

し尿くみ取り世帯管理システム改修業務調達仕様書

令和5年3月

環境局環境事業部処理場管理事務所

目 次

1. 調達案件の概要	3
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達方式等	4
3. 作業の実施内容	4
4. システム機能要件	6
5. システム非機能要件	7
6. 運用要件	12
7. 稼働環境要件	13
8. 業務委託に関する要件	13
9. 特記事項	16
別添 機能・帳票一覧、システム概要図・業務フロー図等	19

1 調達概要

(1) 業務名

し尿くみ取り世帯管理システム改修業務

(2) 背景

札幌市（以下「甲」と記す。）のし尿くみ取り世帯管理システム（以下「本システム」と記す。）は、し尿くみ取り収集運搬事業に係る事務処理を行うために、平成10年4月より運用を行っており、平成29年度には、ソフトウェアの全面更新、システム機器の更新を行っているシステムである。

本システムは、令和5年10月にサーバOSのサポート期限を迎えることになり、更に令和6年3月末にはサーバのハードウェア保守の期限が終了することから、本システムを構成するハードウェア及び機器類の更新が必要である。

また、本システムは、くみ取り受付後に個人のデータを入力してから、申込伝票を手書きで作成しているため、転記ミス等の防止と作業効率向上のために伝票の電算化が必要である。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

本業務のし尿くみ取り収集運搬業務においてシステムの改修を行い、受付事務における受付伝票を電算化により申込伝票印刷をすることにより現行システムの効率化を進め、事務処理の効率化・迅速化を図ることを目的とする。

(4) 履行期間

契約締結日から令和5年9月30日まで

(5) 作業場所

本調達の受託者（以下「乙」と記す。）は、以下の作業を実施すること。

ア 設計などの打合せや研修などについては、原則として、甲の会議室で実施すること。システムの設計・開発等の作業については、原則として、乙の事業所内で実施すること。なお、本システムの本番環境のサーバは処理場管理事務所に設置する予定である。本番環境における総合テスト、受入テスト支援及び試験運用の作業場所については、処理場管理事務所内に用意する。なお、当該作業場所に物品などを設置する場合は、甲との協議を行うこと。

イ 本調達に必要な設備及び消耗品などの負担

本調達に使用する設備及び消耗品などのうち、乙が準備及び負担するものを以下に示す。

(ア) 本システムの試験環境

(イ) 甲の提供する会議室や電気料金など以外の本調達に必要な設備及び消

耗品など

ウ 作業実施体制

- (ア) 本調達の仕事実施体制を提示し、甲の承認を得ること。
- (イ) 本調達の責任者として、プロジェクト全体を十分に管理可能な者を置くこと。
- (ウ) 本調達を円滑に遂行させることが可能な能力のある担当者を配置すること。
- (エ) セキュリティ対策の責任者にはセキュリティ対策を十分に管理できる者を配置すること。

エ 現行システム操作マニュアルについては、これを貸与する。

(6) 作業スケジュール

工 程	作業時期 (予定)
システム改修 (設計、開発、テスト)、基盤開発	令和 5 年 6 月～令和 5 年 8 月
受入テスト	令和 5 年 8 月
試験運用、運用引継ぎ	令和 5 年 9 月
移行	令和 5 年 9 月
本番運用開始	令和 5 年 10 月 1 日

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達方式等

本調達案件及び本調達と関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期を表 2-1 に示す。

表 2-1 関連調達案件一覧

調達案件名	調達の方式 (予定)	実施時間	補足
し尿くみ取り世帯管理システム改修	一般競争入札 (最低価格落札方式)	契約：令和 5 年 4 月中旬を予定	
し尿くみ取り世帯管理システム機器	一般競争入札 (最低価格落札方式)	契約：令和 5 年 4 月中旬を予定 (機種特定)	別発注

3 作業の実施内容

(1) 作業の内容

乙は、以下の作業を行うこと。

- ア クリーンセンター受付業務において、仮設の申込伝票を常設と同じように伝票印刷できるようにする。
- イ 仮設の伝票編集において、常設と同じように、伝票コードを入力することで、くみ取り場所住所、屋号 (現場名)、くみ取り氏名、請求先等を手入力なしで編集できるようにする。

(2) 業務内容

業務内容は以下のとおりである。

業務	業務内容（詳細作業）
① プロジェクト管理業務	・進捗、工程管理作業 ・課題管理作業、その他関連作業
② 設計業務	・本システムの設計作業
③ 構築業務	・基本ソフトウェア製品の設定作業 ・ハードウェア製品の設置、接続及び設定 ・ソフトウェアのインストール、設定作業
④ その他関連業務	・テスト作業 ・受入試験作業支援（システムの利用者を交えた試験）
⑤ 研修業務	・システム管理者への研修作業（マニュアル作成含む） ・受付担当者への研修作業（マニュアル作成含む）
⑥ 運用保守業務	・本システムの運用作業 ・本システムの保守作業

※システム構築に必要な要件分析からセットアップ、稼働初期の運用保守までを含み、稼働に必要なとなるソフトウェア、ミドルウェアの調達も含める。

(3) 成果物

ア 成果物一覧は下表のとおりとする。

NO.	資料名	内容
1	プロジェクト実施計画書	以下の内容を含む、本件実施計画について記載したもの ・乙の体制 ・スケジュール（WBS） ・成果物
2	基本設計書	以下について、本調達において新たに作成されたもの。ただし、パッケージソフトウェアの設計書など、乙及び第三者が従前から保有するものは成果物に含めない（以下同じ） ・システム機能設計、データベース論理設計ファイル論理設計、コード設計、画面設計、帳票設計、システムメッセージ設計、外部インターフェイス論理設計、システム性能設計、セキュリティ設計など
3	詳細設計書	以下について、本調達において新たに作成されたもの。 ・システム機能詳細設計、データベース物理設計、ファイル物理設計、画面詳細設計、帳票詳細設計、システムメッセージ一覧、システム構成（物理モデル）、ネットワーク構成（物理モデル）、外部インターフェイス設計（物理モデル）、システム性能設計、セキュリティ設計など
4	移行計画書・報告書	・移行実施体制、スケジュール、移行環境、移行方法など ・システム移行の実施及び評価の報告。
5	運用保守マニュアル	以下の内容を含む、本システムの運用保守方法や手順について記載したもの。 ・体制・役割分担・監視・セキュリティ管理、バックアップ管理、障害対策管理など

6	操作マニュアル	以下の内容を含む、本システムの利用方法や手順について記載したもの。 ・操作説明、画面説明、帳票説明など
---	---------	--

- ※1 プログラム及びモジュール等本調達において作成したプログラム及びモジュール等を納入すること。また、それらのソースコードを納入すること。本調達を円滑に遂行させることが可能な能力のある担当者を配置すること。
- ※2 設計図書等以下の設計図書等の文書、又は、同等の物を作成し、納入すること。
- ※3 ハードウェア等の調達仕様書については、本仕様書の要件に基づき本システムの本番環境に必要となるハードウェア及びソフトウェアの調達仕様書を作成し、納入すること。

(4) 納品条件

- ア 最終納入期限は、令和5年9月30日とする。但し、ハードウェア等の仕様書については令和5年11月1日を最終納期限とする。また、各成果物については、作業計画書における当該成果物の完成時期までに、甲から完成の承認を受けること。
- イ プログラム及びモジュールの受渡媒体、部数は、電子媒体で（CD 又はDVD）で2部とする。
- ウ 設計図など（ハードウェア等の調達仕様書含む）の文書類の受渡媒体、部数は、紙媒体で2部（正本1部、副本1部）、電子媒体（CD 又はDVD）で2部とする。
- エ 電子データのウイルスチェックを行うこと。
- オ 納品場所は甲が別途指示する場所とする。
- カ 納品に際しては、納品リストを提出すること。

4 システム機能要件

(1) 機能構成

図表 4-1 機能構成一覧

機能分類	概 要
クリーンセンター受付業務	くみ取り申込受付業務の納入検索・登録・変更する機能
伝票作成業務	申込受付伝票印刷を行う機能
作業日報等作成業務	チェックリスト・作業日報作成する機能
調定業務	し尿くみ取り世帯に調定処理を行う機能
調定書出力	し尿くみ取り世帯に調定書出力を行う機能
納入通知書出力	し尿くみ取り世帯に納入通知書出力を行う機能
収入消込業務	し尿くみ取り世帯に収入消込を行う機能
滞納整理業務	し尿くみ取り世帯に滞納処理を行う機能
不納欠損業務	し尿くみ取り世帯の不納欠損処理を行う機能

還付処理業務	し尿くみ取り世帯に還付処理を行う機能
繰越処理業務	し尿くみ取り世帯に繰越処理を行う機能
統計処理業務	統計処理を行う機能
世帯情報出力	し尿くみ取り世帯の世帯情報出力を行う機能
DM 出力	DM 出力を行う機能

(2) 機能一覧

本システムでは、別添「機能一覧」に示す機能を備えること。

5 システム非機能要件

(1) 機器

本システムでは以下の機器の利用を想定すること。

図表 5-1 機器一覧

No.	機器の区分	用途	設置場所	台数	備考
1	サーバ機	業務用サーバ	処理場管理事務所	1台	
2	端末	職員端末	処理場管理事務所	1台	
3	端末	委託業者（受付）	クリーンセンター	4台	
4	プリンタ	モノクロプリンタ	処理場管理事務所	1台	
5	プリンタ	モノクロプリンタ	クリーンセンター	1台	
6	ドットプリンター	くみ取り申込伝票印刷	クリーンセンター	1台	

(2) データ要件

データ要件として、現行のシステムのデータ一覧を以下に示す。次期システムの性能値の試算や移行計画を検討する際に参考にする事。

図表 5-2 データ一覧

No.	ファイル	種別	初期件数	年間登録件数	最大件数	移行対象	個人情報
1	区		10	10	20		
2	字		400	50	1,000		

3	世帯		16,000	600	50,000	○	○
4	郵便番号		500	30	1,000		
5	車号		15	5	50	○	
6	手数料		7	1	50	○	

(3) 外部インターフェイス要件

本システムと外部システム間で連携を行うデータを以下に示す。なお、ファイル・データレイアウトについては、現行システムと同一とする。

図表 5-3 外部インターフェイス一覧

データ名	発生元	送り先	件数	サイズ	連携方法	頻度
くみ取り 収納情報	財務会計 システム	し尿くみ 取り世帯 システム	200件	20KB	USB メモリー	毎日営業

(4) 性能要件

ア 前提条件

性能値を試算する際は、「(2) データ要件」に示す原稿データ件数を参考にすること。

イ オンライン処理性能要件

オンライン処理性能要件を以下に示す。

図表 5-4 性能要件 (オンライン処理)

指標	性能目標値	備考
レスポンスタイム	3秒以内 (最大5秒以内)	
オンラインバッチ処理時間	60分以内	バックアップ

※レスポンスタイム：利用者の端末からシステムに処理要求を送ってから結果を受けるまでの時間。

※オンラインバッチ処理時間：利用者の端末からシステムにデータの処理要求を送ってから、結果を受けるまでの時間。

ウ バッチ処理性能要件

本システムにおけるバッチ処理ごとの性能要件を以下に示す。

図表 5-5 性能要件 (バッチ処理)

処理内容	処理時間目標値	備考
バックアップ処理	60分以内	

(5) 信頼性要件

ホットスタンバイ構成若しくはクラスタリング構成の採用、又は代替機の設置、又はハードディスクをRAID構成とすること。なお、データーベ

ースサーバは無停電電源装置を設置すること。

(6) システム全体の構成要件

本システムは、VPNネットワークでつなぎ開発すること。

(7) ネットワーク要件

ア セキュリティレベルに応じてファイアウォールなどのセキュリティ機器を導入、用途別にセグメントを分割し、アクセス制御を行うこと。

イ IPアドレス変換により、各サーバのIPアドレス保護を行うこと。

ウ クライアント・サーバ間の通信のセキュリティを担保するため、その間はSSL通信を行うこと。

エ 「5- (4) 性能要件」を考慮した構成（回線・ネットワーク機器等）とすること。

(8) ソフトウェア要件

ア 特定業者による独自技術への依存を回避するため、国際規格・日本工業規格などのオープンな基準に基づく技術を採用した適切なソフトウェアを選択すること。

イ 保守に関する要件を以下に示す。

(ア) 契約期間内における保守は、平日8時30分から17時のオンサイトによる対応とすること。ただし、15時以降で両者が合意した場合は翌営業日にすることができる。

(イ) 障害の回復又は応急処置が可能な保守要員を確保し、障害発生後は、迅速に復旧作業に着手すること。

(ウ) 納入ソフトウェアの技術的問題、ソフトウェアのバグ、パンチ及びバージョンアップ等の情報を無償にて速やかに甲に提供し、甲が必要と認めた場合には、パッチ等のプログラムを配布及び適用すること。

(9) 情報セキュリティ要件

ア 遵守する文書等

(ア) 本業務の受託にあたり、履行期間の全ての作業実施において、個人情報適切に保護され、紛失、漏えい、改ざん等が発生しないよう十分に留意するとともに、セキュリティ対策を万全の対策を図ること。

(イ) 乙は、業務実施にあたっては、「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）」及び関連法令・規則の他、「札幌市個人情報保護条例（平成16年10月4日制定、平成28年12月13日改正）」及び「札幌市情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準）」等を遵守すること。なお、「情

報セキュリティ技術対策基準」については、外部非公表の扱いであることから、本業務の契約後に乙に必要箇所を公開する。

- (ウ) その他、システムがセキュリティ上問題なく稼働するために必要な安全対策について適時実施すること。

イ 権限設定

- (ア) 本システムへのアクセスは、多要素認証を導入すること。

- (イ) ログオン時にユーザを認証し個人を特定することで、システムへのアクセス制御を行い、各種機能の利用に対する権限を付与・制御する機能を有すること。

アクセス権 利用者グループ	オペレーティングシステム				業務プログラム				業務用フォルダー			
	参 照	書 込	削 除	特 権	参 照	書 込	削 除	特 権	参 照	書 込	削 除	特 権
特権者(処理場 管理事務所)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
運用保守(保守 業者)	◎	◎	◎	—	◎	◎	◎	—	◎	◎	◎	—
利用者(クリー ンセンター受 付業務受託者)	—	—	—	—	◎	◎	—	—	◎	◎	◎	—

注)「特権」はアクセス権の設定を行うことができる。◎：アクセス権を付与

ウ 暗号化対策

システムで取り扱う情報については、通信データ暗号化対策を実施すること。また通信データの暗号化に際しては本市のプライベートCAを利用すること。

エ 証跡管理

- (ア) システム導入後、システムが適正に運用され、個人情報が必要範囲でのみ利用されていることを厳格に管理することを目的とし、以下のアクセス状況等記録収集（ログ収集）機能を備えること。

- ID（アクセスした職員 ID）
- ログオン及びログオフ日時（年/月/日/時/分/秒）
- アクセスの可否（データへのアクセス状況（成功・失敗））
- アクセスした情報（アクセスしたデータ名、個人番号等）
- 操作内容（参照・閲覧・作成・更新・削除等）

- (イ) (ア) のアクセスログ収集については「誰が、いつ、どの操作端末で、だれの情報に対し、何を実施したか」を一意に特定できるように行うこと。
- (ウ) 操作ログの保管期間は、最低1年間とし、データバックアップに対応すること。

オ 監視機能

システム正常稼働、適正利用を監視するため、以下の機能を備えること。

- (ア) CPU、メモリ、ディスク等の障害監視と障害検知時のシステム管理者への通知機能
 - (イ) ディスク容量等のリソース表示
 - (ウ) アクセスログの検索機能
 - (エ) その他、正常稼働及び適正利用を支援するために必要な監視機能を有すること。なお、本市の管理区域外からの遠隔操作、遠隔監視は認めていない（本市ネットワーク上からの監視ソフトウェア Hinemos による遠隔監視は可能）ことに留意すること。

カ 脆弱性対策の実施

- (ア) システムで使用するソフトウェア等の最新の脆弱性情報を把握しシステムへの影響を調査・評価をすること。
 - (イ) セキュリティパッチの提供がある場合はシステムへの影響を考慮し、影響がない場合は適用すること。

キ セキュリティの検証と妥当性の確認

本業務に基づくシステム構築が影響する範囲について、脆弱性検査を実施し、その結果を書面にて報告すること。

ク 情報セキュリティインシデントが発生した場合の対処

- (ア) 情報セキュリティインシデントが発生した場合は連絡体制表に基づき速やかに甲へ報告すること。
 - (イ) 不正アクセス、サービス不能攻撃、不正プログラムの感染等、短時間で被害が拡大する情報セキュリティインシデントについては、速やかに乙が緊急対策を行うこと。

ケ 製品のサポート期間への対応

システムで使用するソフトウェアについては、本システムの少なくとも5年程度メーカーによるサポートが継続されると見込まれる製品・バージョンを選定すること。

コ 情報セキュリティ対策の履行状況の報告

乙は、乙のアクセス状況等履歴の月次報告を行うこと。

サ 情報セキュリティ監査の実施

甲の要請等に基づき、サービス提供者のセキュリティ対策、運用体制等に、監査を行うことができる。

シ 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処
乙の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの
万一の事故があった場合は直ちに甲に報告すること。また、それに係り
甲に損害が発生した場合は、賠償等の責任を負うこと。

ス 甲及び乙の責任の範囲

情報システムの運用、利用、情報セキュリティ対策は乙、サーバルー
ム等の管理区域は甲が管理する。

セ ウイルス対策

本システムはインターネット接続の無い独自ネットワーク（VPN）
環境での使用となっていることから、その環境に適したウイルス対策ソ
フトを導入すること。※パターンファイル更新等は別途保守業者にて行
う。

ソ セキュリティパッチ

(ア) 搭載する OS を含む各種ソフトウェアについて、セキュリティ脆弱
性に関する情報に注意し、端末とサーバのバージョンアップについて
は、基本年に 2 回（半年に 1 回のメジャーアップデート）行うこと。
ただし緊急性を伴うバージョンアップについては、随時行うこと。
（別途契約し、有償にて対応を行う。）

(イ) セキュリティパッチを適用することにより、他のソフトウェアが不
正動作を行わないよう事前の検討又は検証を行い、パッチ適用の可否
を判断したうえで、一連の作業を実施すること。

6 運用要件

(1) 運用要件

本システムの運用に関する基本的な要件については、以下のとおりであ
り、乙は、以下の基本的な要件に基づき、運用要件の詳細化を行い、本シス
テムの運用設計や運用保守マニュアル作成を行うこと。

ア システム運用については、原則として、年末年始土日祝日等を除く平日
（8時30分から17時）の常時利用を可能とすること。ただし、保守作
業等のため計画運用停止があった場合はこの限りではない。

イ バックアップ確認及び実施結果の記録（日次・午前0時）、記録媒体交
換（月次）を実施する。

ウ ログ管理ファイル（月次）を作成管理し、甲の求めがあった時はログ参
照・検索（随時）を実施する。

エ インシデント管理（随時）、障害対応（随時）を実施する。

オ 甲に運用報告書（月次）を遅滞なく提出する。

(2) 保守要件

本システムの保守に関する基本的な要件については、以下のとおりであ

る。乙は、以下の基本的な要件に基づき、保守要件の詳細化を行い、本システムの運用設計や運用保守マニュアルの作成を行うこと。

ア マスタ管理:マスタ情報変更(随時)

イ ジョブ管理:ジョブ定義変更(随時)

ウ アプリケーション保守:プログラム不具合調査・プログラム修正・動作確認(随時)

エ 報告:作業報告(随時)、運用保守報告書作成(月次)

(3) 運用施設・設備要件

本システムは、札幌市環境局環境事業部処理場管理事務所 2 階の事務室及びクリーンセンター1 階事務室内に設置する。設置予定場所の詳細は別途指定する。

7 稼働環境要件

ネットワーク構成については、処理場管理事務所及びクリーンセンターに閉域網VPN(専用回線)で構成すること。(インターネット回線及びイントラ回線は使用しない。)

8 業務委託に関する要件

(1) 設計・開発要件

乙は、調達におけるアプリケーションの開発に必要な開発環境を整備し、開発用ハードウェア及びソフトウェアの賃貸借費用(または買取費用)及び保守費用を負担すること。開発用ハードウェア及びソフトウェアについては、本仕様書のシステムを踏まえ整備すること。

(2) テスト要件

ア テスト実施計画の作成

乙は、テスト体制と役割、詳細な作業内容、作業スケジュール、テスト環境テストツール、合否判定基準などに関するテスト実施計画を作成の上、テストを実施すること。

イ テスト環境

単体テスト及び結合テストについては、開発環境においてテストを実施することとし、総合テストについては、開発環境及び本番環境において実施することとする。また、本番環境におけるテストは、開発環境におけるテスト終了後に行うこととし、受入テストについては、本番環境において実施することとする。

ウ テスト方法

単体テスト、結合テスト、総合テスト及び受入テストにおけるテスト実施方法を以下に示す。なお、各テストにおけるテスト項目については、乙

が検討し、甲の承認を受けること。

図表 8-1 テスト方法

テスト工程	実施主体		テスト内容
	甲	乙	
単体テスト	管理	実施	作成したプログラムを対象としたテストを行う。
結合テスト	管理	実施	プログラム間のテストを行う
総合テスト	管理	実施	システム機能全体のテスト（機能、性能、セキュリティ及び運用など）を行う。
受入テスト	実施	支援	総合テストのテスト項目の一部を甲が実施する。

エ テストデータ

現行システムのデータについては、機密度の高いデータ項目や個人情報に係るデータ項目が含まれるため提供しない。本システムのデータの特性を踏まえた擬似データを作成し、各テストに使用すること。

オ 受入テストの支援

受入テストの実施支援（テストへの立会い、操作補助など）を行うこと。

(3) 移行要件

ア システム移行

(ア) 移行環境

甲は、以下を踏まえて作業を実施すること。

- システム移行時には、現行システムの運用を停止する（金曜日の運用終了後から月曜日の運用開始までを想定している）。
- 次期システムの本番稼働後、並行稼働の後、現行システムの運用を停止する。

(イ) 移行方法

甲は、以下の作業を含め次期システムへの移行に必要な作業を実施すること。

- 移行データの調査（現行システムのファイル・データレイアウトの調査、外字利用の調査、不備データの調査など）を行うこと。
- 移行データの整備（不備データの訂正、次期システムで追加されるデータ項目への値設定など）を行うこと。
- 必要に応じて、移行プログラムの開発を行うこと。
- 現行システムのファイル・データレイアウトなどの情報を乙に提供すること。
- 現行システムから移行データの抽出を行い、乙に提供すること。なお、現行システムからの移行データの抽出は、現行システムでのファイル・データレイアウトで出力すること。

(ウ) 移行対象データ

移行対象のデータは以下に示すとおりとする。

- 現行システムで管理されているデータのうち、移行対象のデータについては、「5- (2) データ要件」を参照すること。
- 紙台帳等のシステム化されていない情報は、原則として、移行対象としない。なお、当該情報を移行する場合は、甲がシステムへの入力を行う。

イ 教育・研修

(ア) 教育・研修方法

教育・研修の方法は以下に示すとおりとする。

図表 8-1 教育・研修方法

内容	対象者（想定受講者数）	方式	想定回数
システム操作研修	業務対象者（5名）	集合研修	1回
システム運用研修	運用担当者（1名）	個別研修	1回

(イ) 教育・研修用教材の作成

「(ア) 教育・研修方法」に示した研修に必要な操作マニュアル及び運用保守マニュアルなどの資料の作成、必要部数のコピーなどを行うこと。

ウ 運用引継ぎ

(ア) 運用引継ぎ方法

「イ 教育・研修 (ア) 教育・研修方法」に示した研修の他、システム操作及び運用方法などの引継ぎに必要な作業を実施すること。

(イ) 運用引継ぎ用資料の作成

教育・研修用教材の他、運用引継ぎに必要な資料を作成すること。

エ 試験運用

運用保守マニュアルなどに基づき、本システムの運用について確認すること。

オ 本稼働の立ち合い

システムの稼働開始当日から、稼働が安定したと確認されるまでの期間は、本市からの問い合わせ及び障害発生時にすぐに対応できる体制を整えることとし、また定期的に本市と運用状況等について打ち合わせを行うこと。

9 特記事項

(1) 再委託

乙は、原則第三者に委託（以下、「再委託」という）してはならない。ただし、本件業務の一部を再委託する場合には、セキュリティ対策が確認できる資料を提出し、甲の承認を受けなければならない。その場合、乙は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

(2) 著作権等

ア 本調達にあたり乙から納品されるソフトウェアの著作権については、本調達によりカスタマイズを実施した部分のソースコード等の部分について、甲に著作権が譲渡されるものとする。

イ 成果物の著作に関しては、原則として上記アのソフトウェアの著作権の考え方を踏襲するものとし、記載内容が紐づくソフトウェアの著作権者が当該記載内容の著作権を有するものとする。ソフトウェアに直接関連の無い成果物（例：ネットワーク構成、導入されるハードウェアの運用マニュアル等）の著作権は甲に譲渡されるものとする。

ウ 納品された成果物の所有権に関しては、納品された成果物（ソフトウェアを除く）の中で、一部でも甲に著作権が帰属するものは、甲が所有権を有するものとし、その他のものについては、甲が本市内部でシステムを使用するために必要な範囲で利用許諾することに同意しなければならない。

(3) 契約不適合責任

ア 本調達の検収後、本業務の成果物に関してシステムが安定稼働する性能がない（以下「契約不適合」という）疑いが生じたとき、甲が必要と認めた場合は、乙は速やかに契約不適合の疑いについて調査し、回答しなければならない。

イ 調査の結果、本業務の成果物に関して契約不適合が認められた場合、乙の責任と負担において、速やかに改修等の履行の追完を行うこと。この追完については、甲の承認を得てから作業に着手すること。また、追完を行った際には、甲の確認を求め、甲から追完結果の承諾を得ること。

ウ 甲は成果物の不適合を知った時から1年以内は、その契約不適合の追完を請求することができるものとする。

(4) 損害賠償

甲は上記(3)の場合において、追完の請求に代えて、当該契約不適合により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、追完が不能である場合及び改修してもなお生じる損害についても同様とする。

(5) 機密保持

本業務の実施過程で知り得た機密情報、本市個人の情報、本市が開示した情報、他の関連業者が開示した情報、その他営業機密情報について知り得た情報、及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用、第三者に開示、もしくは漏えいしてはならず、乙はそのために必要な措置を講じること。

また、データの取り扱いについても同様とし、秘密保持及びデータの取り扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

(6) 個人情報取扱事務委託等の基準

- ア 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。
- イ 別添1「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、別添2「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、原則、業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。
- ウ 別添3「個人情報取扱状況報告書」については、毎月報告書を提出すること。

(7) 検収

- ア 乙は、成果物等について、納品期日までに本市に内容の説明をして検収を受けること。
- イ 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、乙は直ちに必要な修正、改修、交換を行い、変更点について甲に説明を行った上、指定した日時までに再度の納品を行うこと。

(8) 環境マネジメント

- 本業務においては、以下の本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
 - イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
 - ウ 両面コピーも徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
 - エ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
 - オ 業務に係る用品は札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
 - カ 業務に携わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

(9) 業務における新型コロナウイルスの感染予防対策について

- ア 業務に当たっては、消毒液による手指消毒や手洗いなど、感染予防の対応を徹底するとともに、毎朝晩の検温など業務従事者の健康管理に留意すること。
- イ 業務従事者に新型コロナウイルス感染症の陽性が判明した場合は、速やかに委託者に報告するなど、連絡体制の構築を図ること。
- ウ 業務の履行に当たっては、極力「三つの密（密閉・密集・密接）」の回

避を図ること。特に現場における朝礼・点呼、各種打合せ、着替えや食事休憩、密室・密閉空間における作業においては、他の作業員と一定の距離を保つ配慮をすること。

エ 新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置づけが変更された以降の感染予防対策については、状況に応じて甲と協議すること。

(10) 疑義

本調達を履行する上で必要であり、かつ、この仕様書に定めない事項については、甲及び乙双方の協議により決定する。

別添 機能一覧

機能	メインメニュー	処理内容及び目的	主要項目及び備考	画面名
登録画面、 閲覧画面	調定処理	調定データ作成・伝票 修正・調定取消・調定修 正・減免処理	調定書の内 容は別紙 1 参照	調定処理一覧
	納入検索・登録・ 変更	世帯を検索し詳細情報 及び減免情報を登録す る	別紙 2 参照	納入検索・登録・ 変更一覧
	手数料テーブル	手数料の改定時に変更 する	別紙 3 参照	手数料テーブル 一覧
	コード類設定	担当課住所、名称、電 話、コード設定	別紙 4 参照	コード類設定一 覧
	伝票編集	処理年月日の伝票一覧 を表示し、伝票入力、修 正を行う。	別紙 5 参照	伝票編集一覧
	くみ取り世帯調 査票	くみ取り世帯調査票の プレビュー画面の表示	別紙 6 参照	くみ取り世帯調 査票一覧
	区マスタ	区一覧画面が表示され る	別紙 7 参照	区マスター一覧
	字マスタ	字一覧画面が表示され る	別紙 8 参照	字マスター一覧
	車号マスタ	車号一覧画面が表示さ れる	別紙 9 参照	車号マスター一覧
	世帯マスタ	世帯一覧画面が表示さ れる	別紙 10 参照	世帯マスター一覧
	料金マスタ	くみ取り手数料の改定 の場合に変更する	別紙 11 参照	料金マスター一覧
	水洗化実行	日付入力画面が表示さ れ、水洗化フラグの設 定		水洗化実行一覧
	水洗化取消	水洗化フラグの取消		水洗化取消一覧
	重複世帯統合	重複してしまった世帯 を 1 つにする	別紙 12 参照	重複世帯統合一 覧
	世帯明細	世帯明細画面を表示、 世帯の検索を行う 申込新規登録、申込伝 票印刷（常設・仮設）	別紙 13 参照	世帯明細一覧

	車号明細	車号別の伝票一覧画面の表示	別紙 14 参照	車号明細一覧
帳票出力・データ出力	調定書出力	調定処理の検索・調定データ作成、一覧表示、一覧表示した調定書の出力及び印刷	別紙 15 参照	調定書一覧
帳票出力	納入通知書出力	納入通知書未出力の調定データより、納入通知書印刷用データを作成し表示し出力する	別紙 16 参照	納入通知書一覧
帳票出力	収入消込処理出力	財務システムから来た収納データを読み込み、収納書を作成し表示し出力する	別紙 17 参照	消込処理一覧
帳票出力	日報チェックリスト	出勤回数、繰越、残数、計画量を入力、日報チェックリストのプレビュー画面が表示され印刷を行う	別紙 18 参照	日報チェックリスト一覧
帳票出力	し尿収集作業日報A	し尿収集作業日報(委託)収納係、出力及び印刷を行う	別紙 19 参照	し尿収集作業日報A一覧
帳票出力	し尿収集作業日報B	し尿収集作業日報決裁用印刷を行う	別紙 20 参照	し尿収集作業日報B一覧
帳票出力	月報チェックリスト	月報チェックリスト印刷を行う	別紙 21 参照	月報チェックリスト一覧
帳票出力	し尿収集作業月報A	し尿収集作業月報(委託)収納印刷を行う	別紙 22 参照	し尿収集作業月報A一覧
帳票出力	し尿収集作業月報B	し尿収集作業月報決裁用印刷を行う	別紙 23 参照	し尿収集作業月報B一覧
帳票出力	月別号車毎月月報	月別号車毎月月報印刷を行う	別紙 24 参照	月別号車毎月月報一覧
帳票出力	車両別収集実績表	メインメニューで設定されている年度・月における集計を行い、車両別収集量実績表のプレビュー画面を表示し、印刷を行う	別紙 25 参照	車両別収集実績表一覧

帳票出力	年別月別収集実績	年別月別収集実績のプレビューを表示し、この帳票は、月報チェックリストで計算された結果を元に計算を行う	別紙 26 参照	年別月別収集実績一覧
帳票出力	業者別委託料月報	メインメニューで設定されている年度・月における集計をおこない、業者別委託料月報のプレビュー画面を表示する	別紙 27 参照	業者別委託料月報一覧
帳票出力	業者別委託料年報	業者別委託料年報のプレビュー画面を表示する、この帳票は業者別委託料月報で計算された結果を元に計算が行われる	別紙 28 参照	業者別委託料年報一覧
帳票出力	区別月別し尿収集実績	区別種類別の区域内外の件数及びくみ取り量をプレビュー画面で表示し印刷する	別紙 29 参照	区別月別し尿収集実績一覧
帳票出力	一般し尿収集実績表	区別に常設・仮設別に区域内外の統計をプレビュー画面で表示し印刷する	別紙 30 参照	一般し尿収集実績表一覧
帳票出力	還付処理	還付処理画面を表示する。過誤納データ修正・過誤納金書出力を行う	別紙 31 参照	還付処理一覧
帳票出力	滞納整理処理	滞納者一覧画面を表示します。対応状況入力・滞納表出力・催告書出力・督促状出力を行う	別紙 32 参照	滞納整理処理一覧
帳票出力	不納欠損処理	不納欠損処理画面を表示する。不納欠損書作成・出力を行う	別紙 33 参照	不納欠損処理一覧
	繰越処理	繰越処理画面を表示する	別紙 34 参照	繰越処理一覧
帳票出力	統計処理	統計処理画面を表示する。収入原簿・収納実績	別紙 35 参照	統計処理一覧

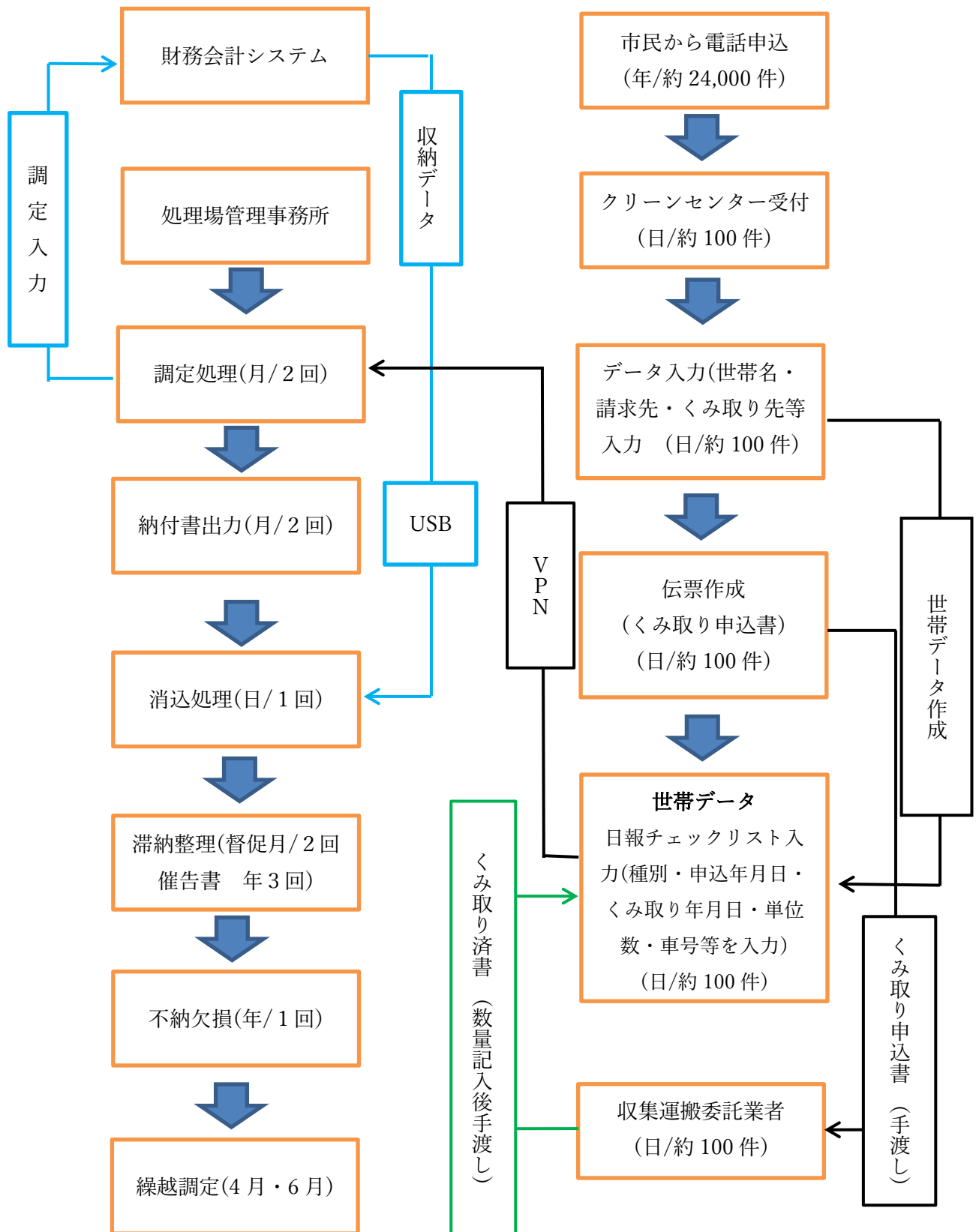
		表・不納欠損処理分一覧表・不納欠損状況・繰越調定一覧表を出力する。		
帳票出力	DM出力	ダイレクトメール出力を行う (料金改定時に改定の通知書を作成)	別紙 36 参照	
	CSVファイルの出力	各種コードをキーにエクセルファイルを出力する		

別添 帳票一覧

No.	帳票名	記載事項	備考
1	収納データ・確認書	収入年月日、領収年月日、調定年度、納入通知番号、バッチ No、科目、期別、手数料、延滞金、合計金額、チェック欄、備考等	
2	し尿手数料 収納実績表	調定額、収入額、収入未済、収納率、減免額、当月件数、累計件数、滞納繰越、調定額、収入額、収入未済、収納率、年度、件数、金額、等	
3	日報チェックリスト	会社名、収集状況、処理状況、車号、回数、単位、繰越、申込、外交、計、残数、計画量、実績量、遂行率、増減、当日合計、当月累計、当年累計、等	
4	調定書内訳書（調定簿）	納入通知番号、くみ取り日、単位数、納期限、調定日、調定金額、請求先氏名、請求先住所、等	
5	納入通知書	請求先氏名、請求先住所、納期限、納入通知番号、手数料金額、合計金額、単位数、くみ取り場所、くみ取り日、等	
6	月報チェックリスト	会社名、収集状況、処理状況、車号、回数、単位、繰越、申込、外交、計、残数、計画量、実績量、遂行率、増減、当日合計、当月累計、当年累計、等	
7	し尿収集作業月報A	会社名、収集状況、処理状況、車号、回数、単位、繰越、申込、外交、計、残数、計画量、実績量、遂行率、増減、当日合計、当月累計、当年累計、等	
8	し尿収集作業月報B	会社名、収集状況、処理状況、車号、回数、単位、繰越、申込、外交、計、残数、計画量、実績量、遂行率、増減、当日合計、当月累計、当年累計、等	

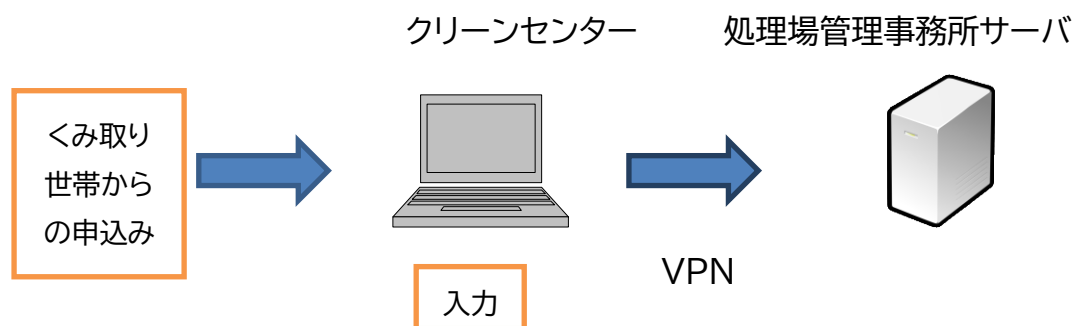
9	月別号車毎月月報	車号、出勤回数、繰越、申込、外交、合計、残数、単位、等	
10	車両別収集量実績表	区名、号車、日付、等	
11	年別月別収集量実績	年度別、月別、計画量、実績（仮）実績（常）実績、遂行、増減、件数（仮）、件数（常）、合計件数、1件（仮）1件（常）、1件当量、等	
12	一般し尿収集実績	区別、くみ取り件数、電話申込、外交、くみ取り量、電話申込、外交、人口、世帯数、1世帯当たりの人数、常設便所、便槽数：下水道処理内、下水道処理外、くみ取り量：下水道処理内、下水道処理外くみ取り回数：1便槽当たり年間くみ取り回数、1便槽当たり年間くみ取り量、1便槽1回当たりくみ取り量、くみ取り便所使用人口、くみ取り便所使用人口率、1人1日当たり排泄量、仮設便所：くみ取り件数、くみ取り量、1回当たりくみ取り量、等	
13	還付処理	過誤納金書：債権者名、債権者住所、納入通知番号、電話番号、還付金額、還付金の内訳、還付金額、領収日、収入日、過誤納額、還付事由、財務会計入力欄、等	
14	滞納整理処理	滞納整理表・催告書・督促状：世帯名、住所、年度、納入通知番号、くみ取り年月日、単位数、手数料額、くみ取り場所、等	
15	不納欠損書	住所、氏名、納入通知番号、くみ取り日、督促発送日、時効の時期、時効の完成日、単位数、金額、不納欠損理由、等	
16	繰越調定一覧	住所、氏名、納入通知番号、繰越調定額、調定金額、調定日、納期限、等	
17	DM出力	料金改定通知書、住所、氏名、等	

業務フロー



また、システム処理フローのイメージ図を以下に示す。

システムフロー図



システムの利用者

本システムの利用者(想定)について以下に示す。

本システムの利用者(想定)

利用者	利用場所	利用者数	利用時間帯
職員	処理場管理事務所	2名	8:30~17:00 (平日)
委託業者	クリーンセンター	4名	8:30~17:00 (平日)

【別添 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。

【別添 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 ()

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.....

【別添3】

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