仕様書

１　業務名

令和６年度HPV自己検査対象者案内通知送付業務

２　業務内容

⑴　自己採取HPV検査案内様式(２種)の作成、宛名等印字

⑵　検査案内等の封入・封緘、郵便局への差し出し

３　契約の履行期間

契約締結日から令和６年 11 月 13 日（水）までとする。

４　札幌市から受託者へ渡すもの

⑴　窓あき封筒（HPV自己検査対象者案内通知送付用）

ア　大きさ

縦 120mm×横 230mm（詳細は別添１封筒様式のとおり）

イ　数量

別添封筒様式　　8,000 部

ウ　加工状態

みみ（フラップ）は、開いた状態かつ折っていない状態

⑵　対象者名簿

ア　ファイル形式：エクセルファイル

イ　データ項目：住基ＩＤ・漢字氏名・郵便番号・住所

ウ　文字フォント

札幌 mj 明朝（漢字氏名及び住所は Unicode それ以外は Shift-JIS コード）

エ　提供時期：契約締結直後

５　自己採取HPV検査案内様式２種の作成

⑴　数量：8,000セット（２折１セット）

⑵　仕様

本市が提供するデータ（ＰＤＦ）に基づき、イラスト、文言、レイアウト等の変更を口頭又は文面で伝える。特にHPV自己検査にかかる問い合わせ先は、検査実施業者の落札後に決定するため、その内容を反映したものを印刷すること。

また、印刷前のテストデータ原稿は作成次第速やかに、当課あてデータにて提出すること。下記２種類の見本は様式１、２のとおり。

ア　様式１「自己採取HPV検査啓発チラシ」

(ｱ)　大きさ：A4サイズ

(ｲ)　紙質：上質紙又は再生上質紙70kg

(ｳ)　刷色：表４色、裏４色

(ｴ)　印刷方法：オフセット

(ｵ)　校正：３回

イ　様式２「自己採取HPV検査案内用紙」（宛名印字内容は下記６のとおり）

(ｱ)　大きさ：A4サイズ

(ｲ)　紙質：上質紙又は再生上質紙70kg

(ｳ)　刷色：片面白黒

(ｴ)　校正：３回

６　様式２「自己採取 HPV 検査案内用紙」への宛名等印字について

⑴　対象と概要

令和６年４月１日時点の年齢が 25 歳の女性に対し、様式１、様式２を封入した上記４⑴窓あき封筒（HPV 自己検査対象者案内通知送付用）を送付する。

上記封入物のうち、様式２「自己採取 HPV 検査案内用紙」へ、上記４⑵のとおり札幌市からエクセルファイルで提供する対象者名簿を基に、各対象者について下記のとおり宛名等を印字する。

⑵　印字方法

ア　左端から 30 ㎜、用紙上部から 30 ㎜の位置に縦 47 ㎜×横 80 ㎜の枠内に印字する（別紙１参照）。

イ　フォントは 10.5 ポイントとする。

ウ　印字内容は、上から個別郵便番号（１行）、個別住所（２行）、個別氏名（１字空けて）様（１行）、一行空けて郵便バーコードとする。

エ　住民基本台帳の郵便番号が無い場合、又は８桁未満の場合は、郵便バーコードを出力しない。この場合には、エラーリストとして取りまとめて報告すること。

７　封入・封緘

⑴　内容

上記４⑴窓あき封筒（HPV 自己検査対象者案内通知送付用）に、様式１「自己採取 HPV 検査啓発チラシ」と、様式２「自己採取 HPV 検査案内用紙」に上記６⑵で宛名等印字したものを三つ折りにし、封入封緘する。

なお、様式２「自己採取 HPV 検査案内用紙」に印字されている郵便番号・住所・氏名・受診券番号・郵便バーコードが、窓あき封筒（HPV 自己検査対象者案内通知送付用）から見えるように封入封緘する。

⑵　封入封緘方法

原則、自社内で封入封緘を行うこと。封入封緘後、誤封入及び未封緘のチェックを行い、封緘した封筒数を委託者に報告すること。

※　差し出し郵便局の機械による郵便バーコード読込の実施後に開封することのないように封緘すること。

⑶　数量

封入封緘後の数量は最大 7,900 セット予定

８　郵便局への差し出し

⑴　郵便区ごとの箱詰め

上記７の作業が完了した封筒は、郵便区ごと（郵便番号の上３桁ごと。ただし、061 の場合は 061-22**と 061-23**で分ける。）に箱詰めし、１箱に一定数を入れるこ

と。箱には仕分けした郵便番号と、箱内の数量が明記された紙札を貼付すること。梱包箱は受託者が用意する。箱下面は容易に開かないものとし、箱上面はすぐ開けることが可能なふたとすること。

⑵　郵便区ごとの集計

上記⑴で仕分けした封筒の郵便区ごとの数量を集計し、集計表を作成する。

⑶　市内該当郵便局への差し出し

上記⑵で集計した郵便区ごとの差し出し枚数と、本市から発行する市内各郵便局ごとの後納郵便物等差出票に記載の送付通数に相違がないか確認の上、郵便区ごとに該当する郵便局（ただし、061-23**については、札幌中央郵便局）に、後納郵便物等差出票と上記⑴を差し出すこと。

その際、郵便局窓口において必要が生じた際には、本市担当職員と連絡が取れる体制を整えること。差し出しの際の運搬車は受託者が用意すること。

９　業務の日程

⑴　上記４⑴窓あき封筒は、本市が指定する業者が令和６年 10 月中旬を目途に受託者の指定する場所へ搬入するため、当該業者と必要な連絡を行うこと。

⑵　受診案内への宛名等印字、封入封緘を完了させ、10 月下旬頃が発送日となるよう調整した上で郵便局に差し出しが完了次第、下記１４の担当者へ連絡する。

なお、個人情報が記載されているので、運搬、封入封緘作業時及び保管の際には個人情報の保護に努め自社内で厳重に管理すること。

１０　業務履行確認方法

⑴　上記８⑴箱詰め終了次第、同⑵の集計表と作業記録、リスト等を提出すること。

⑵　案内通知発送時期は 10 月下旬頃とすること

⑶　令和６年 11 月 13 日（水）までに、上記８⑶による各郵便局からの受領書類と本市指定様式の完了届を提出すること。

⑷　封入封緘後、上記４⑴封筒の残部数を確認し、保健福祉局ウェルネス推進部ウェルネス推進課に納品すること。

１１　保管場所

成果物は受託者の自社内で、外部漏洩のないよう厳重に管理できる場所で保管すること。

１２　個人情報の保護

受託者は、別紙２「個人情報取扱安全管理基準」に適合していることを示すため、様式３「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」に必要書類を添付して提出すること。また、業務完了後、様式４「個人情報取扱状況報告書」を提出し、委託者に個人情報の取扱状況を報告すること。

１３　その他

⑴　成果品等について、著作権・版権等は札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

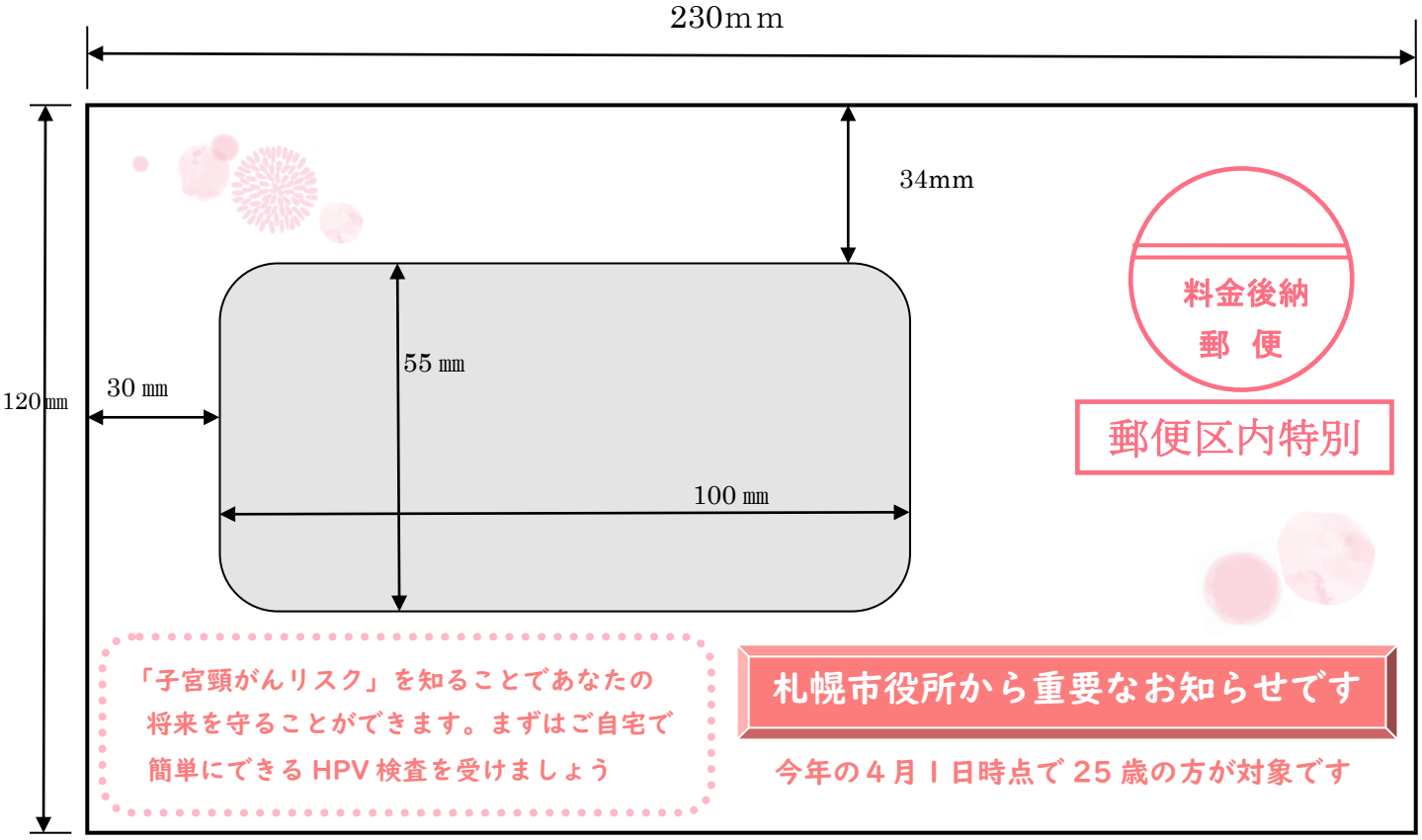
⑵　受託者は、本契約に基づく成果品（以下「本著作物」という。）に関連し、新たに生じた著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を、委託者に譲渡するものとする。また、受託者は、本著作物に関し新たに生じた著作者人格権を委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
⑶　著作権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
⑷　製造に使用した版下、試刷紙、損刷紙等の管理・取扱には十分に注意し、破棄処分すること。
⑸　業務の遂行にあたっては、委託者である札幌市と連携を密にして作業を進め、質疑が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議をして、これを処理すること。また、作業進行状況を適時報告し、作業日程の管理を徹底すること。
⑹　本市職員が立ち会う場合があるので、受け入れできる体制を整えること。
⑺　本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
⑻　本業務の履行において使用する商品・材料、製作物等は、「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき環境に配慮したものとすること。
⑼　作成に当たっては本市が作成した「広報に関する色のガイドライン改訂版」（https://www.city.sapporo.jp/koho/color/）を参考とし、誰にとっても見やすく、分かりやすくなるよう配慮すること。
⑽　成果品の版のほか、印刷物の完成原稿データを Adobe Illustretor 及び PDF 形式で CD-R により札幌市保健福祉局ウェルネス推進部ウェルネス推進課に納品すること。なお、それに要する費用は、受託者において負担する。
⑾　成果品の中に、本仕様を満たしていない品質のものがあった場合には、受託者の責任・負担において、再作成等を行うこととする。

１４　本件に係る問い合わせ先

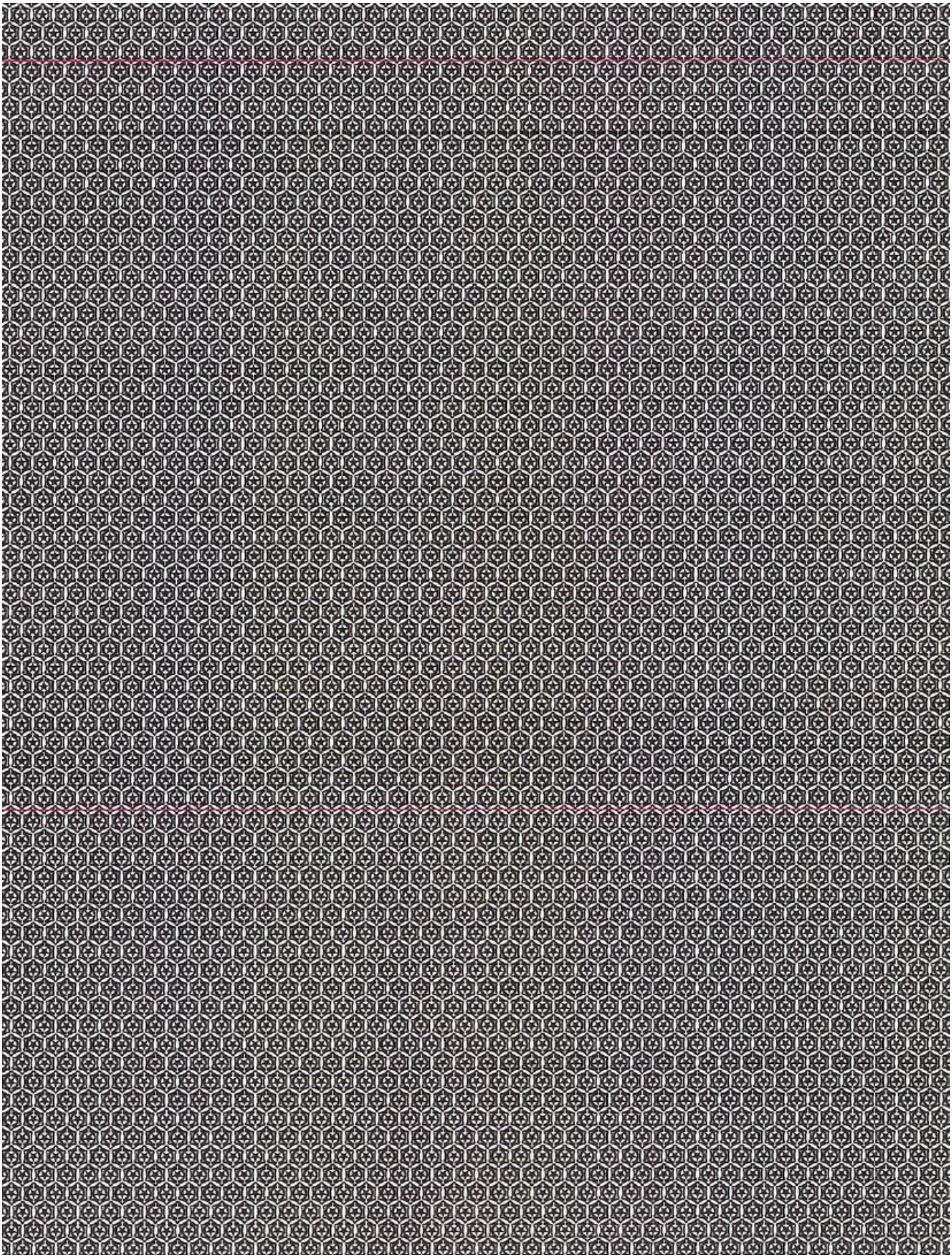
札幌市保健福祉局ウェルネス推進部ウェルネス推進課がん・たばこ対策担当係
担当：小松（電話 011-211-3514）
〒060-0002　札幌市中央区北２条西１丁目 1-7 ORE 札幌ビル７階

別添封筒様式１

ア　表（＝外側）



イ　裏（＝内側）



様式１「自己採取HPV検査啓発チラシ」

札幌市からのお知らせ

自宅でできる子宮頸がんリスク検査

子宮頸がん検診
受けていますか？

時間がないから
いつもキャンセル！

前に
受けたから
今回はいいかな…

家系的に
がんになった人は
いないから…

婦人科検診の
診察台は
どうも苦手で…

健診当日は
パパッと終わらせ
たいから省略！

症状もないし
健康だから
大丈夫！

若いから
がんはまだ
関係ないかな…

その「判断」はあなた自身の身体を守れていません

まずは

3分でできる！

お家でリラックスしながら

HPV感染リスク検査

（HPVとは子宮頸がんの原因となるウイルス）

今なら
無料

子宮頸がんのことを改めて知ろう

子宮頸がんが発症する原因は？

性交渉による HPVの感染が原因です。

※HPV：ヒトパピローマウイルス

HPVは性交渉により感染し、多くの女性が感染するありふれたウイルスです。たいていは自然に消失しますが、感染が持続するとがんを引き起こすことがあります。

自覚症状はある？細胞はどう進行していくの？

初期の病変	がん化が進行
ほとんどが無症状	症状あり 主に不正出血

子宮頸がんになる前の段階で
早期発見・治療ができれば
妊娠・出産できる可能性も残せます。

早期発見により、完治させましょう。

HPV検査（HPV感染の陽性または陰性かを判定）

陰性 → 陽性

正常細胞 ▶▶ HPVに感染 ▶▶ がんの前段階 ▶▶ 子宮頸がん

ほとんどは自然に排除

がんに進行すると手術や放射線治療が必要になります。

HPV検査キットで 自宅で 原因ウイルスの感染有無を調べよう

検査キットはどんなもの？

- ☑ タンポンに似た要領で使える
- ☑ 痛みが少ない設計
- ☑ ストッパーがついてて安心
- ☑ 最短3分で終わるほど簡単

セルフチェックの流れ

1. 自宅に届いたキットで粘液を採取
2. 封筒に入れポストに投函
3. 結果はWEBで確認

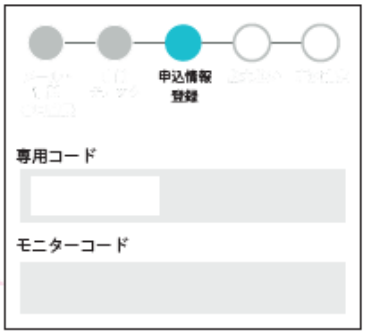
→ 陰性：今後も定期的に子宮頸がん検診を受けましょう
→ 陽性：病院などで子宮頸がん検診を受けましょう

申し込み方法

利用料	無料
対象者	令和6年4月1日時点で25歳の女性 ※
受付期間	令和6年 11/30（木）まで

1 二次元（QR）コードでお申込み
https://

モニターコード欄には　を入力してください



※過去3年度（令和3年4月1日～令和6年3月31日まで）札幌市子宮頸がん検診未受診の方

⚠ このチラシが入っていた封筒に記載のお名前の方のみお申し込み頂けます。それ以外の方はお申し込みできませんのでご注意ください。

注）HPVセルフチェックは子宮頸がん検診を代替するものではなく、日本では現段階では正式な検診ではありません。定期的な子宮頸がん検診をお勧めしています。

お問い合わせはこちら ✉ @ .jp

株式会社
札幌市中央区

札幌市ウェルネス推進部ウェルネス推進課

札幌市中央区北2条西１丁目1-7 ORE札幌ビル７階

〒000-0000
札幌市中央区北1条西11丁目1番地1
サッポロハイツ111号
札幌　花子　様

令和６年 10 月吉日

札幌市 自己採取ＨＰＶ検査（子宮頸がんリスク検査）のご案内

この検査は子宮頸がんの原因ウイルスである「ヒトパピローマウイルス（ＨＰＶ）」の感染状況を調べる【自己採取ＨＰＶ検査】です。忙しいあなたも、病院に行かず**自宅で簡単に検査**をすることができます。ぜひお申込みください。

■対象者：令和６年４月１日時点で満 25 歳の女性

令和３年度～令和５年度の間に札幌市子宮がん検診未受診の方へお送りしております

職場検診等で受診済の方にもご案内をお送りしています。

■検査費用：無料　　**■申込期限：**令和６年 **11 月 30 日まで**

■お申込み方法：同封のチラシをご確認ください。

自己採取 HPV 検査の結果	
陽　性	**陰　性**
HPV に感染している可能性が高いです。**すぐに市のがん検診を受診しましょう。**	今回の検査では HPV 感染は見られませんが、今後感染することもあるため、**定期的に検診を受診しましょう。**

子宮頸がんは早期に発見し、適切な治療をすれば治る病気です。
ご自身の健康管理のため、ぜひこの機会を利用して検査をお申込みください。

「札幌市子宮頸がん検診未受診者対策事業（HPV 自己採取検査）」について

事業について詳しくは、こちらの札幌市ホームページからも見ることができます

札幌市がん検診
イメージキャラクター
「けんしんけん」

＜お問い合わせ先＞

株式会社〇〇〇〇
〒000-0000　札幌市
〇〇事務局　：〇〇〇〇　　Email：000000@00000000.jp

＜検査実施主体＞

札幌市保健福祉局ウェルネス推進部ウェルネス推進課
〒060-0002　札幌市中央区北２条西１丁目 1-7 ORE 札幌ビル７階　　電話：011-211-3514

【別紙２】

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の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３】

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４】

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

受託業務名	

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