

(仮称) 札幌市省エネ家電等転換キャンペーン運営業務 企画競争参加申請書

令和 5 年 月 日

(あて先)

札幌市長 秋元 克広

(申請者)

住 所

会社名

代表者

印

(仮称) 札幌市省エネ家電等転換キャンペーン運営業務の受託を希望しますので、関係書類を添えて企画競争への参加を申請いたします。

この申請書及び添付書類の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

(申請者の連絡窓口)

担当者氏名：

所 属：

電 話：

F A X：

E - m a i l：

(札幌市受付使用欄)

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

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

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

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を記載した書類をご提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

• 管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

• 管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

• 管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

• 管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器.....

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、欄をとチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- 他のネットワークと接続していない。
- 従業者にアクセス権限を設定している。
従業者の利用記録の保存期間（ ）
- 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。
接続制御の方法（ ）
- 従業者の認証方法（ ）
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。
当該記録の保存期間（ ）
- 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- 電子データの利用状況について記録している。
- 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

内部監査を実施している。

外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

会社概要

本社・本店	会社名	
	所在地	
	設立年月日	
	代表者	
	資本金	
	年商	
	従業員数	
	事業概要	
業務を担当する支社・支店等	※業務を担当するのが本社・本店の場合は、以下の記入は不要です。	
	名称	
	所在地	
	代表者	
	従業員数	
		組織上の位置づけ

事業の実施内容

- 1 事業の実施内容について具体的な内容を記載すること。
- 2 提案は予算の範囲内で全て実施できるものとし、選択式の提案もしくは予算を超えたオプション提案などによる提案は行わないこと。

(1) 事務局の実施体制

(2) コールセンターの実施体制

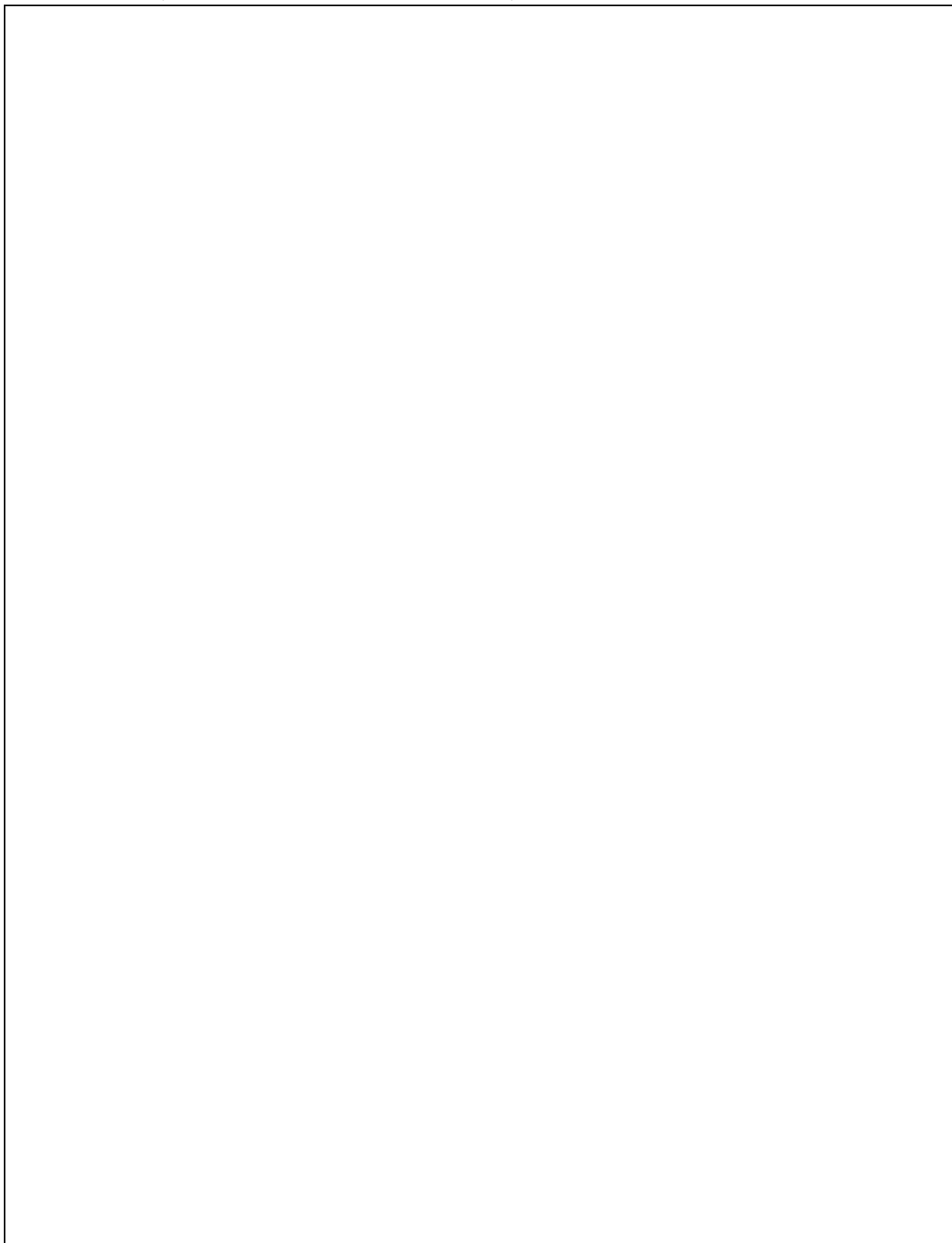
(3) キャンペーンの広報

(4) ポイント等の調達、保管、送付

(5) 申請、認定の手法と執行状況の管理

(6) スケジュール

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）



注 1 本様式は A 4 版 1 枚以内とする。

注 2 業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の役職等を記載すること。

注 3 再委託先がある場合は、その役割を含めて記載すること。

過去の類似業務実績

1 業務処理責任者の主な実績

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	業務の概要・特徴

(2) 会社の主な実績

業務名	発注機関	履行期間	契約金額	業務の概要・特徴

注1 本様式は、A4版3枚以内に記載すること。

注2 業務名はそれぞれ10件まで記載できるものとする。

注3 実績を証明するものとして、契約書等の写しを添付すること（契約が証明できる部分のみの写しで良い）。

質問書

あて先	札幌市環境局環境都市推進部環境政策課 担当：山田、藤本 FAX:011-218-5108 E メールアドレス kan.suishin@city.sapporo.jp
締切日時	令和 5 年 8 月 1 日 (火) 12 時
送付方法	E メールで送付すること。

以下に、質問者に関する情報を記入すること。

会社名	
担当者氏名	
電話番号	
E-mail	

以下に、質問内容を明確かつ簡潔に記入すること。

--