

民生委員とは

札幌市では、地域の皆様の身近な相談相手として「民生委員・児童委員」の方々に活動をお願いしています。

民生委員は特別職の地方公務員であり、法律によって厳しい守秘義務が課せられています。**ご相談内容や個人の秘密は厳守されますのでどうぞご安心ください。**

生活の中での不安や困りごとがございましたら、地域の民生委員へご相談ください。

皆様の立場に寄り添い、解決に向けたお手伝いや、適切な窓口への橋渡しをさせていただきます。

送付者

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目
札幌市役所 保健福祉局
高齢保健福祉部 高齢福祉課

民生委員の訪問のお知らせ

〒060-8611
札幌市中央区北1条西2丁目

高齢 太郎 様

【お問い合わせ・ご連絡先】
保健福祉課活動推進担当

中央区役所	205-3301	豊平区役所	822-2451
北区役所	757-2470	清田区役所	889-2034
東区役所	741-2459	南区役所	582-4734
白石区役所	861-2443	西区役所	641-6942
厚別区役所	895-2471	手稲区役所	681-2478

※事務処理の都合上、データ抽出から発送までに期間を要するため、転出をされた方など、通知が不要な方に届く場合がございますので、ご容赦願います。

民生委員がご自宅を訪問します！

民生委員の訪問について

札幌市では、皆様が地域とのつながりを持ち、安心して暮らし続けられるよう、**民生委員によるご自宅への訪問(見守り活動)**を実施しております。

お聞きすること

世帯状況、健康状態、緊急連絡先をお聞きます。(ご回答は任意です。)

教えていただいたことは、近隣からご心配の声があった際や災害時・緊急時に、適切な支援を行うための参考情報として活用させていただきます。



札幌市から委嘱を受け民生委員・児童委員証を携帯しています。

訪問をご希望されない場合

市ホームページからお申込みください。

右記の二次元コードを読み取り



QRコード

もしくは

札幌市 民生委員 70歳調査
訪問不要

検索

※1 このハガキが届いた月の末日までにご入力ください。ご入力のタイミングによっては、民生委員の訪問と行き違いになる場合がございます。あらかじめご了承ください。

※2 ホームページからの申請が難しい場合は、裏面の区役所保健福祉課活動推進担当までご連絡ください。

※このハガキは、70歳になれる方へお送りしています

※70歳以上の転入された方にもお送りしています

民生委員とは

札幌市では、地域の皆様の身近な相談相手として「民生委員・児童委員」の方々に活動をお願いしています。

民生委員は特別職の地方公務員であり、法律によって厳しい守秘義務が課せられています。ご相談内容や個人の秘密は厳守されますのでどうぞご安心ください。

生活の中での不安や困りごとがございましたら、地域の民生委員へご相談ください。

皆様の立場に寄り添い、解決に向けたお手伝いや、適切な窓口への橋渡しをさせていただきます。

送付者

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目
札幌市役所 保健福祉局
高齢保健福祉部 高齢福祉課

民生委員の訪問のお知らせ

〒060-8611

札幌市中央区北1条西2丁目

高齢 太郎 様

【お問い合わせ・ご連絡先】
保健福祉課活動推進担当

中央区役所	205-3301	豊平区役所	822-2451
北区役所	757-2470	清田区役所	889-2034
東区役所	741-2459	南区役所	582-4734
白石区役所	861-2443	西区役所	641-6942
厚別区役所	895-2471	手稲区役所	681-2478

※事務処理の都合上、データ抽出から発送までに期間を要するため、転出をされた方など、通知が不要な方に届く場合がございますので、ご容赦願います。

民生委員がご自宅を訪問します！

民生委員の訪問について

札幌市では、皆様が地域とのつながりを持ち、安心して暮らし続けられるよう、**民生委員によるご自宅への訪問(見守り活動)**を実施しております。

お聞きすること

世帯状況、健康状態、緊急連絡先をお聞きします。(ご回答は任意です。)

教えていただいたことは、近隣からご心配の声があった際や災害時・緊急時に、適切な支援を行うための参考情報として活用させていただきます。

民生委員の身分について

民生委員法に定められた特別職の地方公務員であるため、**個人情報**の**守秘義務**があります。

札幌市から委嘱を受け**民生委員・児童委員証**を携帯しています。



※このハガキは、70歳になられる方へお送りしています

※70歳以上の転入された方にもお送りしています

想定件数

予定封入件数合計	毎月: およそ2,000件(12ヶ月)	
データ引き渡し	毎月下旬	
発送	データ引き渡しの翌月上旬頃	
想定納品件数 (各区毎)		毎月件数想定
	全市	2,030
	中央①	62
	中央②	168
	北	290
	東	260
	白石	200
	厚別	160
	豊平	210
	清田	140
	南	170
	西	220
	手稲	170

70歳以上名簿調査による民生委員の訪問調査について

1 抽出条件及び発送について

対象年度	抽出対象① (70歳到達者) (生年月日)	抽出対象② (70歳以上転入者) (転入期間)	システムからの 対象者出力日	データ提供日	周知文発送日
令和8年度	S31.4.1~4.30	R8.4.1~4.30	5月7日	5月8日	5月上旬
	S31.5.1~5.31	R8.5.1~5.31	6月2日	6月3日	6月上旬
	S31.6.1~6.30	R8.6.1~6.30	7月2日	7月3日	7月上旬
	S31.7.1~7.31	R8.7.1~7.31	8月4日	8月5日	8月上旬
	S31.8.1~8.31	R8.8.1~8.31	9月2日	9月3日	9月上旬
	S31.9.1~9.30	R8.9.1~9.30	10月2日	10月5日	10月上旬
	S31.10.1~10.31	R8.10.1~10.31	11月4日	11月5日	11月上旬
	S31.11.1~11.30	R8.11.1~11.30	12月2日	12月3日	12月上旬
	S31.12.1~12.31	R8.12.1~12.31	1月5日	1月6日	1月上旬
	S32.1.1~1.31	R8.1.1~1.31	2月2日	2月3日	2月上旬
	S32.2.1~2.28	R8.2.1~2.28	3月2日	3月3日	3月上旬
	S32.3.1~3.31	R8.3.1~3.31	4月2日	4月3日	4月上旬
備考			原則第2営業日 抽出時点は70 名簿と同バッジ	原則第3営業日	原則データ提 供日から5営業 日頃を想定

03 別添1-5 70歳以上名簿データ_抽出項目 (別紙4)

氏名 (漢字)	郵便番号	現住所	現住所 方書
札幌 太郎	001-0000	札幌市中央区北1条西1丁目	札幌ビル1F

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員を定めること。

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、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。

【様式1】

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 従業者の指定、教育及び監督
 - (1) 当該業務に従事する従業者を「従業者名簿」にてご提出ください。
 - (2) 従業者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) 従業者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、個人情報を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 _____

【様式 5】

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) 従業者の指定、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