

仕様書

1. 業務名

基幹系情報システム端末等（住記、税）データ消去業務

2. 業務の概要

基幹系情報システム用端末として使用していたデスクトップパソコンについて、記憶媒体のデータ消去を行う。

3. 業務の詳細

3.1. 業務内容

- (1) 以下の記憶媒体のデータを消去する。

記憶媒体	数量	備考
2.5 インチ HDD	560	PC からの取り出しを要する（※）
3.5 インチ HDD	7	

※2.5 インチ HDD（数量 560）については、PC（HP Prodesk400G3）からの取り出しを必要とする。また、取り出し後のパソコン本体及び物理破壊後のハードディスクについては、作業完了後本市に返却すること（ハードディスクを本体に戻すことは要さない）。

- (2) 消去方法は専用機器、ハンマー、ドリル等による物理破壊とする。ドリル等による穴あけによる場合は4カ所以上の穴あけ（1カ所以上の貫通）を実施すること。
- (3) データ消去を行ったことを証明するデータ消去証明書を発行する。証明書には、証明事項として「消去日、消去場所、消去方法、消去品目（パソコン及びハードディスクのシリアルナンバー含む）、作業担当者」を記載すること。また、破壊の証拠写真も添付すること。
- (4) 消去作業については、札幌市菊水分庁舎（札幌市白石区菊水1条3丁目1-5）内で実施する。
なお、粉塵及び防音のために必要な養生を行うこととし、これに要する費用は受託者が負担すること。
- (5) 本市施設内の作業については平日9時～17時の間を原則とする。やむを得ない事由により範囲外の時間帯で作業する必要がある場合は本市と協議すること。

3.2. 履行期限

令和6年3月29日（金）

3.3. 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。
- ・本市施設及び受け渡し場所から許可のない情報資産の持ち出しは行わないこと。
- ・情報資産の目的外使用・複写・複製は行わないこと。
- ・業務着手後速やかに、本項目の各要件を満たすことができる旨証明する書類（様式不問）を提示する。

4. 成果物

提出書類	提出時期	提出方法
業務責任者指定通知書（契約書第 8 条） 情報資産取扱者名簿（従事者名簿）（契約書第 17 条） セキュリティ要件に関する書類	業務着手後速やかに	各 1 部（A4 版縦）
データ消去証明書	業務完了の日まで	1 部（証明事項の記載がある書面であれば様式不問）
業務完了届	業務完了と同時	1 部（A4 版縦）

※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。

5. 留意事項

- ・本市施設内での作業の際は、常に身分証明書を携行すること。
- ・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。
- ・電気及び水道については、本市施設のものを無償で使用することができる。ただし節電・節水に努めること。