

# 業 務 仕 様 書

## 1 業務名

特定健診・特定保健指導システム保守運用業務

## 2 業務概要

札幌市（以下「委託者」という。）の特定健診・特定保健指導システム（以下「本システム」という。）は、特定健診・特定保健指導及び後期高齢者健診（以下「特定健診等」という。）に係る事務処理を行うためのシステムである。

本システムは、株式会社両備システムズ製の「地域健康支援システム 健康かるて」に、委託者独自のカスタマイズを加えて運用している。

本業務は、本システムを円滑かつ安定的に運用するために必要となる保守運用を行うものである。

## 3 業務期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 4 作業場所

札幌市役所本庁舎4階（札幌市中央区北1条西2丁目）

## 5 業務内容

### (1) 対応窓口の設置

本システムの操作、運用及び管理に関する問い合わせ並びに障害の報告に対応できる窓口を設置し、迅速な対応を行うこと。

なお、窓口の対応時間は、開庁日（土曜日、日曜日、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1月3日までの日を除く。）の8時45分から17時15分までとする。

ただし、時間外の対応を必要とする場合は、委託者と協議の上これを行うものとする。

### (2) 障害の分析及び対応

本システムの動作に障害が発生した場合、速やかに障害原因の切り分けを行い、システム側に原因がある場合は早急に復旧作業を行うこと。

また、原因がハードウェア機器側にある場合は、速やかに委託者へ報告すること。

### (3) 維持管理

#### ア 利用状況管理

ディスク使用状況のデータ収集を行うこと。

イ セキュリティ管理

委託者の指示に応じてデータベースの更新ログ状況を監視すること。

ウ 構成管理

ソフトウェアの構成管理を行うこと。

エ ネットワーク管理

ネットワークの疎通確認を行うこと。

オ バージョンアップ適応調査及び技術支援

OS、DB製品の更新に伴う適応調査及び技術支援を行うこと。

(4) 定期点検

本システムの動作状態について、前項ア～エ等により、月1回以上の定期点検を実施し、正常な状態を保つこと。この定期点検により、問題の発生が予測されるときは、対策について委託者に報告すること。

(5) パッケージソフトウェアに対する保守

本業務にて利用する以下のパッケージソフトウェアについて、株式会社両備システムズより提供されるバージョンアッププログラムや修正プログラムを入手し、適用を行うこと。

また、制度改正によるバージョンアップについて、軽微な修正は保守範囲内とする。なお、大幅な修正となる場合には、委託者と協議の上で対応方針を決定する。

(対象パッケージソフトウェア)

- ・健康かるて V7 基本システム
- ・健康かるて V7 各種情報連携ツール（国保・後期・税情報）
- ・健康かるて V7 特定健診システム
- ・健康かるて V7 特定保健指導システム
- ・健康かるて V7 評価・検定システム

※委託者個別カスタマイズプログラムを含む

(6) ミドルウェアソフトに対する保守

本システムのハードウェアにおいて利用しているデータベース等のミドルウェアソフトに関して、常に最適の状態を確保すること。

なお、大幅な修正となる場合には、委託者と協議の上で対応方針を決定する。

(7) 関連システムとの連携

関連するシステムの運用スケジュールに合わせ、本システムとのデータ連携を行うこと。

(対象となるシステム)

- ・住民記録システム

委託者の運用する、住民記録を管理するシステム

- ・基幹系情報システム

- 委託者の運用する、国民健康保険加入者を管理するシステム

- ・後期高齢者医療広域連合電算処理システム

- 北海道後期高齢者医療広域連合が運用する、後期高齢者医療制度加入者を管理するシステム

- ・特定健診等データ管理システム

- 北海道国民健康保険団体連合会が運用する、特定健診等の情報を管理するシステム

(8) 運用処理業務

以下の処理を行うこと。

ア 特定健診及び後期高齢者健診の受診券データの作成（年次・月次）※別紙1参照

イ 統計データ、集計データ等の作成・出力（随時）

ウ 委託者の要請に応じた帳票作成及び引渡し

(9) その他

その他軽微な作業については、委託者と協議の上で対応すること。

6 作業実施報告

本業務にあたり、前記5の各業務を行った場合は、その都度、委託者に対し書面又は口頭によりただちに報告すること。

毎月の業務完了時の報告は8(2)を参照すること。

7 個人情報の保護及びセキュリティ体制

個人情報の取扱いに関して、別紙2「個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。

本業務の遂行にあたり、別紙3「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

また、毎月の業務完了後に、様式1「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

8 提出書類

(1) 本業務の着手前

- ・作業実施体制図
- ・業務責任者指定通知書
- ・業務日程表

(2) 毎月の業務完了時

- ・業務完了届（役務-第9号様式）
- ・個人情報取扱状況報告書（様式1）
- ・月次報告書

※業務完了届及び個人情報取扱状況報告書以外は様式任意

## 9 その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、速やかに委託者と協議し、その指示に従って業務を遂行すること。

## 別紙1：受診券データの作成（年次・月次）

### 1 受診券発行の対象

#### (1) 年次

受診券作成処理時点で被保険者資格のある者

#### (2) 月次

##### ア 新規加入

当該年度の被保険者資格を新規で取得した者

##### イ 課非区分変更

当該年度すでに発行済みの受診券と比較し、課非区分の変更があった者

##### ウ 再加入（特定健診のみ）

当該年度すでに受診券の発行があり、被保険者資格喪失後に、再度被保険者資格を取得した者

### 2 データ連携

#### (1) 住民記録システム・基幹系情報システム

FTP 転送されたデータを連携すること。

#### (2) 後期高齢者医療広域連合電算処理システム・データ管理システム

委託者が各システムより取り出したデータを連携すること。

※各データの取得予定日は処理日程表（別添）を参照

### 3 受診券データの作成

(1) 受診券発行対象者のうち、委託者が指示する条件（受診有無、資格取得日、生年月日等）に該当する対象者の受診券データを作成すること。

(2) データは特定健診と後期高齢者健診に分類し、さらに月次処理においては、新規加入分、課非区分変更分及び再加入分（特定健診のみ）に分類すること。

(3) データ形態は Oracledmp イメージ情報とすること。

### 4 抜取りリストの作成

年次処理の後期高齢者健診のみ、2月連携データと3月連携データの突合により、資格喪失者の抜取りリストを作成すること。

### 5 納品

受診券データ（CSV ファイル）及び抜取りリストを、処理日程表（別添）「納品日」の正午までに、委託者あて納品すること。

格納媒体は CD-ROM とすること。

別添 処理日程表（ただし、以下は目安であり日程は別途指示する。）

項番	作業項目	住民記録システム データFTP転送予定日	基幹系情報システム データFTP転送予定日	後期高齢者医療広域連合電 算処理システム データ取得予定日	データ管理システム データ取得予定日	納品日
①	4月月次処理	令和6年 4月 1日	令和6年 4月 2日	令和6年 4月 9日	令和6年 4月15日	令和6年 4月18日
②	5月月次処理	令和6年 5月 1日	令和6年 5月 2日	令和6年 5月 8日	令和6年 5月14日	令和6年 5月20日
③	6月月次処理	令和6年 6月 3日	令和6年 6月 4日	令和6年 6月 4日	令和6年 6月14日	令和6年 6月19日
④	7月月次処理	令和6年 7月 1日	令和6年 7月 2日	令和6年 7月 9日	令和6年 7月16日	令和6年 7月22日
⑤	8月月次処理	令和6年 8月 1日	令和6年 8月 2日	令和6年 8月 6日	令和6年 8月14日	令和6年 8月20日
⑥	9月月次処理	令和6年 9月 2日	令和6年 9月 3日	令和6年 9月10日	令和6年 9月13日	令和6年 9月19日
⑦	10月月次処理	令和6年10月 1日	令和6年10月 2日	令和6年10月 8日	令和6年10月15日	令和6年10月21日
⑧	11月月次処理	令和6年11月 1日	令和6年11月 5日	令和6年11月 6日	令和6年11月14日	令和6年11月20日
⑨	12月月次処理	令和6年12月 2日	令和6年12月 3日	令和6年12月10日	令和6年12月13日	令和6年12月18日
⑩	1月月次処理	令和7年 1月 6日	令和7年 1月 7日	令和7年 1月 7日	令和7年 1月15日	令和7年 1月21日
⑪	2月月次処理	令和7年 2月 3日	令和7年 2月 4日	令和7年 2月 4日	令和7年 2月13日	令和7年 2月19日
⑫	年次処理	令和7年 2月 3日	令和7年 2月 4日	令和7年 2月 4日	令和7年 2月13日	令和7年 2月28日
⑬	抜取りデータ作成	-	-	令和7年 3月 4日	-	令和7年 3月 7日

## 【別紙2】

### 個人情報取扱安全管理基準

#### 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

#### 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

#### 3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

#### 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

##### 【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

(3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めを整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

(4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

(5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

#### 5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

(2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。



- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

## 6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

#### 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

#### 8 関係法令の遵守

個人情報保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

#### 9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

#### 10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

#### 11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

## 【別紙3】

### 個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、  
「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、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。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
- (1) 再委託先の名称
  - (2) 再委託する理由
  - (3) 再委託して処理する内容
  - (4) 再委託先において取り扱う情報
  - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
  - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者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。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、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。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、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本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 受託者は、委託者に対して、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。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

- 第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。
- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人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。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約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、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、

件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業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条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、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、委託者に対して、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条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことにより委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。



【様式 1】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所  
会社名  
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）  (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）  (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）  (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況：  (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要：  (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）  (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）  (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

# 完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所  
商号又は名称  
職 ・ 氏 名

印

名 称

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。  
(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

備考 札幌市競争入札参加資格者(物品・役務)は、電子メールによる提出(押印不要)を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

(以下、札幌市使用欄)

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名