

業 務 委 託 設 計 書

事業年度	令和 8年度
設計年月	令和 年 月
予算科目	款 項 目 節
履行場所	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 4 8 8 番地他
路線名又は河川名等	
委託業務名	令和 8 年度公共事業労務費調査業務委託
履行期間	契約日の翌日から令和 9年 2月26日まで
事業課(所)名	監理検査課
業務番号	単 価 使 用 年 月 令和 年 月
変更回数	歩 掛 適 用 年 月 令和 年 月
前払金支出	基 準 適 用 年 月 令和 年 月
	単 価 地 区

京都市 建設局

チェック欄	

委 託 概 要

公共事業労務費調査				式	1
書面調査	件	30	オンライン調査	件	20

委 託 理 由

本業務委託は、公共工事設計労務単価を適切に設定するための基礎資料を得ることを目的に、公共工事に従事する建設労働者の賃金の支払実態の調査を行うものである。
--

		設計額		請負額	
		金額	増減額	金額	増減額
業 務 費	前回	円	円	円	円
	今回	円		円	
内 業 務 価 格	前回	円	円	円	円
	今回	円		円	
訳 消費税相当額	前回	円	円	円	円
	今回	円		円	

京都市 建設局

積算参考資料（間接費補正一覧）

単価使用年月	2026年8月
歩掛適用年月	2026年8月
基準適用年月	2026年8月
単価地区	2601: I 地区

見積参考資料

積算で採用した見積歩掛及び単価は、以下のとおりです。

【計画準備（書面調査）】

100 件当り

分類	名称規格	単位	数量	摘要
直接人件費	主任技師	人	0.3	
	技師(A)	人	0.5	
	技師(B)	人	0.9	
	技師(C)	人	1.2	
	技術員		0.3	

【一次審査（書面調査）】

100 件当り

分類	名称規格	単位	数量	摘要
直接人件費	技師(A)	人	5.1	
	技師(B)	人	3.0	
	技師(C)	人	13.0	
	技術員	人	11.0	

【二次審査の受検（書面調査）】

100 件当り

分類	名称規格	単位	数量	摘要
直接人件費	主任技師	人	0.3	
	技師(A)	人	1.5	
	技師(B)	人	8.0	
	技師(C)	人	12.5	
	技術員		11.5	

【計画準備（オンライン調査）】

100 件当り

分類	名称規格	単位	数量	摘要
直接人件費	主任技師	人	0.3	
	技師(A)	人	0.5	
	技師(B)	人	0.9	
	技師(C)	人	1.2	
	技術員		0.3	

【一次審査（オンライン調査）】

100 件当り

分類	名称規格	単位	数量	摘要
直接人件費	技師(A)	人	10.1	
	技師(B)	人	18.5	
	技師(C)	人	20.8	
	技術員	人	21.3	

【二次審査の受検（オンライン調査）】

100 件当り

分類	名称規格	単位	数量	摘要
直接人件費	主任技師	人	0.3	
	技師(A)	人	1.5	
	技師(B)	人	8.0	
	技師(C)	人	12.5	
	技術員		11.5	

【データ処理費】

1 件当り

分類	名称規格	単位	数量	摘要
直接経費	データ処理費	件	1.0	1,000 円/件

なお、上記以外については、土木設計業務等積算基準に準用し、計上しています。

業務委託料内訳書

業務名	令和8年度公共事業労務費調査業務委託				業 項 目	土木設計業務 道路設計	
項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要
道路設計		式	1				
調査業務（書面調査）		式	1				
直接人件費		式	1				
計画準備（書面調査）		件	30				単 1号
一次審査（書面調査）		件	30				単 2号
二次審査の受検（書面調査）		件	30				単 3号
調査業務（オンライン調査）		式	1				
直接人件費		式	1				
計画準備（オンライン調査）		件	20				単 4号
一次審査（オンライン調査）		件	20				単 5号
二次審査の受検（オンライン調査）		件	20				単 6号
共通		式	1				
共通（設計業務）		式	1				

業務委託料内訳書

業務名	令和8年度公共事業労務費調査業務委託				業 項	種 目	土木設計業務 共通
項目・工種・種別・細別	規格	単位	数量	単価	金額	数量・金額増減	摘要
打合せ等		式	1				
打合せ	当初, 中間打合せ1回, 成果納入時	業務	1				内 1号
直接経費		式	1				
直接経費		式	1				
旅費交通費		式	1				
旅費交通費	基地から大阪府大阪市中央区大手前3丁目1番地までの1往復(1人分)	式	1				内 2号
データ処理		式	1				
データ処理費		件	50				単 7号
直接原価（その他原価除く）		式	1				
その他原価		式	1				内 3号
一般管理費等		式	1				内 4号
設計業務価格		式	1				
消費税相当額		式	1				

業務委託料内訳書

[illegible]

1 次内訳書

単価使用年月	2026. 08
歩掛適用年月	2026. 08
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

内 1号	打合せ	当初, 中間打合せ1回, 成果納入時					
	名称・規格	条件	単位	数量	単価	金額	摘要
	打合せ WS505501		業務	1			内 5号 03-02-01
	合計						

1 次内訳書

単価使用年月	2026. 08
歩掛適用年月	2026. 08
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

内 2号	旅費交通費	基地から大阪府大阪市中央区大手前3丁目1番地までの1往復(1人分)					
	名称・規格	条件	単位	数量	単価	金額	摘要
	直接往復費						内 6号 03-99-02
	WS506811		式	1			
	合計						

1 次内訳書

単価使用年月	2026. 08
歩掛適用年月	2026. 08
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

内 3号	その他原価						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
直接人件費（設計業務）			式	1			
$\alpha \div (1 - \alpha)$			%				
その他原価			式	1			
合計							

1 次内訳書

單僱使用年月	2026. 08
步掛適用年月	2026. 08
勞務調整係數	1. 000-00000 0.0 0

[illegible]

2 次内訳書

単価使用年月	2026. 08
歩掛適用年月	2026. 08
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

内 5号 WS505501	打合せ						
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要
主任技師							
	R0402		人	1. 5			
技師 (A)							
	R0403		人	1. 5			
技師 (B)							
	R0404		人	1. 5			
合計							

2 次内訳書

単価使用年月	2026. 08
歩掛適用年月	2026. 08
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

内 6号 WS506811	直接往復費						
	名称・規格	条件	単位	数量	単価	金額	摘要
	交通費						
	#	往復	1				
	合計						

1 次単価表

単価使用年月	2026. 08
歩掛適用年月	2026. 08
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

単 1号	計画準備（書面調査）		単位	件	単位数量	100	単価	
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要	
主任技師								
	R0402		人	0. 3				
技師 (A)								
	R0403		人	0. 5				
技師 (B)								
	R0404		人	0. 9				
技師 (C)								
	R0405		人	1. 2				
技術員								
	R0406		人	0. 3				
合計								
単価								

1 次単価表

単価使用年月	2026. 08
歩掛適用年月	2026. 08
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

単 2号	一次審査（書面調査）		単位	件	単位数量	100	単価	
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要	
技師(A)								
	R0403		人	5. 1				
技師(B)								
	R0404		人	3				
技師(C)								
	R0405		人	13				
技術員								
	R0406		人	11				
合計								
単価								

1 次単価表

単価使用年月	2026. 08
歩掛適用年月	2026. 08
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

単 3号	二次審査の受検（書面調査）		単位	件	単位数量	100	単価	
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要	
主任技師								
	R0402		人	0. 3				
技師 (A)								
	R0403		人	1. 5				
技師 (B)								
	R0404		人	8				
技師 (C)								
	R0405		人	12. 5				
技術員								
	R0406		人	11. 5				
合計								
単価								

1 次単価表

単価使用年月	2026. 08
歩掛適用年月	2026. 08
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

単 4号	計画準備（オンライン調査）		単位	件	単位数量	100	単価	
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要	
主任技師								
	R0402		人	0. 3				
技師 (A)								
	R0403		人	0. 5				
技師 (B)								
	R0404		人	0. 9				
技師 (C)								
	R0405		人	1. 2				
技術員								
	R0406		人	0. 3				
合計								
単価								

1 次単価表

単価使用年月	2026. 08
歩掛適用年月	2026. 08
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

単 5号	一次審査（オンライン調査）		単位	件	単位数量	100	単価	
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要	
技師(A)								
	R0403		人	10. 1				
技師(B)								
	R0404		人	18. 5				
技師(C)								
	R0405		人	20. 8				
技術員								
	R0406		人	21. 3				
合計								
単価								

1 次単価表

単価使用年月	2026. 08
歩掛適用年月	2026. 08
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

単 6号	二次審査の受検（オンライン調査）		単位	件	単位数量	100	単価	
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要	
主任技師								
R0402			人	0. 3				
技師 (A)								
R0403			人	1. 5				
技師 (B)								
R0404			人	8				
技師 (C)								
R0405			人	12. 5				
技術員								
R0406			人	11. 5				
合計								
単価								

1 次単価表

単価使用年月	2026. 08
歩掛適用年月	2026. 08
労務調整係数	1. 000-00000 0. 0 0

単 7号	データ処理費		単位	件	単位数量	1	単価	
名称・規格		条件	単位	数量	単価	金額	摘要	
データ処理費			件	1				
合計								
単価								

特 記 仕 様 書

委託業務名 令和８年度公共事業労務費調査業務委託

履行場所 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町４８番地他

(適用及び協議)

第１条 本業務の履行にあたっては、本仕様書によるほか、別紙「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」、最新の「公共事業労務費調査の手引き※」（以下「手引き」という。）によるものとする。

※https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

２ 本仕様書に明示なき事項又は疑義が生じたときは、本市の監督員と協議のうえ、その指示に従うものとする。

なお、受注者が提出する資料は、「京都市土木設計業務等委託必携（令和８年２月改正）※」に示す設計業務委託関係提出書類の様式を用いるものとし、それらの様式に記載されている条項は、本仕様書で該当する条項に置き換えて提出すること。

※<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000190817.html>

(調査の目的)

第２条 この調査は、公共工事に従事する建設労働者の賃金の支払実態を職種別に調査し、公共工事設計労務単価を適切に設定するための基礎資料を得ることを目的とする。

(ウィークリースタンスの実施)

第３条 本業務委託は、ウィークリースタンスの対象である。

実施に当たっては、「京都市建設局ウィークリースタンス実施要領」に基づき、受発注者相互に協力し、以下の項目について取り組むこととする。

- (1) 休日明け日（月曜日等）は依頼の期限日としない。
- (2) 休前日（金曜日等）に新たな依頼をしない。
- (3) 勤務時間外に書類作成等の依頼をしない。
- (4) 昼休みや勤務時間外の打合せを行わない。
- (5) 作業内容に見合った作業期間を確保する。（適正な期限日を設定する。）
- (6) 打合せはWeb 会議（ビデオ会議機能）も活用する。

なお、業務委託の特性を踏まえ、災害等の緊急的な対応、第三者等の要求に伴う対応及び関係機関等との協議による休日又は夜間作業等により、取組が実施できない場合の対処方法（依頼や期限に関する特例、代休、振替休日の措置等）については、受発注者で確認し、共有する。

(仕様書、契約書の照査)

第４条 受注者は、業務の遂行にあたり、業務内容の照査を行い、疑義がある場合は、監督員にその状況が確認できる資料を提出のうえ、報告し、指示を受けなければならない。

(業務計画書)

第５条 受注者は、業務計画書を作成し、契約締結後１４日（休日等を含む。）以内に提出す

るとともに、これを遵守して業務を実施しなければならない。この場合、受注者は、業務計画書には、次の各号に示す事項を記載しなければならない。

- (1) 業務の概要
- (2) 業務工程計画
- (3) 業務組織計画（運用支援体制）
- (4) 打合せ計画
- (5) 成果物の内容、部数
- (6) 業務実施方針
- (7) 連絡体制
- (8) その他監督員が必要と認めたもの

（成果品の提出）

第6条 受注者は、業務が完了した場合は、仕様書に示す成果物を監督員に提出しなければならない。

（管理技術者）

第7条 受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め発注者に通知するものとする。

なお、管理技術者は、過去に公共事業労務費調査の審査業務を経験した者とする。

2 管理技術者は、監督員及び公共事業労務費調査等近畿地方連絡協議会（以下「近畿協議会」という。）への遅滞のない連絡・協議・報告を行えるようにすること。

3 監督員は、前項の管理技術者を不適当と認めた場合は、受注者に対し、変更を求めることができる。

（調査対象期間及び第一次審査実施）

第8条 調査対象期間は、令和8年10月1日から令和8年10月31日までの期間とする

（少数標本職種の38職種については令和8年9月1日から令和8年9月30日までの期間を含む。）。ただし、賃金締切期間について別に定めがある場合には、この期間内にある日を含む前1箇月の期間とする。

（調査範囲）

第9条 この調査の範囲は、次の各号のとおりとする。

(1) 調査対象工事及び件数は、発注者が工事名簿により受注者へ指示するものとする。

なお、調査対象工事の件数は50件程度を想定しているが、変更が生じた場合は、契約変更の対象とするものとする。

(2) 調査対象職種は、手引きに定める51職種に該当するものとする。

(3) 調査対象労働者は、別表の工事名簿の調査対象工事及び他の公共工事に従事する建設労働者のうち、手引きに定める職種に該当するすべての労働者とする。

（調査準備）

第10条 受注者は、調査の開始に先立ち、第一次審査の調査日程表を作成して監督員の承認を受けなければならない。また、調査日程表を変更する場合は、速やかに監督員に連絡し、監督員の承認を受けなければならない。

- 2 受注者は、会場調査を希望する調査対象業者に対し、第一次審査（会場調査）の日時・会場所在地等について案内を作成し送付しなければならない。
- 3 受注者は、調査対象業者から調査票の記入方法等について、問い合わせや、調査票の不備に対する対応を行うこと。

（調査の立会）

第11条 調査を実施する際は、近畿協議会及び必要に応じて近畿財務局理財部の係官の立会のもと実施するものとする。

（調査の実施方法）

第12条 調査員は、第一次審査において調査対象工事の請負業者（下請業者を含む。）が提出する公共事業労務費調査に係る「賃金調査票」・「各種手当内訳票」・「年計票」・「補足調査票」（以下「調査票」という。）について、当該業者が提出する帳票等の調査を行うものとする。

- 2 第一次審査は、手引き等によりオンライン調査または、書面調査による調査を実施する。会場調査を希望する企業があった場合は、別途、監督員が指示する会場で調査を行う。

予定件数

- ・オンライン調査：20件
- ・書面調査：30件

なお、変更が生じた場合は、契約変更の対象とするものとする。

（審査の基準）

第13条 調査票の審査は、手引き等により行うものとする。

- 2 受注者は、第12条及び前項の審査を完了したときは、調査票の右下空白部に記名しなければならない。

（交通誘導員一括調査）

第14条 受注者は、近畿協議会が開催する交通誘導員一括調査会場において、本市の契約工事の審査を行うこととする。なお、交通誘導員一括調査にかかる費用については、近畿地方整備局が審査を行った会社等は、近畿地方整備局にて負担しているため、積上げ計上していない。

（統括役の常駐）

第15条 一次審査会場において、審査時に生じた質疑や問題事項等を一元的に受け付け、対応策を指示する統括役1名以上を各審査会場に常時配置するものとする。統括役は、審査において相当程度の技量と経験を有する技術者とする。

（二次審査の受検）

第16条 受注者は、二次審査のために、一次審査の内容をとりまとめ、調査票及び電子データを調査対象工事ごとに番号を付して整理し、近畿協議会が指定する実施件数総括表等を添付のうえ、近畿協議会へ近畿協議会の指定する期日までに提出すること。ただし、受注者は、近畿協議会に提出する前に監督員に対して審査結果を報告のうえ、監督員の確認及び承諾を得ること。

また、近畿協議会が行う二次審査において、発注者とともに二次審査に出席し、調査結果の内容等の確認及び説明を行うものとする。

(成果物の使用等)

第17条 受注者は、次条の守秘事項に該当しないものであっても、契約に必要とする目的以外は、成果物その他の関係図書を監督員の承諾なくして、第三者に使用させ又は伝達してはならない。

(秘密の保持)

第18条 受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

2 受注者は、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、契約を履行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。

(納入成果品)

第19条 受注者は、第一次審査結果を取りまとめた報告書（第一次審査結果表）及び、その内容をまとめた電子データとともに履行期間内に、監督員に提出するものとする。

(目的外使用の禁止)

第20条 受注者は、契約目的物、貸与品並びに委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、磁気ディスクその他の記録媒体に記録された情報（監督員が提供した情報を含む。）（以下「データ」という。）を委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

(複写、複製及び第三者提供の禁止)

第21条 受注者は、契約目的物、データを複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、監督員の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

(データ等の適正な管理)

第22条 受注者は、データその他の委託業務の履行に必要な書類その他の管理にあたっては、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。

2 受注者は、委託業務担当者への監督及び教育を行い、安全対策を講じなければならない。

(データ等の廃棄)

第23条 受注者は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、監督員の指示に従って、データを廃棄し、又は監督員に返還しなければならない。

2 受注者は、委託業務の履行に伴い生ずる磁気テープ、磁気ディスクその他の記録媒体に記録された情報については、業務完了後、直ちに廃棄しなければならない。ただし、監督員の指示がある場合はこの限りでない。

3 前2項に定める情報等の廃棄は、当該情報等が第三者の利用に供されることがないように、消去、焼却、シュレッダー等による裁断等の方法により、行わなければならない。

(事故の発生のお知らせ)

第24条 受注者は、契約目的物の引渡し前に、当該契約目的物、データの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに監督員に通知し、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。

(前払金)

第25条 前払金は、委託料の30%以内とする。

(その他)

第26条 第一次審査会場における審査に必要な資料の複写にかかる費用は受注者が負担するものとする。

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。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、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