

データ入力業務仕様書

1 業務名

データ入力業務（国収滞）

2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 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。

- （1）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。
- （2）ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- （3）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。
- （4）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。
- （5）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。

4 業務概要

札幌市（以下、「本市」という。）が貸与する入力票、データ送付書、記録媒体及び媒体貼付用ワッペン（以下、「入力票等」という。）の受領、一次入力及び検査入力並びにその前後作業、データ入力後のデジタルデータ（以下、「成果物」という。）の記録媒体への書き込み、指定場所への納品までの業務を行う。また、本業務には業務の遂行のための受託者が保有するデータエントリシステムに対するプログラム作成を含むものとする。

なお、受領・搬送・納品以外の作業は、個人情報取扱安全管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内でのみ行うこととする。

以上の詳細については、「5 業務内容」を参照すること。

5 業務内容

作業項目	作業説明及び留意事項
1 プログラム作成	<ul style="list-style-type: none"> 別紙「パンチ項目一覧表」及び「入力票サンプル」の内容について、「データ仕様書」に従い成果物が作成できるようにデータエントリシステムのプログラムを作成し、入出力テストを実施する。
2 受領 (デリバリ)	<ul style="list-style-type: none"> 入力票等については、鍵付きトランクに収納・施錠した状態で引渡す。なお、トランクの鍵については契約開始時に貸与するので、受託者の施設内（※1）で保管し、契約終了時はただちに返却する。 入力票等の引渡し及び納品日時並びに予定件数は、各月初日のおよそ 5 営業日前までに「パンチスケジュール表」にて通知する（ただし4月は除く）。下記引渡場所または別途指示された場所にて指定された日時までにトランクを受領し、受託者の施設（※1）へ搬送する。 <p>引渡場所：札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課 （札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎4階）</p> <p>引渡物品：データ送付書、入力票、記録媒体（2枚）、 記録媒体貼付用ワッペン（正・副各1枚） （いずれもトランクに収納）</p> <ul style="list-style-type: none"> 受領の際は、「入力データ受払簿」の受領印欄に押印する。 トランクの解錠及び入力票等の取出しは、受託者の施設内（※1）で行う。また、トランクは納品の際に使用するので、受託者の施設内（※1）で保管する。 搬送を1名で実施する場合は、データ入力業務搬送記録票に必要事項を記入し、スーパーバイザー若しくは原票保管庫の責任者が受領印を押印すること。
3 前作業	<ul style="list-style-type: none"> 受領した入力票については、入力作業前に仕様・数量等を確認する。
4 入力作業	<ul style="list-style-type: none"> 作業項目 1 で作成したデータエントリシステムを用いて、一次入力作業（エントリ）及び検査入力作業（ベリファイ）を実施する。 検査入力作業は、一次入力作業とは別のオペレータが担当すること。

作業項目	作業説明及び留意事項
5 後作業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての入力作業が終了したら、入力票を本市が貸与した時点での並び順または別途指示する並び順にする。その際、入力票の数量が前作業で確認した件数と一致することを確認する。 ・ 入力作業が複数日にわたる場合は、一日の作業終了時に入力票等を施錠可能な耐火金庫・耐火キャビネット等に保管する。
6 成果物の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成果物を別紙「データ仕様書」に従い本市が貸与した記録媒体に書き出し、ケースに記録媒体貼付用ワッペンを貼付する。なお、2つの記録媒体には同一のデータを書き出し、一方を正、他方を副とする。
7 納品 (デリバリ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納品日・入力件数をデータ送付書に記入し、後作業済みの入力票、正副の記録媒体とともに受託者の施設内（※1）でトランクに収納・施錠し、作業項目 2 で指定した納品日時までに下記納品場所または別途指示された場所へ納品する。 <p style="text-align: center;">納品場所：札幌市保健福祉局保険医療部保険企画課 (札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 4 階)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 搬送を 1 名で実施する場合は、データ入力業務搬送記録票に必要事項を記入し、スーパーバイザー若しくは原票保管庫の責任者が送付印を押印すること。 ・ 納品の際は、「入力データ受払簿」の納品印欄に押印する。 ・ テストデータ入力については、納品・請求の対象外とする。

※1 個人情報取扱安全管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内を指す。

6 業務条件

業務条件	説明
記録媒体の調達	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務において使用する記録媒体（DVD-R、DVD-RW）は本市が貸与する。 ・本市が貸与した媒体以外への書き込みは認められたバックアップ以外は一切禁止する。
搬送	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体はトランクに収納・施錠した上で搬送する。トランクの解錠及び記録媒体の出し入れは、引渡指定場所、納品指定場所、もしくは受託者の施設内（※1）でのみ行う。 ・本業務のデータ授受には本市が引渡す記録媒体のみを使用する。 ・1回の搬送にあたっては、2名以上の要員にて搬送すること。ただし、事前に防犯対策計画書を提出し、本市の承認を得た場合は、授受時に1名で対応することも可とする。また、9その他（6）の条件を満たし、本市の承認を得た場合は搬送のみ再委託を可とする。 防犯対策計画書の記載内容例は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・搬送車写真（搬送車の全体写真、荷台の写真等） ・搬送ルート ・車上荒らしに対する防犯措置 ・荷物の紛失及び混入の防止措置 ・上記以外の防犯対策 ・公共交通機関（タクシーを除く）の使用を禁止する。
バックアップデータの保管	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物については、そのバックアップを成果物納入期日後の月末まで、受託者の施設内（※1）で確実に保管し、瑕疵があった際の補正指示等に速やかに応えられるよう備える。なお、月末経過後は速やかにバックアップを消去する。 ・データ形式変換、記録媒体への書き出し及びバックアップの過程で生じた一時ファイルについては、即時消去する。 ・本業務にて作成した電子データを保存するときは、パスワード等により秘匿する。また、アクセスログ等によりそれらデータに対する従業員の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管する。
連絡・協議	<p>以下のようなケースは速やかに本市担当者へ連絡し対応を協議する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受領した入力票が「入力票サンプル」の仕様と異なる場合。 ・入力票の数量が前作業で確認した件数と異なる場合。 ・指定されたスケジュールどおりの業務遂行が困難な場合。 ・その他、本仕様書に記載された業務の遂行が困難な場合。

※1 個人情報取扱安全管理基準適合認定で認定を受けた受託者の施設内を指す。

7 提出書類

提出書類	提出時期	提出方法等
業務責任者及び保護管理者指定通知書	業務着手前まで	本市指定様式にて提出。 (業務責任者及び保護管理者を記入)
データ等授受者指定通知書	業務着手前まで	本市指定様式にて提出。 (現場責任者およびデータ授受者全員を記入)
個人情報の取扱いに係る従業者指定通知書	業務着手前まで 従事者が変更となる場合には、対象者が従事する日の前日まで	本市指定様式にて提出。 (個人情報及び特定個人情報等を取扱う者のみ記載する)
情報資産取扱者名簿(従事者名簿)	業務着手前まで 従事者が変更となる場合には、対象者が従事する日の前日まで	本市指定様式にて提出。(業務従事者全員を記入) (「個人情報等の取扱いに係る従業者指定通知書」と同じ従事者となる場合、その旨を上記通知書に記載することで省略可能)
管理(取扱)区域指定報告書	業務着手前まで	本市指定様式にて提出。
連絡体制図	業務着手前まで	様式適宜とする。
再委託申請書	事実発生前	受領及び納品作業について再委託を希望する者は、本市指定様式に必要事項を記入し提出。 (複数業者に再委託する場合は、業者ごとに作成)
防犯対策計画書	事実発生前	様式適宜とする。 1名で搬送する場合のみ提出すること。 データの紛失、焼失、棄損、盗難等を防止するための措置を記載すること。また、本市の疑義には、速やかに回答すること。

個人情報消去（廃棄）申請書	個人情報消去（廃棄）実施予定月の業務完了後速やかに	本市指定様式にて提出。
個人情報消去（廃棄）報告書	個人情報消去（廃棄）実施後速やかに	本市指定様式にて提出。 消去（廃棄）の内容を確認できる挙証書類を併せて提出。
完了届 業務内訳書 セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表 個人情報取扱状況報告書	毎月	本市指定様式にて提出。複数の業務を受託する場合、完了届及び業務内訳書は業務ごとに作成する。毎月の業務完了後に遅滞なく提出すること。
納品書	納品ごと	様式適宜とする。 データ名及びデータコード等を記載する。
データ入力業務搬送記録票	納品ごと	1名で搬送する場合のみ提出すること。 本市作成様式にて提出。
エンター及びベリファイ証跡	納品ごと	エントリシステムからエンター及びベリファイの実施記録を出力すること。 記録の1枚目にスーパーバイザーの氏名を記入すること。代表者氏名・代表者印の記載は不要とする。

8 媒体仕様

仕様	説明
規格	DVD-R、DVD-RW 12cm 片面ディスク
記録容量	4.7GB
ファイルフォーマット仕様	UDF1.5 または UDF2.0、2.01、2.5 とする

9 その他

- (1) 本業務において、当該仕様、契約書に定める事項、個人情報取扱安全管理基準適合認定で申告する内容と異なる事実が発覚した場合は、個人情報取扱安全管理基準適合認定を取り消す場合がある。また、翌年度の個人情報取扱安全管理基準適合認定をし

ない場合がある。

なお、個人情報取扱安全管理基準適合認定で申告する内容に変更が生じる予定がある場合は、本市担当者と協議すること。

- (2) 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。
- (3) データの紛失、焼失、棄損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。
- (4) データ等の搬送中にはトランクの鍵を携帯しないものとし、開閉に当たっては、委託者の指定する場所で行うものとする。
- (5) 受託者は、データ等の保管にあたっては、火災、その他の災害及び盗難に備えて保管施設（耐火金庫等）を完備すること。
- (6) 本業務の「5 作業内容 作業項目 2受領（デリバリ）及び7納品（デリバリ）」について以下の条件を満たした場合は、再委託を認めることとする。再委託を希望する場合は、業務開始前に当部に再委託申請書を提出すること。
 - ア デリバ리를貴重品運搬警備業務として再委託する場合
本市に搬送時の警備体制等について書面で提出すること
 - イ デリバ리를上記ア以外の業務として再委託する場合
 - (ア) 搬送経路は入力票等の引渡し施設とデータ入力施設のみの搬送とする。
※本業務以外で委託された物品の混載を不可とする。
 - (イ) 車外から荷物を直視できない車両を使用すること
 - (ウ) 荷物は荷台に固定すること
 - (エ) 貨物を搬送する搬送車は、ドア並びに荷台を施錠すること
 - (オ) 配達員と常時連絡が可能であること
 - (カ) 個人情報の漏えいに対応した保険に加入していること

データ仕様書

1 KST_B_7R0132 督促状返戻パンチデータの仕様

仕様	説明
ファイル形式	ファイル形式：可変長 CSV ファイル 文字コード：Shift-JIS ※1 レコード単位で改行。改行コードは「CR+LF」。 ※ファイルの終端には EOF コードを付加すること。
ファイル名	督促状返戻パンチデータ.csv

データ別処理日程等計画表

データコード

KST_B_7R0132

データ名

督促状返戻パンチデータ 漢字・ ANK

処理総件数

14,000件

データ渡し日	データ納品日	件数	備考
4月中旬	翌開庁日	1,200	
5月中旬	翌開庁日	1,300	
6月中旬	翌開庁日	100	
7月中旬	翌開庁日	100	
8月中旬	翌開庁日	700	
9月中旬	翌開庁日	2,800	
10月中旬	翌開庁日	1,300	
11月中旬	翌開庁日	1,300	
12月中旬	翌開庁日	1,300	
1月中旬	翌開庁日	1,300	
2月中旬	翌開庁日	1,300	
3月中旬	翌開庁日	1,300	
特記事項 日付は予定です。			

督促状返戻パンチデータ (CSV) / コード: KST_B_7R0132

項目仕様					
項番	項目名	最大データ桁数		入力票 入力欄番号	備考
		全角/半角	桁数		
1	D/C	半角	1		
2	入力区分	半角	1		
3	科目	半角	2		必ず「59」のみ
4	調定年度	半角	3		仕様1
5	賦課年度	半角	3		仕様1、仕様4
6	賦課区コード	半角	2		仕様1、仕様2
7	納付通知書番号	半角	9		仕様3
8	納期	半角	2		仕様1
備考					
その他の仕様について					
<ul style="list-style-type: none"> ・入力が無い場合、対象項目のみ空欄とすること。 ・項目と項目との間は半角のカンマ“, ”で区切ること 					

制御項目仕様			
種別	制御条件	動作	備考
入力順	特になし		

その他仕様			
仕様No.	仕様名	仕様内容	備考
仕様1	2桁以上の項目について	右詰し、前方空白をゼロで埋める。	
仕様2	賦課区コードについて	パンチ指示票に記載がない場合、中身の区コードをパンチ (付箋を貼る)	
仕様3	納付通知書番号について	圧着はがきがついて見えないとき、はがして良い	

督促状返戻パンチデータ (CSV) / コード: KST_B_7R0132

仕様4	賦課年度について		27年9月以前に出力された督促状は賦課年度が存在しない。そのため新基幹稼働後の一定期間は、賦課年度を確認できない督促状がパンチ対象となりうる。対応として、所管課が指示票に賦課年度を指定し、賦課年度単位に督促状を束にするので、指示票で指定された賦課年度をパンチすること。	
-----	----------	--	--	--

○国民健康保険料パンチ指示票

(督促状公示用)

入力No.		科目		調定年度			賦課年度			区コード	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	5	9	5			5				

納付通知書番号										
13	14	15	16	17	18	19	20	21		
別添督促状のとおり										

期別	
22	23

係長	係
入力件数	確認

(留意事項)

- 督促状公示送達情報を収滞納システムの収納期別情報に登録し、督促状公示送達リストを作成するために、この指示票を使用する。
- 「調定年度」「賦課年度」「区コード」「期別」「入力件数」の各欄について記入すること。
また「調定年度」「賦課年度」「期別」が異なるものについては、調定年度、賦課年度、期別ごとに分類し、上記と同様の処理を行う。
- 「パンチ指示票」は、入力票として、調定年度、賦課年度、期別単位でまとめた最初のバッチに一枚添付すること。
なお、バッチは1冊50枚綴りとする。

区保険年金課

○国民健康保険料パンチ指示票

(督促状公示用)

入力No.		科目		調定年度			賦課年度			区コード	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3	5	9	5			5				

納付通知書番号										
13	14	15	16	17	18	19	20	21		
別添督促状のとおり										

期別	
22	23

係長	係
入力件数	確認

(留意事項)

- 督促状公示送達情報を収滞納システムの収納期別情報に登録し、督促状公示送達リストを作成するために、この指示票を使用する。
- 「調定年度」「賦課年度」「区コード」「期別」「入力件数」の各欄について記入すること。
また「調定年度」「賦課年度」「期別」が異なるものについては、調定年度、賦課年度、期別ごとに分類し、上記と同様の処理を行う。
- 「パンチ指示票」は、入力票として、調定年度、賦課年度、期別単位でまとめた最初のバッチに一枚添付すること。
なお、バッチは1冊50枚綴りとする。

区保険年金課

015-0002
札幌市中央区南4条西6丁目10-21

中央マンション105号

納付承継人
国保 華子 様
(国保 一郎 様分)

カスタマーバーコード印字領域 (送付先住所)

10-000156

親展 重要

問い合わせ先: 札幌市中央区役所 保健福祉部保険年金課収納係
所在地: 〒006-0015 札幌市中央区南3条西11丁目330-2
電話: 011-024-0023

札幌市 領収済通知書

口座番号 02700-6-960033 加入者名 札幌市会計管理者

氏名 国保 華子 様

この通知書で裏面に記載の金融機関等にて納付できます。

平成 24 年度 24 年分 国民健康保険会計 国民健康保険料

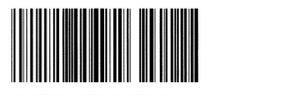
取得りめ店 (株)ゆちよ銀行 小樽貯金事務センター 047-8784

① 帳票コード ② 区コード ③ 59 下記の通り領収したので通知します。

通知書番号 123-1234-1-1 ④ 期別 4 ⑤ 納区 1 ⑥ 納期限 平成24年 9月30日

納付金額 円 延滞金額 円 合計金額 円

この納付書は平成32年 6月 1日以降コンビニエンスストア等では使用できません。



1234567890123456789012345678901234
収納代行会社 ○○コンビニ収納代行会社

(札会認XX-XX)

札幌市 領収書控

口座番号 02700-6-960033
加入者名 札幌市会計管理者
氏名 国保 華子 様

通知書番号 123-1234-1-1

納期限 平成24年 9月30日

H24年度(H24 年分) 第 4 期

納付金額 円
延滞金額 円
合計金額 円

領収日付印

(主管課名)
札幌市保健福祉局保険医療課保険年金部
(金融機関またはコンビニ等店舗)

国民健康保険料 督促状

あなたの国民健康保険料は下記のとおり未納となっております。

H24年度(H24 年分) 第 4 期

科目コード・名称 123-1234-1-1 納 期 限

59 国民健康保険料 平成24年 9月30日

未納金額 1,000,000 円

この督促状は 10月15日までの納付内容で作成しています。

上記の未納金額以外にも、未納の保険料がある場合があります。すでに納付済みの場合は行き違いですので、ご了承ください。

平成24年(2013) 9月30日

札幌市 中央 区長 **札幌市区長印**

札幌市 納付書・領収書

氏名 国保 華子 様

H24年度(H24 年分) 第 4 期 通知書番号 123-1234-1-1

納付金額 円
延滞金額 円
合計金額 円

上記の通り領収しました。
(受取人) 札幌市会計管理者

この領収書は大切に保存してください。
領収日付のない領収書は無効です。
お問い合わせ先、納付場所は裏面に記載しております(納付地)

納付場所(変更になる場合があります。)

- 全国の北洋銀行、北海道銀行、みずほ銀行、三菱UFJ銀行、三井住友銀行、りそな銀行、北越銀行及び三井住友銀行親族の支店出張所
- 支店直営の北海道信用金庫、道庁信用金庫、空知信用金庫、苫小牧信用金庫、北門信用金庫、北空知信用金庫、日東信用金庫、道庁信用金庫、旭川信用金庫、管内信用金庫、留萌信用金庫、北空信用金庫、大曲みらい信用金庫、道庁信用金庫及び北海道労働組合の本支店出張所
- 札幌市立信用金庫、みちのく銀行、秋田銀行、七十七銀行、第四北越銀行、三菱UFJ信託銀行、みずほ信託銀行、新生銀行、北央信用組合、札幌中央信用組合、ウフレ信用組合、空知商工信用組合、あすか信用組合、北海道農業協同組合連合会、札幌市農業協同組合、サツマ農業協同組合、北海道信用農業協同組合連合会の本支店出張所及びゆうちょ銀行(郵便局)
- コンビニエンスストアの全額のみを店舗(バーコード入りの納付書と併用して納付可能です。)
セブン-イレブン、ローソン、ローソンストア100、ファミリーマート、デイリーヤマザキ、ヤマザキデイリーストア、ニューヤマザキデイリーストア、ミニストップ、ポプラ、生活家、(株)しんくす、スリーエー、セコーマート、ハナナカクラブ、ハセワフストア、タイニー、M&K建設店
- スマートフォン決済
PayPay請求書払い、LINE Pay請求書支払い

※コンビニエンスストア等の店頭では、原則として上記スマートフォン決済を利用したお支払いはできません。

※コンビニエンスストア及びスマートフォン決済では、金額が正されていない場合及び一振当たりの合計金額が30万円を超えるもの、持続等によりバーコードが読み取れないものは取扱いできません。

※受入小売業者(コンビニエンスストア)は、札幌市にむかひ請求金額を代受処理しています。

お問い合わせは、各区役所保険年金課収納係まで

開け方

ウラから

オモテから

表と裏の矢印の方向にゆくりはがして中をご覧ください。

万一、このはがきが壊れている場合は、十分に乾かしてから開けてください。

この督促状の指定納付期限までに納付されない場合は、滞納処分(財産の差押えなど)を受けることがあります。また、理由もなく滞納して1年が経過したときには、「保険証」を差し控えていただき「資格証明書」を交付します。この資格証明書が交付されると、病院にかかるときに、いったん医療費の全額を支払わなければならない場合があります。

《滞納金について》
納期限後に保険料を納付する場合には、納付通知書に記載された計算方法により算出した延滞金が加算されます。
《不届があるとき》
この督促について不届がある場合は、この督促があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、北海道国民健康保険審査会に対して審査請求をすることができます。
また、この督促に対しては、適法な審査請求に対する裁決を経た後でなければ取消しの訴えを提起することができませんが、次のいずれかに該当するときは、裁決を経ないで、札幌市(訴訟において札幌市を代表する者は札幌市長となります。)を被告として取消しの訴えを提起することができます。
(1) 審査請求があった日から30日を経過しても裁決がないとき。
(2) 督促、督促の執行又は手続の履行に生ずる著しい損害を避けるため緊急の必要があるとき。
(3) その他裁決を経ないことにつき正当な理由があるとき。
この督促について審査請求に対する裁決を経て取消しの訴えを提起する場合には、当該裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、札幌市(訴訟において札幌市を代表する者は札幌市長となります。)を被告

○お問い合わせ先: 各区役所保険年金課収納係 電話番号(直通)

中央区	205-3343	豊平区	822-2510
北 区	757-2493	清田区	889-2064
東 区	741-2536	南区	582-4775
白石区	861-2496	西区	641-6978
厚別区	895-2597	手稲区	681-2575

北海道国民健康保険審査会(北海道庁内) 電話204-5244(直通)

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

分類	項番	セキュリティ保全事項	確認事項	確認結果
責任体制の整備	1	受託者は、業務の着手前に、本市へ業務責任者及びデータ保護責任者を届け出ること。また、業務責任者及びデータ保護責任者を変更する場合は、変更の前までの届け出ること。	業務責任者及びデータ保護責任者の変更がある場合、変更の前までに本市へ届け出ているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	2	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。	業務責任者は従事者の監督をおこなっているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	3	受託者は、情報資産取扱者名簿の届出を行い、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体制を整備し連絡体制図を本市へ届け出ているか。	情報資産取扱者名簿の届出にあたり、総括責任者及び情報セキュリティ対策の責任者、連絡体制図を明確にしているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	4	受託者は、情報資産取扱者名簿や連絡体制図に変更がある場合、変更の前までに本市に届け出なければならない。	情報資産取扱者名簿や連絡体制図に変更があった場合、変更の前までに本市へ届け出ているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	5	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り扱う作業を実施させてはいけない。	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。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	6	受託者は、本業務に関わる業務責任者及び従事者に対して、情報資産に関する誓約書を提出させなければならない。	情報資産に関する誓約書を個人情報取扱いに係る業務責任者及び従事者から取得しているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
作業場所の特定	7	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、業務の着手前に書面により本市に届け出なければならない。	作業場所を事前に届け出た場所から変更していないか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	8	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。	（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。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
教育の実施	9	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、本書及び業務仕様書における従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、本業務の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。	情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取扱いに係る従事者に対して実施しているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
守秘義務	10	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。	本業務の履行にあたり、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ならないことを、個人情報取扱いに係る業務責任者及び従事者に教育又は周知をしているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

分類	項番	セキュリティ保全事項	確認事項	確認結果
個人情報 の管理	11	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。	本業務において本市から貸与される文書及び電子媒体等について、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管していること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。	○はい ○いいえ
	12	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。	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
	13	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。	個人情報が保存された電子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
	14	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、個人情報を複製又は複製しないこと。	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製又は複製を行っているか。	○はい ○いいえ
	15		(項番14ではいを選択した場合) どのような場合に複製又は複製を行っているか。	
	16	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。移送する場合の保護体制について十分配慮していること。	個人情報を移送する場合の体制を明確にしているか。 また、本市から貸与される文書、電子媒体等及び左記書類等に基づき作成される電子データを移送する場合は、施錠した搬送容器を使用していること。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破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。	○はい ○いいえ
	17	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	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
	18	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。	(項番17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
	19	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。	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
	20	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、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。	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
	21		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
	22		個人情報が記録された外部記録媒体に対して、真正性確保のための措置を実施しているか。	○はい ○いいえ
	23		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
	24		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、常に最新の定義ファイルに更新しているか。	○はい ○いいえ
25	作業場所に、私用パソコン、私用外部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せること。		作業場所に私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込んでいないか。	○はい ○いいえ
26	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。	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	

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

分類	項番	セキュリティ保全事項	確認事項	確認結果
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	27	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。	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
	28		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
個人情報の返還、 消去又は 廃棄	29	受託者は、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、本市の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。	本業務において利用する個人情報が不必要となった場合、返還、消去又は廃棄をしているか	○はい ○いいえ
	30	受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し本市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。 受託者は、本業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体を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。	(項番29ではいを選択した場合) 個人情報の廃棄又は消去の際には、電磁的記録媒体等に記録されているデータが判読できないよう必要な措置を実施しているか	○はい ○いいえ
	31	受託者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、処理した日時、担当者及び処理内容を記録し、書面により本市に対して報告しなければならない。	業務完了後又は業務に必要ななくなった時点で個人情報の複製物を廃棄又は消去し、処理した日時、担当者及び処理内容を記録し、書面により本市に対して報告しなければならないことを理解しているか	○はい ○いいえ
情報セ キュリ ティイン シデント が発生し た場合の 対処	32	情報セキュリティインシデントが発生した場合は、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、連絡体制図に基づき速やかに委託者へ書面により報告すること。	個人情報の漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合には、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、連絡体制図に基づき速やかに委託者へ書面により報告しなければならないことを理解しているか。	○はい ○いいえ
	33	受託者は、情報セキュリティインシデントが発生した場合は、委託者が行う調査や対応に協力し、本市の指示に従わなければならない。	個人情報の漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合は、委託者が行う調査や対応に協力し、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
	34	受託者は、個人情報の漏えい等の情報セキュリティインシデント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。	個人情報の漏えい等の情報セキュリティインシデント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
	35	本市は、本業務に関し個人情報の漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合は、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。	個人情報の漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合、本市は当該事故の内容等の公表を必要に応じて行うことができることを理解しているか。	○はい ○いいえ
情報セ キュリ ティ対策 の履行状 況の報告	36	情報セキュリティ対策の履行状況について定期的に委託者へと報告すること。	当該遵守確認表を完了届とあわせて毎月提出することを理解しているか。	○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

分類	項番	セキュリティ保全事項	確認事項	確認結果
監査及び検査	37	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。	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。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
定期報告及び緊急時報告	38	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。	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	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	39	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。	緊急時の報告について手順や方法を定めているか	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処	40	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。	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。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
委託元及び委託先の責任	41	本業務の作業を受託者の保有する環境で実施する際には受託者の責任においてセキュリティ対策を行ったうえで作業を実施すること。	本業務の作業を受託者の保有する環境で実施する際には受託者の責任においてセキュリティ対策を行ったうえで作業をすることを理解しているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
再委託	42	受託者は、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。	提供された個人情報を取り扱う業務に関して再委託を行っているか。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	43	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、書面により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。	（項番42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。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	44	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。	（項番43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。	<input type="checkbox"/> 再委託して処理する内容 <input type="checkbox"/> 再委託する理由 <input type="checkbox"/> 再委託先の名称 <input type="checkbox"/> 再委託先において取り扱う情報 <input type="checkbox"/> 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策 <input type="checkbox"/> 再委託先に対する管理及び監督の方法 <input type="checkbox"/> その他 具体的に：
	45	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。	（項番42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。	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ