

業務仕様書

1 業務名

札幌市子育て世帯を対象としたニーズ等調査業務

2 契約期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

3 目的

札幌市では子ども・子育て支援法に基づく「市町村子ども・子育て支援事業計画」（以下「事業計画」という。）を包含する「第4次さっぽろ子ども未来プラン」（計画期間：令和2年度～令和6年度）を令和2年3月に策定し、当該事業計画に基づき、教育・保育サービスの提供体制の拡充を進めている。

「第4次さっぽろ子ども未来プラン」の計画期間が令和6年度で終了することから、令和7年度からとなる次期プランの策定に向け、市民の教育・保育ニーズと札幌市における子育て支援の課題を抽出するための基礎データを収集し、報告書にまとめることが本事業の目的である。

4 業務内容

(1) 就学前児童のいる世帯を対象としたニーズ調査

事業計画策定の基礎データとして、就学前児童のいる世帯の子育てに関する生活実態や潜在ニーズ等を把握するための郵送・ウェブアンケート調査を実施する。

ア 調査方法

調査票を郵送し、返信用封筒で回収を行うこと。なお、調査票の回収率を上げるため、インターネットを用いた回答手段を併用すること。

イ 調査対象

(ア) 札幌市内の就学前児童（0～5歳）がいる15,000世帯

(イ) 対象者の抽出は委託者の電算システムで行い、受託者には、抽出した対象者の宛名シール（15,000部）を提供する。

ウ 調査票等の作成

(ア) 受託者が調査票及び調査依頼文を作成する。委託者が作成した原稿（設問90項目程度〈小設問含む〉、A4判・両面・単色刷り・中綴じ・28頁程度）をもとに、設問の語句、表現、選択肢の配列等について検討し、必要に応じて委託者と協議して修正を行うこと。なお、調査票の作成に当たっては、5ページ(4)イの「量の見込み」の推計が可能となるよう配慮すること。

(イ) 送付用封筒（角2号・片面・単色刷り）及び返信用封筒（角6号・片面・単色

刷り、テープ付き)を作成の上、送付用封筒及び送付用封筒に調査票、調査依頼文及び返信用封筒とともに封入、封緘、宛名シールを貼付し、発送すること。
(調査対象者への発送用のほか、委託者保管用(予備)として調査票 100 部、封筒各 30 部を印刷すること。)

- (ウ) (1)の調査票は、2次元コードを付し、インターネットを用いた回答が可能なアンケートフォームを作成すること。
- (エ) 調査票、送付及び発送用封筒などは、校正を1回以上行い、印刷前に完成見本を提出し、委託者の確認を得ること。

エ ウェブ回答フォームの作成

子育てに関するアンケート調査について、回収率を上げるため、インターネット上での回答も可能とするため、ウェブ回答フォームを開設すること。なお、ウェブ回答フォームの作成にあたっては下記を満たすこと。

- (ア) Cookieによる制限など「1台のコンピュータから1回しか回答できなくする機能があるものとする。
- (イ) マトリックス設問にも対応させるとともに、スマートフォンからでも操作及び回答しやすく、かつ集計に支障がないものとする。
- (ウ) 設問に応じて分岐させるなど、回答者が回答しやすいものとする。
- (エ) ウェブ回答フォームを作成するシステムは、回答者が入力する情報、アンケートなどすべての通信をSSL暗号化で保護するとともに、ファイヤーウォール、IDSを導入しているなど、ネットワークの保護がなされたものを使用すること。また、データベースシステムは日次のバックアップを保持するなど、障害が起きた際に復旧できるようにデータ保護がなされたシステムを使用すること。

オ 調査票の発送と回収

発送元及び返信先は「札幌市就学前児童のいる世帯を対象としたニーズ調査事務局」等、札幌市の受託調査であることが明らかとなるような表示とすること。なお、ゆうメールでの発送にかかる料金及び郵送での回収に係る経費(料金受取人払い費用)は委託者が負担する。

カ 調査票の整理、一時保管及び廃棄

- (ア) 返送された封筒や調査票は、個人情報の取扱いに十分留意のうえ、調査が完了し、別途委託者が指定する日まで一時保管し、委託者の指示により適切に廃棄すること。
- (イ) ウェブ回答による入力フォーム及び回答データについても、上記(ア)同様に個人情報の取扱いに十分留意のうえ、調査完了し委託者の指定した日まで、一時保管し、委託者の指示により適切にデータの内容を破棄すること。破棄完了後は書面をもって、委託者へ報告すること。
- (ウ) 返送の投函期限に遅れた調査票も可能な限り収受すること。

キ 回答内容のデータ入力、集計及び各種図表作成

回答済みの調査票約 7,300 枚（※）の各設問の回答に係る入力・集計などを行う。

- (ア) 調査票の回答内容をデータ入力し、集計分析を行う。設問毎の単純集計の他、委託者の指示に基づき、必要なクロス集計を行う。
- (イ) 調査票の選択肢“その他（ ）”や自由記載欄等の記載事項や返信用封筒に同封された手紙についての記載事項の整理は、記載内容（原文のまま）を一覧表（Excel 形式）にする。なお、業務完了後に本市が当該入力データを基に、検索・ソートなどの作業を行うので、この作業の支障にならない形式で作成すること。
- (ウ) 集計結果をまとめ、表及び各種グラフを作成する。
- (エ) 調査票個別入力データについて、電磁データ（Excel 形式）により委託者に提出する。

※上記の「調査票約 7,300 枚」（うち、30%程度はウェブ回答の見込み）は見込数量のため、増減する可能性があるが、原則としてこの数量の増減が著しいと委託者及び受託者が認める場合を除き、契約金額の変更は行わないものとする。

ク アンケート調査の中間報告

- (ア) 回答済みの調査票については速やかにデータ入力し、令和 6 年 2 月中旬までに各設問の単純集計及び委託者の指示に基づくクロス集計の結果を中間報告として取りまとめること（報告内容の詳細については委託者と別途協議）。また、その時点における調査票個別入力データについても併せて提出すること。
- (イ) 中間報告は電磁データ（Excel 形式）にて提出すること。

(2) 放課後児童クラブ利用世帯を対象としたニーズ調査

事業計画及び放課後児童クラブに関する基準策定の基礎データとして、児童クラブ又は民間児童育成会を利用中の世帯に関する家庭状況やニーズ等を把握するため、インターネットを用いたアンケート調査を実施する。

ア 調査方法

- (ア) 受託者は、調査票（ウェブ回答フォーム）及び調査依頼文を作成し、委託者に Word 形式で納品する。
- (イ) 委託者は、上記(ア)の調査依頼文を調査対象者へ配布する。
- (ウ) 受託者は、回答の集計及び報告を委託者へ行う。

調査票（ウェブ回答フォーム） の作成・納品	調査依頼文の配布	集計・報告
受託者	委託者	受託者

イ 調査対象

- (ア) 児童クラブを利用中の約 21,000 世帯
- (イ) 民間児童育成会及び届出事業所を利用中の約 1,400 世帯

ウ 調査票等の作成

- (ア) 調査票（ウェブ回答フォーム）及び調査依頼文を作成する。委託者が作成した原稿（設問 20 項目程度）をもとに、設問の語句、表現、選択肢の配列等について検討し、必要に応じて委託者と協議して修正を行うこと。
- (イ) 調査委依頼文には、ウェブ回答フォームの URL 及び二次元バーコードを掲載する。また、重複回答を避けるため、1 世帯に限り 1 回の回答である旨を掲載する。
- (ウ) 設問に応じて分岐させるなど、回答者が回答しやすいものとする。
- (エ) マトリックス設問にも対応させるとともに、スマートフォンからでも操作及び回答しやすく、かつ集計に支障がないものとする。
- (オ) ウェブ回答フォームを作成するシステムは、回答者が入力する情報、アンケートなどすべての通信を SSL 暗号化で保護するとともに、ファイヤーウォール、IDS を導入しているなど、ネットワークの保護がなされたものを使用すること。また、データベースシステムは日次のバックアップを保持するなど、障害が起きた際に復旧できるようにデータ保護がなされたシステムを使用すること。

エ 回答データの整理、一時保管及び廃棄

受託者は個人情報の取扱いに十分留意のうえ、調査完了し委託者の指定した日まで一時保管し、委託者の指示により適切にデータの内容を破棄すること。破棄完了後は書面をもって委託者へ報告すること。

オ 回答内容集計及び各種図表作成

回答データ約 11,000 件（※）の各設問の回答に係る入力・集計などを行う。

- (ア) ウェブ回答内容の集計分析を行う。設問毎の単純集計の他、委託者の指示に基づき必要なクロス集計を行う。
- (イ) 調査票の選択肢“その他（ ）”や自由記載欄等の記載事項についての記載事項の整理は、記載内容（原文のまま）を一覧表（Excel 形式）にする。なお、業務完了後に委託者が当該入力データを基に、検索・ソートなどの作業を行うので、この作業の支障にならない形式で作成すること。
- (ウ) 集計結果をまとめ、表及び各種グラフを作成する。
- (エ) 調査票個別入力データについて、電磁データ（Excel 形式）により委託者に提出する。

※上記の「回答データ約 11,000 件」は見込数量のため、増減する可能性があるが、原則としてこの数量の増減が著しいと委託者及び受託者が認める場合を除き、契約金額の変更は行わないものとする。

(3) グループヒアリングの実施

札幌市民から子育てに関する本音を引き出すためグループヒアリングを実施する。

ア グループヒアリング対象者

就学前児童がいる世帯の保護者（「(1) 就学前児童のいる世帯を対象としたニーズ調査」より抽出する）、就学児童がいる世帯の保護者、保育所・幼稚園・児童会館等の現場スタッフ及び子育て支援を行っている市民活動団体関係者などを対象とし、出席者の選定に当たっては、委託者と受託者の協議により決定する。

イ グループヒアリングの概要

(ア) 3回開催

(イ) 参加者は各回約 15 名程度として実施

(ウ) グループヒアリングの内容は委託者と受託者の協議により決定

(エ) グループヒアリングの所要時間は 1 回 3 時間程度

ウ 委託内容

(ア) グループヒアリングの企画及び準備（必要な物品の準備も含む）

(イ) グループヒアリングの運営。円滑な運営のため、ファシリテーター等を配置するものとする。

(ウ) グループヒアリングの記録及び報告の作成

(エ) 開催場所の選定や確保（費用の支払等も含む）。なお、会場は中心部の会議室等、交通の利便が良い場所とする。

(オ) 調査対象者には 1 人当たり 3,000 円程度の謝礼を支払うこと。

(カ) グループヒアリングの実施に際して、参加者が参加する上で託児が必要な場合は、託児スペース及び保育士を確保すること（費用の支払い等も含む）。

(4) 「(次期) さっぽろ子ども未来プラン」改定のための補助業務

ア 「札幌市の子ども・子育ての現状・課題」の作成補助

4 (1) ～ (3) を踏まえた「札幌市の子ども・子育ての現状・課題」（第 4 次 さっぽろ子ども未来プラン「第 2 章 2 札幌市の子ども・子育ての現状」該当部分）の作成補助を行う。

イ 「札幌市子ども・子育て支援事業計画」改定に係る「量の見込み」の推計補助

(ア) (1) における調査結果に基づく「札幌市子ども・子育て支援事業計画」において定める各行政区の教育・保育サービスに関する「量の見込み」の推計に必要な基礎資料の基礎資料及び比較・推計資料の作成等。なお、推計においては、以下の関係法令等を踏まえること。

・『教育・保育及び地域子ども・子育て支援事業の提供体制の整備並びに子ども・子育て支援給付及び地域子ども・子育て支援事業の円滑な実施を確保するため

の基本的な指針』(平成 26 年 7 月 2 日内閣府告示第 159 号)

- ・『市町村子ども・子育て支援事業計画における「量の見込み」の算出等のための手引き』(平成 26 年 1 月 20 日内閣府子ども・子育て支援新制度施行準備室事務連絡)
- ・『第二期市町村子ども・子育て支援事業計画における「量の見込み」の算出等の考え方(改訂版)』(平成 31 年 4 月 23 日内閣府子ども・子育て本部参事官(子ども・子育て支援担当))
- ・第三期市町村子ども・子育て支援事業計画における「量の見込み」の算出等の考え方(初版)について(令和 5 年 9 月 20 日子ども家庭庁総務課事務連絡)
- ・『新子育て安心プラン』(令和 2 年 12 月 21 日内閣府公表)等
(今後、国から発出される類似通知等を含む)

(イ) (ア) における「量の見込み」に係る調査の結果と平成 30 年度の前回調査や現在の利用状況等の各種データに基づく、今後の札幌市における教育・保育ニーズの傾向等に関する分析を行う。

なお、平成 30 年度、平成 25 年度に実施した調査については以下の市ホームページに掲載しているため、参照すること。

H30 : <https://www.city.sapporo.jp/kodomo/jisedai/kodomoplan2020/chousa.html>

H25 : <http://www.city.sapporo.jp/kodomo/jisedai/needs.html>

5 提出成果物の作成

本調査に係る各種成果物については、下記の形式で納品すること。

(1) 調査票関係

名称	納品形式	備考
調査票データ	Word 形式	左記 Word、Excel、PDF データは CD-ROM または DVD-ROM での受け渡しとする。
調査票個別入力データ	Excel 形式	
単純集計表	Excel 形式	
クロス集計表	Excel 形式	
自由記載欄の一覧表	Excel 形式	
「量の見込み」の推計に必要となる基礎資料及び分析資料	Excel 形式 4 (4) イの業務内容を取りまとめたもの	

(2) 報告書関係

4 (1) ~ (4) の業務経過を取りまとめた報告書を作成すること(内容の詳細については別途協議することと市、委託者の承諾を得るまで校正を受けること)。

名称	納品形式	備考
報告書	印刷物 15 部 (A 4 判、4 色刷、簡易製本)	

報告書（電子データ）	Word 及び PDF データで納品 集計表及び図表については、 Excel データで納品	左記 Word、Excel、 PDF データは CD-ROM または DVD-ROM での受け 渡しとする。
------------	---	--

6 業務スケジュール（予定）

契約締結後、速やかに業務日程表を作成し、札幌市の承諾を得ること。

委託項目	10月			11月			12月			1月			2月			3月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
(1)就学前児童のいる世帯を対象としたニーズ調査				調査準備			調査実施			集計・分析				●				
(2)放課後児童クラブ利用世帯を対象としたニーズ調査				調査準備			調査実施			集計・分析				●				
(3)グループヒアリング													3回程度実施					
(4)次期プラン骨子案作成のための補助業務																		

7 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。

8 権利関係

(1) 本業務における制作物の取扱い

ア 本業務の履行における制作物の所有権は、全て委託者のものとする。

イ 成果物が著作権法（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

本業務を履行するに際し、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。

9 個人情報の取扱い

事業の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理及び安全保護を図るため必要な措置を講じるとともに、個人情報保護に関する委託者の施策に協力すること。また、受託者は別紙 1 「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、別紙 2 「個人情報取扱安全管理基準」に適合していることを別紙 3 「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」により提出するとともに、委託者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。

10 その他

(1) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこと。受託者は、委託者より廃棄の指示を受けた時は、速やかに個別調査票及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面（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。）をもって、委託者へ報告すること。

(2) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、委託者の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる委託者以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、委託者施設内においては、委託業務担当者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

(3) 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず委託者と協議し承認を得ること。

(4) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全または曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的または特殊な法律・技術用語については用語解説または注釈を付記すること。

また、成果物の納入後、委託者において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

また、委託者は、本業務の報告書等の成果物の一部または全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

(5) その他

本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上、決定すること。

【別紙 1】

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方法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を発生させた場合は、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。

【別紙2】

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）」を御確認ください。
- 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、複製・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こと。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、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、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。

11 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。

【別紙3】

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。

※個人情報を黒塗りにした従業者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。

※個人情報を黒塗りにした文書、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。

※個人情報を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.....