

令和 8 年度歴史文化遺産 PR イベント企画運営業務委託仕様書（企画提案時）

本仕様書は「令和 8 年度歴史文化遺産 PR イベント企画運営業務委託」に関して、企画提案に必要な仕様を定めるものである。提案競技の最優秀提案者との委託契約を締結する際には、発注者と受注者が協議の上、契約用の仕様書を定めることとする。

1 委託件名

令和 8 年度歴史文化遺産 PR イベント企画運営業務委託

2 履行場所

ふくおか歴史資源活用協議会

福岡市経済観光文化局文化財活用部文化財活用課内

〒810-8620 福岡市中央区天神 1-8-1 電話 092-711-4982 F A X 092-733-5537

3 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 19 日(金)まで

4 業務の目的

ふくおか歴史資源活用協議会が主催する歴史文化遺産 PR イベント（以下「本イベント」という）の企画運営等の業務を行うものである。本協議会では令和 6 年度より福岡市の歴史や文化財の魅力を集約して発信する期間として「ふくおか歴史文化遺産ウィーク」を設置しており、本イベントはその中で従来の歴史ファンだけではなくファミリー層や若年層に向けた福岡市の歴史・文化の魅力に触れる機会づくりを行うものである。

今年度は鴻臚館北館東門復元の節目の年として、福岡城・鴻臚館エリアを中心に体験型の様々な催しを行う。加えて、専門家による文化財解説や国登録文化財を活用したイベントなどを開催することで、市民や国内外からの観光客に「いにしえより交流とともに成長してきたまち・福岡」の歴史文化の魅力を広くアピールすることを目的とする。

5 本イベントの概要

- (1) 主催：ふくおか歴史資源活用協議会
- (2) 開催場所：史跡 鴻臚館跡・福岡城内（櫓建物、三ノ丸広場等）
他 市内文化財関連施設

(3) 開催期間：令和8年10月17日(土)から令和8年11月30日(月)(予定)
このうち10月17日(土)から11月3日(火・祝)をコア期間に想定。

(4) 開催内容：

- ①鴻臚館北館東門公開 関連イベント
- ②福岡城潮見櫓前でのイベント(獅子舞、祓い獅子との触れ合い、ワークショップ等)
- ③福岡城跡・鴻臚館エリアでの期間を通じたイベント(ウォークラリー等)
- ④板付遺跡収穫祭
- ⑤市内の歴史文化遺産を巡るガイドツアー
- ⑥国登録文化財特別公開デー
- ⑦文化財の見どころ解説
- ⑧市内全域の文化財を巡るデジタルスタンプラリー

※上記①④⑤⑧の運営及び本イベントのWEBプロモーション事業については、別途契約により実施予定であり、本業務においては当該受注者と連携し、効果的な広報及び情報発信を行うこと。

※上記⑧のみ9月中旬から先行して約3か月間実施するものとする。

6 委託業務内容

(1) イベント全体の運營業務

①実施計画書の作成

実施計画書は以下の構成で作成するものとする。

ア) 基本事項

準備スケジュールなどの基本事項を記載すること。また、実施計画書の作成からイベントの運営まで、本業務に係る全ての費用の積算を行うこと。

イ) 会場計画

会場の位置図、会場レイアウト、設備、電源、通信、備品などの会場設営に必要な事項を記載すること。なお、夜間イベントを企画する場合は仮設電源を持ち込むこと。

ウ) 運営計画

運営体制、来場者対応(遺失拾得物、迷子、障がい者など)、資機材搬出入管理、清掃廃棄物処理、雨天時の対応などイベント運営に必要な事項を記載すること。

エ) 警備計画

来場者導線管理、場内整理、誘導など警備上必要となる事項を記載すること。

オ) 安全対策基本計画

大規模災害対策、テロ対策、医療 救護体制など想定される緊急事案の整理とその対策を記載すること。

カ) 入場管理計画

本イベント会場は自由に入出りできるが、文化財の特別公開・解説やワークショップなどの一部の催事は申込みフォーム等を活用した事前申込み制とし、定員以上の申込みがあった場合には、抽選を実施し、開催日1週間前頃までに結果を通知する。

②実施計画に基づくイベントの運營業務

実施計画に基づき、公園の占用・使用手続き、会場設営、安全管理を含む運営体制の確保、資機材の調達、コンテンツの制作、関連事業者との調整、イベント当日の運營業務、来場者アンケート・集計を行うこと。また、運営にあたっては開催日ごとに、資機材の搬出入やスケジュールなどを示した運営マニュアルを作成すること。

③イベントへの申込み・入場者管理

④会場の設営と運営管理について

発注者や出演団体と随時打ち合わせを行いながら、会場の設営と運営管理を行う。会場設営にあたっては、出演者と見学者の安全を確保し、各公演の魅力を伝える効果的な演出（装飾や音響等の演出・技術の設計・機材手配・オペレーション）を行うこと。また、出演予定芸能に変更が生じた場合には、発注者と打合せの上、対応を行うこと。

(2) 広報計画の作成・実施

5 (4) ①～⑧記載のイベントの情報をより多くの人に届け、集客につなげる広報計画（広報物の種類、配布時期、配布先等）を提案し実施すること。

①リーフレットの作成

- ・本イベント全体の概要、開催期間、関連イベント情報、会場案内、周遊導線等を掲載したリーフレット（上質紙、カラー）の制作・印刷と配架は必須とする。
- ・印刷部数は20,000部（日本語15,000部、英語5,000部）を想定しているが、配布先、方法等を考慮してより多くの部数が必要であれば、提案すること。
- ・より広い層にリーチできるように、市内観光案内施設、交通要所、文化財等関連施設等を含めた配布先を提案すること。

②各イベントの広報

- ・ターゲット層を踏まえ、イベントごとに広報計画を提案し実施すること。
- ・本協議会以外が実施する歴史文化関連の催事も含めて、「ふくおか歴史文化遺産ウィーク」として、一体的に発信するWEBプロモーションを福岡市文化財活用課が別途委託発注しているので、その受注事業者とも連携すること。

③その他

- ・その他集客を促す効果的な取り組みがあれば提案すること。

(3) 福岡城潮見櫓前でのイベントの企画・運営

- ・11月3日（火・祝）に実施予定の福岡城内の潮見櫓エリアを使用した獅子舞や祓い獅

子との触れ合いイベントの運營業務を行うこと。また当日、ファミリー層をターゲットとした体験型ワークショップ、ステージイベント等、イベント全体を盛り上げる企画を会場レイアウトとともに提案すること。

- ・実施内容は受託事業者の提案をもとに、発注者や舞鶴公園管理事務所等と協議のうえ決定することとする。

(4) 福岡城・鴻臚館エリアでの期間を通じたイベント、設えの企画・運営

① ブース等の設置

- ・福岡市の文化財等を PR するブースと櫓の雰囲気と合う休憩処の設置、運営を行うこと。
- ・実施期間については5（3）で定めるコア期間中の土・日・祝日を想定しているが、効果的な集客、情報発信を行えるような設置期間や計画があれば提案すること。

② 福岡城内ウォークラリーの実施

- ・エリア内の歴史的建造物（想定：潮見櫓、伝潮見櫓、長屋門、多聞櫓、下之橋御門、鴻臚館エリア）を巡るウォークラリーを実施すること。実施にあたり、参加者の興味関心が最後まで持続し、途中離脱の抑制につながるよう工夫を行うこと。あわせて、特典等により次の来訪や新たな体験につながる仕組みについて提案すること。
- ・屋外にスタンプ台等、参加者が作業をするスペースを設置する場合は、ある程度の雨風を凌げるような設えにすること。

③ エリア内の装飾、案内の設置

- ・福岡城、鴻臚館エリア内の周遊性を促し、より多くの方に興味や関心をもって参加してもらえるよう、エリア内各所に設置する城内や櫓の雰囲気にあう装飾、誘導サイン、フォトスポット等について提案すること。
- ・屋外の装飾、案内等の設置は必須とし、歴史的建造物の中に設置するものについては来場者の興味を引くような企画があれば提案すること。

④ その他

- ・①～③を踏まえ、ブースや装飾等の設置場所（レイアウト）、具体的な実施内容を提案すること。なお、建造物の開閉等に係る人員については発注者側で準備する。
- ・②③の実施期間について、5（3）で定めるコア期間中は必須とする。
- ・イベント期間中、福岡市の歴史や文化に興味関心をもってもらえるような企画、工夫があれば併せて提案すること。
- ・実施場所や内容は受託事業者の提案をもとに、発注者や舞鶴公園管理事務所等と協議のうえ決定することとする。

(5) 国登録文化財特別公開デー、文化財見どころ解説イベントの運営

- ・市内2カ所の国登録文化財（建造物）にて実施予定のイベントや、専門家による市内

- 3カ所の文化財（大濱流灌頂、今津元寇防塁等）の現地解説を行う。
- ・開催日数は計5日（1カ所につき1日）、各定員は最大20名程度を予定している。
 - ・開催にあたり、事前申込の案内と受付を行うこと。
 - ・開催当日は机、椅子等の会場内の設えの調達・搬入、会場設営、受付、運営、アンケートの実施、撤収までの業務を行うこと。なお、設営および撤収、受付、進行に係る人員は受注者側で確保すること。
 - ・文化財の破損などの恐れが無いよう、必要に応じて養生等の対応を行うこと。また設営・運営にあたっては、発注者及び文化財所有者等関係者と打ち合わせを行い、安全管理に努めること。

（6）その他イベントとの連携

- ・協議会以外が実施する歴史文化関連の催事について、本イベントと連携を行う必要が生じた際は、発注者と協議の上、調整・対応を行うこと。

（7）動画・写真の撮影

- ・6（3）～（5）で行うイベントについて、今後の広報活動に利用可能な動画、写真の撮影を行い、データで提出すること。
- ・撮影許可等、撮影に必要な諸手続きについては受注者が行うこと。

（8）事業報告書の作成（分析・効果検証）

事業ごとに来場者数等の目標値を定め、実施後に目標値と実施結果について分析・課題整理を行うこと。実施内容の振り返りの他、来場者数や属性を把握するためのアンケート等の実施及び集計結果、今後のイベント実施時に参考となるような課題整理等で構成される事業実施記録報告書を作成し、提出すること。

（9）その他、追加提案や本業務の目的を達成するために必要な業務

上記以外で、本イベントへの集客に資する取組みやイベントの魅力を向上させる取組みについての提案がある場合は具体的に提示すること。また、本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議の上、決定する。

7 成果品

次の成果品を提出すること。

実施計画書

運営マニュアル

広報用動画・画像（USBメモリーや外付けHDDなどに格納したもの）

事業実施記録報告書 正副2部
その他関連資料 一式
上記に係る電子データ 一式

8 受注者の責務

受注者は、関連法令、条例、規則及び本仕様書の記載事項を遵守するとともに、発注者の意図及び目的を十分に理解し、業務を遂行しなければならない。

9 守秘義務

(1) 基本事項

受注者は、業務上知り得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つて、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つては、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。

個人情報及び情報資産の保護に対する取組に関して、適切な安全管理が講じられていることが確認できるもの（第三者認証（ISO/IEC27001、プライバシーマーク等））があれば提出すること。

また、すべての関係者は当該事業に係る電子メールの送信において、個人情報保護等の観点から Bcc を使用することを徹底するものとする。

※詳細は別紙「個人情報 情報資産取扱特記事項」を参照

(2) 従事者への周知

受注者は、この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報等の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

10 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了にあたって、契約条項に定めるもののほか、下記の書類を提出しなければならない。

- (1) 業務行程表
- (2) 業務実施体制（協力会社分を含む）
- (3) 業務遂行責任者届

- (4) 完了届
- (5) 受渡書

11 業務実施体制

- (1) 受注者は、業務を円滑かつ適正に進捗するために契約後、速やかに業務履行のための適切な体制を整えなければならない。
- (2) 受注者は、担当者の中から、発注者との協議等の主たる窓口となるものを主担当者として指定しなければならない。
- (3) 受注者は、業務の一部を他者に再委託する場合、発注者の事前承認を得なければならない。また、当該再委託契約締結後速やかに、再委託した業務内容を記載した業務実施体制表を発注者に提出しなければならない。
- (4) 業務実施体制（再委託を含む。）を変更する場合は、事前承認を受けなければならない。また、変更後速やかに、その内容を記載した業務実施体制表を発注者に届け出なければならない。

12 成果品の審査

- (1) 受注者は、各業務完了時に発注者による成果品審査を受けなければならない。
- (2) 成果品の審査において、訂正を指示された箇所は直ちに対応しなければならない。
- (3) 業務完了後において、明らかに受注者の責めに伴う瑕疵が発見された場合、受注者は直ちに当該業務の修正作業を行わなければならない。

13 成果品の帰属

成果品は全て発注者に帰属する。

受注者は、発注者の許可なく成果品を公表又は使用してはならない。

14 その他

- (1) 提出書類の編集方法、体裁等について、発注者の指示に従うこと。
- (2) 発注者の意思決定に必要なデータ等について、中間報告を求めた場合は、速やかに対応すること。
- (3) 本仕様書に定めた事項について疑義を生じた場合、または本仕様書に定めのない事項等については、発注者及び受注者の協議によりこれを解決すること。

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 従業者の監督等

受託者は、その従業者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、取り扱う従業者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。
- ・従業者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】

- 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。
- 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工)