

令和5年度

基幹系情報システム帳票データ印刷及び事後処理業務

業 務 仕 様 書

札 幌 市

目 次

第 1	業務名	1
第 2	業務概要	1
第 3	業務履行期間	1
第 4	一般事項	1
1	札幌市菊水分庁舎への入退庁	1
2	環境に対する配慮	1
3	適用法令、関連法令等	2
4	疑義の解消	2
5	安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取組	2
第 5	業務内容	2
1	共通事項	2
(1)	前提要件	2
ア	作業場所に関する要件	2
イ	作業機器に関する要件	2
ウ	セキュリティに関する要件	2
エ	帳票及び物品の提供等	3
オ	業務スケジュール	3
カ	数量のカウント	4
キ	職員の立会い	4
ク	再委託について	4
(2)	作業前準備	5
ア	事前提出書類	5
イ	本番前の設定及びテスト	5
2	業務詳細	6
(1)	帳票保管及び在庫管理業務	6
ア	帳票保管	6
イ	在庫管理	6
(2)	帳票出力業務	7
ア	データの受渡し	7
イ	帳票の出力	7
ウ	帳票データ（ファイル）仕様	8
(3)	事後処理業務	8
ア	裁断	8
イ	製本	9
ウ	折り	9
エ	圧着	9
オ	封入封かん	9
カ	仕分け・梱包	9
(4)	搬送業務	9
第 6	提出書類	10
第 7	貸出資料	10

第1 業務名

本仕様書は、次の3業務の共通仕様書である。

- ・ 基幹系情報システム帳票データ印刷及び事後処理業務（国保）
- ・ 基幹系情報システム帳票データ印刷及び事後処理業務（後期等）
- ・ 基幹系情報システム帳票データ印刷及び事後処理業務（介護等）

※ 本仕様書の文中に登場する別紙「出力帳票仕様」は、上記の業務ごとに存在する。

第2 業務概要

本業務は、本市が別途発注し引き渡す帳票の保管及び在庫管理並びに当該帳票へのデータ印刷、事後処理及び搬送を行う業務である。

第3 業務履行期間

令和5年(2023年)4月1日から令和6年(2024年)3月31日まで

第4 一般事項

1 札幌市菊水分庁舎への入退庁

受託者の作業従事者が札幌市菊水分庁舎へ入退庁する場合は、本市が定める手順に従い、許可を得て入退庁すること。

2 環境に対する配慮

- ・ 本業務においては、環境関連法令等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、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- ・ ごみの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、作業全般に渡って、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等、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

3 適用法令、関連法令等

- ・「個人情報の保護に関する法律」及び法施行令、施行規則、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」等の関係規程類及び本市規程類等
- ・「札幌市情報セキュリティポリシー」

4 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、必ず本市と協議すること。

5 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取組

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なうため、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及び改善するよう努めること。

第5 業務内容

本業務の内容は、本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具備し、「第5.2 業務詳細」に記載された各業務を実施すること。

なお、本業務の対象となる帳票は、納品日が「第3 業務履行期間」に定める期間内となるものである。

1 共通事項

(1) 前提要件

ア 作業場所に関する要件

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する。

なお、作業場所は「第5.1.(1).エ 帳票及び物品の提供等」や「第5.1.(1).キ 職員の立会い」を実施するため、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

受託者は、印刷ミス、誤丁合い、誤封入等を防ぐためのチェックを機械的に行い、ログとして出力できる機能を有した機器を用いて作業を実施すること。

ウ セキュリティに関する要件

- ・ 受託者は、プライバシーマーク又はISMS（JIS Q 27001）を取得していること。
- ・ 作業場所については、来場者の受付、来場者の持ち物の制約、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対策がされていること。
- ・ 受託者は、本市との受渡しを除き、事前に報告した作業場所以外への帳票及びデータの

持出しは行わないこと。

- ・ 受託者は、情報資産を取り扱う者を定め、それ以外の者に情報資産を取り扱う業務を行わせないこと。また、情報資産を取り扱う者の中から、本業務全体の総括責任者と情報セキュリティ責任者を定めること。
- ・ 受託者は、別紙「セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表」のセキュリティ保全事項を遵守すること。
- ・ 受託者は、業務完了届の提出に合わせて「セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表」の確認事項について本市に確認結果を提出すること。また、本市から指示があった場合は、管理体制、実施事項等について見直しを行い、その結果を報告すること。

エ 帳票及び物品の提供等

別紙「出力帳票仕様」の「帳票仕様」列に記載する帳票及び「事後処理仕様」列の「持ち込み」に記載する物品は、業務履行期間中に必要となる数量を本市において発注し、受託者に提供する。

- ・ 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。
- ・ 帳票については、既に本市が調達済みの在庫から使用すること。契約後に新たに発注する帳票については、受託者の機器仕様に適した帳票を調達するので、本業務の受託後速やかに帳票に関する要件を記載した仕様書を提出すること。

なお、提出する仕様は原則として特定の製品を指定するものであってはならず、業務の品質確保において合理的に必要と考えられる範囲とすること。

- ・ レイアウト変更や特殊加工のある帳票については、帳票の調達にあたり本市が行う校正の際のレイアウト確認等に協力すること。
- ・ 帳票は原則としてC式の段ボール箱に梱包して納品し、1箱あたりセット数は500以上3,000以下とする。受託者は業務効率化のため1箱あたりのセット数の増減やロール紙等の納品を希望する場合においては、その旨を本市に申し出ること。この申出があったとき、本市が認める範囲で対応するものとする。
- ・ 本業務の受託者と次年度業務の受託者が異なる場合は、次年度業務の業務履行期間開始前までに本業務受託者が保管している帳票及び物品について、次年度業務の受託者の作業場所に搬送及び搬入を行う。

オ 業務スケジュール

帳票の出力時期、予定数量及び初回処理予定日は、別紙「出力帳票仕様」の「予定数量」及び「時期及び納期」列のとおりである。データ渡し日は、「札幌市の休日定める条例」に規定する休日以外の日(以下「開庁日」という)とする。

翌月のデータ渡し日時及び納品日時は、毎月25日頃までに本市から提示する。受託者は、

スケジュールを確認の上、必要に応じて本市と調整を行い、翌月のスケジュールを確定するものとする。なお、翌月のスケジュールの確定後にスケジュール変更が発生した場合は、本市から受託者へ変更希望日を連絡し、調整を行うものとする。本市から当該連絡がなく、かつ、あらかじめ確定したスケジュールまでにデータを受け取ることができない場合は、受託者から本市へ確認を行うこと。なお、「納期」の考え方は次のとおり。

＜納期の考え方＞

- ・ 「納期」の日数は、データを渡し日の翌開庁日から起算し、何開庁日目までに納品するかを意味する。
 - ・ 「納期」が「0」とは、データ渡し日に納品するという意味。(データ渡し日が令和5年4月7日(金)で、「納期」が「0」の場合、納品日は同年4月7日(金))
 - ・ 「納期」が「1」とは、データ渡し日の翌開庁日に納品するという意味。(データ渡し日が令和5年4月7日(金)で、「納期」が「1」の場合、納品日は同年4月10日(月))
- 本市が別途指定する帳票については、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。

カ 数量のカウント

「第5.2.(2) 帳票出力業務」及び「第5.2.(3) 事後処理業務」については、別紙「出力帳票仕様」の「予定数量」列の「数量単位(一組当たりの数量)」に記載された単位を1件として数えるものとする。

なお、受託者の責任による再印刷及び再処理は、実件数として数えないものとする。

「第5.2.(1) 帳票保管及び在庫管理業務」及び「第5.2.(4) 搬送業務」は、業務履期間初日から実績として数えるものとし、1か月を実件数1件として数えるものとする。

キ 職員の立会い

本市職員は、「第5.1.(1).エ 帳票及び物品の提供等」に記載した帳票の提供をした際、受託者の作業場所で帳票の検査(数量、品質等の確認)を行う。

また、本市職員は、印刷実績がない帳票や数量の多い帳票を印刷するとき、事後処理が複雑な処理を行うとき、セキュリティに関する要件の遵守状況の確認を行うとき、その他本市が必要と判断するときは、受託者の作業場所において立会いを行うことがある。

ク 再委託について

受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、再委託する役務が一部であって、次の要件を満たす場合はこの限りではない。

- ・ 受託者はあらかじめ文書により本市に申請を行い、本市の承認を得ること。
- ・ 再委託する旨の申請に当たっては、再委託先の商号又は名称(職・氏名含む。)、再委託

先の住所、再委託する理由、再委託する役務の範囲、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する監督の方法を明確にすること。

- ・ あくまで本業務の一部作業を再委託するものであって、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。
- ・ 受託者は、業務委託契約書における遵守事項及び「第5.1.(1).ウ セキュリティに関する要件」について、再委託業者に対し、監理、監督、研修等による周知徹底を行うこと。
- ・ 受託者は、再委託業者と対等な立場で十分協議を行い、責任範囲及び条件を明確にし、書面による契約を締結すること。
- ・ 再委託業者の請負価格は、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、条件等を反映した合理的なものとする。

また、請負価格は、適正価格とし、再委託契約の締結後、正当な理由がないのに請負価格を減じる等、自己の取引上の地位を不当に利用しないこと。

(2) 作業前準備

ア 事前提出書類

受託者は本業務を行うにあたり、次の事項を記載した書類を提出し、本市の承認を得ること。

- ・ 作業場所、作業機器、作業工程、作業手順、作業体制を記載した文書
- ・ 「第5.1.(1).ウ セキュリティに関する要件」を満たしていることを確認できる文書、図面及び写真等
- ・ 「第5.1.(1).ウ セキュリティに関する要件」に記載したセキュリティ保全事項の遵守を遂行するための体制と、本市との連絡窓口の連絡先が分かる連絡体制図
- ・ 「第5.1.(1).エ 帳票及び物品の提供等」に記載の帳票に関する要件を記載した仕様書

イ 本番前の設定及びテスト

帳票の印刷実績がないとき、帳票のレイアウト変更が発生したときなどは、本番前に帳票の種類ごとに印字プログラムの作成や印刷機への設定等を行い、印刷可能な状態としておくこと。

- ・ 印刷機の設定にあたり面付けが必要なものや事後処理のための番号等の付与を受託者が必要とする場合は、受託者においてそれらの作業を行い、それらの内容について本市の承認を得ること。原則として、本市では受託者の仕様に合わせた事後処理のための番号等の付与は行わない。

なお、封入処理が必要な帳票の一部については、管理番号（連番）を付番している。管理番号の仕様は以下のとおり。

＜管理番号の仕様＞

- i フォントの種類：OCR-B
 - ii ゲートマーク：#（連番の右側に印刷）
 - iii その他連番に関する仕様：連番は前0で埋める。カンマ編集はしない。
- ・ 設定後は印刷テストを行い、その結果について、本市の承認を得ること。なお、本市から提供する物品を用いなければ印刷テストを行えない場合に限り、本市の承認を得た上で、最小限の範囲で使用する。
 - ・ このテスト以降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の承認を得ること。なお、この設定及びテストに係る費用は受託者の負担とする。

2 業務詳細

（1）帳票保管及び在庫管理業務

ア 帳票保管

「第5.1.(1).エ 帳票及び物品の提供等」に記載のある帳票及び物品並びに本業務により印刷及び事後処理を行った帳票については、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、盗難等の事故の防止に万全を期すこと。これらについて、故意又は過失による事故(事後処理ミス等による損失を含む)があった場合は、速やかに受託者の責任において修復すること。

イ 在庫管理

「第5.1.(1).エ 帳票及び物品の提供等」で提供した帳票について入出庫管理を行い、毎月、在庫量の確認結果と追加発注の必要が見込まれる場合その旨を本市に報告すること。追加発注の必要性を把握するため、本市から提示する予定数量と予想在庫数量も併せて報告すること。

予定数量は、別紙「出力帳票仕様」に記載されている数量に基づくこと。ただし、初回処理予定日や予定数量が大きく変動する場合は、本市において予定数量を更新した上で改めて提示する。

なお、使用する見込みのない帳票が発生した場合は、本市の指示する場所（札幌市菊水分庁舎等）に搬送すること。

(2) 帳票出力業務

ア データの受渡し

帳票出力に必要なデータは、「第5.1.(1).オ 業務スケジュール」で定めたスケジュールに従い、本市の指定する場所(札幌市菊水分庁舎データ授受室等。以下「授受室」という)において ZIP 形式に圧縮・暗号化を行ったうえで引渡しを行う。復号化の鍵は、業務開始時に本市より通知を行う。

データの引渡し単位は別紙「出力帳票仕様」のとおりとし、委託者において記録媒体(DVD等)を作成し、引渡しを行う。

授受室から作業場所までのデータ輸送は専用の鍵付きのケースを用い、受取りに来庁する要員は事前に本市に提示した情報資産取扱者名簿(従事者名簿)に記載されている者であること。

例外として、本市が承認するLGWAN等のネットワークを利用した、データ伝送による授受を行う場合は、授受室での引渡しは行わない。この場合において、本市は、ネットワーク経由により受託者が指定する場所へデータを送信・格納し、その旨をメール又は電話により受託者へ連絡するものとする。

ただし、転送速度、容量制限等の理由によりデータ伝送ができない場合は、本市から別途受託者へ連絡し、授受室において引渡しを行う。

データ伝送による授受を希望する場合は、あらかじめ本市と協議すること。

なお、引渡しを行った記録媒体や作業に要したデータは、作業終了後、受託者において速やかに廃棄および消去し、業務完了届の提出に合わせ、廃棄証明を本市に提出すること。

イ 帳票の出力

受託者は、本市から事前に提示する処理スケジュールを基に、別紙「出力帳票仕様」に記載された帳票について、本市から提供された帳票データを用いて、「第5.1.(1).エ 帳票及び物品の提供等」において提供された帳票に印刷を行うこと。なお、本市が承認した場合は、受託者が自身の負担で用意した帳票に印刷しても良い。

受託者は、出力後の帳票について次の確認を必ず行い、疑義がある場合は本市に確認を得ること。

- ・ 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか
- ・ 出力できていない文字等がないか
- ・ データ数と打ち出し帳票数が合っているか
- ・ 帳票の破損や汚損がないか
- ・ バーコードの読み取りができるか

なお、試印紙、印損紙等については、裁断、溶解又は焼却処分を行い、廃棄証明書を本市に提出すること。

ウ 帳票データ（ファイル）仕様

本市から提供する帳票データは、PDF形式の印刷データとする。ファイル仕様は次のとおり。

- ・ PDFバージョン：1.4 (Acrobat 5.x)
- ・ PDFはモノクロ1色
- ・ フォント埋め込み形式（札幌mj明朝及び外字フォントファイル）
- ・ バーコード類は、コード化した状態でPDFに含まれている。
- ・ あらかじめ印刷されたレイアウトにデータのみを印字する形式と白紙にデータとレイアウトを一括で印刷する形式がある。なお、完成イメージは帳票レイアウト設計書のとおりである。

なお、PDFファイルは、梱包・事後処理・処理速度及びファイルサイズ（1GBを目安としている）を考慮し、「PDFファイル単位」から更にファイルを分割する場合がある。

帳票ごとのファイル数や種類については、別紙「出力帳票仕様」の「帳票仕様」列の「PDFファイル単位」のとおりである。

（3）事後処理業務

受託者は、別紙「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列に記載のあるものについて、事後処理を実施すること。なお、「カ 仕分け・梱包」については、別紙「出力帳票仕様」のすべての帳票について実施すること。別紙「出力帳票仕様」の「仕分け・梱包」には帳票ごとに詳細仕様があればそれを記載している。また、帳票ごとに詳細仕様がある場合は、別紙「事後処理仕様」に記載している。

主な処理は、次のとおりである。

ア 裁断

連続帳票の左右送り穴部分のカット及び帳票単位で裁断を行う。このとき、1枚の帳票を複数の帳票に分割して裁断することもある。

別紙「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列の「裁断」の記載に従って作業を実施すること。

裁断仕様は①～③のパターンに分類しており、その内容は次のとおり。

- ①カットなし（裁断なし）
- ②一折単位（耳カットの仕様）
- ③その他

なお、②の場合は耳のカットの仕様がカッコ内に記載している。カットの仕様は、両耳カット、右カット、左カット及びカットなしのいずれかである。

イ 製本

ページ順に重ねて左とじし、糊止め（線糊）を行う。

ウ 折り

3つ折り加工等を行う。

エ 圧着

はがきの圧着加工を行う。受託者は、圧着による印字のかすれ、剥がれ等がないことを確認すること。

オ 封入封かん

「第5.2.(2) 帳票出力業務」で処理した印刷物及び別紙「出力帳票仕様」の「事後処理仕様」列の「持ち込み」に記載の同封物を封筒に封入する。封かんの指示があるものについては、封かんの処理を行う。封かんは、封入物の並び順、向き（天地、裏表）を本市に確認の上、実施すること。

なお、封入封かんで使用する封筒は、「第5.1.(1).エ 帳票及び物品の提供等」において本市が調達及び提供を行うものとする。

受託者は、封入物について混入、漏れ、宛先が窓あき位置に出ているか等を確認すること。

カ 仕分け・梱包

帳票を種類ごとに仕分けし、C式の段ボール箱に梱包を行う。1つの箱に複数の帳票を入れる場合は、識別できるように色のついた仕切紙等を入れること。

箱には配送先、帳票コード、帳票名及び連番（箱が複数になる場合の通し番号）を記載すること（これらの内容を記載したラベルの貼付をしてもよい）。

(4) 搬送業務

受託業者は、「第5.2.(3) 事後処理業務」の作業が終了した帳票を本市が指定する場所に搬送すること。

搬送先は、別紙「出力帳票仕様」の「納品場所」列に記載された場所（詳細は別紙「納品場所所在地」を参照すること）。搬送にあたっての留意事項や搬送時刻については、事前に本市と協議の上、決定すること。なお、箱に連番が明記されている場合は、連番のとおり並べて納品すること。

受託者は、搬送先への納品に当たって、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2通を作成の上、納品時に納品先の担当者から押印又は署名を受けるものとする。

なお、納品書兼確認書の1通は、業務完了届とともに提出すること。

第6 提出書類

受託者は、次表に定める書類を本市に提出すること。

提出書類	提出時期
・ 業務着手届	業務着手と同時
・ 業務責任者指定通知書 ・ 業務日程表 ・ 情報資産取扱者名簿（従事者名簿） ・ 「第5.1.(2).ア 事前提出書類」に記載の書類	業務着手より前 変更する場合は、対象を変更する日の前まで
・ 再委託申請書	再委託を実施する場合、事前に提出
・ 業務完了届	別途契約約款にて定める、業務を完了したことを委託者に通知する日（3月は末日とする。）
・ 業務内訳書（帳票保管及び帳票在庫管理業務） ※1 ・ 業務内訳書（搬送業務） ・ 業務内訳書（帳票出力業務） ・ 業務内訳書（事後処理業務） ・ セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表 ・ 記録媒体の廃棄証明 ・ 試印刷・印損紙廃棄証明書 ・ 納品書兼確認書 ※2	業務完了届と同時

上表に示す書類のほか、本市で必要とするものは、その都度提出すること。

※1 表計算ソフトで利用可能な電子ファイルでも提出すること

※2 納品日順に並べ替えること

第7 貸出資料

次の資料を記録媒体（DVD）に収録して別途貸出しする。

- ・ 別紙「事後処理仕様」
- ・ 帳票レイアウト設計書

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表
(令和〇〇年〇〇月分)

受託者:

業務名:

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
責任体制 の整備	受託者は、業務の着手前に業務責任者を届け出ること。また、それを変更する場合は、変更の前までに届け出ること。	1	業務責任者に変更があった場合、変更の前に本市に届け出ているか。	○はい ○いいえ
	業務責任者は、本書及び業務仕様書に定める事項を適切に実施するよう本業務の従事者（情報資産を取り扱わない者を含む。以下「従事者」という。）を監督しなければならない。 従事者は、業務責任者の指示に従い、本書及び業務仕様書に定める事項を遵守しなければならない。	2	業務責任者は従事者の監督を行っているか。	○はい ○いいえ
	受託者は、情報資産取扱者の届出を行い、情報資産取扱者の中から総括責任者及び情報セキュリティ対策の責任者を定めること。 また、セキュリティ保全事項を遵守するための連絡体制を明確にすること。	3	情報資産取扱者の届出に当たり、本業務の総括責任者及び情報セキュリティ対策の責任者、連絡体制を明確にしているか。	○はい ○いいえ
	受託者は、情報資産取扱者や連絡体制の届出内容に変更がある場合、変更の前までに届け出なければならない。	4	情報資産取扱者名簿や連絡体制に変更があった場合、適宜、それらの情報を本市に届け出ているか。	○はい ○いいえ
	受託者は、届け出ている情報資産取扱者以外の者に情報資産を取扱う作業を実施させてはいけない。	5	届け出ている情報資産取扱者以外の者に情報資産を取扱う作業を実施させていないか。	○はい ○いいえ
	受託者は、情報資産取扱者に対して、情報資産の適正な取り扱いに関する誓約書を提出させなければならない。	6	情報資産の適正な取り扱いに関する誓約書を情報資産取扱者から取得しているか。	○はい ○いいえ
	受託者は、個人情報を取扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に届け出なければならない。	7	作業場所を事前に届け出た場所から変更していないか。	○はい ○いいえ
作業場所 の特定	受託者は、作業場所を変更する場合は、事前に本市に申請し、その承認を得なければならない。	8	（項番7でいいえを選択した場合）変更する前に作業場所に関する情報を更新して申請し、本市から承認を得ているか。	○はい ○いいえ
	受託者は、個人情報の保護その他の情報セキュリティに対する意識の向上を図るための教育及び研修を、従事者その他の従業者（取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。）に対して実施しなければならない。	9	個人情報の保護その他の情報セキュリティに対する意識の向上を図るための教育及び研修を、従事者その他の従業者に対して実施しているか。	○はい ○いいえ
守秘義務	受託者は、本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。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。	10	本業務の履行に当たり、直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏えいしてはいけないことを、業務責任者及び従事者に周知しているか。	○はい ○いいえ

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表
(令和〇〇年〇〇月分)

受託者：

業務名：

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
再委託	受託者は、原則として本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。 受託者は、本業務の一部を再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託先の住所、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にし、業務の着手前に再委託する旨を本市に申請し、その承認を得なければならない。	11	本業務の一部に関して再委託を行っているか。	○はい ○いいえ
		12	（項番11ではいを選択した場合）再委託を行うことについて本市から承認を受けているか。	○はい ○いいえ
		13	（項番12ではいを選択した場合）再委託が行われたとき本市から承認を受けた内容について、右のうち当てはまる項目すべてにチェックしてください。	☐ 再委託先の名称 ☐ 再委託先の住所 ☐ 再委託する理由 ☐ 再委託して処理する内容 ☐ 再委託先において取り扱う情報 ☐ 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策 ☐ 再委託先に対する管理及び監督の方法 ☐ その他 具体的に：
	再委託を行っている場合、受託者は、再委託先に本業務に基づく一切の義務を遵守させるとともに、本市に対して、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。	14	（項番11ではいを選択した場合）再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行っているか。	○はい ○いいえ
個人情報の管理	施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。	15	本業務において利用する個人情報は、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しているか。	○はい ○いいえ
	本市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さないこと。	16	本業務において利用する個人情報を指定した場所以外に持ち出していないか。	○はい ○いいえ
	個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。	17	個人情報が保存された電子記録媒体を外部に持ち出す場合、データ保護措置を実施しているか。	○はい ○いいえ
	事前に本市の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複写又は複製しないこと。	18	業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、本市から委託された個人情報の複写又は複製を行っているか。	○はい ○いいえ
		19	（項番18ではいを選択した場合）どのような場合に複写又は複製を行っているか。	
	個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。	20	個人情報を移送する場合の体制を明確にしているか。	○はい ○いいえ
	個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。	21	個人情報の改ざんや破損に備え、バックアップを取得しているか。	○はい ○いいえ
		22	（項番21ではいを選択した場合）バックアップデータに対して、定期的に保管状況及びデータ内容の完全性についての点検を行っているか。	○はい ○いいえ

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表
(令和〇〇年〇〇月分)

受託者:

業務名:

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
	個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。	23	個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録しているか。	○はい ○いいえ
	個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防止、個人情報の真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	24	個人情報が保存された機器について、個人情報の紛失や漏えいを防止するための措置を実施しているか。	○はい ○いいえ
		25	個人情報を取り扱うサーバやパソコンにアクセスするために、IDごとの本人認証を行っているか。	○はい ○いいえ
		26	個人情報が記録された電子記録媒体に対して、真正性確保のための措置を実施しているか。	○はい ○いいえ
		27	個人情報の授受を行うネットワークについて、個人情報の改ざんや漏えいを防止するための措置を実施しているか。	○はい ○いいえ
		28	個人情報を取り扱うサーバやパソコンにはウィルス対策ソフトをインストールしており、常に最新の状態に更新しているか。	○はい ○いいえ
	作業場所に、私用パソコン、私用の電子記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わないこと。	29	作業場所に私用パソコンや私用の電子記録媒体等を持ち込んでいないか。	○はい ○いいえ
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	個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいに繋がると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。	30	作業場所のパソコンに情報漏えいにつながるようなアプリケーションをインストールしていないか。	○はい ○いいえ
		31	本業務において利用する個人情報を本業務外で使用していないか。	○はい ○いいえ
個人情報の返還、消去又は廃棄	受託者は、本業務で利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、本市に無断で第三者へ提供してはならない。	32	本業務において利用する個人情報を第三者へ提供していないか。	○はい ○いいえ
		33	本業務の終了時に、本業務において利用する個人情報について、返還、消去又は廃棄を実施しなければならないことを理解しているか。	○はい ○いいえ
		34	個人情報を記録した媒体の廃棄に当たっては、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。	○はい ○いいえ

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表
(令和〇〇年〇〇月分)

受託者:

業務名:

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
		35	個人情報の消去又は廃棄をしたときは、消去又は廃棄した証明を本市へ届け出なければならないことを理解しているか。	○はい ○いいえ
定期報告 及び緊急 時報告	受託者は、本市から、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。 受託者は、個人情報の取扱いの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。	36	個人情報の取扱い状況について定期的に報告する手順や方法を定めているか。	○はい ○いいえ
		37	緊急時の報告について手順や方法を定めているか。	○はい ○いいえ
監査及び 検査	本市は、本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、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査（実地の検査を含む。）を行うことができる。 本市は、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、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。	38	監査又は検査（実地の検査を含む。）に対応可能な体制を整えているか。	○はい ○いいえ
事故時等 の対応	受託者は、本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、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに本市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を報告し、本市の指示に従わなければならない。	39	個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに本市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を報告し、本市の指示に従わなければならないことを理解しているか。	○はい ○いいえ
	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、本市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び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。	40	個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時対応計画を定めているか。	○はい ○いいえ
	本市は、本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。	41	個人情報の漏えい等の事故が発生した場合、本市は当該事故の内容等の公表を必要に応じ行うことができることを理解しているか。	○はい ○いいえ
	受託者は、受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。	42	受託者が実施する情報セキュリティ対策の履行が不十分であることに起因する事故が発生した場合、損害賠償等の責任を負うことを理解しているか。	○はい ○いいえ

- ・ **本庁（札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 市役所本庁舎）**
保健福祉局高齢福祉課 3 階
保健福祉局介護保険課 3 階
保健福祉局保険企画課 4 階
保健福祉局国保健康推進担当課 4 階
- ・ **子ども未来局子育て支援課**
(札幌市中央区南 1 条東 1 丁目 大通バスセンタービル 1 号館 3 階)
- ・ **中央区役所 仮庁舎（札幌市中央区大通西 2 丁目）**
中央区保健福祉課 2 階
中央区健康・子ども課 5 階
中央区保険年金課 2 階
- ・ **北区役所（札幌市北区北 2 4 条西 6 丁目）**
北区保健福祉課 2 階
北区健康・子ども課（札幌市北区北 2 5 条西 6 丁目 北保健センター）
北区保険年金課 1 階
- ・ **東区役所（札幌市東区北 1 1 条東 7 丁目）**
東区保健福祉課 2 階
東区健康・子ども課（札幌市東区北 1 0 条東 7 丁目 東保健センター 2 階）
東区保険年金課 1 階
- ・ **白石区役所（札幌市白石区南郷通 1 丁目南）**
白石区保健福祉課 2 階
白石区健康・子ども課 4 階
白石区保険年金課 2 階
- ・ **厚別区役所（札幌市厚別区厚別中央 1 条 5 丁目）**
厚別区保健福祉課 2 階
厚別区健康・子ども課 3 階
厚別区保険年金課 1 階
- ・ **豊平区役所（札幌市豊平区平岸 6 条 1 0 丁目）**
豊平区保健福祉課 3 階
豊平区健康・子ども課 3 階
豊平区保険年金課 1 階
- ・ **清田区役所（札幌市清田区平岡 1 条 1 丁目）**
清田区保健福祉課 1 階
清田区健康・子ども課 2 階
清田区保険年金課 1 階

- ・ **南区役所**（札幌市南区真駒内幸町2丁目）
南区保健福祉課 2階
南健康・子ども課（札幌市南区真駒内幸町1丁目 南保健センター3階）
南区保険年金課 2階
- ・ **西区役所**（札幌市西区琴似2条7丁目）
西区保健福祉課 2階
西区健康・子ども課（札幌市西区琴似2条7丁目 西保健センター3階）
西区保険年金課 3階
- ・ **手稲区役所**（札幌市手稲区前田1条11丁目）
手稲区保健福祉課 1階
手稲区健康・子ども課 2階
手稲区保険年金課 2階

※なお、庁舎の移転等により納品場所所在地が追加・変更となる場合がある。その場合は、本市より受託者に変更前後の納品場所所在地を伝え、受託者は変更後の納品場所所在地に帳票を納品すること。