

# 仕様書

## 1 業務の概要

### (1) 目的

大分県（以下、「県」とする。）の半導体関連産業の振興のため、県内半導体関連企業等へのアンケート・ヒアリング調査を通して、個々の企業や県内のサプライチェーンが持つ強み・弱み・コア技術を可視化し、データベース化し、県の重点支援分野や支援施策の検討・選定、およびグランドデザイン策定に資する分析等を実施することを目的として委託するもの。

### (2) 業務の名称

大分県半導体関連産業企業力等調査分析業務委託契約

### (3) 履行期間

契約の日から令和9年3月31日まで

### (4) 業務内容等

#### ア 調査計画の作成

業務開始後、県と協議のうえ、次の内容を含む調査実施計画を作成すること。

##### ①業務実施スケジュール（調査から成果品納品までの全体行程）

- ・業務の全体スケジュール、ヒアリング実施期間、分析期間
- ・県との進捗確認や中間報告、成果物のドラフト確認等の協議タイミング

##### ②ヒアリング対象者（以下、「対象者」とする。）の範囲及び整理

本調査における主なヒアリング対象は以下のとおりとし、県と協議のうえ、対象者の整理・選定やヒアリングの優先順位等を定めること。

##### 【企業等のヒアリング調査】

- ・OS-LINK 会員企業（約 130 社）
- ・県内企業のうち、半導体産業との関連性が高い企業  
（素材・材料、製造装置等のサプライチェーンを担う企業）
- ・県内金融機関（県内企業に対する融資意欲等の調査）

##### 【周辺動向調査】

- ・近隣各県（福岡県、熊本県、愛媛県）の半導体関連産業の動向、特徴（強み・弱み等）の調査分析

##### ③調査方法

- ヒアリングの方式（対面・オンライン）の使い分け、ヒアリング票（調査票）の作成から県確認・確定までの手順を明示

##### ④質問項目（ヒアリング項目）の設定

##### 【技術・事業展開に関する事項】

- ・半導体分野への対応状況（対応している回路線幅（最先端・レガシー等）や用途、今後の参入・展開意向、TSMC 進出等周辺動向が自社に与える影響の認識）
- ・コア技術（サプライチェーン全体における各企業のコア技術や強みの把握）
- ・現状の課題

##### 【投資・経営戦略に関する事項】

- ・設備投資計画（今後の投資予定）

- ・企業間連携・協業の意向（他社との連携状況や今後のビジネスマッチングのニーズ等）
- ・海外とのビジネスの状況、販路拡大の意向

【人材・支援ニーズに関する事項】

- ・自社での人材育成の手法・課題、等
- ・その他（行政・支援機関に求める支援、および金融機関等における県内半導体企業への融資意欲・支援状況の把握 等）

⑤分析方法

収集したデータ（技術、投資意欲、連携ニーズ等）を整理し、サプライチェーン全体や半導体分野ごとに分類・分析するための具体的な軸（回路線幅、サプライチェーン上の位置づけ等）や、今後の支援・マッチングに活用しやすいデータベース化・可視化の手法を定めること。

## イ ヒアリング調査の実施

上記アに基づき、対象者への調査を実施すること。

調査にあたっては、次の事項を基本とする。

①優先順位に基づいた計画的かつ効率的なヒアリングの実施

- ・アで定めた計画・優先順位に基づき、計画的にアプローチを行うこと。

②調査結果の確実な記録・管理

- ・必要に応じて録音、議事録又は要点整理を行うこと。
- ・ヒアリングごとの議事録（または要点整理シート）を作成し、後日の分析データにすぐ繋がられるようにすること。

③県との進捗共有

- ・ヒアリングの進捗状況を定期的に県に報告・共有すること。

④機密保持

- ・ヒアリングにおいて得られた企業の機密情報・個人情報については、その保護・漏洩防止に十分配慮し厳重に管理すること。また、必要に応じてヒアリング対象者との間で機密保持契約（NDA）等を締結すること。

## ウ 調査結果の分析

ヒアリングにて収集した情報、および近隣各県の動向調査等の結果に基づき、専門的知見を活用して、以下の分析・整理を行うこと。

①県内企業の特性のデータベース化

- ・後工程や部素材、製造装置などサプライチェーン全体における各企業のコア技術、半導体分野への対応状況、投資意欲等を体系的に整理し、今後の事業検討やマッチングに活用できるデータベースを構築すること。

②県における重点支援分野の選定及び施策の検討

- ・収集・分析したデータや近隣各県の動向等を踏まえ、県が取り組むべき重点支援分野の選定や、今後の具体的な支援施策の検討に資する分析を行うこと。

③調査結果のとりまとめ

- ・上記①および②の分析結果について、外部公表用資料および内部資料（データベース等）として活用できるよう、分かりやすく整理・とりまとめること。

## エ 成果物の作成

上記までの業務結果を取りまとめ、下記の成果物を作成すること。

なお、成果物は根拠等を整理するとともに、図表やグラフを積極的に活用した、分かりやすく読みやすい構成とすること。

### ①外部公表用（調査報告書）

- ・県内半導体関連産業の現状やサプライチェーン（部素材・装置等）の構造、近隣各県の動向等について取りまとめ、個社の回答が特定できない形で一般公表可能な調査報告書とすること。

### ②内部資料用（データベースおよび詳細分析資料）

- ・今後の事業検討や企業間マッチング支援等に活用できるよう、個社ごとの回答内容（コア技術、対応状況、投資意欲、連携ニーズ等）を体系的に整理・入力した検索・活用可能なデータベースを作成すること。

また、納品の形態については以下のとおりとする。

### ①調査報告書等の紙媒体（1部）

- ・上記①の外部公表用報告書を紙媒体で1部納品すること。

### ②電磁的記録媒体（CD-R または USB メモリ等1式）

- ・調査報告書（PDF および Word/Excel 等の編集可能形式）、外部公表用・内部用それぞれのデータ、および調査で得られた元データや図表の元データを格納した電磁的記録媒体を納品すること。

※データは Microsoft Office 形式等を基本とし、県が加工・改変可能な状態とすること。

## オ 協議・報告

本業務の遂行にあたっては、県と十分な打合せを行うこと。

また、必要に応じウェブ会議も活用し、業務開始時のキックオフ、調査票や対象者の確定時、中間報告、最終成果物の確認等の節目において、業務上の課題や進捗状況について情報共有・意見交換をタイムリーに行い、方針すりあわせを行いながら業務を進めること。

## 2 機密保持及び個人情報の保護

県及び受託者は、別添「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき、互いに機密情報を善良なる管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

## 3 知的財産権の取扱い

本事業の実施による知的財産権の取り扱い及び受託者が複写・複製その他の方法により他の利用に供する場合については、本事業の委託契約書に定めるとおりとする。

## 4 その他

- (1) この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に必要な事項は、その都度、県と受託者が協議して決定するものとする。
- (2) 本仕様書について疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、受託者は速やかに県と協議し、その指示を受けること。

## 機密保持及び個人情報保護に関する特記事項

### (基本的事項)

第1条 受託者\_\_\_\_\_（以下、「乙」とする。）は、機密情報（本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。）及び個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報をいう。）（以下「機密情報・個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、人の生命、身体、財産その他の権利利益を害することのないよう、機密情報・個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務に関して大分県（以下、「甲」とする。）から提供を受けた機密情報・個人情報を他に漏らしてはならない。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。

### (個人情報の取得の範囲と手段)

第3条 乙は、この契約による業務を行うために機密情報・個人情報を取得するときは、利用目的を明示し甲の同意を得た上で、その利用目的を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しなければならない。

### (目的外利用及び提供の制限)

第4条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を契約の目的にのみ利用するものとし、本契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、甲の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

### (複写又は複製の禁止)

第5条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受けた機密情報・個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (安全管理措置)

- 第6条 乙は、この契約による業務を処理するため収集、作成した機密情報・個人情報又は甲から引き渡された機密情報・個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該機密情報・個人情報の安全な管理に努めなければならない。
- 2 乙は、甲が同意した場合を除き、前項の機密情報・個人情報を事業所内から持ち出してはならない。
- 3 乙は、第1項の機密情報・個人情報に関するデータ（バックアップデータを含む。）の保管場所を日本国内に限定しなければならない。

- 4 乙は、機密情報・個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、契約時に甲に書面（様式1）で届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様に、変更前に届け出るものとする。
- 5 乙は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや電子媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 6 乙は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 7 乙は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他機密、個人情報等の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。また、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならない。
- 8 乙は、機密情報・個人情報を、その秘匿性等その内容に応じて、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。
  - (1) 金庫、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すること。
  - (2) 電子データとして保存及び持ち出す場合は、可能な限り暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。
  - (3) この契約による業務を処理するために情報システムを使用する場合は、次に掲げる措置を講じること。
    - ア 認証機能を設定する等の情報システムへのアクセスを制御するために必要な措置
    - イ 情報システムへのアクセスの状況を記録し、その記録を1年間以上保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置
    - ウ 情報システムへの不正なアクセスの監視のために必要な措置
  - (4) 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、複写又は複製、保管、持ち出し、廃棄等の取扱いの状況等を記録すること。
  - (5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること。
  - (6) バックアップを定期的に行い、機密情報・個人情報が記載された文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。

(返還、廃棄及び消去)

第7条 甲から引き渡された機密情報・個人情報のほか、この契約による業務を処理するために甲の指定した様式により、及び甲の名において、乙が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報は、甲に帰属するものとする。

- 2 乙は、委託業務完了時に、甲の指示に基づいて、前項の機密情報・個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 3 乙は、第1項の機密情報・個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等当該機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 乙は、パソコン等に記録された第1項の機密情報・個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では、当該機密情報・個人情報が判読、復元できないように確

実に消去しなければならない。

- 5 乙は、第1項の機密情報・個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面（様式2））を甲に提出しなければならない。また、第1項の機密情報・個人情報を取り扱わなかった場合も甲に書面（様式2）により報告しなければならない。
- 6 乙は、委託業務完了後も第1項の機密情報・個人情報を同一内容の業務を行うために引き続き保有・利用する必要がある場合は、甲に書面（様式3）により申請の上、甲の書面（様式4）による承認を受けなければならない。
- 7 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

#### （責任体制の整備）

第8条 乙は、機密情報・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。

#### （業務責任者及び業務従事者の監督）

- 第9条 乙は、この契約による業務に関して機密情報・個人情報を取り扱う責任者（以下「業務責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、契約時に書面（様式1）で甲に報告しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様に、変更前に報告するものとする。
- 2 乙は、業務責任者に、業務従事者が本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
  - 3 乙は、業務従事者に、業務責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。

#### （派遣労働者）

- 第10条 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等機密情報・個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。
- 2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による機密情報・個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

#### （教育の実施）

第11条 乙は、業務責任者及び業務従事者に対し、この契約による業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する教育又は研修を実施しなければならない。

#### （意見聴取）

第12条 甲及び乙は、法令（甲の情報公開条例を含む。）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

（知的財産権）

第13条 乙は、甲が行う機密情報の提供は、乙に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

（対象外）

第14条 甲及び乙は、次の各号のいずれかに該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- （1）提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
- （2）提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- （3）正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- （4）機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- （5）保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 個人情報の取扱いにおいては、甲及び乙は前項を適用しない。

（契約内容の遵守状況の報告）

第15条 甲は必要があると認めるときは、乙に対し、この契約による業務に関する機密情報・個人情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求めることができる。

（事故発生時の対応）

第16条 乙は、この契約による業務の処理に関して機密情報・個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る機密情報・個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 乙は、甲との協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（監査、調査等）

第17条 甲は、委託契約期間中、乙が処理するこの契約による業務に係る機密情報・個人情報

の取扱い状況について、報告を求めることができる。

- 2 甲は、乙がこの契約による業務において第7条第1項の機密情報・個人情報を取り扱う場合は、委託契約期間中少なくとも1年に1回、乙が処理するこの契約による業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、原則として当該作業を行う作業場所において機密情報・個人情報を取り扱う委託契約に係る実地検査（書面）報告書（様式5）により監査、調査等（以下「実地検査」という。）をするものとする。
- 3 甲は、以下の各号のいずれかに該当する場合は実地検査を書面報告に代えることができる。なお、乙から提出された書面報告の内容に疑義がある場合は、原則として実地検査をするものとする。
  - （1）乙がプライバシーマーク又は ISMS（JISQ27001（ISO/IEC27001））の認証を取得している場合
  - （2）乙の作業場所について、セキュリティ対策として乙の従業員以外の立ち入りを禁止している場合
  - （3）乙の作業場所が県外等の遠隔地にある場合
  - （4）甲から乙に提供した個人情報について氏名を番号に置き換える等、容易に照合することができない程度の匿名化処置を講じている場合
  - （5）乙が要配慮個人情報が含まれる個人情報又は特定個人情報を取り扱わず、かつ、取り扱う個人情報の人数が100人未満の場合
  - （6）契約期間が1箇月以内、かつ、甲が実地検査を行うと納期の遅延をもたらすおそれがある場合

(様式 1 第 6 条及び第 9 条関係)

年 月 日

大分県知事

様

住所又は所在地

受託者名 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特記事項に係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大分県半導体関連産業競争力強化調査業務委託契約に係る  
機密保持及び個人情報保護に関する特記事項第 6 条第 4 項及び第 9 条第 1 項に基づき、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 |
|-------|-----|
|       |     |
|       |     |
|       |     |

(様式2 第7条関係)

年 月 日

大分県知事 様

住所又は所在地  
受託者名 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特記事項に係る  
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大分県半導体関連産業競争力強化調査業務委託契約に係る  
機密保持及び個人情報保護に関する特記事項第7条第5項に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 甲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。

(様式3 第7条関係)

年 月 日

大分県知事

様

住所又は所在地

受託者名 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大分県半導体関連産業競争力強化調査業務委託契約に係る機密情報・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・<br>利用の理由         |  |
| 2 情報項目                   |  |
| 3 業務責任者・<br>作業場所<br>(予定) |  |
| 4 保有・利用の<br>継続期間<br>(予定) |  |

(様式4 第7条関係)

年 月 日

委託業者名 様

大分県知事

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「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」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、特記事項第7条第2項に基づき、速やかに機密情報・個人情報を廃棄又は消去し、同条第5項に基づき、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5 第17条関係)

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

| 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<br>(特記事項第3条)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>                                                                        | 適・否     |                   |
| (イ)目的外利用及び提供の制限(第4条)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                                                                                                         | 適・否・対象外 |                   |
| (ウ)提供した機密情報・個人情報の複写(第5条)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                                                                                                       | 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<br>(第6条第2項、第3項)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>                                                            | 適・否     |                   |
| (イ)機密情報・個人情報を取り扱う場所<br>(作業場所)(第6条第4項) | <ul style="list-style-type: none"> <li>作業場所を特定し、あらかじめ県に届け出ているか</li> <li>作業場所を変更するときも同様になされているか</li> </ul>                                                                                  | 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(第6条第5項)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                                                                                             | 適・否     |                   |
| ②私用パソコン等の使用禁止(第6条第6項)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>私用のパソコン等を使用していないか</li> </ul>                                                                                                                        | 適・否     |                   |
| ③パソコン等のソフトウェア(第6条第7項)                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>                                           | 適・否     |                   |
| (エ)機密情報・個人情報の管理等(第6条第8項)              |                                                                                                                                                                                            |         |                   |
| ①機密情報・個人情報の金庫等での保管(第1号)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>金庫等又は入退室管理可能な保管室で保管しているか</li> </ul>                                                                                                                 | 適・否     |                   |
| ②電子データの保存及び持ち出し(第2号)                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                                                                                                    | 適・否     |                   |
| ③業務処理のための情報システム使用(第3号)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。<br/>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</li> </ul>                                                      | 適・否     |                   |
| ④保管・管理のための台帳(第4号)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                                                                            | 適・否     |                   |
| ⑤盗難等の防止(第5号)                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                                                                                                            | 適・否     |                   |
| ⑥バックアップ(第6号)                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                                                                             | 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(第7条第3項、第4項)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>                                                         | 適・否     |                   |
| (イ)機密情報・個人情報の廃棄証明(第7条第5項)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                                                                                                         | 適・否     |                   |
| 4. 責任体制の整備                            |                                                                                                                                                                                            |         |                   |
| (ア)業務責任者、業務従事者(第8条、第9条)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>                                                                    | 適・否     |                   |
| (イ)派遣労働者(第10条)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                                                                                                 | 適・否・対象外 |                   |
| (ウ)教育の実施(第11条)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                                                                                                           | 適・否     |                   |
| 5. 再委託の有無(委託契約本文)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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</li> </ul> | 適・否・対象外 |                   |

年 月 日  
(所属又は受託者名)  
(報告書作成者職・氏名)