

仕様書

1 業務名

令和5年度自転車冬期保管業務

2 業務内容

下記対象施設にて、自転車冬期保管の申請受付、使用料の受領、自転車の受入及び引渡業務を行う。また、問い合わせ対応等も併せて行う。

3 対象施設（別添「施設概要」のとおり）

- (1) 地下鉄白石駅地下自転車駐車場（白石区南郷通1丁目南）
- (2) 手稲駅北口自転車駐車場（手稲区前田1条11丁目）

4 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

5 業務実施期間

(1) 冬期保管の申請受付

令和5年11月17日（金）から12月16日（土）まで

(2) 冬期保管自転車の受入

令和5年12月1日（金）から12月16日（土）まで

(3) 冬期保管自転車の引取

令和6年3月18日（月）から3月31日（日）まで

※いずれも火曜・木曜・祝日は休業日とする。

6 業務時間及び配置人員

(1) 令和5年11月17日（金）

平日 10時から18時まで

- ・上記「3 対象施設」ごとに常駐2名以上

(2) 令和5年11月18日(土)～11月29日(水)

ア 平日 10時から18時まで

・上記「3 対象施設」ごとに常駐1名以上

イ 土曜・日曜 10時から15時まで

・上記「3 対象施設」ごとに常駐1名以上

(3) 令和5年12月1日(金)～12月16日(土)

ア 平日 8時から19時まで

・上記「3 対象施設」ごとに常駐1名以上

イ 土曜・日曜 8時から19時まで

・上記「3 対象施設」ごとに常駐2名以上

(4) 令和6年3月18日(月)～3月31日(日)

ア 平日 8時から19時まで

・上記「3 対象施設」ごとに常駐1名以上

イ 土曜・日曜 8時から19時まで

・上記「3 対象施設」ごとに常駐2名以上

※ 上記(1)～(4)の業務時間中、電話対応者として別途1名以上を常時充てること。なお、電話対応者の勤務場所は受託者にて決めること。

※ 別添「人員配置表」のとおり。

7 業務内容

(1) 業務準備

令和5年10月16日(月)までに以下のア～ウを実施すること。

ア 契約決定後、従事者名簿(下記「10 提出書類」様式1)及び緊急時連絡体制表(任意様式)を委託者に提出すること。

イ 問い合わせ対応用電話番号を用意し、契約決定後、速やかに委託者に通知すること。なお、受託者が用意する電話番号は、札幌市公式ホームページ、現地案内及び委託者が作成する周知チラシに掲載される。

ウ 業務手順の詳細について委託者と協議を行う日を1日設けること。

(2) 冬期保管に関するポスターの掲示

2種類のポスターを、下表のとおり掲示及び撤去すること。

	地下鉄白石駅 地下自転車駐車場	手稲駅北口 自転車駐車場
実施ポスター	掲示：10月20日まで 撤去：12月16日	掲示：10月20日まで 撤去：12月16日 ※1階（上階）は 11月29日に撤去
駐輪場閉鎖・ 預入場所ポスター	掲示：12月1日 撤去：12月16日	掲示：12月1日 撤去：12月16日

ポスターを掲示する箇所については、別添「掲示箇所」のとおり。

なお、印刷されたポスターの現物は委託者より提供する。

(3) 冬期保管の申請受付

令和5年11月17日（金）から12月16日（土）まで、以下のア～キを実施すること。

ア 上記「3 対象施設」において、自転車の冬期保管を希望する者（以下「冬期保管希望者」という。）に自転車冬期保管申請書・承認通知書（下記「10 提出書類」様式2-1、2-2）を記入させ、冬期保管料として自転車1台につき現金2,000円を徴収すること。つり銭は事前に用意しておくこと。

また、自転車ごとに整理番号を付番し、冬期保管希望者に対して領収書と自転車冬期保管承認通知書を交付すること。併せて、自転車の受入から引取についての説明を行うこと。なお、令和6年3月31日（日）までに必ず引き取りに来るよう、強調して説明を行うこと。

防犯登録番号を確認できない自転車は、申請を受け付けないこと。

イ 受託者は1日の業務終了後、自転車冬期保管申請書に基づき歳入を確定し、ただちにこれを調定簿兼収入原簿（下記「10 提出書類」様式4）の所定事項を記入し調定すること。

併せて、業務日報（申請・受入）（下記「10 提出書類」様式7-1）の所

定事項を記入し、委託者へ FAX 送信を行うこと。

ウ 収納金は、当日分を翌日までに、委託者から支給される現金払込書（下記「10 提出書類」様式 5）により、札幌市指定金融機関等（以下、「金融機関」という。）に払い込むこと。

ただし、その翌日が金融機関の休業日にあたる場合は、その直後の営業日に払い込むこと。現金は手提げ金庫を使用し、厳重に保管すること。なお、現金払込書の払い込み年月日は必ず記載すること。

エ 受託者は、現金払込書で金融機関に払い込み、出納済みの確認を行った後、調定簿兼収入原簿に次の消込印と担当者の認印を押して消込みをし、現金払込済通知書には担当者の認印を押印のうえ受託者において保管すること。なお、消込印は受託者が用意すること。

〈消込印〉

年	月	日
消	込	者 名

オ 受託者は金銭出納帳（下記「10 提出書類」様式 6）を用意し、上記「3 対象施設」ごとに 1 冊ずつ備え、その取り扱う現金の出納状況を明らかにしておくこと。なお、金銭出納帳は、加除式のものではなく、ページ番号を記載した連番式の固定された冊子を使用すること。

カ 受託者は、金銭出納帳、受付に必要な机、椅子、手提げ金庫、簡易レジスター、領収書の他、保管状況記録用のデジタルカメラを用意するものとする。

キ 収納金を亡失した場合は、受託者の責任において賠償の義務を負うものとする。

(4) 自転車の受入

令和 5 年 12 月 1 日（金）から 12 月 16 日（土）まで、以下のア～カを実施すること。

ア 自転車を預け入れようとする者に対し、自転車冬期保管承認通知書を提示させ、委託者が支給する自転車冬期保管証（下記「10 提出書類」様式 9）を交付し、自転車のハンドル等見やすい位置に取り付けさせ、保管させること。保管の際には、自転車の施錠の際、自転車をチェーン錠でラックや柵へ

固定することのないように呼びかけること。併せて、自転車の引取についての説明を行うこと。

イ 自転車の防犯登録ステッカーが確認できない場合は、自転車の車体番号を確認し、自転車冬期保管申請書及び承認通知書に車体番号を記録して受け入れること。

ウ 12月1日（金）以降に保管申請に来た冬期保管希望者については、保管容量と申請受付済件数を考慮し、可能な限り受入を行うこと。受入の際には、上記「(3) 冬期保管の申請受付」を同時に行うことができる。

エ 受託者は業務日報（申請・受入）に所定の事項を記入し、毎日の業務終了後、委託者へFAX送信を行う。

オ 受入期限が近付いても預け入れのない自転車については、電話連絡による案内を行うものとする。なお、預け入れのない自転車の整理番号を、毎日FAX送信を行う業務日報の備考欄に記載すること。

案内の時期は別途指示する。

カ 受入期間終了後は、自転車冬期保管申請書、保管自転車集計表（下記「10 提出書類」様式3）、金銭出納帳、調定簿兼収入原簿、現金払込書の領収書の写し、領収書控（レジスター発行のレシート）及び業務日報（申請・受入）を12月18日（月）までに委託者へ提出すること。

(5) 自転車の引取

令和6年3月18日（月）から3月31日（日）まで、以下のア～オを実施すること。

ア 引取開始日の前日までに委託者から自転車冬期保管申請書及び保管自転車集計表を受領し、業務中は対象施設に備え付けること。

イ 自転車を引取に来た際は、自転車冬期保管承認通知書を提示させてから、自転車を引き渡すこと。紛失等により自転車冬期保管承認通知書の提示ができない場合は、必ず身分証明書にて本人確認のうえ、自転車を引き渡すこと。

ウ 受託者は業務日報（引取）（下記「10 提出書類」様式7-2）に所定の事項を記入し、毎日の業務終了後、委託者へFAX送信を行うこと。

エ 引取期限が近付いても引取がない自転車について、電話で督促を行うものとする。なお、引取のない自転車の整理番号を、毎日 FAX 送信を行う業務日報の備考欄に記載すること。

督促の時期は別途指示する。

オ すべての業務が終了したときは、自転車冬期保管申請書及び保管自転車集計表を業務完了届（下記「10 提出書類」様式 8）と併せて提出すること。

(6) 問い合わせ、苦情対応

利用者及び市民等からの問い合わせ、要望、苦情等に迅速かつ適切に対応すること。要望、苦情については、軽微なものを除き、その結果を翌営業日までに委託者に報告すること。

(7) 鍵の管理

委託者が貸与した駐輪場の鍵は、厳重に管理すること。貸与期間は以下のとおり。

ア 冬期保管自転車の受入時の貸与期間

契約締結日から令和 5 年 12 月 18 日（月）まで

イ 冬期保管自転車の引取時の貸与期間

令和 6 年 3 月 15 日（金）から 3 月 31 日（日）まで

(8) 設備異常等の対応

対象施設内において設備異常、火災等の異常事態が発生した際には、必要な処置を執るものとする。また、速やかに委託者に報告すること。

8 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。

9 個人情報の取扱い及び個人情報の安全管理対策の実施状況報告

本業務を履行する上での個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関

する法律」及び「札幌市個人情報の保護に関する法律施行条例」（令和5年4月1日施行）を遵守しなければならない。

また、個人情報を取扱う際には別記1「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び別記2「個人情報取扱管理基準」を守ることとし、同事項に基づき実施する安全管理対策の実施状況について、受託者は個人情報取扱状況報告書（下記「10 提出書類」様式10）により11月・12月・3月分を委託者に報告すること。

10 提出書類

提出する書類は下表のとおりとし、様式は別添のとおりとする。

	名称	様式 番号	提出日	備考
①	従事者名簿	1	10月16日	—
②	緊急時連絡体制表	任意 様式	10月16日	個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定めること。
③	自転車冬期保管申請書	2-1	1回目：12月18日 2回目：3月31日 (※)	業務中(※)は対象施設に備え付け、受託者が管理すること。
④	自転車冬期保管承認通知書	2-2	3月31日	同上
⑤	保管自転車集計表	3	1回目：12月18日 2回目：3月31日 (※)	業務中(※)は対象施設に備え付け、受託者が管理すること。
⑥	調定簿兼収入原簿	4	12月18日	手書きで記入、払い込みの際に消込印を押印。
⑦	現金払込書・領収書	5	12月18日	
⑧	金銭出納帳	6	12月18日	上記「3 対象施設」ごとに1冊ずつ受託者にて用意すること。

⑨	領収書（控）	任意 様式	12月18日	レジスター出力のレシート控え
⑩	業務日報（申請・受入）	7-1	12月18日	毎日の業務終了後、担当課へFAXで送付。
⑪	業務日報（引取）	7-2	3月31日	毎日の業務終了後、担当課へFAXで送付。
⑫	業務完了届	8	3月31日	—
⑬	自転車冬期保管証	9	3月31日	預入された自転車のハンドル等に付けていた保管証を、自転車の引取時に回収する。
⑭	個人情報取扱状況報告書	10	当月分を翌10日まで。なお、3月分は3月31日まで。	11月、12月、3月分を提出すること。10月、1月、2月分は提出不要。

※ 受託者は様式2-1、様式3を12月18日（月）までに委託者に提出するが、3月15日（金）までに委託者より再び受領し、3月31日（日）まで対象施設に備え付ける。全ての業務終了後、様式8と併せて委託者に提出する。

11 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行にあたって委託者と連携を密にし、事故等の問題が発生した場合には、必ず委託者に報告し、指示を受けなければならない。
- (2) 業務にふさわしい服装で業務に従事すること。また、業務履行中は名札、腕章を着用すること。腕章は本市から貸与する。
- (3) 業務期間中は委託者が用意する自転車用空気入れを設置し、希望する利用者に使用させること。
- (4) 上記「7(3) 申請受付期間」のうち11月中は駐輪場を一般開放しているため、毎日の業務終了後、業務に使用した全ての備品を撤収すること。
- (5) 自転車の受入及び引取期間中は、毎日の業務終了後、デジタルカメラで保管状況を撮影し、記録しておくこと。

- (6) 本業務を履行する上での金銭の取扱いについては、「地方自治法施行令」第158条、「札幌市会計規則」、その他関係法令を遵守しなければならない。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、相互に協議調整し、改善を図るものとする。

12 担当者

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市建設局総務部自転車対策担当課駐輪対策係 中居

TEL (011) 211-2456 FAX (011) 218-5134

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続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 個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)は仕様書3に定める対象施設とする。

- 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方法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が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って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。

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（ウイ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。