

(案)

札幌市学校給食提供業務（東川下小学校・川北小学校）仕様書

第1章 事業概要

1 業務名

札幌市学校給食提供業務（東川下小学校・川北小学校）

2 委託業務の内容

委託業務内容は下記のとおり。なお、詳細は第2章に記載する。

- (1) 学校給食用食材の発注
- (2) 学校給食用食材の受領、検収及び保管
- (3) 調理施設（企業が保有する施設）での学校給食調理及び保温食缶等への盛り付け
- (4) 保温食缶・食器等の学級単位の仕分け
- (5) 保温食缶・食器等の配送
- (6) 保温食缶・食器等の回収、洗浄、消毒及び保管
- (7) 調理施設での保存食の採取及び廃棄とその記録
- (8) 残菜及び廃棄物処理
- (9) 食物アレルギー対応食の提供
- (10) 上記業務に附帯するその他必要な業務

3 契約期間

契約日から令和6年7月24日までとする。

4 学校給食の提供対象者

下記5に示す対象学校の児童生徒及び教職員等

5 学校給食の配送対象校及び食数

(1) 配送対象校の情報

学校名	所在地
東川下小学校	札幌市白石区川下4条3丁目1-1
川北小学校	札幌市白石区川北4条2丁目2-1

(2) 契約期間中における提供食数の想定（学校別・学年別）

ア 東川下小学校

	1日あたり食数 (単位：食)	提供日数 (単位：日)	のべ食数 (単位：食)
1年生	37	9	333
2年生	50	9	450
3年生	65	8	520
4年生	44	9	396
5年生	54	9	486
6年生	53	9	477
教職員	30	9	270
合計	333	—	—

イ 川北小学校

	1日あたり食数 (単位：食)	提供日数 (単位：日)	のべ食数 (単位：食)
1年生	77	9	693
2年生	104	9	936
3年生	94	9	846
4年生	113	9	1,017
5年生	118	9	1,062
6年生	119	9	1,071
教職員	41	9	369
合計	666	—	—

(3) 備考

ア アレルギー対応（代替食及び除去食の提供）を行う対象人数は、上記2校合計で5名程度を想定

イ (1)(2)の表の1日あたり食数は、令和6年5月時点における同年7月の食数の想定であり、実際の食数は前後する場合がある。なお、給食実施日別の食数について、実施日の2日前の午前中（日数の計算の際には、土日・祝日を除く。）までに再度指示する。

6 給食提供の日時について

(1) 提供日

令和6年7月11日～令和6年7月24日のうち、土曜、日曜、国民の祝日を除く日（提供日数は計9日）とする。ただし、令和6年7月11日については、行事により、一部の学年で給食提供を行わない予定であり、その対応については別途指示する。

(2) 配送時刻

11：30を目途に各学校へ配送すること。

7 献立等

- (1) 献立については、本市との十分な打合せのもと、小学校の学年に応じた献立について協議のうえ、本市の了解を得ること。また、双方の栄養士による会議や調整に積極的に応じること。
- (2) 主食（米飯を中心とする）、副食、汁物等を提供することとし、これらは、それぞれ保温食缶等に配缶盛付を行うこと。なお、主食について7月22日にはパンを、7月17日と7月24日には麺を使用する献立とすること。
- (3) 食材の発注は受託者が行うこと。ただし、パン、麺、牛乳は、容器の回収を含めて、市が別途発注及び費用負担を行い、これらは、納入業者から学校に直接搬入するものとする。
- (4) そば、ピーナッツ、アーモンド、カシューナッツ、くるみ、まぐろ、びわを使用しないこと。
- (5) 教職員には高学年と同じ分量を提供すること。
- (6) 1食あたりの食材購入費については、低学年 249 円、中学年 255 円、高学年及び教職員 258 円を目安とすること。なお、パンと麺については、市が別途発注するため、これらを使用する日については、その代金（低学年 73 円、中学年 76 円、高学年及び教職員 81 円）を除く額（低学年 176 円、中学年 179 円、高学年及び教職員 177 円）を目安に食材を調達すること。
 ※ なお、委託料については、1食あたりの契約単価に実際の提供食数を乗じた金額とする。ただし、パンと麺を使用した場合の委託料は、契約単価からパンと麺の代金（低学年 73 円、中学年 76 円、高学年及び教職員 81 円）を差引いた単価に、提供食数を乗じた金額とする。

7 経費の負担区分

(1) 給食施設・設備等の負担区分

内容		本市	受託者
給食調理施設・設備に関する経費全般		—	○
配送用車両並びに諸経費		—	○
学校内での配膳作業に関する経費	配膳作業に伴う光熱水費	○	—
	配膳員の人件費、被服等	○	—
	配膳時の衛生管理にかかる消耗品等	○	—
	その他配膳業務に必要な備品	○	
食器・配送に関する備品類	食器一式	○ (※)	(※)
	食缶一式	—	○
	配送コンテナ（保温、保冷）	—	○
	台車等その他配送備品	—	○

(※) 食器については、原則、市が保有するものを使用するが、第2章1-2(6)のとおり、受託者が保有する食器を使用する形であっても差し支えない。なお、受託者が保有する食器を使用するかどうかは、本業務委託にかかる費用の積算額には影響を与えないものとする。

(2) 急遽、給食を中止する場合の対応

気象警報の発表等により、急遽、給食を中止する場合、委託料については、給食中止を判断する時間帯等に応じて、本市と受託者の協議により定める。なお、食品の廃棄が必要となる場合は、受託者が処理を行う。

(3) 不可抗力等に伴う対応

上記のほか、不可抗力等、本市、受託者のいずれの責めにも帰さない理由により、給食を中止する等の状況が生じ、本業務を安定的かつ継続的に実施することが困難と認められる場合には、業務の継続に必要な経費の負担について、双方で誠実に協議を行い決定するものとする。

8 衛生管理基準等の遵守

本委託業務にかかる作業は、食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」、文部科学省「学校給食衛生管理基準」及び「札幌市学校給食衛生管理マニュアル」を遵守して行うとともに、日常の衛生管理に努めること。

また、調理施設における受注後の1日当たりの製造食数は、施設規模や調理者の数に応じた無理のない食数とすること。

9 従事者関係

(1) 業務責任者

受託者は、業務従事者の中から、業務責任者を1名選任すること。

業務責任者は、従事者の指揮及び監督並びにその他本委託業務の目的達成に必要な事項の全てを統括する者であり、受託者は特定給食施設の調理業務に3年以上の経験を有する調理師免許取得者、もしくは食品製造工場にて3年以上の指揮及び監督に関する実務経験を有する者で、正社員の中から選任すること。

(2) 業務副責任者

受託者は、業務従事者の中から、業務副責任者を配置すること。業務副責任者は、業務責任者に事故あるとき又は欠けたとき、その職務を行うとともに、調理過程等において各部門の責任者となる者であり、受託者は正社員の中から業務責任者と同様に資格を有する者で選任すること。

(3) 食品衛生責任者

受託者は、食品衛生責任者を配置すること。食品衛生責任者は、施設及び設備の衛生、食品衛生及び調理従事者の日常の衛生管理・体調把握を行い、記録を残すとともに、異常があると認めた場合、調理業務等に從事させず、適切な措置を講じなければならない。また、調理過程（配送含む）における作業工程を分析し、各工程において清潔かつ迅速に加熱及び調理後の冷却・温度管理等が適切に行われているかを確認し、その結果を記録すること。業務責任者・業務副責任者又は管理栄養士との兼務は可とする。

(4) 管理栄養士・栄養士

受託者は、本委託業務を円滑に進めるとともに、衛生管理の徹底を図るた

め、必ず管理栄養士・栄養士を配置すること。うち1名以上が管理栄養士であること。

(5) 調理の従事者

受託者は、集団給食の調理業務の経験を有する調理師免許保有者を調理の従事者として、必要な人数を配置すること。

(6) 配送業務従事者

受託者は、自動車運転免許等を取得した者を配送業務従事者として、配送食数に応じて必要な人数を配置すること。

(7) 従事者の健康管理

受託者は、労働安全衛生法に基づく定期健康診断のほか、月2回以上の検便検査を実施し従事者の健康状態を確認のうえで本業務に従事させること。なお、新規採用者に従事させる場合には、従事する日の1ヶ月以内の健康診断結果を確認し、同じく1ヶ月以内に検便検査を実施したうえで従事させること。

10 個人情報取扱い

本契約の履行に当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し、本業務において取扱う情報を本市の情報資産として適切に管理するために必要な対策を行うこと。

また、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、令和6年6月28日(金)までに別紙2「個人情報取扱安全基準適合申出書」を所管課へ提出のうえ、その内容について業務履行開始前までに評価を受けること。

11 業務報告

(1) 学校ごとに「調理等業務報告書」を作成し、履行月の翌月15日までに所管課へ提出すること。

(2) 次に該当する場合は、状況を速やかに委託者へ報告し、その指示に従うこと。また、「事故報告書」を作成し、速やかに委託者へ提出すること。

ア 業務の履行に伴い、第三者に損害を与えたとき

イ 委託者の管理する学校施設・設備に損害を与えたとき

ウ その他、業務の履行につき、重大な支障が生じたとき

12 再委託

(1) 受託者は、業務の一部を他人に請け負わせるときは、食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」、文部科学省「学校給食衛生管理基準」及び「札幌市学校給食衛生管理マニュアル」を遵守できる者、もしくは「貨物自動車運送事業許可」を保有する者に対してのみ、再委託することができる。

(2) 業務の一部を他人に請け負わせる場合は、あらかじめ「再委託承認申請書」を提出し、本市の承認を得ること。

第2章 業務委託内容詳細

受託者は、「札幌市学校給食衛生管理マニュアル」のほか、定められたマニュアル類を遵守し、衛生管理の徹底と安全・安心な給食業務の遂行をすること。

1 給食用食材保管・調理業務

1-1 給食用食材の保管

(1) 給食用食材の受領、検収及び保管

ア 食材の納品は、原則として給食実施日の前日（土日祝日は除く）とする。

納品日当日に速やかに、定められた通りに食材の検収を行い、数量不足又は異物混入、袋破れ、傷み等異常や不良品の確認を行い、問題のあるときは、直ちに食材の交換等の措置を取ること。この場合の（納品前の原因で）交換した食材費は受託者の負担とする。

イ 食材は、適切な衛生管理、温度管理及び湿度管理のもとに保管すること。

ウ 給食実施日前に納品された食材を、給食実施日より前に洗浄及び調理しないこと。（但し、本市と協議し許可を得たものは、この限りではない。）

なお、給食実施日前に納品され、検収後の保存・保管状態の不備・不手際で、調理日に食材の使用が困難になった場合は、食材費の補償（交換を含む）は、受託者の負担とする。

1-2 給食調理業務

(1) 調理及び配缶盛付

ア 調理は、本市と十分に協議を行い決定した献立に従って行うこと。

イ 学校給食の調理は、他の一般の調理と下処理から配缶盛付まで通して完全に区分・区別して行うこと。

ウ 調理は当日行うこと。なお、配缶盛付終了から喫食までの時間を2時間以内とすることを基本とするが、2時間以上を要する場合には、65℃以上のまま保管可能な機器を活用し、喫食開始まで保温を継続すること。

エ 調理、配缶盛付一連の作業を通して、「札幌市学校給食衛生管理マニュアル」を踏まえ、衛生的な取扱いと決められた温度管理を徹底して行い、異物混入及び食中毒防止に万全を期すこと。

オ 調理した給食は、受託者が準備する保温食缶へ配缶盛付を行うこと。

(2) 食物アレルギー対応食の提供

ア 受託者は別添「献立表（可食量・エネルギー・炭水化物抜粋）」に倣い、献立別の食品名を詳細に把握できる資料を、契約後速やかに市へ提供すること。

イ 食物アレルギー対応食の提供を行う児童の情報は、市から事業者へ文書にて連絡する。

ウ 事業者は、「学校給食における食物アレルギー対応の手引き」を踏まえ、除去すべき原因食物が混入しないよう調理を行うこと。

エ 食物アレルギー対応食については、札幌市の「除去食・代替食対象献立一覧」に準じ、主に「卵」「乳」の除去食及び主に「乳」の代替食を提供

すること。

オ 配食は個人用のアレルギー対応密閉容器を使用すること。配食・配送にあたっては、対象者の名札を容器に貼り付け、誤配食・誤配送を防止すること。

カ 個人情報の漏洩防止を徹底すること。

(3) 保存食の保存

ア 保存食は、原材料、加工食品及び調理済み食品を、「学校給食衛生管理基準」に基づき、食品ごとに 50g 程度ずつ清潔な容器（ポリ袋等）に密封して入れ、専用冷凍庫に -20°C 以下で2週間以上保存すること。なお、納入された食品の製造年月日もしくはロットが違う場合、又は複数の釜で同一料理を調理した場合は、それぞれ保存すること。原材料は、洗浄・消毒を行わず、納入された状態で保存すること。

イ 保存食について、その記録（保存開始日時、処分日時等）をとること。

(4) クラス分け・コンテナ収納

ア 配缶盛付後の保温食缶類はできる限り時間を空けず、温度管理・衛生状態を維持したまま、速やかにクラス分け・コンテナ収納し、配送すること。

イ クラス別食数一覧表に記載された数量の給食を、それぞれ学級単位に入れ、配送すること。また、小袋調味料等（ケチャップ、ふりかけ等）は、同様に数量を確認し、学級単位に清潔なポリ袋等に仕分けして副食用コンテナに入れること。

ウ 食器類等のクラス分け作業・食器類等をコンテナに収納する作業・コンテナに蓋をして運ぶ作業については、清潔区分の違いに十分注意の上、汚染を防止すること。

(5) 廃棄物等の処理（残菜含む）

ア 給食の残菜やゴミ類は、給食当日に必ず回収し処理すること。

イ 給食の廃棄物（残菜、廃油含む）は、適正かつ適法に処理すること。

また、食品の搬入に使用されたダンボールや包装等についても同様に処理すること。

(6) 給食調理施設・設備・機器・器具・容器類・食器類等の衛生管理

ア 給食調理に使用する施設・設備については、毎日、調理作業前後に、又は汚染時や決められた回数、適切な方法で速やかに清掃及び洗浄・消毒を行い、衛生的な環境を保持すること。給食調理に使用する機器・器具及び容器類についても、同様に、定められた通り十分な衛生管理を行うこと。

イ 給食に利用する食器・食具については、原則、札幌市が保有するものを活用するが、受託者が保有するものを活用することも差し支えないものとする。なお、いずれの場合も、下記エのとおり回収、洗浄、消毒、乾燥、保管を行い、衛生面には十分に留意すること。

また、札幌市が保有する食器・食具を活用し、破損させた場合には、弁償について札幌市と協議すること。なお、受託者が保有する食器等を活用準備する際には、下記の表を参考に選定すること。

【食器等】

種類	備考
飯椀（135×55 mm程度）	PEN樹脂をはじめとした、軽くて使用しやすい食器とすること。 ※環境ホルモン・発がん性物質を含んでいない素材であること
汁椀（145×61 mm程度）	
仕切り皿（210×170 mm程度）	
パン皿（180×26 mm程度）	
食器籠	食器の大きさ、数量、洗浄方法等を勘案して選択すること。なお、学年・クラスがわかるようにすること。

- ウ 給食に利用する配送用コンテナについては、喫食に必要な数を受託者が準備すること。
- エ 保温食缶・食器等については必ず当日中に回収し、必ず当日中に洗浄、すすぎ、消毒、乾燥を行った後、清潔を保持し、細心の注意を払って、他から汚染されないよう衛生的に保管すること。配送用コンテナは毎日丁寧に洗浄し、完全に乾燥させること。
- オ 保温食缶や配送用コンテナの洗浄、消毒及び保管は他の一般の調理に使用した食器等と区分して行うこと。

2 給食配送等業務

(1) 配送業務

- ア 配缶盛付を行った保温食缶等は、決められた時間までに速やかに各学校の所定の場所へ配送すること。
- イ 配送は温度管理可能な配送車を使用し、衛生的にかつ時間的に支障のないように行うこと。配送車の台数については、本市と協議のうえ決定するものとする。
- ウ 各学校の門扉の開閉及び校内通路等については、学校の指示に従うこと。また、雨の日は校舎内まで清潔なカバーをして、コンテナが濡れないようにすること。
- エ 契約締結後、受託開始までに、配送ルート計画（案）、配送車輛の仕様を本市に報告すること。

(2) 回収業務

- ア 給食終了後、必ず当日中に速やかに各学校から保温食缶等を配送コンテナに収納して回収すること。
- イ 配送及び回収にあたっては、時間等を含めて各学校と調整の上、円滑に業務を行うこと。
- ウ 配送車の荷台部分等は、仕様の都度、清掃、洗浄、消毒等を行い、常に衛生保持に留意すること。

(3) 配送業務従事者について

- ア 配送業務従事者の業務履行中の服装について、事前に各学校へ示すこととし、従事日当日は、その服装での作業を実施すること。
- イ 靴についても、調理施設内作業用の上履きと運転業務用の下履きとに区

分して用意すること。

ウ 着衣、靴、軍手等は、常に汚れていない清潔なものを着用すること。

エ 受託者は、配送業務従業者が学校給食法、食品衛生法、道路運送法、道路交通法等の諸法規を遵守するよう指導教育すること。

(4) その他

ア 業務履行中の交通事故防止のため、受託者は、業務従事者に交通安全教育を徹底すること。

イ 配送校の内外に関わらず、配送車の安全運転には万全を期し、特に校内および学校付近においては、最徐行で運転するとともに、配送車の発進・後退に際して周囲の安全を十分確認し、生徒の動向にも十分に注意して、事故等を起こさないこと。

ウ 校内において、万が一事故を起こしたときは、いかなる理由があろうとも、受託者は、その責を負うとともに、誠意を持って完全な解決を行うこと。

第3章 その他

1 その他

本仕様書並びに下記に定めがない事項及び疑義が生じた事項については、委託者と受託者による協議の上、対応を決定するものとする。

- ・「札幌市学校給食衛生管理マニュアル」
- ・「札幌市学校給食衛生管理マニュアル施設設備、器具等の洗浄・消毒編」
- ・「札幌市学校給食衛生管理マニュアル様式集」
- ・「札幌市学校給食衛生管理マニュアル被供給校（子学校）編」
- ・「学校給食における食物アレルギー対応の手引き」
- ・「学校給食における食物アレルギー対応の手引きQ & A集（決定事項・工夫事項）」
- ・「除去食・代替食対象献立一覧表」
- ・「札幌市学校給食料理レシピ」

2 所管課

札幌市教育委員会生涯学習部学校給食課

住所：札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル5階

電話：011-211-3833

【別紙 1】

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 従業員の指定、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員を指定すること。
- (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、従業員に対し毎年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員は、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、従業員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を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、複写・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2】

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 ()

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。

(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。

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.....

