

宇治市が実施する宇治市ふるさと納税業務委託について、契約希望者から提案を受けて 契約対象者を決定する公募型プロポーザルにより実施をするので、次のとおりお知らせします。

令和 7 年 2 月 14 日

宇治市長 松村 淳子

公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

宇治市が実施するふるさと納税寄附に係る、寄附情報の管理、返礼品発送業務等を民間 事業者に委託することにより、事務の効率化を図るとともに、効果的なふるさと納税ポータルサイトの運用や返礼品の充実など、市の魅力発信に寄与することを目的とする。

ついては、本要領によるプロポーザルにおいて、契約対象者を決定するものとする。ただし、適格と認められる事業者がいらないとき等、契約候補者を特定しない場合もある。

2 委託業務内容

(1) 委託業務名

宇治市ふるさと納税業務委託

(2) 委託期間

契約日から令和 8 年（2026 年）3 月 31 日まで

(3) 業務概要

別紙「宇治市ふるさと納税業務委託仕様書」のとおり

(4) 予定価格（委託料）

本市が指定するポータルサイトを通じて受け付けた寄附額に委託料（%、消費税及び地方消費税を含む）を乗じた金額とする。本件の予定価格（委託料）の上限は 5.5%（消費税及び地方消費税を含む）である。前払い及び部分払いは行わない。

※返礼品及び配送の実費は含まない。

3 参加者に要求される資格

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 16 7 条の 4 第 1 項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 本件のプロポーザル参加申込書提出日の最終日及び見積日において宇治市競争入札 等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立て がなされている者でないこと。ただし、会社更生法に基づき更生手続開始決定がな されている場合及び民事再生法に基づき再生手続開始決定がなされている場合を除 く。

- (3) 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）第2条第4号の暴力団員等又は同条第5号の暴力団密接関係者でないこと。
- (4) 過去5年間（平成31年4月から参加申込提出日までに業務が完了したもの）において、地方公共団体が発注した「ふるさとチョイス・ふるなび・楽天ふるさと納税」のうち、いずれか2つ以上を利用したふるさと納税にかかる寄附受付、返礼品 発送などの業務を元請として行い、完了した業務実績を有していること。

※上記要件を満たす単体業者又はJV4 関係書類の配布

(1) 配布場所

宇治市総務・市民協働部契約課

郵便番号 611-8501

所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地

宇治市役所庁舎本館3階

電話番号 0774—20—8716

FAX 番号 0774—20—8778

(2) 配布期間

令和7年2月14日（金）から

令和7年2月26日（木）まで

土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分まで（正午から午後1時までを除く。）

5 プロポーザルへの参加方法

本件の公募型プロポーザルに参加を希望する者は、公募型プロポーザル参加申込書、業務実績調書（資格審査用）等を宇治市長に提出しなければならない。

(1) 受付場所

本要領4（1）に同じ。

(2) 受付期間

本要領4（2）に同じ。

6 提案書提出者選定審査結果の通知

(1) 審査の結果、提案書の提出者として選定した者には、令和7年3月3日（月）に電子メール等により連絡するので、本要領8により審査資料（提案書）を宇治市長に提出すること。

(2) 提案書の提出者として選定されなかった者については、その旨を電子メール等により連絡する。審査経過については公表しないが、非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

7 業務等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

①受付場所

本要領 4 (1) に同じ。

②受付期間

令和 7 年 2 月 14 日 (金) から

令和 7 年 3 月 3 日 (月) まで

午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで

(土曜日、日曜日、祝日及び正午から午後 1 時までを除く。)

(2) 提出方法

質疑は文書によるものとし質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。なお、持参を原則とするがファックスによる送付も認める。その場合は、併せて電話で連絡し、到着を確認すること。

(3) 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和 7 年 3 月 4 日 (火) 午後 1 時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧できる。

8 審査資料 (提案書) の提出

(1) 審査資料 (提出書類) について

①企画提案書

- ・ 書式：自由 (A4 半リ、A3 判の折り込み可)
- ・ 内容：次項 9 (1) について留意すること。
- ・ ページ数：20 ページ以内

②業務実績

- ・ 書式：様式 1 「法人の業務実績一覧表」で提出すること。
- ・ 内容：次項 9 (2) について留意すること。

③業務実施体制

- ・ 書式：様式 2 「配置予定業務責任者・担当責任者経歴書」及び様式 3 「業務実施体制調書」で提出すること。
- ・ 内容：次項 9 (3) について留意すること。

④参考見積書

- ・ 書式：自由 (A4 半リ)
- ・ 内容：次項 9 (4) について留意すること (2) 審査資料 (提案書) の受付等

①受付場所

本要領 4 (1) に同じ。

②受付期間

令和 7 年 3 月 7 日 (金) から

令和 7 年 3 月 13 日 (木) まで

午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで。

(土曜日、日曜日、祝日及び正午から午後 1 時までを除く。)

③提出方法

郵送または持参とする。提案は1つまでとする。

④提出部数

8音bとする。

9 資料作成にあたっての留意点

(1)企画提案書について

①「本業務の基本方針」について

- ・ 本業務を遂行するにあたり、制度の趣旨を踏まえ、業務に対する基本的な考え を記載すること。

②「本業務のフロー・スケジュール」について

- ・ 契約締結日以降の導入時及び本業務のフロー・スケジュールを具体的かつ詳細 に記載すること。

③「本業務に係る企画提案」について

- ・ 仕様書を基に、宇治市にとって効果的かつ効率的な取組手法等を具体的にわか りやすく提案すること。
- ・ 提案の趣旨や貴社のアピールポイントなど簡潔にわかりやすく記載すること。

(2)「業務実績」について

過去3年間(令和3年4月から参加申込提出日までに業務が完了したもの)に地方 公共団体からの受注により、「ふるさとチョイス・ふるなび・楽天ふるさと納税」のうち、いずれか2つ以上を利用したふるさと納税業務委託の実績数(年度毎)と 返礼品開発等による寄附額増加の貢献度について記載すること。

(3)「業務実施体制」について

- ・ 本業務を遂行するにあたり、適切かつ確実な体制を有しているか、管理責任者、主任担当者及び担当者等の氏名、業務経験内容と年数及び担当する業務、あれば資 格等を記載すること。
- ・ 寄附者及び返礼品提供事業者からの問合せについての体制も記載すること。

(4)「参考見積書」について

- ・ 委託料は、本市が指定するポータルサイトを通じて受け付けた寄附額に委託料(％、消費税及び地方消費税を含む)を乗じた金額とする。
- ・ 仕様書に沿って、貴社の提案を実施する場合の寄附額に対しての委託料(％、消費 税及び地方消費税を含む)を記載すること。

(5) その他

- ・ 「10 提案書を特定するための評価基準」に基づき評価するため、その観点、ポ イントについて重点的に記載すること。
- ・ 資料提出後の追加、修正は認めない。
- ・ 提出された資料は返還しない。

10 提案書を特定するための評価基準 別紙のとおりとする。

11 提案の審査

- (1) 業者の選定にあたっては審査委員会を設置し、各提案書提出者からの提案書類の審査を行い、契約対象者を選定する。
- (2) 審査の方法は書面審査とするが、提案内容に疑義が生じた場合など必要に応じてヒアリングを行う場合がある。なお、審査評価点が満点の6割に満たない場合は契約対象者として選定しない。
- (3) 審査評価点が最高得点の者を契約対象者として選定する。なお、提案者が1者の場合でも、審査評価点が満点の6割以上であれば契約対象者として選定する。
- (4) 審査経過については公表しない。非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。
- (5) 審査結果についてはプロポーザル参加者すべてに通知するが、異議の申し立ては認めない。

12 業務委託契約の締結

宇治市にとって最適の提案をした者を審査委員会で選考し、契約対象者とする。選定した者と契約条件の協議を行い、協議が整えば随意契約の手続により、業務委託契約を締結する。

13 参加報酬

プロポーザル参加報酬は支給しないのであらかじめ了承されたい。

14 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）、宇治市業務委託単価契約書約款は、宇治市総務・市民協働部契約課で閲覧することができる。

15 その他

- (1) 提案書の提出を辞退しても、これを理由として不利益な取り扱いをすることはない。
- (2) 選定後に契約対象者との契約条件に係る協議において、提案内容から大幅な変更が生じた場合は、次点となる提案をした者を契約対象者とする。ただし、提案内容が要求水準に達していない場合は次点とは見なさない。
- (3) 契約後、本市がやむを得ないと認める理由により大幅な変更が発生した場合は、代案及び契約金額の変更等について協議を行う。
- (4) 1から15までに定めるもののほか、宇治市財務規則の定めるところによる。なお、本要領に示した書類のほか宇治市長が必要と認める書類の提出を求めることがある。また、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、また追加する場合がある。

別紙 ふるさと納税業務委託 採点表

評価項目		評価基準	配点
業務実績		・類似業務の受託実績があるか。 ・類似業務で、受託後に寄附額の増加につながった実績を有しているのか。	10
業務実施体制		・業務を適正かつ円滑に遂行できる体制となっているか。 ・本業務を遂行できる経験と実績を有している管理責任者 及び担当者等が適正に配置されているのか。	10
企画提案書	基本方針	仕様書の内容及びふるさと納税制度の趣旨を十分に理解 し、明確かつ具体的な基本方針が示されているか。	10
	業務フロー・スケジュール	契約締結日以降の導入時及び本業務のフロー・スケジュールを具体的かつ詳細に記載されているか。	5
	寄附情報の管理	寄附受付や返礼品の発送等、業務全体を適切に管理できるシステムが構築されているか。	10
	効果的なポータルサイトの管理及び運用	・各ポータルサイトの適切な掲載管理が可能か。 ・本市が利用しているポータルサイトの特性を理解し、寄附 増加に向けた具体的な対応（本市及び返礼品の魅力発信、 SEO 対策など）が可能か。	15
	返礼品提供事業者との調整	・返礼品提供事業者との密な連携により、良好な関係を構築し、必要なサポート（新規開拓含む）を提供できるか。 ・返礼品提供事業者が負担感なく本事業に参加することができるか。	10
	返礼品の拡充	本市の魅力や地域特性等を踏まえた返礼品の充実（新規 開拓・企画*開発）が可能か。	15
	プロモーション支援	各種媒体を活用し、本市及び本市のふるさと納税に関連するプロモーションを効果的に実施することが可能か。	10
	寄附者等からの問い合わせ対応	寄附者等からの多様な問い合わせ、相談、苦情に対して、迅速かつ誠実に対応できる体制が整っているか。	10
	経費割合の遵守	経費率 50% を遵守するため、配送料の削減など実現可能性が高く、効果的な経費削減対策が提案されているか。	10
	個人情報保護対策	寄附者情報等の管理が、セキュリティ上、安全かつ適切に行われるものとなっているのか。	5
本業務に係る参考見積		予定価格内の見積もりとなっているのか	可否
合計			120

宇治市ふるさと納税業務委託仕様書

1 .委託業務名

宇治市ふるさと納税業務委託

2 .業務の目的

宇治市が実施するふるさと納税寄附に係る、寄附情報の管理、返礼品発送業務等を 民間事業者へ委託することにより、事務の効率化を図るとともに、効果的な市の魅力 発信に寄与することを目的とする。

3 .委託業務の履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 .業務内容

- (1)本市で導入している 12 種類のポータルサイト(楽天ふるさと納税、ふるなび、さとふる、ふるさとチョイス、JAL ふるさと納税、ANA のふるさと納税、まいふる、 JRE MALL ふるさと納税、ふるラボ、auPAY ふるさと納税、セゾンふるさと納税、 KABU&)のうち、「さとふる」を除く 11 種類のポータルサイトを經由する寄附に 係る受付に必要な返礼品情報データ等の提供、寄附者の情報(氏名、住所、一連絡 先、寄附金額、返礼品、寄附金税額控除に係る特例申告等)の管理に関する業務 ※なお、契約期間中に新規にポータルサイトを追加した場合、当該ポータルサイト も同様に業務の対象とする
- (2)返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送手配及び返礼品の代金・送料の精算に関する業務
- (3)返礼品の募集受付及び開発に関する業務
- (4)寄附者へのお礼状、寄附受領証明書及び寄附金税額控除に係る申告特例申請書の作成支援に関する業務
- (5)宇治市ふるさと納税のプロモーションに関する業務
- (6)寄附者及び返礼品提供事業者への対応
- (7)ふるさと納税制度の改正等に対する対応
- (8)引継ぎに関する業務

5.業務の詳細

- (1) ポータルサイトを經由する寄附申出の受付、寄附者の情報(氏名、住所、連絡先、寄附金額、返礼品、寄附金税額控除に係る特例申告等)の管理に関する業務
 - ・ 電話、ファクシミリ、電子メール、ふるさと納税サイト等を利用した寄附の 申出に対応すること。
 - ・ 受託者は、当業務の遂行にあたり「さとふる」を除く各サイトと API 連携が 可能であり、寄附情報等を一元管理できる寄附情報管理システムを調達および運用すること。なお、寄附情報管理システムは、現在宇治市が利用している「ふるさと

納税 do (株式会社シフトセブンコンサルティング)」を活用すること。なお、同システムが使用できない場合は、同等以上の機能を持つ寄附情報管理システムを提案し、受託者の責任において、本市の利用環境の構築を行うこと。また、その費用については、委託料に含めること。

- ・ 寄附件数、寄附金額、返礼品の申込・発送状況など、宇治市がふるさと納税の状況を分析するために必要な情報を随時集計し、宇治市へ提供すること。
- ・ 各ふるさと納税サイトにおいて、令和 7 年 2 月 1 日時点における返礼品数と同程度数を掲載し、可能な限り令和 7 年 4 月 1 日から寄附受付を開始すること。なお、現行事業者からの業務の引継ぎは令和 7 年 3 月下旬頃を予定している。

(2) 返礼品提供事業者への返礼品の発注、配送手配及び返礼品の代金・送料の精算に関する業務

- ・ 返礼品提供事業者への返礼品の発注及び配送の手配を行うこと。
- ・ 返礼品の発送時期の管理を行うこと。
- ・ 返礼品提供事業者への返礼品代金及び送料の精算を行うこと。
- ・ 返礼品提供事業者への契約や寄附管理システムの利用方法等に関する説明を丁寧に行い、必要に応じて返礼品提供事業者への全体説明会や個別訪問を実施する等、混乱なく業務を実施すること。

(3) 返礼品の募集受付及び開発に関する業務

- ・ 受託者は宇治市が別途定めている「宇治市ふるさと応援施策推進事業実施要項」を遵守し、提供のあった返礼品の受付をすること。
- ・ 必要に応じて、提案のあった返礼品の産地・加工地等の確認を提供事業者に対し行うこと。
- ・ 新たな返礼品事業者の追加に及び、新規返礼品の追加、開発に向けて事業者へ働きかけを行うこと。
- ・ 返礼品の決定は宇治市が行う。

(4) 寄附者へのお礼状、寄附受領証明書及び寄附金控除に係る申告特例申請書の作成支援に関する業務

- ・ お礼状、寄附受領証明書及び寄附金税額控除に係る申告特例申請書の作成支援を行うこと。
- ・ 寄附に伴う各種書類の様式については、宇治市が指定する様式を使用すること。ただし、所定の様式があれば宇治市が認める場合、これに代えることができる。
- ・ お礼状、寄附受領証明書及び寄附金税額控除に係る申告特例申請書の発送については宇治市が行う。

(5) 宇治市ふるさと納税のプロモーションに関する業務

- ・ 宇治市が使用するふるさと納税ポータルサイトに掲載している内容(自治体情報、返礼品の写真、説明等)を定期的に更新すること。
- ・ 自社で運営するポータルサイト等がある場合、宇治市の返礼品等の情報も掲載するとともに付随して必要となる関連業務を行うこと。

(6) 寄附者及び返礼品提供事業者に対する対応

- ・ ふるさと納税制度全般、申込、返礼品の手配、返礼品の発送管理、発送した 返礼品に対する寄附者及び返礼品提供事業者からの問合せ対応、発送した返 礼品が原因となるトラブルの対応を行うこと。
 - ・ 返礼品提供事業者が返礼品掲載、発送、寄附者に対する対応などを円滑に行 えるように必要に応じて支援を行うこと。
 - ・ 緊急及び重要な問合せ案件の場合には、速やかに宇治市に報告し、宇治市と 受託者の協議の上で対応する。
- (7) ふるさと納税制度の改正等に対する対応
- ・ ふるさと納税制度に改正等が生じた場合は、サイトの変更や返礼品事業者等 の対応など迅速かつ柔軟な対応を行うこと。
 - ・ 寄附の募集に要する費用については、ふるさと納税制度の基準に従い、費用 管理をすること。また、本市が総務省へ提出する書類の作成を補助するこ と。
- (8) 引継ぎに関する業務
- ◆本契約に基づく業務は、令和7年4月1日から開始することを想定している が、現時点で宇治市と契約を締結している受託事業者から変更になった場合 は業務の引継ぎが必要となるため、宇治市及び旧受託事業者と協議の上、当 該期日から業務が可能となるよう対応すること。
- また、本契約業務終了時においては、業務を効率的かつ円滑に運営できるよ う、次期受託事業者との引継ぎを遅滞なく行うこととし、宇治市及び次期受 託事業者と協議の上、引継ぎを行うこと。

6 .実績報告及び委託料の支払について

- (1)受託者は、毎月の寄附件数及び寄附金額について、翌月の10日までに宇治市に実 績を報告し、委託料を宇治市に請求するものとする。
- (2)宇治市は、受託者からの請求に基づき、請求日から30日以内に委託料を支払うも のとする。

7 .報告及び検査

- (1)受託者は、毎月の業務が完了した旨を記載した業務完了届を翌月の10日までに宇 治市へ提出するものとする。
- (2)宇治市は必要があると認めるときは、受託者に対して委託業務の履行状況その他必 要な事項について、報告を求め検査することができる。

8 .再委託の禁止

再委託は原則認めない。ただし書面により宇治市の承諾を得た場合は、この限りで ない。

9 .情報セキュリティの確保

- (1)委託業務の履行にあたり、個人情報を含む情報の取り扱いについて、情報セキュリ ティの重 要性を認識し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等から保 護するため、

適切な管理を行わなければならない。

- (2) 受託者は個人情報の保護に関する法律及び宇治市情報セキュリティポリシーを遵守 すること。
- (3) 受託者は、個人情報保護に細心の注意を払うこととし、情報の漏えい等が発生した 場合は、直ちに漏えい等を防止する処置を講じるとともに、宇治市に書面で状況を 報告し、指示を受けること。

10 ・ 損害賠償

受託者は、委託業務の実施に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)について、賠償の責を負うこと。ただし、その損害のうち、宇治市、寄附者、返礼品 提供事業者又は第三者の責に帰する事由により生じたものについてはこの限りではない。

11 .その他

- (1) 企画提案書に記載した内容について履行を担保したうえで実施すること。ただ し、宇治市と協議したうえで実施しないと判断した場合はこの限りではない。
- (2) 仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、宇治市と協議をすること。
- (3) 業務上知り得た事項について守秘義務を負うこと。
- (1)) 本業務に係る印刷物その他の著作権及び業務において作成したデータ及び作成過程 のデータの著作権及び所有権は、すべて宇治市に帰属すること。
- (5) 業務の実施にあたり、疑義が生じた事項については、宇治市と協議の上対応する こと。
- (6) 委託業務の詳細について特に取り決めを行う事項がある場合は、宇治市と協議の 上、別途書面にて定めることができる。

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 似下、「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。

（複写及び複製の禁止）

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写し、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ないこと。
- do) 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 ない
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ろ。――
- 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られることができる。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		1sMs（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 ☐ はい ☐ いいえ プライバシーマークの認証を取得していますか ☐ はい ☐ いいえ
2	1 2	第1条 基本的事項	☆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 ☐ はい ☐ いいえ ☆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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 ☐ はい ☐ いいえ
3	1 2 3	第2条 秘密の保持	☆本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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 個人情報取扱いに係る責任者及び従事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 ☐ はい ☐ いいえ 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。 ☆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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 ☐ はい ☐ いいえ 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洩してはならないことを明記していますか ☐ はい ☐ いいえ 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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 ☐ はい ☐ いいえ （いえを選択した場合） 誓約書を取得していない理由を記述してください
4	1	第3条 責任体制の整備	☆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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 a 個人情報管理体制を表す体制図、体制表等 ☐ 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 ☐ 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

				☐ 個人情報管理体制を維持するための会議体の議事録等 ☐ その他（具体的に： ）
2				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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 ☐ 経営者の見直し活動に関する議事録等 ☐ 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 ☐ その他（具体的に： ）
3				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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 ☐ 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 ☐ 苦情処理窓口を設置している ☐ その他（具体的に： ）
5	1	第4条 責任者等の届出	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。	☆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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 0 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 ☐ 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 門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して ☐ いる ☐ その他（具体的に： ■-）
	2			☆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 ☐ はい ☐ いいえ
	3			☆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 ☐ はい ☐ いいえ （いいえを選択した場合） 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
	4			磊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 a 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	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等を他人に知らせ、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を図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。	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を図られるよう、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 本委託業務において利用する個人情報について、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等を他人に知らせ、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等を他人に知らせ、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 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
7	1	第6条 派遣労働者等に関する措置	1 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、派遣労働者等に基づき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。	☆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 ☐ はい ☐ いいえ 4 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 ☐ はい ☐ いいえ ☆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 ☐ はい ☐ いいえ (いいえを選択した場合) 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
8	1	第7条 教育の実施	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。	3 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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 C 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: 仕事で、仕事遂行を口通して訓練をすること） ☐ 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

2	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。	☐ その他（具体的に： _____） 教育を行っている時期を記述してください
3		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 ☐ はい ☐ いいえ 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
4		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 ☐ はい ☐ いいえ 個人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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 r 個人情報セキュリティ教育は社内研修や OJK※）の一環として実施している（※OJT:仕事中、仕事遂行を ☐ 通して訓練をすること） ☐ 個人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 ☐ その他（具体的に： _____） 教育を行っている時期を記述してください
5		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 ☐ はい ☐ いいえ 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 ☐ はい ☐ いいえ
6		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 ☐ はい ☐ いいえ 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
7		
8		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 ☐ はい ☐ いいえ 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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 ☐ 冊子等で配布している ☐ 社内サイトに公開するなど、従業員がいつでも参照できるようにしてある ☐ その他（具体的に： _____） 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 ☐ はい ☐ いいえ 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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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
9		
10		
11		

				☐ 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 a 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 ☐ その他（具体的に： ）
	12			☆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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 ☐ 契約期間のうち業務開始前、業務履行中に各 1 回 ☐ 契約期間内で 1 回 ☐ 社内プログラムとして年度内に 1 回 ☐ その他（時期や頻度を具体的に： ）
9	1	第 8 条 再委託	（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。	☆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 ☐ はい ☐ いいえ ム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いことを理解していますか ・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 ☐ はい ☐ いいえ
	2			
	3			も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、発注者の戒謬を得なければならいことを理解していますか ☐ はい ☐ いいえ
	4			ム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ことが必要であることを理解していますか ☐ はい ☐ いいえ
	5			、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 ☐ はい ☐ いいえ
	6			☆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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 D 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 ☐ 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 a 委託先の選定基準が定期的に見直されること ☐ その他（具体的に： ）
	7			☆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 ☐ はい（行わない） ☐ いいえ（行う） （いいえを選択した場合） 、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 ☐ はい ☐ いいえ
	8			

再委託を行う理由を記述してください

10	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
	☐ はい ☐ いいえ
11	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
	☐ はい ☐ いいえ （「はい」を選択した場合）
	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
	☐ 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 ☐ 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 ☐ その他（具体的に： ）

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

13		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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ はい ☐ いいえ
14		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 ☐ はい ☐ いいえ (いはいを選択した場合) どのような方法で行いますか

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

☐ はい ☐ いいえ

(はいを選択した場合)

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

☐ 個人情報ファイルを暗号化した状態で媒体へ記録する

☐ (PCに保存されたものを持ち出す場合) iOS レベルのユーザ認証をする

☐ (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

☐ その他 (具体的に: _____)

16 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

☐ はい ☐ いいえ

17 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

☐ はい ☐ いいえ

(はいを選択した場合)

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

☐ 複製が無い場合の廃棄又は消去の方法

☐ 複製が有る場合の廃棄又は消去の方法

☐ その他（具体的に： ）

.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

☐ はい ☐ いいえ

4 受注者は、再委託
契約において、再委
託の相手方に

			河すお%皆及び情 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。	(はいを選択した場合) 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
	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。	☆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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ はい ☐ いいえ 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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ 契約の解除等の措置を講じる ☐ 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 ☐ 改善の指示を出す ☐ その他（具体的に： _____） 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 ☐ はい ☐ いいえ ☆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 ☐ はい ☐ いいえ
	20			
	21			
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。	ム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 口ばならない 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、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) 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 ☐ はい ☐ いいえ ☆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 ☐ はい ☐ いいえ (いいえを選択した場合) 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 、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 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
	2			
	3			
	4			
	5			
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 我解していま 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、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。	3 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
	2			☐ 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、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
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。	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
				☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ 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 ☐ 2.作業場所は事業所内に限定する ☐ 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 ☐ その他(具体的に：) (いいえを選択した場合) 作業場所を限定できない理由を記述してください
				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
				☐ はい ☐ いいえ
				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
				☐ はい ☐ いいえ
3		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確認書類を提出	☆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	
			☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ はい ☐ いいえ	

			am war 不口寸岐 5W さ せ、事業者名が 分か るようにしなけ れば ならない。	
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。	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 ☐ はい ☐ いいえ
	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 a 2 カードや生態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 1D 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入出が許可されますか。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 a 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 a 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
	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 定められた 4 旦賞 U ム、;- y 山*	☆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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合）

11	煙り"J'つ N•つ山 U ないこと。	個人情報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 ☐ 定期的な教育・研修 ☐ 定期的な周知連絡 ☐ 責任者等による定期的なチェック ☐ その他（具体的に： _____） ★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 ☐ はい ☐ いいえ
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力也 g j と 0	☆ 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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 ☐ 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 ☐ （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 ☐ （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 ☐ その他（具体的に： _____）
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写しないこと。	☆ 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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 複写してはならないことは、どのように周知徹底されてますか。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 ☐ 定期的な教育・研修 ☐ 定期的な周知連絡 ☐ 責任者等による定期的なチェック ☐ その他（具体的に： _____）
14		個人情報の複写を許可する場合はありませんか _____ ' 「一」 --- ☐ はい ☐ いいえ （いいえを選択した場合） どのような場合に許可しますか。記述してください _____
15		☆発注者から委託された個人情報の複写を行いませんか ☐ はい（行わない） ☐ いいえ（行う） （いいえを選択した場合） ☆ どのような場合に複写を行いますか。記述してください _____
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。	☆ 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 ☐ はい ☐ いいえ
17		☆ 個人情報の移送に関して、記録を残すことができますか ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 ☐ 移送者 ☐ 移送日時 ☐ 移送元及び移送先 ☐ 移送経路 ☐ その他（具体的に： _____）
18		☆ 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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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

		☐ 個人情報記録と他の運送物との混同が防止されている ☐ 運搬用車両から離れる際、すべてのドアを施錠している ☐ 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 ☐ 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 ☐ その他（具体的に： ）
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。	☆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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） ☆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 ☐ はい ☐ いいえ
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。	☆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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 a 個人情報名が判明する ☐ 個人情報の保有者又は管理者が判明する ☐ 個人情報の保管場所が判明する ☐ 個人情報の使用場所が判明する ☐ その他（具体的に： ）
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。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	☆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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 a 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・ ーニー ☐ 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 a 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 ☐ その他（具体的に： ）
22		☆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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 a 操作者を定めることが規定されている ☐ 管理責任者を定めることが規定されている ☐ 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 ☐ 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 E 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 ☐ その他（具体的に： ）
23		☆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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 ☐ 指紋、虹彩等の生体認証を使用して認証を行っている ☐ 2 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 ☐ ID/パスワードにて認証を行っている ☐ その他（具体的に： ）
24		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） ☐ はい ☐ いいえ

25		・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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ はい ☐ いいえ
26		☆ 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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ 個人情報ファイルは書き込みが禁止になっている ☐ 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 ☐ 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 ☐ その他 (具体的に：)
27		☆ 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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) どのような措置が実施されていますか 3 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 a ネットワーク上のデータが暗号化されている ☐ 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 D 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 ☐ その他 (具体的に：)
28		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 ☐ はい ☐ いいえ
29	・一	☆ システム開発におけるテコ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 ☐ はい ☐ いいえ
30		☆ 作業場所の PC (※個人所有物も含む) にウイルス対策ソフトを導入しなければならないこと、またウイ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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ 定期的な教育、研修 ☐ 定期的な周知連絡 ☐ 責任者等による定期的なチェック ☐ その他 (具体的に：)
31		☆ 個人情報を取り扱う PC にはウイ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 ☐ はい ☐ いいえ
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。	☆ 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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 a 定期的な教育・研修 ☐ 定期的な周知連絡 ☐ 責任者等による定期的なチェック ☐ その他 (具体的に：)
33		☆ 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

				☐ はい ☐ いいえ
	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考えられる業務に関するアプリケーションをインストールしないこと。	☆ 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） ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 a 定期的な教育・研修 ☐ 定期的な周知連絡 ☐ 責任者等による定期的なチェック ☐ その他（具体的に： _____）
	35			☆ 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 ☐ はい ☐ いいえ
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。	☆ 個人情報の受渡しの手順を定めていますか ☐ 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 ☐ 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 ☐ 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 ☐ その他（具体的に： _____） 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 ☆ ☐ 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の受渡しについて、記録を残すことができますか ☐ 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 ☐ 受領の担当者が判断できる ☐ 受領の処理内容が判断できる ☐ 個人情報の内容が判断できる ☐ 個人情報の件数が判断できる ☐ 利用媒体が判断できる ☐ その他（具体的に： _____）
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・姓・氏名・数量	☆ 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 ☐ はい ☐ いいえ ☆ 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 ☐ はい ☐ いいえ ☆ 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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） 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 ☐ 返却の日時が判断できる ☐ 返却の担当者が判断できる ☐ 返却の処理内容が判断できる ☐ その他（具体的に： _____） 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 ☐ はい ☐ いいえ （はいを選択した場合） ☆
	2			
	3			
	4			

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。	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
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。	☐ はい ☐ いいえ 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
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。	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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる ☐ 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる ☐ 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる ☐ その他(具体的に:)
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。	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 ☒ はい ☐ いいえ (いいいえを選択した場合) 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
	☆ (個人情報の複製物がある場合) 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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ はい ☐ いいいえー 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
	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 ☐ はい ☐ いいいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる ☐ 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる ☐ 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる ☐ その他(具体的に:)
	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 ☐ はい ☐ いいいえ (いいいえを選択した場合) 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
	☆ 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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ はい ☐ いいいえ

				(はいを選択した場合) 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。 ☐ はい ☐ いいえ (いいえを選択した場合) 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
18	1	第16条 事故時等の対応	受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報等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。	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☆情報の内容、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 ☐ はい ☐ いいえ
	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。	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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ 証拠保全に関する活動について記載されている ☐ 被害拡大の防止に関する活動について記載されている ☐ 復旧に関する活動について記載されている ☐ 再発防止に関する活動について記載されている ☐ 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 (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) 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 a 個人情報の内容 ☐ 個人情報の数量 ☐ 事件又は事故の発生場所 ☐ 発生状況等 ☐ その他(具体的に：)

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

	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。	☆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 ☐ はい ☐ いいえ
19	1	第条 定期報告及び緊急	1 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況に	☆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

			時報告	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。 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。	(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： ） 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： ） 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 ☆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： ） ☆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
20	1			3 発注者は、必要があるとき、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ますものとす	☆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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 個人情報の取扱いに関する記録が残されていますか ☐ はい ☐ いいえ
21	1				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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ はい ☐ いいえ
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	☆監査に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) 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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 個人情報保護に関する対応の記録が残されていますか ☐ はい ☐ いいえ	

			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。	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 ☐ はい ☐ いいえ (はいを選択した場合) 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 ☐ はい ☐ いいえ
--	--	--	---	--

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

説明会に替えて連絡する事項

1 .見積書の取扱いについて

- 1) 審査事項の1項目として参考見積の提出を求めるが、提案内容が同等程度であると思われるときは、見積金額の低い方を選定する場合がある。
- 2) 最終的な契約金額については、契約締結段階で宇治市としての積算を行いつつ、見積書の金額を上限額として協議し決定することとする。

2 .審査委員について

審査委員については、審査前には公表しない。

3 .資料等について

宇治市が提供する資料以外の資料収集は、独自に行うこと。

4 .営業活動について

本日以降の営業活動は、自粛すること。

5 .参加表明に際して

①単体業者

参加表明の際には、参加表明書に記載の添付書類 3.から 5.までを添付すること。

②共同企業体

- ・本業務を複数の者で履行する場合（例：ふるさと納税サイト運営は A 社、コンサルタントは B 社）には共同企業体（構成員は何者でも構わない）として参加表明すること。
- ・参加表明の際には、参加表明書に記載の添付書類 1.から 5.までのすべてを添付すること。