

業務委託仕様書

1 業務の名称

こどもの意見表明コーディネート事業に係る委託業務（以下「委託業務」という。）

2 業務の目的

こどもの権利擁護については、こども基本法（令和4年法律第77号）により、全てのこどもについて、年齢及び発達に応じて、自己に直接関係する全ての事項に関して意見を表明する機会が確保されることとされており、発達過程にあるこどものアドボカシーにおいては、こどもが自らの意思を表示し、意見として形成し、それを表明して自己実現に向けて行動する過程を保障することが必要である。

そのため、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第17項に基づく意見表明等支援事業として、児童相談所一時保護施設や児童養護施設等で生活しているこどもの声を聴き届けるサポートを実施し、こどもの権利擁護の取組を推進することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務担当員及び業務責任者の選任

鳥取県（以下「県」という。）は、委託業務に必要な連絡調整に当たる業務担当員を定め、受託者は、委託業務の遂行について、業務責任者及び業務担当者を定めるものとし、互いに緊密な連絡を保って委託業務を実施する。

5 業務処理計画書の提出

受託者は、委託業務実施前に、業務処理計画書を提出し、県の承諾を得た後、委託業務を遂行すること。

6 支援対象地域

県内全域を対象とすること。

7 業務の内容

委託業務については、以下と同等以上の内容を実施することとして、企画提案を行うこと。なお、実施に当たっては、項目ごとに県と随時協議すること。

(1) 実施体制

受託者は、委託業務の拠点を県内に1箇所置き、コーディネーターを1名配置すること。

ア 業務実施場所

拠点には、意見表明等支援員（以下「アドボキット」という。）との面談を希望するこどもが直接アクセスできるよう連絡手段（電話、メール、はがき等）を備えること。また、こどもとの面談が可能なスペースも確保すること。

イ 配置

(ア) 拠点にはコーディネーター1名を配置すること。

(イ) コーディネーターは、現在の県登録アドボキットの集合体を組織し、その事務局職員を兼ねること。

ウ 要件

コーディネーターの要件は次の(ア)～(ウ)の要件を満たし、(エ)～(キ)の要件のいずれかに該当すること。なお、業務責任者には要件は求めない。

(ア) アドボキットの第三者性・独立性を担保するため、現に児童養護施設等の職員として従事する者又は里親ではないこと。

(イ) こどもの権利及びこどもアドボカシー制度の知識と強い関心があること。

(ウ) 以下の事由に該当しないこと。

- a 拘禁以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者。
- b 児童福祉法（昭和22年法律第164号）、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成11年法律第52号）その他国民の福祉に関する法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者。
- c 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）第2条に規定する児童虐待又は被措置児童等虐待を行った者その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者。

(エ) アドボキッとして活動経験のある者。

(オ) 子どもアドボカシー学会又はNPO 法人全国子どもアドボカシー協議会が実施する基礎講座修了者。

(カ) 保育士、社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士、公認心理師、保健師のいずれかの資格を有する者であって、こどもやその保護者に関する相談に応じ、助言指導その他の援助を行い、関係機関や関係者との連絡調整等を行う業務の経験がある者。

(キ) 児童福祉事業又はそれに類する業務に従事していた十分な経験等を持つ者であって、こどもやその保護者に関する相談に応じ、助言指導その他の援助を行い、関係機関や関係者との連絡調整等を行う業務（児童の福祉に係る相談援助業務）の経験がある者。

(2) アドボキッ派遣のコーディネート業務

「鳥取県アドボキッ派遣事業実施要領（以下「派遣要領」という。）」に基づき、県登録アドボキッを児童相談所一時保護施設や児童養護施設等に派遣する。

ア 児童相談所一時保護施設への派遣は1名、児童養護施設等への派遣は2名を基本とする。

ただし、こどもからの面談希望や災害等によりやむを得ない事情が生じた時は必要に応じて増員等を行う。

イ 派遣頻度、活動時間は以下のとおりとするが、こどもの声に応え充実させることは差し支えない。また、こどもからの要請に応じた随時訪問を妨げるものではない。

施設	箇所数	派遣頻度	活動時間
児童相談所一時保護施設	3箇所	月2回	1回2時間
児童養護施設等	3箇所程度	月1回	1回1時間

ウ こどもの意見形成をサポートし、こどもからの意見・意向を聴取した際、こどもの意向に沿い、関係者や関係機関へ意見・意向を伝える方法及び内容をこどもに確認の上、こどもの意向に沿った形で意見表明を支援する。

エ 面談の際にこどもから権利侵害（虐待やいじめの告白、又はそれらが疑われる内容）の話があった時には、こどもに然るべき機関に相談することを説明し、同意を得るように努める。

その後、専門的アドボキッ（県弁護士会の当番弁護士）へ相談して内容を報告し、対応を協議する。

オ こどもからアドボキッとの面談の再希望があった場合等は必要に応じて随時派遣を行う。

カ アドボキッの派遣に当たっては、児童相談所一時保護施設、児童養護施設等との交渉や調整、協議等を行う。

(3) アドボキッ養成・育成業務

派遣要領及び「鳥取県アドボキッ養成研修実施要領（以下「研修要領」という。）」に基づき、アドボキッを養成・育成するための研修等を実施する。

ア アドボキッ連絡会

(ア) 毎月1回、アドボキッ個人の面談経験等を団体の経験として蓄積していくこと及び活動内容や施設等での啓発活動の内容を協議することを目的として開催する。

(イ) 開催場所は別途県と調整する。

(ウ) なるべく多くの県登録アドボキッが参加できるよう日程を調整すること。また、参加できなかったアドボキッには、会議録を提供すること。

イ アドボキットの養成

(ア) アドボキット養成研修（以下「養成研修」という。）

- a 契約締結日から令和9年3月31日までに開催する。
- b 養成研修全課程終了後、研修要領に定めるアドボキット活動意向調査票により、受講者にアドボキット活動の意向確認を行う。
- c 業務責任者は、養成研修の過程を修了した者の名簿を作成し、アドボキット活動意向調査票とともに研修終了後から30日以内に県に報告すること。県は、報告受理後に養成研修の過程を修了した者に修了証を、アドボキット活動の意向のある者に登録証を交付し、県登録アドボキットとして登録する。
- d 養成研修の開催前に県と内容の事前協議を実施すること。

(イ) 養成研修の内容

- a こどもの権利についての理解
- b 社会的養護経験者当事者の声と活動紹介
- c アドボカシーを進める上で必要となる制度や法律の基礎知識

ウ アドボキットの登録

(ア) 業務責任者は、アドボキット活動の意向のある者から、研修要領に定める誓約書及び宣誓書を徴取し、県に提出する。

(イ) 業務責任者は、アドボキット登録の削除を希望する者から、研修要領に定めるアドボキット登録削除願を徴取し、県に提出する。

(ウ) 業務責任者は、宣誓書の内容に違反する行為若しくは違反に近い行為のあったアドボキットを速やかに県に報告する。

エ アドボキットの育成

(ア) アドボキットスキルアップ研修

- a 契約締結日から令和9年3月31日までに開催する。
- b 研修内容は、アドボキットの活動状況等を踏まえて、業務責任者及びコーディネーターが中心となり内容を検討する。
- c アドボキットスキルアップ研修の開催前に県と内容の事前協議を実施すること。

(4) アドボキット派遣事業の実績報告

アドボキットの活動状況等を派遣要領に定める活動報告書により、毎月1回（翌月10日まで）県に提出する。活動報告以外で協議が必要な事案等があれば、県と適宜協議をする。

(5) こどもの権利擁護に関する啓発活動

受託者は、児童養護施設等で生活する子どもや関係者に対する啓発活動やこどもの権利に関する勉強会等を継続的に行うほか、地域の子どもや大人に対してもこどもの権利擁護に関する啓発活動を実施すること。

なお、啓発活動を実施する場合は、事前に県に相談し、必要があれば県も啓発活動に協力する。

(6) 県版アドボカシー運営検討会への参加

受託者は、検討会の委員として県の開催する県版アドボカシー運営検討会に参加する。

(7) 社会的養護経験者団体及び外部有識者との連携

県内の社会的養護経験者団体（H&H、レインボーズ）との協力関係を維持するとともに、アドボカシー制度に関する知識を有し、こどもの権利擁護に精通している外部有識者等と連携し、アドボカシー制度の活動充実を図る。

(8) その他

(1)～(7)の業務を実施するに当たっては、県版アドボカシー制度の理念（大人だけでなく社会的養護の下で生活している子ども（経験者を含む）の意見も聴取し、「こどもの視点」を得ながら、アドボカシー制度の活動推進を図る）に従い、こどもの権利擁護スタートアップマニュアル（令和5年12月26日付こ支虐第224号こども家庭庁支援局長通知）、意見表明等支援員の養成のためのガイドライン（令和5年12月26日付こ支虐第224号こども家庭庁支援局長通知）、その他国の関連通知に留意して実施すること。

8 再委託の制限

- (1) 受託者は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、委託業務の一部を再委託するときは、あらかじめ県の承認を得なければならない。ただし、契約の主要部分ではなく、再委託することが合理的なものとして以下に示す軽微なもの及びこれに準ずると認められる再委託で契約金額の5分の1を超えない場合は、この限りでない。
 - ア 翻訳、通訳、速記、反訳等の類
 - イ 成果報告書等の外注印刷等の類
 - ウ パソコン、サーバ等のリース・レンタルの類
 - エ 会議開催の会議室、会場等の借上げの類
- (3) 県は、(2)の承認をするときには、条件を付することができる。
- (4) 受託者は、(2)により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順守させるとともに県に対して責任を負わせなければならない。

9 権利関係

- (1) 委託業務による著作権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、全て県に帰属するものとし、受託者は県の許可なく他に複製し、公表し、貸与し、又は使用してはならない。
- (2) 所有権、著作権及び肖像権について
 - ア 制作物が他者の所有権及び著作権を侵すものでないこと。
 - イ 委託業務に関する所有権及び著作権は、原則としてすべて県に帰属することとし、企画、出演者、音楽等の権利関係を調整すること。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、県は権利留保物を非独占的に使用できることとする。
 - ウ 使用する写真等の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

10 守秘事項等

- (1) 受託者は、委託業務における成果物（中間成果物を含む。）を、委託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。
- (2) 受託者は、委託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。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。
- (3) 受託者は、委託業務に従事する者並びに8の規定により委託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、(1)及び(2)の規定を遵守させなければならない。

11 損害賠償

受託者は、その責めに帰する理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。

12 完了報告及び検査

受託者は、委託業務を完了したときは、令和9年4月30日までに、委託業務の項目、内容を記載した委託業務完了届を県に提出し、県の検査を受けるものとする。

13 委託料の支払

- (1) 受託者は、12の委託業務完了届が適正と認められた通知を受理した後、県に委託料を請求する。
- (2) 県は、正当な請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払う。
- (3) 県が正当な理由なく(2)に規定する期間内に支払を完了しないときは、受託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県に請求することができる。
- (4) 県は、受託者から提出された業務処理計画書により必要と認めるときは、委託料の額の範囲内で請求書に基づき概算払いできる。この場合において、(1)から(3)までの規定は適用しない。

14 個人情報の保護

- (1) 受託者は、委託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」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。
(2) 受託者は、8の規定により委託業務を県の承認を受けて第三者に再委託する場合は、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。

1.5 専属的合意管轄裁判所

委託業務に係る訴訟の提起については、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。

1.6 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、県と受託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〕

(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無いことを確認すること。</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> |
|--|

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、もつ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>
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	<p>① 電話番号</p> <p>② 電子メールアドレス</p>
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	<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>
7 個人情報保護に関する社内規程等の有無	<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>
8 個人情報保護に関する研修の実施	<p><input type="checkbox"/> 次に掲げる頻度において</p> <p style="margin-left: 20px;"> <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）</p> <p>▶ 各責任者及び従事者において次のとおり実施済み</p>

	<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 ()
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。） ()

<p>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</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
(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：)

