

さぽーとほつと基金管理システム構築業務
調達仕様書

令和7年6月

札幌市市民文化局市民自治推進室市民自治推進課

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

さぼーとほっと基金管理システム構築業務（以下「本業務」という。）

(2) 調達の背景

市民文化局市民自治推進課（以下「担当部署」という。）では、市民まちづくり活動促進条例に基づき、平成 20 年度から、市民まちづくり活動促進基金（以下、「さぼーとほっと基金」という。）を設置し、市民や事業者等からの寄附を積み立てるとともに、これを財源として、まちづくり活動を行う団体に対して助成を行っている。担当部署では、Access を利用したさぼーとほっと基金管理システムを運用しているが、現システムの運用開始以降、オンライン申請やふるさと納税制度による寄附登録が開始され、職員の手入力などにより運用を継続している。現システム構築事業者が保守等から撤退したこと及び令和 7 年度以降に予定されているイントラネットから NEWS ネットへの移行に伴い、さぼーとほっと基金管理システムの可用性確保と同時に事務効率化のため、システム再構築を行うものである。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

本業務は、さぼーとほっと基金の管理に関する業務及びシステムの見直し結果に基づき、より効率的な制度運営を実現させることを目的とする。

(4) 業務・情報システムの概要

さぼーとほっと基金管理システムの概要は次のとおりである。

システムの構築にあたっては、本市職員間やオンライン申請での寄附申請を受付する利便性・操作性の高いクラウド環境を準備する（製品指定：kintone）。

なお、システム構築に必要な kintone ライセンス及びプラグインは別途調達したものを使用するため、本業務での kintone 及びプラグインの契約締結は不要とする。

【導入を想定するライセンス及びプラグイン】

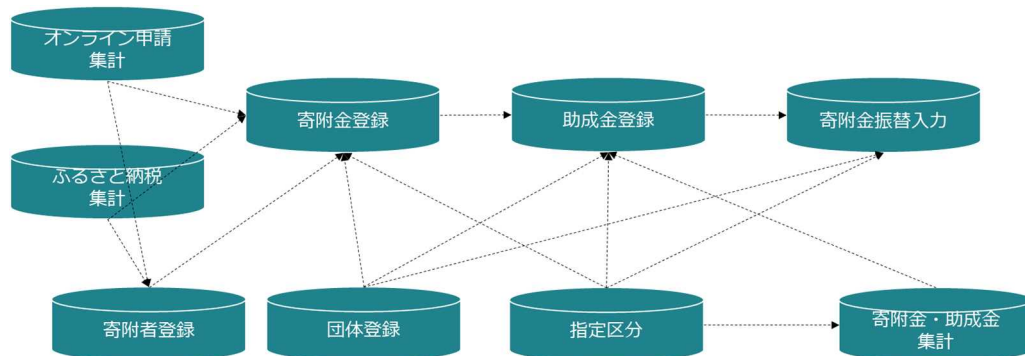
- ガバメントライセンス 10 ライセンス（予定時期：令和 7 年 8 月頃～ 1 年間）
- gusuku Customine 年額 10（予定時期：令和 7 年 8 月頃～ 1 年間）
- Formbridge プレミアム（予定時期：令和 7 年 8 月頃～ 1 年間）

アプリ名	概要
寄附者登録アプリ	市民や事業者等の寄附者を登録・管理するアプリ
寄附金登録アプリ	寄附者の寄附金を登録・紐づけするアプリ
団体登録アプリ	寄附金を受け入れる団体を登録・管理するアプリ
助成金登録アプリ	助成金を受け取る団体の申請・交付までのアプリ

指定区分マスタ	指定区分の登録・管理・変更
寄附金振替入力アプリ	寄附金の振替（指定区分の変更処理）を行うアプリ
寄附金・助成金集計アプリ	寄附金・助成金の金額合計の集計を実施。指定区分単位での集計、分析情報を反映
オンライン申請集計アプリ	Web 申請内容を登録、寄附金・寄附者登録へ反映させるアプリ
ふるさと納税集計アプリ	ふるさと納税からの集計情報を寄附者、寄附金に集計するアプリ

(アプリ構成例)

各アプリの構成例を下図に示す。なお、構成例は想定であり、構成例を変更する場合には、協議のうえ担当部署の合意のもとでの変更は可とする。



ア 現行業務フローについて

(ア) 寄附の受理(ふるさと納税ポータルサイト以外)

業務内容	システム	他のシステム	システム外
①市民や事業者から寄附申出書を受領			HP、メール、Fax、郵送
②寄附者情報を登録 (2回目以降の寄附の場合は省略)	○		
③寄附申出の情報を登録	○		
④寄附申出に係る起案	○ (起案用紙出力)		
⑤納付書を発行		財務会計システム	
⑥寄附者に納付書を送付			郵送
⑦寄附金の納付を確認		財務会計システム	
⑧寄附金の入金日を登録	○		
⑨寄附受領書を作成	○		
⑩寄附者に寄附受領書を交付			郵送

※ 寄附申出があっても納付されない場合は、寄附金 0 円として登録

(イ) 寄附の受理(ふるさと納税ポータルサイト経由)

業務内容	システム	他のシステム	システム外
①秘書課から寄附者情報及び寄附金情報を受領			エクセル
②寄附者情報を登録 (2回目以降の寄附の場合は省略)	○		
③寄附申出の情報、寄附金の納付状況を登録	○		

(ウ) 市民まちづくり活動団体の登録(団体登録)

業務内容	システム	他のシステム	システム外
①市民まちづくり活動団体から登録申請書を受領			メール、Fax、郵送
②市民まちづくり活動団体の情報を登録	○		
③団体登録に係る起案		文書システム	
④登録決定通知書/非登録決定通知書 を出力	○		
⑤市民まちづくり活動団体に登録決定通知書/非登録決定通知書を交付			郵送

(エ) 市民まちづくり活動団体への助成金交付決定

業務内容	システム	他のシステム	システム外
①市民まちづくり活動団体から助成金交付申請書を受領			メール、Fax、郵送
②助成金申請情報を登録	○		
③助成金交付に係る審査	○ (申請情報出力)		
④助成金交付決定額の登録	○		
⑤助成金交付決定に係る起案	○		
⑥交付決定通知書/不交付決定通知書 を出力	○		
⑦市民まちづくり活動団体に登録決定通知書/非登録決定通知書を交付			郵送

(オ) 市民まちづくり活動団体への助成金交付確定

業務内容	システム	他のシステム	システム外
①市民まちづくり活動団体から事業実施報告書を受領			メール、郵送
②助成金交付確定額等の入力	○		
③助成金交付確定に係る起案	○ (起案用紙出力)		
④助成金交付確定額決定通知書の出力	○ (申請情報出力)		
⑤助成金交付決定額の登録	○		
⑥助成金交付決定に係る起案	○		

⑦交付決定通知書/不交付決定通知書 を出力	○		
⑧市民まちづくり活動団体に登録決定通 知書/非登録決定通知書を交付			郵送

(カ) 上記(ア)～(オ)で入力したデータを用いて各種集計・分析

※詳しいフローは別紙のとおり。

(5) 契約期間

契約日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

(6) 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。

- ・令和 7 年 8 月 設計構築開始
- ・令和 7 年 12 月 設計構築完了
- ・令和 8 年 1 月～2 月 システムテスト・ユーザー受け入れ
- ・令和 8 年 3 月 システム運用開始

2 システム機能の概要

システムに求める主な要求機能は以下のとおり。

(1) 寄附情報処理機能

- ・寄附者、寄附額、寄附先等、寄附に関する情報の登録。寄附受領書等の帳票作成(参考様式添付)
- ・ふるさと納税ポータルサイトから申込された寄附情報の CSV データ取り込みによる登録。
- ・オンライン寄附申出フォームから入力された寄附情報の CSV データ取り込みによる登録。

(2) 助成金情報処理機能

- ・市民まちづくり活動団体に対する助成金実績に関する情報の登録。助成金交付決定通知書等の帳票作成(参考様式添付)

(3) マスタ管理機能

- ・寄附者、市民まちづくり活動団体の団体概要に関する情報等の登録、参照、更新、削除

(4) 集計分析機能

- ・上記(1)～(3)のデータを基に、寄附や助成金交付実績等に関する期間集計や年度推移等、各種グラフの自動処理

(5) ファイル出力機能

- ・システム利用者が本システムから出力、加工した CSV またはエクセルファイル等を出力する機能

3 機能要件

(1) 全般共通項目

- ・機能性がよく、長時間の使用にも疲れないレイアウトであること。

- ・更新系1画面と参照系複数画面のウィンドウが表示され、業務処理が行えること(例:助成金情報を作成しながら、団体登録マスタ画面が開く等)。

(2)印刷関連

すべての帳票類が CSV またはエクセルへの出力が選択できること。

(3)マスタ管理機能

以下別紙に示す項目は現在想定しているものであり、作成にあたっては、本市と協議の上、決定を行うものとする。(ただし、別紙に記載している事項を基本的に網羅したものとする)

ア 寄附者登録アプリ

寄附者の氏名、住所、連絡先等に係る情報の登録、変更、削除ができること。

イ 団体登録アプリ

登録団体の名称、所在地、連絡先、目的、活動内容等に係る情報の登録、変更、削除ができること。

ウ マスタの結果は、全て CSV ファイルでエクスポートすることができること。

(4)寄附情報処理機能

- ・「寄附者登録マスタ」から寄附者情報を取り込むことができること。
- ・寄附日時、寄附額、寄附指定先等の寄附に係る情報の登録、変更、削除ができること。
- ・登録した情報の検索が容易にできること。
- ・情報の結果は、全て CSV ファイルでエクスポートすることができること。

(5)助成金交付情報処理機能

- ・「団体登録マスタ」から団体情報を取り込むことができること。
- ・寄附者とのつながりが分かるように「寄附者登録マスタ」の情報を取り込むことができること。
- ・助成申請日時、助成金交付額、助成指定別、寄附指定先等の助成に係る情報の登録、変更、削除ができること。
- ・登録した情報の検索が容易にできること。
- ・情報の結果は、全て CSV ファイルでエクスポートすることができること。

(6)集計分析機能

- ・寄附及び助成について、件数及び実績額に係る年度推移、期間指定集計、指定別集計等に係る集計を自動的に行うこと。
- ・特に、冠基金については複数年度にかけて助成する性質であることから、助成実績や残額の把握を的確に行えるよう留意すること。

※冠基金とは、企業であれば 100 万円以上、個人は 500 万円以上の寄附で、独自の名称を冠することのできる基金であり、時限を設けて複数年度にわけて助成金に使われるものをいう。

- ・寄附の指定別ごとの残額が常に把握することができるよう、自動的に処理を行うこと。
- ・団体指定助成については、寄附を受けた団体における寄附残額が常に把握することができるよう、自動的に処理を行うこと。

・集計分析処理の結果は、全て CSV またはエクセルでエクスポートすることができること。

(7) 帳票要件

・システムで扱う帳票類は別紙のとおり。

※なお、添付した帳票類については、現在の様式であり、今後変更や追加があり得ることから、最終的な様式や種類については本市と協議の上、決定を行うものとする(ただし、添付した帳票類に記載している事項を基本的に網羅したものとする)。

4 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達範囲

本調達では、さぼーとほっと基金管理システムの設計・開発業務及び付帯する業務を行うものとする。

(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件

表1 関連調達案件一覧

No.	調達案件名	調達の方式(予定)	実施時期	補足
1	さぼーとほっと基金管理システム構築業務	一般競争入札	入札公告:令和7年7月を予定 落札者決定:令和7年7月を予定	本業務
2	Kintone ライセンス調達業務	一般競争入札	入札公告:令和7年7月を予定 落札者決定:令和7年7月を予定	
3	さぼーとほっと基金管理システム運用・保守業務	未定	令和8年3月を予定	

5 作業の実施内容

(1) 設計

ア 受託者は、本仕様書の機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行うこと。

イ 受託者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画及び保守作業計画の案を作成し、本市の確認を受けること。

(2) 開発・テスト

ア 受託者は、設計工程の成果物及びテスト仕様書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。

イ 受託者は、テスト仕様書に基づき、各テストの実施状況を本市に報告すること。

(3) 受入テスト支援

ア 受託者は、本市が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。

イ 受託者は、本市が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

ウ 受託者は、本市の指示に基づき、担当部署以外の情報システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。

(4) 成果物

ア 本業務の成果物を以下に示す。

(ア) アプリ仕様書

(イ) テスト仕様書兼報告書

(ウ) 管理者マニュアル

(エ) 各種 kintone アプリのテンプレート

※各アプリの設定情報や、アプリ間の連携情報を記載すること

イ 成果物の納品方法

成果物は、全て日本語で作成すること。

用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領(昭和 27 年4月4日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知)」を参考にする。

情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考にする。

成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、本市から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部・副1部、電磁的記録媒体は1部を納品すること。

紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列4番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列3番を使用すること。

電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、CD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。

納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。

成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

ウ 成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、本市が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒060－8611

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 13 階

市民文化局市民自治推進室市民自治推進課

7 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- ア 担当部署から本市における情報セキュリティの確保に関する規則（平成 27 年 3 月 31 日本市訓令第 4 号。以下「規則」という。）、「本市における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
- イ 本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。
 - (ア) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
 - (イ) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
 - (ウ) 持出しを禁止すること。
 - (エ) 受注事業者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に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
 - (オ) 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
 - (カ) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。
- ウ 上記以外に、「情報セキュリティ共通仕様」に基づき、作業を行うこと。

(2) 個人情報の取扱い

- ア 個人情報の取扱いに係る事項について本市と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
 - (イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実

施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、本市の了承を得たうえで実施すること。

- ウ 個人情報を複製する際には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- エ 受託者は、本業務を履行する上で個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- オ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(3) 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、民法、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、番号法等を遵守し履行すること。また、本システムが対象とする業務に関わる本市の条例、規則、規定及び要綱等に準拠すること。

(4) 遵守する文書等

本業務の遂行に当たっては、以下の文書に記載された事項を遵守すること。また、以下の文書以外でも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。

- ア 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）
- イ 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）

(5) 情報システム監査

- ア 本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、本市が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、本市が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受託者は受け入れること。（本市が別途選定した事業者による監査を含む）。
- イ 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

8 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- ア 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。
- イ 本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本市がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までには通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ウ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- エ 本件プログラムに関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、本市から受託者に対価が完済されたとき受託者から本市に移転するものとする。
- オ 受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- カ 受託者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

(2) 契約不適合責任

- ア 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの

(以下「不適合」という。)である場合、その不適合が本市の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者は、自己の費用で、本市の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完(以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。)をすること。なお、受託者は如何なる場合であっても、本市の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、本市の事前の承諾を受けること。

- イ 受託者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、本市と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について本市の承諾を受けること。
- ウ 受託者が本市から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、本市は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受託者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 本業務の性質又は契約書等々の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(3) 検収

- ア 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに本市に内容の説明を実施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、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本市に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

9 入札参加資格に関する事項

(1) 公的な資格や認証等の取得

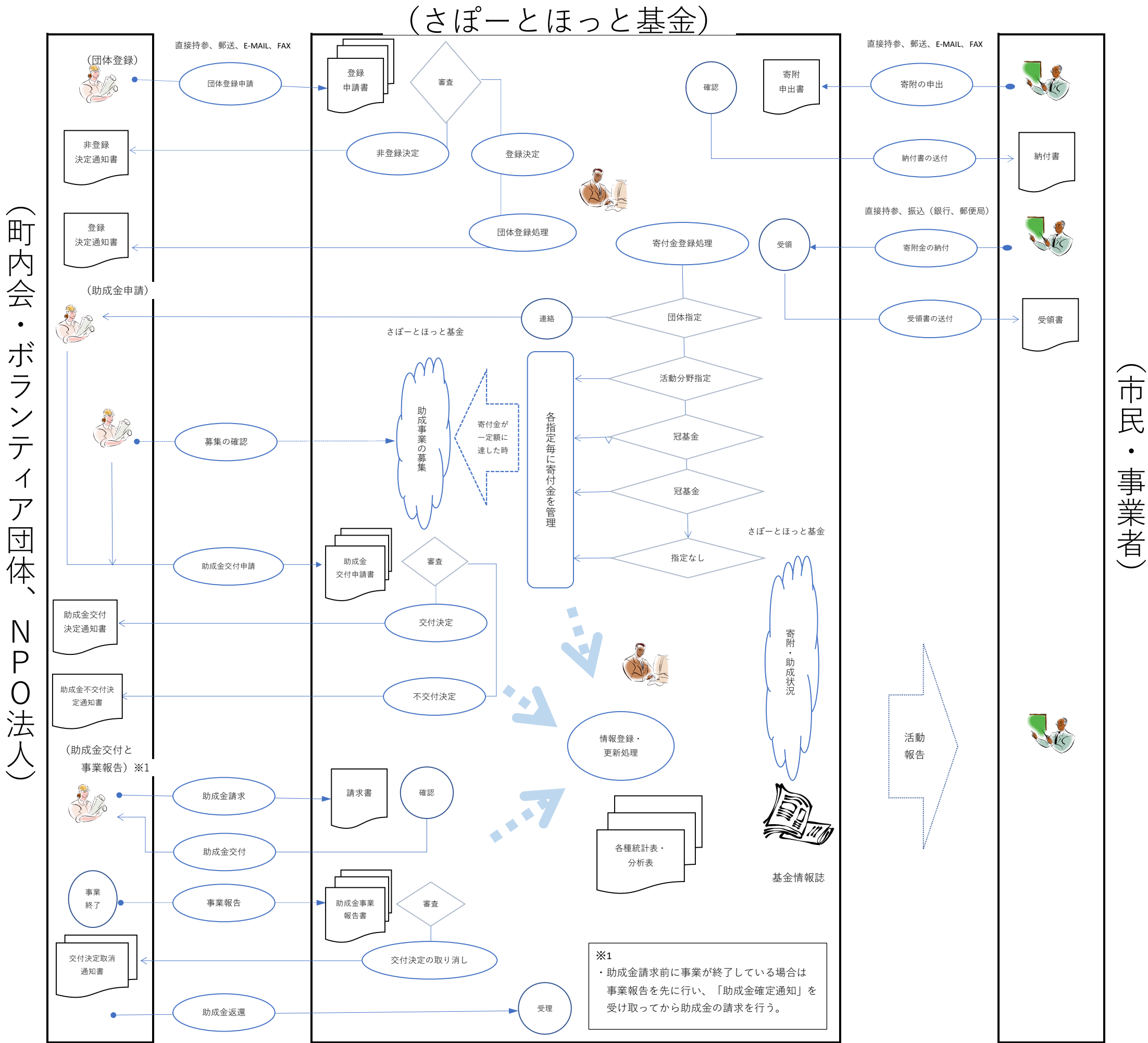
- ア 品質管理体制について、ISO9001:2008 又は ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること。
- イ プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証(国際標準規格)、JIS Q 27001 認証(日本工業標準規格)のうち、いずれかを取得していること。
- ウ その他、入札説明書の競争参加資格に記載の条件を満たすこと。
- エ kintone 認定資格を保有する人員が社内におり、本プロジェクトに参加するこ

と。

※認定資格 kintone アソシエイト、アプリデザインスペシャリスト、カスタマイズスペシャリスト、カイゼンマネジメントエキスパートのいずれか。

(2) 受注実績

- ア 受託者は、kintone において本市担当者からの電話およびメールでの問い合わせを受け付けるコールセンターを設け、連携サービスの問い合わせも含めて一括してひとつの窓口で受けられること。
- イ 上記アのコールセンターは、HDI サポートセンター国際認定、COPC®CSP 規格の資格を有すること。
- ウ 受託者は、過去 3 年以内に同等規模以上の自治体において kintone を用いた業務システムの構築・運用保守の実績があること。



テーブル1	テーブル2	分類	内容	様式等
寄附		寄附受領	起案	
寄附		寄附受領	寄附受領書	関係要領様式2及び3
寄附	助成	分析	現時点状況(グラフ)	
助成		審査	申請事業一覧	
助成		審査	審査結果一覧	
助成		交付	交付決定通知書	助成要綱様式4
助成		交付	不交付決定通知書	助成要綱様式5
助成		交付	交付変更等決定通知書	助成要綱様式7
助成		交付	確定通知書	助成要綱様式10
助成		交付	取消決定通知書	助成要綱様式11
助成		交付	返還決定通知書	助成要綱様式12
助成		交付(スタートアップ)	交付決定通知書	スタートアップ助成要綱様式5
助成		交付(スタートアップ)	不交付決定通知書	スタートアップ助成要綱様式6
助成		交付(スタートアップ)	交付変更等決定通知書	スタートアップ助成要綱様式8
助成		交付(スタートアップ)	確定通知書	スタートアップ助成要綱様式11
助成		交付(スタートアップ)	取消決定通知書	スタートアップ助成要綱様式12
助成		交付(スタートアップ)	返還決定通知書	スタートアップ助成要綱様式13
団体登録		登録	登録決定通知書	登録要綱様式3
団体登録		登録	非登録決定通知書	登録要綱様式4
団体登録		登録	登録取消決定通知書	登録要綱様式7
団体登録		登録	団体一覧表(エクセル)	HP掲載用

【別添】

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	