

民生委員・児童委員の認知度向上、 魅力発信プロモーション業務委託 提案競技実施要項

【資料】

- 資料1 仕様書（企画提案時）
- 資料2 評価項目配点表

【様式】

- 様式1 提案競技質問書
- 様式2 提案競技参加申込書
 - 様式2-1 委任状
 - 様式2-2 誓約書
 - 様式2-3 役員名簿
 - 様式2-4 個人用財務諸表
- 様式3 同類又は類似業務の実績表
- 様式4 提案競技参加辞退届

令和8年6月

福岡市福祉局生活福祉部地域共生課

本提案競技実施要項は、「民生委員・児童委員の認知度向上、魅力発信プロモーション業務委託」（以下「本業務」という。）の提案競技に関し、企画提案に必要な仕様及び募集内容について定めるものである。

受託事業者決定後、委託契約を締結する際には、本市と受託者が協議の上、契約用の仕様書を定めることとする。

1 件名

民生委員・児童委員の認知度向上、魅力発信プロモーション業務委託

2 業務の目的

民生委員・児童委員（以下「民生委員」という。）は、地域住民の最も身近な相談相手であり、福岡市では、2,300名を超える民生委員が、地域住民の一員として住民からの様々な生活の困りごとや心配事への相談に応じた、適切な支援やサービスへの「つなぎ役」としての役割を担うほか、高齢者、障がいをお持ちの方の「見守り」や子育て中の方の「サロン活動」、子どもへの「あいさつ活動」など様々な場面で活躍している。

一方で、「民生委員についてよく知らない。」「民生委員活動は負担が重いので頼みづらさがある。」など、市民の民生委員活動への理解が十分でない側面がある。

本業務においては、「民生委員が地域を支える重要な役割を果たしていること」や「民生委員の魅力」などを市民に伝え、民生委員をより身近に感じていただくことにより、活動への理解が深まるとともに、民生委員の更なる活動の活性化につながるようなイベントを開催する。

3 履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日（水）まで

4 提案上限額

5,564千円（消費税及び地方消費税額含む）

※提案額が上限を超える場合は、失格とする。

5 委託内容

「仕様書（企画提案時）」（資料1）のとおり

6 スケジュール

募集開始：令和8年6月23日（火）

質問書提出締切：令和8年6月26日（金）17時必着

質問回答：令和8年7月1日（水）

提案競技参加申込書提出締切：令和8年7月3日（金）17時必着

企画提案書提出締切：令和8年7月16日（木）17時必着
プレゼンテーション(提案審査)：令和8年7月23日（木）(予定)
最優秀提案者決定：令和8年7月24日（金）(予定)
契約締結：令和8年7月下旬～8月上旬（予定）

7 提案競技に参加する者に必要な資格

次の各号に掲げる資格を有する者でなければ、この提案競技に参加することができない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4に該当する者でないこと。
- (2) この提案募集の公示日から最優秀提案者決定の日（最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日）までの間に、本市から福岡市競争入札参加停止等措置要領（以下「措置要領」という。）に基づく競争入札参加停止の措置または排除措置を受けている期間がある者でないこと。

※ 措置要領が掲示されているホームページアドレス

https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/law_index.html

- (3) この提案募集の公示日から最優秀提案者決定の日（最優秀提案者がなかったときはこの提案競技の終了を宣言した日）までの間に、措置要領別表第1、第2および第3の各号に規定する措置要件に該当しない者であること。
- (4) 消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (5) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者または会社法に基づく特別清算開始の申立てがなされている者、手形交換所による取引停止処分を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。

※なお、最優秀提案者に選出された場合であっても、契約締結までの間に、措置要領別表第1、第2および第3の各号に規定する措置要件に該当した場合または提出した書類または電子ファイルに虚偽の記載をし、若しくは重要な事実について記載をしなかったことが判明した場合は、契約の相手方としないことがある。

- (6) 登記簿上の本社（個人の場合は、主たる事業所をいう。）が日本国内にあること。
- (7) 本市発注の契約に係る指名停止措置若しくは入札参加資格停止措置を受けている者でないこと。

8 質問書の提出

本募集要項及び内容等について質問がある場合は、「提案競技質問書」（様式1）にて提出すること。

(1) 提出締切

令和8年6月26日(金)17時まで

(2) 提出先

「17 提出先及び問い合わせ先」を参照のこと。

(3) 提出方法

様式1「提案競技質問書」により、電子メールにて提出すること。その際、提出した旨、電話にて連絡をすること。

(4) 質問への回答

令和8年7月1日(水)に下記福岡市ホームページ上に掲載を予定している。

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/business/keiyaku-kobo/teiankyogi.html>

9 提案競技参加申込書の提出

(1) 提出締切

令和8年7月3日(金)17時まで（郵送の場合は必着）

(2) 提出先

「17 提出先及び問い合わせ先」を参照のこと。

(3) 提出方法

①原本

下記(4)に記載の書類について、郵送もしくは持参にて提出すること。なお、郵送する場合は、特定記録または簡易書留にて郵送すること。また、持参する場合は、平日9時～17時とする。

②データ

下記(4)に記載の書類について、電子メールでも送付すること。

なお、電子データのサイズが計20MBを超える、もしくは数が10を超える場合は、メールを複数回に分けて送付する、またはデータ転送サービス等を利用し提出すること。

(4) 提出書類

以下の書類のうち、③～⑤については、提出日前3か月以内に発行された原本を提出すること。なお、「福岡市・水道局・交通局競争入札有資格者名簿」又は「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」に登載されている者であり、当該登載の有効期間内にこの提案募集の公示日又は提案競技参加申請期限日が含まれている者については、②～⑤の提出を免除する。

必要書類の取得、郵送にかかる経費は各社負担とする。

①提案競技参加申込書（様式2）

②会社概要（事業概要がわかるパンフレットでも可。）

③登記事項証明書

注）法務局発行の現在事項全部証明書（履歴事項全部証明書でも可）。

④市町村税を滞納していないことの証明書

注) 本市内に本店または支店・営業所等を有する者については、本市発行の納税証明のうち「市税に係る徴収金(本税および延滞金等)に滞納がないことの証明」がなされているものを提出すること。

注) 上記以外の者については、所在地市区町村発行の証明書で、直近2年分の市町村税の滞納がないことが確認できるものを提出すること。

⑤消費税及び地方消費税納税証明書

注) 本社所在地の所轄の税務署発行の証明書を提出すること。

注) 証明書の種類は「納税証明書(その3)」を選択すること(「その3の2」「その3の3」でも可)。

⑥委任状(様式第2-1号)

注) この提案競技の案件に係る本市との取引を代理人(支店長、営業所長等)に行わせる場合は、様式第2-1号により委任状を作成して提出すること。

⑦誓約書(様式第2-2号)

注) 様式第2-2号に、代表者の所在地、商号または名称、代表者役職名、氏名を記入し、印鑑は実印を使用すること。

⑧役員名簿(様式第2-3号)

注) 様式第2-3号に、代表者及び役員(⑥の委任状を提出する場合は代理人(支店長、営業所長等)を含む。)の氏名、フリガナ、生年月日、性別を記入すること。

注) この情報は、本市の事務事業から暴力団を排除するために、福岡県警察本部へ照会することに使用する。

注) 役員とは、株式会社、有限会社の取締役、合名会社の社員、合資会社の無限責任社員、公益法人、協同組合、協業組合の理事をいう。(監査役、監事、事務局長は含まない。)

⑨直近の決算2年分の財務諸表の写し

注) 直近決算2年分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の写しを提出すること。

注) 個人の場合は、個人用財務諸表(様式第2-4号)を作成し、提出すること。

10 企画提案書等の提出

(1) 提出締切

令和8年7月16日(木)17時必着

(2) 提出先

「17 提出先及び問い合わせ先」を参照のこと。

(3) 提出方法

企画提案書等の原本及びデータを下記に従って提出すること。

①原本

郵送もしくは持参にて提出すること。なお、郵送する場合は、特定記録または簡易書留にて郵送すること。また、持参する場合は、平日9時～17時とする。

②データ

電子メールにて提出すること。データは PDF 形式とし、ZIP ファイルに取りまとめた上、ファイル名を「(提出月日)_(提案事業者名)_民生委員プロモーション提案書」(※ () は各々必要事項を記載)とすること。

なお、電子データのサイズが計 20MB を超える、もしくは数が 10 を超える場合は、メールを複数回に分けて送付する、またはデータ転送サービス等を利用し提出すること。

(4) 提出書類

①企画提案書

- ・書式は自由、A4 サイズ、横書き、片面印刷、長編綴じ2カ所ホチキス留め。
- ・表紙を除き 15 ページ以内で作成し、ページ番号を付すこと。
- ・表紙の右上に、参加申込み後にお知らせする提案社番号 (A社、B社など) を記載すること。参加者名(企業名、団体名)が分かるような記述を一切しないようにすること。
- ・企画提案書には事業実施体制図を明記すること。
- ・企画提案書の作成及び郵送にかかる経費は各社負担とする。

②見積書(内訳を含む)(A4サイズ、様式は自由)

- ・当該委託業務を実施するための必要な経費は、すべて提案額に含まれるものとして記載すること。

③同類又は類似業務の実績表(様式3)

(5) 提出部数

①原本 10部(正本1部、副本9部)

②データ 正本、副本各1ファイル

※見積書については、この10部とは別に、事業者名を記載し、代表者印を押印したものを1部提出すること。

11 提案書類の取扱い

- (1) 必要に応じて追加資料等の提出を求められることがある。
- (2) 提案書提出後から最優秀提案者決定までの間は、提案書に記載された内容の変更は認めないが、明らかな誤字・脱字などの場合は、この限りではない。
- (3) 本提案競技に係る手続き及び契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、商標及び固有名詞を除き、日本語及び日本国通貨に限る。
- (4) 選定された提案内容は、市との協議により、内容の変更を求められることがある。
- (5) 提出された提案書等は一切返却しない。なお、契約に至った場合に使用するほかは、最優秀提案者選定以外の目的で提案者に無断で使用しない。最優秀提案者選定の事務

に限り、複製する場合がある。

- (6) 本市に提出された書類一式について、情報公開請求があった場合は、福岡市情報公開条例第7条に掲げる非公開情報を除いて提案書の全部又は一部を公開するものとする。
- (7) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標特権の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は事業者が負うものとする。

12 プレゼンテーション（提案審査）

(1) 審査方法

最優秀提案者を選考するために設置される提案競技評価委員会（以下、「評価委員会」という。）において、評価項目配点表（資料2）に基づき、提案書等提出書類、プレゼンテーションおよびヒアリングの内容を審査し、最も評価点が高いものを最優秀提案者とする。ただし、評価点が一定基準に満たない場合には、最上位者であっても最優秀提案者とならない。

(2) プレゼンテーション日程

令和8年7月23日（木）（予定）

(3) 実施方法

福岡市役所（福岡市中央区天神1丁目8-1）（予定）

※集合時間及び開始時間等の実施方法は、参加申込締切後に対象事業者に電子メールで通知する。

(4) 説明時間

20分（説明：10分、質疑応答10分）（予定）

(5) 結果通知

令和8年7月24日（金）（予定）

※最優秀提案者決定後に電子メール等で担当者に連絡する。また、あわせて本市ホームページにおいても公表する。なお、審査結果に関する異議・質問等については、一切受け付けない。

※審査結果の通知後に、資金事情の悪化等により業務の履行が確実にないと認められるとき、また著しく社会的信用を損なう等、業務受託者として不適切と認められる事情が生じたときは、決定を取り消すことがある。

(6) 留意事項

- ①プレゼンテーションに参加しなかった場合は、本提案競技を辞退したものとみなす。
- ②出席者は1事業者3名までとする。

13 採点方法及び契約相手方の決定方法

(1) 採点方法

評価項目配点表（資料2）の配点により、提案内容がどの程度優れているかを採点し、最優秀提案者を決定する。

(2) 配点

各項目の配点は、評価項目配点表（資料2）のとおり。

(3) 最低基準

合計点が6割に達しないときは、最優秀提案者とししない。

(4) 契約相手方の決定方法

最高得点者が複数のときは、「1 イベント」の評価点が最も高い者を最優秀提案者とする。

14 失格要件

以下のいずれかに該当する場合は、失格となることがある。

(1) 条件を満たさない提案を行った場合

(2) 提出書類に虚偽があった場合

(3) 評価委員会の委員等に対する不正な行為が認められた場合

(4) 事業推進に必要な手続きを行わない場合

15 契約

(1) 資料1「仕様書（企画提案時）」の業務内容については、現時点で必要と思われる内容を提示している。本提案競技において、最優秀提案となった提案を基に具体的な実施に係る詳細を協議の上、契約仕様書を作成する。

(2) 最優秀提案者と契約締結に至らない場合は、次点の者と業務委託契約手続きを行うことがある。

16 その他留意事項

(1) 本書を他の目的のために使用することは禁止する。

(2) 本要項に記載されていない事項で、本業務実施のために必要な業務は、受託者決定後に本市と受託者が協議の上決定する。

(3) 提出された提案書の内容は、契約を締結した際に提案者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。

(4) 提案競技参加を辞退する場合は、提案競技参加辞退届（様式4）を提出すること。

(5) 受託者は、業務上知りえた機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）等の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り

扱わなければならない。詳細は、参考資料「個人情報・情報資産取扱特記事項」を参照すること。

- (6) 本業務の全部を第三者に再委託することは禁止する。
- (7) 受託者が、受託業務の一部を再委託する場合には、事前に再委託先、再委託の範囲、期間等を書面で本市に提出し、承認を得ること。なお、受託者は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報等が本市の委託に係るものであること、受託者及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知すること。
- (8) 本業務委託の契約に際しては、受注者は契約金額の100分の10以上を契約保証金として納付するものとする。ただし、福岡市契約事務規則第25条の規定に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することがある。

17 提出先及び問い合わせ先

〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号（本庁舎12階）

福岡市福祉局生活福祉部地域共生課

担当：犬伏、定直

電話番号：092-733-5346

E-Mail：minsei@city.fukuoka.lg.jp

「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

(1) 個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

(2) 情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(3) 機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

(4) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

(5) 可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。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。

4 従業員の監督等

受託者は、その従業員に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。
- ・従業員の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、福岡市（以下「市」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等をしなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

市は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、年に1回以上、原則として実地検査を行うほか、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

なお、実地検査を行うに当たっては、別添「個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト」により確認を行うものとする。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

市は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、市はその責めを負わないものとする。

決 裁	課長	係長	担当者

個人情報・情報資産の委託先等監督チェックリスト

このチェックリストは、契約書添付の「個人情報・情報資産取扱特記事項」の各項目に関し、委託先等において適切に実施されていることを確認するためのものです。実地検査を行う場合は、このチェックリストに基づいて、委託先等の安全管理措置状況を確認してください。

契約件名		確認者	
委託先等		補助者	

適→○ 否→× 該当なし→/

		確認項目	確認結果	実施日	確認内容
1	組織体制等	① 個人情報等の管理体制を確認			
		ア.個人情報等の取扱責任者や取り扱う担当者は明確になっているか。			
		イ.取り扱う文書・データの種類、個人情報等の記載項目は明確にされているか。			
		② 漏えい事故等発生時の体制を確認			
		ア.委託業者内での報告体制は明確になっているか。			
		イ.委託業者から市への報告体制は明確になっているか。			
		③ 従事者に対する研修の実施状況を確認			
		ア.研修資料、対象者、実施回数は適切か。			
		④ 業務の再委託は原則として認められないことを踏まえた確認			
		ア.業務の再委託を行う場合、市からの承諾を得ているか。			
イ.再委託先で個人情報の取り扱いがある場合、再委託先でも同等の措置が行われることを確認しているか。					
2	作業場所、 保管場所	① 個人情報等を取扱う作業場所を確認			
		ア.個人情報等を取り扱う区域や場所を明確に定めているか。			
		イ.入退室管理を適切に行っているか。			
		ウ.十分なスペースが確保され、整理整頓されているか。			
		② 個人情報等の保管場所を確認			
		ア.個人情報等の保管場所・保管方法は適切か。(個人番号が記載された書類は、施錠できる場所に保管しているか。)			
		イ.USBメモリ等の電磁的記録媒体を使用する場合、施錠できる場所に保管されているか。			
		ウ.本契約に関係のない他の書類、電磁的記録媒体等と区分されているか。(自社のものや他契約のもの)			
		③ 個人情報を含むデータの保存場所や取り扱いの状況を確認			
		ア.個人情報等を含むデータが、アクセス権やパスワード等により、許可された者のみが閲覧できる場所に適切に保存されているか。			
イ.サーバーおよび端末において、修正プログラムが適切に適用され、ウイルス対策ソフトが最新状態で運用されているか。					

3	個人情報の収受、利用	①漏えい等の事故を防止するための対策を確認		
		ア.個人情報等の収受や送付について、記録等の管理が行われているか。(日時・書類名・担当者等)		
		イ.郵送時に、封入物のダブルチェックをするなど誤送付対策が適切に行われているか。		
		ウ.メール送信時には、事前に複数人で確認するなど誤送付対策が適切に行われているか。		
		エ.WEBへの公開時には、事前に複数人で確認するなど公開情報の確認等の対応を行っているか。		
		②作業場所以外への持ち出し時の安全対策を確認		
		ア.契約書等で定められた場所以外に持ち出しを行っていないか。持ち出す場合は、市に書面で承認を得ているか。		
		イ.持ち出す場合、責任者に許可をとるとともに、日時、書類・データの名称、持出先、持ち出し者名などを記録しているか。		
		ウ.施錠可能なバッグを使用するなど、紛失・盗難対策を行っているか。		
		エ.USBメモリ等でデータを持ち出す場合、暗号化やパスワード設定を行っているか。		
		③業務目的以外での利用、外部提供、複製を確認		
		ア.業務以外の目的で複製や加工を行う場合、市に書面で承諾を得ているか。		
イ.業務以外の目的外利用をする場合(自社の営業活動など)、市に書面で承諾を得ているか。				
4	返還・廃棄・消去	①個人情報の返還や廃棄が適切に行われていることを確認		
		(個人情報)を市に返還する場合) ア.返還が必要な書類や電磁的記録媒体等の引き渡しを受けたか。		
		(個人情報)を委託業者で廃棄・消去する場合) イ.媒体に応じて適切な方法で、復元不可能な方式により廃棄等を行った旨の証明書は提出されているか。		

【確認要領】

- ① 特記事項に基づき、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認を行ってください。
 ※委託先が遠隔地にある等の理由により現地に赴くことが難しいような事情がある場合は、例えばテレビ通話や写真等で管理の現況を確認するなど、代替方法により確実に検査を実施してください。
 ※確認項目1及び4については、提出された書類等の確認を持って検査に代えることもできますが、必要に応じて実地検査により確認を行ってください。
- ② 実地検査は原則として本契約の監督員が実施してください。やむを得ず監督員以外の者が実施する場合は、事前に所属長に承認を受けた者が実施してください。また、必要に応じて補助者を指名し、複数人で確認を行ってください。
- ③ 確認項目ごとに、確認結果及び実施日、確認内容を記載してください。
 【確認結果】 適→○ 否→× 該当なし→/ ※業務内容により確認する必要がない項目は「該当なし」を選択
 【実施日】 実地検査を行い確認した日を記載
 【確認内容】 実地検査において確認した内容(適否判定の根拠)を記載
- ④ 確認結果が「否(×)」の場合は、委託先等と協議の上、改善に要する期間を定め、改善を指導してください。
 また、改善結果を報告させるとともに、必要に応じて再度実地検査を実施するなどして、改善状況を確認してください。
 なお、改善が確認できた場合は、確認内容欄にその旨(再確認日・改善結果)を追記してください。
- ⑤ 全ての項目の確認が終了した後、課長まで決裁のうえ、契約の一件書類に編綴してください。

※ 業務内容に応じて項目の追加が必要な場合は、適宜確認項目を追加(行を追加)して実施してください。
 ただし、既存の確認項目について削除または改変する場合は、事前に情報セキュリティ統括管理者に協議が必要です。
 (情報セキュリティ共通実施手順8(1)①エ)