

年 月 日

発注者 様

住所又は所在地

受注者名 氏名又は商号

代表者氏名

機密保持及び個人情報保護に関する作業場所及び業務責任者
・従事者の報告（変更）について

年 月 日付けで契約を締結した 委託
に係る現場技術業務委託共通仕様書の機密保持及び個人情報保護における
（安全管理措置）の（4）、（業務責任者及び業務従事者の監督）の（1）
に基づき、機密情報・個人情報を取り扱う作業場所、業務責任者及び業務従
事者について、下記のとおり報告します。

記

1 作業場所

--

2 業務責任者

所属・役職	氏名	連絡先

3 業務従事者

所属・役職	氏名

（発注者確認欄）

監督員		

様式 1 1 (共通仕様書第 2 5 条 7 項関係)

年 月 日

発注者 様

住所又は所在地
受注者名 氏名又は商号
代表者氏名

機密保持及び個人情報保護に関する機密情報
・個人情報の廃棄・消去について

年 月 日付けで契約を締結した 委託
に係る現場技術業務委託共通仕様書の機密保持及び個人情報保護における(返還、
廃棄又は消去)の(5)に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 発注者に帰属する機密情報・個人情報の取扱いの有無 (有・無)
- 2 機密情報・個人情報について下記のとおり廃棄・消去

	内 容	備 考
情報項目		
媒体名		
数量		
廃棄・消去の方法		
責任者		
廃棄・消去年月日		

※1が「無」の場合、2の記載は不要

※廃棄・消去を外部に委託した場合は、その証明書を必ず添付すること。

(発注者確認欄)

監 督 員		

様式 1 2 (共通仕様書第 2 5 条 7 項関係)

年 月 日

発注者 様

住所又は所在地

受注者名 氏名又は商号

代表者氏名

機密情報・個人情報の保有・利用の継続について

年 月 日付けで契約を締結した 委託
に係る機密情報・個人情報について、下記のとおり引き続き保有・利用したいた
め、申請します。

記

1 継続保有・利用 の理由	
2 情報項目	
3 業務責任者・ 作業場所(予定)	
4 保有・利用の 継続期間(予定)	

※記載内容は、契約内容に応じて適宜修正すること。

様式 1 3 (共通仕様書第 2 5 条 7 項関係)

年 月 日

受注者名 様

発注者

機密情報・個人情報の保有・利用の継続について

年 月 日付けにて申請のあった上記の件については承認します。

機密情報・個人情報の取扱いについては「委託業務共通仕様書の機密保持及び個人情報保護」に基づき、必要且つ適正な措置を講ずるようお願いします。

なお、機密情報・個人情報を引き続き保有・利用する必要がなくなった場合は、現場技術業務委託共通仕様書の機密保持及び個人情報保護における（返還、廃棄又は消去）の（2）に基づき、速やかに機密情報・個人情報を廃棄又は消去し、（返還、廃棄又は消去）の（5）に基づき、廃棄又は消去した旨の証明書を提出するようお願いします。

様式 1 4 (共通仕様書第 2 5 条 1 7 項関係)

機密情報・個人情報を取り扱う委託契約に係る 実地 書面 検査報告書

業務名: 委託

点検項目	確認事項	点検結果	点検内容又は「否」の場合の措置内容
1. 機密情報・個人情報の取得、利用			
(ア)機密情報・個人情報の取得の範囲と手段	・取得するときは、利用目的を明示し県の同意を得ているか ・利用目的に必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しているか	適・否	
(イ)目的外利用及び提供の制限	・県が提供した機密情報・個人情報は、契約の目的のみに利用しているか	適・否・対象外	
(ウ)提供した機密情報・個人情報の複写	・県の承諾なしに機密情報・個人情報が記録された資料等を複写していないか	適・否・対象外	
2. 機密情報・個人情報の安全管理措置			
(ア)業務を処理する事業所	・県の同意なしに、機密情報・個人情報を事業所内から持ち出していないか ・機密情報・個人情報に関するデータの保管場所を日本国内に限定しているか	適・否	
(イ)機密情報・個人情報を取り扱う場所(作業場所)	・作業場所を特定し、あらかじめ県に届け出ているか ・作業場所を変更するときも同様になされているか	適・否	
(ウ)業務処理のためのパソコン及び電子媒体			
①パソコン等の台帳管理	・パソコン及び電子媒体を台帳で管理し、県が承諾した場合以外は作業場所から持ち出していないか	適・否	
②私用パソコン等の使用禁止	・私用のパソコン等を使用していないか	適・否	
③パソコン等のソフトウェア	・パソコン等に導入されたソフトウェアは脆弱性のないものに更新されているか。また、ファイル交換ソフト等機密情報・個人情報の漏えいにつながるおそれのあるソフトウェアがインストールされていないか。	適・否	
(エ)機密情報・個人情報の管理等			
①機密情報・個人情報の金庫等での保管	・金庫等又は入退室管理可能な保管室で保管しているか	適・否	
②電子データの保存及び持ち出し	・電子データとして保存及び持ち出す場合、暗号化処理等の保護措置をとっているか	適・否	
③業務処理のための情報システム使用	・業務処理のための情報システムについて、以下の措置が講じられているか。 認証機能によるシステムへのアクセス制御 アクセス状況の記録、保存、分析 不正アクセス監視	適・否	
④保管・管理のための台帳	・保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写、保管、持ち出し、廃棄等の状況が記録されているか	適・否	
⑤盗難等の防止	・盗難、漏えい、改ざんを防止する適切な措置が講じられているか	適・否	
⑥バックアップ	・バックアップが定期的に行われ、機密情報・個人情報が記録された文書及びそのバックアップに対して定期的な点検が行われているか	適・否	
3. 機密情報・個人情報の廃棄及び消去			
(ア)機密情報・個人情報の廃棄・消去	・電子媒体を物理的に破壊する等、判読、復元できないようしているか ・パソコン等にデータ消去用ソフトウェアを使用し、判読、復元できないようしているか	適・否	
(イ)機密情報・個人情報の廃棄証明	・機密情報・個人情報を廃棄又は消去した旨の証明書が提出されているか	適・否	
4. 責任体制の整備			
(ア)業務責任者、業務従事者	・業務責任者及び業務従事者を定め、書面による報告がなされているか ・内部における監督、指示に基づく責任体制が構築されているか	適・否	
(イ)派遣労働者	・業務を派遣労働者に行わせている場合、労働者派遣契約書に所定の事項を記載しているか	適・否・対象外	
(ウ)教育の実施	・業務責任者及び業務従事者に対して必要な教育が実施されているか	適・否	
5.再委託の有無	・再委託を禁止している場合、契約に反して再委託が行われていないか(契約書等で再委託を認めている場合は、事前承認が必要であるにもかかわらず、事前承認なく再委託が行われていないか) ・再委託の条件等について契約書、仕様書に記載がある場合、その内容を満たしているか	適・否・対象外	

年 月 日
(発注者又は受注者名)
(報告書作成者職・氏名)

(供覧) 調査職員又は監督員 (正・副)