

(別紙)

## Tottori English Challenge Program 2026 委託業務仕様書

### 1 業務の名称

Tottori English Challenge Program 2026 (以下「本プログラム」という。)

### 2 業務の目的

中学校及び高等学校の生徒が、3日間にわたり目的別のレッスンを受講し、外部ネイティブ講師(以下「外部講師」という。)や外国語指導助手(以下「ALT」という。)等のネイティブスピーカーの支援を受けて、英語のスピーキング力を高める。

### 3 業務期間

契約締結日から令和8年9月30日まで

なお、派遣期間は令和8年8月8日から令和8年8月10日までとする。

### 4 プログラム概要について

#### (1) プログラム概要

|            |  |
|------------|--|
| ①期日        | 令和8年8月8日(土)、9日(日)、10日(月)   |
| ②時間        | 午前10時から午後3時30分まで(昼休憩1時間含む)   |
| ③会場        | 令和8年8月8日(土)、9日(日) 伯耆しあわせの郷(鳥取県倉吉市小田458)<br>大研修室、小研修室、娯楽室、小会議室、中研修室、展示ホール<br>令和8年8月10日(月) ホテルセントパレス倉吉(倉吉市上井町1丁目9-2)<br>チェルシー(宴会場) |
| ④対象        | 鳥取県内中学校、義務教育学校後期課程、特別支援学校中学部及び鳥取県内高等学校、特別支援学校高等部、国立高等専門学校1～3年に在籍する生徒50名  |
| ⑤参集方法      | 各自が公共交通機関または各家庭の送迎等により参集<br>令和8年8月8日(土)、9日(日)両日は倉吉駅から伯耆しあわせの郷までシャトルバスを運行。  |
| ⑥運営及び指導担当者 | 外部講師9名、日本人運営スタッフ3名、鳥取県教育委員会指導主事1名、県立高等学校配置ALT10名程度   |
| ⑦コース       | スピーチ、ディベート、ディスカッション、スキットのいずれかのコースを受講   |

#### (2) コース概要

| 日付     |    | コース【予定生徒人数】                      |                                  |                                  |                                  |
|--------|----|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|        |    | スピーチ<br>※スピーチコンテスト参加者対象<br>【10人】 | ディスカッション<br>【10人】                | スキット中級<br>【10人】                  | スキット初級<br>【20人】                  |
| 8/8(土) | 午前 | 受付・参加者確認<br>プログラム概要説明・講師紹介       |                                  |                                  |                                  |
|        | 午後 | ・参加者自己紹介<br>・アイスブレイク<br>・個人の目標設定 | ・参加者自己紹介<br>・アイスブレイク<br>・個人の目標設定 | ・参加者自己紹介<br>・アイスブレイク<br>・個人の目標設定 | ・参加者自己紹介<br>・アイスブレイク<br>・個人の目標設定 |
|        |    | ・コースオリエンテーション<br>・スピーチの指導①       | ・コースオリエンテーション<br>・ディスカッションの指導①   | ・コースオリエンテーション<br>・スキットの指導①       | ・コースオリエンテーション<br>・スキットの指導①       |

|           |    |                               |                               |                              |                              |
|-----------|----|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 8/9 (日)   | 午前 | ・アイスブレイク<br>・スピーチの指導②         | ・アイスブレイク<br>・ディスカッション<br>の指導② | ・アイスブレイク<br>・スキットの指導②        | ・アイスブレイク<br>・スキットの指導②        |
|           | 午後 | ・スピーチの指導③                     | ・ディスカッション<br>の指導③             | ・スキットの指導③                    | ・スキットの指導③                    |
| 8/10日 (月) | 午前 | ・スピーチの指導④                     | ・ディスカッション<br>の指導④             | ・スキットの指導④                    | ・スキットの指導④                    |
|           | 午後 | ・成果の発表<br>・講師からの講評<br>・修了証の授与 | ・成果発表<br>・講師からの講評<br>・修了証の授与  | ・成果発表<br>・講師からの講評<br>・修了証の授与 | ・成果発表<br>・講師からの講評<br>・修了証の授与 |

## 5 業務内容

本プログラムの実施に係る、プログラム指導計画作成、プログラム運営、講師派遣を含むコーディネートとし、内容は次のとおりとする。

### (1) プログラム指導計画作成

以下のプログラム指導方針に沿ったプログラム計画を作成する。

- ア 概ね生徒5～6人に対して外部講師1人とALT1人を配置した3日間のプログラムをとおり、英語でコミュニケーションを図り、様々な場面で英語によるコミュニケーション能力及び発信能力の育成を目指す。
- イ 本プログラムで扱うテーマや内容は、スピーチおよびディスカッションにおいては、グローバルな課題や地域の課題について主体的に考えることができるようなもの、スキットにおいては、日常的な内容や会話表現とする。
- ウ 各コースの指導上、必要に応じて、課題等を課すことがある。
- エ 生徒は振り返りを行い、自らの学習課題に気づいたり、目標を設定したりして、自己の学習を調整できる力の育成を目指す。

### (2) プログラムの運営

- ア 受注者はプログラムの運営マニュアル（英語版、日本語版）を作成し、プログラムを運営する。
- イ 外部講師、日本人運営スタッフ及びALTが、円滑にプログラムを実施し、適切に生徒の支援に当たることができるようにする。
- ウ 受注者は、日本人運営スタッフを3名派遣して、うち1名を責任者とする。責任者は、外部講師、ALT及び他の日本人運営スタッフを指揮し、本プログラム運営の統括を行う。鳥取県教員委員会指導主事は運営の補助等を行う。
- エ 会場との打合せは受注者が行うこと。
- オ 受注者は、本プログラムの実施にあたり必要な会場の準備及び片付けを行う。
- カ 参加者の募集、決定、参加者への決定通知、グループ分け等は受注者が行う。
- キ 倉吉駅・会場間を運行するシャトルバスの利用者の集計および乗車管理を行う。あわせて、手配済み車両に係る運賃の支払業務を行う。
- ク Google ドライブを利用して、参加者に対し連絡や課題の配信、記録写真の提供等を行う。
- ケ 受注者は、本プログラムの参加者にアンケート調査を行い、成果をとりまとめの上、完了報告書とともに、発注者に報告する。
- コ 悪天候や自然災害等、緊急事態によってプログラムを中止する場合は、受注者が参加者への連絡を行う。

### (3) 外部講師及び日本人運営スタッフの手配

- ア 8月8日（土）、9日（日）、10日（月）の3日間に、外部講師9名、日本人運営スタッフ3名を派遣する
- イ 外部講師については、次の条件を全て満たすこととする。
  - ① 指導にあたる外部講師は、日本人学生への指導経験があり、ペアやグループ活動のファシリテートができる。
  - ② 実施日まで、担当するコースの運営や指導について受注者が行う打ち合わせや研修に継続して参加できる。
- ウ 日本人運営スタッフは、プログラムを運営するにあたり、十分な英語力を有していること。

(4) 本プログラムに必要な教材及びその他準備物の作成・手配・手続等【形式、必要数等】

ア 本プログラム指導計画【電子媒体】

イ 本プログラム参加者が使用する教材【紙媒体ワークシート90部(各コースで使用するワークシートの必要数はコースによって異なる)及び電子媒体】

ウ 生徒用しおり【紙媒体90部及び電子媒体】

エ 生徒及び派遣講師並びに日本人運営スタッフ、ALT用名札【名札入れ及びネームカード各90個】

オ 生徒用教材ファイル【55個】

カ 生徒の修了証【55枚】

キ 外部講師、ALT及び日本人運営スタッフ用運営マニュアル【紙媒体(英語版40部、日本語版10部)及び電子媒体】

ク 参加者募集用ポスター【電子媒体】

ケ Wi-Fi ルーター(レンタル)【9台】

※指導計画及び教材については、発注者と協議の上、作成する。

(5) その他

この仕様に含めない事項であっても、本業務に必要な事項については含むものとし、疑義の生じた事項については、受注者と発注者双方で協議して定めるものとする。

6 業務内容の変更等

契約締結後、行程に変更が生じた場合は変更契約を締結することとする。

7 権利義務の譲渡等の禁止

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

8 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) 受注者は、本業務に従事する者に対して、(1)の規定を遵守させなければならない。

(3) 受注者は、受注者が(1)及び(2)の規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、発注者に対し契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

(4) 発注者は、受注者が(1)から(3)までの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

(5) (1)から(3)までの規定は、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。

9 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。

10 再委託の禁止

受注者は、再委託をしてはならない。

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 完了報告及び確認

受注者は、本業務を完了日から10日以内に業務完了報告書を発注者に提出し発注者の確認を受けるものとする。

### 1.3 委託料の支払

- (1) 受注者は、12 の完了報告が適正と認められた後、速やかに委託料の請求書を発注者へ提出するものとする。
- (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支払うものとする。

### 1.4 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。

### 1.5 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に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。

## 個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

### (基本的事項)

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

### (秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

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

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

### (目的外保有・利用の禁止)

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

### (第三者への提供の禁止)

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

### (再委託等の禁止)

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

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

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

### (個人情報の引渡し)

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

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

### (複製・複写の禁止)

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

### (安全管理措置)

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

### (研修実施時における報告)

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

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

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

### (事故発生時における報告)

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

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

(個人情報の返還等)

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

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

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

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

(定期的報告)

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

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

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

(監査)

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

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

(損害賠償)

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

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

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

(契約解除)

第14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めるときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

(死者情報の取扱い)

第15条 乙が業務を行うために死者情報(鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。)を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。

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

|  |   |
|--|---|
| 9 個人情報保護に係る内部点検・検査・監査の方法等  |   |
| 10 業務において利用する個人情報を取り扱う作業場所等の管理体制<br>(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<br><input type="checkbox"/> 上記5の従事者（責任者を含む。）のみ<br><input type="checkbox"/> 従事者以外の入室可（ <input type="checkbox"/> 上記外 名 <input type="checkbox"/> その他（ ））<br>② 入退室者の氏名及び時刻の記録<br><input type="checkbox"/> なし（施錠のみ、身分証の提示のみ等）<br><input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 用紙への記入 <input type="checkbox"/> ICカード等によりID等をシステムに記録<br><input type="checkbox"/> カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録<br><input type="checkbox"/> その他（ ）<br><input type="checkbox"/> その他（ ） |
| (3) 個人情報の保管場所  | ① 紙媒体（用紙）<br><input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> 取扱いなし<br><input type="checkbox"/> その他（ ）<br>② 電磁的媒体<br><input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> 取扱いなし<br><input type="checkbox"/> その他（ ）  |
| (4) 作業場所の防災体制  | <input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造<br><input type="checkbox"/> その他（ ）   |
| (5) 個人情報の運搬方法  | ① 紙媒体（用紙）<br><input type="checkbox"/> 運搬を禁止し、又は行わない<br><input type="checkbox"/> その他（ ）<br>② 電磁的媒体<br><input type="checkbox"/> 運搬を禁止し、又は行わない<br><input type="checkbox"/> その他（ ）  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| (6) 個人情報の送付方法             | <input type="checkbox"/> 特記事項第6条及び特記仕様書第4項の定めのとおり、その都度委託者の指定を受けて行います。<br><input type="checkbox"/> その他 ( )  |
| (7) 個人情報の廃棄方法             | ① 紙媒体(用紙)<br><input type="checkbox"/> 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに裁断処理し、証明書を作成し、委託者に提出します。<br><input type="checkbox"/> その他 ( )<br>② 電磁的媒体<br><input type="checkbox"/> 特記事項第10条及び特記仕様書第11項の定めのとおり、業務における利用が不要となった時又は契約終了時のいずれか早い時に、速やかに、委託者立会いの元、復元不可能な方法により削除し、CD-R等の外部記録媒体は物理的破壊を行った上で廃棄します。委託者の立会いが無い場合には、証明書を提出します。<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| (8) 作業場外で作業を行う場合の個人情報保護対策 | <input type="checkbox"/> 該当なし(行うことがないため。)<br><input type="checkbox"/> 該当あり(行うことがあるため。)<br>( )  |

11 業務において利用する個人情報の電算処理における保護対策

(注1) 紙媒体(用紙)のみ取り扱う業務を行う場合には記入不要です。

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

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

|                        |  |
|------------------------|--|
| (5) 不正アクセスを検知するシステムの有無 | <input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： _____ ）<br><input type="checkbox"/> なし  |
| (6) マルウェアを検知するシステムの有無  | <input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： _____ ）<br><input type="checkbox"/> なし  |
| (7) OS・ソフトウェアの更新       | <input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている<br><input type="checkbox"/> その他（ _____ ）   |
| (8) アクセスログ             | <input type="checkbox"/> アクセスログを保存している（保存期間： _____ ）<br><input type="checkbox"/> アクセスログを保存していない  |
| (9) 停電時のデータ消去防止対策      | <input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化<br><input type="checkbox"/> その他（ _____ ）<br><input type="checkbox"/> なし   |
| (10) 外国における個人情報の取扱いの有無 | <input type="checkbox"/> あり<br><input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いはない<br><input type="checkbox"/> 外国のサーバ上で個人情報が保存されており、外国のサーバ上で保存以外の個人情報の取扱いがある<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> ① 個人情報の取扱いがある外国の名称 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <input type="checkbox"/> ② 当該外国における個人情報の制度・保護措置等 </div> <input type="checkbox"/> なし |
| (11) その他の対策            |  |

## 個人情報・死者情報の取扱いに係る特記仕様書

甲及び乙は、この契約による業務を処理するための個人情報及び死者情報の取扱いについて、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守するに当たっては、次の仕様のとおりにしなければならない。

### 1 基本的事項（特記事項第1条関係）

甲は、乙に対し、個人の権利利益を侵害することのないよう、この契約による業務に係る個人情報の適正な取扱いについて次表のとおり教示する。

- (1) 甲から受託した事務に係る個人情報の適正な取扱いについて講じなければならない安全管理措置の対象は、個人データに限定されるものではなく、個人情報全般に対し及ぶものであること。  
〔個人情報の保護に関する法律第66条第2項〕
- (2) 個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」別添「行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」に準ずること。  
〔個人情報保護委員会URL [https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/#gyosei\\_Guide](https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/#gyosei_Guide)〕
- (3) 個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（個人情報取扱事業者等に係るガイドライン）」の企業規模別での取扱いを参酌して差し支えないが、これをもって(2)の基準を免れるものと解釈してはならないこと。  
〔個人情報保護委員会URL <https://www.ppc.go.jp/news/>〕

### 2 第三者への提供の承諾（特記事項第4条関係）

特記事項第4条ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号（甲の電子決裁等システム（鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号）第2条第1項第9号に規定する電子決裁等システムをいう。）を利用して取得した番号をいう。以下同じ。）を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

### 3 再委託等の承諾（特記事項第5条関係）

特記事項第5条第1項ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

### 4 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る指定（特記事項第6条関係）

特記事項第6条第1項に規定する甲の指定は、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

#### (1) 方法

ア 個人情報の記録媒体が用紙である場合

手交又は郵送

イ 個人情報の記録媒体が電磁的記録である場合

(ア) 当該電磁的記録を有形物（光ディスク）に収録する場合

手交又は郵送

(イ) 当該電磁的記録を無形物（ファイル）のままとする場合

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

#### (2) 日時

甲乙間において、事前に協議して定める。

#### (3) 場所

甲の事務所又は後記7(1)表中④の作業場所の所在する乙の事務所

### 5 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る記録（特記事項第6条関係）

(1) 特記事項第6条第2項の当該個人情報を預かる旨には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

ア 引渡者たる甲の名称等

イ 受領者たる乙の名称又は氏名

ウ この契約又は業務の名称

エ 乙が引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 乙が引渡しを受けた日時及び場所

(2) 特記事項第6条第2項に規定する電磁的記録の交付は、甲乙間の協議により、次に掲げる基準の中から定めるものとする。

ア PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で甲に対し送信すること。

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

(イ) 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付

乙があらかじめ甲に届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入

乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

#### 6 複製・複写の承諾（特記事項第7条関係）

特記事項第7条ただし書に規定する甲の承諾は、施行文書番号を付した書面又は電磁的記録で行うものとする。

#### 7 乙が甲と同等の水準をもって講じなければならない安全管理措置（特記事項第8条関係）

(1) 個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により、乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、当然に、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい等の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならないところであり、特記事項第8条においてもこの旨を確認したところである。

ついては、乙は、乙が業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、その安全管理措置について甲と同等の水準を確保するため、次表のとおり所要の措置を講ずるものとする。

- |   |
|---|
| <p>① 乙は、業務において利用する個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。</p> <p>② 乙は、業務において利用する個人情報等の取扱いの従事者を定め、併せて当該従事者の中からその責任者（以下「責任者」という。）を定め、前記①の責任体制とともに、あらかじめ甲に報告しなければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>③ 前記5及び後記8について遵守する。</p> <p>④ 乙は、業務において利用する個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。甲は、特記事項第12条に基づき、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。</p> <p>⑤ 乙は、業務において利用する個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りではない。</p> <p>⑥ 乙は、業務において利用する個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>⑦ 乙は、業務において利用する個人情報等について使送、郵便、電子メールその他のインターネットの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>⑧ 乙は、従事者をして前記⑦に基づき報告した送付方法により業務において利用する個人情報等を送付させる場合は、次のアからエまでに掲げる事項を遵守させなければならない。</p> <p>ア 送付先及び送付物に誤りがなく確認すること。</p> <p>イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。</p> <p>ウ 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。</p> <p>郵便にあっては、郵便追跡サービスを付加するもの（特殊郵便）を用いること。ただし、乙において、差出人、受取人、郵便の種類、取扱区分及び特徴、貼り付けた切手等の支払い済みの郵便料金、差し出した場所並びに差し出した日時を記録し、もって郵便物等事故調査の依頼を可能とする場合には、この限りでない。</p> |
|---|

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 8 従事者等の研修（特記事項第8条の2関係）

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

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

① 政府広報オンライン「個人情報保護法の概要」の視聴

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

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

② 政府広報オンライン「個人情報保護法上の安全管理措置」の視聴

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9 事故発生時における報告（特記事項第9条関係）

- (1) 特記事項第9条第1項に規定する報告は、次のとおりとする。

### ア 一先報告

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

### イ 速報

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

#### (ア) 記入様式

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

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

#### (イ) 備考

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

### ウ 確報

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

## 10 業務等終了時の個人情報の返還又は引渡し（特記事項第10条関係）

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

### ア 返還者又は引渡者たる乙の名称等

### イ 受領者たる甲の名称等

### ウ この契約又は業務の名称

### エ 甲が返還又は引渡しを受けた個人情報の名称等

### オ 甲が返還又は引渡しを受けた日時及び場所

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

### ア PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で乙に対し送信すること。

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

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

甲があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

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

甲があらかじめ指定をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

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

## 11 業務等終了時の個人情報の廃棄（特記事項第10条関係）

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

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

(3) 前号の証明書の提出については、前記4の例によるものとする。

## 12 定期的報告（特記事項第11条関係）

特記事項第11条第1項に規定する定期的報告は、次のとおりとする。

### (1) 開始時報告

#### ア 対象

この特記仕様書の交付があった場合全て

#### イ 時期

次に掲げるその都度とする。

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

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

#### ウ 内容

乙は、本件事務に係る個人情報の取扱いの開始時（前記イ(イ)の場合にあっては、報告の日）における前記7に規定する責任体制、責任者、作業場所、運搬方法、送付方法、研修その他の安全管理措置について、別添「安全管理措置に係る報告兼届出書」により甲に報告しなければならない。

### (2) 中間報告

#### ア 対象

この契約又は業務において利用する個人情報等の乙における取扱いの期間が1年以上である場合であって、かつ当該期間が後記イの日に係るものに限る。

#### イ 時期

甲が別に指定するところにより、毎年8月から11月までの間で甲が別に定める日を基準とする。

#### ウ 内容

乙は、甲の指示があった場合には、前記イの日を基準とする特記事項の遵守状況に係る自己点検を行い、甲が指定する電子申請システム等に入力しなければならない。

## 13 死者情報の取扱い（特記事項第15条関係）

乙が業務を行うために死者情報を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2項から前項までと同様である。

(注1) 甲は鳥取県、乙は受注者をいう。