

「まちづくり活動等の更なる活性化に繋がる交流機会等の創出」に係る企画運営業務 募集要項

1 委託業務名称

「まちづくり活動等の更なる活性化に繋がる交流機会等の創出」に係る企画運営業務

2 契約期間

契約締結の日の翌日から令和8年3月31日（火）まで

3 契約金額の上限

2, 800, 000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

4 業務目的・内容

(1) 目的

まちづくり活動をはじめ、多様な主体が公共を担う・支える活動（まちづくり活動等）の更なる活性化

(2) 内容

ア まちづくり活動等に取り組む多様な主体等の取組を一般の方々に発信する機会の創出

イ まちづくり活動等に取り組む多様な主体間が継続的に交流する機会の創出

※ 詳細は「業務委託仕様書」参照

5 応募資格

次の各号に掲げる事項のすべてを満たしていること。

- (1) 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録している者であること、あるいは、京都市競争入札等取扱要綱第2条第1項の各号に掲げる資格を有する者であること。

【参考】京都市競争入札等取扱要綱（一部抜粋）

（競争入札の参加者の資格）

第2条 競争入札に参加しようとする者は、次に掲げる資格を有するものでなければならない。

(1) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者でないこと。

(2) 引き続き1年以上当該営業を営んでいること

(3) 次に掲げるものを滞納していないこと。

ア 所得税又は法人税

イ 消費税

ウ 本市の市民税及び固定資産税

エ 本市の水道料金及び下水道使用料

(4) （略）

(5) 前号に定めるもののほか、法令の規定により、営業について免許、許可又は登録等を要する場合にあっては、当該免許、許可又は登録等を受けて当該営業を営んでいること。

(6) 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。

- (2) 本事業の趣旨を十分に理解し、公益に資する意思を持って本事業に参加する者であること。
- (3) 本公告に係る書類提出期限の日から契約の締結の日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止を受けていないこと。

- (4) 本業務を実施するのに必要な運営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。
- (5) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、特定の候補者や政党などを推薦し支持し又は反対する目的の団体でないこと。
- (6) 共同事業体による応募にあつては、以下の資格要件を全て満たすこと。
- ア 共同事業体の全ての構成員は、上記(1)～(5)の要件を満たすこと。
- イ 共同事業体の代表者は、共同事業体の構成員の中から選定することとし、本市の窓口となるとともに、共同事業体の正確な意思伝達を行うこと。
- ウ 共同事業体の所在地は、共同事業体の代表者の所在地であること。
- エ 共同事業体の全ての構成員は、別の参加者又は別の共同事業体の構成員として本公募に応募していないこと。

6 応募手続等

(1) 募集期間

令和7年6月27日（金）から7月14日（月）午後5時まで

(2) 提出資料

資料名	部数	備考
参加申請書【様式1】	1部	
直近の決算書	1部	
企画提案書	8部	・任意の様式で、企画案（取組内容、広報方法等）を具体的に提案すること ・当日までの事務局運営体制やスケジュール、当日の執行体制を具体的に記載すること
見積書	8部	
会社案内	8部	
業務実績調書【様式2】	8部	本業務に類似又は関連する業務を受託又は自ら実施した実績がある場合は、実績について記載すること（最大5件まで／各8部提出）
共同事業体の協定書 （該当する場合のみ）	8部	共同事業の場合は、代表者名と構成員名を記載すること

※ 部数が8部のものは、正本1部と複写7部でよい。

※ 本市の競争入札参加有資格者でない者は、以下の書類を提出すること。なお、納税証明書（京都市税）及び調査同意書（水道料金・下水道使用料）については、本市内に事業所等を有さない者は提出不要とする。

資料名	部数	備考
登記簿謄本（履歴事項全部証明）	1部	申請日前3か月以内に発行の原本（写し不可）
印鑑証明書	1部	
納税証明書（国税等、京都市税）	各1部	
調査同意書（水道料金・下水道使用料）【様式3】	1部	
使用印鑑届又は委任状兼使用印鑑届【様式4】	1部	
誓約書【様式5】	1部	

(3) 応募方法

- ・ 提出期限：令和7年7月14日（月）午後5時まで（必着）
- ・ 提出方法：持参（平日午前9時～午後5時）又は郵送（書留郵便に限る。）
- ・ 提出先：「11 受付・問合せ先」のとおり

7 質問事項の受付

本件募集内容に関する質疑及び回答は、次のとおりとする。なお、評価基準に関する質問事項や、受付期限経過後の質問事項には回答しない。

(1) 質疑の資格

本要項中「5 応募資格」を満たす者とする。

(2) 質疑の方法

質問書（任意様式）により、「11 受付・問合せ先」に記載のメールアドレスに電子メールで送付すること（ただし、メール件名に「【質問】まちづくり活動等の活性化に向けた交流機会の創出」に係る企画運営業務」と明記すること。）。なお、電子メール以外の方法での質問事項には回答しない。

(3) 質問の受付期限

令和7年7月2日（水）午後5時まで

(4) 回答方法

全ての質問及び回答については、京都市情報館の入札・公募型プロポーザル情報内の文化市民局ページにおいて掲載する（令和7年7月7日（月）予定）。なお、回答は本要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとする。

8 審査方法等

(1) 審査方法

提出された提案書等に基づき、以下の「提案書評価基準」に示す項目を基に各審査員が採点を行い、その平均点を当該プロポーザル参加者の点数とし、6割以上の評価を得た参加者の中から最も評価の高い1者を委託候補者として選定する。

また、必要に応じて参加者にヒアリングを実施する場合があるが、その場合には、参加者に別途通知する。

なお、参加者が1者のみであっても、プロポーザルが成立することとし、審査・選定を行う。

【提案書評価基準】

評価項目	評価の着眼点		配点
実施内容	広報	効果的な広報手法の提案がされているか	10点
	独自提案	多様な主体の交じり合いを促進する独自の提案があるか	10点
実現可能性	事務局運営体制	当日までの事務局運営（出展者や関係者との調整及び窓口機能や広報機能）に適した体制になっているか	20点
	当日執行体制	交流会当日の本部運営（会場設営・撤去やアンケート調査含む）に当たり、安心安全かつ迅速に実行できる体制（責任者、人員、役割分担等）になっているか	20点
	スケジュール	仕様書を的確に踏まえた具体的なスケジュールや円滑に進めるための適切な方法が提案されているか	15点

事業実績	本業務に類似又は関連する業務を受託又は自ら実施した実績がある等、本業務を完遂させることが見込めるか	15 点
価格点	満点（10 点）×（提案価格のうち最低価格／自社の提案価格）	10 点
合 計		100 点

(2) 審査員

文化市民局地域自治推進室地域プロジェクト推進課長

同室 市民参加推進課長

同局 文化市民総務課長

(3) 審査結果の公表

審査結果については、参加した事業者及び評価点その他の契約の相手方を選定した理由が分かる情報とともに京都市情報館で公表する。

9 スケジュール

令和 7 年 6 月 2 7 日（金）	公募開始
7 月 2 日（水）	質問提出期限（午後 5 時まで）
7 月 7 日（月）	質問に対する回答（予定）
7 月 1 4 日（月）	各種必要書類の提出期限（午後 5 時まで）
7 月 1 8 日（金）	受託候補者の決定・通知

10 注意事項

(1) 次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ 提出に関する条件に違反した場合
- ウ 見積書の金額が 3 の契約金額の上限を超える場合
- エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 評価に関わる者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

(2) その他

- ア 本業務の開始から終了までの間、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、定期的に本市と連絡調整を行うこと。
- イ 本業務の中止、委託業務内容の変更又は履行期間の変更を行う場合がある。
- ウ プロポーザル参加に要する一切の費用は、事業者負担とする。
- エ 提出された応募書類は返却しない。
- オ 応募書類は、公文書公開請求の対象となる。

11 受付・問合せ先

京都市文化市民局地域自治推進室（担当：清水、清松）

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地

京都市役所分庁舎地下 1 階

TEL：075-222-3047 E-mail：renkeikaikaku@city.kyoto.lg.jp

業務委託仕様書

1 委託業務名称

「まちづくり活動等の更なる活性化に繋がる交流機会等の創出」に係る企画運営業務

2 委託期間

契約締結の日の翌日から令和8年3月31日（火）まで

3 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、受託者が実施する内容等について最低限の基準を定めたものであり、実際の委託契約締結時には、受託者の提案を踏まえ変更する場合がある。

4 業務目的・内容

(1) 目的

まちづくり活動をはじめ、多様な主体が公共を担う・支える活動（まちづくり活動等）の更なる活性化

(2) 内容

以下、ア及びイの内容を実現する交流会の実施

ア まちづくり活動等に取り組む多様な主体等の取組を一般の方々に発信する機会の創出

イ まちづくり活動等に取り組む多様な主体間が継続的に交流する機会の創出

5 委託内容

本事業の趣旨・目的を理解したうえで、以下に掲げる業務を行うこと。

(1) 交流会の事務局運営

本市や本事業の協力団体等（本市等）と協議のうえ、以下の業務を実施

ア 日程等

〈日程〉令和7年11月15日（土）午前11時～午後4時（予定）

〈会場〉京都市役所前広場（ゼスト御池も活用の可能性あり）

イ 運営事項

- ① 交流会の開催に必要な備品の調達・運搬、進行管理、マニュアル作成、保険の加入、保健所・消防等への申請事務その他必要な調整等。
- ② 交流ブース用のテント（2k×3k）15張、横幕（2k）30枚、横幕（3k）15枚、テントウェイト90個、テーブル46本、椅子37脚を用意すること。また、会場案内用の看板（900mm×1800mm）3個、各ブース用のコンセント等を用意すること。その他必要な備品は本市等と協議すること。
- ③ 本庁舎正面玄関前のスペースを活用し、ステージイベント用のステージ（W7200mm×D3600mm×H750mm程度）を設けること。なお、ステージ仕様の詳細については、本市等と協議のうえ、決定する。

- ④ 交流会開催までの出展者や関係者との調整及び窓口機能（電話・メール等による問合せ対応など）を担うこと。
- ⑤ 交流会当日の会場設営・撤去（各ブースや交流スペース、ステージ、ゴミ箱等）、ゴミの搬出、本部の運営等を行うこと。
- ⑥ 交流会開催時に、参加者へのアンケート調査を実施すること。調査項目については、本市と協議のうえ作成すること。

(2) 交流会の広報

- ① ホームページやSNSを立ち上げ、管理・運営すること。
- ② その他本事業を効果的に広報するための情報発信手法を検討し、実施すること。チラシ、ポスターを作成する場合は、市と数量等を調整すること。

6 独自提案

5に記載の内容以外にも、受託者独自のネットワークやノウハウを活用し、本事業の趣旨・目的の達成に資する方法を提案すること。

7 実施報告書

受託者は、本業務終了後、実施内容が分かる書類を添付のうえ、速やかに実施報告書を提出すること。

8 その他留意事項

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、別紙1「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に定める内容を遵守し、個人情報の保護に努めること。また、契約後速やかに別紙2「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出するとともに、本市の求めに応じて立入調査に対応又は別紙3「個人情報取扱事務の委託先への検査チェックシート」を提出すること。
- (2) また、本市の意図及び目的を十分に理解したうえ、本業務の責任者を配置し、適正な人員を配置して正確に行うこと。
- (3) 募集要項及び本仕様書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、受託者と本市が協議のうえ、決定することとする。
- (4) 本業務を通じて生じた著作権や著作権等の一切の権利は、全て本市に帰属する。
- (5) 本業務の全部または主たる業務の一部を第三者に委任してはならない。なお、本業務の一部を第三者に委任する場合は、事前に本市に対し書面により申請し、承認を得ること。
- (6) 受託者は、本業務で知りえた情報及び業務に係る内容を第三者に漏らすことや、自己の利益その他の目的のために利用することはできない。これは、委託業務終了後も同様とする。
- (7) 受託者が本業務によって委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者が賠償の責任に任ずること。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせたときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
 - 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

(提出日) 年 月 日
(申出者)

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定 必須

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....

.....

.....

2 組織的安全管理措置

(1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置 必須

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。
なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

(2) 事件・事故における報告連絡体制 必須

事件・事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、
☒ のチェックで示してください。

☐ 漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

3 人的安全管理措置 必須

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、☒ のチェックで示してください。

☐ 個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

4 物理的安全管理措置

(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 必須

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【管理区域の例】

- ・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域 ・個人情報を保管する区域
- ・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(2)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(3)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

☐ 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

☐ 個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。
- ☐ 個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞆に入れている。

(4) 個人情報を破棄するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- ☐ 個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

5 技術的安全管理措置 必須

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。
- ☐ 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。
- ☐ 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- ☐ メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

6 外的環境の把握

(1) 外国で設置されているサーバ等の利用 **必須**

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、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ている。

当該国名（複数ある場合はすべて） _____

(2) 外国での個人情報の取扱い **必須**

外国での個人情報の取扱い（個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理）を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っていない。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものである。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、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ている。

当該国名（複数ある場合はすべて） _____

7 委託先の監督 必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

☐ 委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- ・ この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

8 セキュリティ関連の認証 任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

個人情報取扱事務の委託先への検査チェックシート

この検査チェックシートは、委託契約締結前に提出のあった「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」に関し、適切に実施されていることを確認するものです。実地検査を行う場合は、この検査チェックシートに基づいて、委託先の安全管理措置状況を確認してください。

検査実施日			
委託事業名			
対象事業者	委託先		
	担当者		
検査担当者	所属		
	氏名		

1 検査項目

1	個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定
	☐ 委託先で策定されている当該規程等の現物を確認したうえで、実際の運用をヒアリングし、齟齬がないか確認する。
2	組織的安全管理措置
	(1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置
	☐ 管理責任者の所属、役職、氏名を確認する。
	(2) 事件・事故における報告連絡体制
	☐ 漏えい等事案の報告が、管理責任者を通じて直ちに総括管理者に報告される体制になっているか確認する。
3	人的安全管理措置
	☐ 個人情報の適正な取扱いに関する従業員教育の履歴と予定を確認する。
4	物理的安全管理措置
	(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施
	☐ 個人情報等を取り扱う管理区域が、申出書どおりに設定されているか確認する。
	【管理区域の例】
	・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域 ・個人情報を保管する区域 ・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域
(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施	
	☐ 個人情報が記録された媒体、書類等を施錠できるキャビネット・書庫等に保管しているか確認する。
	☐ 個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定しているか確認する。

※ 確認した項目には☑を入れてください。

4	(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施	
	☐ 管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握しているか確認する。 ☐ 搬送時に暗号化又はパスワードを設定することが手順化されているか確認する。 ☐ 搬送時に施錠した鞆に入れることが手順化されているか確認する。	
	(4) 個人情報を破棄するための措置の実施	
	☐ 個人情報を破棄する方法の説明を求め、復元不可能な方法で破棄しているか確認する。 ☐ 管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を把握しているか確認する。	
5	技術的安全管理措置	
	☐ 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化しているか確認する。	
	☐ 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員のアカウント認証が適切になされているか確認する。	
	☐ セキュリティ対策ソフトを導入する等、不正アクセスを防止する措置を講じているか確認する。 ☐ メール等による個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定しているか確認する。	
6	外的環境の把握	
	☐ 外国に設置されているサーバやクラウドサービスを利用しているか確認する。 ☐ 外国で個人情報の取扱い（入力、編集、分析、出力等の処理）を行っているか確認する。	
	取扱いを行っている場合	☐ 個人情報保護委員会が告示する個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報保護制度を有している外国であるか。 ☐ 当該国の個人情報保護に関する制度やリスクを把握しているか確認する。 ☐ 当該国におけるリスクにどのような対策を講じているのか確認する。
7	委託先の監督	
	☐ 再委託する場合、委託先に関し、必要かつ適切な監督を行っているかを契約書等によって確認する。	
8	セキュリティ関連の認証	
	☐ 取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS/プライバシーマーク等）について、資格喪失していないか有効期限を確認する。	

※ 確認した項目には☑を入れてください。

2 検査結果

☐	是正事項なし
☐	是正事項あり (指導内容)
是正措置確認日	
是正措置確認者	

この検査チェックシートは、契約書等と一緒に保存してください。