

令和8年度奈良県南部・東部市町村の人材確保に係るインターンシップ実施業務 委託仕様書

1. 業務名

令和8年度奈良県南部・東部市町村の人材確保に係るインターンシップ実施業務

2. 目的

労働力人口の減少や雇用の流動化により、全国的に人材確保の競争が激しくなる中、南部・東部地域の市町村(以下「市町村」という。別紙1参照。)では、職員の確保が課題となっている。職員の不足は、行政サービスの低下を招き、地域の衰退につながる恐れがあることから、奈良県(以下「県」という。)では市町村の職員採用支援に取り組んでいる。

本業務は、学生等が就職先を選択するにあたり重要な意味合いを持つインターンシップについて、プログラムの企画・調整、広報、参加者の募集から当日の運営まで事業全体をコーディネートし実施するものである。学生等に対し、南部・東部地域を実際に訪れる機会を提供することで、地域や仕事への理解を深め、志望度の向上及びミスマッチ防止を図る。

3. 委託期間

契約締結の日から令和9年3月19日(金)まで

4. 業務構成

- (1) プロモーション業務
 - ① SNS等での周知・広報
 - ② 広報ツールの手配・作成
- (2) プログラム企画・運営業務
 - ① プログラムの企画・調整
 - ② 参加者の受入手続き
 - ③ 当日の運営
 - ④ 実施後のフォローアップ
- (3) 独自の取組
- (4) 効果検証業務

5. 業務内容

(1) プロモーション業務

インターンシップへの参加を促進するため、SNS等を活用し、本事業をPRするとともに、事業で活用する広報ツールを手配・作成する。

① SNS等での周知・広報

- ・ プロモーションの媒体、内容、頻度、スケジュール等の提案を行うこと。
- ・ Instagram 広告を必ず実施すること。配信期間は1か月以上とし、配信には、奥大和公式 Instagram アカウントを使用すること。
- ・ プロモーションのターゲットは、20～30代とする。
- ・ プロモーションの実施にあたっては、視認性及び訴求力が高く、ターゲットが興味を持つデザインとすること。
- ・ 定期的な効果検証を踏まえ、デザイン変更など柔軟に対応すること。
- ・ 就職先として公務員に関心を持っていない求職者に対してもPRする内容とすること。
- ・ プロモーションの内容や時期、頻度、配信地域や属性の設定等は、県と協議の上、決定すること。

※撮影・取材等

- ・ プロモーションに使用する写真及び動画は、原則、受託者が本業務の中で撮影すること。ただし、スケジュール等により撮影が困難な場合は、受託者が市町村等から既存の写真、動画データを入手することとする。
- ・ 撮影や会場使用、掲載等の許可申請手続きの必要が生じた場合は、受託者の負担により関係機関に対し必要な申請手続き等を行うこと。
- ・ 撮影や編集等で必要となる資機材は受託者が用意し、使用料、出演料、謝礼等に係る費用は、委託料に含むものとする。また、その他の費用(交通費、宿泊費、飲食費等)についても、全て委託料に含むものとする。
- ・ 写真や動画、BGM等の使用に関しては、著作権等の権利関係の問題が発生しないものを使用すること。
- ・ 撮影や取材を実施する際、県職員が同行する場合がある。行程は県と協議の上、計画すること。
- ・ 受託者が撮影、収集した写真、動画等は、県に提供すること。

② 広報ツールの手配・作成

i) ノベルティの手配

- ・ インターンシップで配付するノベルティを手配すること。ノベルティは、県が作成したオリジナルグッズを想定している。
- ・ 数量については、県と相談の上、決定すること。

ii) PRチラシ・バナーデータの作成

- ・ インターンシップをSNS、WEB等でPRするためのチラシデータ、バナーデータ等を作成すること。
- ・ データの形式については、県と相談の上、決定すること。

(2) プログラム企画・運営業務

インターンシップのプログラムの企画、関係者との調整、参加者の募集、当日の運営、実施後のフォローアップ等の一連業務を実施する。

① プログラムの企画・調整

- ・ プログラムのコンセプト、内容、回数、スケジュール等を提案し、県と相談の上、決定すること。
- ・ 各回2団体以上の市町村を行程に入れ、全 19 市町村(南部地域 15 市町村、東部地域4市村)を訪問するプログラムとすること。
- ・ 各回の参加人数は5～10 名程度を想定している。
- ・ 市町村職員や関係事業者との交流、地域課題や主要プロジェクトに触れる機会を設け、市町村の仕事、やりがい、地域の魅力等を体感できる内容とすること。
- ・ 市町村等の関係者にプログラムの趣旨を説明し、日程や実施内容等の調整を行うこと。

② 参加者の受入手続き

- ・ 上記(1)プロモーション業務と連携し、インターンシップの参加者を募集すること。
- ・ 募集方法は、WEBによる事前申込とし、申込受付や参加者情報のとりまとめについては受託者が対応すること。申込時に収集する個人情報の内容は、県と協議すること。
- ・ 受託者は、受入にかかる参加者との連絡や書類の收受等を行うこと。
- ・ 参加人数分の傷害保険及び賠償責任保険に加入すること。保険料は委託料に含むものとする。

③ 当日の運営

- ・ 運営や進行等にあたる者を2名以上配置すること。
- ・ 当日の役割等については、プログラムを踏まえて県と協議すること。
- ・ 協力者等に謝金や旅費、参加者との交流に係る費用等を支払う場合、支払い事務は受託業者が行う。費用については全て委託料に含むものとする。
- ・ 参加者及び市町村にアンケートを実施し、結果をとりまとめること。アンケートの項目は県と相談の上、決定することとする。

④ 実施後のフォローアップ

- ・ インターンシップへの参加が採用試験の応募につながるよう参加者に対する適切なフォローアップを実施すること。
- ・ 各市町村に対し、実施結果や課題等を共有すること。

(3) 独自の取組

委託金額の範囲内において、本業務の目的を達成するために、より効果的と考えられる独自の取組を提案し実施する。

(4) 効果検証業務

SNS広告等の効果やアンケート結果を分析の上、報告書としてとりまとめるとともに、令和9年度以降のインターンシップの実施に向けた提言等を行う。

6. 提出物及び提出期限

(1) 実施計画書

契約締結後、速やかに県との打合せを実施の上、年間実施計画書を提出すること。

(2) 打合せ議事録

打合せ実施後、速やかに議事録を提出し、県の確認を受けること。

(3) 効果検証資料

効果検証結果及び令和9年度に向けた提言をとりまとめ、契約終了日までに提出すること。

効果検証に用いる指標については、県と相談の上、決定すること。

(例) 効果検証指標

- ・ SNS
インプレッション数、リーチ数、クリック数(率)、閲覧者の属性 等
- ・ インターンシップ
参加者の属性、来場者及び市町村のアンケート結果 等

(4) 業務完了報告書

本業務に係る業務完了報告書をとりまとめ、契約終了日までに提出すること。

(5) その他本業務の実施により得られた成果品

成果品(写真、動画、デザインテンプレート、チラシ・バナーデータ等)が得られた後、速やかに提出すること。

[納入場所]

奈良県 総務部 知事公室 美しい南部東部振興課

〒634-0003 奈良県橿原市常盤町 605-5

7. 検収

県は、上記「6. 提出物及び提出期限」に掲げる「(4) 業務完了報告書」について、仕様書等に基づき必要な検査を行う。

指摘事項があった場合、受託者は県の指示に従い、適正に対応するとともに、再度県による確認を受けなければならない。

8. 執行体制

受託者は、各業務の主担当者、副担当者を明確にするとともに、業務内容を複数の者が把握し、県からの問い合わせに常に対応可能な体制を取ること。

9. 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の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第23条(公衆送信権等)、第26条の2(譲渡権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利を県に譲渡するものとし、その経費は見積金額に含めるものとする。
- (2) 県は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受託者は、県の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができない。
- (4) 著作権が県以外の第三者に帰属する写真やイラスト等を使用する場合は、SNSやホームページ等での使用が許諾されているか確認すること。なお、それに係る費用は受託者の負担とする。
- (5) 納入された成果物を改変する場合は、受託者と県が両方で事前に協議するものとする。

10. 留意事項

(1) 一括再委託の禁止

- ① 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- ② ただし、本業務を効率的に遂行するにあたり、必要と思われる業務の一部(主たる部分を除く。)を第三者に委託しようとするときは、再委託先、再委託業務の内容、再委託期間及び再委託の理由等を記載した書面を県に提出し、あらかじめ県の承認を得なければならない。
- ③ 受託者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の行為について全ての責任を負うこととする。

(2) その他

- ① 本業務を円滑に遂行するため、定期的に県と打合せを実施し、本業務の進捗状況を適宜県に報告する等、県との連絡調整を十分に図ること。また、県との打合せの際には、その内容を議事録に記録し、打ち合わせ終了後速やかに県に提出すること。
- ② 受託者は、奈良県公契約条例(平成26年7月奈良県条例第11号)に基づき、別紙2「公契約条例に関する遵守事項」を遵守すること。
- ③ 本業務を遂行するにあたり、個人情報取扱う際には、別紙3「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ④ 本業務を遂行するにあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に別紙4「情報セキュリティにかかる特記事項」について留意すること。
- ⑤ 本事業の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- ⑥ 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、県と協議のうえ対処するものとする。

奈良県南部・東部地域 19 市町村



南部地域 五條市、御所市、高市郡(高取町、明日香村)、吉野郡(吉野町、大淀町、下市町、黒滝村、天川村、野迫川村、十津川村、下北山村、上北山村、川上村、東吉野村)

東部地域 宇陀市、山辺郡(山添村)、宇陀郡(曾爾村、御杖村)

公契約条例に関する遵守事項(特定公契約以外用)

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。

2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。

ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額(同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。)以上の賃金(労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。)の支払を行うこと。

イ 健康保険法第 48 条の規定による被保険者(同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。)の資格の取得に係る届出を行うこと。

ウ 厚生年金保険法第 27 条の規定による被保険者(同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。)の資格の取得に係る届出を行うこと。

エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。

オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。

3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係法令等に基づき、本個人情報取扱特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、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。

(作業責任者の届出)

第3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、作業責任者については、あらかじめ、書面(参考様式1)により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に、書面(参考様式2)により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 乙は、作業責任者及び作業従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託)

第7 乙は、この契約による事務を第三者(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 乙は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監

督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面(参考様式3)により再委託する旨を甲に申請し、書面(参考様式4)によりその承認を得なければならない。

- 3 前項の場合、乙は、再委託先に、甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせ、特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 6 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、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。

- 2 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に特記事項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、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第9 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第10 乙は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き、この契約による事務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに 複写し、又は複製してはならない。

(受渡し)

第12 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報を預ったことを証する書面(参考様式5)を提出しなければならない。

(資料等の返還等)

第13 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が当該情報の消去又は廃棄その他の指示をしたと

きは、当該指示に従うものとする。

- 2 前項ただし書の場合において、甲から立会いを求められたときは、乙は、これに応じなければならない。
- 3 乙は、この契約による事務において利用する個人情報情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去及び廃棄を行った日時、担当者名並びに消去及び廃棄の内容を記録し、写真等を付した消去及び廃棄を証する書面(参考様式6)により甲に対して報告しなければならない。

(監査及び調査)

第14 甲は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(取扱状況についての指示等)

第15 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告等)

第16 乙は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又はこの契約に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

- 2 甲は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい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。

(契約解除)

第17 甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18 乙の故意又は過失により、乙が、特記事項又は法令に違反し、又は特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は「奈良県知事」を、「乙」は「受託者」をいう。

- 2 本契約に同様の規定がある場合であっても、原則としてこの個人情報取扱特記事項から削除しないものとする。なお、当該規定を削除する必要がある場合は、法務文書課県

政情報公開係と協議すること。

- 3 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は記載事項を変更しようとする場合は、法務文書課県政情報公開係と協議すること。

参考様式 1 (第3関係)

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書 (新規)

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者について、次のとおり報告します。

1 契約名等

契約名	
契約日	年 月 日

2 作業責任者

所属・職名	
氏名	

参考様式 2 (第 3 関係)

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書 (変更)

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者の変更について、次のとおり報告します。

1 契約名等

業務名	
契約日	年 月 日

2 作業責任者

	変更前	変更後
所属・職名		
氏名		
変更年月日	年 月 日	

参考様式 3 (第7関係)

再委託承認申請書

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約に係る業務の一部を再委託したいので、次のとおり申請します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 再委託の内容

再委託先	所在地 (住所) 名称又は商号 代表者氏名 連絡先
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託先における 安全性及び信頼性 を確保する対策	(記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。)
再委託先に対する 管理及び監督の 方法	(記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。)

参考様式 4 (第 7 関係)

再委託承認書

年 月 日

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

奈良県知事

(公 印 省 略)

年 月 日付けで承認申請のありました以下の契約に係る事務の一部の再委託について、次のとおり承認します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 再委託の内容

再委託先	所在地 (住所) 名称又は商号 代表者氏名
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	

参考様式 5 (第 1 2 関係)

個人情報預り証

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約に係る個人情報を預かりました。以下の契約の完了後、直ちに、貴県の指示に従い、返還又は消去若しくは廃棄します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 個人情報の内容等

個人情報の記録媒体種類	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 外付けハードディスク <input type="checkbox"/> CD/DVD <input type="checkbox"/> その他 ()
個人情報の名称 (内容)	
受領者及び受領日	(所在地 (住所)) (名称又は商号) (連絡先) (受領者氏名) (連絡先) (受領日) 年 月 日
返却予定日	年 月 日
返却方法 (予定)	については、 後に廃棄 については、返却予定日までに奈良県へ返還

注 1 預かった個人情報を消去又は廃棄する場合は、書面 (参考様式 6) により報告すること。

2 個人情報の名称 (内容) には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入すること。返却の場合は、以下について職員が記入すること。

返却年月日	年 月 日
-------	-------

受領者	
-----	--

個人情報消去・廃棄報告書

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

次のとおり個人情報の消去・廃棄が完了したことを報告します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 個人情報の内容等

消去・廃棄した 個人情報	
消去・廃棄の別	消去 ・ 廃棄
消去・廃棄年月日	年 月 日
消去・廃棄作業場所	
消去・廃棄担当者名 <small>※委託した場合は処理委託先の名称</small>	
消去・廃棄方法	

- 注 1 消去又は廃棄を行ったことを証明する写真等を添付すること。
2 専用ソフト等を使用して消去又は廃棄した場合は、使用ソフト名を記載すること。
3 物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。
4 消去又は廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。

情報セキュリティに係る特記事項

業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること。

記

(情報へのアクセス範囲等)

第1 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること(どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること)

(再委託先の情報セキュリティ)

第2 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていることを明示すること

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第3 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

第4 インターネットメール送信時には、特に以下の点に留意すること

- ・送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること
- ・外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること
- ・機微な情報を送信するときは暗号化すること

(郵便等利用時の遵守事項)

第5 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第6 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用する OS やソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(情報の持ち出し管理)

第7 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること

(契約満了時のデータ消去)

第8 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること

(準拠法・裁判管轄)

第9 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第10 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

(サービスの設定)

第11 発注者または受注者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること