

「令和7年度子どもの職業体験事業」企画運営業務仕様書

1 業務名

「令和7年度子どもの職業体験事業（さっぽろキッズインターンシップ2025）」

2 事業目的

小学校高学年（5・6年生）の子どもが、職人等の個人事業主や企業（以下「企業等」という。）を訪問し、そこで働く大人から仕事に関わる話を聞いたり、実際に仕事を教わったりする職業体験の機会を提供することで、子どもたちが社会や職業への関心を高め、将来を考える大切さに気付く機会とし、子どもの「豊かに育つ権利」や「自分らしく生きる権利」の保障を体现することを目的とする。

3 業務概要

主に小学校の冬季休業期間中に、市内小学5・6年生の子どもを対象として、企業等と連携し、札幌市内及び近郊の企業等の実際の職場を会場とした訪問型の職業体験プログラム事業を企画・運営する。

4 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

5 対象者

職業体験に参加する子どもは市内在住の小学5年生から6年生とし、参加者の総数は300名以上とすること。なお、参加した子どもたちが職業に対する興味・関心を深められる体験プログラムとしたうえで、受け入れ企業等の負担を考慮し、一プログラムあたりの定員は最大でも10名程度とすること。

6 業務内容

(1) 職業体験プログラムの実施期間

下記の実施期間において参加企業等が定めた日とする。

令和8年1月6日（火）～令和8年1月14日（水）までの小学校の冬季休業期間中を主な職業体験の実施期間とする。ただし、企業等の都合により、令和8年1月17日（土）から2月15日（日）までの土日祝日も実施を可能とする。

(2) 職業体験プログラム及び参加人数

職業体験プログラムは、30種類以上の職業で受託者が企画し、委託者へ提案すること。なお、職業は「第2次札幌市産業振興ビジョン」を参考とし、子どもに人気の分野、今後の産業構造の変化を見据えた最先端分野、人材不足が懸念される分野などに配慮し、偏りがでないよう留意すること。

参加する子どもに一定の時間（2時間半程度）を設けて職業体験をさせる観点から、

一つの職業につき 10 名程度（※ 1）でプログラムの参加人数を設定すること。

企業等の協力が得られず、当初提案したプログラムが用意できない場合は、委託者と協議したうえでプログラムを決定すること。

※ 1：職業体験プログラムは複数回として少人数で行うことも可とする。一つの職業で数人しか体験できないプログラムも認めるが、300 名以上の参加枠は必ず確保すること。

（例） 2～3 人のプログラムを 3～4 回実施。5 人のプログラムを 2 回実施するなど。

(3) 職業体験プログラムの時間

1 プログラムの開催時間は、2 時間半程度とすること。

(4) 職業体験プログラムの内容

働く大人が実際の仕事で使用する専門的機材等を活用するなどして、教育的配慮のもと、安全に十分配慮された設備・環境下で、子どもたちが楽しみながらその仕事を学んだり、将来の夢を描く手助けとなるような職業体験プログラムを企業等とともに企画すること。なお、プログラム実施の際は以下の点に留意すること。

- ① 参加者が企業へ訪問する際は、公共交通機関を基本とするが必要に応じてレンタルバスの利用も可とする。（バス料金については契約金額に含めること）
- ② プログラムの冒頭において、参加者の緊張を緩和するため、アイスブレイクの時間を設けること。
- ③ 単なる職場見学や講話だけではなく、仕事の意義ややりがい子どもに伝わる何らかの「体験」を含むものとする。
- ④ プログラムには、企業等から参加者へ仕事の意義ややりがいを説明する時間を必ず設けること。
- ⑤ 子どもの自主性を育む観点から、保護者の見学は行わないこととする。
- ⑥ 企業等が提供する個別の職業体験プログラムの名前は、小学 5・6 年生が概要を理解できるものに工夫すること。（例：バックヤードを覗いてみよう！動物園のお仕事体験ツアー！など）

受託者は集約した企業等の情報や職業体験プログラムの内容について、適宜委託者へ情報提供し、プログラムの実施前に内容等について十分な打合せをすること。

(5) 企業向け実施要領の作成

受託者は、企業等が子どもたちを受入れ、職業体験プログラムを提供するにあたり必要な手順やルールを定め、事業の目的や内容を企業等と共有するための実施要領を作成すること。実施要領には、事業の目的、事業内容、対象、事業の実施期間、提供するプログラムの要件、安全管理に関する注意事項やその他留意事項などを定めるものとし、委託者へ確認したうえで企業へ提供すること。

(6) 企業等の開拓及び企業等が提供する職業体験情報の集約

受託者は、企業等が事業の意義やメリットを理解して参加できるような工夫をして、協力可能な企業等を開拓すること。なお、企業等を開拓する際は、必要に応じて、委託

者が企業等に対する協力依頼文を作成して受託者と共に企業等へ訪問するなど委託者と連携を図ることを可とする。なお、企業等に対しては原則として一律2万円（契約金額に含める）の職場見学準備費用を支給すること。

参加する企業等は職業体験プログラムの数に基づき、30社以上とする。ただし、一つの企業が異なる職業体験プログラムを提供する場合、その企業は一社分として計上する。

企業等を開拓する際は、令和6年度に参加した全ての企業等へ今年度の参加意向を確認すること。また、これに加えて5社以上は新規の企業等を開拓すること。（※2）なお、新規の企業等は、可能な限り、令和6年度に参加した企業の職業と重複しないものとする。

職業体験情報として、参加企業等の職業体験プログラム名、体験時間、定員、プログラム内容、使用する器具、持ち物や服装、体験会場（交通アクセス）、企業の連絡先、担当者名、その他必要な情報を企業等と協同のうえ整理・集約すること。

※2：令和6年度に参加した企業等：27企業・団体

株式会社ハ・ン・ド/株式会社ユニクロ/丸美珈琲有限会社/ピエトロ株式会社/メイクアップアトリエ/アルソック北海道株式会社/北海道新聞社/株式会社じょうてつ/ヤマト運輸株式会社/株式会社札幌副都心開発公社/資生堂ジャパン株式会社/生活協同組合コープさっぽろ/株式会社 JAL スカイ札幌/モデル事務所ジーパーズ（株式会社シェアスタック）/公益社団法人北海道作業療法士会/札幌丘珠空港ビル株式会社/MeniconM i ru 札幌駅前店/札幌市こどもの劇場やまびこ座/札幌西円山病院/北ガスクッキングスクール/AIR-G' 株式会社エフエム北海道/株式会社共立メンテナンス/北海道警察/札幌東徳洲会病院/トヨタカローラ札幌株式会社/株式会社札幌ドーム/漫画家

上記の企業等（27社）が全て参加の意向だった場合は、新規の企業等（5社以上）を含め、32社以上が事業に参加することとなる。

例として、上記のうち20社のみが参加の意向であった場合は、新規の企業等を10社以上開拓し、合計で30社以上とすること。

（7）子どもたちへの周知

上記（6）で整理・集約した全ての職業体験プログラムの情報を一覧化し、本事業の概要なども含めたチラシ等を作成して対象者へ効果的な周知を行うこと。周知の際は以下の点に留意すること。

① リーフレット

リーフレットを作成し、市内小学5・6年生の子どもの目に触れるよう、各児童へ一枚ずつ配布すること。（リーフレットは、各学校の学年ごとの人数で仕分けした状態で委託者へ納品すること。発送は札幌市文書集配センターで行うため、送料は発生しない。発送日には委託者と共に立ち会うこと。部数は32,000部程度とする。）

② ポスター

事業概要等を記載したポスターを作成すること。ポスターは市内地下鉄掲示板へ掲示するため、サイズ等については委託者と調整すること。（部数30部程度とする。）

③ ホームページ

職業体験プログラム及び企業等の情報を掲載した専用ホームページを新たに作成し、運営すること。

④ その他

(7)①～③は分かりやすく子どもの興味を引くようなものとする。作成する際は必ず委託者と事前に十分な打合せを行うこと。

(8) 申込みの受付、マッチング

① 申込みの受付

参加者が容易に申込みしやすい方法として、上記のホームページにて受付フォームを作成し、申込みできるようにすること。また、インターネットの環境がない参加者でも申込みができるよう電話またはFAXにおいても申込みを受け付けること。

なお、受付の際は参加者の氏名や連絡先など、体験するにあたって必要な情報のほか「働く大人へ聞きたいこと」を事前に聴取し、企業等へ共有できるようにすること。

② マッチング

申込者から希望するプログラムを第二希望まで聴取するほか、希望する職業でなくても事業へ参加する意思があるか確認すること。申込者がプログラムの定員を上回る場合は、抽選で参加者を決定すること。定員を下回る場合は、希望する職業でなくても事業へ参加する意思のある申込者を空きのある体験プログラムへ振り分けるなど、定員に満たないプログラムが発生しないようにすること。

(9) 参加者及び企業への連絡

参加者に対して、申込みを受け付けた後、実際の職業体験にスムーズに参加することができるよう、適切に連絡調整を行うこと。また、参加者決定後に参加者がキャンセルを希望した場合は、受託者へ報告・相談をしたうえで、企業等との連絡調整を行うこと。

企業等に対しては、取り扱いに十分に配慮しながら必要最小限の個人情報を提供すること。

(10) 傷害保険の加入

受託者は、職業体験プログラムに参加する子どもの活動中の事故やケガ等に対応する保険に加入すること。保険に加入する前に、委託者へ保険内容を伝え、協議すること。また、加入後は証書の写しを委託者へ提出すること。なお、加入する保険の補償内容は、以下のとおりとすること。

補償内容	死亡・後遺障害：5,000,000円／1名
	入院保険金日額：5,000円／1日
	通院保険金日額：3,000円／1日

(11) 事業当日の対応

プログラム実施日の前に、参加者を引率するスタッフの対応マニュアルを作成して、

委託者へ提案し、十分な打合せを行うこと。事業当日に事故等があった際は速やかに委託者へ連絡すること。

(12) 開催結果の整理、アンケートの実施

職業体験プログラムに参加した子ども・保護者・企業等に対してアンケートを実施し、成果やニーズなどを確認すること。また、アンケートの内容は事前に受託者が委託者へ提案し、協議のうえ決定すること。

(13) 実施結果報告書の作成

受託者が、本業務を完了したときは、当該業務の実施成果を記録した事業報告書を委託者に提出すること。実施結果報告書には当事業の課題を分析し、より効果的に事業を実施するための改善案を含めること。また、事業の今後の在り方についても提案すること。

7 業務予定（概要）

事業開始	令和7年7月中旬
職業体験プログラムを提供する企業等の開拓、 職業体験プログラムの調整等	令和7年9月中旬まで
チラシ等の小学校への配布	令和7年11月中旬まで
児童の申込み〆切	令和7年11月中旬～12月上旬まで
参加者の決定通知	令和7年12月中旬頃まで
職業体験プログラムの実施	令和7年度の小学校冬季休業中、もしくは令和8年1月～2月16日までの土日祝日
実施結果報告書の提出	令和8年3月10日まで

※実際の業務日程については、委託契約締結後、委託者と十分に打合せを行い、決定すること。

8 契約金額の支払い

契約金額は、当該業務の完了後検査を行い、検査合格後に一括で支払う。

9 個人情報の保護について

- (1) 受託者は、業務の遂行に当たって個人情報を取り扱う際は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び札幌市の関係条例、別記「個人情報取扱事務注意事項」を遵守すること。
- (2) 受託者は、個人情報取扱安全管理基準適合申出書（別紙1）に必要な書類を添付し、適否の判断を受けること。
- (3) 札幌市から個人情報の管理状況について実地検査を求められたときは、速やかに応じること。

- (4) 契約締結日以降、毎月 10 日までに、個人情報取扱状況報告書（別紙 2）を提出すること。
- (5) 業務に係る個人情報の管理体制及び実施体制や管理状況について、少なくとも年に 1 回以上、原則として実地による検査を行う。

10 権利関係

- (1) 本業務における製作物の取扱い
 - ① 本業務の履行における製作物の所有権は、全て委託者に帰属するものとする。
 - ② 製作物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 知的財産権の使用について
 - ① 本業務の履行に際し、第三者の著作権、特許権、その他の知的財産権を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任及び費用負担を負うものとする。
 - ② 前項①にかかわらず、委託者がその方法を指定した場合は、この限りではない。

11 注意事項

- (1) 業務の遂行に当たっては、委託者と十分に打ち合わせを行うこと。また、疑義が生じた場合は委託者に確認し、指示を受けること。
- (2) 受託者は関係法令を遵守し、誠実に業務の遂行にあたること。
- (3) 本業務に関する事故等は、委託者に速やかに報告するとともに受託者の責任により適正に処理すること。
- (4) 本業務の履行においては、委託者である札幌市が運用する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、委託者・受託者が協議の上、定めることとする。

12 問い合わせ先

札幌市子ども未来局子どもの権利推進課

担当 豊岡、村松 （電話番号：011-211-2942）

【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。）、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。

（管理体制の整備）

第2条 受託者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。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。）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により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面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、個人情報を選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員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、従業員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員に対して、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、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）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。

（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個人情報を保持している間は、事務対応ガイド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11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、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12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13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で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 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り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。

【様式 1】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

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

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

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を記載した書類をご提出ください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

(1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。

- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報を黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

- ・管理区域の名称

入退室の認証方法

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

入退室の認証方法

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

入退室の認証方法

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

入退室の認証方法

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

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが
各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。

(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。

※個人情報黒塗りにした従業員の利用記録を提出してください。

(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。

※個人情報黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(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。

※個人情報黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。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■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

☐ 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。

※対策を以下にご記入ください。

.....

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の体制及び取組等をご記入ください。

.....

.....

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。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り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。

☐ 内部監査を実施している。

☐ 外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、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分かる書類をご提出願います。

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 5】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所

会社名

代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び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	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（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） ○（実績ある場合）概要： (6) 関係法令の遵守（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）

2 その他特記事項等