

仕 様 書

1 業務名

令和7年度子ども読書チャレンジプロジェクト企画運営業務

2 目的

乳幼児から一般まで、各年齢に応じた読書活動推進事業を実施し、子どもたちが読書の楽しさに触れ、読書の大切さを知る機会を創出することを目的とする。また、子どもの読書活動を進めるためには、社会全体で読書の意義や重要性について理解し、読書に関する興味や関心を高め、市民みんなで読書を楽しむ雰囲気をつくることも重要であることから、保護者や読み聞かせボランティア等、一般市民も対象とした読書活動の普及・啓発を行う。

(参考)

・ さっぽろ読書・図書館プラン 2022

<https://www.city.sapporo.jp/toshokan/guide/sisin/plan2022.html>

・ 第2期札幌市教育振興基本計画

https://www.city.sapporo.jp/kyoiku/top/keikaku/shinko_keikaku.html

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月27日まで

4 業務内容

受託者は、以下の業務に係る一切を業務範囲とする。なお、関係者との連絡調整や広報等の業務及びそれらに要する全ての費用は受託者が負担するものとする。

(1) 各事業共通事項

ア 実行計画書の作成及び打合せ

各事業の実施にあたっては、事前に実施計画書を作成・提出の上、委託者と十分な打ち合わせを行うこと。打ち合わせの回数は各事業につき、1時間程度の打ち合わせを1回程度の予定。

イ 運営

必要に応じて入場受付等の会場整理、進行その他運営業務を行うこと。
併せて、各事業出演者に対し必要な対応を行うこと。

ウ 開催時期

開催時期については、以下に指定がある場合を除き、上記３履行期間内に開催すること。また、開催にあたっては、各対象者が参加しやすい時間帯・曜日等を総合的に考慮のうえ、開催日時を設定を行うこと。

エ 実施報告

各事業終了後、速やかに参加者数等の実施状況を記録した個別の実施報告書（様式不問）を提出すること。また、全業務終了後、履行期間終了日までに事業全体に関する実施報告書（様式不問）を提出すること。報告書は講師のプロフィールや講義・展示の様子等について写真付きで作成すること。

オ 広報・配布物

以下の広報が必要な事業について、広報・配布物をデザインし完成稿のデータを指定の形式で納品すること。また、デザインにあたっては、別途委託者から提示するデータを使用するほか、市政等資料番号及びサッポロスマイルロゴを掲載すること。

(2) 「『文字・活字文化の日』記念講演会」の企画・実施

ア 対象

中学生以上

イ 目的

文字・活字文化振興法の制定目的に沿い、市民が文字・活字文化への理解や関心を深める機会を創出する。

ウ 内容

- ・ 執筆、制作、出版の分野で活躍している中高生に人気の作家等を講師として招き、講演会を開催すること。講演では、講師自身の創作活動に関するエピソードや、読書の楽しみ方について盛り込むこと。

- ・ 講師の選出にあたっては、「文字・活字文化の日」制定の趣旨を踏まえ、最新の話題や時節を考慮した上で、多くの人々の関心を引く講演会となるよう配慮すること。
- ・ 時間は質疑応答を含めて2時間程度で、事業回数は1回とする。
- ・ イベントの参加規模は、120人とする。
- ・ 催事の運営にあたり、担当者を確認すること。なお、受付と会場整理の人員については委託者で確保する。
- ・ 司会は講師が自ら進行を行うことができる場合は不要とする。

エ 開催時期

- ・ 「文字・活字文化の日（10月27日）」の前後である令和7年10月～11月を目途に、参加者が来館しやすい時間帯・曜日等を総合的に考慮し、開催日時を設定すること。
- ・ （4）市民向け読み聞かせ講座と1～2週間程度の間隔をあけて開催すること。

オ 会場

中央図書館3階講堂

カ 実施準備

- ・ 参加者について、当落発表メールを作成の上、当選した申込代表者への発送作業を行うこと。なお、定員を超える申込があった場合は抽選を行うこと。
- ・ 申込期間終了時点において、申込人数が定員に満たない場合、再募集に向けた対応を行うこと。なお、再募集等の要否については、委託者において決定すること。
- ・ 会場設営、申込先の確保、申込者リストの作成は、委託者が行う。

キ 広報

- ・ ポスター及びチラシのデザインを作成し、イベント実施2ヶ月前までに完成稿及びホームページ掲載用データをイラストレータデータ及びPDFデータで納品すること。
- ・ ポスター（A2）とチラシ（A4）は同デザイン（市政等資料番号は異なる）とし、どちらも片面とすること。

- ・ 1枚のポスター・チラシに(2)『文字・活字文化の日』記念講演会と(4)市民向け読み聞かせ講座の情報をまとめて掲載すること。

ク アンケート

- ・ 講演終了後、アンケートを実施・集計し、アンケート結果を報告書に添付すること。

(3) 「小中学生向け読書活動推進事業」の企画・実施

ア 対象

小学校及び中学校を合わせて4校とする（学級単位ではなく学年単位。複数学年の参加も可能とする。）。

イ 目的

総合的な学習の時間などを活用し、ゲストティーチャーから読書や調べ学習につながる講話を受けた後、図書を活用した調べ学習に取り組むことで、児童生徒が課題解決能力を養うとともに、生涯にわたり自主的な読書活動を進めていく力を身につけることを目指す。

ウ 内容

- ・ 本事業では、学校は委託者が提示した講話テーマから1つ選択して実施するものとする。受託者は、各学校の講話テーマに応じて、適切な講師を1名以上選定し講話を実施すること。講話テーマは以下のとおりとする。

【進路】児童に人気の職業についている人を講師に招き、なりたい職業の調べ方や、その職業になるための進路の調べ方について講話を行う。
（1校・5年生）

【雪】雪の結晶について研究を行っている専門家を講師に招き、結晶づくりなどの体験を行う。（2校・3年生、5・6年生）

【福祉】福祉の現場に携わる人を講師に招き、自身の体験談や、当事者と接する際の心構えなどについての講話を行う。（1校・4年生）

- ・ 同じテーマの場合、講師は同じでもよい。

- ・ トータルコーディネーターを1名以上置き、司会進行を行うこと。
- ・ 講師の講話に引き続き、トータルコーディネーターが調べ学習に必要な本の選定方法や調べ学習についての講話を行う。
- ・ 講話は全体で2コマを基本とし、対象の児童生徒が一斉に受けるものとする。実施時間帯については、各実施校と個別に調整の上、決定すること。
- ・ 実施した講話等の内容を踏まえ、図書館資料等を活用して児童生徒が調べ学習を行い、作品を制作すること。作品の具体的な内容については、初回の打ち合わせの際に受託者からの提案により委託者と決定すること。実際の制作は講話時間外に行うこととして差し支えない。
- ・ 調べ学習に使用する図書は中央図書館から貸出を行うことも可能とする。貸出の手続きについては委託者で行う。
- ・ 制作した作品については図書館での展示を行うものとする。展示で使用するためのサイン等の作成も併せて行うこと。また、PRを目的として札幌市電子図書館に所蔵するため、成果物のスキャンデータをPDF化したもの及び表紙となる画像データ（200KBまで。jpg形式）を納品すること。原本については展示終了後、各学校へ返却すること。展示及び納品の時期については、委託者と協議の上決定すること。作品制作の時間は受託者が立ち会う必要はなく、完成した作品を図書館で展示し、PDF化して納品するまでを業務とする。
- ・ 実施校の募集及び選定は、委託者において行う。
- ・ 開催内容及びスケジュールは各実施校との調整による。調整は原則受託者が行う。
- ・ 事業実施に必要な会場の設営、撤収を行うこと。また、会場設営にあたっては実施校と調整すること。

エ 開催時期

- ・ 開催日は、令和7年10月～令和8年2月の月曜～金曜（学校休業日を除く）の間から選出することとし、実施校との調整の上で決定すること。なお、複数校を同一日に開催することは不可とする。
- ・ 開催時間は、実施校と調整の上決定すること。

オ 会場

各実施校を会場とし、参加する全学年で実施する。詳細は実施校と調整の上決定すること。

(4) 「市民向け読み聞かせ講座」の企画・実施

ア 対象

市民全般（子ども連れでの参加も可とする。）。

イ 目的

市民に向けて読み聞かせの効果や技術についての講座を行い、子どもの読書を社会全体で支える環境醸成の機会を創出する。

ウ 内容

- ・ 乳幼児～小学生向けの読み聞かせの効果や技術に関する講座を 1 時間 30 分～2 時間程度開催すること。事業回数は 1 回とする。
- ・ 小さい子どもがいる保護者や読み聞かせボランティアなど、大人を対象とした講演内容とすること。
- ・ 講師の選出にあたっては、絵本の読み聞かせの講座や研修などを行うことができる専門の講師を選出すること。司会者としての人員の確保は行わないため、講師が自ら進行を行うこととする。
- ・ 乳幼児などの小さい子どもとその保護者の親子でも参加できるように配慮を行うこと。
- ・ イベントの参加規模は、100 人とする。
- ・ 催事の運営にあたり、受付及び会場整理に必要な人員は、委託者が確保する。

エ 開催時期

- ・ 令和 7 年 10 月～11 月を目途に、参加者が来館しやすい時間帯・曜日等を総合的に考慮し、開催日時を設定すること。
- ・ (2)『文字・活字文化の日』記念講演会と 1～2 週間程度の間隔をあけて開催すること。

オ 会場

中央図書館 3 階講堂

カ 実施準備

- ・ 参加者について、当落発表メールを作成の上、当選した申込代表者全員へ発送作業を行うこと。なお、定員を超える申込みがあった場合は抽選を行うこと。
- ・ 申込期間終了時点において、申込人数が定員に満たない場合、再募集に向けた対応を行うこと。なお、再募集等の要否については、委託者において決定する。
- ・ 会場設営、申込先の確保、申込者リストの作成は、委託者において行う。

キ 広報

- ・ ポスター及びチラシを作成（デザイン作成）し、イベント実施2ヶ月前までに完成稿及びホームページ掲載用データをイラストレータデータ及びPDFデータで納品すること。
- ・ ポスター（A2）とチラシ（A4）は同デザイン（市政等資料番号は異なる）とし、どちらも片面とすること。
- ・ 1枚のポスター・チラシに(2)『文字・活字文化の日』記念講演会と(4)市民向け読み聞かせ講座の情報をまとめて掲載すること。

ク アンケート

- ・ 講演終了後、アンケートを実施・集計し、アンケート結果を報告書に添付すること。

(5) おすすめ本 POP コンテスト

ア 対象

小学生～高校生

イ 目的

学校の授業や宿題において本の紹介カード（POP）の作成を取り入れることで、学校単位での参加を促進し、普段本を読まない子どもたちにも読書のきっかけを提供することを目的とする。また、図書館での展示を見るために来館してもらうことにより、新たな来館の機会を創出する。

ウ 内容

- ・ 札幌市内に所蔵されている本の中から 1 冊の本を紹介する POP（100mm×148mm、縦横は問わない）を作成・応募してもらい、市民投票により優秀作品を決定する。作品は一人 1 作品とする。
- ・ 委託者から、応募のあった作品の中から選考された現物または PDF データ（作品数合計約 200～300 点）を提供する。受託者は、提供された各作品について、札幌市の図書施設に所蔵がある本を題材としているかどうか、並びに POP に記載されたイラストや文章が著作権を侵害していないかどうかを確認すること。
- ・ 札幌市の図書施設に所蔵がある本を題材とし、かつ著作権を侵害していないと確認された作品は選考通過となる。選考を通過した作品については市民投票を行うため、小学生の部、中学生から高校生は 1 年生の部、2 年生の部…と学年ごとに一部門を構成し、各部門の作品数が概ね 20 点程度となるよう、ランダムにグループ分けを行うこと。なお、作品数が少ない学年があった場合には、他の学年と統合する等、適切に調整すること。
- ・ 応募時に記載してもらった必要事項を基に、以下の項目を記載したエクセルシートを部門ごとに作成すること。
 - ① 本のタイトル
 - ② 著者名
 - ③ 請求記号
 - ④ 応募者の氏名
 - ⑤ 応募者の学校名
 - ⑥ 応募者の学年
 - ⑦ 著作権を侵害していないかの確認結果
 - ⑧ 所蔵がある図書施設の名称
- ・ 投票を行う作品を画像データ化し、JPEG データで納品すること。
- ・ 優秀作品発表後、選考を通過した作品を電子図書館に掲載するため、以下の情報を記載し体裁を整えた PDF データ及び表紙となる画像データ（200KB まで。jpg 形式）を納品すること。掲載順については委託者と調整すること。

① 本のタイトル

② 著者名

③ 請求記号

④ 所蔵がある図書施設の名称

- ・ 広報、投票フォームなども含むホームページの作成、投票の集計、受賞者への連絡及び記念品等の準備・送付については、委託者が行うものとする。
- ・ 応募者の個人情報については、その取り扱いに十分注意し、適切に管理すること。

エ 開催時期

- ・ 応募期間は 8 月～ 9 月前後の 2 か月間。広報は市内の小学校～高校の夏休み開始前に開始する。
- ・ 投票期間は 11～12 月前後の 1 か月間とし、2 月下旬に優秀作品の発表を行う。
- ・ 応募終了から投票期間が始まる前までの期間に作品の JPEG データ及びエクセルデータを納品すること。
- ・ 優秀作品の発表を令和 8 年 2 月下旬に予定していることから、それまでに電子図書館への掲載用 PDF データと表紙の画像データを納品すること。

5 再委託について

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせではない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に委託者に対して書面にて、再委託の内容、再委託先(商号名または名称)、その他委託先に対する管理方法等の必要事項を報告しなければならない。

- (3) 受託者は、委託者の承認を得て、役務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせた場合、受託者は委託等をした相手方（以下「再委託先」という。）の業務の実施状況等を把握すること。

6 安全の確保

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたって、常に安全の確保をしなければならない。
- (2) 受託者は、業務実施上の瑕疵により、第三者等に損害が生じた場合は、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で保険の加入等を行うこととし、事故等が発生した場合は、受託者が速やかに対応するとともに委託者へ報告すること。

7 秘密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこと。受託者は、委託者より廃棄の指示を受けた時は、速やかに個別調査票及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過を書面で委託者へ報告すること。

8 著作権の帰属等

- (1) 受託者は委託者に対し、当該事業の実施に係る成果物（以下、「本著作物」という。）に関連する著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を、譲渡するものとする。また、受託者は委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権、パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。
- (2) 受託者は、成果物に関する著作者人格権に関し、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

- (3) 本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ、委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

9 環境への配慮

本業務においては、札幌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。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみの減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 事業実施に際し必要な消耗品等については、必要最低限かつ環境負荷低減に資する製品の使用及び廃棄物発生抑制に努めること。
- (4) 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。
- (5) 業務にかかる用品等は、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。
- (6) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていること。

10 留意事項

- (1) 業務の運営にあたり、受託者は個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等を遵守し、個人情報の取扱いについて細心の注意を払うこと。また、個人情報保護のため、個人情報取扱安全基準適合申出書（別紙 1）を提出し、その内容について契約前に担当課の評価を受けること。
- (2) 業務上取扱う個人情報について遺漏、滅失、毀損等がないよう細心の注意を払うこと。

- (3) 業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。契約期間終了後も同様とする。各月の個人情報の管理の状況について、個人情報取扱状況報告書（別紙２）を提出すること。
- (4) 各事業の運営にあたっては、事故が発生しないよう細心の注意を払って作業にあたること。また、事故が発生した場合、速やかに委託者へ報告すること。
- (5) 業務に関し、委託者から説明や報告を求められた場合、速やかにこれに応じること。また、業務上必要がある場合は適宜委託者との打合せを行うこととし、委託者との連絡や打合せは受託者側の業務総括担当者が行うこと。
- (6) 事業の運営管理にあたっては、「障害を理由とする差別の解消に関する法律（障害者差別解消法）」及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針」等の趣旨に配慮した対応を行うこと。
- (7) 天災、疫病等の受託者の責に帰すべき事由以外でイベントを中止・延期する場合には、この判断は委託者が行い、契約金額からの減額を行うかについては準備の段階等を踏まえて委託者と受託者の協議の上、委託者が決定する。
- (8) その他、当仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者の協議により決定する。

11 問い合わせ先

担当 教育委員会中央図書館利用サービス課地域支援係 椿谷
住所 〒064-8516 札幌市中央区南 22 条西 13 丁目 1-1
電話 011-512-7320 FAX 011-512-5783

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.....

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。

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	