:)</p>
20	1		<p>☆ 不適当な個人情報の取扱いについて発注者より指示があったとき、対応可能な体制を整えていますか ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 発注者の指示について、従事者に周知させ、理解させることはできますか ☐ はい ☐ いいえ 発注者の指示により不適当な個人情報の取扱いについて、改善の状況について報告することはできますか ☐ はい ☐ いいえ</p>

記入欄の☆印は確認の必須項目とする

項番	点検項目	参照条文	記入欄
21	1	3 発注者は、必要があると認めるときは、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いの状況について、受注者に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする	<p>☆ 個人情報の取扱いの状況について、報告可能な体制を整えていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報の取扱いに関する記録について、社内ルール等に定めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報の取扱いに関する記録が残されていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>個人情報の取扱いの状況について、実地の調査に対応可能な体制を整えていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報の取扱いに関する実地の調査に対応するための責任者及び担当者を明文化した体制図、体制表又は社内ルール規定が存在しますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>
22	1	第18条 監査及び検査 発注者は、この契約による業務の処理に係る個人情報の取扱いについて、本特記仕様書に定める措置が講じられているかどうか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検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、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。	<p>☆ 監査に対応可能な体制を整えていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報保護に関する対応の記録について、社内ルール等に定めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>個人情報保護に関する対応の記録が残されていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>情報セキュリティに関する監査に対応するための責任者及び担当者を定めていますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p> <p>(はいを選択した場合)</p> <p>情報セキュリティに関する監査に対応するための責任者及び担当者を明文化した体制図、体制表又は社内ルール規定が存在しますか</p> <p>☐ はい ☐ いいえ</p>

上記記入のとおり一切相違ありません

住所

商号又は名称

代表者氏名

印