

一 般 印 刷 物 仕 様 書

保健福祉局医療衛生推進室医療衛生企画課
(担当 西村、長井 電話 222-4421)

1	件 名	② 長形3号封筒の印刷
2	数 量	1枚もの(ポスター等) <u>16,440</u> 枚 (□片面印刷 ■両面印刷) ページ物(冊子等) _____部 (本文_____頁 表紙_____頁) セット物(帳票等) _____冊・セット (_____枚 _____組× _____冊・セット)
3	寸 法	□A _____判 □B _____判 ■その他(縦 <u>12</u> cm×横 <u>23.5</u> cm) ※封緘時
4	刷 色	1枚もの(表面等) ■2色 備考(黒・赤) (裏面等) ■黒1色
5	原 稿	□完成版下渡し (データ等で提供の場合 _____月 _____日以降提供; 作成使用機種 _____) ■原稿紙渡し □見本通りの訂正作業要 □ルビ有り □グラデーション有り ■その他(詳細については、契約後に指示します。)
6	資料提供	無
7	紙 質	クラフト 85g
8	製 本	□折り(二つ折・三つ折・観音折・その他 _____) □綴じ(中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他 _____) □天のり □横のり □穴あけ _____穴 ■その他(仕様書①の「京都市保健所からのお知らせ」にのり付けする。)
9	校 正	■文字校正 <u>2</u> 回 □色校正 _____回(簡易校正・本紙校正・本機校正) その他(ただし、誤字・脱字があった場合、適宜校正回数を増やします。)
10	そ の 他 指 示 事 項	①「京都市保健所からのお知らせ」へののり付け(接着箇所は契約後、別途指示する。)については、無色の一時接着のりを使用し、封筒を貼付後、多少の揺さぶり等で剥がれず、取り外す際に①「京都市保健所からのお知らせ」又はこの封筒が破れたり、汚損することのないようにすること。また、封筒ののり付け跡に他の書類等が貼り付かないよう、工夫すること。 貼付加工の確認のため、⑤の封筒へ封入する前に、担当課の了承を得るまで、試作品を複数納品すること。
11	履行期限	契約日の翌日 から <u>令和9年3月31日(水)</u> ※別紙①参照
12	履行場所	納品方法は別紙①のとおり。

(参加業者の方へ) 仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。
(参考) グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。
・印刷用紙：総合評価値 80 以上
・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70% 以上かつ白色度 70% 程度以下
塗工量(両面) 12g/m² 以下(塗工紙)
・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40% 以上

一般印刷物仕様書

保健福祉局医療衛生推進室医療衛生企画課
(担当 西村、長井 電話 222-4421)

1	件名	③ 高齢者肺炎球菌予防接種について(説明書)の印刷
2	数量	1枚もの(ポスター等) <u>18,840</u> 枚 (□片面印刷 ■両面印刷) ページ物(冊子等) _____部 (本文_____頁 表紙_____頁) セット物(帳票等) _____冊・セット (_____枚 _____組× _____冊・セット)
3	寸法	■A <u>4</u> 判 □B _____判 □その他(縦 _____cm×横 _____cm)
4	刷色	1枚もの(表面等) ■黒1色□ _____色□4色□特色 _____色 備考(_____) (裏面等) ■黒1色□ _____色□4色□特色 _____色 備考(_____) ページ物(本文等) □黒1色□ _____色□4色□特色 _____色 備考(_____) (表紙等) □黒1色□ _____色□4色□特色 _____色 備考(_____)
5	原稿	□完成版下渡し (データ等で提供の場合 _____月 _____日以降提供; 作成使用機種 _____) ■原稿紙渡し □見本通りの訂正作業要 □ルビ有り □グラデーション有り ■その他(詳細については、契約後に指示します。)
6	資料提供	無
7	紙質	再生紙(<u>不使用</u>)・使用 (グリーン購入基準(適・否)) 本文等: 上質紙 _____kg アート紙 _____kg コート紙 _____kg <u>その他</u> (色上質(コスモス色)薄口) 表紙: 上質紙 _____kg アート紙 _____kg コート紙 _____kg その他(_____) 特殊紙(不使用 ・ 使用 →詳細 _____)
8	製本	□折り(二つ折・三つ折・観音折・その他 _____) □綴じ(中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他 _____) □天のり □横のり □穴あけ _____穴 □その他(_____)
9	校正	■文字校正 <u>2</u> 回 □色校正 _____回(簡易校正・本紙校正・本機校正) その他(ただし、誤字・脱字があった場合、適宜校正回数を増やします。)
10	その他指示事項	
11	履行期限	契約日の翌日 から <u>令和9年3月31日(水)</u> ※別紙①参照
12	履行場所	納品方法は別紙①のとおり。

(参加業者の方へ) 仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。
(参考) グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。
・印刷用紙: 総合評価値 80 以上
・フォーム用紙: 古紙パルプ配合率 70%以上かつ白色度 70%程度以下
塗工量(両面) 12g/m²以下(塗工紙)
・事務用封筒: 古紙パルプ配合率 40%以上

一般印刷物仕様書

保健福祉局医療衛生推進室医療衛生企画課
(担当 西村、長井 電話 222-4421)

1	件名	④ 高齢者肺炎球菌予防接種に係る予診票の印刷
2	数量	1枚もの(ポスター等) <u>18,840</u> 枚 (□片面印刷 ■両面印刷) ページ物(冊子等) _____部 (本文_____頁 表紙_____頁) セット物(帳票等) _____冊・セット (_____枚 _____組× _____冊・セット)
3	寸法	■A <u>3</u> 判 □B _____判 □その他(縦 _____cm×横 _____cm)
4	刷色	1枚もの(表面等) ■黒1色□ _____色□4色□特色 _____色 備考(_____) (裏面等) ■黒1色□ _____色□4色□特色 _____色 備考(_____) ページ物(本文等) □黒1色□ _____色□4色□特色 _____色 備考(_____) (表紙等) □黒1色□ _____色□4色□特色 _____色 備考(_____)
5	原稿	□完成版下渡し (データ等で提供の場合 _____月 _____日以降提供; 作成使用機種 _____) ■原稿紙渡し □見本通りの訂正作業要 □ルビ有り □グラデーション有り ■その他(詳細については、契約後に指示します。)
6	資料提供	無
7	紙質	再生紙(<u>不使用</u>)・使用 (グリーン購入基準(適 ・ 否)) 本文等: 上質紙 _____kg アート紙 _____kg コート紙 _____kg <u>その他</u> (色上質(コスモス色)薄口) 表紙: 上質紙 _____kg アート紙 _____kg コート紙 _____kg その他(_____) 特殊紙(<u>不使用</u>)・使用 →詳細 _____)
8	製本	■折り(<u>二つ折</u> ・三つ折・観音折・その他 _____) □綴じ(中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他 _____) □天のり □横のり ■穴あけ <u>1</u> 穴 ■その他(ミシン目加工縦横2か所あり)
9	校正	■文字校正 <u>2</u> 回 □色校正 _____回(簡易校正・本紙校正・本機校正) その他(ただし、誤字・脱字があった場合、適宜校正回数を増やします。)
10	その他指示事項	※ 予防接種券(表の左下)の大きさは、縦148mm、横210mmとする。
11	履行期限	契約日の翌日 から <u>令和9年3月31日(水)</u> ※別紙①参照
12	履行場所	納品方法は別紙①のとおり。

(参加業者の方へ) 仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。
(参考) グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。
・印刷用紙: 総合評価値 80 以上
・フォーム用紙: 古紙パルプ配合率 70% 以上かつ白色度 70% 程度以下
塗工量(両面) 12g/m²以下(塗工紙)
・事務用封筒: 古紙パルプ配合率 40% 以上

一般印刷物仕様書

保健福祉局医療衛生推進室医療衛生企画課
(担当 西村、長井 電話 222-4421)

1	件名	⑤ 高齢者肺炎球菌予防接種に係る封筒の印刷 (角2封筒)
2	数量	1枚もの (ポスター等) <u>16,440</u> 部 (■片面印刷 □両面印刷) ページ物 (冊子等) _____ 部 (本文 _____ 頁 表紙 _____ 頁) セット物 (帳票等) _____ 冊・セット (_____ 枚 _____ 組 × _____ 冊・セット)
3	寸法	□A _____ 判 □B _____ 判 ■その他 (角型2号サイズ 縦 <u>33.2</u> cm × 横 <u>24.0</u> cm)
4	刷色	1枚もの (表面等) ■黒1色□ _____ 色□4色□特色 _____ 色 備考 (_____) (裏面等) □黒1色□ _____ 色□4色□特色 _____ 色 備考 (_____) ページ物 (本文等) □黒1色□ _____ 色□4色□特色 _____ 色 備考 (_____) (表紙等) □黒1色□ _____ 色□4色□特色 _____ 色 備考 (_____)
5	原稿	□完成版下渡し (データ等で提供の場合 _____ 月 _____ 日以降提供; 作成使用機種 _____) ■原稿紙渡し □見本通りの訂正作業要 □ルビ有り □グラデーション有り ■その他 (詳細については、契約後に指示します。)
6	資料提供	無
7	紙質	クラフト 85g
8	製本	□折り (二つ折・三つ折・観音折・その他 _____) □綴じ (中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他 _____) □天のり □横のり □穴あけ _____ 穴 ■その他 (封緘箇所をアドヘア加工)
9	校正	■文字校正 <u>2</u> 回 □色校正 _____ 回 (簡易校正・本紙校正・本機校正) その他 (ただし、誤字・脱字があった場合、適宜校正回数を増やします。)
10	その他指示事項	写真による版の作成不可。校了後データは修正可能な状態で医療衛生企画課に送付すること。仕上がりイメージは別紙②のとおり。
11	履行期限	契約日の翌日 から <u>令和9年3月31日 (水)</u> ※別紙①参照
12	履行場所	納品方法は別紙①のとおり。

(参加業者の方へ) 仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。
(参考) グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。
・印刷用紙：総合評価値 80 以上
・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70% 以上かつ白色度 70% 程度以下
塗工量 (両面) 12g/m² 以下 (塗工紙)
・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40% 以上

【納品方法について】

納品先別の納品部数については、下記のとおり。郵送料については、本市が負担する。

(納品先別納品部数)

	中京郵便局		医療衛生企画課	医療衛生企画課
	セット数	納品数	(セット)	(個別)
①	1部	16,000セット	240セット	200
②	1部			200
③	1部			2,600
④	1部			2,600
⑤	1部			200

※個別分は、セットせず各帳票ごとに束ねて納品すること

(納品スケジュール(予定))

○中京郵便局分

対象者	部数(予定)	納品日
昭和36年 4～6月生	3,600部	令和8年6月30日(火)
7月生	1,290部	7月31日(金)
8月生	1,280部	8月31日(月)
9月生	1,270部	9月30日(水)
10月生	1,250部	10月30日(金)
11月生	1,350部	11月30日(月)
12月生	1,380部	12月25日(金)
昭和37年 1月生	1,540部	令和9年1月29日(金)
2月生	1,520部	2月26日(金)
3月生	1,520部	3月31日(水)
計	16,000部	


○医療衛生企画課分 令和8年6月30日(火)まで(予定)

【特記事項】

- ①～④の印刷物をセット(②は①の中面にのり付け)にし⑤送付用封筒(角2)に入れ、本市から提供する宛名シール(アスクルマルチプリンタラベル ミシン目あり A4-12面 汎用インチ 角丸)を封筒に貼付のうえ、中京郵便局へ納品すること。なお、リストは契約後、速やかに提供する。数量の内訳については、出力した宛名ラベルの数量により変動するため、詳細は契約後に調整する。
- ※ なお、郵送料の履行確認については、郵便局で発行された後納郵便物取扱票(お客様用)を医療衛生企画課に提出することにより、行うものとする。
配送等の漏れが発生した場合、委託先事業者は速やかに当課に報告し、指示を受け、対応すること。
- 医療衛生企画課分については、セットと個別分をそれぞれ納品すること。
なお、セット分については、封緘せずに納品すること。
- 中京郵便局納品分の残部数については、余った分をセットにして、封緘せず納品すること。
- 発送する書類については、印刷してから発送まで受託業者で保管すること。その際、発送分以外は封緘せずに保管すること。
- 次頁「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」についても遵守すること。
- 受注者は履行状況を証する資料を保管のうえ正確な状況を把握し、本契約に係る本市の検収が終了するまで及び労働基準法等の関係法令に基づく文書保存期限まで、挙証資料を保管するとともに、それらを本市の求めに応じて提出すること。
- また、業務の履行状況の実態を確認するため、本市は立ち入り検査又は監査を求めることができ、受注者はこれを受け入れなければならない。

※ 封緘箇所は、接着用のシールを加工するものとします。

(イメージ)

<p>中京局 料金後納 郵便</p>	<p>□□□-□□□□</p>
<p>高齢者肺炎球菌予防接種関係書類</p>	
<p>差出人</p> <hr/> <p> 〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488 北庁舎3階 京都市保健福祉局 医療衛生推進室 医療衛生企画課 予防接種担当 TEL(075)222-4421/FAX(075)708-6212</p> <p>京都市 CITY OF KYOTO</p>	

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っては、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、その区域内に限り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、又は請け負わせたときは、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製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