

令和8年度「本まもん京体験(京都ならではの魅力に親しむ読書活動の充実)」

実施業務委託に係るプロポーザル募集要項

令和8年度「本まもん京体験（京都ならではの魅力に親しむ読書活動の充実）実施業務」（以下「本業務」という。）委託に関し、次のとおり受託希望者を募集する。

1 委託契約の内容

- (1) 名称 令和8年度「本まもん京体験（京都ならではの魅力に親しむ読書活動の充実）実施業務」に係る業務等委託契約
- (2) 内容 別紙「令和8年度『本まもん京体験（京都ならではの魅力に親しむ読書活動の充実）実施業務』に係る業務委託契約仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 期間 契約日から令和9年3月31日まで

2 委託金額の上限

金1,800,000円

※消費税及び地方消費税相当額を含む

※本業務の実施に係る費用は、全て、上記委託金額の範囲内とする。

3 応募資格要件

参加者は、次の資格要件をすべて満たしている者とする。

- (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)京都市暴力団排除条例第2条第4号又は第5号に該当するものでないこと。
- (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. 消費税及び地方消費税
 - 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)本市の競争入札参加有資格者（本市の競争入札参加有資格者でない場合であっても、京都市競争入札等取扱要綱第2条第1項各号に掲げる資格を有する者である場合は、本業務委託に関するプロポーザルにおいては競争入札参加有資格者とみなす。）であること及び入札参加停止期間中でないこと。
- (5)本事業の主旨を十分に理解し、委託事業を実施できる規模のスタッフを有し、委託事業を的確に遂行できること。
- (6)個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じる取組を行っていること。
- (7)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。

4 応募手続等

(1) プロポーザルに応募するものは、下記提出書類を9「問合せ先及び提出先」(以下「提出窓口」という。)まで持参又は郵送、もしくは電子メールにより提出すること。

(2) 提出書類・期限・部数

	提出書類	提出期限・部数
1	参加意向確認書(様式1) ※押印不要	令和8年4月7日(火) 午後5時 提出部数 1部
2	企画提案書等(任意様式) 以下の事項については全て記載すること。 ・会社の概要 ・業務の実施体制 ・受託業務の運営に関する提案 ・事業内容についての提案	令和8年4月10日(金) 午後5時 提出部数 6部
3	受託希望者の活動実績(任意様式) 特に、本業務に類似する事業等の実績がある場合は、内容が分かる資料を提供すること。	
4	業務受託見積書(様式2) ※押印不要 ・積算内訳を別紙(A4版)により添付すること。	

(3) 仕様書等に関する質問期限及び回答

本要項及び仕様書等に対して質問できるものは、上記「3 応募資格要件」を満たしているものとする。

ア 質問期限 令和8年3月27日(金) 午後5時

※期限後の質問は一切受け付けない。

イ 質問方法

質問書(様式自由)を提出窓口まで電子メールにより提出すること。

ウ 回答方法

全ての質疑及び回答については、令和8年4月3日(金)午後5時までに京都市教育委員会のホームページ(公募型プロポーザル情報のページ)に掲載する。なお、質問への回答は、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。

(4) 費用負担

提案に要する費用については、全て参加者の負担とする。

(5) その他

ア 公募手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

イ 失格となる企画提案書

企画提案書が次の事項の一つに該当する場合には失格となる場合がある。

なお、失格となった場合は、別途通知するものとする。

① 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの

- ② 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの

ウ 全ての提案書類の作成・提出に係る費用は、応募者の負担とする。

エ 提出された提案書は、受託候補者の選定以外には、応募者に無断で使用しないこととする。

但し、提案の内容については、今後の参考にすることがある。

オ 提出期限以降における提案書の差替え及び再提出は認めない。

カ 全ての提出書類は、返却しない。

5 審査

(1)審査方法

審査委員会において、下記(4)に示す審査基準に基づき、企画提案書等の提出書類の審査により、総合的に評価し、受託候補者を選定する。必要に応じてヒアリングを行う。評価点が60点以上であることを選定の条件とする。

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・決定を行う。但し、参加者が1者の場合、選考組織による採点等を行わないことがある。

(2)審査委員会の体制

審査委員会は、以下の4名で構成する。

京都市教育委員会生涯学習部長

京都市教育委員会生涯学習部学校地域協働推進課長

京都市教育委員会生涯学習部首席社会教育主事2名

(3)審査結果の通知および講評

審査の結果については、令和8年4月24日（金）午後5時までに、各応募者に電子メールによって通知するとともに、選定の結果、参加した事業者及び評価点その他契約相手方を選定した理由が分かる情報を公表する。なお、審査結果についての異議申立は受け付けない。

(4)審査基準

以下の項目について、それぞれの記載する視点に基づき審査する。

	評価項目	評価事項	評価				
			A	B	C	D	E
1	業務実施体制	・本事業趣旨を踏まえ、円滑に業務を遂行するために十分な知識を有する担当者や必要な人員体制を確保しているか。	10	8	6	4	2
		・教育委員会や本事業参加者を対象とした問合せ窓口があり、トラブル発生時を含め迅速な対応が可能であるか。					
2	提案内容の実現性	・事前準備等本事業参加者募集開始前から業務完了時まで、実施方法が具体的でスケジュール管理も含め実現性があるか。	10	8	6	4	2
3	提案内容の的確性	・本事業趣旨を適切に理解し、本事業参加者向けに効果が期待できる提案になっているか。	40	30	20	10	5
		・各回のテーマ設定、体験内容・場所が、京都ならではの魅力的で具体的な提案がされているか。					
		・事前読書の導入、図書選定の工夫やフィールドワークと読書を結びつける仕掛けがあるか					
		・事後の主体的な読書につながる取組の提案がされているか。					
		・参加前後の本事業参加者の意識や読書活動の変容についての調査について提案がされているか。					
4	リスクマネジメント等	・情報管理に関し、十分なセキュリティ対策を行っているか。	20	16	12	8	4
		・個人情報保護に関する対策を行っているか。					
		・安全対策等、リスクに関し適切に配慮されているか。					
		・当日、全体を統括する責任者が配置され、不測の事態が生じた場合の連絡体制等が明確であるか。					
5	導入実績	・自治体を相手方とした契約実績、又は自治体主催の類似事業における運営実績は十分か。	10	8	6	4	2
6	価格点	・企画提案書の内容を踏まえ、金額が妥当であるかを判断したうえで、次の式により採点する。 10点×(最低提案価格/提案価格) ※小数点以下第1位を四捨五入する。	10				
合計			100点満点				

評価点：A（極めて良い）・B（良い）・C（普通）・D（やや不十分）・E（不十分または提案なし）

6 契約手続

プロポーザルの実施後、本市が提示する仕様書及び受託候補者の提案内容を踏まえ、契約内容について協議し、合意に達した場合に契約を締結する。

受託候補者が契約内容に合意できない場合は、審査の結果、受託候補者の次に順位の高かった者と協議を行い、合意に達したときは、その者と契約する。その者と合意に達しないときは審査の結果の順位に従って協議を行う。

7 契約に関する基本的事項

(1)契約金額

契約金額は、受託候補者の提示価格に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。

(2)契約内容

契約内容は、仕様書、企画提案書等の内容に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。但し、提案内容は、実現を確約したものと見なす。

(3)特約事項

企画提案内容の実現に必要な追加及び別途費用は、すべて受託者の負担とする。

なお、京都市教育委員会が必要と認める費用についてはこの限りでない。

(4)再委託の禁止

受託者は、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に継承させてはならない。但し、本業務の一部について、やむを得ず再委託を行う必要がある場合は、あらかじめ再委託の内容、再委託先及び再委託理由を明らかにし、京都市の書面による承認を得ること。再委託を行う場合においても、受託者は本業務の履行について一切の責任を負うものとする。

(5)契約保証金

なし

8 予算不成立の場合の無効

本件に係る令和8年度予算が成立しないときは、契約しないものとする。この場合において、本件のために行った準備行為等に係る経費が既に発生していても、その費用を本市に請求することはできない。また、本市が契約を締結しなかったために生じた損害の賠償についても、本市に請求することはできない。

9 問合せ先及び提出先

京都市教育委員会生涯学習部学校地域協働推進担当（担当：大川、小田）

〒604-8064 京都市中京区富小路通六角下る骨屋之町 549（元・生祥小学校内）

TEL：075-251-0456

E-MAIL：gakkochiiki@edu.city.kyoto.jp

10 本事業の実施に係るスケジュールは次のとおりとする。

- ・令和8年3月19日（木）募集開始
- ・令和8年3月27日（金）（午後5時） 質問受付締切

- ・令和8年4月 3日（金）（午後5時） 質問回答
- ・令和8年4月 7日（火）（午後5時） 参加意向確認書提出締切
- ・令和8年4月10日（金）（午後5時） 企画提案書等提出締切
- ・令和8年4月24日（金）（午後5時まで）（予定） 受託候補者の決定

令和8年度本まもん京体験(京都ならではの魅力に親しむ読書活動の充実)
実施業務に係る業務委託契約仕様書

本仕様書は、「本まもん京体験（京都ならではの魅力に親しむ読書活動の充実）実施業務」（以下、「本業務」という。）を実施する際の委託の範囲及び要件等について定めるものである。

1 業務名

本まもん京体験（京ならではの魅力に親しむ読書活動の充実）実施業務

2 事業の趣旨・目的

中学生を対象に、京都ならではの魅力的でかけがえのない体験を通じて本と出会う機会をつくり、本への興味・関心を高め、充実した読書体験や子どもの主体的な読書につなげるとともに、京都の魅力を感じ、自分たちが暮らすまちへの愛情や誇りを持ち、次代に継承していく子どもの育成を図る。

事前学習として体験活動や体験場所に関連する本を読み、本に登場する場所や文化施設などで作家や専門家とフィールドワークを行い、読書体験をリアルの体験と結びつけることで、より深い学びにつなげるとともに、事後の参加者の主体的な読書活動につなげる。また、参加者に対して参加前後での読書への興味・関心、読書活動の状況、京都への愛着や誇りに関する意識等の変化を調査し、体験と読書をつなぐ取組の効果を検証する。

3 企画提案

本事業の趣旨を理解し、本業務の企画・運営に係る企画提案を求める。

4 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

5 委託契約金額の上限

金1,800,000円

上記金額には、消費税及び地方消費税相当額10%を含む。

本業務の実施に係る費用は、全て、上記委託金額の範囲内とする。ただし、当該金額は企画提案のために設定した金額の上限であり、契約金額ではない。

6 事業概要

(1)対象 京都市内在住または市内在学の中学生（小中学校後期課程及び総合支援校中学部の生徒を含む）

(2)実施回数 年3回

(3)参加人数 各回、15名程度

(4)体験場所 京都市内の、文学作品等にゆかりの場所、京都の文化（伝統と先進性）を感じられる施設、京都ならではの体験ができる施設などから、分野に偏りがないように選定

(5)各回の実施の流れ

ア 事前学習

参加者に体験活動や体験場所に関連する本をリスト化して選定・提供し、体験までに一読することを課題とする。但し、一冊全部読み切るところまでは求めない。

イ フィールドワーク

事前学習で読んだ本に関連する場所や、文化施設などで、作家や専門家とフィールドワークを実施。

ウ 事後学習

事前学習やフィールドワークを通して得た学びや、フィールドワークの後に読んだ本、今後読んでみたい本などについて交流。

エ 効果検証

参加者に対して参加前後での、読書への興味・関心、読書活動の状況、京都への愛着や誇りに関する意識等の変化を調査し、体験と読書をつなぐ取組の効果を検証する。

7 委託業務の内容

(1)全体企画・運営に関する業務

ア 本事業の目的を踏まえた年間実施計画（年3回）の企画立案及び運営

実施日の3箇月前までに年間の実施内容の概要を決定し、各回の1箇月前までに実施内容詳細を決定

イ 各回のテーマ設定、体験内容、スケジュール等の企画

ウ 京都市との協議・打合せへの出席及び必要な調整

エ 安全管理及びリスクマネジメント（事故・トラブル防止、緊急時対応体制の構築等）

参加者は行事保険等の保険に加入するものとする。

(2)体験内容及びフィールドワークの企画・実施

ア 京都ならではの文学、歴史、文化、伝統産業、先進的な取組等を題材とした体験内容の企画

イ 文学作品等ゆかりのある場所、文化施設、体験施設等の選定及び関係機関との調整

ウ 作家、研究者、専門家、職人等の講師・案内人の選定及び依頼、謝金等の調整

エ フィールドワーク当日の運営（進行管理、引率、記録等）

※体験場所及び内容については、特定の分野に偏らないよう配慮すること。

(3)事前学習（読書活動）に関する業務

ア 各回の体験内容や体験場所に関連する図書の選定とリスト化（絵本や漫画など読書が苦手な生徒も考慮したものとする）

イ 参加者への図書の提供方法（購入・紹介等）の検討及び実施

ウ 事前学習の趣旨や読書の視点が伝わる資料の作成

エ 参加者が主体的に読書に取り組めるよう工夫した仕組みづくり

(4)事後学習・交流の企画・実施

ア フィールドワーク後の振り返り及び交流プログラムの企画・実施

- イ 読書体験と実体験を結び付けた学びを深めるためのワークや意見交換の実施
- ウ 参加者が今後の読書活動につなげられるような動機付けの工夫

(5)参加者募集・広報に関する業務

- ア 参加者募集に係る広報方法の企画提案
 - イ 募集案内チラシ、申込フォーム等の作成
 - ウ 応募者の取りまとめ、参加者の決定及び連絡調整
- ※募集に当たっては、京都市と協議のうえ実施すること。

(6)効果検証及びアンケート調査に関する業務

- ア 参加前後におけるアンケート調査の企画・実施
 - ・読書への興味・関心
 - ・読書活動の状況
 - ・京都への愛着や誇りに関する意識 等
- イ アンケート結果の集計・分析
- ウ 体験と読書を結び付けた取組の効果検証及び考察

(7)成果物の作成及び報告

- ア 各回の実施記録（概要、写真、参加者の声等）の作成
- イ 年度末における業務報告書の作成
 - ・実施内容
 - ・効果検証結果
 - ・課題及び改善提案
 - ・提出期限：令和9年3月31日（水）
 - ・実施報告書の作成にあたっては、本市担当者と協議すること。
 - ・本市に業務報告書を提出後、不備がある場合は、修正や追加書類の提出等、適切に対応すること。
- ウ 京都市が広報等に活用できる記録資料の提供

(8)その他

- ア 本業務の実施に当たり必要となる物品、消耗品等の準備
- イ 個人情報の適切な管理及び守秘義務の遵守
- ウ その他、本業務の目的達成に必要な関連業務

8 業務実施体制

- (1)本業務を確実に履行できる体制を設けること
- (2)本業務の進捗を管理する責任者を明確にしておくこと

9 守秘義務

- (1)受託者は、本業務の遂行により知り得た個人情報及び業務上の秘密について、契約期間中及び契約終了後においても、第三者に漏らしてはならない。
- (2)本業務で取り扱う個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」及び京都市の関係規程を遵

守し、適切に管理すること。

- (3)受託者は、個人情報情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、必要かつ適切な安全管理措置を講じること。
- (4)守秘義務に違反したことにより京都市又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償するものとする。

1 0 再委託の禁止

受託者は、この契約に係る義務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に継承させてはならない。ただし、本業務の一部について、やむを得ず再委託を行う必要がある場合は、あらかじめ再委託の内容、再委託先及び再委託理由を明らかにし、京都市の書面による承認を得ること。再委託を行う場合においても、受託者は本業務の履行について一切の責任を負うものとする。

1 1 その他留意事項

- (1)本業務の実施に当たり、本市の担当者と十分に協議・連携を図り、指示があった場合は速やかに対応すること。
- (2)本業務の実施に当たり、この仕様書に基づくほか、京都市契約事務規則並びに関係法令、条例等を遵守するとともに、本市の意図及び目的を十分に理解した上、適正な人員を配置し、誠実に業務を遂行すること。
- (3)委託で得られた成果物の全ての著作権の取扱いについては、別途本市の担当者と協議のうえ定めるものとする。
- (4)本業務の実施に当たり、安全の確保には万全を期すとともに、万が一事故その他の異常発生時においては、速やかにその旨を本市の担当者に報告するとともに、適切な措置を講じること。
- (5)本業務の実施に当たり、受託者の責により第三者に損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。
- (6)個人情報保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例を遵守すること。
- (7)本仕様書に定めがない事項やその他調整を要する事項については、本市の担当者と協議のうえ決定するものとする。

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。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、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、又は請け負わせるときは、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