

## 業務仕様書

### 1 業務名

札幌市学校給食費未収金回収業務

### 2 履行場所

受託者の事務所

### 3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年5月31日まで

### 4 業務の目的

委託者の有する債権のうち、未収となっている学校給食費（私債権）について、極めて高い専門的知識があり、資格職として様々な権限を有する受託者に、債権回収相談業務、債権回収業務及び回収不能等の報告書の作成業務を委託することにより、債権管理の適正化を図り、以って公平な市民負担の確保及び健全な行財政運営の確立を図るものとする。

本業務委託は、地方自治法第243条の2に定める指定公金事務取扱者として札幌市が指定したものに委託するものであり、指定を受けようとする者は、札幌市が必要と認める事項を記載した申出書を札幌市に提出しなければならない。その申出書を受けて、札幌市は指定公金事務取扱者と指定し、この指定がない場合は、本業務委託を履行することができない。また、地方自治法第243条の2の3第1項の各号のいずれかに該当するときは、指定公金事務取扱者の指定を取り消すものとする。

### 5 委託する債権

#### (1) 委託予定金額等

債権種別	年度	委託予定債権額	委託予定債務者数
学校給食費	5～7	約170,000千円	約2,600名

※委託予定債権額及び債務者数は、今後の収納状況により変動するもの

#### (2) 提供する情報

##### ア 債務者等の基本情報

氏名（漢字及びカナ）、住所、電話番号、債権金額

##### イ その他業務を遂行する上で必要な情報

#### (3) 予定回収金額

##### ア 令和8年度

71,884千円

##### イ 令和9年度

11,980千円

### 6 実施計画書

未収金回収に係る実施計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

## 7 委託債権の未収金管理回収業務

### (1) 通知・催告業務

- ア 本業務受託後、原則2ヶ月以内に、すべての債務者に対して、本業務の受任通知書を発送し、未収金管理債権に関する債権回収業務について、その権限があることを示すこととし、その際は委託者に事前に連絡すること。
- イ 初回の催告書の送付は、受任通知書の発送後に適宜行い、2回目以降の催告書は、納付状況等を見て、必要に応じて行うこと。なお、すべての債務者に対して催告書を1回以上送付すること。
- ウ 架電等により債務者に連絡を行う場合は、受任通知書の発送後に行うこと。
- エ 受任通知書を発送した後、相当の徴収努力をした後、法的措置の実施を予定する債務者に対しては最終通告書を発送すること。ただし、最終通告書は、受任通知書又は催告書の発送から概ね1ヶ月以上の期間を空けて発送すること。
- オ 受任通知書、催告書及び最終通告書の書面については、受託者が作成し、事前に委託者と協議すること。
- カ 催告書等郵送物が返戻されるなど住所が不明となった場合は、委託者が住民登録の調査を行うことから、遅滞なく報告すること。また、居所等を明らかにするため訪問調査を適宜実施すること。
- キ 文書の発送及び架電の記録を作成のうえ保管し、委託者の求めに応じて、データ等の提出をすること。

### (2) 納付相談業務

- ア 未収金管理債権について、一括納付を前提とした納付相談を行うこと。
- イ 納付相談の内容について、債務者ごとにその概要を管理簿等に記録し、委託者の問い合わせに対し回答できるように管理すること。

### (3) 債務者からの収納及び委託者への納入業務等

- ア 本業務専用の収納口座を開設し収納業務を行うこと。
- イ 債務者から未収金を収納した場合は、領収証を受託者名で発行すること。なお、領収証の様式については、委託者と事前に協議すること。ただし、口座振込による収納はこの限りではない。
- ウ 収納した未収金について、委託者への納入まで安全に保管すること。
- エ 収納した未収金について、委託者の指定する日で締め、委託者が発行する納付書により速やかに納入すること。
- オ 本業務の履行期間内に債務者から直接委託者へ納付があった場合は、委託者からの連絡内容を、管理簿等に記録すること。

### (4) 報告業務

#### ア 月次の報告業務

- (ア) 受託者が直接回収した未収金管理債権及び委託者から入金連絡があった未収金管理債権については、様式1「業務実績報告書」を月毎に作成し、委託者が指定する様式2「業務完了届」と併せて報告すること。なお、様式1「業務実績報告書」には、総収納額の集計表のほか、「債務者No」、「対象者ID」、「児童生徒氏名」、「回収金額」及び「領収年月日」のデータを作成し添付すること。

- (イ) 地方自治法（昭和22年法律第67条）第236条の規定により、時効が完成した債権について、委託者から返還要請があった場合は、速やかに委託者へ返還すること。

#### イ 年次報告業務

- (ア) 回収業務を進めた結果、債務者の所在不明など回収不能が明らかになった事案については、回収不能である理由を明示のうえ、委託者に報告すること。
- (イ) 委託債権に係る催告書等の文書の発送、架電の記録及び訪問調査結果等の折衝情報は、「債務者No」ごとに折衝内容を時系列に記録し、データ等の提出をすること。

#### ウ 随時報告業務

委託している未収金管理債権について、次に掲げる場合には、速やかに委託者に報告すること。

- (ア) 破産法（平成16年法律第75号）第253条第1項その他の法令の規定により、債務者等がその責任を免れたとき。
- (イ) 債務者等が死亡し、又は死亡していたことが判明したとき。
- (ウ) 債務者等の法定相続人が、相続放棄又は限定承認をしたとき。
- (エ) 債務者等が、時効の援用を行ったとき。

### 8 委託債権の法的措置

#### (1) 支払督促

委託債権のうち、相当の回収努力をしても、なお、収納等が見込まれない債権については、受託者と委託者が協議の上、委託債権の返還を受け、委託者が支払督促を実施するものとする。

#### (2) 民事執行業務

上記(1)により債務名義取得後、受託者と委託者が協議の上、委託者が次に掲げる民事執行業務を別途受託者に委託する場合、本業務の委託債権として追加する。なお、民事執行業務として追加する委託債権は、1件あたり100万円未満の債権5件程度を想定

##### ア 財産調査

債務名義に基づき債務者の預貯金等に関する財産を調査する業務

##### イ 債権執行

上記アの結果、債務者の給与や預貯金が判明した場合、委託者と協議の上、債務者の給与又は預貯金を差し押さえ、債務者の勤務先や銀行等から支払を受ける業務

### 9 委託債権の追加及び返還

上記8のほか、本業務の履行期間内に委託債権の追加又は返還する場合については、別に協議するものとする。なお、上記5(3)の予定回収金額を超過する場合も、返還について、協議するものとする。

### 10 委託料の支払い等

- (1) 受託者は、委託者において月次の業務完了届の確認及び検査終了後、その月に受託者が回収した債権の金額及び債務者から直接委託者へ納付された委託債権の金額の合計額に契約単価（消費税及び地方消費税を含む。）を乗じて得た金額を委託料として請求するものとする。
- (2) 本業務の履行期間内に委託し、受任通知の送付が完了した委託債権が債務者から委託者へ直接支払われた場合、上記8(1)の場合を除き、その金額は全て受託者の成果とする。

(3) 本業務に要する費用は、上記 8 (2)を除き、全て受託者の負担とする。

## 11 契約終了後の措置

- (1) 受託者は、本契約が終了したときは、委託者から提供を受けた委託債権に係る情報、書類等を速やかに委託者へ返還すること。ただし、委託者の事前の承諾がある場合はこの限りではない。
- (2) 受託者は、収納業務のために開設した専用口座は、原則として直ちに閉鎖すること。

## 12 本業務の再委託

受託者が第三者へ本業務を再委託することは、原則認めないが、事前に委託者の了承を得た場合には再委託することができる。この場合、再委託した業務について、再委託した第三者に対しても、本仕様書に定める事項が及ぶものとし、受託者は、この契約に定める内容を当該第三者に遵守させなければならない。また、その場合においても、受託者は、本契約に定める全ての業務の責任について免れないものとする。

## 13 守秘義務の遵守及び個人情報の保護

受託者は、本業務の履行にあたって、次の事項を遵守する。

### (1) 個人情報の取扱い

個人情報を取り扱うにあたって、別紙 1 「個人情報取扱安全管理基準」に適合することを確認するため、様式 3 「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」に必要な書類を添付して提出し、別紙 2 「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。ただし、本業務においては、別紙 2 の第 10 条第 4 号のうち「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」及び第 13 条の規定を適用除外とする。

また、様式 4 「個人情報取扱状況報告書」を毎月作成し、様式 2 「業務完了届」と併せて委託者に提出すること。

### (2) 守秘義務の遵守

本業務を履行する上で知り得た秘密に対する守秘義務を遵守する。この守秘義務は、本業務終了後も課せられるものであり、本業務に従事するものが離職した場合も、同様に遵守させること。

### (3) 個人情報の管理の徹底

本業務を遂行する上で使用するデータの個人情報について、契約期間及びその終了後においても、保管及び管理に万全を期し、紛失及び漏えいの防止のため、適切な処置を講じなければならない。

### (4) 個人情報及びデータ等の目的外使用、複写及び第三者への提供の禁止

本業務の履行にあたって知り得た個人情報の全部又は一部及び委託者が提供する一切のデータ、資料等を本業務遂行以外の目的で使用し、複写し、複製し又は第三者に提供してはならない。

## 14 その他

### (1) 法令等の遵守

受託者は、本契約に係る業務を実施するに当たり、関連する法令、本市の条例、規則、要綱等を遵守すること。

(2) 疑義

本仕様書や契約条項に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、信義誠実の原則に従い委託者と受託者で協議し、円満に解決を図ることとする。

## 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員を定めること。  
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。

## 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者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、従業者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者に対して、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續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って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。

## 業務実施報告書

令和 年 月 日

(あて先)札幌市長

令和 年 月分の札幌市学校給食費未収金回収業務を完了しましたので、別紙のとおり報告いたします。

受託者

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所  
商号又は名称  
職・氏名

印

名 称 札幌市学校給食費未収金回収業務  
(令和 年 月分)

回収金額 \_\_\_\_\_ 円

上記役務は, 年 月 日に完了したのでお届けします。

備考 札幌市競争入札参加資格者(物品・役務)は、電子メールによる提出(押印不要)を  
可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

..... (以下、札幌市使用欄) .....

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

## 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\_\_\_\_\_

## 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	札幌市学校給食費未収金回収業務
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	