

単価契約仕様書

保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室

健康長寿企画課（担当 富田、大西 222-3488）

件名	(単価契約)敬老乗車証納入通知書等の裁断・ブックニング・折・封入・封かん業務
形状・寸法	1 封入用封筒 ・縦 11.2cm×横 23.4cm ・宛先(縦 7.8cm×横 10cm)及び差出人(縦 4cm×横 8.6cm)の 2 か所に窓あり(窓部分の素材は、グラシン紙) ・封かん部分にのり付けあり 2 封入物品 ①敬老乗車証納入通知書 2 連帳票、OCR 紙、72 kg ②敬老乗車証引換券 2 連帳票、OCR 紙、72 kg ③敬老乗車証納入通知書及び引換券(回数券用) 3 連帳票、OCR 紙、72 kg ④敬老乗車証の引換えのお知らせ(フリーパス用) A4 色上質紙(薄口)三つ折り済み ⑤敬老バス回数券の引換えのお知らせ(回数券用) A4 色上質紙(薄口)三つ折り済み
予定数量	100,000 件 【内訳】 納入通知書 80,000 件、引換券 7,000 件、回数券 13,000 件 ※ 予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。 【参考】 (R7実績) 納入通知書 78,477 件、引換券 6,070 件、回数券 12,150 件 (R6実績) 納入通知書 82,938 件、引換券 6,380 件、回数券 13,087 件
契約期間	契約日の翌日 ～ 令和 8 年 9 月 17 日(木)
納品先	◆敬老乗車証交付事務センター 住所：604-8091 京都市中京区寺町通御池下る下本能寺前町 5 0 0 番地の 1 中信御池ビル 3 階 TEL :050-5443-6647
契約条件	1 引渡し日 (1) 封入物品の①～③(敬老乗車証納入通知書、敬老乗車証引換券、敬老乗車証納入通知書及び引換券(回数券用)) 以下の日程で本市デジタル化戦略推進室(中京区押小路通河原町西入榎木町 450-2 消防庁舎 6 階)において引き渡す。 1 回目：8 月 18 日(火)(予定) 引渡し予定数量 60,000 件

2回目：8月25日（火）（予定） 引渡し予定数量 30,000件

3回目：9月7日（月）（予定） 引渡し予定数量 10,000件

※ 引渡し時刻は、いずれも午前10時30分を予定している。

※ 数量は、申請状況により大幅に増減する可能性があるため余裕をもって工数を見込むこと。

【参考】

（R7実績）1回目：60,070件、2回目：28,481件、3回目：8,535件

（R6実績）1回目：62,814件、2回目：29,640件、3回目：9,951件

(2) 封入物品の④（敬老乗車証の引換えのお知らせ（フリーパス用））、⑤敬老バス回数券の引換えのお知らせ（回数券用）

8月6日（木）（予定）までに、縦三つ折の状態印刷業者から提供する。

(3) 封入用窓あき封筒

8月6日（木）（予定）に、封筒作成業者から提供する。

※ 各物品は、予定数量を踏まえた十分な量を提供するが、不足しそうな場合には、速やかに健康長寿企画課に連絡し、健康長寿企画課職員の指定する場所で追加分の提供を受けること。

2 裁断について

納入通知書及び引換券（封入物品の①～③）を1単位ごとに裁断すること。

提供する際に、封入物品①、②は「市営分」「民営分」で分類されたうえで、「補記なし分」「補記あり分」に分類されている。また、封入物品③は「補記なし分」「補記あり分」にそれぞれ分類されているので、そのままの単位で後続作業を実施すること。

3 ブッキングについて

連続帳票の種類に応じて、処理方法が異なる。内容は以下のとおり。

(1) 2連帳票（封入物品の①及び②）は2連目の上が、1連目になるようにセットし、左側でとめること。

(2) 3連帳票（封入物品の③）は3連目の上が、2連目、1連目の順になるようにセットし、左側でとめること。

※ 個人情報が印字されているので、ブッキング間違いを防ぐため、ブッキングは原則機械で行うこと。ただし、3連帳票については、3連目のサイズが1、2連目と異なるため、手作業での物品も可とする。（詳細は見本を確認すること。）

4 折りについて

連続帳票のブッキング後、封筒に入るようにミシン目で折ること。

5 封入、封かんについて

封入には、封入用窓あき封筒を使用し、敬老乗車証納入通書等(封入物品の①～③)の分類毎に、指定された作業を行うこと。(詳細は別途指示する。)

(1) 敬老乗車証納入通知書(封入物品の①)について

ア 市営かつ補記なし分、民営かつ補記なし分(参考:R7 年度 78,319 件)

封入物品の①と④を、この順番で①に印字してある宛名が封筒の窓から見えるように封入し、封かんすること。

イ 市営かつ補記あり分、民営かつ補記あり分(参考:R7 年度 158 件)

封入物品の①と④を、この順番で①に印字してある宛名が封筒の窓から見えるように封入し、封かんはしないこと。

(2) 敬老乗車証引換券(封入物品の②)について

ア 市営かつ補記なし分、民営かつ補記なし分(参考:R7 年度 6,021 件)

封入物品の②と④を、この順番で②に印字してある宛名が封筒の窓から見えるように封入し、封かんすること。

イ 市営かつ補記あり分、民営かつ補記あり分(参考:R7 年度 49 件)

封入物品の②と④を、この順番で②に印字してある宛名が封筒の窓から見えるように封入し、封かんはしないこと。

(3) 敬老乗車証納入通知書及び引換券(回数券用)(封入物品の③)について

ア 補記なし分(参考:R7 年度 12,129 件)

封入物品の③と⑤を、この順番で③に印字してある宛名が封筒の窓から見えるように封入し、封かんすること。

イ 補記あり分(参考:R7 年度 21 件)

封入物品の③と⑤を、この順番で③に印字してある宛名が封筒の窓から見えるように封入し、封かんはしないこと。

【参考:封入・封かん一覧】

分類		封入物品	封かん
納入通知書 (封入物品①)	市営補記なし、民営補記なし (1)ア	封入物品の①、④	する
	市営補記あり、民営補記あり (1)イ		しない
引換券 (封入物品②)	市営補記なし、民営補記なし (2)ア	封入物品の②、④	する
	市営補記あり、民営補記あり (2)イ		しない
納入通知書及び引換券(回数券) (封入物品③)	補記なし (3)ア	封入物品の③、⑤	する
	補記あり (3)イ		しない

※封入する書類を誤らないように細心の注意を払うこと。

6 納品について

(1) 納期

ア 1回目(8月18日)及び2回目(8月25日)引渡し分

納期 : 9月1日(火)

イ 3回目(9月7日)引渡し分

納期 : 9月11日(金)

(2) 納品場所

敬老乗車証交付事務センターに納品すること。

納品先のビルについては、事前に搬入届が必要になるため、帳票の引き渡し後、なるべく早い段階で、納品当日のおおよその到着時刻と数量を、健康長寿企画課に連絡すること。

※納品先のビルは駐車場が無いので注意すること。

(3) 封入・封かん後の封筒は、以下のとおり整理して箱詰めすること。

- ・各区・支所毎に分類し、引き渡した連続帳票(封入物品①～③)の分類・連番順に整理すること。
- ・箱の側面に、「区役所・支所名」、「入っている封筒の数」、「何箱目／区毎の総箱数」を、分かるよう記入しておくこと。
- ・1箱の重量は、8kgまでとすること。

(3) 箱数が判明した時点で、おおよその箱の大きさ、区毎の箱数を報告すること。

(4) 納品時には受領印を得て、委託料請求時に添付すること。

(5) 封入、封かんに使用しなかった余剰物品類は、9月17日(木)までに、別途指示する方法で敬老乗車証交付事務センターまで返却すること。

7 その他

(1) 入札参加資格として、①一般財団法人日本情報経済社会推進協会もしくは同協会が認定したプライバシーマーク指定審査機関が認定するプライバシーマーク登録証を取得している者、JAPHICマークの認証を取得している者、又は、ISO/IEC27001の認証を受けている者であること、②機械封入をすること。

(2) 裁断、ブックニング、折及び封入に関しては見本を参考にすること。

(3) 落札業者は、落札後速やかに健康長寿企画課担当者に連絡すること。

(4) 業務は原則として京都府下で行うこと。

- | | |
|--|--|
| | <p>(5) 契約業務は別添『製造の請負契約に係る共通仕様書』に従い誠実に履行することとし、契約に定めのない事項等については、本市と協議のうえで処理すること。</p> <p>(6) 業務遂行時にトラブル等が発生した場合は、遅滞なく健康長寿企画課に連絡し、その指示に従うこと。</p> <p>(7) 裁断・封入作業により、リカバーの必要が生じた場合は、速やかに健康長寿企画課に連絡(メールにて、対象の帳票名、帳票番号(＃の前の番号)、整理番号(括弧内の数字)及び氏名を速やかに伝達)し、健康長寿企画課職員の指定する場所において1セット単位で破損分を引き渡しのうえ、リカバー分を受けること。
※ リカバーにより、封入ができなかった分については、実績から差し引くこと。</p> <p>(8) その他、この仕様書について疑義又は変更の必要が生じたときは、本市が指定するところによるものとする。</p> |
|--|--|

製造の請負契約に係る共通仕様書

- 第1条 請負人（以下「乙」という。）は、契約書に定めるもののほか、この共通仕様書、別添個別仕様書及び資料に従って、電子計算機による出力帳票（以下「契約目的物」という。）の、ブッキング、カッティング、シーリング等の加工、輸送及び契約目的物に関するその他の作業（以下「契約業務」という。）を履行しなければならない。
- 第2条 乙は、契約業務の履行上知り得た契約目的物の内容について、業務中及び業務完了後又は本契約が解除された後も一切、他人に漏らしてはならない。
- 第3条 受注者はこの契約の履行に関し、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- 第4条 乙は、契約業務を京都市（以下「甲」という。）の許可なく第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 第5条 乙は、契約目的物及び契約目的物の内容を契約業務の履行以外の用途に使用してはならない。
- 第6条 乙は、契約目的物及び契約目的物の内容を複製し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。
- 第7条 乙は、契約業務の履行において、契約目的物及び契約目的物の内容の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難等を防止するために、作業手順を作成し、作業場所、保管場所、及び輸送車両の管理体制を確立し、契約業務担当者への監督及び教育を行い、防災防犯対策及びその他の安全対策を講じなければならない。
- 第8条 甲は、必要があると認めるときは、契約業務の履行状況、作業手順、管理体制、防災防犯対策、及びその他の安全対策について、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所及び保管場所等に立ち入って検査し、必要な指示及び是正の要求を行うことができる。
- 2 甲は、乙の第6条及び前項に定める作業手順、管理体制、防災防犯対策その他の安全対策の不備により、契約目的物及び契約目的物の内容について、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん及び盗難による被害が生じた場合は、契約を解除することができる。
 - 3 甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に賠償請求を行なうことがある。
 - 4 乙は、第2項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることができない。
- 第9条 乙は、個人情報を含む契約目的物を適正に管理するために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
- 第10条 乙は、契約業務担当者に個人情報を含む契約目的物を取り扱わせるに当たっては、契約業務担当者に対し、個人情報の保護に関する法律（罰則規定等）及び京都市個人情報保護条例を周知するとともに、個人情報の適正な管理が図られるよう、契約業務担当者に対する必要かつ適切な監督を行なわなければならない。

第 11 条 乙は、契約目的物の搬出及び搬入について、複数人による作業を行い、盗難又は紛失が発生しないよう、万全の対策を講じなければならない。

第 12 条 甲及び乙は、甲の作成する「授受簿」に、甲及び乙の記名又は押印を双方で確認したうえで、契約目的物の授受を行わなければならない。

第 13 条 乙は、契約目的物及び契約目的物の内容の全部又は一部の漏えい、滅失、毀損、遺失、改ざん、盗難等があったときは、代品を納め、若しくは代品に代え、又は代品を納めるとともに損害（第三者に及ぼした損害を含む。）を賠償しなければならない。

第 14 条 乙は、契約業務の履行中に、機器障害等により、契約目的物に毀損が生じたときは、直ちに当該目的物を添えて甲に申し出て、甲の指示に従わなければならない。

第 15 条 乙は、契約目的物を甲に引き渡す前に、契約目的物に火災又は盗難等の事故が発生したときは、直ちに甲に通知しその指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

第 16 条 乙が引き渡した物件に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、甲は、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害賠償を請求することができる。ただし、甲の指示により生じたものであるときは、この限りではない。

- 2 前項の場合において、甲がその不適合を知ったときから 1 年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、前項の請求をすることができない。ただし、乙が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

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。

(事故の発生への報告義務)

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
(申請者)

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、貴社から更に委託を行う（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