

業務委託仕様書

1 委託業務の名称

鳥取県地域限定保育士試験保育実技講習会運営等業務

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 委託業務の目的

本事業は、鳥取県地域限定保育士試験における保育実技講習会の円滑な運営を通じて、受講者が必要な知識と技能を習得し、講習会を修了して地域限定保育士として保育等の業務に従事することにより、県内の保育士を確保することを目的とする。

4 業務内容

鳥取県地域限定保育士試験保育実技講習会実施のために必要な下記の項目に関する一切の業務

なお、履行にあたっては、受託者は保育実技講習会の実施前に、鳥取県（以下「県」という。）に事務処理方法を報告するとともに、別紙「地域限定保育士・保育実技講習会実施要領」に従うこと。

(1) 保育実技講習会の実施

ア 対象者

鳥取県地域限定保育士試験の筆記試験合格者

イ 実施期間

令和8年12月5日（土）から令和8年12月9日（水）

具体的な日程については、『実技講習会スケジュール』による。

ウ 講習科目及び内容

科目	区分	時間数	内容
保育の表現技術 （音楽表現）	演習	360分 （4コマ）	1 こどもの発達と音楽表現に関する知識と技術 2 身近な自然やものの音や音色、人の声や音楽等に親しむ経験と保育の環境 3 こどもの経験や様々な表現活動と音楽表現とを結びつける遊びの展開
保育の表現技術 （造形表現）	演習	360分 （4コマ）	1 こどもの発達と造形表現に関する知識と技術 2 身近な自然やものの色や形、感触やイメージ等に親しむ経験と保育の環境 3 こどもの経験や様々な表現活動と造形表現とを結びつける遊びの展開
保育の表現技術 （言語表現）	演習	360分 （4コマ）	1 こどもの発達と絵本、紙芝居、劇、（人形劇含む）ストーリーテリング等に関する知識と技術 2 こども自らが児童文化財等に親しむ経験と保育の環境 3 こどもの経験や様々な表現活動と児童文化財等を結びつける遊びの展開
保育実践見学実習 （事前指導）	講義	60分	1 保育実践見学実習の目的と配慮事項

保育実践見学実習	実習	1日 (6時間)	1 保育現場の理解 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所（又は児童福祉施設）の生活と一日の流れ ・ こどもの観察とその記録 ・ こどもへの援助やかかわり ・ 保育計画やこどもの発達過程に応じた保育内容 ・ こどもの生活や遊びと保育環境 ・ こどもの健康と安全 2 専門職としての地域限定保育士の役割と職業倫理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域限定保育士の業務内容 ・ 職員間の役割分担や連携 ・ 地域限定保育士の役割と職業倫理 3 保育現場における保育の表現技術の実際 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育における保育表現技術の実際 ・ 状況に応じた保育表現
保育実践見学実習 (事後指導)	講義	120分	1 保育実践見学実習の総括と自己評価 2 課題の明確化

なお、カリキュラム及び内容については、県の確認を受けた上で決定すること。

エ 講師

講師は、次のいずれかに該当する者とする。

- ① 学校教育法に基づく大学において、児童の保護、保健若しくは福祉に関する科目を担当する教授若しくは准教授の職にあり、またはあった者
- ② 学校教育法に基づく大学において、児童の保護、保健若しくは福祉に関する科目を担当する講師または助教として、5年以上の経験を有する者
- ③ 指定保育士養成施設の教科担当選任教員として、5年以上の経験を有する者

また、講師やカリキュラム等の確認を行う教育内容編成主任を置くこと。

教育内容編成主任については、エ ①～③のいずれかに該当し、かつ保育分野や保育の実技において高い知見を持つものとする。教育内容編成主任を定めるときは、事前に県にその適格性について報告し、同意を得ること。

オ 会場・講習にかかる荷物の保管場所

会場については、原則として鳥取県内の施設を県が確保するが、状況に応じて、受託者で確保すること。講習にかかる荷物の保管場所は受託者が確保すること。また、保管料についても、受託者が負担すること。

カ 感染拡大防止措置

感染症の流行又は流行の恐れがあると県が認めた場合等は、スタッフ等のマスク着用、会場消毒、十分な座席間隔の確保、適切な換気、講習内容等の変更、その他県の指示する感染症防止対策を行ったうえで講習会を実施すること。

感染症の流行、自然災害、その他の理由により、県が保育実技講習会の一部又は全部を延期すると決定した場合は、県が提供する延期日程に基づき、講習会を円滑に実施するよう調整すること。

(2) 保育実技講習会に係る事務

ア 講習企画

① 講習内容の企画及び講習テキストの作成

別紙「地域限定保育士・保育実技講習会実施要領」の「4 保育実技講習会の内容」を踏まえた講習となるよう企画すること。

また、併せて講習テキストを作成すること。ただし、指定保育士養成施設で使用する既存のテキストを利用することも可とする。

なお、企画やテキスト等については教育内容編成主任が確認を行うこと。

※造形表現の演習で使用する色鉛筆やクレヨン等の筆記具については、原則として受講者に持参させることとし、受託者は忘れ物等をした受講者に貸出できるように一定程度用意しておくこと。

② 講師の選任

別添『実技講習会スケジュール』が実施できるよう講習を担当する講師を選任すること。なお、講師の選任については教育内容編成主任が確認を行うこと。

③ 会場調整

会場設営に関する搬入時間、搬入場所等の調整、鍵の受領等、会場との連絡、調整は原則として受託者で行うこと。

④ 保育実践見学実習先施設への説明会の実施及び実習先の調整等

保育実践見学実習の受入れを行う実習先施設については、県で確保するので、受託者は実習先施設に対して、実習当日の受入方法等を説明するための説明会を開催するとともに、実習先との諸調整を行うこと。なお説明会の会場は受託者で確保すること。

説明会は鳥取県内またはオンライン配信で2回程度実施すること。

説明会の開催案内については、県が提供する封筒で送付すること。

何らかの事情により、いずれの説明会にも参加できなかった実習先施設が生じた場合は、受託者が説明会の内容等をまとめた資料を郵送等により実習先施設に送付すること。

また、可能な限り、保育実践見学実習の実習日より7日以上前に、実習先施設に対し、県が提供する受講者の情報を提供すること。

実習当日は、実習先施設へ受託者の担当者を同行させること。同行を行わない場合は、受講者に対する評価を適切に実施するため、評価マニュアルを作成のうえ実習先施設に配布し、実習先施設から受託者に対し、受講者の受講状況を報告させること。同行を行わない場合の実習先施設との調整等は、受託者において行うこと。

保育実践見学実習は実習先施設1回当たり原則として1人～4人で実施すること。

受講者の実習先施設等に対する対人、対物等の保険については、受託者が加入すること。

また、見学実習当日に、受講者が実習を行っていることを、実習先施設に通う児童の保護者等に周知するための案内板等を実習先施設あたり2つ程度作成し、送付すること。

感染症等の流行、自然災害、実習先の保育所等の事情又は受講者の健康状態等により、保育実践見学実習が実施できない受講者が生じる恐れがある場合には、県と協議の上、県が認める場合において、映像等を活用した演習を実施したうえで、受講者にレポートを提出させること。

⑤ 修了者名簿を作成するための提出物

修了認定の判断材料とするため、評価基準を作成し、教育内容編成主任が確認を行うこと。その上、次の提出物を受講者に提出させること。

- ・保育実践見学実習のレポート
- ・講習全体を通じて学んだことに関するレポート

⑥ 経費の支払い

講師の報酬及び対人対物等の保険料については、受託者が支払うものとする。

イ 受講者管理等

筆記試験（令和8年10月24日～令和8年10月25日）が実施されるまでの間に、地域限定保育士試験の受験申請者に対し、実技講習会の事前案内文を送付すること。また、その際に事前確認表の提出に関する案内もあわせて送付し、令和8年10月30日までに郵送またはWebサイト上で収集すること。

事前案内文は受託者において作成し、県が提供する封筒で送付すること。

受講者に送付する実技講習会の案内文を作成し、送付すること。

また、感染症の流行、自然災害、その他の理由により、県が保育実技講習会の一部又は全部を中止又は延期を決定した場合、受託者はその対象となる受講者に対し、速やかにそれらの内容を示した案内文を作成し、受講者に送付すること。なお、案内文の内容については県に確認を行うこと。

ウ 修了報告等

受講者の出欠確認、名簿の作成及びそれらの県への報告を行うこと。

全ての回が修了した後、

- ・出欠状況
- ・保育実践見学実習のレポート
- ・講習全体を通じて学んだことに関するレポート
- ・講習会講師の評価

等をもとに評価基準に照らして評価を行い、地域限定保育士・保育実技講習会修了者名簿（様式2）を作成すること。なお、全ての回に出席した者のうち、評価基準に照らして修了認定を行うことが不適切と判断された者については、その旨の意見を附し、令和8年12月25日までに県へ評価を行うのに使用した書類等と併せて報告すること。

修了者名簿をもとに県で修了認定を行い、その結果と合わせて県が地域限定保育士・保育実技講習会修了証書を作成し、受講者へ送付する。

エ その他

① 講習に必要な設備や備品、受講用名札、教材を準備すること。

② 受講者からの問合せ対応

保育実技講習会についての受講者からの問合せについては原則として受託者において対応すること。なお、受講者からの問合せ用の電話番号を、契約後速やかに県に示すこと。

③ その他運営に必要な事項は、受託者において行うこと。

(3) 地域限定保育士・保育実技講習会実施計画書の提出

事業開始の2週間前までに、地域限定保育士・保育実技講習会実施計画書（様式1）を県に提出すること。

(4) 地域限定保育士・保育実技講習会修了者名簿等の提出

令和8年12月25日までに、地域限定保育士・保育実技講習会修了者名簿（様式2）を県に提出すること。

5 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、本業務において、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。
- (2) 本事業によって知り得た個人情報については、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにしなければならないこと。

6 再委託の禁止

受託者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。事業の一部を第三者に委託する場合は、事前に県の承認を得ること。

7 著作権等の取扱い

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）は、全て県に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作権（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。
- (3) 県が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては県が提供する。
- (4) 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら県の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

8 情報等の取扱い

- (1) 受託者は、委託業務により知り得た情報などを他の者に漏えいしてはならない。委託業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 委託業務を行うために県から貸与された情報などを滅失、改ざん及び破損してはならない。

9 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により、委託業務の実施に関し県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

10 完了報告及び検査

- (1) 受託者は、委託業務の完了と同時に県に完了報告書（任意様式）を提出し、県の検査を受けるものとする。
- (2) 支払いは精算払とする。

11 専属的合意管轄裁判所

委託業務に係る訴訟の提訴及び調停の申立については、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。ただし、特許権実用新案権などの著作物についての著作者の権利に関する訴えについては、民事訴訟法（平成 8 年法律第 109 号）第 6 条に定めるとおりとする。

12 協議

受託者は、必要に応じて、県と進捗状況、事務処理等を確認する協議を行うこと。なお、詳細は打合せによる。

13 個人情報の保護

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」を遵守すること。

14 業務遂行上の注意事項

- (1) 事業の実施に際しては、県の指示に従うこと。
- (2) あらかじめ県と調整したスケジュールで業務を行うこと。
- (3) 業務の遂行にあたっては、業務責任者を定めること。
- (4) 受託者及び本業務に携わる受託者の従事者等は、契約期間中及び契約終了後において本業務によって知り得た受講者の個人情報等並びに県の業務上の情報及び個人情報等を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏洩してはならないものとし、守秘義務を負うこと。また、受託者は、そのために必要な措置を講じること。
- (5) 本仕様書について疑義が生じた場合は、県と協議の上、迅速に問題解決を図ること。
- (6) 県との協議その他の打ち合わせについては、原則として鳥取県庁において行うこと。
- (7) 受託者の責により生じた問題については、契約期間の如何を問わず、受託者において責任を持って解消すること。

地域限定保育士・保育実技講習会実施要領

1 趣旨

児童福祉法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 11 号。以下「規則」という。）第 6 条の 44 第 5 項に規定する都道府県知事又は指定都市の長が実施する講習（以下「保育実技講習会」という。）を適切に実施するための要領を定めるものとする。

2 受講対象者

受講対象となる者は、地域限定保育士試験の筆記試験に合格した者（規則第 6 条の 54 の規定により読み替えて準用する第 6 条の 11 の規定により筆記試験の受験を免除されている者を含む。）であって、同一の回の地域限定保育士試験における実技試験を受験していない者とする。

3 実施主体

(1) 実施主体

保育実技講習会は、都道府県又は指定都市（以下「都道府県等」という。）が実施主体となるものであるが、都道府県等は、指定保育士養成施設又は都道府県等が保育実技講習会を適切に実施することができることと認めた機関（以下「実施機関」という。）に保育実技講習会の課程修了の認定に係る事務を除き、委託することができる。

(2) 実施計画書

都道府県等は、委託を行うに当たって、実施機関に対し、様式 1 による保育実技講習会実施計画書の提出を求め、保育実技講習会の実施体制等を確認するとともに、保育実技講習会が実施された後、様式 2 による保育実技講習会終了者名簿の提出を求めることとする。なお、保育実技講習会の実施に当たり知り得た受講者等の秘密の保持について、十分な措置を講じることを求めることとする。

また、保育実技講習会の内容の検討や実際の講義の実施に係る業務と会場の確保や当日の会場設営や保育実技講習会の運営に係る業務について、別の機関に委託することも可能とする。この場合、様式 1 及び様式 2 の提出については、いずれかの実施機関からの提出をもって足りることとする。

(3) 実施機関の選定に係る要件

保育実技講習会を修了した者については、地域限定保育士試験の実技試験が免除されることを踏まえて、保育実技講習会は、保育現場において求められる一定の技能・知識を得ることができる内容でなくてはならない。そのため、実施機関においては、

- ・業務の実績として保育士の専門性や育成プログラムに知見があること
- ・最新の保育の状況や知見を踏まえて講習内容を考えることができること
- ・保育実践見学実習を行うに当たって、地域の保育所等とのネットワークを有すること
- ・保育所保育指針に則った講習内容を実施できること

といった要件を設けて選定することが求められる。

なお、都道府県等は、保育実技講習会に関する事務の一部を実施機関に委託する場合においては、保育実技講習会が適切に実施されるよう計画段階から保育実技講習会の内容を確認するとともに、保育実技講習会の実施状況等を適切に把握する必要がある。

4 保育実技講習会の内容

保育実技講習会は、別表に定める科目、内容及び時間数を満たすものとする。また、別表に掲げる科目のうち、保育実践見学実習については、別紙1「地域限定保育士・保育実践見学実習実施要領」及び別紙2「地域限定保育士・保育実践見学実習受入実施指針」を踏まえ、実施するものとする。なお、保育実技講習会の実施に当たっては、科目ごとの教育内容について、別表に定める標準的な教授内容及び到達目標を踏まえたカリキュラムを作成・実施すること。

5 実施体制

(1) 講師

保育実技講習会の講師は、以下のいずれかに該当する者とする。なお、イに該当する者については、学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学において児童の保護、保健若しくは福祉に関する科目を担当する講師又は助教として、5年以上の経験を有する者のほか、指定保育士養成施設の教科担当専任教員として、5年以上の経験を有する者とするのが望ましい。

ア 学校教育法に基づく大学において、児童の保護、保健若しくは福祉に関する科目を担当する教授若しくは准教授の職にあり、又はあった者

イ 都道府県知事又は指定都市の長がアに掲げる者と同等以上の知識及び経験を有すると認められた者

(2) 教育内容編成主任

保育実技講習会では、保育の表現技術全般の講習内容の編成の総合調整を行うとともに、受講者の評価を行う者（以下「教育内容編成主任」という。）を置くこととする。なお、教育内容編成主任は、指定保育士養成施設の教科担当専任教員として、保育実技講習会で実施する科目を担当し、5年以上の経験を有するものが望ましく、講師と兼務することを妨げるものではない。

(3) 施設設備

保育実技講習会の実施に当たっては、実施期間において専用に利用できる場所を確保するとともに、演習を適切に実施することができる会場を確保すること。

6 受講者に対する評価及び修了認定

(1) 保育実技講習会の修了判定の基準

保育実技講習会は、原則として、受講者が全ての科目を受講したことをもって修了したものと認定し、様式3による修了証を受講者に交付するものとする。なお、保育実技講習会の実施に当たっては、別表に定める到達目標を踏まえた修了判定基準を作成、公表すること。実施機関に委託を行う場合には、実施機関は修了判定基準を作成し、委託を受けた都道府県等に提出すること。

また、修了判定については、受講態度や受講状況に加え、修了後に提出を求めるレポートの内容により、保育実技講習会における到達目標の到達状況を確認し、教育内容編成主任の責任の下、修了判定基準に照らして修了判定を行うこととする。

なお、修了判定に係る書類については実施機関において保存し、委託を受けた都道府県等からの求めがあった場合には提出すること。

(2) レポートに関する基準

保育実技講習会の講習内容の理解度を測る上では、レポートの内容が重要となる。そのため、レポー

トは到達目標に達していることを確認できるような設問とし、到達目標への到達状況が十分ではない場合や、保育所保育指針の見方を逸脱した内容となっている場合、一定の分量（指定の文字数の6割に満たない場合）に満たない場合等には再提出を求めることとする。

7 その他

(1) 実施形態及び実施時期

保育実技講習会の実施に当たっては、様々な受講者がいることを踏まえ、平日の昼間の実施に限らず、休日や平日の夜間に実施するなど、受講者に配慮したものとなるよう検討した上、実施の日時を決定すること。

(2) 公表すべき事項

保育実技講習会に関する情報（内容、日時及び会場等）及び実施機関に関する情報（名称、主たる事務所の所在地及び電話番号等）については、都道府県等のホームページ等において公表すること。

(別表)

科目	区分	内容		時間数
保育の表現技術 (音楽表現)	演習	①こどもの発達と音楽表現に関する知識と技術 ②身近な自然やものの音や音色、人の声や音楽等に親しむ経験と保育の環境 ③こどもの経験や様々な表現活動と音楽表現とを結びつける遊びの展開	①保育所保育指針等に示された領域「表現」のねらい及び内容について理解している。 ②乳幼児期の発達過程を踏まえた上で、音を介したこどもの表現に適した多様な素材・教材、その活用方法について実践的に理解している。 ③こどもの表現意欲を支える環境を構成し、展開するための技術について実践的に理解するとともに、具体的な保育を構想できる。	6
保育の表現技術 (造形表現)	演習	①こどもの発達と造形表現に関する知識と技術 ②身近な自然やものの色や形、感触やイメージ等に親しむ経験と保育の環境 ③こどもの経験や様々な表現活動と造形表現とを結びつける遊びの展開	①保育所保育指針等に示された領域「表現」のねらい及び内容について理解している。 ②乳幼児期の発達過程を踏まえた上で、こどもの造形表現に適した多様な素材・教材、その活用方法について実践的に理解している。 ③こどもの表現意欲を支える環境を構成し、展開するための技術について実践的に理解するとともに、具体的な保育を構想できる。	6
保育の表現技術 (言語表現)	演習	①こどもの発達と絵本、紙芝居、劇(人形劇含む)、ストーリーテリング等に関する知識と技術 ②こども自らが児童文化財等に親しむ経験と保育の環境 ③こどもの経験や様々な表現活動と児童文化財等とを結びつける遊びの展開	①保育所保育指針等に示された領域「言葉」、「表現」のねらい及び内容について理解している。 ②乳幼児期の発達過程を踏まえた上で、こどもの言葉の育ちを支える児童文化財についての知識や活用方法について実践的に理解している。 ③こどもの表現意欲を支える環境を構成し、展開するための技術について実践的に理解するとともに、具体的な保育を構想できる。	6
保育実践見学実習 (事前指導)	講義	①保育実践見学実習の目的と配慮事項	①保育実践見学実習の意義・目的を理解する。 ②実習施設におけるこどもの人権と最善	1

			の利益の考慮、プライバシーの保護と守秘義務等について理解する。	
保育実践見学 実習	実習	<p>①保育現場の理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所（又は児童福祉施設）の生活と一日の流れ ・ こどもの観察とその記録 ・ こどもへの援助やかかわり ・ 保育計画やこどもの発達過程に応じた保育内容 ・ こどもの生活や遊びと保育環境 ・ こどもの健康と安全 <p>②専門職としての保育士の役割と職業倫理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育士の業務内容 ・ 職員間の役割分担や連携 ・ 保育士の役割と職業倫理 <p>③保育現場における保育の表現技術の実際</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育における保育表現技術の実際 ・ 状況に応じた保育表現 	<p>①保育所、児童福祉施設等の役割や機能を具体的に理解する。</p> <p>②観察やこどもとの関わりを通してこどもへの理解を深める。</p> <p>③地域限定保育士の業務内容や職業倫理について具体的に理解する。</p> <p>④地域限定保育士試験（筆記試験）及び保育実技講習会の内容を踏まえ、こどもの保育及び保護者への支援について総合的に理解する。</p>	6
保育実践見学 実習 (事後指導)	演習	<p>①保育実践見学実習の総括と自己評価</p> <p>②課題の明確化</p>	<p>①保育実践見学実習の総括と自己評価を行う。</p> <p>②地域限定保育士試験（筆記試験）及び保育実技講習会の全体を通して、自らの学びを振り返り、事故の課題を明確化する。</p>	2
合計				27

(別紙1)

地域限定保育士・保育実践見学実習実施要領

1 保育実践見学実習の目的

保育実践見学実習（以下「実習」という。）は、保育実技講習会の受講者が実習の受入を行う保育所、幼保連携型認定こども園、保育所型認定こども園、その他の児童福祉施設（以下「実習先施設」という。）において、保育現場での地域限定保育士の役割や保育表現技術の実際について理解を深めるために実施するものとする。

2 実習を行う保育所等の選定方法

実習は、地域限定保育士の養成について理解があり、受講者に適切な指導又は助言を行うことができる実習先施設で実施する。実施主体又は実施機関が実習先施設を選定し、受講者の受入に関して当該実習先施設と調整を行う。

3 事前準備

(1) 実習先施設との調整に関する事項

① 実習の内容

ア 1日の実習の時間は、休憩時間を除き、6時間を基本とすること。ただし、実習の時間帯は実習先施設の事情を考慮する。

イ 実習開始前に、実習先施設の概要並びに実習の内容及び一日の流れ等について、受講者に説明する。

ウ 受講者が異なる年齢やクラスを見学・体験できることが望ましい。

エ 受講者はこどもと別の場所で食事をすることを原則とする。ただし、環境を工夫した上、こどもと同じ場所で食事をすることは差し支えない。

オ こどもの午睡の時間帯又は実習終了後、受講者にレポートを作成させる。

カ 受講者と実習先施設の保育士等との質疑応答の時間を設ける。

② 実習の人数

1か所で実習を行う人数は、実習先施設における1つのクラスで1人から3人程度までが適当と考えられるため、実習先施設と事前に調整を行う。

(2) 留意事項

① 保険への加入に関する事項

万が一の事故に備え、実施主体又は実施機関は受講者に係る傷害保険等の保険に加入する。

② 細菌検査に関する事項

ア 感染症対策等の衛生面での配慮が特に必要であるため、こどもの給食（調乳及び配膳を含む。以下同じ。）に関する業務については、受講者が直接関わらないことを原則とする。

イ 実習先施設において、受講者がこどもの給食に関する業務に携わることを可能とする場合、受講者に事前に細菌検査を受けさせる。

③ 予防接種に関する事項

ア 予防接種（麻しん、風しん、三種混合（ジフテリア、百日咳、破傷風）、流行性耳下腺炎（おたふく）、水痘（水ぼうそう）及び結核等）の接種状況を確認する。

イ 予防接種を接種していない場合、実習先施設から実習の参加について了承が得られないことも考えられるため、予め受講者に周知する。

④ 実習先の保育所等に関する事項

ア 実習中は実習先施設の指示を尊重する。

イ 実習中及び実習後において、実習先施設におけるこどもや職員の個人情報を漏らさないよう予め受講者全員に誓約書を提出させる。

ウ 受講者から実習終了後にレポートを提出させる。

エ 実施主体で定める実習の時間数を満たさない場合等については、保育実技講習会の修了認定を行わないことができる。

4 実習当日の対応

(1) 実施主体の対応

実習の当日においては、実習先施設に実施主体又は実施機関の職員が同行することを原則とする。なお、やむを得ない事情により、当該職員が同行しない場合においても、受講者に対する評価を適切に実施する体制を整備するとともに、実習先施設及び受講者からの緊急の連絡に対応できる体制を確保する。

(2) 実習先施設の対応

① 助言又は指導

実習の終了後、実習先施設の保育士等が受講者に対する助言・指導を行う機会を設ける。

② 受講者の管理

実習先施設に実施主体又は実施機関の職員が同行しない場合、当該実習先施設において受講者の名簿等を備え、受講者の本人確認を行うとともに、実習終了後、実施主体又は実施機関に対し、受講者の受講状況を報告する。

5 実習を実施することが困難な場合の対応

やむを得ない事情により、実施主体又は実施機関において実習を実施することが困難となった場合、映像等を活用した演習をもって代えることができる。ただし、この場合においても、実習で習得すべき内容を満たすとともに、受講者からレポートの提出を求める。

実習先の保育所等の事情や受講者の健康状態等により、実習先施設で実習の受入ができなくなった受講者に対しては、実習の代わりとなる補講等の代替措置を用意する。

(別紙2)

地域限定保育士・保育実践見学実習受入実施指針

1 保育実践見学実習における受講者の受入の意義

保育実践見学実習（以下「実習」という。）において、保育実技講習会の受講者の受入を行う保育所、幼保連携型認定こども園、保育所型認定こども園、その他の児童福祉施設（以下「実習先施設」という。）は、実習の意義として、以下に掲げる内容を理解し、実習の受入を行うこととする。

- (1) 保育を担う人材の育成を支援する機会であること。
- (2) こどもの観察や関わりの視点を明確にすることにより、保育の実践に関する理解が深まること。
- (3) 保育士等が受講者に対する助言又は指導を行うことにより、自らの保育を見直す機会にもなり、保育の質の向上につながる。

2 実習先施設の対応

(1) 事前準備

① 情報共有

実習先施設の職員が実習の目的、内容、受入体制及び注意事項等を共有するとともに、保護者及びこどもに対しても実習の実施について周知を行う。

② 実習プログラム

ア 実習先施設は、実施主体又は実施機関から実習の具体的内容に関する希望を聴取した上、実習のプログラムを作成し、実施主体又は実施機関と実習当日の対応について事前に調整を行う。

イ 実習のプログラムは、受講者が保育の表現技術の実践に関わることができる内容とするとともに、実習先施設での1日の流れ、実践的な保育の展開及び保育現場での地域限定保育士の業務内容が受講者に理解できる内容とする。

ウ 実習先施設は、実施主体又は実施機関を通じて、プログラムの内容を受講者に事前に周知する。

(2) 当日の対応

① 実習前の準備

実習の当日、実際に実習を開始する前に実習先施設の職員が受講者に対し、実習のプログラムの説明を行い、円滑に実習が行われるよう配慮する。

② プログラムの実行

ア 実習のプログラムにおける各項目の内容を明確にし、実習を行いながら、受講者からの質問に答えるよう配慮する。

イ 事故等のトラブルがないよう、見守りと指導を行う。

ウ 休憩時間を確保する。

エ 実習記録を作成し、受講者へ渡す。

③ 実習の振り返り

こどもの観察や関わり等のプログラムが終了した後、受講者が主体となり、実習先施設の保育士等と実習の振り返りを行う。

令和8年度 保育実技講習会スケジュール

日程	区分	科目	時間数
令和8年12月5日(土)	演習	音楽表現	360分 (4コマ)
令和8年12月6日(日)	演習	造形表現	360分 (4コマ)
令和8年12月7日(月)	演習	言語表現	360分 (4コマ)
	講義	保育実践見学実習 (事前指導)	60分
令和8年12月8日(火)	実習	保育実践見学実習	1日 (6時間)
令和8年12月9日(水)	講義	保育実践見学実習 (事後指導)	120分

※音楽表現・造形表現・言語表現は、12月5日(土)～12月7日(月)のいずれの日にも実施しても差し支えない。

(様式1)

鳥取県知事 様

実施機関代表者氏名： _____

地域限定保育士・保育実技講習会実施計画書

標記について、次により、保育実技講習会を実施するため、関係書類を添えて提出する。

保育実技講習会の名称		
実施機関の名称		
実施機関の主たる事務所の所在地等		
保育実技講習会を実施する会場の所在地		
開講期間		
受講定員		
教育内容編成主任の氏名		
講習会の内容		
科目名	開講時間	担当講師の氏名
保育の表現技術（音楽表現）		
保育の表現技術（造形表現）		
保育の表現技術（言語表現）		
保育実践見学実習（事前指導）		
保育実践見学実習		
保育実践見学実習（事後指導）		

(注) 開催要綱等の講習会の内容に関する資料並びに教育内容編成主任及び担当講師の経歴に関する資料を添付すること。

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 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) 甲は鳥取県、乙は受託者をいう。

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

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） 甲は鳥取県、乙は受託者をいう。

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 (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 <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） <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 <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 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 <input type="checkbox"/> その他の資格（ ） <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 <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 <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 <input type="checkbox"/> その他の規程（ ） <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 <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 <input type="checkbox"/> 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 <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 <input type="checkbox"/> 次に掲げる研修又は教育 （ ） <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 (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 <input type="checkbox"/> 上記5の従事者（責任者を含む。）のみ <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（ ）） ② 入退室者の氏名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/> なし（施錠のみ、身分証の提示のみ等） <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 <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 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
(3) 個人情報の保管場所	① 紙媒体（用紙） <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 <input type="checkbox"/> その他（ ） ② 電磁的媒体 <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 <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 <input type="checkbox"/> その他（ ）
(5) 個人情報の運搬方法	① 紙媒体（用紙） <input type="checkbox"/> 運搬を禁止し、又は行わない <input type="checkbox"/> その他（ ） ② 電磁的媒体 <input type="checkbox"/> 運搬を禁止し、又は行わない <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。 <input type="checkbox"/> その他 ()
(7) 個人情報の廃棄方法	① 紙媒体(用紙) <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。 <input type="checkbox"/> その他 () ② 電磁的媒体 <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。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 該当なし(行うことがないため。) <input type="checkbox"/> 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	<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) <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 <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 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 () 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 IDの設定方法 () パスワードの設定方法 () <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： _____ ） <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： _____ ） <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 <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： _____ ） <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 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ） <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 <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 <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 <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	