

令和7年度男女協働未来創造フォーラム・理工系チャレンジ応援イベント
企画運営に係る業務実施仕様書

1 業務の概要

(1) 名称

令和7年度男女協働未来創造フォーラム・理工系チャレンジ応援イベント企画運営業務

(2) 目的

令和7年度男女協働未来創造フォーラム・理工系チャレンジ応援イベント（以下「本催事」という。）の開催に関する企画、実施計画の策定、事前準備、各種調整、広報、会場設営及び実施等全般にわたる企画運営業務（以下「本業務」という。）を受注者（民間事業者）の持つノウハウや幅広い知識、経験、専門性を活用して円滑かつ効果的に開催することを目的とする。

(3) 本催事の概要・趣旨

ア 期間 令和7年8月8日（金） 概ね10:00～17:00

イ 会場 エースパック未来中心（倉吉市駄経寺町 212-5）

大ホール、アトリウム、よりん彩

ウ テーマ 「(未定：男女協働、固定的性別役割分担意識解消、理工系チャレンジ等のキーワードを元に、発注者と受注者が協議して決定する)」

エ 趣旨

性別に関わるアンコンシャス・バイアスへの気づきや固定的性別役割分担意識の解消を促すとともに、若者・女性の未来に向けて性別の違いに基づいた障壁がなく、多様な生き方に寛容で尊重される男女協働の鳥取県づくりを目指して、県民の意識醸成を図り、広く伝播させていく県民運動的な事業展開のキックオフイベントを開催する。

オ 内容

(ア) ステージイベント

①基調講演（大ホール）

※主題は性別に関するアンコンシャス・バイアスに関連したもの等

②パネルディスカッション（大ホール）

※パネラーは発注者が任命している「みんなで“話彩や”チーム」メンバー（学生・社会人等）、県内で働く女性などを原則とし、基調講演講師を加えることは差し支えない。

(イ) 会場イベント（アトリウム）

①実験型ワークショップ（主に小・中学生向け）

「子どもたちの夏休みの自由研究」にも活用可能な内容・プログラムであることが望ましい。

②先進技術体験ブース（主に小・中・高校生向け）

県内に事業所を置く理工系企業の技術に見て・触れて・体験するブースを設ける。クイズ形式や動画・プレゼン形式なども可とする。

③企業紹介ブース（主に高校生・大学生向け）

県内に事業所を置く理工系企業が自社の仕事内容や独自技術・ノウハウ等を紹介し、将来の就職選択のための企業研究や業界研究にも活用可能なブースを設ける。就職セミナーのような企業説明形式も可とする。

※①～③の実施にあたっては、発注者が指定する企業・団体等と出展・企画調整を行うこと（公益社団法人日本技術士会中国本部鳥取県支部、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター、

鳥取県産業人材育成センター、県内大学等)。なお、本仕様書の公表段階で発注者が指定する企業・団体等の出展を確約するものではなく、契約締結後に当該団体等と受注者との間で、出展の有無について協議すること。

※当該団体等以外との出展・企画調整及び実施運営を妨げるものではない。

④情報コーナーの設置（理工系分野の情報（県広報、各種支援制度、奨学金制度等）のチラシ・パンフレット類）

※①～④の実施にあたっては、本催事が幅広い年代を対象として催事運営することを考慮して、会場のレイアウトやブースの配置等について工夫すること。

（４）業務期間

契約締結日から令和 7 年 9 月 30 日までとする。

２ 一般事項

（１）受注者は、本業務遂行に必要な主たる担当者を配置しなければならない。主たる担当者は、本業務に関する高度な専門的応用能力と豊富な経験を有する者でなければならない。

（２）本業務の遂行に必要な人員は、全て受注者において確保する。

体制（人数）、業務内容、業務指揮系統等を明らかにし、適正に配置をする。

（３）受注者は、契約締結後速やかに次の書類を作成の上、発注者に提出し、発注者の承諾を得るものとする。

ア スケジュール表（工程表）

イ 実施管理責任者、連絡事務担当者及び各業務担当者一覧表

ウ 外部の協力者がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表

エ その他発注者が必要に応じて指定する書類

（４）受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者とは常に密接に連絡を取るとともに、その内容についてその都度記録し、発注者の確認を得るものとする。

（５）受注者は、本業務の進捗状況等を踏まえ、必要に応じて、業務の区分ごとに発注者に中間報告を行い、その承認を得るものとする。

（６）受注者は、発注者の承認を得ないで本業務で得た成果品等を使用、貸与又は公表してはならない。これは、業務期間終了後も同様とする。

（７）本業務に必要な資料、情報の収集、実施例の調査等は本業務に含まれる。

（８）本業務に必要な資料については可能な限り発注者が貸与する。貸与資料は、業務遂行以外の目的に使用してはならない。

（９）映像、掲示、運営等で特許権、著作権等に関わるものを採用しようとする場合は、発注者と協議を行うものとする。

（１０）受注者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項について決定すべき事由が生じたときは、発注者と協議し、その指示に従うものとする。

（１１）本業務の実施に当たり、作業に重大な影響のない変更は、発注者の指示により行うものとし、この場合における契約金額は、変更しないものとする。

（１２）本業務に係る各種ワークショップ・ブースの設置にあたっては、県内の学校や事業所に優先依頼・発注すること。（ただし、県内の学校や事業所へ依頼・受注できない役務等である場合は、この限りでない。）

3 業務内容

1 (3) の本催事の概要・趣旨に沿い、子どもたちをはじめとする来場者に対して理工系分野の魅力や将来性などを学び、興味関心を引くとともに理解を促し、次世代を担う女性の理工系人材の育成に繋がる事が期待される企画運営とすること。

本業務の企画運営に当たっては、本仕様書を前提とすること。ただし、一部の内容又は会場の変更もあり得るため、必要な調査や調整が生じた場合は、発注者と協議の上、実施するものとする。

(1) 実施計画等の作成

実施計画書について、概要版と詳細版を作成すること（様式任意）。概要版については、次に記す

①、②、⑪、⑫、⑬が記載されたものを作成し、契約締結後10日以内に作成し、納品すること。

①内容

②運営組織体制図

③会場運営組織体制図（受付、会場誘導・整理、記録、展示、監視、連絡調整等役割分担）

④企画構成演出、進行表、台本

⑤スケジュール表（リハーサル、本番日の全体、出演者、スタッフの行動が把握できるもの）

⑥会場図（搬入・搬出口、司会・出演者控え室の配置等出演者に関する図面及び来賓、実施本部の控え等運営に関する図面）

⑦舞台構成図（舞台美術・装飾、映像、照明、音響関係図面）

⑧会場装飾図

⑨スタッフ配置表

⑩緊急時の対応体制（地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時）

⑪会場内のバリアフリー対策計画

⑫交通輸送計画（会場への旅客運送、乗降整理、駐車場の調査及び確保対策、駐車場整理等）

⑬広報計画

⑭その他必要な事項

(2) 運営体制の整備

①イベントの統制を行うための運営本部を設置し、必要な備品（通信用トランシーバー等）を配置すること。

②運営本部を機能させるため、業務責任者を含む人的体制をつくり、円滑なイベントの進行管理を行うこと。

(3) 諸物品の作成及び調達

①運営等各種マニュアルの作成（非常時の対応等を含む）

②関係者（来賓、講師、出演者、出展者、スタッフ、事務局等）証の作成及び配付

③その他、本催事の実施に必要な諸物品の作成及び調達

(4) 本催事の企画及び運営の実施

本催事の各イベントの準備から終了までの進行管理、関係機関や出演者、出展者等との交渉・連絡調整、会場運営等一切の業務を受注者において行うこと。これらに要する人件費及び旅費（出演者及び出展者等への謝金・旅費等を含む）、会場使用料等を含めすべての経費を委託費に含めるものとし、受注者において支払を行うこと。

また、本業務を確実に実施するために必要な人員は受注者において適切に配置し、人員に係る謝金、賃金、交通費、食事等の経費についても全て委託費に含め、受注者において支払を行うこと。

なお、企画運営の実施に当たっては発注者と密に連絡をとり協議を行いながら進めること。

【各イベントの業務内容】

(ア) 事前調整

- ア 関係者（機関）との事前打ち合わせ
- イ 企画運営に必要な調査、各種申請手続

(イ) スケジュールの作成

業務実施スケジュールの作成

(ウ) 会場・舞台の設営業務

- ア 会場の確保（下記施設は発注者において予約済み。会場使用料は受注者の負担とする。）

利用日時	施設名
令和7年8月8日（金）9:00～21:30	大ホール、アトリウム全面

- イ 会場装飾、各種看板・案内所・受付等の設営
- ウ 会場設営・撤去、設備（舞台美術、照明・音響機材、大型映像設備、電気設備及び設備に伴う設営工事）等の設営、操作、維持管理及び撤去

※舞台を仮設する場合、9m×5.4m 程度が必要

- エ 身体障がい等に配慮した会場設営
 - ・ステージイベント（基調講演及びパネルディスカッション）への手話通訳者の配置（手話通訳者及び要約筆記者の手配（派遣依頼先）については、鳥取県の団体派遣制度を活用すること）
 - ・救護室・休憩室の設置
 - ・託児室の設置
 - ・障がい者、高齢者等に配慮した駐車場の確保
- オ 床面養生、撤去（現状復旧作業を含む。）

(エ) 運営

- ア 運営マニュアル（荒天・非常時の対応を含む）の作成
- イ 会場レイアウト、装飾・サイン計画の作成と施工
- ウ 構成企画・演出・司会進行、台本の作成
- エ ディレクター、舞台監督、音響・照明等のオペレーター及び舞台美術等の技術スタッフ（経験と実績のある者であること）の配置、誘導等各所要員の配置
- オ 運営に必要な舞台美術、音響・照明等のプランの作成と実施
- カ 会場（駐車場を含む。）管理（警備を含む。）及び誘導
- キ 身体障がい等に配慮した対応
 - ・手話通訳者の配置（手話通訳者及び要約筆記者の手配（派遣依頼先）については、鳥取県の団体派遣制度を活用すること。）
 - ・救護者の配置（本催事に類似したイベントでの救護経験のある看護師を配置すること。）
 - ・託児者（保育士等）の配置
- ク 各種備品、消耗品の手配
- ケ 原則すべてのスタッフへの昼食（弁当）の手配、控室の手配

コ イベント保険加入

サ 清掃、ゴミ収集及び処分

(オ) 出演者（出展者）及び来賓への対応業務

ア 各種ブース出展（企業団体）の募集及びその他出演者への出演交渉

イ 各種ブース出展団体（企業団体）及び出演者との打ち合わせ、説明会の実施及びそれらに要する資料作成

ウ 舞台構成やスケジュールに関する出演者との連絡調整、当日スケジュール管理

エ 出演者情報及び演目情報の調査、打ち合わせ等に必要な資料作成

オ 荷物等の搬入搬出に係る出演者から依頼された作業

カ 出演者（団体）及びその演目について施設使用に関する施設管理者との打ち合わせ及びその状況等の出演者（団体）への連絡、調整

キ リハーサル調整とその実施

ク 控室の確保、受け入れ及び誘導（駐車場の確保を含む。）

ケ アテンド

コ 弁当発注と支払、出演料・謝金等の支払

(カ) 来場者に関する業務

ア 会場周辺の歓迎・誘導看板等の製作、設営（手続等含む）及び撤去

イ 来場者の整理、休憩スペース確保、救護、安全確保及び危機管理

ウ 来場者数カウント、来場者アンケートの実施

エ 本催事は、事前申し込み不要で当日誰でも参加可能とする。

(キ) 広報に関する業務

ア 開催に係るチラシ（A 4 両面/10,000 部程度）・ポスター（B 2 /500 部程度）の作成及び発送（発送に必要な封筒、送料等を含む。）

※アの発送先について、県内学校教育関係団体等約 200 箇所は必須とする。

ウ プログラム（A 3 両面二つ折り/2,500 部程度）の制作及び会場配布

エ 案内看板の制作及び設置

オ 本催事の広報に必要な業務（テレビ及びラジオ、新聞、地元メディア情報誌、インターネット広告等多様なメディアを使った効果的な広報について提案すること。）

カ ウェブサイトの制作及び掲載

キ 本催事のPR及び記録用の写真・動画撮影

ク その他本催事の広報に必要な業務

(ク) その他

ア 施設管理者との打ち合わせ、調整及び所要の申請手続

イ 会場内における情報保障に関する関係者との打ち合わせ及び所要の申込手続

ウ 消防署のほか、必要に応じて道路管理者、交通管理者等との打ち合わせ、調整及び所要の申請手続

エ 会場内外での物品・飲食物販売店舗等に係る所要の申請手続

オ 会場整理及び会場・敷地内警備

4 実績報告書の提出及び検査

本業務を完了したときは、令和7年9月8日までに実績報告書を提出し、発注者の検査を受ける

ものとする。

なお、実績報告書の内容は次のとおりとする。

(1) 実績報告書（仕様書様式）

①事業報告書（A4判、カラー） 3部

（各イベント別参加者数実績、出演者及び出展ブース（企業団体等）実績を含むこと）

②①の電子データ（CD-ROM 1枚）

③作成資料・参考資料一式

④画像電子データ（CD-ROM 1枚）

(2) 収支決算書

(3) その他必要資料

5 その他

(1) 著作権の譲渡等

ア 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（同法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

イ 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。

ウ 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

エ 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

オ 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、その方法等について発注者と受注者が協議の上、当該成果物を使用し、若しくは複製し、又は当該成果物の内容を公表することができる。

カ 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、その方法等について発注者と受注者が協議の上、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

キ 受注者は、発注者に対して、アに規定する著作物のうち、地上波テレビ放送に関するものに限り、著作権を譲渡しないこととする。

ク 発注者は、キの著作物につき、受注者が許諾したときに限り、利用することができる。

(2) 鳥取県個人情報保護条例（平成11年鳥取県条例第3号）第11条第2項及び第3項の規定及び別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、本業務に関し知り得た情報を漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。

(3) 本業務の実施に当たっては、コスト削減に努めるとともに、男女共同参画の視点を取り入れるほか、バリアフリー対応、ユニバーサルデザイン、環境に配慮した計画づくりに努めること。

(4) 業務執行上の留意点

- ア 本業務の遂行に当たり、受注者が発注者又は第三者に損害を与えた場合は、発注者の責めに帰すべき理由により生じたものを除き、受注者が当該損害額を負担すること。
- イ 契約の解除等により、本業務の受注者が変更になった場合は、新たな受注者に対し、責任を持って本業務を引き継ぐこと。

(5) 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務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。

(6) 再委託の禁止

- ア 受注者は、事業の一部について再委託を行おうとするとき、事前に発注者の承認を得なければならない。
- イ 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、アの承認をしないものとする。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) 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

(7) 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（6）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、ア及び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は、受注者に対し、この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。
- オ アからエまでの規定は、業務期間の満了後又はこの契約解除後も同様とする。

(8) 仕様書遵守に要する経費

本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。

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

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

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

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

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

(目的外保有・利用の禁止)

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

(第三者への提供の禁止)

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

(再委託等の禁止)

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

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

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

(個人情報の引渡し)

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

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

(複製・複写の禁止)

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

(安全管理措置)

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

(研修実施時における報告)

第8条の2 乙は、その従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に当該従事者が遵守すべき事項、個

個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、甲が指定する方法で報告しなければならない。

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

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

(事故発生時における報告)

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

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

(個人情報の返還等)

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

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

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

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

(定期的報告)

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

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

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

(監査)

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

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

(損害賠償)

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

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

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

(契約解除)

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

(死者情報の取扱い)

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

(注1) 甲は鳥取県、乙は受注者（受託者）をいう。

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記仕様書

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

1 基本的事項（特記事項第1条関係）

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

(1) 甲から受託した事務に係る個人情報の適正な取扱いについて講じなければならない安全管理措置の対象は、個人データに限定されるものではなく、個人情報全般に対し及ぶものであること。
〔個人情報の保護に関する法律第66条第2項〕

(2) 個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」別添「行政機関等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」に準ずること。

〔個人情報保護委員会URL https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/#gyosei_Guide〕

(3) 個人情報保護委員会から示されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（個人情報取扱事業者等に係るガイドライン）」の企業規模別での取扱いを参酌して差し支えないが、これをもって(2)の基準を免れるものと解釈してはならないこと。

〔個人情報保護委員会URL <https://www.ppc.go.jp/news/>〕

2 第三者への提供の承諾（特記事項第4条関係）

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

3 再委託等の承諾（特記事項第5条関係）

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

4 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る指定（特記事項第6条関係）

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

(1) 方法

ア 個人情報の記録媒体が用紙である場合

手交又は郵送

イ 個人情報の記録媒体が電磁的記録である場合

(ア) 当該電磁的記録を有形物（光ディスク）に収録する場合

手交又は郵送

(イ) 当該電磁的記録を無形物（ファイル）のままとする場合

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

(2) 日時

甲乙間において、事前に協議して定める。

(3) 場所

甲の事務所又は後記7(1)表中④の作業場所の所在する乙の事務所

5 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しに係る記録（特記事項第6条関係）

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

ア 引渡者たる甲の名称等

イ 受領者たる乙の名称又は氏名

ウ この契約又は業務の名称

エ 乙が引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 乙が引渡しを受けた日時及び場所

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

ア PDF形式のファイル

次に掲げるいずれかの方法で甲に対し送信すること。

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

(イ) 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの添付

乙があらかじめ甲に届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

イ 甲が指定する電子メールアドレスを宛先とする電子メールへの直接記入

乙があらかじめ届出をした電子メールアドレスから送信するものに限る。

6 複製・複写の承諾（特記事項第7条関係）

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

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

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

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

① 乙は、業務において利用する個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

② 乙は、業務において利用する個人情報等の取扱いの従事者を定め、併せて当該従事者の中からその責任者（以下「責任者」という。）を定め、前記①の責任体制とともに、あらかじめ甲に報告しなければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

③ 前記5及び後記8について遵守する。

④ 乙は、業務において利用する個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。甲は、特記事項第12条に基づき、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。

⑤ 乙は、業務において利用する個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。ただし、あらか

じめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りではない。

⑥ 乙は、業務において利用する個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

⑦ 乙は、業務において利用する個人情報等について使送、郵便、電子メールその他のインターネットの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に報告しなければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。

⑧ 乙は、従事者をして前記⑦に基づき報告した送付方法により業務において利用する個人情報等を送付させる場合は、次のアからエまでに掲げる事項を遵守させなければならない。

ア 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。

イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。

ウ 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。

郵便にあつては、郵便追跡サービスを付加するもの（特殊郵便）を用いること。ただし、乙において、差出人、受取人、郵便の種類、取扱区分及び特徴、貼り付けた切手等の支払い済みの郵便料金、差し出した場所並びに差し出した日時を記録し、もって郵便物等事故調査の依頼を可能とする場合には、この限りでない。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) 乙は、この特記事項及びこの特記仕様書の解釈等、業務において利用する個人情報等の取扱い

について疑義が生じた場合には、その都度甲に確認し、業務を行うものとする。この限りにおいて、甲は、甲における情報セキュリティに係る管理体制の維持に支障がない範囲で乙に対し情報の提供等を行うものとする。

8 従事者等の研修（特記事項第8条の2関係）

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

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

① 政府広報オンライン「個人情報保護法の概要」の視聴

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

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

② 政府広報オンライン「個人情報保護法上の安全管理措置」の視聴

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

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

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

個人情報取扱事業者は、個人データを適正に取り扱うため、基本方針を策定することや安全管理措置として具体的な取扱いに係る規律を整備することが重要であるところ、これらの規律等の説明に加え、個人情報保護委員会ウェブサイトに掲載しているお役立ちツール（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（受託者）をいう。

別添様式

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（ ）

業を行う場合の個人情報保護対策	☐ 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	