

「ミラ・クル・とっとり運動」サイト及び地域×関係人口マッチング ウェブサイト構築等業務仕様書

1 業務名

「ミラ・クル・とっとり運動」サイト及び地域×関係人口マッチングウェブサイト構築等業務（以下、「本業務」という。）

2 目的

本県では、県民運動を推進するための「ミラ・クル・とっとり運動」の本格的な展開として、「ミラ・クル・とっとり運動」サイト及びボランティア総合情報サイト「ボランとり」の2サイトを運営しているところである。

今回「ミラ・クル・とっとり運動」サイトをリニューアルし、ボランティア総合情報サイト「ボランとり」の統合を行い、地域活動等がよりアクセスしやすいサイトを構築し、ミラ・クル・とっとり運動の拡充を図る。

また、同サイトに県外在住者と地域活動をマッチングするウェブサイトを構築することにより、地域外の人々が気軽に且つ持続的に関わる「関係人口」の創出を目的とする。

3 業務期間

本業務の契約期間は契約締結日から令和8年3月31日までとし、以下のとおり構築、運用保守を行うものとする。

- | | |
|-----------------|-----------------|
| (1) 構築期間 | 契約日から令和7年12月31日 |
| (2) 運用保守期間（テスト） | 令和8年1月1日から1月31日 |
| (3) 運用保守期間（本番） | 令和8年2月1日から3月31日 |

4 業務内容等

(1) 本業務の概要

ア 構築業務

(ア) 「ミラ・クル・とっとり運動」サイト（県内地域団体及び在住者（以下、「地域団体等」という。）向け・Aサイト）の構築

既存の2つのサイト（地域活性化に取り組む県民・団体・企業を応援する「ミラ・クル・とっとり運動」サイト（<https://chiiki-dukuri.pref.tottori.jp/>）及びボランティア総合情報サイト「ボランとり」（https://chiiki-dukuri.pref.tottori.jp/volunteer_bank_top.php）、以下「既存サイト」という。）を統合し、地域団体等の利用者が使いやすいサイトを新たに構築する。

(イ) 地域×関係人口マッチングウェブサイト（県外在住者向け・Bサイト）の構築

県内地域団体の行事（祭りなどのイベント含む）でボランティア募集したい情報のうち、県外在住者向けとして掲載できるものをプログラムとして登録し、県外在住者が気軽に応募できるようなマッチングサイトを作成する。プログラムとして掲載するものについてはBサイト運営者（県又は発注者が別途委託する者）の審査を経る必要がある。

イ 運用保守業務

Aサイト及びBサイト（以下、「新サイト」という。）の保守及び管理を行う。

(2) 本業務の範囲

ア 構築業務

(ア) 新サイトの構築及び試験

- a 新サイトの基本設計
- b 新サイトのプログラム開発
- c 新サイトの稼働試験

(イ) ハードウェア及びソフトウェアの設定及び試験

- a ハードウェアの調達（レンタルサーバー等）
- b ソフトウェア・ライセンスの調達
- c ハードウェアの設定・稼働確認

- d ソフトウェアのインストール・設定・稼働確認
- (ウ) 新サイトの導入及び調整
 - a 初期設定値、初期データの作成・設定
 - b 試験運用の対応
 - c 運用リハーサルの支援
 - d 本稼働への対応
- (エ) 各種支援・調整等
 - a スケジュール調整等に関する打ち合わせ
 - b 発注者との協議・調整
- (オ) 進捗管理等
 - a 進捗・課題・変更管理
 - b 月 1 回程度、鳥取市内又はオンラインで打ち合わせの開催及び議事録の作成
- (カ) ドキュメント作成
 - a ドキュメント作成方針及び管理方針の作成
 - b 新サイト構築関連ドキュメントの作成
 - c 新サイト運用・保守関連ドキュメント（情報セキュリティ実施手順書）の作成
 - d マニュアル等の作成

イ 運用保守業務

- (ア) 新サイトの運用保守
- (イ) 発注者の運用支援
- (ウ) 障害対応

(3) 基本要件

ア 業務に当たっての留意事項

新サイトの利用者のニーズに対応した良好な閲覧環境を確保するために次のとおり構築業務及び運用保守業務を行う。

- (ア) 本業務で使用するソフトウェア及び技術については、特殊なものは避け、拡張性、信頼性、他のシステムとの親和性等を考慮して、標準的な技術を用いること。
- (イ) IPA「安全なウェブサイトの作り方」を参考にし、全ページに SSL 対応を行うとともに、本ポータルサイトに係るウイルス対策、不正アクセス、改ざん防止等についての情報セキュリティ対策を講じること。
- (ウ) 総務省により策定された「みんなの公共サイト運用ガイドライン」の手順に基づき、JIS X 8341 3：2016 の適合レベル AA に準拠すること。
- (エ) 使用するソフトウェア等の適切な管理、更新作業を行い、常に最新の状態を保つこと。
- (オ) サーバーの二重化、ハードディスクの二重化、無停電電源装置（UPS）の設置を行う（これらに準ずる方法を含む。）等、不測の事態によるデータの滅失等を防ぐ対策を講じること。
- (カ) 保守・運用時も含めて、ファイアウォール等による不正侵入防止、侵入検知及び改ざん検知対策を行うこと。
- (キ) 保守・運用時において、次のとおり対応すること。また、これらを踏まえてシステム構築をすること。
 - a 情報セキュリティに関する情報収集及び脆弱性確認を随時行い、できるだけ速やかにパッチをあてるなど、必要に応じた対策を行うこと。
 - b アクセスログ及び各種通信ログを取得し、情報漏えい、不正アクセス等を監視すること。
 - c アクセスログ及び各種通信ログは、最低 1 年分を保持すること。
 - d 情報セキュリティインシデントが発生した際には、被害拡大防止、原因特定等を行うこと。
- (ク) アクセス権限を管理するためのパスワードは、初期設定のもの利用はしないこと。パスワードは、仮パスワードを含め、10 文字以上で文字列は英大文字、英小文字、数字、記号の 4 種類のうち 3 種類以上を組み合わせたものが登録できることとすること。
- (ケ) 利用者登録に当たっては、二段階認証等、なりすまし防止の対策を講じること。

(コ) 新サイトは、パソコンの利用者のみならず、スマートフォンやタブレットの利用者等、様々な属性の利用者に広く利用されることを想定していることから、新サイトが対応するブラウザの範囲については、次のものを基本として、企画の中で想定する利用者層を踏まえて適切な範囲を設定すること。なお、スマートフォン等で利用する際はレスポンス対応等とすること。

a スマートフォン

- ・Android 4.0 以上のプリインストールブラウザ
- ・iOS 8.0 以上のプリインストールブラウザ

b パソコン・タブレット

- ・Firefox 最新版
- ・Google Chrome 最新版
- ・Microsoft Edge 最新版

(サ) 基本的に、閲覧者のパソコンにプラグインのインストールを必要としないこと。

(シ) 利用者が閲覧したい情報を引き出せるよう検索システムを備えるものとする。

(ス) 新サイトへのアクセス数の増加につながるよう SEO 対策を実施すること。

(セ) 新サイトは、相互リンクをはじめ他のウェブサイトへのリンクを設定する予定であることから、他サイトの運営者との技術的な調整に係る処理等を行うこと。

イ A サイト、B サイトの基本要件

別紙 1 及び別紙 2 のとおりとする。

ウ コンテンツの制作・デザイン

(ア) A サイト及び B サイトのリンク設定用のバナーを最低 2 種類以上ずつ作成すること。

(イ) コンテンツは、ミラ・クル・とっとり運動や関係人口の創出に関する情報発信を行うものとし、本県の地域活動推進に係るイメージを利用者等に印象付ける内容であること。

(ウ) 利用者の興味や関心を引き、閲覧のリピーターが期待できるデザインとすること。

(エ) 利用者がウェブサイト画面を印刷した際、A 4 縦長サイズに収まるようにすること。

(オ) デザインデータは、PSD ファイルとすること。使用するフォントは発注者と協議すること。

(カ) 本業務終了後における新サイトの掲載情報の編集は、発注者が容易に行えるものとする。

(キ) コンテンツの内容やデザイン等については、受注者が企画・制作するものとするが、適宜、発注者と協議を行いながら決定するものとする。

(ク) 業務期間中の更新作業を行うものとする。

(ケ) 鳥取県ウェブアクセシビリティ方針を遵守すること

(参考：鳥取県ウェブアクセシビリティ方針 <https://www.pref.tottori.lg.jp/9337.htm>)

(コ) デザインの最終決定は発注者との協議の上で決定すること。

エ サーバーの構築等

(ア) サーバー及びドメインの使用等に要する経費、OS 等の必要なソフトウェアの経費は、受注者が負担する。また、サーバーへアクセスするためのインターネット接続環境については受注者において整備すること。

(イ) サーバー機器の設置場所は日本国内とすること。また、地震、火災、浸水、洪水等に対する対策が行われるとともに、24 時間 365 日の監視体制が整備されるデータセンターとすること

(ウ) 新サイトの情報はインターネットで高速（回線の影響を除き、通常の操作においてストレスを感じない程度のレスポンス）かつ安定（サーバー稼働率 99.9% 以上）した提供を可能とすること。

(エ) メンテナンス用接続には、メンテナンスユーザーでも ID 及びパスワードによる接続は禁止し、ID、公開鍵、秘密鍵及びパスワードによるセキュリティ設定等を施すこと。

(オ) サーバー構築の際にはファイアウォールを設定し、不要な接続を遮断すること。

(カ) 選定したサーバーについては、適切なアップデートを随時行うこと。

(キ) ウイルス対策として、ウイルス対策ソフトを受注者がライセンスを取得した上で導入し、最新の定義ファイルを反映し、定期的にウイルススキャンを実施すること。また、ユーザーがアップロードしたファイルのウイルスチェックを行い、ウイルスが検知された場合に

は、管理者への通知や該当ファイルに対する対処を行うこと。

オ 操作マニュアルの作成

新サイトの利用者の区分に応じ、操作方法等について分かりやすい操作マニュアルを作成すること。

カ 事業計画書の提出

新サイトの開設までの間は、毎月の事業計画書（開設スケジュール等を記載したもの（様式任意））をあらかじめ提出すること。

キ 運用テスト

運用保守期間（テスト）中に、新サイトの機能を検証するための運用試験を行い、結果を発注者に報告し、不備があれば期間中に改善すること。

ク 運用保守業務

次の運用保守業務を実施すること。なお、新サイトの障害発生状況の監視は自動監視を主とし、発注者との連絡は、県庁開庁日（鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）に規定する発注者の休日を除く日）の午前8時30分から午後5時15分までの間の対応とすること。

（ア）対象

本業務で構築するハードウェア・ソフトウェアを対象とすること。

（イ）運用対応等

- a 新サイトのアクセス監視による不正アクセス、異常アクセスなどへの対応を行うこと。
- b ソフトウェア障害がないか監視するとともに、障害があった場合は速やかに対応すること。
- c 障害があった場合、データメンテナンス、ログ解析を行うこと。
- d 月単位でアクセス件数の収集を行うとともに、その解析を行うこと。
- e データ（利用登録情報、イベント情報等）を原則、週1回以上、バックアップし、1月間保存すること。
- f 障害等への問い合わせに速やかに対応できるような体制を設けること。
- g OS等へのセキュリティパッチの適用、サービスの修正、更新等のメンテナンスを受注者の負担で行うものとする。その場合、事前に発注者に連絡を行うこと。
- h ウイルス対策ソフトは最新定義ファイルへの自動更新を行うこと。
- i 発注者が他システムを開発（新規、変更）するに当たって、本システムと関係する事項において技術面での支援を行うこと。
- j 情報セキュリティインシデントが発生した際には、速やかに被害拡大防止、原因特定等を行うこと。

ケ プロポーザル審査会からの附帯意見への対応、その他受注者が独自に提案した業務

プロポーザル審査会からの附帯意見及び対応方針については事業実施に当たって発注者と協議の上、対応すること。また、企画提案において提案した内容については、必ず実施すること。

5 納入

（1）納入物品

- ア 実施計画書
- イ 要件定義書
- ウ 基本設計書
- エ 詳細設計書
- オ テスト計画書
- カ テスト仕様書兼報告書
- キ 各種マニュアル
- ク 運用保守計画書

ケ 業務完了報告書

コ 開発プログラム／データ

※開発プログラム／データは、システムが稼働するために必要となるすべてのプログラムとデータを含めて、サーバーに導入及び設定を行ったうえで納入すること。

※ア～ケの納入物について、紙媒体及び電子データを電子媒体（ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒ）に格納のうえ、５（２）の場所に納入すること。

※電子媒体は、ＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒとする。また、電子ファイルは、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint 又は PDF（PDF ファイル内の文字検索が可能なこと。）のいずれかの形式で提出すること。

（２）納入場所

鳥取県輝く鳥取創造本部とっとり暮らし推進局協働参画課

〒680-8570 鳥取市東町一丁目 220 番地

電話：0857-26-7617 FAX：0857-26-8870

6 その他留意事項

（１）本業務を達成するために必要な一切の費用は、受注者の負担とする。

（２）権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、この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。

（３）資料提供

ア 受注者から発注者に対し、本業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、発注者と受注者が協議の上、発注者は受注者に対し、無償でこれらの提供を行う。

イ 受注者は、発注者から提供された本業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本業務以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。

ウ 受注者は、本業務に係る契約が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を発注者に返還し、又は発注者の指示に従った処置を行う。

エ 発注者及び受注者は、アからウにおける資料等の提供、返還その他処置等について、書面をもってこれを行う。

（４）再委託の禁止

ア 受注者は、発注者の承認を受けないで、再委託をしてはならない。

イ 発注者は、次の（ア）、（イ）のいずれかに該当する場合は、アの承認をしない。ただし、特段の理由がある場合は、この限りでない。

（ア）再委託の契約金額が委託料の額の 50 パーセントを超える場合

（イ）再委託する業務に委託業務の中核となる部分が含まれている場合

ウ 受注者は、アの承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。

（５）守秘事項等

ア 受注者は、本業務における成果物（中間成果物を含む。）を、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積し、又は他の目的に使用してはならない。

イ 受注者は、本業務の履行に当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。

ウ 受注者は、本業務に従事する者並びに（４）の規定により本業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人に対して、ア、イの規定を遵守させなければならない。

エ 発注者は、受注者がアからウ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、受注者に対し、本業務にかかる契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

オ アからエまでの規定は、本業務期間の満了後又はこの契約解除後も同様とする。

（６）受注者は、本業務に必要な情報等について、本業務以外の目的で使用し、又は第三者に提供してはならない。

（７）特許権等の使用

特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利（以

下「特許権等」という。)の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、受注者がその使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、本仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担するものとする。

(8) 著作権等

ア 成果物については、原則として発注者の業務の実施、運営、広報等のために必要な範囲内で複製し、もしくは翻案、変形、改変その他の修正をすること。または発注者の委託した第三者をして複製させ、もしくは翻案、変形、改変その他の修正をさせることができるものとする。

イ 受注者は、当該委託業務の成果物（開発プログラム及びデータ含む）及び成果物に係る著作権を、各成果物等の引き渡し時に、発注者に譲渡するものとする。ただし、譲渡する以外に有効な手法がある場合は、適宜提案すること。なお、使用に際して条件や制限があるものについては、その都度両者で別途協議するものとする。

ウ 発注者がイで譲渡を受ける権利には、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に定める権利も含むものとする。

エ 発注者が著作権を行使する場合において、受注者は、著作権法第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項に規定する権利を行使してはならない。

(9) 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について、調査し、又は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。

(10) 仕様書と業務内容が一致しない場合の修補義務

受注者は、業務の履行内容が仕様書又は発注者、受注者協議の内容に適合しない場合において、発注者がその修補を請求したときは、これらに適合するよう必要な修補を行わなければならない。

(11) 事故等発生時の対応義務

ア 受注者は、事故等の発生により本業務の履行に支障を生じ、又は生ずるおそれがあると認めるときは、直ちにその状況を発注者に報告しなければならない。

イ アの場合において、受注者は、直ちに事故等の原因を調査し、早急に復旧措置を講ずるとともに、対応策、再発防止策等について発注者と協議する。

(12) 一般的損害

本業務を行うにつき生じた損害（（13）ア又はイに規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(13) 第三者に及ぼした損害

ア 本業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

イ アの規定にかかわらず、アに規定する賠償額のうち、発注者のみの責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。

ウ ア及びイの場合、その他業務を行うにつき第三者との間に紛争が生じた場合においては、発注者、受注者が協力してその処理解決に当たる。

(14) 責任の制限

発注者、受注者双方の責めに帰することのできない理由により、受注者が本業務による義務の全部又は一部を履行することができないときは、受注者は、当該部分についての義務の履行を免れ、発注者は、当該部分について委託料の支払義務を免れる。

(15) 完了届、実績報告書の提出及び検査

ア 受注者は、業務を完了したときは、業務完了後 2 週間以内又は令和 8 年 3 月 31 日までのいずれか早い日までに業務完了報告書を発注者に提出しなければならない。

イ 発注者は、アの業務完了報告書を受領したときは、その日から 10 日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

ウ 発注者は、イの規定に基づき検査を行った結果、業務を合格と認めたときは、その旨を受注者に通知しなければならない。

エ 受注者は、イの規定に基づく検査に合格しないときは、発注者の指示に従って遅滞なくこれを修補し、発注者の検査を受けなければならない。

オ イ及びウの規定は、エの再検査の場合において準用する。

(16) 委託料の支払い

ア 受注者は、委託料を請求する場合は、(15)イ(15)オにおいて準用する場合を含む。)の検査合格後に行うものとする。

イ 発注者は、(15)イ(15)オにおいて準用する場合を含む。)の検査を行った結果、委託業務を合格と認めたときは、その日から30日以内に委託料を受注者に支払う。

ウ 発注者が正当な理由なくイに規定する支払期間内に支払を完了しないときは、受注者は、遅延日数に応じ未払金額に対し政府契約の支払遅延防止法等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を発注者に請求することができる。

(17) 違約金

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

(18) 業務の継続が困難となった場合の措置

契約期間中において、受注者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

ア 受注者の責に帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合

次期受注者が円滑かつ支障なく本事業の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

イ その他の事由により、業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、発注者及び受注者双方の責に帰することができない事由により、本業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ事前に書面で通知することにより、契約を解除できるものとする。なお、次期受注者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

(19) 追完請求権

ア 発注者は、納入物の引渡しを受けた後において、当該納入物が本仕様書で定める内容に適合しないものであるときは、受注者に対して相当の期間を定めて発注者の指示した方法により納入物の補修、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

イ

アの規定により発注者が相当の期間を定めて履行の追完を請求し、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は受注者に対して代金の減額を請求することができる。

ウ ア及びイの規定は、発注者が受注者に対して行う損害賠償の請求及び契約の解除を妨げるものではない。

(20) 任意解除

ア 発注者は、(21)又(22)の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

イ 発注者は、アの規定により契約を解除する場合、契約解除の1ヶ月前までに文書により受注者に通知する。この場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、受注者はその損害の賠償を請求することができる。なお、その賠償額は、発注者と受注者が協議して定める。

(21) 催告による解除

ア 発注者は、受注者が次の(ア)から(エ)のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(ア) 正当な理由なく、始期を過ぎても本業務に着手しないとき。

(イ) 本業務を遂行する見込みがないとき又は本業務を契約期間内に履行する見込みがないと

認められるとき。

(ウ) 正当な理由なく、(19) の履行の追完がなされないとき。

(エ) (ア) から (ウ) に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

イ 受注者は、アの規定によりこの契約を解除された場合、違約金として契約総額の 10 分の 1 に相当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、この契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由による場合は、この限りでない。

(22) 催告によらない解除

ア 発注者は、受注者が次の (ア) から (ク) までのいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(ア) 本業務の履行不能が明らかであるとき。

(イ) 本業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(ウ) 本業務の一部の履行が不能である場合又は本業務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(エ) 納入期限までに、受注者がシステムの納入をしないでその時期を経過したとき。

(オ) (ア) から (エ) までに掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が (21) アの催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(カ) 受注者又はその代理人若しくは使用人がこの契約に関して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）第 3 条に違反する行為又は刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条に規定する行為をしたと認められるとき。

(キ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団の構成員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

(ク) 次に掲げる行為の相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら当該行為を行ったと認められるとき。

a 暴力団員を役員等（受注者が法人の場合にあつてはその役員及び経営に事実上参加している者を、受注者が任意の団体にあつてはその代表者及び経営に事実上参加している者をいい、非常勤を含む。以下同じ。）とすることその他暴力団又は暴力団員を経営に関与させること。

b 暴力団員を雇用すること。

c 暴力団又は暴力団員を代理、あっせん、仲介、交渉等のために使用すること。

d いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金融、物品その他財産上の利益を与えること。

e 暴力団又は暴力団員を問題の解決等のために利用すること。

f 役員等が暴力団又は暴力団員と密接な交際をすること。

g 暴力団若しくは暴力団員であること又は a から f までに掲げる行為を行うものであることを知りながら、その者に物品の製造、仕入れ、納入その他業務を下請等させること。

イ 受注者は、アの規定によりこの契約を解除された場合、違約金として契約総額の 10 分の 1 に相当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、この契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由による場合は、この限りでない。

(23) 解除の制限

(21) ア (ア) から (エ) まで及び (22) ア (ア) から (オ) までの規定に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、(21) 及び (22) の規定による契約の解除をすることができない。

(24) 賠償の予定

受注者が (22) ア (カ) に該当する行為をしたと発注者が認めたときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、受注者は、賠償金として契約総額の 10 分の 2 に相当する金額を発注者に支払わなければならない。

(25) 専属的合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟については、鳥取県鳥取市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。

(26) 個人情報の保護

- ア 受注者は、委託業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「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。）を遵守しなければならない。
- イ 受注者は、（４）の規定により本業務を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合、当該受託者に対して特記事項を遵守させなければならない。

(27) その他

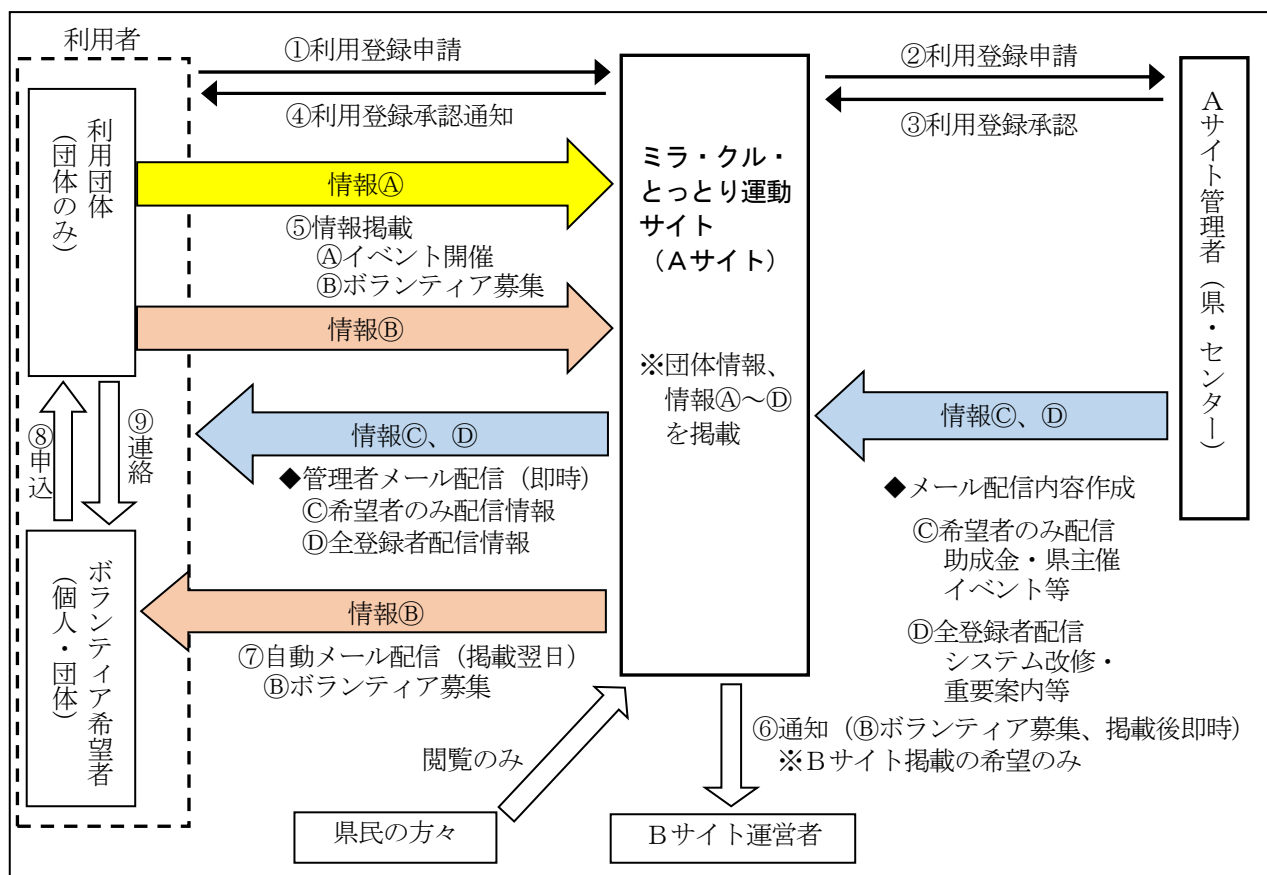
- ア 受注者は、発注者と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- イ 受注者は、本事業の実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに発注者に報告して協議を行い、その指示を受けること。
- ウ 本仕様書に規定するもののほか、実施にあたり疑義が生じた場合は、発注者と受注者双方で協議の上決定する。
- エ 本仕様書の内容については、契約後、予算の範囲内で変更する場合がある。
- オ 本事業の目的に照らし合わせて、新たに盛り込むべきと考えられる独自の手法等があれば、適宜提案すること。

ミラ・クル・とっとり運動サイト（県内地域団体・個人向け、Aサイト）の基本要件

1 サイトの概要

- (1) Aサイトの利用を希望する県内の地域づくり団体・NPO企業等（以下、「団体」という。）及び県内在住者（以下、「個人」という。）は、Aサイトで利用登録申請ができる。
 - ・団体の登録情報：団体名、住所、連絡先、メールアドレス、活動概要、メール配信希望の有無等
 - ・個人の登録情報：氏名、住所、連絡先、メールアドレス、希望分野等
- (2) 県は利用登録申請を審査・承認する。
- (3) 利用登録が承認された団体及び個人（以下、「利用者」という。）はAサイトにログインすることで各種機能を利用できる。
- (4) 利用者である団体は、地域づくり活動に関するイベント開催情報（研修会・講座を含む）やボランティア募集情報をAサイト上に掲載できる（掲載前に県が掲載予定情報の審査・承認を経る必要がある。）。
 - ・団体の登録情報：団体名、住所、連絡先、メールアドレス、活動概要、メール配信希望の有無等
 - ・個人の登録情報：氏名、住所、連絡先、メールアドレス、希望分野等
- (5) 利用者である団体（メール配信希望団体に限る）及び個人（以下、「ボランティア希望者」という。）には、Aサイトに掲載されたボランティア募集情報（希望分野と一致する案件に限る）が投稿翌日の正午に自動メール配信される。（イベント開催情報には、メール配信機能は付与しない。）
- (6) Aサイトに掲載されたボランティア募集情報に関する参加の申込は、ボランティア希望者がボランティア募集情報を掲載した団体に直接申し込むか、Aサイト上でのメッセージ入力による申し込みも可能とする。
- (7) Aサイト管理者（県及び（公財）とっとり県民活動活性化センター、以下「センター」という。）は、利用者に対して、随時、メールを一斉配信できるようにし、その配信情報はAサイト内のお知らせページに自動掲載される。
- (8) Aサイトに掲載されるボランティア募集情報に関して、Bサイト（地域×関係人口マッチングサイト）への掲載希望のチェック項目を設け、団体がBサイト掲載を希望する場合は、Bサイト運営者へ通知が届くようにする。

<Aサイトイメージ>



2 機能要件

(1) 基本要件

ア ミラ・クル・とっとり運動のロゴマークを掲載すること。

※この県民運動の名称及びロゴマークは、数年後が変わることが想定されるため、システム構築にあたり予め考慮すること。

イ スマホでの操作性、閲覧・検索のしやすさを第一とし、利用団体が情報（文字及び画像）の登録及び変更等を簡単にできること。

ウ 利用団体及びボランティア希望者（個人又は団体）（以下「利用者」という）が新規登録する際に、メールアドレスの登録を必須とし、メール配信希望者だけでなく、Aサイト管理者から全登録者宛へのメール一斉配信機能も付与すること。

エ Aサイト全体のレイアウト・デザインは、利便性及び調和性を重視し、それに必要な調整を行うこと。

オ 利用者の登録情報等に不適当な内容が混入するリスクを低減させる仕組みを提供すること。

カ 利用者が登録した情報を管理者が閲覧及び修正・削除することを可能とすること。

(2) 機能詳細

ア フロント（サイト）側システム

Web ページ構成項目	システム概要	機能詳細
トップページ	お知らせ情報や各ページへのリンク	・ イベント開催情報のカレンダー表示 ・ お知らせ情報（タイトル）の新着一覧 ・ 各種バナー表示
イベントを探す	イベント開催情報の検索・閲覧機能	・ 検索機能（分野別、開催日別（カレンダー）、開催地（市町村）別、キーワード） ・ 検索結果一覧機能 ・ 個別掲載ページへのリンク
ボランティア募集を探す（ボランとり）	ボランティア募集情報の検索・閲覧機能	・ 検索機能（分野別、開催日別（カレンダー）、開催地（市町村）別、キーワード） ・ 検索結果一覧機能 ・ 個別掲載ページへのリンク
活動団体を探す	利用団体情報の検索・閲覧機能	・ 検索機能（分野別、地域別、キーワード） ・ 検索結果一覧機能 ・ 個別掲載ページへのリンク
利用団体ページ ※ボランティア希望者（団体）はこちらを選択	基本機能	・ 利用登録機能（利用規約への同意確認、入力項目は注1参照） →管理者側での承認機能 ・ 登録内容の修正機能 ・ ログイン・ログアウト機能 ・ 退会機能 ・ 操作マニュアル（PDF）添付
	イベント開催情報の掲載機能	・ 掲載情報の管理機能（新規登録（入力項目は注2参照、途中保存、編集、削除、一覧）
	ボランティア募集情報の掲載機能	・ 掲載情報の管理機能（新規登録（入力項目は注2参照、途中保存、編集、削除、一覧） ・ Bサイトへの通知機能 ・ ボランティア希望者（個人・団体）への自動メール配信機能 ※配信日時は、新規登録の翌日正午
ボランティア希望者	基本機能	・ 利用登録機能（利用規約への同意確認、入力

(個人) ページ		項目は注1 参照) →管理者側での承認機能 ・登録内容の修正機能 ・ログイン・ログアウト機能 ・退会機能 ・操作マニュアル (PDF) 添付
県民運動概要ページ	情報掲載ページ	・簡単な概要情報やリンク先を掲載
ボランティア概要ページ	情報掲載ページ	・簡単な概要情報やリンク先を掲載
お知らせページ	情報掲載ページ	・Aサイト管理者がメール配信した内容(助成金・県主催イベント、重要案内等)を掲載
このサイトの使い方	当該サイトの利用手順	・発注者と協議して掲載
プライバシーポリシー	個人情報の取扱い方針等	・発注者と協議して掲載
利用規約	当該サイトを利用するにあたっての規約	・発注者と協議して掲載

(注1) 入力項目は、必須項目と任意項目、公開項目と非公開項目があり、別紙1-1の内容を基本すること。

(注2) 入力項目は、Bサイトへの通知有無のみ非公開、それ以外の全ての項目を公開とし、別紙1-2の内容を基本とし、発注者と協議の上決定すること。

イ 総管理画面

Web ページ構成項目	機能詳細 (注3)
利用者情報管理	・利用者の承認機能、利用者情報の検索・一覧表示機能、編集・削除機能 ・データ出力機能 (csv 形式等)
イベント開催／ボランティア募集情報管理	・掲載情報の検索・一覧表示機能、編集・削除機能
メール配信機能	・メール配信希望者又は全登録者のいずれかを選択して、メール一斉配信できる機能 →配信内容がトップページのお知らせ一覧に自動掲載

(注3) 管理者のうち、センターに付与する権限は制限できるようにすること。

センター付与権限 (想定) … 「利用者情報管理」の利用者情報 (非公開情報を含む) の検索・一覧表示機能及びデータ出力機能、「メール配信機能」

ウ サイト構成図 (イメージ)

第1階層	第2階層	第3階層
トップページ	イベントを探す	詳細ページ
	ボランティア募集を探す	詳細ページ
	活動団体を探す	詳細ページ
	利用団体ページ	
	ボランティア希望者ページ	
	県民運動概要ページ	
	ボランティア概要ページ	
	お知らせページ	詳細ページ
	このサイトの使い方	
	利用規約	
	プライバシーポリシー	
	サイトマップ	

3 既存サイト登録情報の新サイトへの移行作業

新サイトの運用開始前に、その時点で既存サイトに掲載されている以下(1)～(3)の情報を新サイ

トに移行すること。

- (1) 利用者登録情報（団体：約 1,300 件、個人：約 700 件） ※登録情報は別途 Excel ファイルで提供
- (2) 令和 7 年度のイベント情報（10 件程度） ※参考：R6 年度 7 件
- (3) 令和 7 年度のボランティア募集情報（50 件程度） ※参考：R6 年度 30 件

団体プロフィール 登録情報（案）

別紙 1 - 1

	項目	入力		HP公開			備考
		必須	任意	公開	非公開	選択	
1	団体名	☐		☐			
2	団体名（ふりがな）	☐		☐			
3	パスワード	☐			☐		半角英数で6文字以上10文字以下
4	代表者氏名	☐		☐			
5	郵便番号	☐				☐	
6	住所（市町村名）	☐		☐			
7	住所（番地等）	☐				☐	
8	電話番号	☐				☐	
9	メールアドレス①	☐				☐	このメアドをIDとする
10	メールアドレス②		☐		☐		※新設項目
11	ウェブサイトURL		☐	☐			HPだけではなく、noteやブログもOK
12	SNS①（Instagram）		☐	☐			※新設項目
13	SNS②（Facebook）		☐	☐			※新設項目
14	SNS③（X）		☐	☐			※新設項目
15	団体PR・メッセージ		☐	☐			
16	団体人数		☐	☐			
17	活動地域	☐		☐			
18	活動分野	☐		☐			2つ必須 ⇒ 3つまで選択可
19	写真		☐	☐			1枚のみ ⇒ 複数枚掲載可（ただし、閲覧者の端末が重くならないように）
20	メール配信希望①（助成金・研修会等）	☐			☐		配信先：メアド①のみ ⇒ 全登録メアド 配信内容：管理者作成
21	メール配信希望②（ボランティア情報）	☐			☐		配信先：メアド①のみ ⇒ 全登録メアド 配信内容：希望分野のみ
22	ボランティア活動希望分野	※			☐		ボランティア情報メール配信希望ありの場合のみ入力必須、複数選択可

※サイト公開後、登録できるSNSを追加する可能性があるので、システム構築にあたり留意すること。

個人プロフィール 登録情報（案）

	項目	入力		HP公開			
		必須	任意	公開	非公開	選択	
1	氏名	☐			☐		
2	氏名（ふりがな）	☐			☐		
3	パスワード	☐			☐		半角英数で6文字以上10文字以下
4	郵便番号	☐			☐		
5	住所（市町村名）	☐			☐		
6	住所（番地等）	☐			☐		
7	電話番号	☐			☐		
8	メールアドレス	☐			☐		このメアドをIDとする
9	メール配信希望①（助成金・研修会等）	☐			☐		配信内容：管理者作成
10	メール配信希望②（ボランティア情報）	☐			☐		配信内容：希望分野のみ
11	ボランティア活動希望分野	※			☐		ボランティア情報メール配信希望ありの場合のみ入力必須、複数選択可

イベント開催 登録情報（案）

別紙 1 - 2

	項目	入力		HP公開			備考
		必須	任意	公開	非公開	選択	
1	イベント名称	○		○			
2	分野	○		○			選択項目（3つまで選択可） ※閲覧者が分野別検索できるように
3	主催者	○		○			登録団体名がデフォルト表示
4	開催期間	○		○			※閲覧者がカレンダー検索できるように
5	開催時間	○		○			
6	開催地域（市町村名）	○		○			※閲覧者が地域別検索できるように
7	開催場所	○		○			
8	イベント内容	○		○			
9	問合せ先（電話、メアド等）	○		○			
10	ウェブサイト等のURL		○	○			
11	添付ファイル		○	○			
12	写真		○	○			

ボランティア募集 登録情報（案）

	項目	入力		HP公開			備考
		必須	任意	公開	非公開	選択	
1	イベント名称	○		○			
2	分野	○		○			選択項目（3つまで選択可） ※閲覧者が分野別検索できるように
3	主催者	○		○			登録団体名がデフォルト表示
4	活動期間	○		○			※閲覧者がカレンダー検索できるように ※年間通しての活動は、カレンダー表示ではなく別枠で表示されるように（閲覧者の見やすさを重視）
5	活動時間	○		○			
6	活動地域（市町村名）						※閲覧者が地域別検索できるように
7	活動場所	○		○			
8	ボランティア募集内容・申込方法等	○		○			
9	申込期間	○		○			
10	問合せ先（電話、メアド等）	○		○			
11	Bサイト（関係人口マッチングサイト）への登録希望	○			○		希望ありの場合、Bサイト管理者へメール送信
12	ウェブサイト等のURL		○	○			
13	添付ファイル		○	○			
14	写真		○	○			
15	Bサイト登録の追加情報	※			○		設問11で希望ありの場合のみ表示 ※写真など

イベント開催 登録情報（案）

別紙 1 - 2

	項目	入力		HP公開			備考
		必須	任意	公開	非公開	選択	
1	イベント名称	○		○			
2	分野	○		○			選択項目（3つまで選択可） ※閲覧者が分野別検索できるように
3	主催者	○		○			登録団体名がデフォルト表示
4	開催期間	○		○			※閲覧者がカレンダー検索できるように
5	開催時間	○		○			
6	開催地域（市町村名）	○		○			※閲覧者が地域別検索できるように
7	開催場所	○		○			
8	イベント内容	○		○			
9	問合せ先（電話、メアド等）	○		○			
10	ウェブサイト等のURL		○	○			
11	添付ファイル		○	○			
12	写真		○	○			

ボランティア募集 登録情報（案）

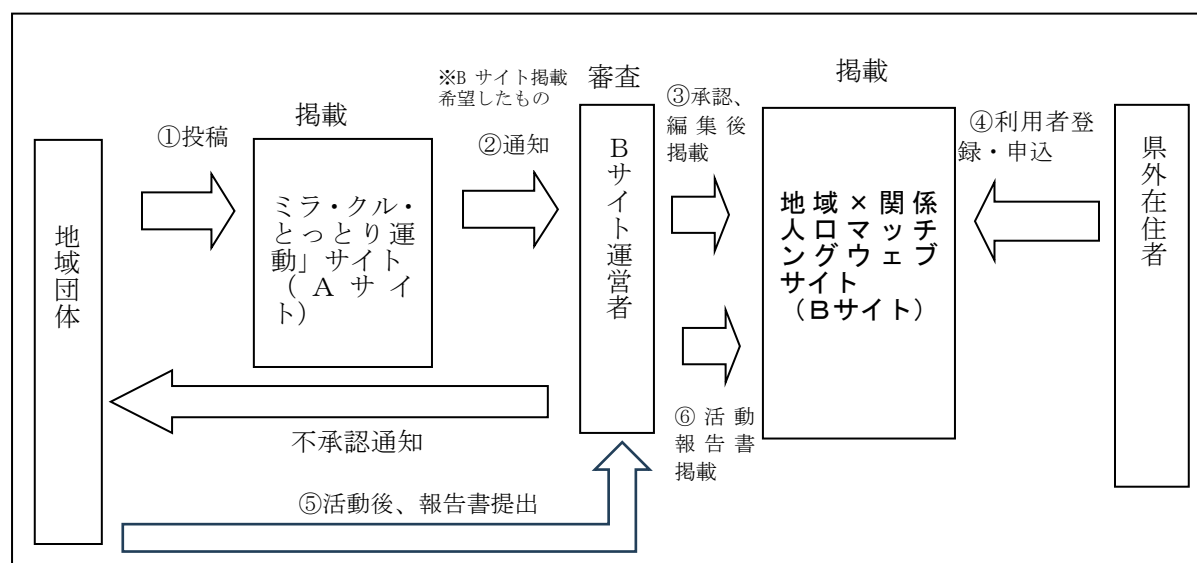
	項目	入力		HP公開			備考
		必須	任意	公開	非公開	選択	
1	イベント名称	○		○			
2	分野	○		○			選択項目（3つまで選択可） ※閲覧者が分野別検索できるように
3	主催者	○		○			登録団体名がデフォルト表示
4	活動期間	○		○			※閲覧者がカレンダー検索できるように ※年間通しての活動は、カレンダー表示ではなく別枠で表示されるように（閲覧者の見やすさを重視）
5	活動時間	○		○			
6	活動地域（市町村名）						※閲覧者が地域別検索できるように
7	活動場所	○		○			
8	ボランティア募集内容・申込方法等	○		○			
9	申込期間	○		○			
10	問合せ先（電話、メアド等）	○		○			
11	Bサイト（関係人口マッチングサイト）への登録希望	○			○		希望ありの場合、Bサイト管理者へメール送信
12	ウェブサイト等のURL		○	○			
13	添付ファイル		○	○			
14	写真		○	○			
15	Bサイト登録の追加情報	※			○		設問11で希望ありの場合のみ表示 ※写真など

地域×関係人口マッチングウェブサイト（県外在住者向け・Bサイト）の基本要件

1 サイトの概要

- (1) Bサイトにプログラムの登録を希望する地域団体は、Bサイトへの掲載希望のチェック項目を選択したボランティア募集情報（以下、「掲載希望ボランティア情報」という。）をAサイトに登録することができる。
- (2) Aサイトは、掲載希望ボランティア情報が登録された場合、Bサイト運営者に対して通知を行う。
- (3) Bサイト運営者は、掲載希望ボランティア情報の内容を審査し、審査が通ったものはBサイト運営者で編集した後、Bサイトにプログラムとして掲載する。審査が通らなかったものについては不承認として地域団体に通知する（Aサイトには掲載される）。
- (4) Bサイトの利用を希望する県外在住者は、Bサイトで利用登録申請ができる。
- (5) Bサイト運営者は、利用登録申請を審査・承認する。
- (6) Bサイト運営者により利用登録が承認された県外在住者（以下、「利用者」という）は、Bサイトに掲載されたプログラムに対して参加を申し込むことができる。
- (7) 掲載希望ボランティア情報を登録した地域団体は、プログラム活動終了後、活動報告書をBサイト運営者に提出し、Bサイト運営者は提出された報告書を元にBサイトに掲載する。

< Bサイトイメージ >



2 機能要件

(1) 基本要件

- ア 県外在住者が鳥取県との繋がりをイメージすることができるキービジュアルを掲載すること。
- イ 利用者のプログラムへの参加申込み及び取消しが簡単にできること。
- ウ 画像等の挿入・変更が簡単にできること。
- エ 利用登録申請は、県内在住者が登録できないような仕組みとし、メールアドレスの登録を義務付け、利用者あてにシステム改修等の一斉案内に活用することを同意させること。
- オ サイト全体のレイアウト・デザインは、Aサイトとは違うものとする。また、Bサイト内の利便性及び調和性を重視し、それに必要な調整を行うこと。
- カ 作成・編集機能については下記のとおりとする。

- (ア) Bサイト運営者が、各ページの新規作成・更新・削除などができるウェブベースのシステムとすること。
 - (イ) 県外在住者の登録情報は以下のとおりとし、非公開とすること。
ニックネーム、メールアドレス、パスワード、氏名、生年月、性別（任意）、電話番号、現住所、鳥取との関わり（任意）、関心のある分野及び地域に関する新着情報メール（任意）
 - (ウ) 県外在住者が登録及び登録した情報等の変更及び削除が容易にできること。
 - (エ) 県外在住者の登録情報等に不適當な内容が混入するリスクを低減させる仕組みを提供すること。
 - (オ) 県外在住者が登録した情報をBサイト運営者が閲覧及び修正することを可能とすること。
- キ 承認機能
- プログラム掲載ページは、Aサイト「ボランティア募集ページ」からBサイトへの掲載希望があった内容について、運営者の審査・承認・編集を得た後に反映させる機能を有すること。

(2) 機能詳細

ア フロント（サイト）側システム

Web ページ構成項目	システム概要	機能詳細
トップページ	新着情報の掲載（画像） 各ページへのリンク	・新着情報の画像閲覧 ・各種バナー表示
プログラムページ	プログラム情報の検索・ 閲覧機能	・プログラムの一覧を表示 ・カテゴリ検索機能
活動レポート	活動レポートの検索・閲 覧機能	・活動報告の一覧を表示 ・カテゴリ検索機能
概要ページ	基本機能	・Bサイトの概要がわかるページ
利用者登録ページ	基本機能	・県外在住者向け利用登録機能（利用規約への 同意確認） ・ログイン・ログアウト機能 ・登録マニュアルの掲載
お知らせページ	情報掲載ページ	・県外在住者向けのイベント発信ページ
このサイトの使い方	当該サイトの利用手順	・発注者と協議して内容を掲載
お問合せ	管理者側への問合わせ	・問合わせ機能
プライバシーポリシー	個人情報の取扱い方針 等	・発注者と協議して掲載
利用規約	当該サイトを利用する にあたっての規約	・発注者と協議して掲載

イ 総管理画面

管理機能	機能詳細
利用者情報管理	・県外在住者情報の登録機能・県外在住者情報の検索機能・一覧、新規作成、 編集、削除機能・データ出力機能（csv 形式等）
プログラム情報管	・プログラム参加情報検索機能・プログラム掲載の承認・不承認機能・プログ

理	ラム情報の検索機能・一覧、新規作成、編集、削除
活動報告掲載管理	・活動報告の検索機能・一覧、編集、削除機能

ウ サイト構成図（イメージ）

第1階層	第2階層	第3階層
トップページ	プログラム一覧	詳細ページ
	活動レポート	詳細ページ
	概要ページ	詳細ページ
	利用者登録ページ	
	お知らせページ	
	よくある質問	
	サイトマップ	
	このサイトの使い方	
	利用規約	
	お問合せ	
	プライバシーポリシー	

別記

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

（基本的事項）

第1条 受注者（以下「乙」という。）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、あらかじめ発注者（以下「甲」という。）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含む。）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たときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

（死者情報の取扱い）

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

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記仕様書

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

1 基本的事項（特記事項第1条関係）

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

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

2 第三者への提供の承諾（特記事項第4条関係）

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

3 再委託等の承諾（特記事項第5条関係）

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

4 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る指定（特記事項第6条関係）

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

(1) 方法

ア 個人情報の記録媒体が用紙である場合

手交又は郵送

イ 個人情報の記録媒体が電磁的記録である場合

(ア) 当該電磁的記録を有形物（光ディスク）に収録する場合

手交又は郵送

(イ) 当該電磁的記録を無形物（ファイル）のままとする場合

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

(2) 日時

甲乙間において、事前に協議して定める。

(3) 場所

甲の事務所又は後記7(1)表中④の作業場所の所在する乙の事務所

5 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る記録（特記事項第6条関係）

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

ア 引渡者たる甲の名称等

イ 受領者たる乙の名称又は氏名

ウ この契約又は業務の名称

エ 乙が引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 乙が引渡しを受けた日時及び場所

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

ア PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で甲に対し送信すること。

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

(イ) 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付

乙があらかじめ甲に届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入

乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

6 複製・複写の承諾（特記事項第7条関係）

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

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

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

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

- | |
|---|
| <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ければ確認すること。</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（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。

別添様式「安全管理措置に係る報告兼届出書」

調査項目	内 容
1 受託者の名称等 (注) 受託者とは、県との契約等における名称を問わず、個人情報の保護に関する法律第66条第2項各号に掲げる者に該当する場合のものをいいます。以下同じ。	☐ 鳥取県競争入札参加資格者 ☐ 鳥取県出資法人(出資比率: ☐ 全部 ☐ 2分の1以上 ☐ 4分の1以上 ☐ 4分の1未満) ☐ 個人事業主 ☐ 法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるもの ☐ その他 ()
2 業務に係る作業所属の名称	
3 業務に係る責任者の役職の名称	
4 業務に係る緊急連絡先	① 電話番号 ② 電子メールアドレス
5 業務に係る従事者(責任者を含む。)の人数	
6 個人情報保護関連資格等の有無	☐ プライバシーマーク(Pマーク) ☐ I SMS ☐ その他の資格 () ☐ 個人情報保護関係の損害保険に加入
7 個人情報保護に関する社内規程等の有無	☐ 個人情報の利用、保存、廃棄等に関する管理規程、手順書、手引書等 ☐ 個人情報の漏えい、紛失、滅失、盗難等に係る事故発生時の対応規程、手順書、手引書等 ☐ 個人情報保護についての従業員との雇用契約、誓約書等への明記 ☐ その他の規程 () ☐ 規程なし
8 個人情報保護に関する研修の実施	☐ 次に掲げる頻度において ☐ 業務において利用する個人情報の取扱い開始前に ☐ 年 回(直近の実施年月日: 年 月) ☒ 各責任者及び従事者において次のとおり実施済み ☐ 特記仕様書8(2)①から④までに掲げる研修動画の視聴 ☐ 次に掲げる研修又は教育 () ☐ その他 ()

9 個人情報保護に係る内部点検・検査・監査の方法等	
10 業務において利用する個人情報を取り扱う作業場所等の管理体制 (注) 作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者が、鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。ただし、作業を鳥取県の庁舎内部でのみ行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(3)中「電磁的媒体」の項、(5)、(6)及び(7)に限り記入してください。	
(1) 作業場所の所在地	〒
(2) 作業場所の入退室管理	① 作業場所の入室可能人数 ☐ 上記5の従事者（責任者を含む。）のみ ☐ 従事者以外の入室可（ ☐ 上記外 名 ☐ その他（ ）） ② 入退室者の氏名及び時刻の記録 ☐ なし（施錠のみ、身分証の提示のみ等） ☐ あり ☐ 用紙への記入 ☐ ICカード等によりID等をシステムに記録 ☐ カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 ☐ その他（ ） ☐ その他（ ）
(3) 個人情報の保管場所	① 紙媒体（用紙） ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ 取扱いなし ☐ その他（ ） ② 電磁的媒体 ☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ 取扱いなし ☐ その他（ ）
(4) 作業場所の防災体制	☐ 常時監視 ☐ 巡回監視 ☐ 耐火構造 ☐ 免震・制震構造 ☐ その他（ ）
(5) 個人情報の運搬方法	① 紙媒体（用紙） ☐ 運搬を禁止し、又は行わない ☐ その他（ ） ② 電磁的媒体 ☐ 運搬を禁止し、又は行わない ☐ その他（ ）

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

11 業務において利用する個人情報の電算処理における保護対策
(注1) 紙媒体(用紙)のみ取り扱う業務を行う場合には記入不要です。
(注2) 鳥取県所有のパソコン、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には、記入不要です。

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

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