

印 紙  
貼 付

# (案) 契 約 書

役務の名称 令和6年度住民税データ入力業務 ○○

上記の役務について、札幌市（以下「委託者」という。）と、  
（以下「受託者」という。）は、次のとおり契約を締結する。

- 1 契約金額 契約単価は、1件につき金 円に消費税及び地方消費税の額を加算した金額とする。
- 2 履行期間 令和7年1月6日から令和7年3月31日まで
- 3 契約保証金 「免除」又は「金 円」
- 4 その他の事項 別紙条項のとおり。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ各自1通を保有する。

年 月 日

委託者 札幌市  
代表者 市 長 秋 元 克 広

受託者 住所  
商号又は名称  
職・氏名

## (総則)

第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書（設計図、見本等を含む。以下同じ。）に従い、この契約（この約款及び仕様書の内容とする役務契約をいう。以下同じ。）の履行に当たって適用される法令を遵守し、これを履行しなければならない。

2 受託者は、役務（この契約に基づき履行する役務をいう。以下同じ。）又は成果物（この契約に基づき受託者が納入する目的物をいう。以下同じ。）を、この契約の履行期間内において履行又は納入するものとし、委託者は、履行が完了した役務又は納入された成果物に対し、金額を支払うものとする。

3 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

4 この約款に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

5 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

6 この約款に定める承諾、通知（第15条第2項を除く。）、請求、指示、催告、表示及び解除は、原則として書面で行わなければならない。

## (契約保証金)

第2条 受託者は、この契約の締結と同時に契約保証金を納付しなければならない。ただし、委託者が、札幌市契約規則（平成4年規則第9号）第25条の規定に基づき契約保証金の納付を免除した場合は、この限りでない。

2 前項の契約保証金の額は、契約単価に契約締結日から契約期間の満了日までの予定処理件数を乗じた額の100分の10以上としなければならない。

## (権利義務の譲渡等の禁止)

第3条 受託者は、この契約によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合はこの限りではない。

## (再委託)

第4条 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、役務の一部であって、仕様書で再委託を認めているものについては、この限りではない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により役務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。

3 委託者は、前項の承諾に当たり、受託者に対して、受託者が第1項のただし書の規定により役務の一部を委託する第三者の商号又は名称、住所、委託する役務の範囲その他必要な事項の通知を求めることができる。

4 受託者は、第1項及び第2項の規定により役務の一部を第三者に委託した場合、委託者に対し、当該委託に基づく当該第三者の受託に係る全ての行為について責任を負うものとする。

## (連絡調整)

第5条 受託者は、委託者と常時緊密な連携を保持し、業務の具体的な内容等について、委託者の指示を受けるものとする。

(資料の提供及び納入期日)

第6条 委託者の提供する資料の引渡日及び受託者の成果物の納入期日は、委託者が作業計画表で指示する。

(業務遂行上の義務)

第7条 受託者は、役務を委託者の指示する作業計画表、作業指示書等に基づき、指定された期日及び時刻までに完了しなければならない。

(予定処理件数)

第8条 受託者は、委託者の示す予定処理件数に対し、後日増減があっても異議を申し立てないものとする。

(業務責任者)

第9条 受託者は、この契約締結後、業務責任者を定め、委託者に通知しなければならない。業務責任者を変更したときも同様とする。

2 業務責任者は、担当職員の指示に従い本件業務に関して一切の事項を処理するものとする。

3 委託者は、受託者の業務責任者について、本件業務の履行又は管理につき、著しく不適当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示したうえで必要な措置を求めることができる。

(監督等)

第10条 委託者は適正な役務の遂行を図るため、受託者に対して常に状況に応じた監督を行い、契約の履行を確保するものとする。

2 受託者は、前項の規定による委託者の監督を受け、委託者から役務改善命令等がなされた場合には、その補正等の措置をしなければならない。

(データ等の管理)

第11条 受託者は、入力票、成果物及び電子媒体（以下「データ等」という。）の授受、搬送作業中の管理並びに作業前後の保管等について、最善の方法又は委託者の指定する方法で管理しなければならない。

2 成果物のバックアップについて、仕様書で指定した期間まで保管するものとし、保管日数を経過後直ちに消去するものとする。

3 前2項に定める事項について、委託者が必要と認めた場合、受託者に対して立入検査を行うことができる。

4 受託者は、データ等に事故が生じた場合は、委託者に対して速やかに報告をし、必要な措置を講じなければならない。

(情報資産の取扱い)

第12条 受託者は、委託者の情報資産を取り扱うときは、取扱者を限定し、委託者に通知しなければならない。

2 受託者は、前項の取扱者に、委託者から預託された情報資産の適正な取扱いに関する誓約書を提出させなければならない。

3 受託者は、役務で取り扱う委託者の情報資産を委託者の許可なく持ち出し、又は役務の目的以外に使用し、複写し、及び複製してはならない。

(秘密の保持等)

第13条 受託者又は受託者の従業員は、本契約の履行期間及び履行期間経過後において、本件業務の遂行上知り得た次の各号に掲げる情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持することとし、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏えいし、又は本契約の目的以外に使用してはならない。ただし、委託者から事前の承諾を得たうえで開示する場合及び法令の定めるところにより国又は地方公共団体からの命令により開示を求められた場合はこの限りではない。

- (1) 秘密である旨が明示された資料、図面、写真、フィルム、その他関係資料等の書面又は電子媒体により委託者が受託者に提供した情報
  - (2) 秘密である旨を告知されたうえで口頭、その他書面又は電子媒体以外の方法により委託者が受託者に提供した情報
  - (3) 委託者から預託された秘密情報をもとにして処理し、又は加工して得られた結果の内容
  - (4) その他委託者が指定する委託者の業務上及び技術上の秘密事項
- 2 受託者は、秘密情報の第三者への漏えい又は紛失を防止するため、就業規則、業務規定その他の規定を整備するなど適切な措置を講じなければならない。
- 3 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。
- 4 前3項に定める事項について、委託者が必要と認めた場合、受託者に対して立入検査を行うことができる。

(秘密情報の返還義務)

第14条 受託者は、役務の完了日又は契約解除の日をもって、前条第1項各号の秘密情報を委託者に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし、委託者が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。

(検査等)

第15条 受託者は、月ごとに役務を完了したときは、遅滞なくその旨を委託者に通知しなければならない。

- 2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内（以下「検査期間」という。）に受託者の立会いのもとに役務内容の検査（以下「完了検査」という。）を行い、その結果を受託者に通知するものとする。
- 3 受託者は、完了検査に合格しないときは、委託者の指示する期間内にこれを補正しなければならない。この場合の補正の完了の通知及び検査については、前2項の規定を準用する。

(委託料金額の支払)

第16条 受託者は、完了検査に合格したときは、月ごとに、契約単価に委託者が確認決定した実件数を乗じた額（以下「委託料金額」という。）の支払を請求することができる。ただし、1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内

(以下「約定期間」という。)に前項の委託料金額を支払わなければならない。

- 3 委託者がその責めに帰すべき事由により検査期間内に完了検査をしないときは、その期限を経過した日から完了検査の結果を通知した日までの期間の日数は、約定期間の日数から差し引くものとする。この場合において、その差し引く日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、その超えた日において満了したものとみなす。
- 4 委託者は、この契約の履行に際して、一部履行しない役務がある場合には、第1項の委託料金額から当該履行しない割合に相当する金額を減額することができる。
- 5 委託者は、受託者が委託者に損害を与えたときには、委託者と受託者とが協議成立までの間、第1項の委託料金額の支払を保留することができる。

(業務の変更等)

第17条 本件業務の内容に著しい影響を与える事情が生じたときは、委託者と受託者とが協議のうえ、契約の内容を変更することができる。

(委託者の請求による履行期間の短縮等)

第18条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して履行期間の短縮を求めることができる。この場合における短縮日数は、委託者と受託者とが協議して定めなければならない。

- 2 委託者は前項の場合において、必要があると認められるときは、委託料金額を変更しなければならない。

(事故対策)

第19条 受託者は、指定された日時までに本件業務が完了しないことが明らかになった場合は、直ちにその旨を委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。不測の事故が発生し、当該業務の遂行が不可能になった場合も同様とする。

(緊急の措置)

第20条 受託者は、役務の履行に伴い、緊急に委託者からの指示を受けるべき事態が発生したときは、直ちに委託者に連絡し、その指示を受け、その指示に従い対処するものとする。

- 2 受託者は、委託者からの指示を受けることができずに応急措置をとった場合は、直ちに委託者に報告するものとする。

(契約不適合責任)

第21条 受託者は、完了検査の合格後であっても成果物に仕様書と適合しない状態(以下「契約不適合」という。)が発見されたときは、委託者の当該契約不適合の修正等の履行の追完(以下「追完」という。)の請求につき、当該追完を行わなければならない。

ただし、受託者は、委託者に不相応な負担を課するものでないときは、委託者と協議したうえで委託者が請求した方法と異なる方法による追完をすることができる。

- 2 委託者は、当該契約不適合(受託者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。)により損害を被った場合、受託者に対して損害賠償を請求することができる。
- 3 第1項の追完の請求にもかかわらず、委託者が相当の期間を定めて追完の催告をし、その期間内に追完がなされないときは、委託者は、契約不適合の程度に応じて委託料

金額の減額を請求することができる。

- 4 受託者が第1項に定める追完、第2項に定める損害賠償又は前項に定める委託料金額の減額の債務を負うのは、完了検査の合格後1年以内に委託者から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。

ただし、完了検査時において受託者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合又は当該契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因する場合には、この限りではない。

(履行遅延の場合における違約金等)

第22条 受託者の責めに帰すべき事由により履行期間内に役務を完了することができない場合においては、委託者は、違約金の支払を受託者に請求することができる。

- 2 前項の違約金の額は、委託料金額につき、履行期間満了日の翌日から完了検査（第15条第3項で準用する場合を含む。）に合格した日までの日数に応じ、契約締結の日において適用される政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める件（昭和24年12月大蔵省告示第991号）において定める割合（以下「違約金算定率」という。）で計算した額（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）とする。ただし、遅延日数は、当該完了検査に要した日数を除くものとする。
- 3 契約により期日を定めて分割履行する場合は、第1項の違約金は、その分割量に応ずる委託料金額を基準とする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。
- 4 受託者は、天災その他の受託者の責めに帰することができない事由により履行期間内に役務の履行ができないときは、委託者との協議のうえ、履行期間の延長を行うことができる。ただし、役務の性質上、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合においては、この限りではない。
- 5 委託者の責に帰すべき事由により、第16条第2項の規定による委託料金額の支払が遅れた場合において、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、違約金算定率で計算した額の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

(談合行為に対する措置)

第23条 受託者は、この契約に係る入札に関して、次の各号の一に該当したときは、契約単価に契約締結時から契約期間の満了日までの予定処理件数を乗じた額の10分の2に相当する額を委託者に支払わなければならない。この契約による役務が完了した後においても、同様とする。

- (1) 公正取引委員会が、受託者に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令（排除措置命令がされなかった場合にあっては、同法第62条第1項に規定する納付命令）が確定したとき。
- (2) 受託者又は受託者の役員若しくは使用人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6の規定に該当し、刑が確定（執行猶予の場合を含む。）したとき。

- (3) 前2号に規定するもののほか、受託者又は受託者の役員若しくは使用人が独占禁止法又は刑法第96条の6の規定に該当する違法な行為をしたことが明らかになったとき。
- 2 前項に規定する場合においては、委託者は、契約を解除することができる。
- 3 前2項の規定は、委託者の受託者に対する損害賠償請求を妨げるものではない。  
(契約の解除等)

第24条 委託者は受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおいて、当該不履行が、この契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 履行期間内に役務の全部又は一部を履行しないとき。
- (2) 第15条第3項の規定に基づき、委託者が指示した期間内に補正しないとき。
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反しているとき。
- 2 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに契約の解除をすることができる。
- (1) 役務が履行不能であるとき。
- (2) 役務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 役務の一部の履行が不能である場合又は役務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する履行済みの部分のみでは契約の目的を達することができないとき。
- (4) 役務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその期間を経過したとき。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項の規定により一般競争入札に参加することができなくなったとき。
- (6) この契約の締結若しくは履行又は入札に関し、不法の行為又は札幌市契約規則に違反する行為をしたとき。
- (7) 第3条の規定に反し、委託者の承諾を得ずにこの契約から生じる債権を譲渡したとき。
- (8) 受託者が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が団体である場合は代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下この号において同じ。）であると認められるとき。

- ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき
  - ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
  - ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
  - ヘ 再委託契約、資材の購入契約その他この契約に関連する契約（トにおいて「関連契約」という。）の相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知らず、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - ト 受託者が、イからホのいずれかに該当する者を関連契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受託者がこれに応じなかったとき。
  - チ 暴力団又は暴力団員に、この契約から生じる債権を譲渡したことが判明したとき。
- (9) 前各号に掲げる場合のほか、委託者が前項の催告をしても、契約の目的を達するに足りる履行がなされる見込みがないことが明らかであるとき、又は契約を継続し難い重大な事由があると認められるとき。
- 3 委託者は、第1項又は前項（第8号を除く。）の規定により契約を解除した場合において、受託者が既に完了した部分の役務において提供を受ける必要があると認めるときは、当該完了部分の完了検査を行い、当該検査に合格した役務の提供を受けることができる。この場合、委託者は、当該提供を受けた役務の完了部分に相当する委託料金額を受託者に支払わなければならない。
- 4 受託者は、第1項又は第2項の規定により契約を解除された場合に受託者に損害が生じることがあっても、委託者に対してその損害の賠償を求めることができない。
- 5 第1項各号又は第2項各号（第8号を除く。）に定める場合が、委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、第1項又は第2項の規定による契約の解除をすることができない。
- (契約が解除された場合等の賠償金)
- 第24条の2 次の各号のいずれかに該当する場合においては、委託者は、契約単価に契約締結時から契約期間の満了日までの予定処理件数を乗じた額の100分の10に相当する金額（委託者に生じた実際の損害額が当該金額を超過する場合は、当該損害額）を賠償金として請求することができる。
- (1) 前条第1項又は第2項の規定によりこの契約が解除された場合
  - (2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合



2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

- (1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項の場合において、第2条の規定により契約保証金が納付されているときは、委託者は、当該契約保証金をもって第1項の賠償金に充当することができる。

（契約保証金の返還）

第25条 委託者は、受託者が履行期間中の全ての役務を完了し、完了検査に合格したときは、契約保証金を返還しなければならない。

（損害賠償）

第26条 受託者は、本件業務の履行に伴い、受託者の責めに帰すべき事由により委託者に損害を与えた場合には、第24条の2の規定に基づき損害を賠償する場合を除き、委託者の定めるところにより、その一切の損害を賠償しなければならない。

2 受託者は、本件業務の履行において、受託者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合には、その一切の損害を賠償しなければならない。

（裁判管轄）

第27条 この契約に関する訴訟は、委託者の所在地を管轄する裁判所に提訴する。

（その他）

第28条 受託者は、この約款に定めるもののほか、札幌市契約規則及び労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他の労働及び社会保険に関する法令を遵守するものとする。

2 受託者は、委託者から、業務従事者の賃金支給状況、社会保険加入状況その他労働契約状況が確認できる書類の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

3 この約款に定めのない事項及びこの契約に疑義が生じたときは、委託者と受託者とが協議のうえ定めるものとする。

## 別記

## 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（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。）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を取扱う際には、個人情報保護法、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。

なお、特定個人情報（行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に籍する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）及び個人番号（番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）（以下「特定個人情報等」という。）を取扱う場合については、受託者は、番号法、個人情報保護法、個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）も併せて参照し、この特記事項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（特定個人情報等を含む。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。）（様式1「業務責任者及び保護管理者指定通知書」、様式2「個人情報の取扱いに係る従事者指定通知書」）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（様式1「業務責任者及び保護管理者指定通知書」）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（様式2「個人情報の取扱いに係る従事者指定通知書」）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 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面（様式3「管理（取扱）区域指定報告書」）により委託者に報告しなければならない。なお、本市が管理する区域のみで業務に従事する場合、本報告は不要とする。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面（様式3「管理（取扱）区域報告書」）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（様式4「再委託申請書」）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、再委託先が委託者指定様式（様式5「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」）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手段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。
- 8 受託者は、第3条、第4条及び第14条にて報告を定める事項について、再委託先の状況も含めて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特定個人情報等を除く個人情報を保持している間は事務対応ガイド、特定個人情報等を保持している間はガイドライン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 1 1 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、または第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第 1 2 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 1 3 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（様式 6 「個人情報消去（廃棄）申請書」）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を廃棄する場合には、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（様式 7 「個人情報消去（廃棄）報告書」）で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 1 4 条 受託者は毎月、書面（様式 8 「個人情報取扱状況報告書」）において、個人情報の取扱状況を本市に報告しなければならない。なお、毎月の報告に限らず、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（様式9「事故報告書」）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が発生させた場合は、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。

（注）この特記事項については、委託業務の実体に合わせ、本市が定める「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」の内容を含めているため、他業務と異なる場合があります。

（注）この特記事項にて指定している様式については、指定様式の項目を全て網羅した別様式での報告でも構いません。

様式 1 業務責任者及び保護管理者指定通知書

業 務 責 任 者 及 び 保 護 管 理 者 指 定 通 知 書

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)  
受託者  
(氏名)

業務責任者及び個人情報の取扱いに係る保護管理者を次のとおり指定したので通知いたします。  
記

|              |                                                       |                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 業務の名称        |                                                       |                                                                   |
| 特定個人情報の取扱い有無 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |                                                                   |
| 業務責任者        | (氏名)                                                  |                                                                   |
| 保護管理者        | (氏名)                                                  | <input type="checkbox"/> 個人情報<br><input type="checkbox"/> 特定個人情報等 |
|              | (氏名)                                                  | <input type="checkbox"/> 個人情報<br><input type="checkbox"/> 特定個人情報等 |

- ・変更があった場合も本様式を用いて報告すること。
- ・業務責任者については、契約約款本文に記載されている「業務責任者」を指す。
- ・特定個人情報等を取扱う業務において、個人情報と特定個人情報等で保護管理者が異なる場合は、2名記載すること。

様式2 個人情報の取扱いに係る従事者指定通知

個人情報 の 取 扱 い に 係 る 従 事 者 指 定 通 知 書

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)  
受託者  
(氏名)

個人情報の取扱いに係る従事者を次のとおり指定したので通知いたします。  
記

1. 業務の名称 : \_\_\_\_\_

2. 従事者名簿

| 氏名<br>担当業務 | 所属（会社） | 特定個人情報等<br>の取扱有無                                         | 従事開始日   | 備考                                                                |
|------------|--------|----------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------|
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |

次ページにつづく



様式2 個人情報の取扱いに係る従事者指定通知

| 氏名<br>担当業務 | 所属（会社） | 特定個人情報等<br>の取扱有無                                         | 従事開始日 | 備考欄                                                               |
|------------|--------|----------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------|
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |
|            |        | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 | R . . | <input type="checkbox"/> 教育の実施<br><input type="checkbox"/> 誓約書の提出 |

- ・従事者に変更があった場合も本様式を用いて報告すること。
- ・「担当業務」欄には、役職等（例:業務責任者、システムエンジニア、プログラマ）を記載すること。
- ・特定個人情報等の取扱の有無について「特定個人情報等の取扱有無」欄で該当するものに■と記載すること。
- ・「備考」欄の「教育の実施」は、個人情報の取扱いに関する特記事項第5条（教育の実施）第1項に基づく研修を概ね1年以内に受講している場合に、■とすること。「誓約書の提出」は、個人情報の取扱いに関する特記事項第6条（守秘義務）第4項に基づく秘密保持に関する誓約書の提出を受けている場合に■と記載すること。

様式3 管理（取扱）区域指定報告書

管理（取扱）区域指定報告書

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者  
(氏名)

個人情報を取扱う場所（以下、管理（取扱）区域という。）について次のとおり指定したので報告いたします。

記

|              |                          |                                                       |
|--------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| 業務の名称        |                          |                                                       |
| 特定個人情報の取扱い有無 |                          | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
|              | 項目                       | 記載欄                                                   |
| 1            | 管理（取扱）区域の名称              |                                                       |
| 2            | 入室係る権限を有する者              |                                                       |
| 3            | 入室に係る認証方法                |                                                       |
| 4            | 入室記録の保存期間                |                                                       |
| 5            | 部外者が入室する場合の対応            |                                                       |
| 6            | 外部からの侵入に対する対策            |                                                       |
| 7            | 持込可能な電子媒体及び機器            |                                                       |
| 8            | 管理（取扱）区域外への個人情報を持ち運ぶ際の処置 |                                                       |

- ・ 項番2「入室する権限を有する者」の記載欄には、「〇〇部門従業員」、「〇〇部門管理職」等入室権限を有するグループ単位で記載すること。
- ・ 項番5「部外者が入室する場合の対応」の部外者とは、普段は入室権限を与えられていない者が業務上やむを得ず入室を許可された者のことを指す。また、記載欄には「従業員による立会い」等の入室した際の対応を記載すること。

様式4 再委託申請書

# 再委託申請書

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者

(氏名)

下記のとおり受託業務の一部を再委託したいため、申請いたします。

## 記

1. 受託業務名： \_\_\_\_\_

2. 再委託先

(1) 再委託先の商号又は名称：

(2) 代表者名：

(3) 住所：

3. 再委託する理由

4. 再委託して処理する内容

5. 再委託先において取り扱う情報

☐ 個人情報    ☐ 特定個人情報等を含む個人情報

6. 再委託期間

7. 再委託における安全性及び信頼性を確保する対策

別紙「様式5 個人情報取扱安全管理基準適合申出書」のとおり

8. 再委託先に対する管理及び監督の方法

---

(注) 複数業者に再委託する場合は、業者ごとに申請書を作成すること。

様式 5 個人情報取扱安全管理基準適合申出書

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

令和 年 月 日

(住所)

(氏名)

弊社は個人情報の取扱いに関して、以下のとおり安全管理対策を実施しており、札幌市の個人情報取扱安全管理基準に適合していることを申し出ます。

記

|                  |                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------|
| 業務名              |                                                       |
| 特定個人情報等の<br>取扱有無 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |

| 個人情報取扱いに関する安全管理対策の実施内容 |                                                                                                    |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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について<br><br>.....<br><br>.....<br><br>.....<br><br>.....               |
| 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について<br><br>.....<br><br>.....<br><br>.....<br><br>.....<br><br>..... |

## 3 従業員の指定、教育及び監督について

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施について

・管理区域の名称 .....

入室時の認証方法 .....

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 .....

入室時の認証方法 .....

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 .....

入室時の認証方法 .....

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.....

入室時の認証方法.....

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.....

(備考).....

.....

.....

.....

.....

## 5 セキュリティ強化のための管理策について

### (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。

### (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。

(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。

(備考).....  
.....  
.....  
.....  
.....

6 事件・事故における報告連絡体制について

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制について

- ☐ 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。

(備考).....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 8 関係法令の遵守について

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 9 定期監査の実施について

☐ 内部監査を実施している。

☐ 外部監査を実施している。

(備考)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 10 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)又はプライバシーマーク等の規格認証について

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6 個人情報消去（廃棄）申請書

# 個人情報消去（廃棄）申請書

令和 年 月 日

札幌市長 様

（住所）

受託者

（氏名）

受託業務にて使用した個人情報の消去（廃棄）について、下記のとおり申請いたします。

記

1. 受託業務名
2. 消去（廃棄）する情報  
☐ 個人情報    ☐ 特定個人情報等を含む個人情報
3. 消去（廃棄）する個人情報の項目（詳細）
4. 消去（廃棄）する媒体名及び数量
5. 消去（廃棄）の方法
6. 消去（廃棄）作業予定日

様式7 個人情報消去（廃棄）報告書

# 個人情報消去（廃棄）報告書

令和 年 月 日

札幌市長 様

（住所）

受託者

（氏名）

令和○年○月○日付で申請しました個人情報の消去（廃棄）について、下記のとおり実施しましたので報告いたします。

## 記

1. 受託業務名
2. 消去（廃棄）した情報  
☐ 個人情報    ☐ 特定個人情報等を含む個人情報
3. 消去（廃棄）した媒体名及び数量
4. 消去（廃棄）の方法
5. 作業実施日
6. 消去（廃棄）の内容を記録した挙証書類  
別紙のとおり

様式 8 個人情報取扱状況報告書

個人情報取扱状況報告書

令和 年 月 日

住所  
会社名  
代表者名

契約書別紙「個人情報取扱安全管理基準」及び契約書別添「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  |  |

1 安全管理対策の実施状況

☐ 適切に実施しております。      ☐ 実施しておりません。

【実施している場合】

実施状況や個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更については以下のとおりです。

(1) 従事者の指定

令和 年 月 日付の「個人情報の取扱いに係る従事者指定通知書」のとおり

(2) 教育及び監督      (変更なし・変更あり)

(3) 管理区域の設定及び安全処置の実施      (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・事故の報告の有無及び状況：

(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)

【実施した場合】概要

(6) 関連法令の厳守      (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)

【変更ありの場合】変更内容についての報告 (実施済み・未実施)

2 その他特記事項

・個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更がある場合で札幌市に報告済みであるものについては、報告日時と報告書類について記載し、未報告のものについては速やかに報告すること。

・「1 安全管理対策の実施状況」について、実施していない場合は、その旨を本書に記載し提出し札幌市と協議することとする。

様式9 事故報告書

# 事 故 報 告 書

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者

(氏名)

令和〇年〇月〇日に発生した個人情報等漏えい事故（以下、「事案」という。）につきまして、下記のとおり報告いたします。

## 記

1. 受託業務名
2. 事案の発生日時と確認日時
  - ・発生日時 〇月〇日 〇時〇分
  - ・確認日時 〇月〇日 〇時〇分
3. 事案の概要及び原因
4. 漏えいした情報の内容と人数
  - ☐ 個人情報 ☐ 特定個人情報を含む個人情報
  - (詳細)
5. 管理体制
6. 事案の発生確認に至るまでの経緯
7. 報道機関等への発表予定及び方法
8. 再発防止のためにとった処置

---

(注1) 本様式によりがたい場合は、本様式の項目を全て網羅した別様式での報告を認める。

(注2) 事案が発生した場合には、直ちに本市に対して報告すること。事案が発生した時点で記載できない項目については、空欄で提出すること。

## 個人情報取扱安全管理基準適合申出書 【記載方法】

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 留意事項</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 個人情報取扱安全管理基準適合申出書において各種資料の添付をお願いしております。資料が添付できない場合は、備考欄等に理由をご記載ください。また、実地の監査、調査の際等に当該書類の内容を確認させていただく場合があります。</li><li>・ 資料の添付が求められている項目については、記載スペースに何の書類を添付したか記載してください。また、添付書類にはどの項目の添付書類であるかがわかるようインデックスや付箋等を貼ってください。</li><li>・ 札幌市の「個人情報取扱安全管理基準」を、以下「管理基準」と記載いたします。</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2 各項目記載内容</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 項番 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について                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 個人情報の適正な取扱いの確保について規定した基本方針及び管理基準の「1 個人情報等の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定」の(1)～(4)に記載された事項を満たす規程及び取扱手順等を定めているかご記入ください。併せて、当該規程等を添付してください。                                                                                                                                       |
| 項番 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について                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 管理基準の「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」で示す、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」を記載した資料を添付してください。<br>項番 1 にて添付した規定等に記載がある場合は提出不要ですが、その旨が分かるようにご記載ください。また、項番 1 で添付した資料に付箋等で該当箇所をお示しください。                                                                                         |
| 項番 3 従業員の指定、教育及び監督について                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 管理基準の「3 従業員の指定、教育及び監督」で示す、従業員の教育等における貴社の取り組み内容をご記載ください。<br>また、以下の書類を添付してください。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 当該業務で個人情報を取り扱う従業員が分かる名簿（例：従事者名簿）<br/>（※ 特定個人情報等の取扱の有無についても分かるようにしてください。）</li><li>・ 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類</li><li>・ 従業員を対象とした研修実施報告書等</li></ul> |
| 項番 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施について                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 管理基準の「4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施」で示す、個人情報を取り扱う管理区域の設定状況(管理区域の名称、認証方法等)についてご記入ください。<br>また、管理区域に設置している装置について、貴社で設置がある場合は□欄を■にしてください。                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>項番 5 セキュリティ強化のための管理策について</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>管理基準の「5 セキュリティ強化のための管理策」で示す、セキュリティ強化のための管理策について貴社が実施しているものがある場合は、□欄を■にしてください。( )がある項目は、( )内に各項目で求められている期間や方法についてご記載ください。</p> <p>また、以下の書類を添付してください。その際、書類に記載されている個人情報には黒塗りにし、個人が特定できない状態で添付するようにお願いいたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(1)について、従業員の電子計算機の利用記録がわかる書類</li> <li>・(2)について、文書、電子媒体の持ち出し記録がわかる書類</li> <li>・(3)について、業務にて作成した電子データの利用状況の記録及び削除記録がわかる書類</li> </ul> |
| <p>項番 6 事件・事故における報告連絡体制について</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」で示す、体制及び手順について貴社の整備状況がわかる書類を添付してください。</p> <p>項番 1 にて提出した基本方針等に記載がある場合は別途添付不要ですが、付箋等で該当箇所をお示しください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>項番 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制について</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制をご記入ください。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■にしてください。</p> <p>なお、「上記以外の盗難及び紛失対策を実施している」にチェックがつく場合は、対策を文章でご記載ください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>項番 8 関係法令の遵守について</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>個人情報保護及び特定個人情報等の保護の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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>項番 9 定期監査の実施について</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>内部監査及び外部監査を実施している場合は、□欄を■にし、各監査の実施状況がわかる書類を添付してください。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>項番 10 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)又はプライバシーマーク等の規格認証について</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)やプライバシーマークの認証等、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わかる書類を添付してください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 別紙

## 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（特定個人情報、個人番号（以下、「特定個人情報等」という。）を含む。以下、同じ。）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）」をご確認ください。また、特定個人情報等の取扱については、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）」の（別添1）「特定個人情報に関する安全管理措置（行政機関等・地方公共団体等編）」をご確認ください。

## 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子と。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、毎月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。

## 1 1 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。

（注）この安全管理基準については、委託業務の実体に合わせ、本市が定める「特定個人情報等取扱安全管理基準」の内容を含めているため、他業務と異なる場合があります。