

業務仕様書

1 業務名

令和5年度札幌市子どもに関する実態・意識調査業務

2 業務期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

3 目的

札幌市では子どもが安心して暮らし、健やかに成長するまちを目指して、「子どもの権利条例（子どもの最善の利益を実現するための権利条例）」を制定し、子どもの権利の保障の観点から各種施策を推進する計画として「子どもの権利に関する推進計画」を策定している。

本調査は、子どもに関する大人の意識や子どもの状況を把握し、現行計画の検証や次期計画策定に向けた施策検討の基礎資料とするために実施するものである。

4 業務の概要

(1) 調査種類及び対象者

ア 小学生調査

10歳以上12歳以下の市内在住者 1,632人

イ 中高生調査

13歳以上18歳以下の市内在住者 3,368人

ウ 大人調査

19歳以上の市内在住者 5,000人

※ 年齢は令和5年11月10日現在（予定）

※ ア、イは合計5,000人

(2) 調査方法

住民基本台帳から無作為抽出した対象者に調査票を郵送し、返信用封筒またはインターネットを用いたウェブ回答で回収を行う。

対象者抽出は委託者が行い、受託者に調査対象者の宛名シールを現物で交付する。

(3) 想定回収率

調査票は回収率38%を見込む（このうちウェブ回答は25%程度）。見込み数量のため、増減する可能性があるが、原則としてこの数量の増減が著しいと委託者及び受託者が認める場合を除き、契約金額の変更は行わないものとする。

(4) 調査スケジュール

ア 調査票発送：令和5年12月上旬～下旬（予定）

イ 回答期限：令和5年12月下旬（予定）※調査期間は2週間程度とする

5 業務の内容

(1) 調査票等の作成

各資料の確定原稿については、契約締結後にデータ（Word形式）で提供するので、設問の語句、表現、選択肢の配列等について、必要に応じて委託者と協議して修正し、読みやすいレイアウトとなるように調整のうえ、受託者の負担において印刷製本すること。

ア 作成資料の規格及び部数

資料の種類	規格	設問数	部数
①小学生調査票 (10～12歳)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 寸法：A4判 ・ 頁数：12頁程度 ・ 印刷：両面1色 ・ 製本：中とじ (ホチキス留め) ・ 紙質：上質紙又は再生上質紙 	25問程度（回答項目：78項目程度）	1,652部 (予備20含む)
②中高生調査票 (13～18歳)		25問程度（回答項目：78項目程度）	3,398部 (予備30含む)
③大人調査票		25問程度（回答項目：60項目程度）	5,050部 (予備50含む)
④送付用封筒 (小学生調査)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 寸法：角2 ・ 印刷：表のみ印字、2色 ・ 宛名シールを貼付 ・ 封筒調達含む 	/	1,652部 (予備20含む)
⑤送付用封筒 (中高生調査)			3,398部 (予備30含む)
⑥送付用封筒 (大人調査)			5,050部 (予備50含む)
⑦返信用封筒 (小学生調査)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 寸法：角6 ・ 印刷：表のみ印字、1色 ・ 封緘用両面テープ付き ・ 料金受取人払バーコード印刷あり ・ 封筒調達含む 	/	1,652部 (予備20含む)
⑧返信用封筒 (中高生調査)			3,398部 (予備30含む)
⑨返信用封筒 (大人調査)			5,050部 (予備50含む)

※④～⑨は別添見本参照

イ 校正等

各資料については、校正を1回以上行ったうえで、印刷前に完成見本を提出して確認を受けること。

上記5(1)ア⑦～⑨の返信用封筒について、返信先は委託者（札幌市子どもの権利推進課）宛とし、委託者が別途指示する料金受取人払バーコード等の印刷を行うものとし、バーコード等が日本郵便株式会社の基準に適合していることを事前に確認するため、印刷前に実物の用紙での試し刷りを行って完成見本3部を作成し、委託者に提出して確認を受けること。

(2) ウェブ回答フォームの作成

上記5(1)ア①～③の調査票について、二次元コードを付し、インターネットを用いた回答が可能なウェブ回答フォームを作成する。なお、作成にあたっては、Microsoft Edge、Google Chrome、携帯電話のアプリケーション等に対応するものとし、下記を満たすこと。

ア Cookieによる制限など、「1台のコンピュータから1回しか回答できなくする」機能があるものとする。

イ マトリックス設問にも対応させるとともに、スマートフォンからでも操作及び回答しやすく、かつ集計に支障がないものとする。

ウ 設問に応じ分岐させるなど、回答者が回答しやすいものとする。

エ ウェブ回答フォームを作成するシステムは、回答者が入力する情報、アンケートなどすべての通信をSSL暗号化で保護するとともに、ファイヤーウォール、IDSを導入しているなど、ネットワークの保護がなされたものを使用すること。また、データベースシステムは日次のバックアップを保持するなど、障害が起きた際に復旧できるようにデータ保護がなされたシステムを使用すること。

(3) 調査票等の封入封緘及び発送

調査の種類ごとに、送付用封筒に調査票及び返信用封筒を封入・封緘し、委託者が提供する調査対象者の宛名シールを貼付し、郵便番号上3ケタごとに仕分けをして別途委託者が指定する日まで（令和5年12月4日（月）を予定）に札幌市役所本庁舎の指定場所に納品すること。なお、調査票の発送は委託者が行い、発送に係る経費は委託者が負担するが、納品に係る費用は受託者が負担すること。

(4) 調査票の回収

返信用封筒の返信先は委託者（札幌市子どもの権利推進課）宛とし、返信に係る費用（料金受取人払費用）は委託者が負担する。返信された封筒は随時受託者へ引き渡すこととし、引き渡しに係る費用は受託者が負担すること。

(5) 調査票の整理、一時保管および廃棄

受託者は引き渡された調査票は順次開封し、入力・集計作業に取りかかること。なお、返信の投函期限に遅れた調査票も可能な限り收受すること。

回収した調査票及び回答データは、個人情報の取扱いに十分留意の上、調査番号順に整理・保管し、業務完了後に委託者に返却すること。返信用封筒並びにウェブ回答による入力フォーム及び回答データは、業務完了後に受託者において確実な方法により廃棄処分すること。

(6) 回答内容のデータ入力、集計及び各種図表作成

調査票の各設問に係る入力・集計などを行う。なお、業務完了後に本市が当該データを基に、検索、ソートなどの作業を行うので、この作業の支障とならない形式で作成すること。

ア データ入力

調査票の回答内容をデータ入力し、集計分析を行う。設問毎の単純集計の他、委託者の指示に基づき、必要なクロス集計を行う。

“その他（ ）”や自由記載欄、欄外等の記載事項や返信用封筒に同封された手紙については、記載内容の傾向ごとに原文のまま一覧表（Excel形式）を作成する。

イ グラフ作成

集計結果をまとめ、表及び各種グラフを作成する。

(7) 中間報告

中間報告として、「入力元データ」「単純集計表」「クロス集計表」「自由記載欄及び欄外等記載事項の一覧表」を、令和6年2月9日（金）までに、それぞれデータ（Excel形式）及び帳票1部で提出すること。

6 提出成果物の作成

本調査に係る各種成果物については、下記の形式で納品すること。

(1) 調査票関係

名称	納品形式	備考
調査票データ	Word 形式	左記 Word、Excel、PDF データは CD-ROM または DVD-ROM での受け渡しとする。
調査票個別入力データ	Excel 形式	
単純集計表	Excel 形式	
クロス集計表	Excel 形式	
自由記載欄及び欄外等記載事項の一覧表	Excel 形式	

(2) 報告書関係

4、5 (6) の業務の内容を取りまとめた報告書を作成すること（報告内容は別途協議）。

名称	納品形式	備考
報告書	冊子 5 部 (A 4 版、白黒※、簡易製本) ※視認性に配慮のこと	校正を 1 回以上行うこと。 ※参考：H30 年度調査報告書 全 344 頁
報告書（データ）	Word 及び PDF データで納品 集計表及び図表については、 Excel データで納品	左記 Word、Excel、PDF データは CD-ROM または DVD-ROM での受け渡しとする。

7 契約金額の支払い

契約金額は、当該業務の完了後検査を行い、検査合格後に一括で支払う。

8 権利関係

(1) 本業務における制作物の取扱い

ア 本業務の履行における作成物の所有権は、全て委託者のものとする。

イ 成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 知的財産権の使用について

ア 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他の知的財産権を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任及び費用負担を負うものとする。

イ 前項アにかかわらず、委託者がその方法を指定した場合は、この限りではない。

9 個人情報の保護

(1) 受託者は、業務の遂行に当たって個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び札幌市の関係条例、契約約款別記「個人情報の

取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

- (2) 受託者は、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」に適合していることを確認し、契約締結前までに様式1「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、適否の判断を受けること。
- (3) 札幌市から個人情報の管理状況について実地検査を求められたときは、速やかに応じること。
- (4) 契約締結日以降、毎月10日までに、様式2「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

10 留意事項

(1) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知りえ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・処分等に当たっては、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、その処理経過は書面をもって、委託者へ報告すること。

(2) 疑義の解消等

業務の実施に当たって必要な事項のうち、本書で明記の無い点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず委託者に確認し、指示を受けること。

(3) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全または曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的または特殊な法律・技術用語については用語解説または注釈を付記すること。

また、成果物の納入後、本市において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

また、委託者は、本業務の報告書等の成果物の一部または全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

(4) その他

仕様の一部又は全部に変更等があった場合には、仕様変更部分や影響範囲について本市と受託者間で協議し、変更部分の文書、ドキュメントの整備を行うほか、必要に応じて再度の見積もりを行うこととする。

11 発注担当課

札幌市子ども未来局子ども育成部子どもの権利推進課

所在地：札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館3階

電話：211-2942 担当：長谷川、小松

別添見本

(案) 10～12歳の子どもの対象とした調査 発送用封筒(角2)

料金後納
郵便

ゆうメール

アンケート調査票
在中

札幌市子どもに関する実態・意識調査

- みなさんのふだんのくらしや思いを聞いて、札幌のまちをもっと「子どもにやさしいまち」にしていくために役立つための大切な調査です。ご協力をお願いします。
- ご回答いただいた調査票は、この封筒が入っている返信用封筒に入れて

令和5年12月22日(金)までに郵便ポストにご投函ください。

- 回答は「こういう意見が何パーセント」というようにまとめますので、答えた内容が他の人に知られることはありません。
- この調査の集計・分析業務は、〇〇に委託しています。

■調査業務受託者

〇〇〇〇

■調査実施者・お問い合わせ先

〒060-0051 札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館3階

札幌市子ども未来局子ども育成部子どもの権利推進課

担当：長谷川、小松

電話：011-211-2942 (受付時間：月～金曜日 [祝日除く] 9:00～17:00)

(案) 13～18歳の子どもの対象とした調査 発送用封筒 (角2)

料金後納
郵便

ゆうメール

アンケート調査票
在中

札幌市子どもに関する実態・意識調査

- みなさんのふだんの暮らしや思いをお聞きし、札幌のまちをもっと「子どもにやさしいまち」にしていくために役立てるための大切な調査です。ご協力をお願いします。
- ご回答いただいた調査票は、この封筒が入っている返信用封筒に入れて
令和5年12月22日(金)までに郵便ポストにご投函ください。
- 回答は「こういう意見が何パーセント」というようにまとめますので、答えた内容が他の人に知られることはありません。
- この調査の集計・分析業務は、〇〇に委託しています。

■調査業務受託者

〇〇〇〇

■調査実施者・お問い合わせ先

〒060-0051 札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館3階

札幌市子ども未来局子ども育成部子どもの権利推進課

担当：長谷川、小松

電話：011-211-2942 (受付時間：月～金曜日 [祝日除く] 9:00～17:00)

(案) 19歳以上の大人を対象とした調査 発送用封筒(角2)

料金後納
郵便

ゆうメール

アンケート調査票

ちようさびよう

在中

ざいぢゆう

札幌市子どもに関する実態・意識調査

- 札幌市における子どもに関する取組を進める基礎資料となる非常に重要な調査です。ご協力をお願いいたします。
- ご回答いただいたアンケート調査票は、同封の返信用封筒にて令和5年12月22日(金)までにご投函ください。
- 調査票へのご回答は統計的に処理するため、個人が特定される形で公表されることはありません。
- 本調査の集計・分析業務は、〇〇に委託しております。

■調査業務受託者

〇〇〇〇

■調査実施者・お問い合わせ先

札幌市子ども未来局子ども育成部子どもの権利推進課

担当：長谷川、小松

電話：011-211-2942 (受付時間：月～金曜日 [祝日除く] 9:00～17:00)

封筒のサイズ：角6号

(10~12 歳の子どもを対象としたアンケート調査
返信用封筒見本)

<p>料金受取人払郵便</p> <p>札幌中央局 承認</p> <p>〇〇</p> <p>差出有効期間 2023年12月 31日まで ●切手不要</p> <p>料金受取人払用カスタマー バーコード</p>	<p>060 - 8788</p> <p>札幌市子ども未来局 子どもの権利推進課 行</p> <p>札幌市中央区南一条東一丁目 大通バスセンタービル一号館三階</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

子どもを対象としたアンケート調査 (10~12 歳)

封筒のサイズ：角6号

(13~18 歳の子どもを対象としたアンケート調査
返信用封筒見本)

<p>料金受取人払郵便</p> <p>札幌中央局 承認</p> <p>〇〇</p> <p>差出有効期間 2023年12月 31日まで ●切手不要</p> <p>料金受取人払用カスタマー バーコード</p>	<p>060 - 8788</p> <p>札幌市子ども未来局 子どもの権利推進課 行</p> <p>札幌市中央区南一条東一丁目 大通バスセンタービル一号館三階</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

子どもを対象としたアンケート調査 (13~18 歳)

封筒のサイズ：角6号

(大人を対象としたアンケート調査返信用封筒見本)

<p>料金受取人払郵便</p> <p>札幌中央局 承認</p> <p>〇〇</p> <p>差出有効期間 2023年12月 31日まで ●切手不要</p> <p>料金受取人払用カスタマー バーコード</p>	<p>060 - 8788</p> <p>札幌市子ども未来局 子どもの権利推進課 行</p> <p>札幌市中央区南一条東一丁目 大通バスセンタービル一号館三階</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

大人を対象としたアンケート調査

【別紙 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 従業者の指定、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者を指定すること。

(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、従業者に対し毎年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者は、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、従業者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。

【様式 1】

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 ()

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.....

【様式2】

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	