

公 示 用

令 和 5 年 度 施 行

設 計 書

業務名

緑視率調査業務

札幌市 建設局 みどりの推進部

緑視率調査業務

仕様書

札幌市建設局

みどりの推進部みどりの推進課

1 適用範囲

- (1) この仕様書は、札幌市建設局みどりの推進部みどりの推進課で実施する「緑視率調査業務」（以下「本業務」）の委託に適用する。
- (2) この仕様書に記載のない事項または解釈に疑義が生じた場合は、委託者と十分協議の上、決定するものとする。

2 業務の目的

本業務は、札幌市内 57 地点における緑視率調査を実施するものである。

3 業務の概要

- | | |
|--------------|---------------------|
| ・計画準備 | 札幌市内 57 地点の調査計画を立てる |
| ・撮影 | 1 地点につき 2～4 方向撮影 |
| ・緑視率の測定 | 撮影枚数毎 |
| ・取りまとめ・報告書作成 | 一式 |

4 業務委託期間

契約日から令和 6 年 2 月 23 日（金）までとする。

5 業務体制等

受託者は本業務の内容等について十分理解し、その目的を達成するために最高の技術を発揮するとともに、委託者と密接に連絡が取れるよう、必要な人員及び体制を常に整えなければならない。

6 業務計画書

受託者は、契約後速やかに当該業務実施に関する業務計画書を作成し、提出しなければならない。また作業実施計画の大幅な変更等、重要事項に変更がある場合については、作業計画変更届を提出し、担当職員の承諾を得なければならない。

7 主任技術者

- (1) 受託者は、契約後速やかに当該業務の履行を総括・監理するための主任技術者を選任し札幌市に通知する。この場合の様式は受託者において定めることができる。
- (2) 主任技術者は測量士の資格を有すること。

8 業務の内容

(1) 計画準備

- ① 業務着手時に札幌市が貸与する過年度に実施した緑視率調査業務成果品について、内容等を把握し、本業務に活用する。
- ② 調査方法、調査時期、使用機材等を整理した調査計画を立て、撮影等がすみやかに行われるよう準備する。

(2) 撮影

調査地点は令和元年度に実施した緑視率調査業務（以下、「令和元年度調査」という。）と同様とする（57 地点）。

撮影方法等は令和元年度に実施した緑視率調査業務に準拠する。

- ・地点毎の撮影アングルは2～4方向
- ・焦点距離は35mm（35mmフィルム換算）
- ・撮影高は1.5mを基準とするが、展望箇所等の撮影地点においては令和元年度調査の撮影方法に準拠する。
- ・歩道もしくは街路の中心部から進行方向に向かって、地面と平行に撮影する。
- ・撮影は8月～9月上旬までに行うこと。

表 1. 過年度の緑視率業務との比較

| 概要 | | H16 年度 | H23 年度 | R 元年度 | R5 年度 |
|----------------|------|--|------------------------|--|--|
| 地点数 | | 208 地点 | 39 地点 H16 調査地点から選定 | 57 地点 H23 調査地点を基準にみ どりの基本計画等を考慮 し選定 | 57 地点 R1 調査地点に準拠 |
| 地点毎の 撮影アングル | | 2～4 | 360 度撮影 | 2～4 | 2～4 |
| 撮影月 | | 6/12～7/30 | 8/24～9/2 | 8/20～9/16 | 8 月～9 月上旬 |
| カメラ | 焦点距離 | 35 mm (35 mmフィルム換算) | 35 mm (35 mmフィルム換算) | 35 mm (35 mmフィルム換算) | 35 mm (35 mmフィルム換算) |
| | 撮影高 | 1.5m | 1.5m | 1.5m | 1.5m |
| | 撮影方向 | 歩道もしくは街路の中心 部から進行方向に向かっ て行う 地面に向かって並行 | 360 度撮影 | 歩道もしくは街路の中心 部から進行方向に向かっ て行う 地面に向かって並行 | 歩道もしくは街路の中心 部から進行方向に向かっ て行う 地面に向かって並行 |

(3) 緑視率の測定

- ① (2)で撮影した写真を基に、画像処理ソフト（Photoshop 等）を用いて写真中の緑視部を選択し、選択した部分のピクセル数を記録する。
- ② 緑視計測部は、葉群に加え、幹や枝等の木部、花、木製支柱、雑草、遠景の山並みも含むものとする。
- ③ 写真全体のピクセル数に対する緑視部のピクセル数の割合として算出する。
- ④ 調査地点で設定した全ての方向の写真について、緑視率を計測し、同一地点で平均値を算出し、平均緑視率を算出する。

(4) 取りまとめ・報告書作成

- ① 調査結果を元に、区、用途地域等の特性毎に比較を行う。
- ② 過年度の調査結果との比較を行う。また、比較結果を踏まえ数値の傾向について写真からの情報や調査地点の特徴から分析を行うこと。

(5) 打合せ

本業務に関する打ち合わせは、業務着手時、中間1回、成果品（報告書）提出時の計3回程度行うこととし、必ず主任技術者が立ち会うこと。

9 社内検査

受託者は、本業務の成果品について社内検査を行うこと。社内検査は、検査員が実施する。検査

員には技術士を有する者を選任し、札幌市に通知すること。検査員の選任及び通知の様式は受託者において定めることができる。なお、検査の結果、要求品質が満たされていない場合は、再照査を行って修正したうえで、再度社内検査を行うものとする。

10 遵守事項等

- (1) 本業務の実施にあたっては、委託者と受託者は常に密接な連絡をとり、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出しなければならない。
- (2) 受託者は、作業の実施にあたり調査員に身分証明書を携帯させるとともに、調査員は、地元住民等に節度を持って接し、言動に十分注意しなければならない。
- (3) 受託者は、契約時又は変更時において、契約金額 100 万円以上の業務について、業務実績情報サービス（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に、業務実績情報を「登録のための確認のお願い」により担当職員の確認（記名・押印）を受けた上、受注時は契約締結後、15 日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更（「履行期間」「技術者（主任設計者、照査技術者等）」の変更）時は変更があった日から、15 日（休日等を除く）以内に、完了時は完了日後、15 日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。

「登録のための確認のお願い」については、担当職員が記名・押印した原本を受託者が保管し、複製を委託者が保管するものとする。

また、登録が完了した際には、登録機関発行の「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに担当職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が 15 日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

11 環境への配慮について

本業務においては、環境負荷低減に努めること。

12 札幌市情報セキュリティポリシーの遵守について

本業務の履行にあたっては、札幌市の情報セキュリティポリシーに基づき、別紙 1 「札幌市情報セキュリティポリシーに基づく特記事項」に規定する諸事項を遵守すること。

13 個人情報の取り扱い

個人情報等を取り扱う際には、別紙 2 「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び別紙 3 「個人情報取扱安全管理基準」を全て遵守すること。

14 成果品

成果品はすべて札幌市に帰属するものとし、受託者は札幌市の承諾を受けずに公表、貸与、使用及び流用をしてはならない。なお、提出するデータについてはウイルスチェックを行うこと。

15 成果品に関する著作権について

本業務の履行により製作を行った写真データ等（以下、本成果と呼ぶ）について、一切の知的財産権（著作権法 61 条 2 項で定める著作権法 27 条、28 条の権利を含む）、中間成果物及びその他本成果について発生するすべての権利を、札幌市に譲渡する。また、中間成果物及び本成果について、著作者人格権を行使しないものとする。

16 提出成果品

- (1) 業務報告書
- (2) 写真データ (Jpeg データ)
- (3) 緑視率データ (Excel 集計データ)
- (4) 打合せ協議簿
- (5) その他作成資料

17 貸与資料

- (1) 平成 15 年度 緑の評価指標に関する基礎調査業務 報告書
- (2) 平成 16 年度 緑視率調査業務
- (3) 平成 23 年度 札幌市のみどり調査分析業務
- (4) 令和元年度 札幌市緑視率調査業務

18 その他

契約内容は、「札幌市物品・役務契約等事務様式基準」の契約書によるものとする。

札幌市情報セキュリティポリシーに基づく特記事項

1 業務責任者

- (1) 受託者は、この契約締結後、業務責任者を定め、書面をもって札幌市に通知しなければならない。業務責任者を変更したときも同様とする。
- (2) 業務責任者は、担当職員の指示に従い本件業務に関して一切の事項を処理するものとする。
- (3) 札幌市は、受託者の業務責任者について、本件業務の履行又は管理につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面をもって必要な措置をとるべきことを求めることができる。

2 情報資産の取扱い

- (1) 受託者は、札幌市の情報資産を取り扱うときは、取扱者を限定し、書面をもって札幌市に通知しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の取扱者に、札幌市から預託された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。
- (3) 受託者は、役務で取り扱う札幌市の情報資産を札幌市の許可なく持ち出し、又は役務の目的以外に使用し、複写し、及び複製してはならない。

3 資料及び物品の貸与等

- (1) 札幌市は、受託者に対し本件業務に必要な資料及び机、椅子その他の物品を受託者と協議のうえ無償で貸与することができる。
- (2) 前項の貸与にあたって、受託者は借用書又は受領書を提出しなければならない。
- (3) 受託者は、札幌市から提供を受けた貸与品を善良なる管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、札幌市の許可なく本件業務以外の用途に使用し、複写し、及び複製をしてはならない。
- (4) 受託者は、使用后若しくは本件業務完了後又は契約書の規定により契約を解除したときは、当該貸与品を直ちに札幌市に返還するものとする。
- (5) 受託者は、札幌市から提供を受けた資料等に事故があった場合には、直ちに札幌市に報告し、札幌市の指示を受けなければならない。

4 秘密の保持等

- (1) 受託者又は受託者の従業員は、本契約の履行期間及び履行期間経過後において、本件業務の遂行上知り得た次の各号に掲げる情報（以下「秘密情報」という。）を機密として保持することとし、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏洩し、又は本契約の目的以外に使用してはならない。ただし、札幌市から事前の書面による承諾を得たうえで開示する場合及び法令の定めるところにより国又は地方公共団体からの命令により開示を求められた場合はこの限りではない。

ア 秘密である旨が明示された資料、図面、写真、フィルム、その他関係資料等の書面又は

電子媒体により札幌市が受託者に提供した情報

イ 秘密である旨を告知されたうえで口頭、その他書面又は電子媒体以外の方法により札幌市が受託者に提供した情報

ウ 札幌市より預託された秘密情報をもとにして処理し、又は加工して得られた結果の内容

エ その他札幌市が指定する札幌市の業務上及び技術上の秘密事項

(2)受託者は、秘密情報の第三者への漏洩、又は紛失を防止するため、就業規則、業務規定、その他の規定等を整備するなど適切な措置を講じなければならない。

5 秘密情報の返還義務

受託者は、役務の完了日又は契約解除の日をもって、前記4(1)の秘密情報を札幌市に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし、札幌市が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。

【別紙2】

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續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續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、委託者の許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。

【別紙3】

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 従業者の指定、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者を指定すること。

(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、従業者に対し毎年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者は、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、従業者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。

