

札幌市円山動物園入園券Web等外部販売業務 仕様書

1 業務名称

札幌市円山動物園入園券Web等外部販売業務

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで。

ただし、Web等外部販売は令和8年2月または3月に開始。

3 業務の背景・目的

円山動物園では、例年ゴールデンウィークなどの大型連休に多くの方が来園し、来園者が10,000人に達する日もある。その多くが開園前～午前中の時間帯に集中すること、入園券の販売窓口に限りがあることなどにより、入園券の購入待ちの列が長くなり、購入するまでに数十分の間お待ちいただく場合もある。

本業務は、来園者の利便性向上を図るため、事前にオンラインにより入園券の購入を可能とし、入園時にスマートフォン端末等によりQRコード等を提示することで、待ち時間なく入園を可能とするシステムを導入するものである。（以下、当該入園券のことを「電子チケット」という。）

4 業務の内容

(1) Webによる入園券の販売業務

ア 電子チケット

購入された複数人分の電子チケットまとめて着券できる機能を有すること（例：大人2枚の入園券を、1QRコードで着券を行うことができる）。

イ 電子チケットの券種

委託者が販売するすべての券種の購入が可能な機能を有すること。また、券種の増減及び料金改正が発生した場合、受託者の負担により3日以内に販売サイトを更新できるようにすること。

入園券の券種（令和7年10月時点）

- ・ 一般券
- ・ 高校生
- ・ 団体券
- ・ 年間パスポート

(2) その他電子チケット等の販売に関する利用者の利便性向上及び業務効率化に資する業務

ア 電子チケットは、簡便に購入手続きができるものであること。

イ 電子チケットの料金設定については、割引価格等の設定を可能とする機能を有すること。

- ウ 電子チケットの券種ごとに有効期限を設定できる機能を有すること（期限については、双方の協議の上決定する）。
- エ 電子チケットの購入サイトでは、当園の休園日を分かりやすく表示すること。
- オ 利用者に電子チケットの購入前及び使用前に、キャンセル等注意事項をわかりやすく表示すること。
- カ 購入済みの電子チケットは、キャンセル料は無料とし、購入者が簡便に手続きできること。
- キ Webによる入園券購入に関する利用者からの問い合わせは、電話またはメールにて、受託者内のリソースで行うこと。また、英語、中国語、韓国語での受け入れ体制を完備すること。
- ク 本園公式ウェブサイト（<https://www.city.sapporo.jp/zoo>）の入園券案内からのリンクにより、受託者が作成する本園専用の電子チケット販売サイトにおいて、販売を行うこと。なお、公式ウェブサイトの改修および案内は札幌市による負担、リンク先へのバナーデータ制作、リンク先の販売サイトの制作は受託者の負担により実施すること。また、販売サイトについては、札幌市のチェックを受け、受託者の負担において適宜修正を行うこと。また、委託者の提供するウェブページであることを販売サイトに表示すること。
- ケ 現地での電子チケット購入も可能となるよう現地販売用の看板を制作し、当園入口（正門及び西門）に複数設置できるようにすること（デザインの権利は委託者に帰属する）。転倒や飛散防止策を講じること。また、委託期間終了後は、受託者の負担により撤去すること。
- コ 利用者の利便性向上のため、販売の拡大等を行う場合、委託者に許可を受けた上で行うこと。

(3) 電子チケット購入時の支払方法について

- ア 電子チケット購入にかかる支払方法は、クレジットカード決済を可能とすること。VISA、Mastercard、JCBは対応必須とする。
- イ 経済産業省通知のクレジットカード情報の非保持化に対応していること。
- ウ 利用者が支払手続きを完了したことが明確に判別できる機能を有すること（購入完了の通知を発信する等）。

(4) 着券処理について

- ア 着券処理は利用者が簡便に、また、短時間で処理可能なオペレーションとすること。
- イ 読取機器の設置が必要な場合は、正門、西門に各2台以上設置すること。また、機器については貸与、または無償で行い、故障等が生じた場合の補償は受託者が無償で行うこと。
- ウ 着券処理時に使用される電子チケットについては、スタッフが容易に

判断できる表示にすること。

エ 着券処理に必要なインターネット通信環境のコスト等については提案書に記載すること。

オ インターネットのオフライン時など、通常の着券処理ができない場合の対応策を提示できること。

(5) 委託者へのサポート体制について

ア 開園時間中にシステム障害が発生した場合、受託者は、委託者に対して、電話・メール等によるサポート対応を行うこと。また、本来休園となる日に臨時で開園する場合についても、同様の対応を行うこと。メールでの対応の場合は、迅速に対応できる体制を提案すること。

※ 開園時間

夏季（3月1日から10月31日） 9時30分から16時30分

冬季（11月1日から2月末日） 9時30分から16時00分

イ 販売サイトにおける購入時の操作方法、操作中の不明点等の対応は、受託者で行うこと。

ウ 委託者から販売停止時を指示した場合は、即座に販売を停止できるようにすること。

エ 委託期間の中間時期において、それまでの電子チケット販売推移データや、現地着券推移データなどの分析を行い、今後予想される混雑解消に向け更なる運用改善点を提案すること。

特に、GWの繁忙期を迎える1か月前には、当該繁忙期対策（現地サポートの増員、トラブル予防策等）について委託者と協議すること。

5 情報セキュリティ対策

(1) 権限設定

システム管理画面やデータへのアクセスは、職務権限に基づいた最小限の権限のみを付与すること。

(2) 情報セキュリティ対策

受託者は、本システムの設計、開発、運用、保守にあたり、電子チケット販売業界および情報システム業界における最新かつ一般的な情報セキュリティ対策を講じるものとする。特に、以下の事項については、対策を実施すること。

ア 個人情報保護

個人情報保護法を遵守し、顧客データ（氏名、決済情報など）の保存および通信時の厳重な暗号化を実施すること。

イ 不正利用対策

電子チケット（QRコード）の偽造、複製、および不正な再利用を防止するための技術的な措置を講じること。

ウ システム保護

不正アクセス、情報漏洩、システム停止を防止するため、脆弱性対

策、アクセス制御、詳細なログ取得を適切に行うこと。

6 入園料等の収納について

- (1) 電子チケット販売に係る入園料等の納付について、受託者を地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2の3第1項及び地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく「指定納付受託者」として指定する。
- (2) 入園料等は、当月着券分を月ごとに入金すること。
- (3) 入園料等は、領収後、払込書により翌月末までに委託者が指定する収納機関に払い込むこと。なお、入金に関する手数料は受託者の負担とする。
- (4) 払込額は、定められた手数料率分の金額を引いた額を振り込むこと。
- (5) 受託者が決済処理を行うクレジットカード会社等から入園料等の払い込みを受けたときは、「収納金報告書（任意様式）」を作成し、委託者に提出すること。
- (6) 収納金出納簿を作成し、出納の状況を明らかにしておくこと。また、出納簿の保存年限は文書が完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算して5年間とする。

7 販売実績の集計について

- (1) 販売実績の報告は、前月分の集計データを翌月5日（土日祝日の場合は翌営業日）までに委託者に提出すること。
- (2) 集計データは、個人情報の特定できないデータにすること。
- (3) 販売実績を分析し、今後の販売方針検討に役立つデータを提出すること。また、委託者からデータの提出の指示があった場合は、指示に従うこと。

8 留意事項

(1) 納品物に係る留意事項

納品物は、一式の作成後速やかに本市担当者に提出すること。ただし、本市担当者がその一部又は全部について納品することを必要としないと認めた場合は、これを納品することを要しない。

(2) 秘密保持

本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないように充分注意するとともに、適切な措置を講じること。

(3) 個人情報の取扱

受託者は、本業務を処理するにあたって個人情報（特定の個人を識別できる情報）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。

また、受託者との契約締結又は再委託の許諾の前までに、受託（又は再委託）を希望する業者は、別記の「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た上で申請を行うこと。さらに、毎月、別記の「個人情報取扱状況報告書」の提出により取扱状況を報告すること。

(4) 情報資産の取扱

受託者は、委託者の情報資産を取り扱うときは、取扱者を限定し、書面をもって委託者に通知しなければならない。

受託者は、上記取扱者に、委託者から預託された情報資産の適正な取扱いに関する誓約書を提出させなければならない。

受託者は、役務で取り扱う委託者の情報資産を委託者の許可なく持ち出し、または役務の目的以外に使用し、複写紙、及び複製してはならない。

(5) 環境に対する配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、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 両面コピーの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) その他

本業務仕様書に定めのない点または明記のない点については、その都度委託者と受託者で協議し決定すること。

別記 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を廃棄する場合には、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、個人情報の取扱い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を発生させた場合は、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。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

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	
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	