

仕 様 書

- 1 件名
デジタル採点システムライセンス
- 2 履行期間
契約締結日 ～ 令和6年7月31日（水）
- 3 ライセンス期間
令和6年8月1日 ～ 令和7年7月31日
- 4 履行及び検査場所
札幌市教育委員会 学校支援担当部 学校支援課
（札幌市中央区北2条西2丁目 STV 北2条ビル5階）
- 5 ソフトウェア構成
 - (1) 基本機能
 - ア Windows10 及び windows11 で利用可能であること。
 - イ クラウドサービスでの利用を前提とし、端末へのインストール作業が不要であること。
 - ウ 計画的メンテナンスや障害対応等を除き、原則 24 時間利用可能であること。
 - エ Microsoft や Google 等のアカウントを利用した SSO が可能であること。
 - オ 読み取り解像度 200dpi 以上で利用可能であること。
 - カ グローバル I P アドレスによる制限等により、学校外からの利用制限が可能であること。
 - キ 学校ごとの利用者が操作閲覧等可能な情報の範囲を適切に制限できること。
 - ク 中学校及び高等学校での利用を想定したシステムであること。なお、高等学校は 4 年生までの利用についても想定していること。
 - ケ 本サービスで使用するデータは日本国内のサーバに保存すること。
 - コ 上記ケにより保存されるデータは全て暗号化されること。
 - サ WAF 等を用いて、不正アクセスを検知・遮断できるシステムであること。
 - シ 適切なウイルス対策・マルウェア対策を実施したシステムであること。
 - ス 政令市や中核市もしくは都道府県教育委員会で 50 校以上の一括導入実績のある製品であること。ただし、インストール型の場合であっても、導入実績は評価の対象とする。なお、無償の実証等による実績は評価の対象外とする。
 - (2) 生徒・教員データ管理
 - ア 生徒・教員情報の追加・削除・編集が Excel ファイル等の取り込みにより、一括で実施可能なこと。
 - イ 生徒に任意のグループを設定し、グループ別に答案の取り込みや採点を行えるこ

と。

ウ 転校や欠席等による不在者がいたとしても、答案の取り込みに支障がないように工夫されていること。

(3) 解答用紙への設定

ア システムへ取り込む答案用紙のサイズはA3まで対応可能なこと。

イ 2枚および両面の解答用紙にも対応可能なこと。

ウ 解答用紙のフォーマットは教員が自由に設計できること。

エ 解答用紙のフォーマット作成を補助するサンプル等が利用可能であること。(マークシート方式を含む。)

オ 模範解答画像に直接、解答欄(記述・マーク)位置・設問番号・配点・観点を一括設定できること。また模範解答の登録は情報漏洩防止の観点から解答枠の設定後でも登録可能なこと。

カ 配点や観点の設定は採点中、採点後でも採点結果を保持したまま変更可能なこと。

キ 設定した得点を観点別、大問別に確認できること。

ク 自動採点の正答を設定する際、システムが模範解答を自動で認識し、設定作業を補助する機能を有していること。

(4) 解答用紙取り込み機能

ア 傾きやズレ、天地逆転となった答案を、自動補正する機能を有すること。

イ 解答用紙にタイミングマークや位置情報を示す記号が無くても利用できること。

ウ 答案用紙の出席番号を自動で読み取り、生徒マスタとの自動名寄せが可能な仕組みを有すること。

エ 自動名寄せの結果の正誤を利用者が確認できる機能を有すること。

オ 自動名寄せが上手くいかなかった場合でも、生徒の並べ替えが簡単にできる工夫がなされていること。

カ 欠席した生徒の設定が可能であり、その答案を後から追加取り込み・採点が可能なこと。

キ 生徒の氏名が縦書きの場合であっても、見やすく名寄せできる工夫がなされていること。

(5) デジタル採点機能

ア 生徒ごとの答案を1枚ずつ、また、同一設問の解答を並べて表示して採点できること。

イ 解答の並び順を、出席番号順・採点結果順・OCR自動認識順から選択できること。

ウ キーボードによる採点、下線等の図画等を用いた採点、クリックによる採点、また、○×一括採点ができること。

エ 1文字(カタカナ、アルファベット、数字一桁)を選択する問題は自動で採点できる機能を有すること。

オ 上記エの自動採点機能は完全一致、順不同の問題にも対応していること。

カ 添削コメントの内容はテキスト編集でき、縦書き横書きのいずれかを選択できる

こと。

- キ 添削コメントは定型登録等により、再利用ができること。
- ク 国語の文章題など、解答枠が縦長になる場合、解答を全て横並びにして、画面を横スクロールして閲覧できるようにする等、見やすく採点できる工夫がなされていること。
- ケ 部分点の採点が可能であること。
- コ 設問ごと、または一定時間ごとに採点結果の自動保存が可能であること。
- サ マークシート方式の採点が可能であること。また、記述方式とマークシート方式が混在したテストの採点が可能であること。
- シ 誤答と無答を区別して採点できること。
- ス 複数の利用者が同一のテストについて、設問等を分担して同時に採点ができること。

(6) 結果出力機能

- ア 集計した観点・大問別の得点及び合計点、設問データが CSV 形式等の編集可能な形式で出力できること。またファイルレイアウトは任意に指定できること。
- イ 採点結果は、取り込んだ答案のデータに○、×または△の記号、採点時に入力したコメント及び図画等が表示され、生徒別に PDF ファイルで出力できること。
- ウ 採点後の答案用紙に観点別の得点や合計点を出力できること。
- エ 複数のテストの試験結果を集約した個人成績表が出力できること。
- オ テスト自体または個人成績表に偏差値・順位・平均点の表示が可能であり、表示の有無については自由に設定できること。
- カ Google Classroom を用いて、生徒の Google ドライブに直接答案の返却が可能であること。また、返却の際に誤返却を防止する機能を有すること。
- キ ブラウザからアクセスする生徒の個人専用画面にログインをすることにより、これまで受けたテストの履歴や成績グラフ等を確認でき、データの蓄積が可能であること。

(7) 分析機能

- ア 設問ごとの正誤一覧、正答率、平均点などを一覧で確認できること。
- イ 観点別・大問別の平均得点率を、クラスごとに確認できること。
- ウ テストの得点の度数分布をクラスごとに表示する機能があること。
- エ 生徒個人の成績推移が確認できること。

(8) 保守・管理

- ア 学校からの操作問い合わせを受けるコールセンターを有すること。
- イ コールセンターの電話受付対応時間は平日午前 9 時～午後 6 時までとすること。
- ウ システムに不具合が発生した際には、速やかに適切な処置を行うこと。
- エ システムの導入にあたり、運用、操作に関する学校向けの研修会等を実施すること。
- オ 学校向け研修会の内容、資料準備についてはあらかじめ担当課と協議すること。
- カ マニュアルは紙・動画形式の両方で提供すること。

- キ 当該システムの開発及び運用を行う事業者は ISO/IEC27001:2022 を取得していること。
- ク 当該システムの開発及び運用を行う事業者、または当該システムのデータセンターを運用する事業者は ISO/IEC27017 を取得していること。
- ケ プログラムのバージョンアップ等保守作業として、計画的な停止を行う場合は、2週間前までに担当課へ通知すること。
- コ サーバは毎日バックアップを行い、1週間程度データを保持していること。

(9) 個人情報の取扱い

- ア 当該システムの開発及び運用を行う事業者は別紙2「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別紙3「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容についてライセンス期間開始前までに担当課の評価を受けること。
- イ 当該システムの開発及び運用を行う事業者は上記アで提出した別紙3「個人情報取扱安全基準適合申出書」に係る取り扱い状況について、別紙4「個人情報取扱状況報告書」をライセンス期間中毎月提出すること。

5 数量

別紙「対象校一覧」のとおり

6 その他留意事項

- (1) ソフトウェアのインストールは必要ないため、経費に含めないこと。
- (2) メーカーにメールアドレス登録が必要となる場合、登録するメールアドレスについて、担当課に確認すること。
- (3) ライセンスの発行を証する書類(電子データ含む)の提出をもって履行完了とする。
- (4) 履行完了後、速やかに完了届を提出すること。
- (5) 受託者の社名及び担当者等が変更になった場合、遅滞無く担当課に連絡すること。
- (6) その他、仕様等に不明点がある場合は、必ず入札前に担当課に確認すること。

7 担当課

札幌市教育委員会 学校支援担当部 学校支援課 ICT 推進担当
担当者：生藤
TEL 011-211-3826

設置校別機器数量一覧

NO	納入先名 (学校名)	普通学級数 (令和5年4月時点)	納入先番号 (学校番号)	納入先所在地	電話番号	FAX番号
1	柏中学校	12	31001	中央区南21条西5丁目	521-2341	521-2343
2	中央中学校	13	31002	中央区北4条東3丁目	241-6266	241-6359
3	中島中学校	6	31003	中央区南12条西7丁目	521-3351	531-3549
4	啓明中学校	22	31004	中央区南9条西22丁目	561-4168	551-4914
5	向陵中学校	24	31005	中央区北4条西28丁目	611-4271	615-6907
6	伏見中学校	15	31006	中央区南16条西17丁目	561-0218	551-4934
7	宮の森中学校	9	31007	中央区宮の森1条16丁目	612-1147	615-6859
8	山鼻中学校	8	31008	中央区南23条西13丁目	531-9941	532-6597
9	星友館中学校	5	31009	中央区南3条西7丁目	206-8318	218-5712
10	北辰中学校	15	32001	北区北18条西2丁目	716-6151	716-4172
11	新琴似中学校	16	32002	北区新琴似7条4丁目	761-0108	761-9674
12	篠路中学校	12	32003	北区篠路町篠路368	771-2810	771-0679
13	北陽中学校	16	32004	北区北34条西7丁目	726-4248	716-4184
14	新琴似北中学校	13	32005	北区新琴似10条10丁目	761-5122	761-9361
15	新川中学校	9	32006	北区新川4条3丁目	762-7991	761-9875
16	光陽中学校	12	32007	北区新琴似4条11丁目	763-0066	763-0192
17	太平中学校	13	32008	北区太平8条2丁目	772-7961	772-5937
18	屯田中央中学校	16	32009	北区屯田6条8丁目	771-5981	771-5115
19	篠路西中学校	13	32010	北区篠路6条2丁目	773-1400	773-1448
20	新川西中学校	12	32011	北区新川4条15丁目	764-1617	764-1734
21	上篠路中学校	8	32012	北区篠路町上篠路116	773-4662	773-6197
22	あいの里東中学校	22	32013	北区あいの里2条7丁目	778-3025	778-3293
23	屯田北中学校	19	32014	北区屯田9条4丁目	775-5111	775-5113
24	美香保中学校	7	33001	東区北17条東6丁目	711-8151	751-5500
25	北栄中学校	11	33002	東区北33条東2丁目	731-0264	742-5594
26	札幌中学校	15	33003	東区伏古8条1丁目	781-2221	783-8062
27	福移学園（後期課程）	3	33004	東区中沼町240番地	791-4212	791-8307
28	東栄中学校	12	33005	東区本町1条7丁目	781-0278	783-8136
29	明園中学校	11	33006	東区北22条東12丁目	721-5305	741-0011
30	栄中学校	18	33007	東区北46条東6丁目	721-3237	742-8579
31	札幌中学校	12	33008	東区東苗穂7条1丁目	783-1027	783-8160
32	栄南中学校	15	33009	東区北36条東16丁目	781-1260	783-1100
33	元町中学校	12	33010	東区北28条東20丁目	782-7141	783-8124
34	丘珠中学校	7	33011	東区丘珠町674	782-6511	783-8134
35	栄町中学校	12	33012	東区北36条東14丁目	712-4224	712-4226
36	札幌北中学校	28	33013	東区東苗穂10条3丁目	791-1190	791-8169
37	幌東中学校	14	34001	白石区菊水6条3丁目	831-6171	831-6173
38	白石中学校	13	34002	白石区本郷通6丁目南1	861-1106	861-2368
39	日章中学校	13	34004	白石区東札幌4条5丁目	831-6196	831-2754
40	柏丘中学校	19	34005	白石区平和通8丁目北3	861-9235	861-2391
41	東白石中学校	13	34006	白石区南郷通15丁目北4	864-0984	865-5200
42	北白石中学校	20	34007	白石区北郷6条3丁目	871-2948	871-3165
43	北都中学校	15	34008	白石区川下749	872-5201	872-4596
44	米里中学校	12	34009	白石区米里1条4丁目	875-5711	875-4853
45	信濃中学校	12	34501	厚別区厚別中央3条2丁目	891-2503	891-0736
46	もみじ台中学校	10	34502	厚別区もみじ台西1丁目	897-4584	897-5451
47	青葉中学校	6	34504	厚別区青葉町10丁目	891-4351	891-1057
48	厚別中学校	13	34505	厚別区厚別東3条5丁目	898-3257	898-6173
49	厚別南中学校	15	34506	厚別区大谷地東7丁目	894-7311	894-1785
50	上野幌中学校	9	34507	厚別区上野幌2条3丁目	895-0531	895-3279
51	厚別北中学校	15	34508	厚別区厚別町小野幌774	895-7461	895-7465
52	八条中学校	18	35001	豊平区豊平8条13丁目	831-6145	831-3068
53	月寒中学校	15	35002	豊平区月寒東2条2丁目	851-8158	852-1925

NO	納入先名 (学校名)	普通学級数 (令和5年4月時点)	納入先番号 (学校番号)	納入先所在地	電話番号	FAX番号
54	平岸中学校	12	35003	豊平区平岸1条21丁目	811-9585	811-9586
55	陵陽中学校	12	35004	豊平区平岸6条11丁目	821-1371	821-5472
56	羊丘中学校	18	35005	豊平区福住1条3丁目	851-9352	851-0924
57	東月寒中学校	14	35006	豊平区月寒東3条18丁目	853-1520	853-0298
58	西岡中学校	10	35007	豊平区西岡3条12丁目	583-3560	583-1216
59	中の島中学校	13	35008	豊平区中の島2条3丁目	842-3601	842-3604
60	西岡北中学校	14	35009	豊平区西岡3条8丁目	853-2422	853-0396
61	あやめ野中学校	9	35010	豊平区月寒東3条11丁目	856-1234	856-3510
62	清田中学校	19	35501	清田区清田3条3丁目	881-2034	881-5449
63	北野中学校	11	35502	清田区北野2条3丁目	882-0754	882-2897
64	平岡中学校	15	35503	清田区平岡2条5丁目	883-3761	883-9437
65	北野台中学校	8	35504	清田区北野4条4丁目	882-7915	882-3192
66	真栄中学校	13	35505	清田区美しが丘1条1丁目	884-6561	884-9485
67	平岡中央中学校	13	35506	清田区平岡5条4丁目	881-6666	881-0723
68	平岡緑中学校	12	35507	清田区平岡公園東9丁目	888-3110	888-3113
69	藻岩中学校	13	36001	南区川沿7条3丁目	571-6039	572-3333
70	石山中学校	9	36002	南区石山2条8丁目	591-8853	591-7418
71	定山溪中学校	3	36003	南区定山溪温泉西1丁目	598-2460	598-4576
72	簾舞中学校	4	36004	南区簾舞3条3丁目	596-2320	596-2321
73	常盤中学校	9	36006	南区常盤2条2丁目	591-1433	591-4956
74	真駒内中学校	11	36007	南区真駒内幸町3丁目	581-0172	581-7829
75	澄川中学校	16	36008	南区澄川6条6丁目	821-9203	821-1958
76	真駒内曙中学校	8	36009	南区真駒内曙町2丁目	582-1642	582-9509
77	藤野中学校	10	36010	南区藤野5条6丁目	592-1921	592-7394
78	南が丘中学校	10	36011	南区南沢2条1丁目	571-3775	571-3970
79	琴似中学校	21	37001	西区山の手4条2丁目	611-1351	615-9617
80	陵北中学校	18	37002	西区二十四軒2条3丁目	621-1225	642-1227
81	八軒中学校	12	37003	西区八軒8条西8丁目	631-3517	615-6648
82	手稲東中学校	15	37004	西区西野2条5丁目	661-3363	661-3858
83	発寒中学校	24	37005	西区発寒5条7丁目	661-0412	661-3763
84	西陵中学校	12	37006	西区発寒15条2丁目	662-9323	661-3729
85	西野中学校	15	37007	西区西野8条7丁目	664-0151	661-3563
86	八軒東中学校	12	37008	西区八軒2条東3丁目	643-5050	643-3783
87	宮の丘中学校	16	37009	西区西野3条10丁目	662-6611	661-3571
88	福井野中学校	11	37010	西区福井6丁目	663-1155	661-3572
89	手稲中学校	20	37501	手稲区富丘3条5丁目	681-2557	681-7453
90	手稲西中学校	6	37502	手稲区金山3条2丁目	681-3392	681-7635
91	稲陵中学校	15	37503	手稲区曙7条2丁目	683-3451	683-6913
92	前田中学校	14	37504	手稲区前田7条13丁目	682-9511	682-2591
93	稲積中学校	13	37505	手稲区前田4条5丁目	684-1430	684-5738
94	稲穂中学校	9	37506	手稲区稲穂4条2丁目	684-4601	684-7319
95	新陵中学校	10	37507	手稲区新発寒5条4丁目	684-6333	684-6813
96	前田北中学校	6	37508	手稲区前田10条15丁目	694-2320	694-0723
97	星置中学校	16	37509	手稲区星置3条5丁目	686-3711	686-3713
98	旭丘高等学校	24	41001	中央区旭ヶ丘6丁目	561-1221	561-1061
99	大通高等学校	32	41004	中央区北2条西11丁目	251-0229	261-1449
100	新川高等学校	24	42001	北区新川5条14丁目	761-6111	761-7911
101	平岸高等学校	24	45001	豊平区平岸5条18丁目	812-2010	812-2049
102	清田高等学校	18	45501	清田区北野3条4丁目	882-1811	882-2174
103	藻岩高等学校	18	46001	南区川沿3条2丁目	571-7811	571-7814
104	啓北商業高等学校	18	46002	南区石山1条2丁目	591-2021	591-2023

【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.....

【別紙 4】

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

委託業務名	
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) 従業員の指定、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	