

個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表(契約前)

☆印:契約締結時までには必ず行わなければならない項目

(様式4)

項番	点検項目	点検内容	記入欄			
1	1			ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を取得していますか ○ はい	○	いいえ
				プライバシーマークの認証を取得していますか ○ はい	○	いいえ
2	1	2 責任体制の整備  受託者は、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。	☆ 個人情報の保護に関する体制を維持することを社内ルール等に定めていますか ○ はい (はいを選択した場合) 個人情報の保護に関する体制を維持するための規定の適用及び運用を行った際の成果物として、どのようなものが保存されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <div><input type="checkbox"/> 個人情報管理体制を表す体制図、体制表等</div> <div><input type="checkbox"/> 個人情報を取り扱う業務が体制に沿って行われたことを示す報告書等</div> <div><input type="checkbox"/> 個人情報管理体制について記述されている研修資料や個人情報管理体制を周知した文書</div> <div><input type="checkbox"/> 個人情報管理体制を維持するための会議体の議事録等</div> <div><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )</div>	○	いいえ	
	2		個人情報の保護に関する体制の維持に対して、経営層がその活動を支援していますか ○ はい (はいを選択した場合) 個人情報の保護に関する体制の維持に対して、経営層がその活動を支援した記録として、どのようなものが保存されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <div><input type="checkbox"/> 経営者の見直し活動に関する議事録等</div> <div><input type="checkbox"/> 経営者の見直し活動の結果に対して、対策が行われた際の報告書等</div> <div><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )</div>	○	いいえ	
	3		個人情報の取扱いに関する苦情処理の体制を整備していますか ○ はい (はいを選択した場合) どのような体制を整備していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <div><input type="checkbox"/> 苦情及び相談を受け付ける事が、社内ルール等により定められている</div> <div><input type="checkbox"/> 苦情処理窓口を設置している</div> <div><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )</div>	○	いいえ	
3	1	3 管理責任者等の届出  1 受託者は、個人情報の取扱いに係る管理責任者及び業務従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。	☆ 個人情報取扱いに係る管理責任者を定めることができますか ○ はい (はいを選択した場合) 個人情報取扱いに係る管理責任者の特定について、どのようなことが行われていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <div><input type="checkbox"/> 個人情報取扱いに係る管理責任者の責任を明確にした文書等を作成している</div> <div><input type="checkbox"/> 個人情報取扱いに係る管理責任者を責任部門の長にしている</div> <div><input type="checkbox"/> 個人情報取扱いに係る管理責任者を個人情報の保護に関する知識を有していると考えられる担当者にしている</div> <div><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )</div>	○	いいえ	
	2		☆ 個人情報取扱いに係る業務従事者を定めることができますか ○ はい	○	いいえ	
	3		☆ 個人情報取扱いに係る管理責任者及び業務従事者を発注者に書面により報告することができますか ○ はい	○	いいえ	
	4		個人情報取扱いに係る管理責任者を明確にした、個人情報の取扱体制図又は体制表等を作成することができますか ○ はい	○	いいえ	
	5	2 受託者は、個人情報の取扱いに係る管理責任者及び業務従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。	☆ 個人情報取扱いに係る作業の責任者、業務従事者を変更する場合の手続きが定められていますか ○ はい	○	いいえ	
	6	3 受託者は、管理責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。	☆ 個人情報取扱いに係る作業の責任者を変更する場合、変更する前に発注者に書面により申請し、その承認を受けることができますか ○ はい	○	いいえ	
	7		個人情報の取扱体制に変更があった場合、個人情報の取扱体制図等や業務従事者の名簿情報を適宜更新することができますか ○ はい (はいを選択した場合) 個人情報の取扱体制図等や業務従事者の名簿情報を更新した記録を残すことができますか ○ はい	○	いいえ	
	8	4 受託者は、業務従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。	☆ 個人情報の取扱体制図や業務従事者の名簿等に変動があった場合、適宜、それらの情報を発注者に書面により報告することができますか ○ はい	○	いいえ	
			個人情報の取扱体制図や業務従事者の名簿等に変動があった場合、その更新記録を残すことができますか ○ はい	○	いいえ	
	9	5 管理責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。  6 業務従事者は、管理責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。	☆ 個人情報の取扱いに係る業務従事者の管理・監督を行うことができますか ○ はい (はいを選択した場合) 個人情報の取扱いに係る業務従事者を監督した結果として、どのようなものを保存することができますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <div><input type="checkbox"/> 作業指示書等の作業内容を指示している書類</div> <div><input type="checkbox"/> 作業完了報告等の作業結果を報告させ、承認している書類</div> <div><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )</div>	○	いいえ	
4	1	4 作業場所の特定  2 受託者は、作業場所において、管理責任者及び業務従事者に対し、受託者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。	業務従事者には、貴社が発行する身分証明書を常時携帯させていますか ○ はい (はいを選択した場合) 業務従事者に対する身分証明書携帯に関する指導が適切になされていますか ○ はい	○	いいえ	○ いいえ
5	1	5 教育の実施  1 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における業務従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。  2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。	☆ 情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る業務従事者に対して実施していますか ○ はい (はいを選択した場合) どのような研修を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <div><input type="checkbox"/> 情報セキュリティ教育は社内研修やOJT(※)の一環として実施している (※OJT:仕事中、仕事遂行を通して訓練をすること)</div> <div><input type="checkbox"/> 情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している</div> <div><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: )</div> 教育を行なっている時期を記述してください _____  教育内容として、個人情報保護に関する社内ルールに違反した場合の罰則規定を含めていますか ○ はい	○	いいえ	○ いいえ
			教育内容が分かる資料を添付し、そのドキュメント名を記述してください _____  個人情報取扱いに係る管理責任者への教育実施の結果が記録されていますか ○ はい	○	いいえ	

項番	点検項目	点検内容	記入欄
2			情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る管理責任者に対して実施していますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) どのような研修を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 情報セキュリティ教育は社内研修やOJT(※)の一環として実施している (※OJT:仕事中、仕事遂行を通して訓練をすること) □ 情報セキュリティ教育は外部の研修サービスを利用している □ その他 (具体的に: )  教育を行なっている時期を記述してください
			教育内容として、個人情報保護に関する社内ルールに違反した場合の罰則規定を含めていますか ○ はい ○ いいえ
			教育内容として、責任者が負うべき責任と守るべき行動規範について盛り込まれていますか ○ はい ○ いいえ
			教育内容として、責任者の指揮下で個人情報保護が侵害された場合の責任者の対応方法について盛り込まれていますか ○ はい ○ いいえ
			教育内容についての資料を添付し、そのドキュメント名を記述してください
3		セキュリティポリシーやガイドライン等で、貴社が定める個人情報保護の指針を、業務従事者へ周知していますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) どのように業務従事者へ周知していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 冊子等で配布している □ 社内サイトに公開するなど、作業従業者がいつでも参照できるようにしてある □ その他 (具体的に: )	
4		セキュリティに関する最新情報が、業務従事者に適切に周知される体制や制度が存在しますか ○ はい ○ いいえ	
5		情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を実施する担当者の選定基準を定めていますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) どのような選定基準を定めていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 業務従事者への教育の実施責任者は個人情報取扱いに係る管理責任者である □ 業務従事者への教育の実施責任者は情報セキュリティに関する知識を十分に有した者である □ その他 (具体的に: )	
6	6 守秘義務	1 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報 を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。	☆ 委託された業務の履行にあたり、直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏洩してはいけないことを、個人情報取扱いに係る管理責任者及び業務従事者に教育又は周知をしますか ○ はい ○ いいえ
2			個人情報取扱いに係る管理責任者及び作業従業者に対する秘密保持に関する教育又は周知の結果を記録していますか ○ はい ○ いいえ
3		2 受託者は、本委託業務に関わる管理責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	☆ 秘密保持に関する誓約書を個人情報取扱いに係る管理責任者及び業務従事者から取得しますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 管理責任者及び作業従業者から取得した誓約書は、保存され、参照できるようになっていますか ○ はい ○ いいえ  秘密保持に関する誓約書には、在職中及び職を退いた後も、職務上知り得た秘密を漏らしてはならないことを明記していますか ○ はい ○ いいえ  故意または過失により、秘密保持に関する誓約書に違反し、事故を招いてしまった場合の罰則について、社内ルール等に定めていますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) その罰則規定を、正社員だけでなく非正社員にも適用していますか ○ はい ○ いいえ  (いいえを選択した場合) 誓約書を取得していない理由を記述してください
7	8 個人情報の管理	受託者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。	本委託業務において利用する個人情報を保持している間、個人情報の秘密性等その内容に応じて、個人情報の管理に努めなければならないことを理解していますか ○ はい ○ いいえ
2		1 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。	個人情報を指定された場所以外に持ち出してはならないことを、社内ルール等に定めていますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 個人情報を指定された場所以外に持ち出してはならないことは、どのように周知徹底されますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 定期的な教育・研修 □ 定期的な周知連絡 □ 責任者等による定期的なチェック □ その他 (具体的に: )
3			☆ 本委託業務において利用する個人情報を、指定した場所以外に持ち出しませんか ○ はい ○ いいえ
4		2 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。	原則的に個人情報ファイルの複製を行ってはいけないことを社内ルール等に定めていますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) 複写してはならないことは、どのように周知徹底されますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 定期的な教育・研修 □ 定期的な周知連絡 □ 責任者等による定期的なチェック □ その他 (具体的に: )  個人情報の複写を許可する場合がありますか ○ はい ○ いいえ (はいを選択した場合) どのような場合に許可しますか。記述してください
5			
6			☆ 発注者から委託された個人情報の複写を行いませんか ○ はい(行わない) ○ いいえ(行う) (いいえを選択した場合) ☆ どのような場合に複写を行いますか。記述してください

項番	点検項目	点検内容	記入欄
7		3 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破壊その他の事故(以下「個人情報の漏洩等の事故」という。)を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	☆ 個人情報が保存された機器について、個人情報の紛失や漏洩を防止するための措置を実施していますか ○ はい (はいを選択した場合) どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <div><input type="checkbox"/> 個人情報が保存されたノートPC等に盗難防止用チェーンが設置されている</div> <div><input type="checkbox"/> 離席時にも端末等での正当な権限者以外の者による窃視防止の対策が実施されている</div> <div><input type="checkbox"/> 個人情報が保存されているサーバやPCへのリモート接続が制限されている</div> <div><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</div>
			☆ 個人情報を取り扱うサーバやPCにアクセスできる者について、社内ルール等に規定していますか ○ はい (はいを選択した場合) どのようなことを規定していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <div><input type="checkbox"/> 操作者を定めることが規定されている</div> <div><input type="checkbox"/> 管理責任者を定めることが規定されている</div> <div><input type="checkbox"/> 管理責任者と操作者のみしかアクセスすることができないことが規定されている</div> <div><input type="checkbox"/> 代行操作が認められており、代行できる者についての基準が規定されている</div> <div><input type="checkbox"/> 代行操作が認められており、代行者、被代行者、代行の日時に関する情報を、管理・記録することが規定されている</div> <div><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</div>
			☆ 個人情報が記録された外部記録媒体に対して、真正性確保のための措置を実施していますか ○ はい (はいを選択した場合) どのような措置を実施していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <div><input type="checkbox"/> 個人情報ファイルは書き込みが禁止になっている</div> <div><input type="checkbox"/> 媒体を変更したり、更新する際に、明確な記録が行われている</div> <div><input type="checkbox"/> 媒体に保存されたファイルの変更の有無が分かるようになっている</div> <div><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</div>
			☆ 個人情報の授受を行うネットワークについて、個人情報の改ざんや漏洩を防止するための措置を実施していますか ○ はい (はいを選択した場合) どのような措置が実施されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <div><input type="checkbox"/> ネットワーク上のデータが暗号化されている</div> <div><input type="checkbox"/> 通信相手先が正当であることを認識するための相互認証が行われている</div> <div><input type="checkbox"/> ネットワーク上で、個人情報が改ざんされていないことを保障できる機能がある</div> <div><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</div>
			個人情報の変更が行われた際には、作成責任者の氏名等の識別情報、及び正確な時刻情報を用いた作成日時を記録していますか ○ はい いいえ
11			個人情報の変更が行われた際には、作成責任者の氏名等の識別情報、及び正確な時刻情報を用いた作成日時を記録していますか ○ はい いいえ
12			システム開発におけるテストは疑似の個人情報を利用する等、実際の個人情報を利用する機会は必要最低限となるようにしていますか ○ はい いいえ
13		4 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。	業務従事者が作業場所に私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込むことを禁止していますか ○ はい (はいを選択した場合) 持ち込み禁止であることとはどのように徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <div><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</div> <div><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</div> <div><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</div> <div><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</div>
			☆ 業務従事者は作業場所に私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込んでいませんか ○ はい いいえ
15		5 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩に繋がると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。	個人情報を取り扱うPCに情報漏洩につながるようなアプリケーション(※)をインストールすることを禁止していますか (※情報漏洩につながるようなアプリケーション:ウィニー、シェアーといったP2Pソフト等のこと) ○ はい (はいを選択した場合) 情報漏洩につながるようなアプリケーションのインストール禁止はどのように徹底されていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください <div><input type="checkbox"/> 定期的な教育・研修</div> <div><input type="checkbox"/> 定期的な周知連絡</div> <div><input type="checkbox"/> 責任者等による定期的なチェック</div> <div><input type="checkbox"/> その他 (具体的に: _____)</div>
16			☆ 業務従事者は作業場所のPC及び個人PCに情報漏洩につながるようなアプリケーションをインストールしていませんか ○ はい いいえ
8	1	9 提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止	本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での使用が禁止であることを理解していますか ○ はい いいえ
	2		本委託業務において利用する個人情報について、第三者へ提供してはならないことを理解していますか ○ はい いいえ
	3		本委託業務において利用する個人情報について、受託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを業務従事者に周知し、理解させますか ○ はい (はいを選択した場合) 委託業務外での使用及び第三者への提供が禁止であることを業務従事者に周知させ、理解させた結果を記録しますか ○ はい いいえ
	4		個人情報を取り扱う業務では、受託業務外で情報が閲覧されていないことを確認するための措置を実施しますか ○ はい (はいを選択した場合) どのような措置を実施しますか。記述してください _____
	5		☆ 本委託業務において利用する個人情報を、許可された受託業務外で使用しませんか ○ はい (いいえを選択した場合) 個人情報を許可された受託業務外で使用する理由を記述してください _____
	6		☆ 本委託業務において利用する個人情報を、第三者へ提供しませんか ○ はい (いいえを選択した場合) 個人情報を第三者へ提供する理由を記述してください _____

項番	点検項目	点検内容	記入欄
9	1	10 個人情報 の返還又は 廃棄	☆ 発注者の許可無く個人情報の廃棄を行ってはいけないことを理解していますか ○ はい ○ いいえ
	2	2 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。	個人情報を発注者へ返却するときの手順を定めますか ○ はい ○ いいえ
	3		個人情報を発注者へ返却するとき、返却の記録を残すことができますか ○ はい (はいを選択した場合) 個人情報返却の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 返却の日時が判断できる □ 返却の担当者が判断できる □ 返却の処理内容が判断できる □ その他 (具体的に: )
	4		☆ 本委託業務において利用する個人情報が必要となった場合、廃棄又は消去することができますか ○ はい (はいを選択した場合) ☆ 個人情報の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施することができますか ○ はい ○ いいえ  個人情報の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください  個人情報の廃棄又は消去の記録を残すことができますか ○ はい (はいを選択した場合) 個人情報の廃棄又は消去の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる □ 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる □ 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる □ その他 (具体的に: )  個人情報の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行うことができますか ○ はい ○ いいえ (いいえを選択した場合) 個人情報の廃棄又は消去を行うことができない理由を記述してください
	5		☆ (個人情報の複製物がある場合) 業務完了後又は業務に必要ななくなった時点で個人情報の複製物を廃棄又は消去することができますか ○ はい (はいを選択した場合) 個人情報の複製物の廃棄または消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施することができますか ○ はい ○ いいえ  個人情報の複製物の廃棄又は消去の具体的な方法や手段を記述してください  個人情報の複製物の廃棄又は消去の記録を残すことができますか ○ はい (はいを選択した場合) 廃棄又は消去の記録から何が判断できますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 廃棄又は消去を実施した年月日が判断できる □ 廃棄又は消去を実施した担当者が判断できる □ 廃棄又は消去の方法や手段が判断できる □ その他 (具体的に: )  提供された個人情報の複製物の廃棄又は消去は発注者の立会いのもとで行うことができますか ○ はい ○ いいえ (いいえを選択した場合) 個人情報の複製物の廃棄又は消去を行うことができない理由を記述してください
10	1	11 定期報告 及び緊急 時報告	☆ 個人情報の取扱い状況について定期的に報告する手順や方法を定めますか ○ はい (はいを選択した場合) 報告手順からはどのようなことが明確になっていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 報告体制(報告元・報告先)が明確になっている □ 報告時期が明確になっている □ その他 (具体的に: )  定期的な報告の内容には何が含まれていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 業務の進捗状況 □ 処理態様 □ 処理の実績 □ 処理に要した時間等 □ その他 (具体的に: )  個人情報の取扱い状況について定期的に報告した結果を記録することができますか ○ はい ○ いいえ
	2		☆ 緊急時の報告について手順や方法を定めますか ○ はい (はいを選択した場合) 報告手順からはどのようなことが明確になっていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □ 報告体制(報告元・報告先)が明確になっている □ 緊急時の対応が明確になっている □ その他 (具体的に: )
11	1	12 監査及び 検査	☆ 監査に対応可能な体制を整えますか ○ はい (はいを選択した場合) 個人情報保護に関する対応の記録について、社内ルール等に定めますか ○ はい (はいを選択した場合) 個人情報保護に関する対応の記録が残されていますか ○ はい ○ いいえ  情報セキュリティに関する監査に対応するための責任者及び担当者を定めていますか ○ はい (はいを選択した場合) 情報セキュリティに関する監査に対応するための責任者及び担当者を明文化した体制図、体制表又は社内ルール規定が存在しますか ○ はい ○ いいえ

項番		点検項目	点検内容	記入欄	
12	1	13 事故時等の対応	1 受託者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。	☆	セキュリティ事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に、個人情報の内容、数量、事件又は事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、 発注者の指示に従わなければならないことを理解していますか ○                    はい                    ○                    いいえ
	2		2 受託者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。	☆	個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時対応計画を定めますか ○                    はい                    ○                    いいえ (はいを選択した場合) 緊急時対応計画には、何について記載していますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □                    証拠保全に関する活動について記載されている □                    被害拡大の防止に関する活動について記載されている □                    復旧に関する活動について記載されている □                    再発防止に関する活動について記載されている □                    地方公共団体への連絡に関する活動について記載されている (連絡に関する活動が記載されている にチェックした場合) 何について連絡するよう定められていますか。以下のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください □                    個人情報の内容 □                    個人情報の数量 □                    事件又は事故の発生場所 □                    発生状況等 □                    その他                    (具体的に:                    ) □                    その他                    (具体的に:                    )  緊急時対応計画のコピーを提出してください。また、当該資料の名称及び参照箇所を下記に記述してください
	3		3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。	☆	セキュリティ事故が発生した場合、【地方公共団体は】当該事故の内容等の公表を必要に応じ行うことができることを理解していますか ○                    はい                    ○                    いいえ