

仕様書

1 業務名

令和6年度 環境衛生営業施設台帳の電子化業務

2 履行期間

契約の日から令和7年2月28日(金)までとする。

3 目的

理容師法、美容師法、クリーニング業法および札幌市コインランドリー指導要綱に基づく各種届出書、行政指導経過文書等(以下「届出書等」とする。)を電子化及び電子ファイリングすることにより、検索等に要する時間を削減し、資料の劣化を防ぐとともに、ICTへ対応した形に変換することにより、市民サービスの向上並びに事務処理及び監視業務の効率化を図る。

4 業務概要

札幌市(以下「本市」という。)が保有する届出書等について、複数回に分けて受け渡しを行い、スキャンされた電子ファイルを成果品として納品する。

5 受け渡しと納期

(1) 届出書等の貸与

本市は次のものを貸与する。

- ア 届出書等(原本)
- イ 届出書リスト(以下、「リスト」という。)
- ウ 未スキャン文書返却用バインダー
- エ 電子ファイル受け渡し用 DVD-R

(2) 届出書等の受け渡し間隔

受け渡し間隔は1週間に1度程度とする。本市と受託者で相談の上日程を調整する。

(3) 届出書等の返却期限

本市から貸与する(1)ア及びイについては、次回の届出書等の受け渡し時に返却することとする。

(4) 届出書等の原状回復

本電子化業務にあたり除去したホッチキス、付箋、名刺その他これらに類するものは復元せず、各施設台帳のバインダー内に添付して返却すること。なお、

届出書等の原本は、貸与したときと同じページ順のまま返却すること。

(5) 成果品等の納期

成果品については次の届出書等受け渡しの際に、一次成果品として納品する。なお、業務完了時成果品については、履行期間までに納品すること。また、突発的な事由により、貸与中の届出書等の原本の返却または、優先スキャン及びPDFファイルのメール等での提供を、求めることがある。この届出書等のスキャンが未了のまま返却された場合は、次回に再度本市から貸与し、スキャンを行うものとする。

(6) 届出書等の受け渡しと成果品等の納品場所

届出書等の受け渡しと成果品等の納品場所は、札幌市保健福祉局保健所生活環境課とする。

6 作業内容

(1) リスト確認作業

届出書等とリストを突合し、不明事項がないか確認する。不明事項があった場合は、本市担当者に連絡し指示に従うこと。また、リスト確認作業については届出書等を貸与したその日から 7 営業日以内に行うこと。

[不明事項の例]

- 届出書等とリストの件数のずれ
- 届出書等の施設番号とリストとの差異

(2) 届出書等のスキャン

下記の通り届出書等を電子化する。

- 電子ファイル形式は PDF 形式とすること。
- 解像度は 300dpi のカラーでスキャンすること。
- 拡大縮小は行わず原寸大とすること。
- 届出書等のページ順を変えずにデータ化すること。
- 1施設分の届出書等に対し、1ファイルとすること。
- 白紙ページは削除しページに含めないこと
- 見読性を確保すること
- 届出書等にホッチキス、付箋、名刺等があった場合には、除去してスキャンを行うこと。除去したホッチキス、付箋、名刺その他これらに類するものが張り付けられていた場合、復元を必要としないが、各施設台帳のバインダー内に添付して返却すること。
- スキャンの対象は、A3,A4、B4、B5 サイズの文書とする。これ以外のサイズのページや、経年劣化により毀損するリスクの高い文書は、

スキャンしない。

- スキャニングの対象でないページと、スキャンをしたページが区別された状態で文書を返却すること。この時、スキャニングの対象でない部分については、本市から貸与するバインダーへ、一施設ごと収め、スキャニングされていないことをバインダーに明記したうえで返却するものとする。
- 届出書等の原本は、スキャン対象の文書と対象外の文書でそれぞれ貸与したときと同じページ順のまま返却すること。

(3) ファイルネーミング

スキャニングにより得られたPDFファイルは、以下の規則で名称をつけること。

- 電子ファイルの名称を、11桁の施設番号とする。
- 施設台帳の文書の中に、スキャンできない文書があった場合は、11桁の施設番号の後に「*」つけること。

(例)

台帳の全ての文書がスキャンできた場合:「00120240001」

一部又は全ページのスキャンができなかった場合:「00120240001*」

(4) 電子ファイリング

施設ごとにフォルダを作成し、2階層で電子ファイルを仕分けして保存(以下、「電子ファイリング」という。)する。

- 第1階層:施設フォルダ(フォルダ名はリストに記載する11桁の施設番号とすること)
- 第2階層:届出書等ファイル(PDF形式とすること)
 - ※ 届出書等ファイルの名称と、施設フォルダの名称に使用する施設番号は同一とすること。
 - ※ 届出書等ファイルの名称は、6(3)の規則に基づき設定すること。

7 成果品

(1) 一次成果品とその納入方法

ア 6(1)～(4)の作業を行い完成した届出書等PDFファイル

6(4)の規則で整理されたフォルダ・ファイルをDVD-Rへ書き込み納入する。DVD-Rは本市から貸与したものを使用すること。

イ リスト

本市が貸与するリストに、6(1)のリスト確認作業の結果を追記したものを、7(1)アのDVD-Rに書き込み納入する。

(2) 業務完了時の成果品とその納入方法

- ア 6(1)～(5)の作業を行い完成した全ての届出書等の PDF ファイル
6(4)の規則で整理されたすべての届出書等 PDF ファイルを、本市が指定する形式で DVD-R に書き込み納入する。DVD-R は本市から貸与したものをを使用すること。
- イ 届出書等のリスト
本市が貸与するリストに、6のスキニング作業の結果、頁数を追記したデータを上記の DVD-R へ書き込み納入する。
- ウ 完了届
本市が定める様式で書面または電子メールで納入する。

(3) 注意事項

- ア DVD への書き込みについて
業務完了時成果品についてはデータ書き込み後、ウイルスチェック、ファイナライズを行うこと。
- イ ウイルスチェックについて
成果品に含まれるすべての電子ファイルに対して、納品前に必ず、ウイルス対策ソフトウェア(最新のウイルスパターンファイルを取得したのもの)を使用しウイルスチェックを行うこと。
- ウ DVD のラベルについて
ラベル面には、記載事項を直接印刷又は油性フェルトペンで記入すること。
印刷したシールを DVD ラベル面に張り付ける方法は、温湿度の変化による伸縮で DVD を損傷させたり、ドライブに損傷を与えたりすることがあるので使用しないこと。
- エ 記載事項
以下の事項について、DVD ラベル面に印刷又は記入する。
 - ・ 業務名称
 - ・ 委託者名
 - ・ 受託者名
 - ・ 含まれる電子ファイルのスキャンを行った年月日
 - ・ ウイルスチェック関連

(4) 完了検査

納品後、札幌市保健福祉局保健所生活環境課にて、検査を行う。7(1)および7(2)で返却されたリストへ記載された頁数及びファイル名が電子ファイルと一致しているか、データの見読性等不備が無いか確認をする。

8 予定数量

(1) フォルダ数およびページ数

業種	フォルダ数(施設数)
リスト確認作業	6,450 件
届出書等スキャニング	105,750 頁
ファイルネーミング	6,450 件
電子ファイリング	6,450 件

(2) 注意事項

スキャンの件数及びページ数は概算であり、数量を保証するものではない。

9 委託料

業務委託契約として、委託料は業務完了後、実績に応じて支払う。

委託料は、契約単価に業務件数を乗じて得た額の合計金額を算出し、その金額の 10%に相当する額(課税事業者にあつては消費税及び地方消費税の額として)を加算した金額(1円未満の端数切捨て)とする。

種別	単価	数量	金額
リスト確認作業	(円/件)	件	円
届出書等スキャニング	(円/枚)	枚	円
ファイルネーミング	(円/件)	件	円
電子ファイリング	(円/件)	件	円

10 環境配慮への取り組み

- (1) 本業務においては、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。
- (2) 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。
- (3) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (4) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らす等、紙の使用量を減らすに努めること。
- (5) 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。
- (6) 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。

11 注意事項

(1) 疑義の解消等

本仕様書に記載のない事項又は解釈に疑義が生じた場合は、本市担当者と十分協議の上、決定するものとする。

(2) 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。

(3) 個人情報の保護

受託者は、本業務に関連した個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱安全管理基準」に適合した上で、別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。なお、契約締結までに「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を提出すること。

(4) 事故等に対する対応

本業務に関する事故等については、委託者に速やかに報告するとともに、受託者の責任により、適正に処理すること。また、事故等により生じた損害一切は受託者の負担とする。

【別記】

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】

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續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。)に必要な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が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。

【様式】

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	