

令和9年度区障がい者基幹相談支援センター事業委託仕様書（案）

1 区障がい者基幹相談支援センター事業の概要

（１） 設置目的及び事業概要

地域の障がい者若しくは障がい児（以下「障がい者等」という。）の福祉に関する各般の問題につき、障がい者等、障がい児の保護者又は障がい者等の介護を行う者からの相談に応じ、必要な情報の提供及び助言その他の障がい福祉サービスの利用支援等、必要な支援を行うとともに、障がい者等の権利擁護のために必要な援助を行うことにより、障がい者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるようにする。

また、地域の相談支援事業者に対する専門的な指導、助言等を実施し、地域の相談支援体制の強化を図る。

（２） 設置場所等

福岡市が定める担当地域内に設置する指定一般相談支援事業所若しくは指定特定相談支援事業所において実施する。

（３） 委託期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

（４） 開所日時等

区障がい者基幹相談支援センター（以下「区基幹センター」という。）の開所日時は、月曜日から金曜日の9時から17時とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。

なお、障がい者等の緊急時に備え、区基幹センターが開所されていない時間帯についても、電話等で利用者からの緊急の相談に24時間対応可能な体制を整備すること。

（５） 支援提供地域の範囲

市が定める担当地域を中心とする。

2 委託事業の主な内容

委託事業の主な内容は下記のとおりとし、本事業の実施にあたっては、本事業の利用を希望する障がい者等、障がい児の保護者又は障がい者等の介護を行う者（以下「利用者」という。）からの相談に対して、原則として、「障害者ケアガイドライン」（平成14年3月31日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部作成）に記載された内容を踏まえ、家庭訪問等の手段を通じて、障がい者等の心身の状況や置かれている環境、生活に関する意向等を把握の上、保健・福祉・医療等の関係機関と連携を密にして、適切かつ効果的なサービスが提供されるよう計画的な支援・調整を行う。

なお、この際使用する書式類は、市が別途定める様式とする。

（１） 福祉サービスの利用援助（情報提供、相談等）

サービス情報の提供、サービス提供事業者の紹介、サービス利用の助言、利用申請の援助、サービスの利用調整、生活相談等を行う。

- (2) 社会資源を活用するための支援
福祉施設やボランティア団体等の支援施策の紹介、生活情報の提供等を行う。
- (3) 社会生活力を高めるための支援
金銭管理や生活情報の活用、交通・移動手段の利用、趣味・余暇活動などに関する支援を行う。
- (4) 権利擁護のために必要な援助
障がい者虐待の防止、障がい者虐待を受けた障がい者の保護及び自立の支援並びに養護者に対する支援に関する協力、成年後見制度の利用促進等を行う。
- (5) 専門機関の紹介
障がい者等のニーズに応じて、発達障がい者支援センター、障がい者就労支援センター、医療機関等の専門機関を紹介する。
- (6) 福岡市障がい者等地域生活支援協議会の区部会の運営及び区ごとのネットワークの構築
 - ① 担当する地域を含む行政区内に設置された他の区基幹センターと共同で、福岡市障がい者等地域生活支援協議会の区部会の運営に関する事務を行う。
 - ② 区部会の運営に関する事務の実施にあたっては、区部会事務局会議を原則毎月開催し、区部会の円滑な運営に努めることとする。なお、区部会事務局会議には、福岡市障がい者基幹相談支援センター（以下「市基幹センター」という。）の職員又は市が任命した相談支援主任スーパーバイザーを1人以上参加させ、必要な助言を受けることとする。
 - ③ 区部会を活用し、区内の特定相談支援事業所、一般相談支援事業所及び障がい児相談支援事業所（以下「相談支援事業所」という。）、民生委員、身体障がい者相談員、知的障がい者相談員、障がい福祉サービス提供事業者等とのネットワークを構築し、障がい者等の日常生活又は社会生活を支援する。
- (7) 区内の相談支援事業所のネットワークの構築
区内の相談支援事業所が円滑に事業を実施できるよう、情報共有を行う場や勉強会を開催する等相談支援事業所間のネットワークを年1回以上開催し、ネットワーク構築に努めることとする。
- (8) 区内の相談支援事業所に対する専門的な指導・助言・人材育成
区内の相談支援事業所に対する訪問等による専門的な指導、助言や相談支援事業所従事者を対象とした研修会の企画・運営、事例検討会の開催等による人材育成を実施する。
また、新規に指定を受けた相談支援事業所には、速やかに訪問を行い、助言・支援を行うこと。
- (9) 地域福祉の基盤づくり
積極的に地域へのアウトリーチを行い、社会的に孤立している障がい者等の孤立防止支援や担当する地域内の地域包括支援センター、社会福祉協議会、民生委員、児童委員、自治協議会、自治会・町内会等の地域団体と連携し、障がい者等を地域で見守るパーソナルネットワークの形成等、次に掲げる事項を参考に、地域福祉の基盤づくりを推進する。なお、①～③については、年1回以上開催することとする。

- ① 障がい福祉サービス事業所とのネットワーク
 - ② 精神保健関係（保健所、医療機関等）とのネットワーク
 - ③ 地域包括支援センターとのネットワーク
 - ④ 区役所等行政機関との連携体制の構築
 - ⑤ 区・校区社会福祉協議会との連携体制の構築
 - ⑥ 地区民生委員・児童委員協議会への参加
 - ⑦ 校区自治協議会と連携した障がい福祉に関する啓発事業の実施
 - ⑧ その他地域福祉の基盤づくりの推進に資する取り組み
- (10) 地域生活支援拠点等の整備のための取り組み
- 福岡市障がい者地域生活支援拠点等整備事業実施要綱に定める「相談」及び「地域の体制づくり」の機能を担う。また、拠点コーディネーターを中心に、市が定める担当地域内の地域生活支援拠点等の整備及び実績把握を行うとともに、地域生活支援拠点等の機能を担う事業所の認定を受けた認定事業所間のネットワーク構築に努める。
- (11) 緊急対応
- 利用者の急病や障がいの特性に起因して生じる緊急の事態等により緊急に支援を必要とする際には、施設等による緊急一時預かり等の連絡・調整を行う。
- (12) 区基幹センターの人材育成
- 区基幹センターは、次に掲げる事項について、市が任命した相談支援スーパーバイザー（以下「スーパーバイザー」という。）の訪問、助言を必要とする場合には、市基幹センターにスーパーバイザーの派遣依頼を行う。積極的にスーパーバイザーを活用し、区基幹センターの相談支援業務従事者の人材育成に努めることとする。
- ① 困難事例の支援に関する事項
 - ② 相談支援のスキル向上に関する事項
 - ③ その他、区基幹センターの業務に関する必要な事項
- また、区基幹センターは、市基幹センターが実施する区基幹センターの人材育成に関する研修に少なくとも1人以上のコーディネーターを参加させ、当該研修に参加できなかったコーディネーターに伝達させなければならない。
- (13) 市基幹センターとの連携及び主任コーディネーター会議への出席
- 区基幹センターは、本市の相談支援体制を円滑に機能させるため、市及び福岡市相談支援機能強化専門員、市基幹センターと緊密な連携をとること。
- また、区基幹センターの主任コーディネーターは、区基幹センターの取り組み内容等について協議を行うため、市基幹センターが毎月開催する主任コーディネーター会議に出席しなければならない。
- (14) その他、障がい者等の自立支援に関すること

3 人員配置等

(1) 人員配置

区基幹センターには下記に該当するコーディネーターを配置しなければならない。

また、コーディネーターは、原則として3年以上継続して配置し、継続的な相談支援の実施体制を整備するとともに、本事業の実施に役立つ知識・技能の獲得及び研鑽のため、各種研修に積極的に参加しなければならない。

① 主任コーディネーター

常勤かつ専従の相談支援専門員で、障がい者の保健・医療・福祉・就労・教育の分野における直接支援・相談支援等の業務における実務経験が5年以上である者を1人配置する。

② 副主任コーディネーター

常勤かつ専従の相談支援専門員で、障がい者の保健・医療・福祉・就労・教育の分野における直接支援・相談支援等の業務について実務経験が原則として3年以上ある者を1人配置する。

③ コーディネーター

次のいずれかに該当する者を常勤換算で3人以上配置する。

ア 相談支援専門員の資格を有する者。

イ 常勤で、受託年度の末までに相談支援従事者初任者研修を受講すれば相談支援専門員になり得る者。

ウ 常勤かつ専従で、5年以内に相談支援従事者初任者研修を受講すれば相談支援専門員になり得る者で、市が適当と認めた者。

④ 拠点コーディネーター

区基幹センターが行う地域生活支援拠点等の整備のための取組みを統括するとともに、拠点関係機関との総合調整や情報連携を行うため拠点コーディネーターを1人配置する。

拠点コーディネーターは、主任コーディネーター、副主任コーディネーター、コーディネーターと兼務することができる。

(2) 主任相談支援専門員の配置

コーディネーターのうち1名は、相談支援従事者主任相談支援専門員研修を修了した主任相談支援専門員を配置すること。研修修了者がいない場合は、速やかに配置できるよう努めなければならない。

(3) 人員配置状況の報告

人員配置状況は、各年度当初4月1日、及び変更があった場合はその日から10日以内に、別紙様式により報告すること。

なお、報告を要する人員配置状況の項目は、以下のとおり。

<報告を要する項目>

- ・継続（各年度4月1日時点のみ）：前年度3月31日から引続き区基幹センターに配置する場合
- ・採用：法人が新たに雇用し、区基幹センターに配置する場合
- ・異動：法人内人事異動により、区基幹センターに配置する場合
- ・職務変更：主任コーディネーター、副主任コーディネーター、コーディネーター、拠点コーディネーターの中で職務を変更する場合
- ・産育休：出産・育児のため休暇を取得するか又は休業する場合
- ・病休：区基幹センターの開設を要しない日を含み30日以上連続して、病気・負傷の

ため休暇を取得するか又は休業する場合

- ・有休：区基幹センターの開設を要しない日を含み 30 日以上連続して、年次有給休暇を取得する場合
- ・復職：産育休、区基幹センターの開設を要しない日を含み 30 日以上連続する病休及び有休から区基幹センターの職務に復帰する場合
- ・退職：法人を退職し、区基幹センターに配置しなくなる場合
- ・その他：上記以外の内容で人員配置状況に変更がある場合

4 業務委託料の返還

契約書に規定する業務委託料の返還に係る算定は次のとおりとする。

<算定の考え方>

第3項に定めるコーディネーターの実際の配置数が配置基準を下回った期間が、区基幹センターの開設を要しない日を含み 30 日以上連続した場合に、コーディネーターの職種ごとに、人件費設計額（期末手当分を除く）に、履行期間における開設を要する日数に対する配置基準を下回った日数の割合、及び配置基準を下回った数、並びに契約予定金額に対する契約金額の割合を乗じた額とする。

<算定式>

人件費設計額 (1人当たり)	×	$\frac{\text{配置基準を下回った日数}}{\text{開設を要する日数}}$	×	(	配置 基準	-	配置基準を下 回った実際の配 置数	)	×	$\frac{\text{契約金額}}{\text{契約予定金額}}$
-------------------	---	--	---	---	----------	---	-------------------------	---	---	-------------------------------------

5 実施体制

受託者は、次の各号に掲げる事業の実施体制を確保しなければならない。

- (1) 指定特定相談支援事業者及び指定一般相談支援事業者の指定を受けること。
- (2) 市が定める担当地域内に区基幹センターの事務所を設置すること。
- (3) 事務所の設置にあたっては、交通の利便性を考慮し、障がい者等が訪問しやすい場所であって、バリアフリーに十分配慮した建物等に設置すること。
- (4) 事務所には、執務スペース及び相談スペースを設け、利用者の個人情報適切に管理するため、施錠可能な保管庫等を設置すること。
なお、相談スペースは、利用者のプライバシーに配慮した構造とし、担当者会議等にも使用できる程度の広さを確保すること。
- (5) 事務所には、区基幹センターの業務を実施するために必要なパソコンや電話等の事務機器・備品を整備すること。
- (6) 区基幹センターが常時使用でき、障がい者等の移送等にも使用可能な車両を備えること。
- (7) 事務所の前面もしくは近隣に利用者が無料で使用できる駐車場を確保すること。
- (8) 事務所の入口には区基幹センターであることを明示すること。
- (9) 開所時間は、事務所内の電話に対応できる体制とし、開所時間以外の時間は、緊急時の電話に対応できる体制とする。

6 職員の業務上の安全確保

コーディネーターは、業務の遂行中に、本人又はその家族等から、次に掲げる行為等を受けた又は示唆されたことにより、職員が業務の継続を困難と認めたときは、直ちに業務を中止することができる。なお、業務を中止した場合は、受託者は速やかに市に報告しなければならない。

- ①暴行、傷害等の行為（未遂を含む。）
- ②刃物等の身体に危害を被る可能性のある道具の表示
- ③つきまとい、脅迫、暴言、誹謗中傷等の行為
- ④金銭又は食料の提供、食事の介助など業務以外の要求
- ⑤その他職員が業務の継続を困難と認める行為

7 秘密の保持

区基幹センターの業務に従事する者は、職務上知り得た利用者に関する秘密を漏らしてはならない。また、その職務を退いた後も同様とする。

8 事業の報告

- (1) 区基幹センターは毎月10日までに、前月の実績を市に報告しなければならない。
- (2) 前号に定める報告は、市が別途定める様式で行わなければならない。
- (3) 配置する職員の出勤簿・タイムカード等の写しを毎月10日までに、市に提出しなければならない。
- (4) 区部会の資料、議事録は、開催後2カ月以内に市に提出しなければならない。
- (5) 区基幹センターが実施した計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援、自立生活援助の、当該年度の契約者数、支援件数、障害福祉サービス等収入を報告しなければならない。

9 実地調査等

受託者は、業務の遂行状況や実績を確認するため、市が実施する実地調査に協力するとともに、市の指導・助言に従わなければならない。

10 不正請求が発覚した場合の対応について

受託者が虚偽の書類の提出等不正な手段により業務委託料の支払いを受けたときは、契約書の規定に基づき違約金を支払う必要があるほか、競争入札参加停止等の措置を行う場合がある。

11 その他

事業の推進にあたっては、「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

別紙「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（個人番号及び特定個人情報を含む。）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）個人番号

番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。

（3）特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第7条第13号に規定する住民票コードをいう。）以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

（4）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

（5）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。

（6）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。

（7）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、取り扱う従業員を書面で報告するとともに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及び教育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、法及び番号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持ち出し、又は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、消去等を行わなければならない。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行うことができる。

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。

		課長	係長	担当者
決	裁			

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 收受、利用	①漏えい等の事故を防止するための対策を確認		
		ア.個人情報等の收受や送付について、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】

- 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
- 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。
- 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
- 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。
- 全ての項目の確認が終了した後、課長まで決裁のうえ、契約書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ウ）