

2026 年度 環境学習講座の運営業務  
委託仕様書

**1. 件名**

2026 年度 環境学習講座の運営業務

**2. 業務目的**

小学生以上の幅広い世代を対象に、自然の大切さや様々な環境との関わりを学び、環境にやさしい行動につながるきっかけとなることを目的とし、環境学習講座を実施する。

**3. 契約方法**

委託契約・総価契約

**4. 契約期間**

契約締結日～2027 年 3 月 31 日（水曜）まで

**5. 環境学習講座 実施概要（計 17 回）**

環境学習講座を 17 回（屋内講座 15 回、屋外講座 2 回）程度開催すること。

**（1）開催日時**

原則、神戸市立小学校の夏季休業期間の平日、または 7 月～10 月の土曜日・日曜日・祝日とし、1 回あたり 2 時間程度とする。詳細な日時については、業務開始後、受託者・神戸市・講師での協議を行い決定する。

※協議によっては、1 日あたり午前・午後の 2 回開催する場合もある。

**（2）会場**

原則、神戸市内の貸しスペース等とし、業務開始後、受託者・神戸市・講師で協議を行い決定する。なお、会場借り上げ費は受託者にて負担すること。

**（3）講師**

神戸市が決定・業務委託を行うとともに、費用を負担する。

**（4）講座内容**

脱炭素、ごみの減量・資源循環、生物多様性等をテーマにしたワークショップ等、神戸市と講師で協議を行い決定する。また、2026 年 3 月に策定予定の「神戸市環境マスタープラン」の内容を参加者に周知するための時間を設ける。

**（5）参加者**

神戸市内在住または在学または在勤の小学生以上で募集を行い、原則抽選にて決定する。募集人数については、講座ごとに受託者・神戸市・講師で協議を行い決定する。

**（6）講座開催例**

①紙漉きをテーマにした講座（屋内）

内容：講師による紙漉きと資源循環に関するお話、紙漉きの体験ワークショップ

会場：ふたば学舎（長田区）や KIITO（中央区）など

募集人数：50 名

## ②海辺の生きもの観察会（屋外）

内容：講師による海の生き物に関するお話、生きもの採集・観察・タッチプールでふれあい

会場：アジュール舞子（垂水区）

参加者数：100名

### （7）講座進行例（午後開催の場合）

時間	業務
13：00～	会場設営
13：40～	参加者受付開始
14：00～14：20	講師のお話（20分）
14：20～15：50	ワークショップ（90分）
15：50～16：00	アンケート回収、参加者解散
16：00～17：00	会場の片付け、清掃、撤去作業

## 6. 業務内容

前項の実施概要に沿って、各講座の開催前から開催後まで一連の運営業務を行うこと。

### （1）講座内容の打合せ・実施計画書の作成

- ・開催日時、会場、講座内容等について受託者・神戸市・講師で打合せを行う。
- ・「神戸市環境マスタープラン」の内容を、参加者に周知するための手法を企画・提案する。
- ・会場の使用申込等、必要な一連の手続きを行う。なお、会場借り上げ費は受託者にて負担すること。
- ・講座当日までのスケジュールや、当日の運営体制、緊急時の対応・連絡網などについて実施計画書を作成し、神戸市に提出する。
- ・実施計画書ができ次第、神戸市および講師と打合せを行い、講座当日の進行シナリオや会場レイアウト図等を作成し、実施計画書に記載する。また、以降も必要に応じて神戸市や講師との打合せ、調整を行う。
- ・参加者の満足度や有効な広報手段等、講座の効果測定のため、参加者アンケートを作成する。

### （2）参加者募集の広報物の作成

- ・下記広報物を作成する。なお、その他集客に有効な広報手段があれば、提案すること。
  - ①チラシデータ（印刷・配布は神戸市が行う）
  - ②市イベントサイト「おでかけ KOBE」に掲載する広報画像

### （3）参加者募集の申込受付

- ・講座ごとにWEB上に申込フォームを作成し、募集を行う。なお、申込受付期間（3週間程度）および申込フォームの内容は、神戸市と協議のうえ決定すること。
- ・市民からの問い合わせ用に電話番号、メールアドレスを用意し、申込受付開始日～講座当日の問い合わせに対応する。なお、電話番号、メールアドレスは全講座で共通のものとすること。

### （4）申込者の情報管理及び抽選作業

- ・申込受付を行い、申込者の情報を管理する。なお、申込開始から1週間ごとに、申込者数を神戸市に報告すること。
- ・申込期間終了後、すみやかに抽選作業を行い当選者、落選者を決定する。
- ・講座開催日の1週間前までに、メールにより抽選結果を申込者（当選者、落選者とも）に連絡する。また、当選者へのメールには、当日の集合場所や持ち物等詳細をあわせて記載する。

- ・申込期間終了後から講座開催日までにキャンセルが出た場合は、適宜、追加抽選を行う。
- ・最終の参加者数について、当日までに講師および神戸市に報告する。

#### (5) 保険への加入

- ・参加者を対象としたレクリエーション保険について、以下の条件を満たす補償内容で加入する。

**<レクリエーション保険の条件>**

- |        |                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------|
| ・保険の種目 | ：普通傷害保険                                                          |
| ・特約    | ：熱中症危険補償、往復途上傷害危険補償                                              |
| ・補償内容  | ：死亡・後遺障害保険 500万円以上／人<br>入院保険金日額 3,000円以上／人<br>通院保険金日額 1,000円以上／人 |

#### (6) 開催日当日の運営

- ・会場の設営を行う。
- ・講師の迎え入れ、準備補助を行う。
- ・参加者受付、会場案内、進行補助等を行うスタッフを配置する。なお、スタッフは参加者からすぐにはかかるようゼッケンや名札等を着用すること。
- ・参加者受付（参加者リストの管理、資料配布等）を行う。
- ・受付終了時刻になっても来場していない参加者に、電話で連絡をして出欠確認を行う。
- ・常にスタッフ全員で円滑な進行に務め、参加者の安全確保を最優先とする。
- ・講座全体の司会進行を行う。

①講座開催前：開始のアナウンス、講座の説明、講師の紹介、注意事項の説明、トイレの案内、写真撮影及びSNS等への掲載の承諾等

②休憩時：講座途中で1回休憩の案内

③講座開催後：終了のアナウンス、参加者アンケート案内及び回収、お知らせ等

- ・会場案内や参加者アンケート用紙、筆記具等の講座に必要な資材は、受託者で用意する。また、参加者アンケートを必要部数A4用紙に印刷し、当日配布する。
- ・会場の片付け、清掃、撤去作業を行う。
- ・参加者に事故・急病等が生じた場合、応急処置、救急車の手配、家族等への連絡等の対応を行う。
- ・当日は、今後の市の広報や業務報告書に使用するための写真撮影を行う。
- ・当日の気温に応じて、会場に経口補水液を常備するなど熱中症対策を行う。
- ・屋外講座については、救護担当者を原則1名以上配置する。また、常に気象情報に注意を払い、荒天等でイベントの継続が困難であると予測されれば、速やかに神戸市と協議の上、避難場所への誘導、イベントの中止等、必要な対応を行う。

#### (7) 参加者アンケートの集計

- ・講座で回収したアンケートについて、集計を行う。

### 7. 成果品

下記のPDF、JPEGデータを電子メールで納品すること。

納品先：神戸市環境局環境企画課

メールアドレス：[kankyo-chosei@city.kobe.lg.jp](mailto:kankyo-chosei@city.kobe.lg.jp)

## (1) 業務報告書（自由様式・PDF 形式）

講座ごとの申込者数及び参加者数、当日の流れと記録写真、アンケート集計結果等を含むこと。

納品期限：各講座の開催日から 2 週間以内

## (2) 当日の記録写真データ（JPEG 形式）

講座ごとに写真データを取りまとめること。

納品期限：各講座の開催日から 2 週間以内

## 8. 講座中止の場合の対応

- (1) 原則として、「開催日の朝 7 時時点で、神戸市内に警報が発令されている」場合は、中止とする。  
この場合、事前に定めた連絡網に従って、スタッフ・講師・参加者へ連絡する。
- (2) 開催前日までに大雨、洪水等の気象警報等の発令が予測される場合は、神戸市と対応を協議し、  
中止と決定した場合は速やかに参加者へ中止の旨を連絡する。
- (3) 講座の開催時刻までに参加者と連絡がとれなかった場合は、現場に出向き、受付終了時刻までは  
中止の旨伝達できるよう対応する。

## 9. 情報セキュリティの確保

- (1) 本業務の実施にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」および「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。
  - ・「神戸市情報セキュリティポリシー」：下記本市ホームページのとおり  
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>
  - ・「情報セキュリティ遵守特記事項」：別紙 1 のとおり
- (2) 受託者は、「情報セキュリティ遵守特記事項」に則り、別紙 2 「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」を契約開始後 1 週間以内に本市に提出すること。
- (3) 受託者は、本市から情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、委託業務において受託者が作成する情報については、本市からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (4) 受託者は、「神戸市情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分とみなされるとき、または受託者において委託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて本市の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (5) 受託者が、本市から提供された情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に本市に返還または廃棄することとし、委託業務において受託者が作成した情報についても、本市からの指示に応じて適切に廃棄すること。また、当該措置の履行後、情報の返還または廃棄の実施状況を書面により本市に報告すること。

## 10. 契約保証金

神戸市契約規則第 25 条の規定により免除

## 11. 支払方法

一般支払

業務完了後、本市の検査を経て、受託者の適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払う。

## **12. その他の事項**

### **(1) 実施体制**

本業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。また、業務全体を統率する業務遂行責任者を1名選任し、契約開始後1週間以内に「業務責任者届（様式1）」によって本市に通知すること。

### **(2) 法令の遵守等**

業務にあたっては、業務に関する法令のみならず、地方自治法や労働基準法等の労働関係法令、神戸市行政手続条例、神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例等についても遵守すること。

### **(3) 秘密の遵守**

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### **(4) 再委託について**

原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得たときは、この限りではない。

### **(5) 著作権等の帰属**

この契約により作成される成果物の著作権等は以下に定めるところによる。

- ①成果品に関する著作権（著作権法第27条および第28条に規定する権利を含む。）は、成果物の納品により、神戸市に譲渡する。
- ②受託者は、本市に譲渡する前項の著作権法上の権利を、本市以外の第三者に譲渡しないこと。
- ③受託者は、本市の事前の回答を得なければ、著作権法第18条および第19条を行使することができないものとする。
- ④受託者は本市に対し、納品する成果品が第三者の特許権、著作権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害しないことを保証すること。
- ⑤納入される成果品に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担および使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

### **(6) 記載外事項**

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については、本市と受託者が協議して定めるものとする。

### **(7) 帳簿等の保管**

受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、または中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。

## 情報セキュリティ遵守特記事項

(趣旨)

第1条 この契約で定める情報セキュリティ遵守特記事項（以下「特記事項」という。）は、次の各号の契約（以下、「委託契約等」という。）の約款の特記条項として、個人情報を取り扱う業務又はネットワーク又は情報システムの開発、保守又はデータ処理その他情報処理に係る業務（ただし、業務遂行のための連絡用ツールとしてクラウドサービス等の外部サービスを利用する場合は除く。以下「情報処理業務」という。）の委託契約等に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

- (1) 物品売買契約
- (2) 物品賃貸借契約
- (3) 製造その他請負契約
- (4) 委託契約（企業会計も含む）

(定義)

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報  
個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。
- (2) 特定個人情報  
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）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- (3) 第1号及び前号以外の秘密等に係る情報  
法令の規定により秘密を守る義務を課されている情報、部外に知られることが適当でない法人その他の団体に関する情報及び部外に漏れた場合に行政の信頼を著しく害するおそれのある情報をいう。
- (4) 重要情報  
第1号から前号までに規定する情報及び神戸市（以下「甲」という。）が指定する情報をいう。
- (5) 情報  
重要情報及び重要情報以外の情報をいう。

(基本的事項)

第3条 この契約により甲から業務を受託または請負し情報を取り扱う者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）、神戸市個人情報保護法の施行等に関する条例（令和4年12月条例第17号）、神戸市会の個人情報の保護に関する条例（令和5年2月条例第18号）、神戸市会の個人情報の保護に関する条例施行規則（令和5年3月規則第1号）及び神戸市情報セキュリティポリシーその他関係法令を遵守し、この契約による業務（以下「委託業務等」という。）を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、委託業務等を履行するため

に必要な情報の取扱いにあたっては、甲の業務に支障が生じることがないよう、適正に取り扱わなければならない。

- 2 乙は、委託業務等を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- 3 乙は、委託業務等を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (管理体制の整備等)

第4条 乙は、情報の適正な管理を実施する者として業務責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第3項の措置に係る管理規程又は情報の具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

- 2 乙は、前項に定める管理体制を書面により速やかに甲に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。
- 3 乙は、情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

#### (従事者の監督)

第5条 乙は、乙の業務責任者に、乙の従業員その他委託業務等に従事する者（以下「従事者」という。）に対し、委託業務等を通じて知り得た重要情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、並びに委託業務等に関する重要な情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。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。

#### (教育の実施)

第6条 乙は、乙の業務責任者及び従事者に対し、委託業務等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等の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

#### (作業場所及び従事者の届出)

第7条 乙は、委託業務等に関する仕様書において委託業務等の履行に係る作業場所が定められていない場合、当該作業場所を書面により速やかに甲に届け出なければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

- 2 乙は、委託業務等を履行するにあたって、作業場所ごとに従事者の所属（特定個人情報を取り扱う場合は従事者の氏名及び役職も必要）その他必要な事項を書面により速やかに甲に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

#### (収集の制限)

第8条 乙は、委託業務等を履行するにあたって情報を収集するときは、委託業務等を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 乙は、委託業務等を履行するにあたって知り得た情報を、甲の書面による事前の承諾を得ることなく委託業務等を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第10条 乙は、委託業務等を履行するにあたって甲から貸与された重要情報が記載又は記録された文書及び資料その他ファイル等を、甲の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(重要情報の管理)

第11条 乙は、委託業務等に関する重要情報を安全に管理するため、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 重要情報を作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならないときは、甲の承諾を得たうえで行い、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管すること。
- (2) 重要情報が記載された文書が第三者の利用に供されることのないよう施錠管理すること。また、重要情報が格納された電子計算機又は電磁的記録媒体が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理すること。
- (3) 重要情報の格納又は処理を行うにあたって、個人のパソコンコンピュータ等の電子計算機又は電磁的記録媒体を使用しないこと。
- (4) 重要情報を処理する電子計算機について、OS・アプリケーションの最新化やウィルス対策（ウィルス対策ソフトウェアのインストール及び定期的なウィルススキャンの実施等）等の適切なセキュリティ対策を実施すること。

(再委託先等の監督等)

第12条 乙は、委託業務等を遂行するために得た重要情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、甲の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

- 2 乙は、前項ただし書の規定により重要情報を取り扱う業務を第三者に再委託または下請負（以下「再委託等」という。）する場合、当該再委託等を受ける者（以下「再委託先等」という。）に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 乙は、再委託先等の当該業務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先等との契約（以下「再委託契約等」という。）の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、第2項の再委託等を行う場合、再委託契約等において、再委託先等が委託契約約款及び製造その他請負契約約款並びに特記事項を遵守するために必要な事項その他甲が指示する事項を規定するとともに、再委託先等に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、第2項の再委託等を行った場合、再委託先等による当該業務の履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、履行の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 6 乙は、再委託先等に対し、甲の書面による事前の承諾なくして、重要情報をさらなる委託等（以下「再々委託等」という。）により第三者（以下「再々委託先等」という。）に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先等と約定しなければならない。

7 第1項から前項までの規定は、前項の規定による甲の承諾を得て重要情報を取り扱う業務を再々委託等する場合について準用する。

(提供文書等の返還及び廃棄等)

第13条 乙は、委託業務等を履行するにあたって甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した重要情報が記載又は記録された文書及びファイル等を善良な管理者の注意をもって管理し、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならぬ。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

- 2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又はファイルが格納された電磁的記録媒体（以下「ファイル等」という。）の廃棄等を甲が指示した場合、乙は、ファイル等からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、甲は、職員による立ち会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。
- 3 第1項の場合において、乙が乙の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同項ただし書の規定により当該電子計算機（以下「機器」という。）に格納された当該重要情報の消去を甲が指示した場合、乙は、機器からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、甲は、職員による立ち会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。

(報告及び検査)

第14条 甲は、乙に対し、契約開始時に委託業務等に関する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の報告書を提出させなければならない。又、必要があると認めるときは、検査をすることができる。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、委託業務等である情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。
- 3 乙は、甲から前2項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(事故発生時等における報告等)

第15条 乙は、甲の提供した情報並びに乙、再委託先等又は再々委託先等が委託業務等の履行のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、紛失、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。
  - (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
  - (2) 甲の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
  - (3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
  - (4) 甲の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。
- 3 乙は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第16条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対して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。

- (1) 委託業務等を履行するために乙、再委託先等又は再々委託先等が取り扱う重要情報について、乙、再委託先等又は再々委託先等の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損又は改ざんがあつたとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、委託業務等の目的を達成することができないと認められるとき。

年 月 日

環境局環境企画課長 宛

○○○○○○○○○○  
○○ ○○

### 情報セキュリティ対策の実施状況報告書

受託業務及び請負業務の「情報セキュリティ遵守特記事項」に定められた情報セキュリティ対策の実施状況については、下記のとおりであることを報告します。

#### 1. 業務名称

2026年度 環境学習講座の運営業務

#### 2. 実施状況

No.	項目	確認事項	契約開始時	左記が「検討中」の場合の対応時期
1	基本的事項	契約により知り得た情報の保護の重要性を認識し、その取扱いに当たっては、神戸市の業務に支障が生じることがないよう適正に取り扱う。	アイテムを選択してください。	
2	適正な管理のために必要な措置	業務を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じる。		No.3～No.15にて 具体に記載
3	管理体制の整備	情報の適正な管理のため、総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、管理規程又は情報の具体的な取扱い内容を定め、神戸市に通知する。	アイテムを選択してください。	
4	施設等の安全管理措置	業務を履行するにあたって、情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策等を講じる。	アイテムを選択してください。	
5	従事者の秘密保持	業務の従事者に対し、業務を通じて知り得た重要な情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう周知徹底している。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。	アイテムを選択してください。	
6	従事者の監督	業務の従事者に対し、業務に関する重要な情報を安全に管理するよう必要かつ適切な監督を行っている。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。	アイテムを選択してください。	
7	教育の実施	業務の総括責任者及び従事者に対し、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等適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施する。	アイテムを選択してください。	
8	作業場所及び従事者の届出	業務を履行するにあたって、作業場所及び従事者の氏名や役職等必要な事項を神戸市に届け出る。	アイテムを選択してください。	
9	収集の制限	業務を履行するにあたって、情報を収集するときは、業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集する。	アイテムを選択してください。	
10	目的外利用及び第三者への提供の禁止	業務を履行するにあたって、知り得た情報を、神戸市の承諾を得ることなく業務の目的外に利用し、又は第三者に提供しない。	アイテムを選択してください。	

No.	項目	確認事項	契約開始時	実施状況 (納品検査時に確認)
11	複写及び複製の禁止	業務を履行するにあたって、神戸市から貸与された重要情報が記載又は記録された資料やファイル等を、神戸市の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製しない。	アイテムを選択してください。	
12	重要情報の管理	重要情報を作業場所以外に持ち出さない。(持ち出す場合は、以下の1項目も記載)	アイテムを選択してください。	
		重要情報を作業場所以外に持ち出しが、神戸市の承諾を得るとともに、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管する。	アイテムを選択してください。	
		重要情報が第三者に利用されないよう、重要情報が記載された文書を施錠管理するとともに、重要情報が格納された電子計算機又は電子記録媒体を記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理する。	アイテムを選択してください。	
		重要情報の格納又は処理を行うにあたって、従事者個人のパソコン・コンピュータ等の電子計算機又は電子記録媒体を使用しない。	アイテムを選択してください。	
13	再委託の禁止等及び再委託先の監督	重要情報を処理する電子計算機にOS・アプリケーションの最新化やウイルス対策(ウイルス対策ソフトウェアのインストール及び定期的なウイルススキャンの実施等)等の適切なセキュリティ対策を実施する。	アイテムを選択してください。	
		業務を履行するにあたって、重要情報を自ら取り扱っており、業務を第三者に再委託しない。(再委託する場合は、以下の3項目も記載)	アイテムを選択してください。	
		神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等するとともに、再委託等の契約書に再委託先等に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策等必要な事項を具体的に規定し、再委託先等に対し、神戸市との契約に基づく一切の義務を遵守させる。	アイテムを選択してください。	
		神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等するとともに、再委託先等による業務の履行を監督し、また、神戸市の求めに応じて、履行の状況を適宜報告する。	アイテムを選択してください。	
14	提供文書等の返還及び廃棄等	神戸市から貸与され、または委託業務の履行のため収集し、複製し、もしくは作成した重要情報が記載・保存された文書及びファイルについては、契約が終了した時点で神戸市に返還もしくは、引き渡し、もしくは神戸市の指示された方法ですべての情報を消去し、復元不可能な状態とする措置を講じる。	アイテムを選択してください。	
		情報の漏えいや改ざん等の情報セキュリティ事故が発生したときに備え、神戸市に対し、速やかに報告するための緊急時連絡体制を整備する。	アイテムを選択してください。	

### 3. 重要情報の管理に関する確認事項

No.	項目	確認事項	回答
12-1	重要情報の管理	神戸市から貸与され、または委託業務の履行のため収集し、複製し、もしくは作成したデータ・ファイルの保存・格納場所について記載	【記載例】 社内の専用サーバーに格納している。 社内のNASに保存している
12-2	重要情報の管理	上記に対して、アクセス権限の管理はどのように措置しているか記載	【記載例】 ・ユーザー・アカウントを設定することで必要なアクセス権限の管理を行っている。 ・貸与されたデータ単位でパスワードを設定し、関係ないものが閲覧できない状態としている。

《本文書の取り扱い》

#### (1) 契約開始時

個人情報を取り扱う業務(特定個人情報を含む)及び情報処理業務を委託した神戸市の所管課が契約先となる受託事業者に対して、情報セキュリティ対策状況を確認するための文書とする。

#### (2) 納品検査時

納品検査時には、情報セキュリティ遵守特記事項第13条の規定に基づき、神戸市から貸与した文書及びファイル等について、返還またはすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じた上、その実施状況(貸与したデータ名、削除を実行した旨及び削除の日付等)について、神戸市に文書で報告すること。