

1 業務名

令和7年度認知症介護実践者研修等に係る業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

高齢者介護実務者及びその指導的立場にある者に対し、認知症高齢者の介護に関する実践的研修を実施すること。また、認知症介護を提供する事業所を管理する立場にある者等に対し、適切なサービスの提供に関する知識等を修得させるための研修を実施することにより、認知症介護技術の向上を図り、認知症介護の専門職員を養成し、もって認知症高齢者に対する介護サービスの充実を図る。

3 業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月13日まで

4 業務内容等

(1) 研修の種別

- ア 認知症介護実践研修（実践者研修）
- イ 認知症介護実践研修（実践リーダー研修）
- ウ 認知症対応型サービス事業開設者研修
- エ 認知症対応型サービス事業管理者研修
- オ 小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修
- カ 認知症介護実践リーダーフォローアップ研修

(2) 研修に係る業務の内容

- ア 各研修の企画会議及び研修の運営
- イ 企画会議で検討された各研修の実施要領の決定
- ウ 各研修の受講者の募集及び決定
- エ 受講料の徴収及び徴収方法の決定
- オ 各研修の修了者名簿の作成及び発注者への提出
- カ 各研修の企画会議及び研修の運営に要する経費の支払

(3) 業務内容に係る留意事項

ア 通知

本業務の実施に当たっては、資料1「認知症介護実践者等養成事業の実施について（平成18年3月31日付老発第0331010号厚生労働省老健局長通知。以下「老健局長通知」という。）」及び資料2「認知症介護実践者等養成事業の円滑な運営について（平成18年3月31日付老計発第0331007号厚生労働省老健局計画課長通知。以下「計画課長通知」という。）」に従って行うこと。

イ 企画委員の任命

各研修の企画委員は、老健局長通知及び計画課長通知を踏まえて、研修の企画運営が適切に行える者を任命すること。

なお、(1)のアからウまでの研修の企画委員は、老健局長通知に規定する認知症介護指導者養成研修修了者（鳥取県内に在住する者に限る。）の中から任命すること。

ウ 実施要領の作成

各研修の実施要領には、研修目的、実施主体、受講対象者・定員、受講申込先・期限、受講者の決定方法、受講料額及び納入方法、研修日程・場所、講義・演習等の時間・内容、講師、修了証書の交付条件を記載すること。

エ 研修カリキュラムの決定

研修カリキュラムは、計画課長通知に基づき、企画会議で決定する。

オ 実施要領の決定

実施要領は、各研修の企画会議で検討された内容を踏まえ、事前に鳥取県福祉保健部ささえあい福祉局長寿社会課（以下「発注者」という。）と調整して受注者が決定すること。

なお、実施要領の決定後速やかに、各研修の実施要領に基づいた業務実施計画書（仕様書様式1号）を発注者に提出し、発注者の承認を得ること。

また、各研修の内容の全部又は一部（研修の実施日程等）を変更しようとする場合は、企画会議によりその内容を検討後、速やかに業務変更実施計画書（仕様書様式2号）を発注者に提出し、発注者の承認を受けなければならない。

カ 受講者の決定

受講者の決定に当たっては、実施要領に基づく決定方法に従い、受注者が決定する。

キ 受講料の徴収

(ア) 受講料は、老健局長通知及び計画課長通知に基づき発注者が算定した額（(5)の表の受講料のとおり。）を受注者が徴収すること。

なお、徴収方法は、受注者が決定するものとし、徴収した受講料は受注者の収入として、本業務の経費から差し引くこととする。

(イ) 受講料の徴収は、研修当日に受講者から現金による徴収を行うことを想定しているが、口座振込等の方法による場合において、徴収に係る手数料等を発注者は負担しない。

ク 開催方法については、企画会議で協議の上決定する。

(4) 企画会議の業務等

ア 企画会議は、企画委員、受注者及び発注者の職員で構成し、受注者が随時開催する。

イ 企画会議は、以下の事項を協議する。

(ア) 研修日程及び場所

(イ) 講義、演習等の時間及び内容

(ウ) 講義、演習等の講師

(エ) 各研修の実施要領

(オ) 講義・演習の資料

(カ) 研修の運営方法

(キ) 研修の検証

ウ 研修ごとの企画会議は次のとおり開催する。

研修の種別	開催回数
認知症介護実践研修（実践者研修）	5回
認知症介護実践研修（実践リーダー研修）	5回
認知症対応型サービス事業開設者研修	2回
認知症対応型サービス事業管理者研修	2回
小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修	2回
認知症介護実践リーダーフォローアップ研修	3回

(5) 各研修の開催回数・時間数、日数・定員等（予定）

研修の種別	研修概要	開催回数、時間数、日数	研修対象者・定員	受講料
認知症介護実践研修（実践者研修）	認知症介護の理念、知識及び技術を修得する。 ・認知症介護の理念 ・認知症高齢者の理解と生活の捉え方 ・認知症高齢者の生活支援の方法	講義・演習：3回、各31時間、各6日間 実習：4週間	介護保険事業所等において2年以上高齢者介護に従事している者等 (各60名) (計180名)	20,200円
認知症介護実践研修（実践リーダー研修）	事業所において、ケアチームを効果的・効率的に機能させる能力を有した指導者を養成する。 ・認知症介護の理念 ・認知症介護のための組織論 ・人材育成のための技法 ・チームケアのための事例演習	講義・演習：(1～3日目)1回、21時間 (4～6日目)2回、各21時間 実習：4週間	介護保険事業所等において5年以上勤務し、認知症介護実践研修（実践者研修）の修了後1年以上経過している者等 (1～3日目は60名、4～6日目は各30名) (計60名)	32,500円
認知症対応型サービス事業開設者研修	地域密着型サービス事業所を運営していく上で必要な知識を修得する。 ・認知症高齢者の基本的理解 ・認知症高齢者ケアのあり方 ・家族の理解・高齢者との関係の理解 ・地域密着型サービスの取組	講義：1回、6時間、1日間 職場体験：8時間	小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護事業所の開設者等（15名）	5,900円

認知症対応型サービス事業管理者研修	地域密着型サービス事業所を管理・運営していく上で必要な知識・技術を修得する。 ・地域密着型サービス基準 ・地域密着型サービスの取組 ・介護従事者に対する労務管理 ・適切なサービス提供の在り方	講義：1回、9時間、2日間	認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護事業所の管理者等であって、認知症介護実践者研修を修了している者（50名）	3,100円
小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修	居宅介護支援計画や小規模多機能型居宅介護計画を適切に作成する上で必要な技術・知識を修得する。 ・小規模多機能ケアの視点 ・ケアマネジメント論 ・地域生活支援 ・チームケア ・居宅介護支援計画作成の実際	講義：1回、9時間、2日間	小規模多機能型居宅介護事業所の計画作成担当者等であって、認知症介護実践者研修を修了している者（50名）	3,000円
認知症介護実践リーダーフォローアップ研修	最新の認知症介護に関する専門的知識及び指導方法等を修得する。	講義：1回、6時間、1日間	認知症介護実践研修（実践リーダー研修）（認知症介護実務者研修（専門課程）を含む。）を修了している者（30名）	4,300円 （うち消費税及び地方消費税の額：390円）

(6) 各研修の企画委員の人数は次のとおりとする。

また、研修当日の研修補助は各研修担当の企画委員が当たることとし、その人数は講義・演習1日につき次のとおりとする。

研修の種類別	企画委員	企画委員の内、研修を補助する者
認知症介護実践研修（実践者研修）	6名	4名 ※実習課題設定、実習報告会は各会場10名とする。
認知症介護実践研修（実践リーダー研修）	6名	4名 ※実習課題設定(5日目)、実習報告会(6日目)は各会場6名とする。
認知症対応型サービス事業開設者研修	2名	1名
認知症対応型サービス事業管理者研修	2名	1名
小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修	2名	1名
認知症介護実践リーダーフォローアップ研修	3名	3名

(7) 企画委員に支払う報償費等の単価

企画会議及び研修の補助に当たる企画委員に支払う報償費及び旅費の単価は次のとおりとする。

ア 報償費

(ア) 企画会議 1回9,000円

(イ) 研修会 1時間2,500円（ただし、企画委員が研修の講師を務める場合は、(8)の講師の単価で報償費を支払うこと。）

イ 旅費

受注者の旅費規程に準じて支払うこと。

(8) 研修の講師に支払う報償費等の単価

研修に当たる講師に支払う報償費及び旅費の単価は次のとおりとする。

ア 報償費

(ア) 次のaからdまで 1時間15,000円

a 認知症対応型サービス事業開設者研修（6時間）

b 認知症対応型サービス事業管理者研修（9時間）

c 小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修（9時間）

d 認知症介護実践リーダーフォローアップ研修（6時間）

(イ) その他の研修 1時間 7,500円

イ 旅費

受注者の旅費規程に準じて支払うこと。

5 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

6 秘密の保持

- (1) 受注者は、本業務の履行に関して知り得た事項を第三者に漏らし、又は発注者の承認を受けずに資料等を第三者に閲覧させてはならない。
- (2) 受注者は、本業務に従事する者並びに8の規定により本業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人（以下「従事者等」という。）に対して、(1)の規定を遵守させなければならない。
- (3) 発注者は、受注者が(1)及び(2)の規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し本業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。
- (4) (1)から(3)までの規定は、本業務に係る契約期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

7 個人情報の保護

- (1) 受注者は、本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) 受注者は、従事者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

8 再委託の禁止

- (1) 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。
- (2) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、(1)の承認をしない。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。
 - ア 再委託の契約金額が本業務に係る委託料の額の50パーセントを超える場合
 - イ 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合
- (3) 受注者は、(1)の承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先に本業務に係る契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。

9 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、本業務の処理状況について調査し、受注者に対して報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

10 完了報告及び検査

- (1) 受注者は、本業務を完了したときは、本業務を完了した日から20日以内又は令和8年3月27日までのいずれか早い日までに事業実績報告書（仕様書様式3号）を発注者に提出しなければならない。
- (2) 発注者は、(1)の報告書等を受領した日から起算して10日以内又は令和8年3月27日までのいずれか早い日までにその内容について検査を行わなければならない。
- (3) 発注者は、(2)の規定に基づき検査を行った結果、本業務を適正に完了したと認めるときは、本業務の収入額及び支出額を精査し、委託料の額を確定した上で、当該確定額（以下「委託料の確定額」という。）と併せて受注者に通知しなければならない。
- (4) 受注者は、(2)の規定に基づく検査において業務が適正に完了したと認められないときは、発注者の指示に従って遅滞なくこれを修正し、発注者の検査を受けなければならない。
- (5) (2)及び(3)の規定は、(4)の再検査の場合において準用する。

11 委託料の支払

- (1) 受注者は、10の(3)（10の(5)において準用する場合を含む。）の通知を受領した後、委託料の確定額を請求すること。
- (2) 発注者は、(1)の規定による正当な請求書を受領した日から30日以内に請求に係る委託料を受注者に支払う。
- (3) 発注者が正当な理由なく(2)に規定する支払期間内に支払を完了しないときは、受注者は、未払金額に対し、遅延日数1日につき鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）第120条の規定により計算した額の遅延利息を発注者に請求することができる。
- (4) 発注者は、(1)（2）の規定に関わらず、本業務の処理を円滑に推進するために必要がある場合は、受注者の請求により、概算払することができる。

(5) 受注者は、既に支払を受けた概算払額が、委託料の確定額を超えるときは、その超過額を発注者の指示に従って返還すること。

12 仕様書遵守に要する経費

この仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

13 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、発注者と受注者が協議して定める。

14 留意事項

受講料の徴収については4の(3)のキのとおりであるので、入札金額には、4の(5)に記載する各研修の受講料の総額(研修ごとの受講料にそれぞれの予定定員を乗じた額の合計金額。以下「受講料総額」という。)6,108,500円を含めないこと。

なお、受講者が、4の(5)の規定による定員より少なかったことにより、受講料総額が6,108,500円を下回る場合においては、本業務に係る契約金額の変更について協議を行う。

(基本的事項)

第1条 受注者は、この調達に係る業務（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 受注者は、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 受注者は、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、この調達に係る契約が終了し、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 受注者は、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 受注者は、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、あらかじめ発注者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 受注者は、業務を第三者（受注者の子会社（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、あらかじめ発注者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、受注者は、この調達に係る契約により受注者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、受注者は、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 業務に関する発注者受注者間の個人情報の引渡しは、発注者が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 受注者は、業務を行うために発注者から個人情報の引渡しを受けるときは、発注者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 受注者は、業務において利用する個人情報（業務を行うために発注者から引き渡され、又は受注者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、あらかじめ発注者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 受注者は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、発注者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 受注者は、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、発注者に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、受注者は、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、受注者は、再委託先から受けた報告について発注者に報告しな

ければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 受注者は、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受注者の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに発注者に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 発注者は、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 受注者は、この調達に係る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、直ちに発注者に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この調達に係る契約又は業務の終了時に、発注者が別に指示したときは、受注者は、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、受注者は、個人情報の廃棄に際し発注者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 受注者は、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 受注者は、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、発注者の求めに応じて、当該記録の内容を発注者に対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 受注者は、発注者が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について発注者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、受注者は、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、受注者は、再委託先から受けた報告について発注者に報告しなければならない。

(監査)

第12条 発注者は、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、受注者（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 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、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 受注者の責めに帰すべき事由により、受注者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、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者又は受注者の従事者（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、受注者は、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、発注者が受注者に代わって第三者の損害を賠償したときは、受注者は遅滞なく発注者の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14条 発注者は、受注者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、この調達に係る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 受注者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。

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記仕様書

発注者及び受注者は、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、次の仕様のとおりとしなければならない。

1 基本的事項（特記事項第1条関係）

発注者は、受注者に対し、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) 発注者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発注者の承諾は、施行文書番号（発注者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発注者の承諾は、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 業務に関する発注者受注者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項に規定する発注者の指定は、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

発注者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

発注者受注者間において、事前に協議して定める。

(3) 場所

発注者の事務所又は後記7(1)表中④の作業場所の所在する受注者の事務所

5 業務に関する発注者受注者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 引渡者たる発注者の名称等

イ 受領者たる受注者の名称又は氏名

ウ この契約又は業務の名称

エ 受注者が引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 受注者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、発注者受注者間の協議により、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発注者に対し送信すること。

(ア) 発注者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) 発注者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

受注者があらかじめ発注者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 発注者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

受注者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発注者の承諾は、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 受注者が発注者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、受注者は、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、発注者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、受注者は、受注者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発注者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 受注者は、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 受注者は、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、あらかじめ発注者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 受注者は、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、あらかじめ発注者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。発注者は、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 受注者は、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、あらかじめ発注者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 受注者は、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、あらかじめ発注者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 受注者は、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、あらかじめ発注者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 受注者は、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なく確認すること。</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> <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。</p> <p>郵便にあっては、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、受注者において、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、もっ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。</p> |
|---|

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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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) 受注者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、受注者は、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) 受注者は、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、その都度発注者に確認し、業務を行うものとする。この限りにおいて、発注者は、発注者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受注者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、受注者において、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

受注者において、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発注者に一先ず報告をしなければならない。

イ 速報

発注者の指定する日時(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発注者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、宛先については発注者と書き改めること。

ウ 確報

発注者の指定する日時(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発注者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) 発注者は、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、あらかじめ受注者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受注者に交付しなければならない。

ア 返還者又は引渡者たる受注者の名称等

イ 受領者たる発注者の名称等

ウ この契約又は業務の名称

エ 発注者が返還又は引渡しを受けた個人情報の名称等

オ 発注者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、発注者受注者間の協議により、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受注者に対し送信すること。

(ア) 発注者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) 受注者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

発注者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 受注者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

発注者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歴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受注者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)を発注者に提出することをもちて行わなければならない。ただし、他の法令に基づき受注者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、受注者は、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受注者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受注者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
受注者は、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」により発注者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受注者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
発注者が別に指定するところにより、毎年8月から11月までの間で発注者が別に定める日を基準とする。
- ウ 内容
受注者は、発注者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、発注者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)
- 受注者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。