**委託業務提出書類**

**（受注者用）**

　　　　　　　　　　　

**ふじみ野市**

一　　覧　　表

※　この様式は委託契約約款用なので、土木設計業務委託等については条項を修正して使用してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様　　　　式　　　　名 | 様式番号 | チェック欄 |
| 着手届 | １ |  |
| 委託業務工程表（履行期間　長期（３月を超えるもの））※　内容が伴っていればこの様式を使用しなくても構いません。 | ２ |  |
| 委託業務工程表（履行期間　短期（３月以下のもの））※　内容が伴っていればこの様式を使用しなくても構いません。 | ３ |  |
| 現場責任者等通知書 | ４ |  |
| 添付書類 | 経歴書 | ５ |  |
| 在職証明書※　内容が伴っていればこの様式を使用しなくても構いません。 | ６ |  |
| 労働環境チェックシート※　予定価格が１０００万円以上の場合提出。契約締結後速やかに提出 | ７ |  |
| 下請負人承諾願 | ８ |  |
| 履行体制報告書 | ９ |  |
| 　　　　　書（報告、通知、請求、協議用） | １０ |  |
| 承諾書 | １１ |  |
| 業務記録 | １２ |  |
| 委託業務完了通知書 | １３ |  |
| 添付書類 | 完了内訳書 | １４ |  |
| 実施工程表（上記委託業務工程表に実施内容を記したもの） | ― |  |
| 委託業務引渡書 | １５ |  |
| 個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守確認表※　個人情報を取り扱う場合契約後すみやかに提出すること。 | １６ |  |
| 委託金額の支払請求書※　様式の定めはありません。　　件名、請求金額、会社名及び代表者名等を記載したもの　　に請求印を押印した上、提出してください。 | 自社様式 |  |

※　提出書類の確認にもお使い下さい。

様式第１号

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部長 | 次長 | 課長 | 副課長 | 係長 |  | 監督員 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**着手届**

　　年　　月　　日

ふじみ野市長　宛て

受注者　住所

氏名

下記のとおり、委託業務に着手します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 委託業務名 |  |
| 履行場所 |  |
| 履行期間 | 　　　　年　　月　　日　から　　　　年　　月　　日　まで |
| 委託金額 | 金　　　　　　　　　　円 |
| 契約年月日 | 　　年　　月　　日 |
| 着手年月日 | 　　年　　月　　日 |

* 委託業務工程表を添付すること。

様式第２号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 委託業務名 |  | 　**委託業務工程表**　　　　　　　　　　　　　　受注者　住所計画…赤色（上段）実施…青色（下段）　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　 |
| 履行場所 |  |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日～　　　　年　　月　　日 |
| 委託金額 | 金　　　　　　　　　　　　円 |
| № | 委託業務内容 | 設計数量 | 月10　 20 | 月10　 20 | 月10　 20 | 月10　 20 | 月10　 20 | 月10　 20 | 備考 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

様式第３号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 委託業務名 |  | 　**委託業務工程表**　　　　　　　　　　　　　　受注者　住所計画…赤色（上段）実施…青色（下段）　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　 |
| 履行場所 |  |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日～　　　　年　　月　　日 |
| 委託金額 | 金　　　　　　　　　　　　円 |
| № | 委託業務内容 | 設計数量 | 月10　　　 　20 | 月10　　 　　20 | 月10　　 　　20 | 備考 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

様式第４号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 課長 | 副課長 | 係長 |  | 監督員 |
|  |  |  |  |  |

**現場責任者等通知書**

　　年　　月　　日

ふじみ野市長　宛て

受注者　住所

氏名

下記委託業務の現場責任者等を定めたので、ふじみ野市委託契約約款第８条第１項の規定により通知します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 委託業務名 |  |
| 履行場所 |  |
| 現場責任者 |  |
| 資格等 |  |
| 管理技術者 |  |
| 資格等 |  |

　注）１　資格等には、当該委託業務の履行に関連する資格等を記載する。

　　　２　経歴書、在職証明書を添付すること。

様式第５号

**経歴書**

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 | 　 |
| 最終学歴 | 学校の種類 | 　 |
| 専攻学科 |  |
| 法令による免許等 | 名称 | 　 |
| 取得年月日 |  |
| 実務経歴 | 委託業務名 | 履行期間 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

上記のとおり相違ありません。

　　年　　月　　日

氏名

様式第６号

**在職証明書**

　　　　　　 年　　月　　日

ふじみ野市長　宛て

受注者　住所

氏名

下記の通りであることを証明します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 現住所 |  |
| 氏名 |  |
| 就業年月 |  |
| 勤務時間 |  |
| 所属部署名 |  |
| 備考 |  |

様式第７号（第３条関係）

**労働環境チェックシート**

　　　年　　月　　日

　ふじみ野市長　宛て

**契約件名**

**受 注 者**　所　在　地

名　　　称

代表者氏名　　　 　　　　　　㊞

※回答欄のいずれかの□にレ点を付してください。（「いいえ」の場合は、早急に改善してください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 項　　　　　　　　　目 | 回　　　答 |
| １労働条件等 | (1)　就業規則、雇用契約、労使協定等の労働条件について、適正な内容となっていますか。 | □はい□いいえ |
| (2)　３６協定が労働基準監督署に届出されていますか。また、その運用を含め労使協定は適正ですか。 | □はい□いいえ |
| (3)　就業規則が労働基準監督署に届出されていますか。また、労働者に周知されていますか。 | □はい□いいえ |
| ２安全衛生関係 | (4)　毎年定期的に健康診断を実施していますか。　また、産業医・衛生管理者の選任は適正ですか。 | □はい□いいえ |
| (5)　事故報告書等の記録など、業務災害への対策状況は適正ですか。 | □はい□いいえ |
| (6)　分煙化の推進など、受動喫煙対策を行っていますか。 | □はい□いいえ |
| ３労働時間の管理 | (7)　労働日ごとの労働時間を適正に把握し、記録していますか。 | □はい□いいえ |
| (8)　休暇・休日の取得状況及び管理は適切ですか。 | □はい□いいえ |
| ４賃金 | (9)　賃金台帳等から適正な計算・支払が行われていますか。 | □はい□いいえ |
| (10)　時間外、休日等の割増賃金について、適正に賃金を支払っていますか。 | □はい□いいえ |
| (11)　賃金は、通貨で全額を労働者に直接、毎月１回以上及び一定期日を定めて支払っていますか。 | □はい□いいえ |
| (12)　当該契約に従事する労働者の最低労働賃金単価はいくらですか。＊工事、修繕請負契約については「労働者の配置計画書」（様式第２号）に記入 | 時間単価　　　　円職種　　　　　 |
| ５各種保険加入の手続 | (13)　社会保険・労働保険への加入状況、手続の時期等が適切ですか。 | □はい□いいえ |
| ６法定帳簿等の整備状況 | (14)　法定三帳簿（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿）が整備されていますか。 | □はい□いいえ |
| (15)　労働条件通知書（雇用契約書）が整備されていますか。また、労働者に交付していますか。 | □はい□いいえ |

※**「いいえ」**の場合は、次の区分・項目設問番号と理由を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分・項目設問番号 | 理　　由 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**※このシートは、公契約で働く労働者の労働環境を確認するために作成していただくものです。**

※最低労働賃金単価の記入方法（区分４項目（12））

・本契約における業務に主として従事する従業員のみを対象とします。雇用形態は問わず会社役員は含みません。

・労働賃金単価を1時間当たりで計算し、その額と業務内容を記入してください。

　（記入例）最も低い賃金単価　　時間単価　1,000円　　　職種　清掃

様式第８号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 課長 | 副課長 | 係長 |  | 監督員 |
|  |  |  |  |  |

**下請負人承諾願**

　　年　　月　　日

ふじみ野市長　宛て

受注者　住所

氏名

(1) 委託業務名

　(2) 委託金額　金　　　　　　　　　　円

　(3) 前払金額　金　　　　　　　　　　円

　(4) 履行期間　　　　　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで

上記委託業務の一部を次のとおり下請させたいので、ふじみ野市委託契約約款第５条の規定により、承諾願います。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 下請部分の委託業務内容・数量等 | 下請者名代表者名 | 許可番号 | 下請け者の主任技術者 | 下請負代金 | 下請負代金支払方法 |
| 住　　所電話番号 | 許可業種 | うち前払金 |
|  |  |  |  |  | 円 | ・前金払　有・無・現金　　　　％・手形　　　　％・手形期間　　日 |
|  |  | 円 |
|  |  |  |  |  | 円 | ・前金払　有・無・現金　　　　％・手形　　　　％・手形期間　　日 |
|  |  | 円 |
|  |  |  |  |  | 円 | ・前金払　有・無・現金　　　　％・手形　　　　％・手形期間　　日 |
|  |  | 円 |

注）１　下請契約書の写しを添付すること。

　　２　下請者の主任技術者は、国家資格を有する場合、その資格証の写しを添付すること。

様式第９号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 課長 | 副課長 | 係長 |  | 監督員 |
|  |  |  |  |  |

**履行体制報告書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

ふじみ野市長　宛て

受注者　住所

氏名

　下記の体制により業務に着手します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 委託業務名 |  |
| 履行場所 |  |
| 履行期間 | 　　　　年　　月　　日　から　　　　年　　月　　日　まで |
| 委託金額 | 金　　　　　　　　　　円 |
| 契約年月日 | 　　年　　月　　日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 現場責任者 |  |
| 管理技術者 |  |

　添付書類

　　１　履行体制表

　　　（本表は、下請承認を受ける作業業務がある場合のみに添付すること。）

　　２　業務従事者名簿

履行体制表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　[受注者]

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 電話番号 |  |

　[再委託先　１　]　　　　　　　　　　　　[再委託先　２　]　　　　　　　　　　　　[再委託先　３　]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 商号又は名称 | 　　　　　　　　　　 |  | 商号又は名称 | 　　　　　　　　　　 |
| 所在地 |  | 所在地 |  |
| 代表者氏名 |  | 代表者氏名 |  |
| 電話番号 |  | 電話番号 |  |
| 担当業務範囲(内容) |  | 担当業務範囲(内容) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 | 　　　　　　　　　　 |
| 所在地 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| 担当業務範囲(内容) |  |

　[再々委託先　１　]　　　　　　　　　　　[再々委託先　２　]　　　　　　　　　　　[再々委託先　３　]

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 | 　　　　　　　　　　 |
| 所在地 |  |
| 代表者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| 担当業務範囲(内容) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 商号又は名称 | 　　　　　　　　　　 |  | 商号又は名称 | 　　　　　　　　　　 |
| 所在地 |  | 所在地 |  |
| 代表者氏名 |  | 代表者氏名 |  |
| 電話番号 |  | 電話番号 |  |
| 担当業務範囲(内容) |  | 担当業務範囲(内容) |  |

　※　記入欄が不足する場合は適宜記入欄を追加してください。

業務従事者名簿

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 担　当作業名 | 作業従事者氏名 | 雇用状況 | 備　考 |
| 契約期間 | 作業時間 |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |

【備考】

　※１　「担当作業名」欄には、委託業務内容に沿った業務ごとに括ってください。

　　　記入欄が不足する場合は適宜記入欄を追加してください。

　※２　「作業従事者氏名」欄には、従事者氏名を記入ください。担当者の変更が生

　　　じた場合、その都度報告して下さい。

　※３　「雇用状況」欄には、正規　　パート　　その他　などの別を記入ください。

　※４　「契約期間」欄には、雇用契約期間を記入ください。

　※５　「作業時間」欄には、日当たりの平均作業従事時間数を記入ください。

　※６　「備考」欄には「資格」「作業責任者」等、特に記載すべきことがあれば記

　　　入ください。

　※７　作業のうち、下請者に再委託している場合は、再委託先を記入して下さい。

　　　　（下請承認願と一致する。）

様式第１０号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 課長 | 副課長 | 係長 |  | 監督員 |
|  |  |  |  |  |

**書**

　　年　　月　　日

ふじみ野市長　宛て

受注者　住所

氏名

　下記委託業務について、ふじみ野市委託契約約款第　　　条第

　　　号により　　　　　　します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 委託業務名 |  |
| 履行場所 |  |
| 委託金額 | 金　　　　　　　　　　　　　円 |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日　から　　　　年　　月　　日まで |
| 　　　内容 |

※　この様式は、報告、通知、請求、協議に使用する。

様式第１１号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 課長 | 副課長 | 係長 |  | 監督員 |
|  |  |  |  |  |

**承諾書**

　　年　　月　　日

ふじみ野市長　宛て

受注者　住所

氏名

年　　月　　日付け　　第　　　号をもって　　　　　　のあった　　　　　　　　　　については、異議がないので承諾します。

様式第１２号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 課長 | 副課長 | 係長 |  | 監督員 |
|  |  |  |  |  |

業　務　記　録

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 |  |
| 履行場所 |  |
| 請負代金額 | 金　　　　　　　　　　　　　円 |
| 工期 | 　　年　　月　　日　から　　　　　年　　月　　日まで |
| 受　注　者 |  | 現場責任者 |  |
| 管理技術者 |  |
| 協　　議承　　諾　　事　　項指　　示 |  |
| 確　　認 | 担当監督員 | 現場責任者・管理技術者 |
|  |  |

様式第１３号

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部長 | 次長 | 課長 | 副課長 | 係長 |  | 監督員 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**委託業務完了通知書**

　　年　　月　　日

ふじみ野市長　宛て

受注者　住所

氏名

下記委託業務が　　　　年　　月　　日完了したので、ふじみ野市委託契約約款第１３条第１項の規定により通知します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 委託業務名 |  |
| 履行場所 |  |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで |
| 委託金額 | 金　　　　　　　　　　　　　　円 |

　注）完了内訳書、実施工程表を添付すること。

様式第１４号

**完了内訳書**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 委託業務内容 | 単位 | 設計数量 | 実施数量 | 増減 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

様式第１５号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 市長 | 副市長 | 部長 | 次長 | 課長 | 副課長 | 係長 |  | 監督員 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**委託業務引渡書**

　　年　　月　　日

ふじみ野市長　宛て

受注者　住所

氏名

下記の委託業務について、完了検査に合格したので引き渡します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 委託業務名 |  |
| 履行場所 |  |
| 委託金額 | 金　　　　　　　　　　　　円 |
| 履行期間 | 　　年　　月　　日から　　　　年　　月　　日まで |
| 検査年月日 | 　　年　　月　　日 |
| 引渡日 | 　　年　　月　　日 |
| 備考 |  |

様式第１６号

**個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守確認表**

※太線の項目は必須項目です。（全９２項目の内、４７項目）

*（個人情報の保護に関する法律等の遵守）*

*第１条　受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びふじみ野市情報セキュリティポリシーに基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。また、受注者は、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守確認表」で確認した項目を遵守しなければならない。*

*（責任体制の整備）*

*第２条　受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。*

|  |
| --- |
| １ 個人情報の保護に関する体制を維持することを社内ルール等に定めていますか？ □は い　 □いいえ （「はい」を選択した場合） ①個人情報の保護に関する体制を維持するための規定の適用及び運用を行った際の成果物として、どのようなものが保存されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □個人情報管理体制を表す体制図、体制表等 □個人情報を取り扱う業務が体制に沿って行われたことを示す報告書等 □個人情報管理体制について記述されている研修資料や個人情報管理体制を周知した文書 □個人情報管理体制を維持するための会議体の議事録等 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ２ 個人情報の保護に関する体制の維持に対して、経営層がその活動を支援していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①個人情報の保護に関する体制の維持に対して、経営層がその活動を支援した記録として、どのようなものが保存されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □経営者の見直し活動に関する議事録等 □経営者の見直し活動の結果に対して、対策が行われた際の報告書等 □その他（具体的に： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  |

|  |
| --- |
| ３ 個人情報の取扱いに関する苦情処理の体制を整備していますか？ □は い　 □いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような体制を整備していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □苦情及び相談を受け付ける事が、社内ルール等により定められている。 □苦情処理窓口を設置している。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

*（作業責任者等の届出）*

*第３条　受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。*

|  |
| --- |
| ４ 個人情報取扱いに係る作業責任者を定めていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①個人情報取扱いに係る作業責任者の特定について、どのようなことが行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □個人情報取扱いに係る作業責任者の責任を明確にした文書等を作成している。 □個人情報取扱いに係る作業責任者を責任部門の長にしている。 □個人情報取扱いに係る作業責任者を個人情報の保護に関する知識を有していると考えられる担当者にしている。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ５ 個人情報取扱いに係る作業従事者を定めていますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ６ 個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を、書面によりふじみ野市に報告していますか？ □は い　 □いいえ  |

|  |
| --- |
| ７　個人情報取扱いに係る作業責任者を明確にした、個人情報の取扱体制図又は体制表等を作成していますか？ □は い　 □いいえ （「はい」を選択した場合） ①個人情報の取扱体制図又は体制表等のコピーを提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

*２　受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者等を変更する場合の手続きを定めなければならない。*

|  |
| --- |
| ８ 個人情報取扱いに係る作業の責任者、作業従事者を変更する場合の手続きが定められていますか？ □は い 　□いいえ  |

*３　受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。*

|  |
| --- |
| ９　個人情報取扱いに係る作業の責任者を変更する場合、変更する前に、書面によりふじみ野市に申請し、その承認を受けていますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| １０　個人情報の取扱体制に変更があった場合、個人情報の取扱体制図等や作業従事者の名簿情報を更新していますか？ □は い　 □いいえ （「はい」を選択した場合） ①個人情報の取扱体制図等や作業従事者の名簿情報を更新した記録を残していますか？ □は い　 □いいえ  |

*４　受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。*

|  |
| --- |
| １１　個人情報の取扱体制図や作業従事者の名簿等に変更があった場合、適宜、それらの情報を、書面によりふじみ野市に報告していますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| １２　個人情報の取扱体制図や作業従事者の名簿等に変更があった場合、その更新記録を残していますか？ □は い　 □いいえ  |

*５　作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。*

*６　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。*

|  |
| --- |
| １３　個人情報の取扱いに係る作業従事者の管理・監督を行っていますか？ □は い 　□ いいえ （「はい」を選択した場合） ①個人情報の取扱いに係る作業従事者を監督した結果として、どのようなものが保存されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □作業指示書等の作業内容を指示している書類 □作業完了報告等の作業結果を報告させ、承認している書類 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ②個人情報を取り扱う作業従事者の管理結果のコピーを提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください。 （ 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  |

*（作業場所の特定）*

*第４条　受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に発注者に報告しなければならない。*

|  |
| --- |
| １４　個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という）を限定していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのように限定していますか。以下のうち当てはまる項目１つにチェックしてください。 □作業場所は事業所内に限定し、さらに事業所内の特定の空間に限定されている。 □作業場所は事業所内に限定されている。 □作業場所は限定しているが、事業所外の不特定箇所での利用が前提となっている。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ②限定された作業場所が特定できる書類（文書、写真、書面等）を添付し、その資料名を記述してください。 （ 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） （「いいえ」を選択した場合） ③作業場所を限定できない理由を記述してください。 （ 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  |

|  |
| --- |
| １５　訪問先への立ち寄りが発生する等、業務上、作業場所の特定が困難な場合には、立ち寄り等の際に取るべき行動について、ふじみ野市に対して報告していますか？ □は い 　□ いいえ  |

*２　受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に申請し、その承認を得なければならない。*

|  |
| --- |
| １６　作業場所に変更がある場合は、変更する前に作業場所に関する情報を更新して申請し、ふじみ野市から承認を得ていますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| １７　作業場所に変更があった場合、作業場所の変更に関する記録を残していますか？ □は い 　□いいえ  |

*３　受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者等に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。*

|  |
| --- |
| １８　作業従事者には、貴社が発行する身分証明書を常時携帯させていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①作業従事者に対する身分証明書携帯に関する指導が適切になされていますか？ □は い 　□いいえ  |

*（教育の実施）*

*第５条　受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図り、特記仕様書等における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。*

*２　受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。*

|  |
| --- |
| １９　情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る作業従事者に対して実施していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような研修を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □情報セキュリティ教育は社内研修やＯＪＴの一環として実施している。 □情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ②教育を行っている時期を記述してください。 （ 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） ③教育内容として、個人情報保護に関する社内ルールに違反した場合の罰則規定を含めていますか？ □は い 　□いいえ④教育内容が分かる資料を添付し、そのドキュメント名を記述してください。（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）⑤個人情報取扱いに係る作業責任者への教育実施の結果が記録されていますか？□は い 　□いいえ |

|  |
| --- |
| ２０　情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る作業責任者に対して実施していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような研修を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □情報セキュリティ教育は社内研修やＯＪＴの一環として実施している。 □情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ②教育を行っている時期を記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ③教育内容として、個人情報保護に関する社内ルールに違反した場合の罰則規定を含めていますか？ □は い 　□いいえ ④教育内容として、責任者が負うべき責任と守るべき行動規範について盛り込まれていますか？ □は い 　□いいえ ⑤教育内容として、責任者の指揮下で個人情報保護が侵害された場合の責任者の対応方法について盛り込まれていますか？ □は い　 □いいえ ⑥教育内容についての資料を添付し、そのドキュメント名を記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ⑦個人情報取扱いに係る作業責任者への教育実施の結果が記録されていますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ２１　セキュリティポリシーやガイドライン等で、貴社が定める個人情報保護の指針を、作業従事者へ周知していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのように作業従事者へ周知していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □冊子等で配布している。 □社内サイトに公開するなど、作業従事者がいつでも参照できるようにしてある。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） |

|  |
| --- |
| ２２　セキュリティに関する最新情報が、作業従事者に適切に周知される体制や制度が存在しますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ２３　情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を実施する担当者の選定基準を定めていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような選定基準を定めていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □作業従事者への教育の実施責任者は個人情報取扱いに係る作業責任者である。 □作業従事者への教育の実施責任者は情報セキュリティに関する知識を十分に有した者である。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ２４　情報セキュリティに関する教育及び研修を適切なタイミングで実施していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのようなタイミングで策定していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □契約期間のうち業務開始前、業務履行中に各１回 □契約期間内で１回 □社内プログラムとして年度内に１回 □その他（時期や頻度を具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

*（守秘義務）*

*第６条　受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。*

*２　作業責任者等は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。*

|  |
| --- |
| ２５　委託された業務の履行にあたり、直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏洩してはいけないことを、個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に教育又は周知をしていますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ２６　個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者に対する秘密保持に関する教育又は周知の結果が記録されていますか？ □は い 　□いいえ  |

*３　受注者は、本委託業務に関わる作業責任者等に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。*

|  |
| --- |
| ２７　秘密保持に関する誓約書を個人情報取扱いに係る作業責任者及び作業従事者から取得していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①作業責任者及び作業従事者から取得した誓約書は、保存され、参照できるようになっていますか？ □は い 　□いいえ ②秘密保持に関する誓約書には、在職中及び職を退いた後も、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないことを明記していますか？ □は い 　□いいえ ③故意または過失により、秘密保持に関する誓約書に違反し、事故を招いてしまった場合の罰則について、社内ルール等に定めていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ア　その罰則規定を、正社員だけでなく非正社員にも適用していますか？ □は い　 □いいえ （「いいえ」を選択した場合） ア　誓約書を取得していない理由を記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  |

*（再委託）*

*第７条　受注者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。*

*２　受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。*

*３　前項の場合、受注者は、再委託先に本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、再委託先の当該再委託に係る全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。*

|  |
| --- |
| ２８　ふじみ野市から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託が原則禁止であることを理解していますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ２９　ふじみ野市から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託をやむを得ず行う場合、次の事項を明確にしなければならないことを理解していますか？ ①再委託して処理する内容 ②再委託する理由 ③再委託先事業者の名称 ④再委託先事業者において取り扱う情報 ⑤再委託先事業者における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先事業者に対する管理及び監督の方法 □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ３０　ふじみ野市から委託された個人情報を取り扱う業務の再委託をやむを得ず行う場合、ふじみ野市の承認を得なければならないことを理解していますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ３１　ふじみ野市の許可を受けて再委託を行う場合には、貴社とふじみ野市とで合意した内容と同様の情報セキュリティ対策を、貴社が再委託先に求めることが必要であることを理解していますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ３２　ふじみ野市の許可を受けて再委託を行う場合には、貴社が再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負わなければならないことを理解していますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ３３ 個人情報を取り扱う業務の再委託先の選定方法や選定基準について、社内ルール等に定めていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのようなことを定めていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □ISMSやプライバシーマーク等の認定を受けた事業者のみが選定されることになっていること。 □委託先の選定基準が明確になっており、委託前に事業者の調査を実施しなければならないこと。 □委託先の選定基準が定期的に見直されること。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ３４　提供された個人情報を取り扱う業務に関して再委託を行っていますか？ □は い（行った）　 □いいえ（行っていない） （「はい」を選択した場合） ①再委託を行うことについてふじみ野市から承認を受けていますか？ □は い　 □いいえ （「はい」を選択した場合） ア 再委託が行われたとき、ふじみ野市から承認を受けた内容は何ですか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □再委託して処理する内容 □再委託する理由 □再委託先事業者の名称 □再委託先事業者において取り扱う情報 □再委託先事業者における安全性及び信頼性を確保する対策 □再委託先事業者に対する管理及び監督の方法 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ②再委託が行われた理由を記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ③再委託先にも、貴社がふじみ野市と合意した内容と同様の個人情報保護対策が必要であることを、再委託先と契約書等の明文化された書面で合意していますか？ □は い 　□いいえ ④再委託が行われた際に、再委託先にも貴社と同様の個人情報保護対策を求めていることが分かるもの（契約書等）のコピーを添付し、そのドキュメント名を記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ⑤再委託先の個人情報保護対策に関する実施状況の確認を行っていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ア 再委託先の個人情報保護対策状況の確認に関して、以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □定期的に、貴社担当者が実地により対策状況の確認を実行している。 □定期的に、再委託先の担当者に対策状況の確認を実行させている。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ⑥再委託先の責任者及び作業従事者から秘密保持に関する誓約書を取得していますか？ □は い 　□いいえ ⑦再委託先への個人情報の受渡しはどのような手段を用いて行っていますか？ □対面による受渡し □本人限定便や書留による受渡し □普通郵便による受渡し □電子メールによる受渡し  |

*４　受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。*

|  |
| --- |
| ３５　再委託事業者に対する管理及び監督の手続き及び方法について、社内ルール等に具体的に定めていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①再委託事業者に対する管理及び監督の手続き及び方法について具体的に規定された資料のコピーを提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

*５　受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。*

|  |
| --- |
| ３６　再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行っていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行った結果を記録していますか？ □は い 　□いいえ ②再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認結果に応じて、必要な対応を行っていますか？□は い 　□いいえ（「はい」を選択した場合）ア　どのような対策を実施していますか。以下のうち当てはまる項目１つをチェックしてください。□契約の解除等の措置を講じている。□改善の指示を出した後、改善がなされない場合は契約の解除等の措置を講じている。□改善の指示を出している。□その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）イ 再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認結果に応じて、対応した結果を記録していますか？□は い 　□いいえ |

|  |
| --- |
| ３７　再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の報告を、ふじみ野市に対して行っていますか？ □は い 　□いいえ  |

*（派遣労働者等の利用時の措置）*

*第８条　受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。*

*２　受注者は、発注者に対して、派遣労働者等の本委託業務に係る全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。*

|  |
| --- |
| ３８　派遣労働者、非常勤従事者等、正社員以外の労働者に対しても貴社がふじみ野市と合意した内容の義務を遵守させなければならないことを理解していますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ３９　個人情報の取扱いに関しては、正社員以外の労働者のすべての行為及びその結果について貴社が責任を負うことを理解していますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ４０　派遣労働者、非常勤従事者等、正社員以外の労働者から、正社員と同様の秘密保持に関する誓約書を取得していますか？ □は い 　□いいえ （「いいえ」を選択した場合） ①誓約書を取得していない理由を記述してください。また、誓約書を取得していないことの代替策を提示してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

*（個人情報の管理）*

*第９条　受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次に掲げる方法等により、個人情報を適切に管理しなければならない。*

|  |
| --- |
| ４１　本委託業務において利用する個人情報を保持している間、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、個人情報の管理に努めなければならないことを理解していますか？ □は い 　□いいえ  |

*(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。*

|  |
| --- |
| ４２　本業務委託において利用する個人情報は、施錠できる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ていますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ４３　個人情報が保管された部屋（個人情報を保存したサーバー・ＰＣの設置場所を含む）への入退室に際して、入出資格の確認を行っていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような方法で確認されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □ＩＤカードや生態認証等認証装置を用いた施錠が行われている。 □受付等、有人による認証が行われている。□物理的な鍵による施錠が行われている。□その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）②入出資格の申請、審査、登録、抹消等に関する手続きを社内ルール等に定めていますか？□は い 　□いいえ③入出資格に関する棚卸を定期的に行っていますか？□は い 　□いいえ④ユーザーＩＤによる認証が行われている場合、ユーザーＩＤの共用を禁止していますか？□は い 　□いいえ⑤個人情報が保存された場所への入退室に際して、入出資格を持たない者が臨時に入室することはできませんか？□は い 　□いいえ（「いいえ」を選択した場合）ア どのような場合に入出資格を持たない者の入出が許可されますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。□管理責任者が必要性等を勘案し、臨時に許可を与えている場合□有資格者と同伴であった場合□その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） |

|  |
| --- |
| ４４　個人情報が保管された部屋又は場所の施錠について、社内ルール等に定めていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような場合に施錠されますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □個人情報は施錠できる机、戸棚等に保管されており、使用時だけ施錠が解除される。 □部屋に誰もいなくなる場合は必ず施錠される。 □時間指定で施錠される。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ４５　個人情報が保管された場所への入退室を記録していますか？ □は い 　□いいえ  |

*(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。*

|  |
| --- |
| ４６　個人情報を指定された場所以外に持ち出してはならないことを、社内ルール等に定めていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①個人情報を指定された場所以外に持ち出してはならないことは、どのように周知徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □定期的な教育・研修 □定期的な周知連絡 □責任者等による定期的なチェック □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ４７　本委託業務において利用する個人情報を、指定した場所以外に持ち出していませんか？ □は い 　□いいえ  |

*(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。*

|  |
| --- |
| ４８　個人情報が保存された電子媒体を外部に持ち出す場合、データ保護措置を実施していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような措置を実施していますか。以下のうち、当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □個人情報ファイルが暗号化された状態で媒体へ記録している。 □（ＰＣに保存されたものを持ち出す場合）ＢＩＯＳレベルのユーザ認証をしている。 □（ＰＣに保存されたものを持ち出す場合）ハードディスクを暗号化している。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ４９　個人情報が保存されたファイルを外部に送信する場合、データ保護措置を実施していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □データを暗号化している。 □通信相手の認証を行い、通信相手のなりすましを防止している。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

*(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。*

|  |
| --- |
| ５０　原則的に個人情報ファイルの複製を行ってはいけないことを社内ルール等に定めていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①複写してはならないことは、どのように周知徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □定期的な教育・研修 □定期的な周知連絡 □責任者等による定期的なチェック □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ②個人情報の複写を許可する場合がありますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ア　どのような場合に許可しますか。記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ５１　ふじみ野市から委託された個人情報の複写を行っていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ① どのような場合に複写を行っていますか。記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

*(5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。*

|  |
| --- |
| ５２　個人情報を移送する場合の体制を明確にしていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①個人情報の移送に関する体制図又は体制表を提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ５３　個人情報の移送に関して、記録を残していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①残された記録から何が明らかになりますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □移送者 □移送日時 □移送元及び移送先 □移送経路 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ５４　個人情報の移送に関して、紛失や盗難を防止するための措置を実施していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。□個人情報記録と他の運送物との混同が防止されている。□運搬用車両から離れる際、すべてのドアを施錠している。□個人情報を運搬するときは、施錠できる運搬用ケースを使用している。□運送業者と秘密保持に関する誓約が取り交わされている。□その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） |

|  |
| --- |
| ５５　個人情報をＦＡＸで送信することはありますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①個人情報をＦＡＸにて送受信するときは、ＦＡＸより出力される通信管理レポートを記録として保管していますか？ □は い 　□いいえ  |

*(6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。*

|  |
| --- |
| ５６　個人情報の改ざんや破損に備え、バックアップを取得していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①バックアップデータに対して、定期的に保管状況及びデータ内容の完全性についての点検を行っていますか？ □は い 　□いいえ  |

*(7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。*

|  |
| --- |
| ５７　個人情報の台帳を作成し、保護対象の個人情報を記録していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①当該台帳から明らかになる事柄すべてにチェックしてください。 □個人情報名が判明する。 □個人情報の保有者又は管理者が判明する。 □個人情報の保管場所が判明する。 □個人情報の使用場所が判明する。 □その他（具体的に： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  |

*(8) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。*

|  |
| --- |
| ５８　個人情報が保存された機器について、個人情報の紛失や漏洩を防止するための措置を実施していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □個人情報が保存されたノートＰＣ等に盗難防止用チェーンが設置されている。 □離席時にも端末等での正当な権限者以外の者による窃視防止の対策が実施されている。 □個人情報が保存されているサーバやＰＣへのリモート接続が制限されている。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ５９　個人情報を取り扱うサーバやＰＣにアクセスできる者について、社内ルール等に規定していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのようなことが規定されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □操作者を定めることが規定されている。 □管理責任者を定めることが規定されている。 □管理責任者と操作者のみしかアクセスすることができないことが規定されている。 □代行操作が認められており、代行できる者についての基準が規定されている。 □代行操作が認められており、代行者、被代行者、代行の日時に関する情報を、管理・記録することが規定されている。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ６０　個人情報を取り扱うサーバやＰＣにアクセスするために、ＩＤごとの本人認証を行っていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのように本人認証が行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □指紋、虹彩等の生体認証を使用して認証を行っている。 □ＩＣカード等のセキュリティデバイスを使用して認証を行っている。 □ＩＤ／パスワードにて認証を行っている。 □その他（具体的に： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）（ 「ＩＤ／パスワードにて認証を行っている。」を選択した場合）ア　パスワードの定期的な変更を行っていますか？□は い 　□いいえ ②　個人情報を取り扱うサーバやＰＣへのアクセス権限は定期的に棚卸が行われていますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ６１　個人情報を取り扱っているサーバやＰＣへのアクセスが行われた場合のアクセスログを残していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①取得されたアクセスログは、定期的に確認されていますか？ □は い 　□いいえ |

|  |
| --- |
| ６２　個人情報が記録された外部記録媒体に対して、真正性確保のための措置を実施していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □個人情報ファイルは書き込みが禁止になっている。 □媒体を変更したり、更新したりする際に、明確な記録が行われている。 □媒体に保存されたファイルの変更の有無が分かるようになっている。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ６３　個人情報の授受を行うネットワークについて、個人情報の改ざんや漏洩を防止するための措置を実施していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □ネットワーク上のデータが暗号化されている。 □通信相手先が正当であることを認識するための相互認証が行われている。 □ネットワーク上で、個人情報が改ざんされていないことを保障できる機能がある。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ６４　個人情報の変更が行われた際には、作成責任者の氏名等の識別情報及び正確な時刻情報を用いた作成日時を記録していますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ６５　システム開発におけるテストは、擬似の個人情報を利用する等、実際の個人情報を利用する機会は必要最低限となるようにしていますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ６６　作業場所のＰＣ（個人所有物も含む）にウィルス対策ソフトを導入しなければならないこと、またウィルス定義ファイルを常に最新化しておかなければならないことを、作業従事者に対し指導していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのように指導されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □定期的な教育・研修 □定期的な周知連絡 □責任者等による定期的なチェック □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ６７　個人情報を取り扱うＰＣにはウィルス対策ソフトをインストールしており、常に最新の定義ファイルに更新していますか？ □は い 　□いいえ |

*(9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。*

|  |
| --- |
| ６８　作業従事者が、作業場所に私用パソコンや私用外部記録媒体を持ち込むことを禁止していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①持ち込み禁止であることはどのように徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □定期的な教育・研修 □定期的な周知連絡 □責任者等による定期的なチェック □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ６９　作業従事者は、作業場所に私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込みませんか？ □は い 　□いいえ  |

*(10)個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる本委託業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。*

|  |
| --- |
| ７０　個人情報を取り扱うＰＣに情報漏洩につながるようなアプリケーションをインストールすることを禁止していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①情報漏洩につながるようなアプリケーションのインストール禁止は、どのように徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □定期的な教育・研修 □定期的な周知連絡 □責任者等による定期的なチェック □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ７１　作業従事者は、作業場所のＰＣ及び個人ＰＣに情報漏洩につながるようなアプリケーションをインストールしていませんか？ □は い 　□いいえ  |

*（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）*

*第１０条　受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。*

|  |
| --- |
| ７２　本委託業務において利用する個人情報について、委託業務外での使用が禁止であることを理解していますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ７３ 本委託業務において利用する個人情報について、第三者へ提供してはならないことを理解していますか？ □ は い □ いいえ  |

|  |
| --- |
| ７４　本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを作業従事者に周知し、理解させていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①委託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを作業従事者に周知させ、理解させた結果を記録していますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ７５個人情報を取り扱う業務では、受託業務外で情報が閲覧されていないことを確認するための措置を実施していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような措置を実施していますか。記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ７６　本委託業務において利用する個人情報を、許可された受託業務外で使用していませんか？ □は い 　□いいえ （「いいえ」を選択した場合） ①個人情報を許可された受託業務外で使用した理由を記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ７７　本委託業務において利用する個人情報を、第三者へ提供していませんか？ □は い 　□いいえ （「いいえ」を選択した場合） ①個人情報を第三者へ提供した理由を記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

*（受渡し）*

*第１１条　受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。*

|  |
| --- |
| ７８ 個人情報の受渡しの手順を定めていますか？ □ は い □ いいえ （「はい」を選択した場合） ① どのような手順を定めていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □ 個人情報の受渡しは、提供者が指定した日時及び場所で行うことになっている。 □ 個人情報の受渡し後に、受託者は、受領を示す証拠（受領証等）を提供者に提出している。 □ その他（具体的に： ）  |

|  |
| --- |
| ７９　個人情報をやむを得ずＦＡＸにて送受信する場合の、誤送信防止の措置を実施していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □送信者受信者の相互確認機能等を持った、ＦＡＸ誤送信防止ソフト等の導入によりＦＡＸ誤送信を防止している。 □個人情報を含むＦＡＸ送信の際には、複数名による相互確認を行っている。 □個人情報を含むＦＡＸ送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行っている。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ８０　個人情報を電子メールにて送受信する場合の、誤送信防止の措置を実施していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □送信先ごとのメッセージルール指定機能等を持った電子メール誤送信防止ツール等を導入することにより、電子メールの誤送信を防止している。 □個人情報を含む電子メール送信は、個人情報保護責任者の承認の上で行っている。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ８１　本委託業務において利用する個人情報の受渡しに際し、ふじみ野市へ個人情報の預り証を提出していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①本委託業務において利用する個人情報の受渡しについて、記録を残していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ア　個人情報の受渡しの記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □受領の担当者が判断できる。 □受領の処理内容が判断できる。 □個人情報の内容が判断できる。□個人情報の件数が判断できる。□利用媒体が判断できる。□その他（具体的に： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

*（個人情報の返還又は廃棄）*

*第１２条　受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。*

*２　受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を発注者に申請し、その承諾を得なければならない。*

*３　受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。*

*４　受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該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を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。*

*５　受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。*

|  |
| --- |
| ８２　ふじみ野市の許可なく個人情報の廃棄を行ってはいけないことを理解していますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ８３　個人情報をふじみ野市に返却するときの手順を定めていますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ８４　個人情報をふじみ野市に返却するとき、返却の記録を残していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①個人情報返却の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □返却の日時が判断できる。 □返却の担当者が判断できる。 □返却の処理内容が判断できる。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

|  |
| --- |
| ８５　本委託業務において利用する個人情報が不必要となった場合、廃棄又は消去していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①個人情報の廃棄又は消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施していますか？ □は い 　□いいえ ②個人情報の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ③個人情報の廃棄又は消去の記録を残していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ア　個人情報の廃棄又は消去の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる。 □廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる。 □廃棄又は消去の方法や手段が判断できる。 □その他（具体的に： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） ④個人情報の廃棄又は消去は、ふじみ野市の立会いのもとで行われていますか。 □は い 　□いいえ （「いいえ」を選択した場合） ⑤個人情報の廃棄又は消去を行っていない理由を記述してください。 （ 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  |

|  |
| --- |
| ８６　個人情報の複製物がある場合、業務完了後又は業務に必要がなくなった時点で、当該複製物を廃棄又は消去しますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①個人情報の複製物の廃棄又は消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施していますか？ □は い 　□いいえ ②個人情報の複製物の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ③個人情報の複製物の廃棄又は消去の記録を残していますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ア　廃棄又は消去の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる。 □廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる。 □廃棄又は消去の方法や手段が判断できる。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ④提供された個人情報の複製物の廃棄又は消去は、ふじみ野市の立会いのもとで行われていますか？ □は い 　□いいえ （「いいえ」を選択した場合） ⑤個人情報の複製物の廃棄又は消去を行っていない理由を記述してください。 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ）  |

*（定期報告及び緊急時報告）*

*第１３条　受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。*

*２　受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。*

|  |
| --- |
| ８７　個人情報の取扱い状況について定期的に報告する手順や方法を定めていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①報告手順からはどのようなことが明確になっていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □報告体制（報告元・報告先）が明確になっている。 □報告時期が明確になっている。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ②定期的な報告の内容には何が含まれていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □業務の進捗状況 □処理態様 □処理の実績 □処理に要した時間等 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ③個人情報の取扱い状況について定期的に報告した結果を記録していますか？ □は い 　□いいえ  |

|  |
| --- |
| ８８　緊急時の報告について手順や方法を定めていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①報告手順からはどのようなことが明確になっていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □報告体制（報告元・報告先）が明確になっている。 □緊急時の対応が明確になっている。 □その他（具体的に： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  |

*（監査及び検査）*

*第１４条　発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検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、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。*

|  |
| --- |
| ８９　監査に対応可能な体制を整えていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①個人情報保護に関する対応の記録について、社内ルール等に定めていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ア　個人情報保護に関する対応の記録が残されていますか？ □は い 　□いいえ ②情報セキュリティに関する監査に対応するための責任者及び担当者を定めていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ア　情報セキュリティに関する監査に対応するための責任者及び担当者を明文化した体制図、体制表又は社内ルール規定が存在しますか？ □は い 　□いいえ  |

*（事故時の対応）*

*第１５条　受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を報告し、発注者の指示に従わなければならない。*

|  |
| --- |
| ９０　セキュリティ事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに、個人情報の内容、数量、事件又は事故の発生場所、発生状況等を書面によりふじみ野市に報告し、ふじみ野市の指示に従わなければならないことを理解していますか？ □は い 　□いいえ  |

*２　受注者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。*

|  |
| --- |
| ９１　個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時対応計画を定めていますか？ □は い 　□いいえ （「はい」を選択した場合） ①緊急時対応計画には、何について記載していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □証拠保全に関する活動について記載されている。 □被害拡大の防止に関する活動について記載されている。 □復旧に関する活動について記載されている。 □再発防止に関する活動について記載されている。 □地方公共団体への連絡に関する活動について記載されている。 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） （５番目の「連絡に関する活動が記載されている」にチェックした場合） ア　何について連絡するよう定められていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。 □個人情報の内容 □個人情報の数量 □事件又は事故の発生場所 □発生状況等 □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ） ②緊急時対応計画のコピーを提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください。 （ 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  |

*３　発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、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。*

|  |
| --- |
| ９２　セキュリティ事故が発生した場合、当該事故の内容等の公表を、ふじみ野市の必要に応じ行うことができることを理解していますか？ □は い 　□いいえ  |