

業務仕様書

1 委託業務名

令和2年度 個人番号利用事務監査業務

2 業務の目的

本市では令和2年2月に、「札幌市特定個人情報取扱要綱」（以下「要綱」という。）に基づき、本市における特定個人情報の適正な取扱いについて規定した「札幌市特定個人情報取扱要領」（以下「要領」という。）を制定し、運用を開始した。

本市における特定個人情報の適正な取扱いの維持のためには、国の策定する「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）」（以下「ガイドライン」という。）に基づき、要領による取扱いに不足がないかを定期的に確認していくことが不可欠である。

本件業務では上記の確認を行うため、下記のとおり個人番号利用事務監査（以下「監査」という。）を行うものである。

3 監査概要

(1) 監査対象課

- ・「監査対象課一覧」（別添1）のとおり（89課）
- ・委託者側で抽出した課のシステムについてのログ分析

(2) 監査内容

監査内容は「点検票」（別添2）のとおり

点検票の項目数は154項目。各項目に記載する「監査の視点」に基づき、証跡書類（43種類。「証跡書類概要」（別添3）のとおり）の有無及び内容の適否を確認する書類監査と現地にて確認する現地監査、委託者側で抽出した課のログ分析。

なお、点検票上、「業務の範囲」欄に「×」がついている項目については監査の対象外である（他の項目と重複しているため等）。

(3) 業務の概要

- ア 要領に基づく自己点検結果の確認
- イ 現地監査

ウ ログ分析

エ 一次報告書の作成

オ フォローアップの実施

カ 最終結果報告書の作成

4 業務の詳細

(1) 要領に基づく自己点検結果の確認

対象課の自己点検結果を記載した点検票及び各課が当該自己点検のために用意した証跡書類を、電子データとして格納した対象課ごとのフォルダをデータとして提供するので、点検票の監査の視点、本市の要綱・要領及び国のガイドラインに基づき書類監査を実施する。

なお、書類監査の結果は点検票の「相互点検等」の欄に記載すること。

(2) 現地監査

上記(1)の後、本市が契約締結後に指定する4週間程度の期間中において、各課の管理補助者と日程等を調整のうえ、上記(1)による要確認事項及び点検票の監査の視点に基づく現地監査を実施する。

現地監査の結果は点検票の「相互点検等」の欄に記載すること。

なお、各課における現地監査に要する時間は2時間程度と見込んでいる。

また、この現地監査については本市職員も同席する場合がある。

(3) ログ分析

書類審査、現地監査に並行して、委託者側で抽出した対象課（6課、対象人数170名程度）の1週間の間に1つのシステムにログインした職員のログと出勤簿、事務取扱担当者一覧を突合し、問題の有無について報告すること。

(4) 一次報告書の作成

上記(1)及び(2)の実施結果について、集計、分析を行い、本市が別途指定するまでの期間（上記(2)にて指定する期間の後、最低3週間程度は確保する想定。）に報告書としてまとめること。

また、報告書中には不備のある対象課を抽出し、その不備内容・修正すべき事項、改善提案を取りまとめ、指摘するとともに、必要があれば本市の要綱・要領等に対する改善の提案を盛り込むこと。

なお、上記にて取りまとめる不備ある対象課ごとの指摘事項等については、再度フォローアップをするうえで、書類監査で足りるか、再度現地監査が必要かを明記すること。

(5) フォローアップの実施

上記(4)にて指摘された内容に対して、不備ある対象課が適切に対応しているか、確認のフォローアップを実施すること。

なお、フォローアップについては上記(1)・(2)同様に、書類監査による場合は、証跡書類を委託者側で取りまとめ、フォルダにて受託者に提供することとし、現地監査に関する調整については、受託者にて調整することとする。

(6) 最終結果報告書の作成

上記(5)を含めた全ての監査結果について、集計、分析を行い、報告書としてまとめること。

5 その他業務内容

(1) 点検票等の修正

この点検票は、元々内部監査用として各対象課にて記入することを想定して作成したものであるが、「相互点検等」の項目については、委託者と調整のうえ、集計用にマクロ機能を搭載する等しても構わない（ファイル形式：Microsoft Excel ワークシート）。

(2) 監査実施手順書の作成

各課への配布用としての監査の実施手順書を Microsoft 社の Word 形式で作成すること。

6 納入場所

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 5階 南側

ただし、ヒアリング、打合せ等の場所については、上記又は本市が認めた場所（札幌市内）で行うものとし、それ以外の資料作成等の作業についてはこの限りではない。

7 業務履行期限

令和3年2月26日（金）まで

8 業務責任者の要件

業務責任者は、自社（派遣労働者である場合、派遣先）以外の法人に対し、平成27年4月1日以降に業務委託により2回以上の監査実施経験（法人としての監査実施の有無ではなく、業務責任者本人がこれまでに監査人としてヒアリング、提言等を行った実績のことをいう）があること（本市の要求により、別途実績等資料を要求する可能性がある。）

9 納品物

報告書一式を書類及びその電子データ（WORD、EXCEL、POWER POINT、PDFを基本とする。）が格納されたメディア（CD-R又はDVD-R）で各1部ずつ。（本市の要望により増減の可能性あり）ただし、カラー印刷及び白黒印刷のいずれの印刷であっても明確に内容が伝わるものとする。

報告書一式（以下をまとめて報告書とするが、内容の詳細は本市との協議によるものとする。）

- (1) 点検票の集計及び報告書等一式
- (2) 報告書のダイジェスト版一式
- (3) 本件業務で使用した資料、書類、議事録等一式
- (4) その他、別途、本市が必要と定めるもの

10 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。

11 再委託

- (1) 原則として、本業務の全部又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。
- (2) 本業務で再委託を行う場合は、再委託を行う理由及び再委託の範囲を明確にし、事前に本市と協議すること。なお、再委託を行うことが本業務の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。

12 その他

(1) 進行状況の報告

業務の進行状況について、本市から問い合わせがあった時はその都度報告すること。また、業務内容については、その都度本市の目的に合致しているか、確認すること。

(2) 協議

仕様書で明記のない点、または疑義のある点が生じた場合の変更については、必ず本市と受託者の間で協議を行い、その決定に従うこと。

(3) 瑕疵責任

成果物の納入後、その内容が要求品質を満たしていないものについては、受託者の責任において関連する項目を再検査し、当該個所の修正を行う。

(4) 秘密保持義務に関する事項

本件業務について知りえた情報については、本契約の履行期間および履行後においては業務上知りえた個人情報保護を含むすべての情報を第三者に漏らしてはならない。データの取扱いについても同様である。また、秘密保持およびデータ取扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

ア 本市の情報を目的外に使用しないこと。

イ 本市の情報を複写、複製する場合には本市の許可を事前に得ること。

ウ 本市の情報を外部記憶媒体等で持ち出す場合、紛失及び盗難を避けるため厳重に保管すること。また、データは必ず暗号化をすること。

エ 本市の情報を取り扱う際は、のぞき見等の対策を行い、関係者以外に情報が知れ渡らないようにすること。

(5) その他

ア その他必要事項は、本市と連絡を密にし、内容を協議する。

イ ISMS、関連情報の最新動向、コンサルティングのノウハウを活用し、企画・提案を行うこと。

ウ 業務開始にあたっては、業務責任者及び体制図の届出を行うこと。

エ 本件業務に関連する書類

以下のとおり提供するので業務にあたり熟読のうえ対応すること。

- ・ガイドライン等
- ・要綱
- ・要領一式
- ・証跡書類の様式等（別添3のとおり、一部課毎に様式等が異なる場合がある。）

オ 業務責任者が退職等の理由により欠けるときは速やかに別のものを業務責任者として任命すること。その際、「8 業務責任者の要件」を満たしていることを確認するため、業務責任者の履歴書及び体制図を提出し、本市の承諾を得ること。

カ 交通費やその他諸経費は、すべて本業務による費用に含まれており、別途支給することはないので注意すること。