

令和2年度

基幹系一データ印刷及び事後処理業務  
(住記等)

業 務 仕 様 書

札 幌 市

1	業務名	1
2	業務概要	1
3	履行期間	1
4	前提要件	1
	(1) 作業場所に関する要件	1
	(2) 作業機器に関する要件	1
	(3) セキュリティに関する要件	1
	(4) 帳票及び物品の提供等	2
	(5) 業務スケジュール	3
	(6) 数量のカウント及び支払い	3
	(7) 職員の立会い	4
	(8) 再委託について	4
5	作業前準備	5
	(1) 事前提出書類	5
	(2) 本番前の設定及びテスト	5
6	業務内容	6
	(1) 帳票保管及び在庫管理業務	6
	(2) 帳票出力業務	6
	ア データの受渡し	6
	イ 帳票の出力	7
	ウ 帳票データ（ファイル）仕様	7
	(3) 事後処理業務	8
	ア 裁断	8
	イ 箱詰め	9
	(4) 搬送業務	9
7	一般事項	10
	(1) 札幌市菊水分庁舎への入退庁	10
	(2) 環境への配慮について	10
	(3) 疑義の解消	10
8	提出書類	11
9	貸出資料	11

## 1 業務名

基幹系データ印刷及び事後処理業務（住記等）

## 2 業務概要

本業務は、本市が別途発注する帳票・物品を保管・管理する「帳票保管及び在庫管理業務」、本市から引渡しするデータを帳票に印字する「帳票出力業務」、製本等を行う「事後処理業務」及び帳票を本市の指定する場所に納品する「搬送業務」を行うものである。

## 3 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで。

## 4 前提要件

### (1) 作業場所に関する要件

本業務は、受託者の作業場所において行うものとする。なお、作業場所は帳票及び物品の提供並びに本市職員の立会いのため、所在地が札幌市内であることを要件とする。

### (2) 作業機器に関する要件

受託者は、印刷ミス、誤丁合、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。

### (3) セキュリティに関する要件

- ・受託者は、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。
- ・受託者は、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、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。なお、セキュリティに関する責任者は業務責任者とする。

- ・受託者は、履行期間中における毎月末に、完了届と合せて「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報告すること。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。

#### (4) 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、本市において別途発注し、受託者に提供する。提供時期は、調達業務の都合上、使用予定日の前月又は前々月になることもある。

- ・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ものについては、受託者の機器仕様に適したものを調達するため、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式の段ボール箱に箱詰めして納品し、1箱あたりのセット数は500以上5,000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、本市は契約後に新たに発注する帳票に限り、本市が認める範囲で対応するものとする。
- ・前年度の業務の受託者と本業務の受託者が異なる場合は、履行期間開始の日までに前年度の業務の受託者が保管していた帳票について、本業務の受託者の作業場所に搬送及び搬入を行う。

## (5) 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、「札幌市の休日を定める条例」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なうこと。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、データ渡し日の翌開庁日から起算して、何開庁日目に納品するかを意味する。
- ・「納期」が「0」とは、データ渡し日と同日に納品するという意味である。よって、「納期」が「0」の場合において、データ渡し日が令和2年4月3日（金）のときは、納品日は令和2年4月3日（金）となる。
- ・「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である。よって、「納期」が「1」の場合において、データ渡し日が令和2年4月3日（金）のときは、納品日は令和2年4月6日（月）となる。

## (6) 数量のカウント及び支払い

「6 (2) 帳票出力業務」及び「6 (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「予定数量（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、件数として数えないものとする。

「6 (1) 帳票保管及び在庫管理業務」及び「6 (4) 搬送業務」の数量は、1か月を1件として数えるものとする。

## (7) 職員の立会い

本市職員は、受託者の作業場所に帳票を納品する場合において、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。

本市職員は、帳票の印刷実績がないとき、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、「4 (3) 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。

## (8) 再委託について

本業務の一部の作業について再委託を希望する場合は、次の要件を満たすこと。また、受託者はあらかじめ書面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すること。
- ・受託者は、再委託先に対して、受託者が果たすべき個人情報の安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行うこと。
- ・飽くまでも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。
- ・受託者は、再委託先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。
- ・再委託先の請負価格は、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、請負価格は適正な価格とし、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。

## 5 作業前準備

### (1) 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。

- ・作業機器、作業工程、作業手順及び作業体制を記載した書面
- ・「4 (3) 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書面、図面、写真等
- ・「4 (4) 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

### (2) 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が必要となる場合は、受託者においてそれらの作業を行うこととし、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。
- ・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。

## 6 業務内容

### (1) 帳票保管及び在庫管理業務

「4 (4) 帳票及び物品の提供等」に記載されてい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。

また、入在庫管理を行い、毎月在庫量の確認及び追加発注の必要性を確認し、その結果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それに基づいた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、翌年度の本業務の受託者が変更となる場合や使用する見込みのない帳票が発生した場合は、本市の指示に従い廃棄又は本市の指示する場所（札幌市菊水分庁舎、本業務の後続となる業務の受託者の倉庫等）に搬送すること。

### (2) 帳票出力業務

#### ア データの受渡し

帳票出力に必要となるデータは、原則として処理日の翌開庁日の午前に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、引渡しを行う。なお、納期が短いものについては、あらかじめスケジュールを調整の上、これによらずに引き渡すことがある。

データの引渡し単位は別紙「出力帳票仕様」のとおりとし、原則として運用保守メニュー I D の単位で記録媒体（DVD等）を作成し、受渡しを行う。

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て1名以上の体制で行うものとし、受取りに来庁する要員は事前に本市に提示した名簿に記載されている者であること。

記録媒体のうちDVDは、作業終了後、受託者において速やかに廃棄することとし、



月末に当月引渡し分の記録媒体の廃棄証明を本市に提出すること。

例外として、本市が承認するL G W A N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。

## 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、帳票データを「4 (4) 帳票及び物品の提供等」により提供した帳票に印刷する。なお、本市が承認した場合は、受託者が用意する帳票に印刷してもよい。

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の確認を得ること。

- ・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。
- ・データ数と出力帳票数が合っているか。
- ・帳票の破損や汚損がないか。
- ・バーコードの読取りができるか。

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、P D F形式の印刷データとする。ファイル仕様は次のとおり。

- ・ P D Fバージョン：1.4(Acrobat 5. x)
- ・ P D Fはモノクロ1色
- ・ フォント埋め込み形式（札幌m j 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。
- ・あらかじめ枠等のレイアウトが印字された専用紙にデータのみを印字する形式と白紙にデータと枠線等の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。
- ・PDFで印字（出力）されるデータ項目については、契約後に提示する帳票項目定義書のとおりである。

なお、PDFファイルは、箱詰め、事後処理及びファイルサイズ（1GBを目安としている。）等を考慮し、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、帳票ごとに詳細仕様がある場合は、「別紙仕様」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をカットし、帳票単位で裁断する。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を括弧内に記載している。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 箱詰め

帳票を種類ごとに仕分けし、C式の段ボール箱に箱詰めを行う。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

受託者は、「6 (2) 帳票出力業務」及び「6 (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」のとおり。）とする。搬送に当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、納品時に納品先の本市担当者から押印を受けるものとする。

なお、納品書兼確認書の1通は、月末までに業務完了届とともに提出すること。

## 7 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) 環境への配慮について

本業務においては、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、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ・ごみ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。

### (3) 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。

## 8 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	提出方法
本仕様書「5 (1) 事前提出書類」に記載の書類 業務責任者指定通知書（契約書第5条第1項） 業務着手届（契約書第6条） 業務日程表（契約書第7条） 従事者名簿（契約書第9条第1項）	業務着手と同時	複数ページにわたる場合は、1冊につき、各ページを割印する。
再委託申請書（契約書第4条第1項）	再委託を実施する場合、事前に提出	複数ページにわたる場合は、1冊につき、各ページを割印する。
業務完了届（契約書第14条第1項） 業務内訳書（帳票保管及び帳票在庫管理業務） 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） 成果品目録 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	履行期間中における毎月末	各書類を1冊につき、各ページを割印する。 なお、業務内訳書（帳票保管及び帳票在庫管理業務）については電子ファイルでも提出すること。
納品書兼確認書	履行期間中における毎月末	複数ページに渡る場合は、納品日順に並べ替えた上で提出すること。

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。

## 9 貸出資料

次の資料については、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



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、従事者を変更する場合は、事前に書面により本市に報告しなければならない。	1	個人情報の取扱体制図や従事者の名簿等に変更があった場合、適宜、これらの情報を本市に書面により報告しているか	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> 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従事者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	個人情報の取扱いに係る従事者の管理・監督を行っているか	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
作業場所の特定	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報告しなければならない。	3	個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を事前に申請した作業場所から変更していないか	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
	受託者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により本市に申請し、その承認を得なければならない。	4	（項番3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書面により申請し、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	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。	5	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	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。	6	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いけないことを、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
	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、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。	7	秘密保持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
再委託	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。	8	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
	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。	9	（項番8ではいいえを選択した場合）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
		10	（項番9ではいいえを選択した場合）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：
	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。	11	（項番9ではいいえを選択した場合）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

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

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 の管理	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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ないこと。</p> <p>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。</p>	12	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
		13	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
		14	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
		15	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
		16	(項番15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	
		17	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
		18	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
		19	(項番18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
		20	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
		21	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
		22	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
		23	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
		24	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
		25	個人情報を取り扱う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
26	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		
27	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

割印

分類	セキュリティ保全事項	項番	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	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。	28	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
		29	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
個人情報の返還又は廃棄	<p>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、返還又は廃棄を実施しなければならない。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	30	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、廃棄又は消去しているか	○はい ○いいえ
		31	(項番30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
		32	業務完了後又は業務に必要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
定期報告及び緊急時報告	<p>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。</p> <p>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。</p>	33	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
		34	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	<p>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。</p> <p>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。</p>	35	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

セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表

分類	セキュリティ保全事項	項番	確認事項	確認結果
事故時等の対応	<p>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書面により報告し、本市の指示に従わなければならない。</p>	36	<p>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書面により報告し、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</p>	○はい ○いいえ
	<p>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。</p>	37	<p>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</p>	○はい ○いいえ
	<p>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。</p>	38	<p>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</p>	○はい ○いいえ

# 納品場所所在地

- 本庁

(札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎)

市民の声を聞く課広聴係	同庁舎1階
交通計画課交通計画係	同庁舎5階
循環型社会推進課企画係	同庁舎12階
政策企画部企画課	同庁舎5階
市民自治推進課	同庁舎13階
選管(選挙課)	同庁舎4階
戸籍住民課住居表示係	同庁舎2階

- 中央区役所

(札幌市中央区南3条西11丁目)

選管(総務企画課選挙係)	同庁舎2階
戸籍住民課	同庁舎1階
地域振興課地域活動担当係	<b>分庁舎</b> 6階

- 北区役所

(札幌市北区北24条西6丁目1-1)

選管(総務企画課選挙係)	同庁舎3階
戸籍住民課	同庁舎1階
地域振興課地域活動担当係	同庁舎3階



・東区役所

(札幌市東区北 11 条東 7 丁目 1-1)

選管（総務企画課選挙係） 同庁舎 3 階

戸籍住民課 同庁舎 1 階

地域振興課地域活動担当係 同庁舎 3 階

・白石区役所

(札幌市白石区南郷通 1 丁目南 8-1)

選管（総務企画課選挙係） 同庁舎 4 階

戸籍住民課 同庁舎 1 階

地域振興課地域活動担当係 同庁舎 4 階

・厚別区役所

(札幌市厚別区厚別中央 1 条 5 丁目 3-2)

選管（総務企画課選挙係） 同庁舎 2 階

戸籍住民課 同庁舎 1 階

地域振興課地域活動担当係 同庁舎 2 階

・豊平区役所

(札幌市豊平区平岸 6 条 10 丁目 1-1)

選管（総務企画課選挙係） 同庁舎 3 階

戸籍住民課 同庁舎 1 階

地域振興課地域活動担当係 区民センター 1 階

・清田区役所

(札幌市清田区平岡1条1丁目2-1)

選管（総務企画課選挙係） 同庁舎2階

戸籍住民課 同庁舎1階

地域振興課地域活動担当係 同庁舎2階

・南区役所

(札幌市南区真駒内幸町2丁目2-1)

選管（総務企画課選挙係） 同庁舎3階

戸籍住民課 同庁舎1階

地域振興課地域活動担当係 同庁舎3階

・西区役所

(札幌市西区琴似2条7丁目1-1)

選管（総務企画課選挙係） 同庁舎4階

戸籍住民課 同庁舎1階

地域振興課地域活動担当係 同庁舎4階

・手稲区役所

(札幌市手稲区前田1条11丁目1-10)

選管（総務企画課選挙係） 同庁舎3階

戸籍住民課 同庁舎1階

地域振興課地域活動担当係 同庁舎3階

・STV 北2条ビル

(札幌市中央区北2条西2丁目15 STV 北2条ビル)

教育推進課学びの支援係          同庁舎3階

教育推進課学事係                  同庁舎3階

保健給食課保健係                  同庁舎5階

※厚別区役所地下駐車場に高さ制限(2.1m)があるので、使用車両に注意すること(屋外駐車場も利用可能)。なお、一般の区役所利用者も利用する駐車場のため、満車の場合、駐車できるまでに時間を要することがある。

※南区役所への帳票搬入については、基本的に庁舎南側の夜間通用口を利用すること。ただし、夜間通用口には階段があり、スロープは設置されていないため、帳票の量が多く台車を使って搬入する際は、事前連絡の上で庁舎西側の正面出入口(こちらは階段無し)を利用することも可能である。