

空き家相談窓口受付等業務委託に係る仕様書

1 委託業務の名称

空き家相談窓口受付等業務（以下「本業務」という。）

2 本業務の概要

京都市では、空家等対策の推進に関する特別措置法及び京都市空家等の活用、適正管理等に関する条例に基づき、空き家の「発生の予防」、「活用・流通の促進」、「適正な管理の推進」、「跡地の活用」といった総合的な空き家対策を推進している。本業務は、市民等からの空き家に関する相談、問合せ、申請等に対応する窓口業務を委託するものである。

3 業務の基本的要件

(1) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) 履行場所

住宅政策課内(京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488 分庁舎3階)

(3) 委託業務の実施時間

午前8時45分から午後5時30分まで（正午から午後1時までを除く。）

※ 電話及び窓口での問合せ対応は、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とする。

※ 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く日とする。

(4) 委託料の支払い

委託料は月払いとする。本市において、受託者から提出された前月分の業務実績報告書に基づき適切に業務が履行されたことを確認した場合に、受託者からの請求に基づき委託料を支払う。支払方法の詳細は、契約時に協議して決定するものとする。

(5) 再委託の禁止

受託者は、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本市の承諾を得た場合は、この限りでない。

4 業務内容

業務内容については、以下のとおりとする。また、関連法規及び実施要項等（マニュアル及びQA等を含む）についても参考にすること。

(1) 空き家の利活用に関する問合せ・相談対応

ア 空き家所有者等からの相談対応

空き家所有者等への空き家の活用意向を確認し、利用可能な支援制度等を案内する。本市が開設しているウェブサイト「京都市空き家対策室/Kyoto Dig Home Project」では、空き家の利活用等に係る情報を掲載しているので、適宜、同サイトも案内すること。

イ 各種制度に係る問合せ対応

本市の支援制度（地域の空き家相談員制度、空き家活用・流通支援専門家派遣制度、京都安心すまいバンク、おしかけ講座）について、市民等からの問合せがあれば、制度概要や申請方法を案内する。京都安心すまいバンクについては、(2)を参照すること。

(2) 京都安心すまいバンク窓口

ア 問合せ・相談対応

空き家の利活用を希望する所有者及び利用希望者からの問合せへの回答や相談対応を行うこと。

イ 物件情報及び利用希望情報の登録申込受付

空き家所有者からの物件情報登録申込み及びすまいを探している方からの利用希望情報登録申込みを受け付けること。提出された申込書類を確認し、申込書類に不備がある場合は、申込者に是正を求めること。

ウ 登録した物件情報及び利用希望情報に対するマッチング交渉の申出受付

ウェブサイトで公開した物件情報及び利用希望情報に対するマッチング交渉の申出を受け付けること。提出された申出書類を確認し、申出書類に不備がある場合は申出者に是正を求めること。

(3) 被相続人居住用家屋等確認書の発行事務

ア 申請者等から問合せがあれば、「空き家等の譲渡所得の3,000万円特別控除」の申請に必要な書類の一つである「被相続人居住用家屋等確認書」の発行に向けた手続方法や提出物について説明する。

なお、「空き家等の譲渡所得の3,000万円特別控除」の詳しい制度内容や特別控除の適用可否について申請者等から問合せがあった場合は、当該申請者等が確定申告書を提出しようとする税務署を案内すること。

イ 申請者の持参又は郵送による「被相続人居住用家屋等確認申請書」の受付を行う。

ウ 「被相続人居住用家屋等確認申請書」や添付書類に、不備等がないかを確認し、不足があれば申請書等の補正等を求める。

エ 本市が発行する「被相続人居住用家屋等確認書」について、申請者から事前に確認した方法（来所又は郵送）により交付する。

(4) 低未利用土地等確認書の発行事務

ア 申請者等から問合せがあれば、「低未利用土地等の譲渡による100万円控除」の申請に必要な書類の一つである「低未利用土地等確認書」の発行に向けた手続方法や提出物について説明する。

なお、「低未利用土地等の譲渡による100万円控除」の詳しい制度内容や特別控除の適用可否について申請者等から問合せがあった場合は、当該申請者等が確定申告書を提出しようとする税務署を案内すること。

イ 申請者の持参又は郵送による「低未利用土地等確認申請書」の受付を行う。

ウ 「低未利用土地等確認申請書」や添付書類に、不備等がないかを確認し、不足があれば申請書等の補正等を求める。

エ 本市が発行する「低未利用土地等確認書」について、申請者から事前に確認した方法（来所又は郵送）により交付する。

(5) 管理不全状態にある空き家の通報者対応

ア 電話又は来庁による管理不全状態にある空き家（以下「管理不全空家」という。）の通報があった場合には、通報内容を本市が指定する方法で報告する。

イ これまでに通報を受けた管理不全空家について、通報者から問合せがあった場合は、対応している旨を伝える。なお、詳細な進捗等の問合せについては、必要に応じて本市の案件担当者に対応を引き継ぐ。

(6) 管理不全状態にある空き家の所有者等対応

ア 管理不全空家の活用意向の確認、助言又は指導文書について、文書を受けた者等から問合せがあった場合は、対応内容について、本市が指定する方法で、当該空き家の行政区を担当する本市担当者に報告する。

イ 管理不全空家の活用意向の確認、助言又は指導文書について、文書を受けた者等から問合せがあった場合は、文書が送られてきた趣旨を説明するとともに、当該空き家の管理不全状態を解消するように求めること。

ウ 管理不全空家の活用意向の確認又は助言文書について、文書を受けた者等から問合せがあった場合は、活用に向けた各種制度の案内をするとともに、本市における、空家等管理活用支援法人の制度趣旨の説明及び案内を行う。

(7) その他

ア 本業務における実施体制等が許す範囲で、本市担当者の事務補助を行う。

イ 上記に記載のない業務についても必要に応じて本市と協議のうえ実施する。

5 実施体制の構築等

(1) 実施体制の要件

業務の実施に当たり、次の要員を定め、適切に配置すること。

なお、実施体制の構築に当たっては、あらかじめ本市に報告し、本市の承認を得ること。

ア 要員の配置

以下に記載している(ア)及び(イ)の担当者等（以下「担当者等」という。）を配置すること。また、それぞれの役割を明確にし、適切に本業務を遂行するとともに、業務量の変動に応じて適正に本業務が遂行できるよう配慮すること。

(ア) 管理責任者

本業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本業務を適切に運営することを目的として管理責任者を1名配置する。

なお、管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- ・ 体制のマネジメント、統括（担当者等の配置、担当者への研修、従事者間の情報共有、業務マニュアル等の点検、業務改善策の検討等）
- ・ 不適切な事務処理や事故等が生じた場合の報告
- ・ 苦情対応やトラブル発生時における担当者からの引継ぎとその対応
- ・ その他各種調整業務

(イ) 担当者

委託業務の制度の主旨、マニュアル等に掲げる委託業務の実施方法や手順などに基づき適正に業務を遂行することを目的として、担当者を配置する。担当者は管理責任者への報告・連絡・相談を十分に行うこと。

なお、担当者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- ・ 申請書等の受付、確認、管理
- ・ 問合せ対応
- ・ 苦情対応やトラブル発生時における管理責任者への報告及び引継ぎ

イ 配置人員

本業務の実施時間中は、常時2名以上の従事者を配置すること。また、12月中旬～3月中旬は4(3)の業務が繁忙になると見込まれることを踏まえて配置すること。月ごとの出勤簿を前月25日までに作成し、本市に提出すること。

※ 従事時間の短縮勤務者を配置しても差支えないが、一日を通して常時2名は従事していること。

※ 配置人員についての詳細は、本市との協議により決めるものとする。

※ 体調不良等の場合で、配置人員を満たせない勤務日がある場合は、本市と協議のうえ、欠員が生じた日の分を他の日に振り替えること。

(2) 本市との協議

受託者から本市への報告、本市との協議又は本市から受託者への指導や指示等が必要なときは、管理責任者をもって対応することとする。原則として、管理責任者は、本市との連絡、調整及び協議ができない状況を生じさせてはならない。

(3) 実施体制に異動が生じる場合の取扱い

実施体制に異動がある場合は、事前に本市に届け出て、本市の承認を得ること。

(4) 研 修

本仕様書や本市が貸与する資料、ヒアリングなどを通じて本業務の内容を把握し、窓口や電話での適切で丁寧な市民対応ができるよう、本業務に関する習熟度や対応力を向上させることを目的とした研修を本業務の期間中に少なくとも1回は行うこと。

なお、研修前に研修計画書（研修内容、実施対象者、実施時期）を本市に提出し、承認を得るものとする。

(5) マニュアル等

本業務の対応方法や作業手順などを検討し、少なくとも以下の項目を含むマニュアル等を作成する。

なお、逐次作成するマニュアル等は本市に提出し、承認を得るものとする。

ア 本業務の目的、制度主旨及びその変遷

イ 個人情報の保護に関する考え方、ルール、手順

ウ 各業務に係る実施体制及びその運営方法

エ 各業務の業務手順、注意事項

オ 申請書等の受付等に関する業務手順

カ 業務従事スペースの運用ルール

キ 非常時又は緊急的な対応が必要となった場合のルール

(6) 従事者の服装等

担当者等は、業務に適した服装を定めること。また、従事者は必ず、本市があらかじめ指定するデザインにより受託者が作成した名札を着用すること。

6 従事スペース、機器等

(1) 従事スペース

業務従事スペースは、本市指定する場所とし、具体的なレイアウトは、契約後本市と受託者で協議のうえ決定する。

(2) 機器及び什器

以下に掲げる機器及び什器については、京都市公有財産及び物品条例第12条の規定に基づき本市が受託者に無償で貸与する。その他委託業務の遂行に当たり必要となる機器等は、受託者が用意すること。

名 称	数 量
会議机	3
椅子	6
カウンター（本市と共有）	2
固定電話機	4
保管庫	2

なお、受託者は、必要に応じて、情報端末（携帯電話、スマートフォン、デスクトップPC、ノートPC、タブレットPC及びプリンタ等の周辺機器を含む。）及び記録媒体（USBメモリ等）（以下「情報端末等」という。）を導入することができる。ただし、情報端末等を持ち込む場合には、以下に留意し、機器名、仕様、用途、使用期間等を本市に事前に報告のうえ、本市の許可を得ること。

ア 許可を得て持ち込んだ端末を本市のネットワークに接続することを禁止する。

イ 情報端末等の保管場所、使用場所等については、本市と協議のうえ決定すること。

(3) 電 話

本業務において使用する固定電話機及び電話回線は本市が用意する。

ア 空き家相談窓口：075-231-2323 3回線

イ 京都安心すまいバンク窓口：075-366-4750 1回線

(4) 消耗品

本業務を遂行するに当たり必要となる文房具やコピー用紙等の事務用品は本市が用意する。

(5) 費用負担

本業務に係る本市及び受託者の費用の負担区分は、以下のとおりとする。

費 用	負担区分	
	本 市	受託者
業務スペースの使用料	○	
執務室等の光熱水費	○	
固定電話機の使用料	○	
固定電話の回線切り替え作業費	○	
会議机、椅子、カウンター	○	
保管庫	○	
受託者間の通信機器		○
情報端末等、プリンタのインク		○
複写機、複写機のトナー	○	
消耗品（文房具、コピー用紙等）	○	
その他本業務を遂行するために必要なもの		○

7 契約期間満了時等の取扱い

(1) 貸与物等の返還

本市が貸与した機器及び什器並びに資料等について、遅滞なく、契約期間満了日又は契約解除日までに本市に返還しなければならない。

なお、貸与物及び本市が管理する物品等（以下「貸与物等」という。）について、受託者の責めにより貸与物等の機能に障害が生じ機能が損なわれた場合又は貸与物等の使用に支障が生じた場合、受託者はその機能を回復させ、又は機能を回復させるために必要となる費用を本市に支払うこと。

(2) 引継書の作成

履行期間が満了（ただし、受託者と次年度の契約が締結された場合を除く。）となる場合、又は契約書に基づく契約が解除となった場合には、受託者は、以下の項目を含む委託業務の遂行に必要な引継書を作成し、受託終了までに本市に引き渡すものとする。

ア 処理が完結した申請書類等の保管状況

イ 処理が完結していないもの又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるもの及び進捗状況等が詳細に分かるもの

ウ その他特に注意が必要となる事項又は本市が指示する事項

(3) 引継方法

受託者は、本市及び次期受託者に対し、(2)で作成した引継書を基に、契約期間満了日又は契約解除日までに引継ぎを行うこと。

また、受託者は、本市又は次期受託者から業務内容及び個別案件等について確認があった場合は引継後であっても誠実に応じるものとする。

(4) 成果品

本市に納品する成果品は、次のとおりとする。

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、業務遂行上得られた成果品をはじめとする資料は保持しないこと。

ア 業務実績報告書

イ 業務遂行上、取得、利用又は作成した資料

ウ その他本市が指示するもの

8 本業務で扱う情報の取扱い

(1) 秘密の保持

受託者は、本業務の処理をするうえで知り得た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、本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。

(2) 情報の目的外利用の禁止

受託者は、本市が提供する資料を含め、本業務の処理において取り扱う情報を本業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(3) 情報の第三者提供の禁止

受託者は、本市が提供する資料を含め、本業務の処理において取り扱う情報を第三者に提供してはならない。ただし、本市の承諾を得たうえで、本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。

(4) 情報の不正な複製等の禁止

受託者は、本市が提供する資料を含め、本業務の処理において取り扱う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。

(5) 個人情報の保護

京都市個人情報保護条例及び情報セキュリティ対策基準を順守すること。また、別紙「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を順守し、本業務の開始前に、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) 業務に係る習熟と円滑な事務運営

本業務を通じて得た経験、知識、情報、認識を業務に携わる全ての者で共有するなどして対応の標準化を図るとともに、本業務の遂行に当たって生じた課題に対する改善策を検討し、適宜、業務実施方法等を改めるなど、常に本業務の改善及び品質向上に努めること。

(2) 業務管理

受託者は、常に業務の実施状況を把握し、遅滞なく業務を遂行するため、現実的な計画を立て、適宜、適切な措置を講じる。また、講じようとする措置について本市に報告するとともに、必要に応じて本市と協議して決定する。

(3) 事故等への対応

不適切な事務処理や事故が発生した場合、業務履行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに本市へ報

告し、協議すること。

(4) 制度改正等への対応

本業務に関連する制度改正等があった場合は本市と協議し、迅速かつ柔軟に対応すること。

(5) その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、本市との協議により解決することとする。

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