

令和 7（2025）年度
札幌市成人歯科健診受診券ハガキ
印字圧着業務

仕様書

札幌市

目次

1	業務名	1
2	業務概要	1
3	業務履行期間	1
4	一般事項	1
	(1) 環境に対する配慮	1
	(2) 個人情報の取り扱いについて	2
	(3) 疑義の解消	2
	(4) 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み	2
5	業務内容	2
	(1) 共通事項	2
	ア. 前提要件	2
	イ. 作業前準備	5
	(2) 業務詳細	6
	ア. 用紙保管および在庫管理業務	6
	イ. 宛名データ出力業務	6
	ウ. 用紙の折加工、圧着	7
	エ. ハガキの結束・梱包	7
	オ. 搬送業務、納品	8
6	提出書類	8

1 業務名

令和 7（2025）年度札幌市歯周疾患検診受診券ハガキ印字圧着業務

2 業務概要

本市が別途提供する圧着ハガキ用紙に、本市から提供する対象者データに基づいた宛名を印刷し、折り・圧着したものを、梱包及び搬送等の業務を行うものである。

3 業務履行期間

契約締結日から令和 8 年（2026）年 2 月 26 日まで

4 一般事項

(1) 環境に対する配慮

- ・ 本業務においては、環境関連法令を遵守するとともに、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、ガス等の仕様にあたっては、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。
- ・ 上記のほか、作業全般にわたって、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果物等の電子磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用することなど、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

(2) 個人情報の取り扱いについて

受託者は本業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際に別記「個人情報取扱安全管理基準」に基づき「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を担当課へ入札終了後速やかに提出すること。

(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、必ず本市と協議し確認を得ること。

(4) 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み

受託者は、安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供を行うため、実施する作業の目的と目的達成のためのPDCAサイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価・改善するよう努めること。

5 業務内容

- ・ 業務仕様書に記載された要件を履行し得る設備及び体制をそなえ「5(2) 業務詳細」に記載された各業務を実施すること。

(1) 共通事項

ア. 前提要件

(ア) 作業場所及び作業環境に関する要件

- ・ 本業務は受託者の作業場所及び作業環境において行うものとし、作業中に個人情報が作業員以外から見えないような環境であること。
- ・ 作業場所は所在地が札幌市内であることを要件とする。

(イ) 作業機器に関する要件

- ・ 本市が提供する用紙に印刷できること。
- ・ 作業を実施する機器には、給排紙トラブルなど誤作動の発生を防ぐためのチェック機能がそなわっていること。

(ウ) 作業時間・体制に関する要件

- ・ 本業務の目的を達成するために、統括責任者 1 名、担当者 1 名以上を配置し、札幌市担当者と密接な連絡を取り、誠実に業務を履行すること。

(エ) セキュリティに関する要件

- ・ プライバシーマーク又は I S M S 認証（ J I S Q 27001）を取得していること。
- ・ 作業場所は、来場者の受付や来場者の持ち物等の制約、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を備えていること。
- ・ 本市との受け渡しを除き、事前に報告した作業場所以外への用紙及びデータ持ち出しおよび複写・複製・目的外使用は行わないこと。
- ・ D V D データの不正操作や盗難、災害から保護するため、D V D は施錠できる場所で保管し、作業のための持ち出しなどは管理簿へ記録し、管理状況が分かるようにしておくこと。

(オ) 用紙および物品などの提供

- ・ 用紙は、委託期間中に必要となる量を本市において発注し受託者に提供する。
- ・ 当該用紙は、40 歳、50 歳、60 歳、70 歳対象者印刷用用紙（以下、「A タイプ」と呼ぶ。）と 20 歳、30 歳対象者印刷用用紙（以下、「B タイプ」と呼ぶ。）に分かれている。
- ・ 提供物品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
- ・ 用紙の納品場所、保管環境などについては受託者が受け入れ可能としておくこと。

(カ) 作業スケジュール及び予定作業数量

- ・ 作業スケジュール及び予定作業数量については、別紙「予定数量・

作業スケジュール」を参照のこと。

- ・ 毎月中旬に翌月のデータ渡し日時及び納品日時を本市より提示するので、受託者はスケジュールを確認のうえ、必要に応じて本市と調整を行い、翌月分のスケジュールを確定するものとする。
- ・ 翌月分スケジュール確定後もスケジュール変更の必要が生じる場合がある。その場合は、変更希望日を受託者に連絡し調整を行うものとする。
- ・ 本市が別途指定する業務については、本市提示のスケジュールをもとに、データの受領から納品までのタイムスケジュールを提示し本市の確認を得ること。

(キ) 職員の立会

用紙の受託者倉庫への納品・保管、データの保存されたDVDの保管、処理、その他セキュリティに関する要件の順守状況等の確認を目的として、本市職員が立ち会いを行うことがあるので、それらに応じられる体制を整えること。

また、これらの状況について、本市の求めに応じて適宜報告しなければならない。

(ク) 再委託について

- ・ 本業務の一部について、再委託を行いたい場合は、以下の要件を満たすこと。また、予め書面により本市に申請を行い、承認を受けること。
- ・ あくまで本業務の一部の再委託であり、本業務の主体は、元請けである本業務の受託者であること。
- ・ 再委託を行うことにより、現場での作業に関する体制確保等について、業務の効率的な遂行が可能となること。
- ・ 再委託業者に対し本業務の受託業者による監理監督および研修の実施などによる周知徹底が行われ、業務委託契約書における遵守事項

および当該業務における情報セキュリティの確保が十分に行えること。

- ・ 受託者と再委託業者が対等な立場で十分協議の上、責任範囲及び条件を明確にするとともに、適正な日程を設定するものとし、書面による契約を締結する事。
- ・ 請負価格は契約内容達成の対価であるとの認識の下に、責任範囲、難易度、条件などを反映した合理的なものとする事。また、請負価格の決定は、見積及び協議を行うなどの適正な手順によるものとし、再委託契約の締結後、正当な理由が無いのに請負価格を減じるなど、自己の取引上の地位を不当に利用しないこと。

イ．作業前準備

本番前の設定およびテスト

- ・ 受託者において、印字プログラムの作成や印刷機への設定などを行い、印刷可能な状態としておくこと。
- ・ 印刷機の設定にあたり、事後処理のための番号等の付与が必要となる場合には、受託者の側においてそれらの作業を行うこと。（原則として本市では受託者の仕様に合わせた連番付与は行わないので注意すること）また、それらの内容について本市の確認を得ること。
- ・ 設定後は印刷テストを行い、その結果を本市に提示し確認を得ること。
- ・ このテスト以後に印字プログラムや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に提示し確認を得ること。なお、この設定およびテストに係る経費は「5(1)の(オ)用紙及び物品等の提供」において準備する物品の提供を除き、受託者の負担とする。また、本市から提供する物品の使用についても、これらを用いなければできない確認のみにとどめるなど、最小限の使用とすること。

(2) 業務詳細

ア. 用紙保管および在庫管理業務

- ・ 「5(1)の(ウ)用紙及び物品等の提供」において本市より提供する用紙および、本業務により出力業務を行った完成品について、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し、変質、汚損、盗難等の突発事故の防止に万全を期することとする。
- ・ これらについて故意または過失により破損等の事故があった場合は、すみやかに受託者の責任において修復すること。また、毎月在庫量の確認及び追加発注の必要性を確認し、その結果を本市に報告すること。なお後続の契約において受託者が変更となる場合は、本市の指示する場所に搬送・返納すること。

イ. 宛名データ出力業務

(ア) データの受け渡し

宛名データ出力に必要となるデータは、原則として処理日の翌日から翌々日に、DVDに記録したものを本市から引き渡す。なお、納期が短いものについては、予めスケジュール調整の上、これによらず引き渡すことがある。本市から作業場所までのDVD輸送は、鍵付きのケースを用いて2人以上の体制で行うこと。

(イ) 宛名データ出力

- ・ 本市より事前に提示するスケジュールをもとに、「5(1)の(ウ)用紙及び物品等の提供」において提供された用紙へ、本市から提供したDVDデータに基づき、40、50、60、70歳の対象者の住所・氏名等をAタイプの用紙に出力し、20、30歳の対象者の住所・氏名等をBタイプの用紙に出力する。出力後の用紙は最低限、以下の確認を必ず行うものとし、チェックシート等で確認結果を記載し、毎月末に取りまとめて本市に提出すること。なお、Aタイプ用紙、Bタイプ用紙双方に出力情報や印刷場所に相違は無い。

- ・ 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きているか
- ・ 印字出来ていない文字等がないか
- ・ データ数と出力数が合っているか
- ・ 用紙の破損や汚損がないか
- ・ カスタマーバーコードの読み取りができるか
- ・ なお、試印紙や印損紙等については、裁断又は焼却を行うこと。

(ウ) 宛名データの仕様

- ・ 本市より提供するデータは C S V で札幌市外字（札幌 mj 明朝）を含んでいる。フォントファイルを併せて提供するので、宛名として読み取れる状態にして本市が指示するレイアウトに印刷する。
- ・ なお、札幌 mj 明朝には 4 バイトのサロゲートペア文字が含まれているので、対応すること。
- ・ 作業のためにやむを得ずデータを端末本体に落とし込む場合、作業用の機器は 1 台に限定し、インターネットおよびその他のネットワークに接続していないこととする。また、使用後は速やかに削除すること。

ウ. 用紙の折加工、圧着

宛名データを出力した用紙は折加工を行い、圧着加工を行う。圧着作業後、印字のかすれや圧着の剥がれ等がないことを確認すること。

エ. ハガキの結束・梱包

- ・ 印字、折加工、圧着されたハガキ用紙は上 3 ケタの郵便番号ごとに結束し、結束した束に上 3 ケタの郵便番号を書いたラベル（割引札）を結束ごとに貼付して梱包すること。
- ・ 梱包する箱は受託者が用意する。
- ・ 結束された郵便物は梱包箱から出されて郵便番号ごとに計量されるので、貼付するラベルは容易に外れることの無いようにすること。

オ. 搬送業務、納品

- ・ 納品にあたっては、札幌中央郵便局（札幌市中央区北 6 条東 1 丁目 2-1）へ搬送すること。搬送に必要な移動手段は受託者が用意する。
- ・ 完成品については必ず数量の確認を行うものとし、契約後に別途提示する納品書兼確認書を毎月末までに下記担当課へ業務の完了届及び個人情報取扱状況報告書とともに提出すること。

6 提出書類

- ・ 完了届
- ・ 納品書兼確認書
- ・ 個人情報取扱状況報告書

【担当課】

札幌市保健福祉局ウェルネス推進部ウェルネス推進課歯科保健担当係

山上・太田

〒060-0002 札幌市中央区北 2 条西 1 丁目 1-7 ORE 札幌ビル 7 階

Tel 011-211-3516

別紙

【令和 7 （2025） 年度札幌市歯周疾患検診受診券ハガキ印字圧着業務】 予定数量・作業スケジュール表（案）

回数	対象 （年間予定作業数量 40、50、60、70 歳分：114,000/12 か月＝9,500 20、30 歳分：42,000/12 か月＝3,500 をそれぞれ 1 回として※）	対象者データ 抽出日 （午前）	データ渡し日	納期
1	昭和 30(1955)年・昭和 40(1965)年・昭和 50(1975)年・昭和 60(1985)年 4 月 1 日生まれ～6 月 30 日生まれ（予定件数：28,500※）	6 月 5 日 （木）	データ抽出日を含め 3 日以内	7 月 10 日 （木）
	平成 7 (1995)年・平成 17 年(2005)年 4 月 1 日生まれ～6 月 30 日生まれ（予定件数：10,500※）			
2	昭和 30(1955)年・昭和 40(1965)年・昭和 50(1975)年・昭和 60(1985)年 7 月 1 日生まれ～7 月 31 日生まれ（予定件数：9,500）	7 月 10 日 （木）	データ抽出日を含め 2 日以内	8 月 18 日 （月）
	平成 7 (1995)年・平成 17 年(2005)年 7 月 1 日生まれ～7 月 31 日生まれ（予定件数：3,500）			
3	昭和 30(1955)年・昭和 40(1965)年・昭和 50(1975)年・昭和 60(1985)年 8 月 1 日生まれ～8 月 31 日生まれ（予定件数：9,500）	8 月 18 日 （月）	データ抽出日を含め 2 日以内	9 月 11 日 （木）
	平成 7 (1995)年・平成 17 年(2005)年 8 月 1 日生まれ～8 月 31 日生まれ（予定件数：3,500）			
4	昭和 30(1955)年・昭和 40(1965)年・昭和 50(1975)年・昭和 60(1985)年 9 月 1 日生まれ～9 月 30 日生まれ（予定件数：9,500）	9 月 11 日 （木）	データ抽出日を含め 2 日以内	10 月 9 日 （木）
	平成 7 (1995)年・平成 17 年(2005)年 9 月 1 日生まれ～9 月 30 日生まれ（予定件数：3,500）			
5	昭和 30(1955)年・昭和 40(1965)年・昭和 50(1975)年・昭和 60(1985)年 10 月 1 日生まれ～10 月 31 日生まれ（予定件数：9,500）	10 月 9 日 （木）	データ抽出日を含め 2 日以内	11 月 13 日 （木）
	平成 7 (1995)年・平成 17 年(2005)年 10 月 1 日生まれ～10 月 31 日生まれ（予定件数：3,500）			

6	昭和 30(1955)年・昭和 40(1965)年・昭和 50(1975)年・昭和 60(1985)年 11月 1 日生まれ～11月 30 日生まれ (予定件数：9,500)	11 月 13 日 (木)	データ抽出日を含め 3 日以内	12 月 11 日 (木)
	平成 7 (1995)年・平成 17 年(2005)年 11月 1 日生まれ～11月 30 日生まれ (予定件数：3,500)			
7	昭和 30(1955)年・昭和 40(1965)年・昭和 50(1975)年・昭和 60(1985)年 12月 1 日生まれ～12月 31 日生まれ (予定件数：9,500)	12 月 11 日 (木)	データ抽出日を含め 3 日以内	1 月 8 日 (木)
	平成 7 (1995)年・平成 17 年(2005)年 12月 1 日生まれ～12月 31 日生まれ (予定件数：3,500)			
8	昭和 31(1956)年・昭和 41(1966)年・昭和 51(1976)年・昭和 61(1986)年 1月 1 日生まれ～3月 31 日生まれ (予定件数：28,500※)	1 月 8 日 (木)	データ抽出日を含め 2 日以内	2 月 19 日 (木)
	平成 8 (1996)年・平成 18 年(2006)年 1月 1 日生まれ～3月 31 日生まれ (予定件数：10,500※)			

※ 1 回目と 8 回目のみ 3 か月分

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、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。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による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が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。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による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を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による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が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

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

個人情報の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.....