

令和6年度

# 基幹系一データ印刷及び事後処理業務

業 務 仕 様 書

札 幌 市

## 目次

1	業務名 .....	1
2	業務概要.....	1
3	履行期間.....	1
4	前提要件.....	1
	(1) 作業場所に関する要件 .....	1
	(2) 作業機器に関する要件 .....	1
	(3) セキュリティに関する要件 .....	2
	(4) 帳票及び物品の提供等 .....	2
	(5) 業務スケジュール .....	3
	(6) 数量のカウント及び支払い .....	4
	(7) 職員の立会い .....	4
	(8) 再委託について .....	4
5	作業前準備.....	5
	(1) 事前提出書類.....	5
	(2) 本番前の設定及びテスト.....	5
6	業務内容.....	6
	(1) 帳票保管及び在庫管理業務.....	6
	(2) 帳票出力業務.....	7
	(3) 事後処理業務.....	8
	(4) 搬送業務.....	9
7	一般事項.....	10
	(1) 札幌市菊水分庁舎への入退庁 .....	10
	(2) 環境への配慮について .....	10
	(3) 疑義の解消 .....	11
8	提出書類.....	11
9	貸出資料.....	12

## 1 業務名

本仕様書は、次に掲げる業務の共通仕様書である。

- ・ 基幹系ーデータ印刷及び事後処理業務（住民税等）
- ・ 基幹系ーデータ印刷及び事後処理業務（固定資産税）
- ・ 基幹系ーデータ印刷及び事後処理業務（その他税）

別紙「出力帳票仕様」は、上記の業務ごとに存在する。

## 2 業務概要

本業務は、本市から別途引渡しする印刷データを別途引渡しする帳票に印刷し、事後処理等を行うものである。本業務には、帳票の保管及び在庫管理並びに印刷した帳票の搬送も含む。

## 3 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで。

## 4 前提要件

### (1) 作業場所に関する要件

本業務は、受託者の作業場所において行うものとする。なお、作業場所は帳票及び物品の提供並びに本市職員の立会いのため、所在地が札幌市内であることを要件とする。

### (2) 作業機器に関する要件

印刷ミス、誤丁合、誤封入等を防ぐためのチェックを機械的に行い、ログとして出力できる機能を有した機器を用いて作業を実施すること。

(3) セキュリティに関する要件

ア I SMS、プライバシーマーク等の規格認証を受けていること。

イ 作業場所については、来場者の受付、持ち物の制約、セキュリティカードによる扉の開錠、各所防犯カメラの設置等のセキュリティ対策がされていること。

ウ 受託者は、情報資産を取り扱う者を定め、それ以外の者に情報資産を取り扱う業務を行わせないこと。また、情報資産を取り扱う者の中から、本業務全体の総括責任者と情報セキュリティ責任者を定めること。

エ 別紙「セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表」のセキュリティ保全事項を遵守し、確認事項について確認結果を記載し、毎月の業務完了届の提出と同時に本市に提出すること。

オ 本市から指示があった場合は、管理体制、実施事項等について見直しを行い、その結果を報告すること。

(4) 帳票及び物品の提供等

ア 別紙「出力帳票仕様」の「帳票仕様」列に記載する帳票、「事後処理仕様」列の「持ち込み」に記載する物品及び封筒（以下「帳票等」という。）は、本市において別途発注し、受託者に提供する。帳票等の提供時期は、使用予定月の前月又は前々月になることもある。受託者の都合により帳票等の納品場所又は納品日時を調整したいときは、事前に受託者から本市へ連絡するものとする。この場合、調整後の納品場所から受託者の作業場所への搬送に係る費用は受託者が負担するものとする。

イ 提供した帳票等以外で必要となる物品については、受託者が用意すること。

ウ 帳票等については、既に本市が調達済みの在庫から使用すること。

エ 本業務の開始後に本市で新たに発注するものについて、受託者の機器仕様に適した帳票の調達を希望する場合は、帳票に関する要件を記載した仕様書を提出するこ

と。ただし、提出する仕様は原則として特定の製品を指定するものであってはならず、業務の品質確保において合理的に必要と考えられる範囲とすること。

オ レイアウト変更や特殊加工のある帳票については、帳票の調達に当たり本市が行う校正の際のレイアウト確認等に協力すること。また、帳票の納品時は調達済み帳票等と混同しないよう管理に十分注意すること。

カ 帳票は原則としてC式の段ボール箱に箱詰めして提供する。また、1箱当たりのセット数は500以上3,000以下とする。

#### (5) 業務スケジュール

帳票の出力時期及び予定数量は、別紙「出力帳票仕様」の「時期及び納期」及び「予定数量」列のとおりである。データ渡し日は、「札幌市の休日を定める条例」に規定する本市の休日以外の日（以下「開庁日」という。）とする。

翌月のデータ渡し日時及び納品日時は、毎月25日頃までに本市から提示する。受託者は、スケジュールを確認の上、必要に応じて本市と調整を行い、翌月のスケジュールを確定するものとする。なお、翌月のスケジュールの確定後にスケジュール変更が発生した場合は、本市から受託者へ変更希望日を連絡し、調整を行うものとする。本市から当該連絡がなく、かつ、あらかじめ確定したスケジュールまでにデータを受け取ることができない場合は、受託者から本市へ確認を行うこと。なお、納期の考え方は次のとおり。

#### <納期の考え方>

- ・「納期」の日数は、データ渡し日の翌開庁日から起算して、何開庁日目に納品するかを意味する。
- ・「納期」が「0」とは、データ渡し日と同日に納品するという意味である。よって、「納期」が「0」の場合において、データ渡し日が令和6年4月1日（月）のときは、納品日は令和6年4月1日（月）となる。
- ・「納期」が「1」とは、データ渡し日の翌開庁日に納品するという意味である。よって、「納期」が「1」の場合において、データ渡し日が令和6年4月1日（月）のときは、納品日は令和6年4月2日（火）となる。

(6) 数量のカウント及び支払い

「6 (2) 帳票出力業務」及び「6 (3) 事後処理業務」については、別紙「出力帳票仕様」の「予定数量」列の「予定数量（一組当たりの数量）」に記載された単位を1件として数えるものとする。なお、受託者の責任による再印刷及び再処理は、件数として数えないものとする。「6 (1) 帳票保管及び在庫管理業務」及び「6 (4) 搬送業務」の数量は、1か月を1件として数えるものとする。

(7) 職員の立会い

本市職員は、受託者の作業場所に帳票を納品する場合において、受託者の作業場所で帳票の納品検査（数量、品質等の確認）を行う。

本市職員は、帳票の印刷実績がないとき、数量の多い帳票を印刷するとき、事後処理が複雑な処理を行うとき、「4 (3) セキュリティに関する要件」の遵守状況の確認を行うとき、その他本市が必要と判断するときは、受託者の作業場所において立会いを行うことがある。

(8) 再委託について

受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、再委託する役務が一部であって、次の要件を満たす場合はこの限りではない。

ア あらかじめ文書により本市に申請を行い、本市の審査を受け、本市の承認を得ること。

イ 再委託する旨の申請に当たっては、再委託先の商号又は名称（職・氏名を含む。）、再委託先の住所、再委託する理由、再委託する役務の範囲、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監督の方法を明確にし、本市が指示する文書の提出を行うこと。

ウ 受託者は、再委託先に対して、受託者が果たすべき個人情報の安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行うこと。

エ 受託者は、再委託先に本業務に基づく一切の義務を遵守させるとともに、本市に対して、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こと。

(9) 実地検査について

委託者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、委託先における管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況について、原則として年1回以上、実地検査を行う。

## 5 作業前準備

(1) 事前提出書類

受託者は、本業務を行うに当たり、次の事項を記載した書類を提出すること。

ア 作業機器、作業工程、作業手順、作業体制及び連絡体制を記載した文書

イ 「4 (3) セキュリティに関する要件」のア及びイを満たしていることを確認できる文書、図面、写真等

ウ 「4 (3) セキュリティに関する要件」に記載したセキュリティ保全事項の遵守を遂行するための体制と、本市との窓口の連絡先が分かる連絡体制図

(2) 本番前の設定及びテスト

ア 帳票の印刷実績がないとき、帳票のレイアウト変更が発生したとき等は、本番前に帳票の種類ごとに印字プログラムの作成や印刷機への設定等を行い、印刷テストを実施して印刷可能な状態としておくこと。

イ 原則として本市では受託者の仕様に合わせた事後処理のための番号等の追加は行わない。印刷時に受託者において事後処理のための番号等を追加する場合は、それらの内容について本市の承認を得ること。

ウ 印字プログラム又は印刷機への設定を変更する場合は、事前にその内容について、

本市の承認を得ること。なお、受託者の都合により、設定変更及び印刷テストを行う場合に係る費用は、受託者の負担とする。

エ 設定後は印刷テストを行い、その結果について、本市の承認を得ること。印刷テストで帳票を使用する場合は、最小限の範囲で使用すること。

## 6 業務内容

### (1) 帳票保管及び在庫管理業務

#### ア 帳票保管

帳票等は、十分な防火設備を備え、施錠可能で状態が劣化しない場所で保管すること。帳票等の変質、汚損、盗難等の事故の防止に万全を期すこと。帳票等の保管において、故意又は過失による事故（事後処理ミス等による損失を含む。）があった場合は、速やかに受託者の責任において修復すること。

#### イ 在庫管理

帳票等の入在庫管理を行い、毎月の使用予定数量及び在庫数量を本市に報告する。予定数量について、予定数量が大きく変動する場合など、本市において予定数量を更新することがある。この場合は本市から別途受託者へ連絡する。また、本市から事前に提示した予定数量と実績数量が著しく乖離<sup>かい</sup>している場合など、受託者において数量を見直す必要があると判断したものについては、その旨を本市に報告するものとする。

在庫数量については、レイアウト変更に伴う旧版の帳票など、使用見込みがなくなった帳票を計上しないこと。使用する見込みがなくなった帳票は、本市の指示する場所（札幌市菊水分庁舎等）に搬送、搬入すること。

本市では、帳票の在庫の不足が見込まれる月（不足が見込まれる月が4月又は5月のときは3月）のおよそ3か月前に追加発注の準備を開始する。また、帳票を受託者の倉庫等に納品する前までに、受託者へ帳票の入庫予定表を送付するものとする。本市から、帳票の追加発注を開始した旨の連絡がないとき、又は、入庫予定表の送付がないときは、受託者から本市へ連絡するものとする。



## (2) 帳票出力業務

### ア データの受渡し

帳票出力に必要となるデータの受渡しは、札幌市菊水分庁舎データ授受室(以下「授受室」という。)において行う。授受室から作業場所までのデータ輸送は専用の鍵付きのケースを用いて行うものとし、受取りに来庁する要員は事前に本市に提示した情報資産取扱者名簿(従事者名簿)に記載されている者であること。

引渡しするデータは、パスワード付き ZIP ファイル形式に圧縮した上で、記録媒体(DVD等)に格納する。当該パスワードは別途連絡する。

記録媒体のうちDVDは、当月受渡し分の作業開始前に記録媒体の廃棄申請を本市に提出すること。当月中に、当初の申請内容から変更が生じた場合は、変更に係る申請を速やかに提出すること。作業終了後、受託者において記録媒体は速やかに廃棄することとし、業務完了届と併せて当月受渡し分の記録媒体の廃棄報告書を本市に提出すること。

例外として、本市が承認するLGWAN等のネットワークを利用した、データ伝送による授受を行う場合は、授受室での引渡しは行わない。この場合において、本市は、ネットワーク経由により受託者が指定する場所へデータを送信・格納し、その旨をメール又は電話により受託者へ連絡するものとする。ただし、転送速度、容量制限等の理由によりデータ伝送ができない場合は、本市から別途受託者へ連絡し、授受室において引渡しを行う。データ伝送による授受を希望する場合は、あらかじめ本市と協議すること。

### イ 帳票の出力

受託者は、本市から事前に提示する処理スケジュールを基に、別紙「出力帳票仕様」に記載された帳票について、帳票データを「4 (4) 帳票及び物品の提供等」により提供した帳票に印刷する。なお、本市が承認した場合は、受託者が用意する帳票に印刷してもよい。

本市が追加で提供する帳票については、既存帳票からデザイン変更している場合があるため、既存帳票を使用する場合は、事前に本市に確認をしてから使用すること。

受託者は、出力後の帳票について次の確認を必ず行い、疑義がある場合は本市の確認を得ること。

- ・段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか。
- ・出力できていない文字等がないか。
- ・データ数と出力帳票数が合っているか。
- ・帳票の破損や汚損がないか。
- ・バーコードの読取りができるか。

試印紙、印損紙等については、裁断、溶解又は焼却処分を行い、廃棄報告書を本市に提出すること。

#### ウ 帳票データ（ファイル）仕様

本市から提供する帳票データは、PDF形式の印刷データとする。ファイル仕様は次のとおり。ただし、別紙「出力帳票仕様」の「備考、特記事項」で別の指定をしている場合はこの限りでない。

- ・PDFバージョン：1.4(Acrobat 5. x)
- ・PDFはモノクロ1色
- ・フォント埋め込み形式（札幌m j 明朝）
- ・あらかじめ枠等のレイアウトが印字された専用紙にデータのみを印字する形式と白紙にデータと枠線等のレイアウトを一括で印刷する形式がある。なお、完成イメージは貸出資料「帳票レイアウト設計書」のとおりである。
- ・PDFファイルは、箱詰め、事後処理及びファイルサイズ（1GBを目安としている。）等を考慮し、ファイルを分割する場合がある。

帳票ごとのファイル数や種類については、別紙「出力帳票仕様」の「帳票仕様」列の「PDFファイル単位」のとおりである。

#### (3) 事後処理業務

受託者は、別紙「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列に記載のあるものについて、次に掲げる事項に対応する事後処理を実施すること。なお、帳票ごとに詳細仕様がある場合は、「別紙仕様」に記載している。

#### ア 裁断

別紙「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列の「裁断」の記載に従い、連続帳票の

送り孔部分をカットして帳票単位で裁断する。

裁断仕様は①～③のパターンに分類しており、その内容は次のとおり。

- ①カットなし（裁断なし）
- ②一折単位（耳カットの仕様）
- ③その他

なお、②の場合は耳のカットの仕様を括弧内に記載している。カットの仕様は、両耳カット、右カット、左カット及びカットなしのいずれかである。

#### イ 製本

ページ順に重ねて左閉じし、のり止め（線のり）を行う。

#### ウ 折り

3つ折り加工等を行う。

#### エ 圧着

はがきの圧着加工を行う。このとき、圧着による印字のかすれ、剥がれ等がないことを確認すること。

#### オ 封入封かん

「6 (2) 帳票出力業務」で処理した印刷物及び別紙「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列の「持ち込み」に記載の同封物を封筒に封入する。封かんの指示があるものについては、封入物の並び順、向き（天地、裏表）を本市に確認の上、封かんの処理を行う。封入物については、混入、漏れ、宛先が窓あき位置に出ているか等を確認すること。

なお、封入封かんで使用する封筒は、「4 (4) 帳票及び物品の提供等」において本市が調達及び提供を行うものとする。

### (4) 搬送業務

#### ア 箱詰め

帳票を種類及び搬送先ごとに振分けし、C式の段ボール箱に箱詰めを行う。搬送先

は、別紙「出力帳票仕様」の「納品場所」列に記載された場所（詳細は別紙「納品場所所在地」のとおり。）とする。1つの箱に複数の帳票を入れる場合は、識別できるように色のついた仕切紙等を入れること。

箱には搬送先、帳票コード、帳票名及び連番（箱が複数になる場合の通し番号）を表示すること。

## イ 搬送

受託者は、「6（2）帳票出力業務」及び「6（3）事後処理業務」の作業が終了した帳票を別紙「出力帳票仕様」の「納品場所」列に記載された場所（詳細は別紙「納品場所所在地」のとおり。）に搬送する。

搬送に当たっての留意事項や搬送時刻については、事前に本市と協議の上、決定すること。なお、箱に連番が明記されている場合は、連番のとおり並べて納品すること。

受託者は、搬送先への納品に当たって、必ず数量の確認を行うものとし、契約後に別途「納品書兼確認書」を2通作成の上、納品時に納品先の本市担当者から押印又はボールペン等でのサインを受けるものとする。

なお、納品書兼確認書の1通は、月末までに業務完了届とともに提出すること。

## ウ 業務引継ぎに伴う搬送

帳票等について、本業務の受託者と翌年度の業務の受託者が変更となる場合は、本業務の受託者が本市の指示に従い本市の指示する場所（札幌市菊水分庁舎、翌年度の業務の受託者の倉庫等）に搬送する。

## 7 一般事項

### (1) 札幌市菊水分庁舎への入退庁

受託者の作業従事者が札幌市菊水分庁舎へ入退庁する場合は、本市が定める手順に従い、許可を得て入退庁すること。

### (2) 環境への配慮について

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- ・電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

- ・ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- ・両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- ・自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- ・業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

(3) 疑義の解消

作業上必要な事項について疑義が生じた場合は、必ず本市と協議すること。

## 8 提出書類

受託者は、次表に定める書類を本市に提出すること。

提出書類	提出時期
業務着手届	業務着手と同時に提出
業務責任者指定通知書 個人情報の取扱いに係る従事者指定通知書 管理（取扱）区域指定報告書 業務日程表 情報資産取扱者名簿（従事者名簿） 本仕様書「5（1）事前提出書類」に記載の書類	業務着手より前。変更する場合は、対象を変更する前の日までに提出 ※「情報資産取扱者名簿（従事者名簿）」については、「個人情報等の取扱いに係る従業者指定通知書」と同じ従事者となる場合、その旨を上記通知書に記載することで省略可能。
再委託申請書	再委託を実施する場合、事前に提出 再委託を実施する期間は本市が承認した日以後とする。
業務完了届	別途契約約款にて定める、業務を完了したことを委託者に通知する日（3月は末日とする。）
業務内訳書 在庫管理表 ※1 セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表 個人情報取扱状況報告書 納品書兼確認書 ※2	業務完了届と同時に提出

個人情報消去（廃棄）報告書	個人情報消去（廃棄）実施後 速やかに
個人情報消去（破棄）申請書	個人情報消去（廃棄）実施 予定月の月初に速やかに、申 請内容に変更があった場合も 速やかに提出

上表に示す書類のほか、本市で必要とするものは、その都度提出すること。

※1 表計算ソフトで利用可能な電子ファイルでも提出すること

※2 納品日順に並べ替えること

## 9 貸出資料

次の資料については、記録媒体（DVD）に収録して別途貸出しする。

- ・帳票レイアウト設計書
- ・別紙「事後処理仕様」

## セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

受託者

業務名

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
責任体制の整備	受託者は、業務の着手前に業務責任者を届け出ること。それを変更する場合は、変更の前までに届け出ること。	1	業務責任者に変更があった場合、変更の前に本市に届け出ているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	業務責任者は、本書及び業務仕様書に定める事項を適切に実施するよう本業務の従事者（情報資産を取り扱わない者を含む。以下「従事者」という。）を監督しなければならない。 従事者は、業務責任者の指示に従い、本書及び業務仕様書に定める事項を遵守しなければならない。	2	業務責任者は従事者の監督を行っているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	受託者は、情報資産取扱者の届出を行い、情報資産取扱者の中から総括責任者及び情報セキュリティ対策の責任者を明確にすること。	3	情報資産取扱者の届出に当たり、本業務の総括責任者及び情報セキュリティ対策の責任者を明確にしているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	受託者は、情報資産取扱者や連絡体制の届出内容に変更がある場合、変更の前までに届け出なければならない。	4	情報資産取扱者名簿や連絡体制に変更があった場合、適宜、それらの情報を本市に届け出ているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	受託者は、届け出ている情報資産取扱者以外の者に情報資産を取扱う作業を実施させてはいけない。	5	届け出ている情報資産取扱者以外の者に情報資産を取扱う作業を実施させていないか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	受託者は、情報資産取扱者に対して、情報資産の適正な取扱いに関する誓約書を提出させなければならない。	6	情報資産の適正な取り扱いに関する誓約書を情報資産取扱者から取得しているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
作業場所の特定	受託者は、個人情報を取扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に届け出なければならない。	7	作業場所を事前に届け出た場所から変更していないか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	受託者は、作業場所を変更する場合は、事前に本市に申請し、その承認を得なければならない。	8	（項番7でいいえを選択した場合）変更する前に作業場所に関する情報を更新して申請し、本市から承認を得ているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
教育の実施	受託者は、個人情報の保護その他の情報セキュリティに対する意識の向上を図るための教育及び研修を、従事者その他の従業者（取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。）に対して実施しなければならない。	9	個人情報の保護その他の情報セキュリティに対する意識の向上を図るための教育及び研修を、従事者その他の従業者に対して実施しているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
守秘義務	受託者は、本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。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。	10	本業務の履行に当たり、直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏えいしてはいけないことを、業務責任者及び従事者に周知しているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

## セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

受託者

業務名

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
再委託	<p>受託者は、原則として本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。</p> <p>受託者は、本業務の一部を再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託先の住所、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、業務の着手前に再委託する旨を本市に申請し、その承認を得なければならない。</p>	11	本業務の一部に関して再委託を行っているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
		12	（項番11ではいを選択した場合）再委託を行うことについて本市から承認を受けているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
		13	（項番12ではいを選択した場合）再委託が行われたとき本市から承認を受けた内容について、右のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。	<input type="checkbox"/> 再委託先の名称 <input type="checkbox"/> 再委託先の住所 <input type="checkbox"/> 再委託する理由 <input type="checkbox"/> 再委託して処理する内容 <input type="checkbox"/> 再委託先において取り扱う情報 <input type="checkbox"/> 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策 <input type="checkbox"/> 再委託先に対する管理及び監督の方法 <input type="checkbox"/> その他 具体的に：
	再委託を行っている場合、受託者は、再委託先に本業務に基づく一切の義務を遵守させるとともに、本市に対して、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。	14	（項番11ではいを選択した場合）再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行っているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ



## セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

受託者

業務名

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
個人情報 の管理	<p>施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。</p> <p>本市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さないこと。</p> <p>個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。</p> <p>事前に本市の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複写又は複製しないこと。</p> <p>個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。</p> <p>個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。</p> <p>個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。</p> <p>個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防止、個人情報の真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。</p> <p>作業場所に、私用パソコン、私用の電子記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わないこと。</p> <p>個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいに繋がると考えられる業務に關係のないアプリケーションをインストールしないこと。</p>	15	本業務において利用する個人情報は、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しているか。	○はい ○いいえ
		16	本業務において利用する個人情報を指定した場所以外に持ち出していないか。	○はい ○いいえ
		17	個人情報が保存された電子記録媒体を外部に持ち出す場合、データ保護措置を実施しているか。	○はい ○いいえ
		18	業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、本市から委託された個人情報の複写又は複製を行っているか。	○はい ○いいえ
		19	(項番18ではいを選択した場合) どのような場合に複写又は複製を行っているか。	
		20	個人情報を移送する場合の体制を明確にしているか。	○はい ○いいえ
		21	個人情報の改ざんや破損に備え、バックアップを取得しているか。	○はい ○いいえ
		22	(項番21ではいを選択した場合) バックアップデータに対して、定期的に保管状況及びデータ内容の完全性についての点検を行っているか。	○はい ○いいえ
		23	個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録しているか。	○はい ○いいえ
		24	個人情報が保存された機器について、個人情報の紛失や漏えいを防止するための措置を実施しているか。	○はい ○いいえ
		25	個人情報を取り扱うサーバやパソコンにアクセスするために、IDごとの本人認証を行っているか。	○はい ○いいえ
		26	個人情報が記録された電子記録媒体に対して、真正性確保のための措置を実施しているか。	○はい ○いいえ
		27	個人情報の授受を行うネットワークについて、個人情報の改ざんや漏えいを防止するための措置を実施しているか。	○はい ○いいえ
		28	個人情報を取り扱うサーバやパソコンにはウィルス対策ソフトをインストールしており、常に最新の状態で更新しているか。	○はい ○いいえ
		29	作業場所に私用パソコンや私用の電子記録媒体等を持ち込んでいないか。	○はい ○いいえ
30	作業場所のパソコンに情報漏えいにつながるようなアプリケーションをインストールしていないか。	○はい ○いいえ		

## セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

受託者  
業務名

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
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	受託者は、本業務で利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、本市に無断で第三者へ提供してはならない。	31	本業務において利用する個人情報を本業務外で使用していないか。	○はい ○いいえ
		32	本業務において利用する個人情報を第三者へ提供していないか。	○はい ○いいえ
個人情報の 返還、 消去又は 廃棄	受託者は、本業務の開始前に、業務終了後、本業務において利用する個人情報について、消去、又は廃棄を実施する申請をしなければならない。 また、本業務の終了時に、当該個人情報について、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。 個人情報を記録した媒体の廃棄に当たっては、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。 個人情報の消去又は廃棄をしたときは、消去又は廃棄した報告書を本市へ届け出なければならない。	33	本業務の終了時に、本業務において利用する個人情報について、返還、消去又は廃棄を実施しなければならないことを理解しているか。	○はい ○いいえ
		34	個人情報を記録した媒体の廃棄に当たっては、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ことを理解しているか。	○はい ○いいえ
		35	個人情報の消去又は廃棄をしたときは、消去又は廃棄した証明を本市へ届け出なければならないことを理解しているか。	○はい ○いいえ
定期報告 及び緊急 時報告	受託者は、本市から、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。 受託者は、個人情報の取扱いの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。	36	個人情報の取扱い状況について定期的に報告する手順や方法を定めているか。	○はい ○いいえ
		37	緊急時の報告について手順や方法を定めているか。	○はい ○いいえ
監査及び 検査	本市は、本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、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査（実地の検査を含む。）を行うことができる。 本市は、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、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。	38	監査又は検査（実地の検査を含む。）に対応可能な体制を整えているか。	○はい ○いいえ

## セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

受託者

業務名

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
事故時等の対応	受託者は、本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、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに本市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を報告し、本市の指示に従わなければならない。	39	個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに本市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を報告し、本市の指示に従わなければならないことを理解しているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	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、本市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び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。	40	個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時対応計画を定めているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	本市は、本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。	41	個人情報の漏えい等の事故が発生した場合、本市は当該事故の内容等の公表を必要に応じ行うことができることを理解しているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	受託者は、受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。	42	受託者が実施する情報セキュリティ対策の履行が不十分であることに起因する事故が発生した場合、損害賠償等の責任を負うことを理解しているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

## 納品場所所在地

名 称	住 所
本庁（会計室出納課）	札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 3 階
本庁（財政局納税指導課）	札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 2 階
本庁（保健福祉局保険企画課）	札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 4 階
本庁（保健福祉局介護保険課）	札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 3 階
本庁（都市局住宅課）	札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 7 階
中央市税事務所 <sup>※1</sup>	札幌市中央区北 2 条東 4 丁目 サッポロファクトリー 2 条館 4 階
北部市税事務所 <sup>※2</sup>	札幌市中央区北 4 条西 5 丁目 アスティ 45 9 階
東部市税事務所	札幌市厚別区大谷地東 2 丁目 4-1 札幌市交通局庁舎 1 階
南部市税事務所	札幌市豊平区平岸 5 条 8 丁目 2-10 イースト平岸 3 階
西部市税事務所	札幌市西区琴似 3 条 1 丁目 1-20 コトニ 3・1 ビル 2 階
札幌市菊水分庁舎	札幌市白石区菊水 1 条 3 丁目 1-5
教育委員会総務課	札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 15 S T V 北 2 条ビル
子ども未来局保育推進課	札幌市中央区南 1 条東 1 丁目 大通バスセンタービル 1 号館 3 階
子ども未来局子ども企画課	札幌市中央区南 1 条東 1 丁目 大通バスセンタービル 1 号館 3 階
5 市税事務所	※ 3 参照

※1 中央市税事務所の駐車場には高さ制限（3.1m）があるので、使用車両に注意すること。

※2 北部市税事務所の敷地内へ搬入する際は、床面を傷つけないよう養生シート等で保護すること。

※3 ファイル名に記載のある名称ごとに山分けし、以下の場所に納品すること。

**【事務所ごとに山分けする場合】**

ファイル名に記載のある名称	納品先
中央	中央市税事務所
北部	北部市税事務所
東部	東部市税事務所
南部	南部市税事務所
西部	西部市税事務所

**【区ごとに山分けする場合】**

ファイル名に記載のある名称	納品先
「中央区」	中央市税事務所
「北区」及び「東区」	北部市税事務所
「白石区」及び「厚別区」	東部市税事務所
「豊平区」、「南区」及び「清田区」	南部市税事務所
「西区」及び「手稲区」	西部市税事務所

■振分けについて

OM-KZR210 及び OM-KZR303 の納品については、ファイル名に記載のある名称ごとに山分けし、以下の場所に納品すること。

ファイル名に記載のある名称	納品先
「市民・道民税」又は「固定資産税」	北部市税事務所（収納管理課）
「介護保険料」	本庁（保健福祉局介護保険課）
「国民健康保険料」又は「後期高齢者医療保険料」	本庁（保健福祉局保険企画課）
「市営住宅」	本庁（都市局住宅課）
「幼稚園」	教育委員会総務課
「保育料」	子ども未来局保育推進課
「児童クラブ」	子ども未来局子ども企画課