

地域の空き家相談員をはじめとする空き家相談・支援体制の 整備支援業務委託仕様書

1 本業務の概要

空き家に関する相談は多岐にわたり、行政の窓口だけでは、空き家所有者等を十分にサポートできないため、官民連携のもと、地域の空き家相談員制度をはじめ、関係団体との連携の強化等、空き家相談・支援体制の整備を進めている。

地域の空き家相談員をはじめとする空き家相談・支援体制の整備支援業務（以下「本業務」という。）では、以下の業務を行う。

(1) 地域の空き家相談員^{※1}（以下「相談員」という。）等に関する業務

- ア スキルアップ研修の企画・運営
- イ 空き家化予防につながる出張講座メニューの企画

(2) 地域主体の空き家対策の取組への支援策の検討

^{※1} 空き家所有者や地域の方々が、空き家に関して気軽に相談できる体制を整備するため、市の研修を受けた地域に身近な宅地建物取引士を「地域の空き家相談員」として登録している。

登録者数：271名（令和7年4月15日時点）

相談員の役割は以下のとおり

- ・京都市内の空き家に関する相談への対応
- ・区役所・支所等で開催する空き家相談会への参画
- ・「京都市空き家活用・流通支援専門家派遣制度」における不動産の専門家としての助言等

2 業務委託の内容

(1) 相談員等に関する業務

- ア スキルアップ研修

(ア) 研修の企画及び実施

相談員としての知識や技能の習得及び向上を目的として、地域の空き家相談員登録等要領第12条第5項に規定する研修を企画し、実施する。

研修は、以下のテーマを含んだ内容とし、意欲的に取り組むことができる研修プログラムの企画を提案する。

【テーマ】

研修①：本市が作成した「どうする？空き家カードゲーム^{※2}（以下「カードゲーム」という。）」の体験及び空き家に関する各種専門家（建築士、司法書士、行政書士）との意見交換会

^{※2} <https://akiya.city.kyoto.lg.jp/board-game/>

研修②：カードゲームの普及を担うゲームの指南者（以下「ゲームマスター」という（20人を想定））の育成

(イ) 研修の運営等

運営方法、開催日数及び開催日については、本市と協議のうえ決定するものとし、資料作成・発送等の事前準備（相談員への連絡及び問い合わせ対応を含む）及び研修の進行を業務委託する。その他、運営に係る事項は、本市と調整するものとする。講師への連絡及び謝礼の支払いは、本市が行うものとする。

なお、講師謝礼以外の研修等にかかる経費（市役所内の会議室等以外で開催する場合はその使用料の実費を含む）については、全て受託者の負担とする。

(ウ) その他

空き家相談員活用ガイドの時点修正及び京都市地域の空き家相談員マニュアルを改訂する。

イ 空き家化予防につながる出張講座メニューの企画

本市が開催している出張講座（おしかけ講座^{※3}）において、カードゲームを体験することで空き家化予防を考える講座メニューを企画し、講座で使用するテキスト案及び進行表を作成する。

なお、テキストの仕様はA4×10 ページ程度を想定しており、講座時間は1時間30分以内（京都市の空き家対策について、カードゲーム体験、振り返り、質疑応答の合計時間）で行う。

また、講座メニューの企画及びテキストの作成にあたっては、上記ア(ア)に記載のスキルアップ研修と連動させて検討すること。

※3 地域の集まり等に専門家を派遣し、空き家化の予防をテーマとしたミニ講座

(2) 地域主体の空き家対策の取組への支援策の検討

本市では、平成22年度から地域の自治組織等（以下、「団体」という。）が行う空き家の解消に向けた取組を支援する「京都市地域連携型空き家対策促進事業」に取り組んでいる。これまでに63地域（43団体）に取り組んでいるが、事業開始以降、地域の実情や社会背景が変化しており、本市の行財政改革を契機に今後の支援策のあり方について検討を進めている。検討に当たり、同事業に取り組む団体へのアンケートやヒアリングによる調査を行っている。

本業務では、これまでの検討を踏まえてより効果的な新しい方策を作るため、モデルとなる地域において本市の空き家対策への理解を深め、各団体の具体的な課題の抽出と優先事項の整理、その対策の検討を実施する。

ア 各団体における課題の抽出、取組方針の検討・助言

これまでのアンケートやヒアリングによる調査に基づき、空き家対策への取組に意欲を示している団体を本市から3団体程度指定する。受託者は、モデルとなる地域の現地調査や当該団体へのヒアリング等を行い、新しい支援に向けた課題を抽出し、その優先順位や取組方法の案を作成する。また、適宜各団体に対して取組に関する助言をすることで、地域主体の取組を支援する。

イ 各団体における取組の試行実施にかかる事務費の補助

各団体において、取組方針の検討のための試行的な取組を行う際に必要な事務費を補

助する。1団体当たり10万円を上限とし、事務費の支払いを本業務の経費に見込むこと。また、各団体における事務費の執行管理も行うこと。以下に想定する用途例を示す。

- ・ チラシによる普及啓発（印刷費など）
- ・ 空き家の実態調査（登記事項証明書の取得費、地図購入費など）
- ・ 専門家への相談料

ウ 新たな支援策の検討

上記ア、イを通して、各団体の課題や取組方針、事務費の執行状況を本市に報告すること。また、各団体による取組を通じて、調査、分析しながら次年度以降に繋がる支援策を検討する。

エ モデル地域の取組に関する情報発信

各地域の主体的な取組について相互に情報交換する場を設けて、その内容を他の地域に紹介するリーフレット又は京都市のウェブサイトの記事を制作する。

3 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日までとする。

4 支払い

業務完了後の精算払いとし、前払金は支払わない。

5 統括責任者、主任技術者、担当者

受託者は、本業務に関する統括及び管理を行う統括責任者、本業務に関する技術上の管理を行う主任技術者、統括責任者の下で担当業務を行う担当者を定め、統括責任者・主任技術者・担当者通知書を本市に提出すること。（7(2)参照。）

6 成果品の提出等

本業務における成果品は、以下のとおりとする。紙資料を1部提出し、併せて電子データを収録したCD-ROMも提出すること。成果品は、令和8年3月13日までに本市に提出し、検査を受けること。

なお、成果品の著作権は本市に帰属するものとし、業務完了後は本市の承諾を得ずに、本業務によって得られた成果品をはじめとする各種資料は保持しないこととする。

- (1) スキルアップ研修の資料
- (2) 出張講座メニューの企画に関する資料、同講座で使用するテキスト案及び進行表
- (3) 地域主体の空き家対策の取組への支援策の検討に関する資料（各団体へのヒアリング摘録、事務費の執行管理表、検討結果、リーフレット又は京都市のウェブサイトの記事）
- (4) その他本市監督員が指示するもの
- (5) 本業務で取得、利用又は作成した資料

7 本業務の進め方

- (1) 本業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、契約締結の日から7日以内に、業務実施計画書、業務工程表及び統括責任者等通知書の届を提出し、本市監督員の承諾を受けるもこと。
- (3) 本業務の実施にあたっては、逐次、本市と協議を行い、本市監督員の指示により業務を進め、業務の結果については速やかに報告を行うこと。
なお、月1回程度、作業の進捗状況等の報告を行うこと。
- (3) 受託者は、本市監督員との協議内容について、協議録等を作成し、これを提出すること。

8 個人情報の保護

受託者は、委託業務を遂行するに当たり、これに携わる者全てに個人情報の保護を徹底する。

(1)保護すべき対象（秘密）

個人の氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号などといった個人の情報や、個人や法人、行政庁の生活、活動に関するもののうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(2)保護すべき情報の取扱い

受託者は、個人情報保護の必要性和、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、受託者による個人情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があってはならない。

また、受託者は、個人情報を委託業務以外の目的で使用するこ、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて本市の承諾なしに複写又は複製してはならないほか、第三者への秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあってはならない。

なお、受託者は、本市の個人情報保護条例及び情報セキュリティポリシーを遵守することとする。

(3)守秘義務

受託者は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らすことがあってはならないほか、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秘密を漏らしてはならない。

(4)事故等が発生した場合の取扱い

受託者は、委託業務遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、直ちに本市に報告し、本市の指示に従い、必要に応じて対応するものとする。

なお、この場合に生じた費用は、全て受託者が負担することとする。

また、受託者は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく本市に提出することとする。

(5)その他

別紙「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を参照すること。また、委託業務の開始前に、同仕様書第1条に記載の「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出すること。

9 留意事項

- (1) 本業務の内容について機密を守り、本市の許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない（業務完了後も含む。）。
- (2) 業務上受託者の不注意や不備により生じた全ての費用は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり、関係法規を遵守し、常に適切なる管理を行われなければならない。
- (4) 受託者は、本業務実施中に生じた諸事故に関して一切の責任を負い、本市に発生原因・経過・被害状況等を速やかに報告し、本市監督員の指示に従うものとする。本業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担しなければならない。
- (5) 本仕様書に疑義がある場合は本市監督員の指示に従うものとし、本仕様書に明示がない事項については、その都度、本市監督員と受託者が協議のうえ決定する。
- (6) 受託者は、業務完了後、成果品に不備があった場合、本市の指示により受託者の負担において直ちに再調査等を行い、その誤りを訂正すること。

10 貸与資料等

- (1) 貸与する資料は、原則、手渡しとする。
- (2) 受託者は、貸与された資料を破損・紛失しないよう十分注意して取り扱わなければならない。
- (3) 受託者は、貸与された資料を本市の許可無く複製してはならず、また、本業務以外に使用してはならない。
- (4) 受託者は、貸与された資料を本業務完了後、速やかに本市に返却しなければならない。また、写しをとっている場合は、写しも同様とする。

11 業務完了後の提出書類

- (1) 完了通知書
- (2) 納品書
- (3) 請求書
- (4) その他本市監督員が必要と認める書類

(別表) 業務分担のまとめ

委託内容	実施時期 (予定)	実施方法	委託するもの	本市が行うもの
スキルアップ 研修業務	5月～8月	会場	・カードゲーム研修①及びカードゲーム育成研修②の企画 ・相談員向けゲームマニュアルの作成 ・研修①の会場の選定、手配及び設営、進行 ・研修①の資料作成及び印刷 ・研修①の欠席者への代替研修等の対応 ・研修①の出席者に対し、研修②への受講希望ヒアリング及び受講者の選定 ・空き家相談員活用ガイドの時点修正 ・京都市地域の空き家相談員マニュアルの改訂	・講師への謝礼 ・資料提供
	10月～11月	会場	・研修②の会場の選定、手配及び設営、進行 ・研修②の資料作成及び印刷	・講師への謝礼
空き家化予防につながる出張講座メニューの新規企画	8月～9月	—	・カードゲーム研修①をふまえ、翌年度以降のおしかけ講座メニューの企画、講座用マニュアル作成（カードゲーム編）	・資料提供
地域が主体的に取り組む空き家対策への支援策の検討	5月～2月	—	・モデル地域の現地調査やヒアリング、課題抽出、取組方針案の作成、各地域への助言 ・事務費の補助 ・支援策の検討 ・リーフレット又はウェブサイトの記事制作	・モデル地域の選定 ・リーフレット又は記事の公開

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、

☐ 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。

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。

(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。

- ・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

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置
 ☐ 警報装置
 ☐ 監視装置
 ☐ その他
 ()

・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