

令和7年度札幌市検診データ入出力等業務

業 務 仕 様 書

札 幌 市

仕 様 書

1 業務名

令和7年度札幌市検診データ入出力等業務

2 業務内容

- (1) 委託検診データ入出力等業務
- (2) 引き継ぎ等業務
- (3) その他

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

札幌市ウェルネス推進部電算室
(札幌市中央区南3条西11丁目331 札幌市中央市税事務所内)

5 委託検診データ入出力等業務

(1) 実施要領の確認

委託者から提供する検診ごとの実施要領を精読し、請求書及び明細書の記載方法について正しく理解すること。また、前年度の実施要領と比較して変更があるか確認し、入力業務に影響がある場合は、当年度の実施要領に合わせて運用を変更すること。

実施要領の変更等により、システムでのデータ入力やチェック処理に問題があると思われる場合は、委託者に連絡して対応を協議すること。

(2) 伝票入力及びデータ取り込み

委託者から提供する業務手順書を参考として、委託検診結果伝票のデータ入力及びチェックを行う。入力は、OCR装置で読取を行い、読取結果の確認及び修正後、CSVファイルに出力して、システムに取り込む。また、対がん協会及び結核予防会（肺がん検診のみ）、北海道健康管理センター（肝炎ウイルス検診のみ）のデータ（CD-R）を取込む。ただし、肺がん検診の精密検査（以下「精検」という。）及び北海道対がん協会が行った精検については、エクセルデータの結果から取り込み用データに変換のうえ、当該システムに取り込むものとする。

なお、取り込み用データに変換する際、専用プログラムを使用するため、パンチ入力を行うことは基本的にない。

ア 請求書及び明細書の仕分け及び確認業務

医療機関から委託者あて送付される請求書及び明細書の仕分けに関する委託者と受託者との役割分担を下記のとおりとする。

(ア) 委託者

医療機関から送付される請求書及び明細書を集約し、自己負担徴収者と自己負担免除者ごとに請求書及び明細書を仕分け、受託者へ渡す。

(イ) 受託者

委託者から渡された請求書及び明細書に記載漏れ等がないか確認し、不備があるものは医療機関へ確認する。なお、この際、誤った請求書及び明細書を医療機関へ返送する必要がある場合、発送に係る作業は委託者が行うものとする。そのため、受託者は差し替えを予定している医療機関のリストを作成し、提出すること。

イ 入力データの種類と件数

各医療機関から委託者に提出される各検診の請求書及び明細書のデータを入力する。検診種ごとの想定枚数は下表のとおり。

検診種	請求書 (枚/年)	明細書 (枚/年)	データ取込 (件/年)
胃がん一次検診	約 1,100	約 6,600	約 9,700
大腸がん一次検診	約 3,700	約 32,000	約 21,000
子宮がん一次検診	約 1,200	約 65,000	約 10,000
乳がん一次検診	約 710	約 25,000	約 12,000
肺がん一次検診	—	—	約 33,000
前立腺がん一次検診	約 800	約 3,000	約 890
胃がん精検	約 260	約 260	約 260
大腸がん精検	約 630	約 1,200	約 1,100
子宮がん精検	約 570	約 1,400	約 100
乳がん精検	約 310	約 720	約 170
肺がん精検	—	—	約 880
ピロリ菌検査結果	—	約 130	約 10
前立腺がん精検	約 60	約 70	約 40
胃がんリスク判定	約 130	約 310	約 110
過年度がん検診	約 260	約 1,200	—
肝炎ウイルス検診	約 1,800	約 18,000	—
歯周疾患検診	約 4,500	約 9,000	—
子宮頸がん検診 (妊婦一般健康診査実施分)	—	約 10,000	—

※ 件数は過去実績に基づく。

ウ OCR読取

OCR装置にセットできないもの（クリップ、ホッチキス、証明書類等）を取り外してから、請求書と明細書をOCR装置で読み取る。請求書は複写2枚のうち1枚だけを読み取る。

請求書と明細書をOCR装置で読み取った後、読取結果画面で伝票イメージと読取結果を比較して正しく読取できているか確認し、誤っている場合は読取結果を修正する。伝票イメージは画面上部に、読取結果は画面下部に表示されるため、項目の対応付けに誤りがないように十分注意すること。

また、明細書は複写用紙の2枚目であり、汚れ等が読み取られる可能性があるため、その点にも注意する。

OCR装置には複数枚一度にセットできるが、用紙の状態によっては連続での読み取りができないため、読み取りできずに排出された用紙は再度セットして読み取りを行い、全ての伝票を確実に読み取ること。

エ 読取伝票の種類

伝票は原則、委託者でOCR読取用として作成した用紙に医療機関で手書きしたものであるが、OCR非対応の旧様式で提出される場合もある。旧様式の伝票をOCR装置で読み取ると、読取結果は実際の伝票とは全く異なったものになるため、画面上に表示される伝票イメージを見ながら、読取結果の欄に全項目手入力する。また、委託者で作成した用紙ではなく、それに準じて独自に作成した様式で提出する医療機関もあるが、その中にはOCR装置で正しく読み取れないものもある。その場合も画面上に表示される伝票イメージを見ながら、正しく読み取れなかった項目を手入力する。

旧様式や医療機関独自様式のために画面で手入力した場合は、入力した内容をチェックする必要がある。システムに取り込まれたデータをCSVで出力し、それをExcelで整形するなどしてチェックリストを作成し、読み合わせチェックを行うこと。

OCR読取、確認、修正後、CSVファイルに出力してシステムに取り込む際に、エラーまたは警告が表示された場合は、その内容に応じて読取結果の修正を行い、再度CSV出力とシステムへの取込を行う。

オ 住民特定

伝票に記載されたカナ氏名、性別、生年月日により、システムにて住民の特定が行われるが、複数存在する場合は住民検索画面で他の条件を手がかりにして該当者を特定したり、該当する者が存在しない場合は姓が変更した可能性を考慮した条件で検索するなどしたりして、住民を特定する。それでも見つからない場合のみ住民仮登録を行って、伝票のデータを取り込む。

カ 記載漏れ、不明事項等の対応

記載漏れや記載誤りがあると思われる場合は、各医療機関へ電話で問い合わせを行い、

回答に従って入力する。

問い合わせの結果、請求書に誤りがある場合は、各医療機関に電話して請求書の再作成を依頼する。その他、請求印が不鮮明など、請求書が請求処理に適さない場合についても請求書の再作成を依頼する。

キ 医療機関コード登録

請求書に記載されている医療機関コードがマスタに登録されていない場合は、医療機関マスタへの登録を行ってから、伝票のデータをシステムに取り込む。

(3) 委託料集計、支払データの確認及び委託者財務会計用データ出力業務

ア 実施内訳書の出力、データ確認

以下の実施内訳書を出力し、内容を確認する。

- ・胃がん検診（一次・精検）
- ・大腸がん検診（一次・精検）
- ・子宮がん検診（一次・精検）
- ・乳がん検診（一次・精検）
- ・前立腺がん検診（一次・精検）
- ・ピロリ菌検査結果
- ・胃がんリスク判定
- ・肝炎ウイルス検診
- ・歯周疾患検診

伝票を医療機関コード順に並べ、医療機関ごとに、請求書の区分ごとの金額及び合計金額と、実施内訳書の金額が一致していることを確認する。一つの医療機関の請求書が複数に分かれてくる場合でも実施内訳書上は明細1件にまとまるため、その場合は複数の請求書を合わせた金額で確認すること。

実施内訳書の医療機関名称が請求書の医療機関名称と異なる場合、医療機関マスタに登録されている医療機関名称を請求書の医療機関名称に合わせて修正する。

イ 請求書の取りまとめ

複写2枚のうち1枚を請求処理用としてまとめる。請求書は医療機関コード順に並べ、漏れがないように実施内訳書と照らし合わせて確認すること。

(4) 医療機関の問い合わせ対応及び請求方法指導

実施要領は医療機関にも配布するが、請求書及び明細書の記載方法等について医療機関から履行場所に電話で問い合わせが来ることがある。その場合は、実施要領に基づいて分かりやすく回答する。ただし、実施要領のみで対応が不可能な場合は、委託者と協議のうえ対応する。

請求書及び明細書の不備が多い医療機関には、正しく記載するよう電話にて指導を行う。

指導に従わない場合は、委託者と協議のうえ対応する。

(5) データ等の搬送業務

下記 14 の担当部局と上記 4 の履行場所間における伝票及び帳票等の搬送を、5月から翌年3月までの1日から7日及び26日から末日までは、毎週月曜日、火曜日及び木曜日（平日のみ）に、それ以外は毎週月曜日から金曜日（平日のみ）にそれぞれ定期的に行う。なお、搬送に使用する交通用具や帳票類を入れるケース等については受託者が用意する。施錠可能なケース等を用いたり、複数名で搬送したりする等、個人情報流出することがないように注意すること。

また、施設内の動線について委託者の指示に従い、個人情報流出することがないように注意すること。

6 引き継ぎ等業務

(1) 令和6年度札幌市検診情報システム管理運用業務の受託者（以下、「前任受託者」という。）からの引き継ぎ

受託者は令和7年4月1日から上記2(1)の委託検診データ入出力等業務を行うこととなるため、前任受託者から契約締結日～令和7年3月31日の期間に引き継ぎを受けるものとする。

(2) 令和8年度の入札等を経て本業務を受託した事業者（以下「後任受託者」という。）への引き継ぎ

ア 一般競争入札告示後の業務詳細調査対応

受託者は令和8年度本業務に係る一般競争入札告示後、最大1か月間の入札参加希望者の現地調査に対応すること。期間は令和7年11～12月頃を予定。

イ 引き継ぎ業務

受託者が令和8年度の本業務を受託しなかった場合、令和7年12月～令和8年3月までの期間に後任受託者へ引き継ぎを行うものとする。

7 その他の業務

(1) 過去照会

委託者から過去照会依頼があった場合は、システムで過去照会を参照して回答する。

(2) その他

- ・ 履行場所における機器類の清掃、整理整頓
- ・ 消耗品の交換、在庫確認

8 使用機器

委託者が用意するOCR装置、PC、モノクロレーザープリンタを用い、OCR装置と接続してあるPCで伝票読取を行い、それ以外のPCで読取結果確認、修正等を行う。

9 システム運用時間

月曜日から金曜日まで（祝日及び12月29日から1月3日を除く）の午前8時45分から午後5時15分まで

ただし、システム運用上から上記時間を超えて行うことがある。また、月によって伝票の枚数が異なり、繁忙期は通常より作業時間が3割程度多くなることが想定される。特に処理期限の短い4月が繁忙期となることが想定されるため、初めて当該業務を引き受ける受託者は、引き継ぎ期間から業務内容を把握するとともに、確実に業務を遂行できる人材を整備するなど周到に準備したうえで業務に臨むものとする。

10 提出書類

- ・作業日報（別添1のとおり）
- ・作業実績報告書（月次報告、別添2のとおり）

11 委託検診の支出データ・実施内訳書提出期限

(1) がん検診・肝炎ウイルス検診

	請求書締切	明細件数	支出データ・実施内訳書提出期限
3月分	4月10日	約17,000	4月25日
4月分	5月15日	約12,000	6月28日
5月分	6月17日	約12,000	7月31日
6月分	7月16日	約13,000	8月30日
7月分	8月15日	約13,000	9月30日
8月分	9月17日	約12,000	10月31日
9月分	10月15日	約14,000	11月29日
10月分	11月15日	約16,000	12月23日
11月分	12月16日	約15,000	1月24日
12月分	1月15日	約14,000	2月21日
1月分	2月17日	約12,000	3月14日
2月分	3月17日	約13,000	3月28日

※件数は過去実績に基づく。

(2) 歯周疾患検診

	請求書締切	明細件数	支出データ・実施内訳書提出期限
3月分	4月15日	約770	4月25日
4月分	5月15日	約530	5月27日
5月分	6月17日	約770	6月27日

6月分	7月16日	約770	7月26日
7月分	8月15日	約770	8月26日
8月分	9月17日	約770	9月27日
9月分	10月15日	約770	10月25日
10月分	11月15日	約770	11月25日
11月分	12月16日	約770	12月26日
12月分	1月15日	約770	1月27日
1月分	2月17日	約770	2月27日
2月分	3月17日	約770	3月27日

12 担当者の配置

本業務の目的を達成するために、統括責任者1人、担当者1人以上を配置し、委託者担当者と密接な連絡を取り、誠実に業務を執行することとする。

13 個人情報の保護

受託者は、別紙「特定個人情報取扱安全管理基準」に適合していることを示すため、別添3「特定個人情報取扱安全管理基準適合申出書」に必要書類を添付して提出すること。また、毎月の業務完了後、別添4「特定個人情報取扱状況報告書」を提出し、委託者に個人情報の取扱状況を報告すること。

14 その他

- (1) 契約金額には、引き継ぎや業務の実施に必要な経費一切を含むものとする。
- (2) 上記4の履行場所は変更となる場合がある。この場合、委託者から受託者へ速やかに通知するとともに、当該変更により生じる事柄や疑義について、双方協議のうえ定める。
- (3) データ入力について上記5(2)イで想定した件数と比較して大幅な増減が見られる場合、その他本仕様書に定めがない事柄や疑義が生じた場合は、双方協議のうえ定める。

15 担当部局

〒060-0002 札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE 札幌ビル7階

札幌市保健福祉局ウェルネス推進部ウェルネス推進課がん・たばこ対策担当係
泊口（とまりぐち）・森

電話：011-211-3513 FAX：011-211-3521

特定個人情報等取扱安全管理基準

1 特定個人情報等の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

特定個人情報等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特定個人情報等の保護に関する規程及び特定個人情報等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「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)」の(別添1)「特定個人情報に関する安全管理措置(行政機関等・地方公共団体等編)」をご確認ください。

2 特定個人情報等の取扱いに関する総括責任者及び保護責任者の設置

特定個人情報等の取扱いに関する総括責任者及び保護責任者が定められており、基本方針、規程及び特定個人情報等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) 特定個人情報等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) 特定個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
- (3) 特定個人情報等の取扱い、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、特定個人情報等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) 総括責任者及び保護責任者は、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) 特定個人情報等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
- ・ 特定個人情報等を保管する区域
- ・ その他特定個人情報等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員を定めること。

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、責任者の立会い等の措置を講ずること。また、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、警報装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) 特定個人情報等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はない。
- (2) 特定個人情報等の取扱いに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、責任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はない。
- (3) 特定個人情報等の取扱いに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) 特定個人情報等の取扱いに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) 特定個人情報等の取扱いに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（ウイ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) 特定個人情報等の取扱いに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委託をしないこと。

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責任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責任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

特定個人情報等の保護に関す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

特定個人情報等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 特定個人情報等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特定個人情報等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）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1

業務責任者

作業日報

1 作業日

令和 年 月 日(曜日)

2 作業時間

開始: 時 分 ~終了: 時 分

3 作業従事者

4 連絡事項

令和 年度 月 作業実績報告書

(受託者)

1 OCR 取り込み・チェック・修正・入力

入力原票	請求書	明細書	入力原票	請求書	明細書
胃がん(一次)	枚	枚	胃がん(精検)	枚	枚
大腸がん(一次)	枚	枚	ピロリ菌検査	枚	枚
子宮がん(一次)	枚	枚	大腸がん(精検)	枚	枚
乳がん(一次)	枚	枚	子宮がん(精検)	枚	枚
前立腺がん(一次)	枚	枚	乳がん(精検)	枚	枚
胃がんリスク判定	枚	枚	前立腺がん(精検)	枚	枚
(がん・精検)(過年度)	枚	枚	肝炎ウイルス検診	枚	枚
歯周疾患検診	枚	枚	肝炎ウイルス検診(過年度)	枚	枚
歯周疾患検診	枚	枚	妊婦健診の子宮頸がん検診	枚	枚

2 結果取り込み

作業項目	件数
対がん協会(月分)	件
対がん協会肺がん(月分)	件
対がん協会精検	件
対がん協会精検(過年度)	件
北海道健康管理センター(肝炎ウイルス検診)	件

作業項目	件数
予防会肺がん(8月分)	件
	件
	件

3 納品

作業項目	種類
実施内訳書出力・チェック	種類
支出処理・納品前作業	種類

4 マスタ・住民情報管理

作業項目	件数
医療機関登録・修正	件
住民仮登録	件

5 問い合わせ

作業項目	件数
医療機関問い合わせ	件

6 その他

作業項目	件数
過去履歴照会	件

7 搬送

作業項目	回数
搬送	回

特定個人情報等取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の特定個人情報等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

●特定個人情報等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 特定個人情報等の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した特定個人情報等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 特定個人情報等の取扱いに関する総括責任者及び保護責任者の設置

特定個人情報等の取扱いに関する総括責任者及び保護責任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、個人情報に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) 特定個人情報等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

特定個人情報等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び際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運び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

個人情報の保護及び特定個人情報等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.....

特定個人情報等取扱状況報告書

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所

会社名

代表者名

特定個人情報等取扱安全管理基準及び特定個人情報等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	
<p>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、特定個人情報等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。</p> <p>(1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）</p> <p>(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）</p> <p>(3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）</p> <p>(4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり）</p> <p>○（発生した場合）事件・事故の状況：</p> <p>(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）</p> <p>○（実績ある場合）概要：</p> <p>(6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）</p> <p>(7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）</p> <p>(8) その他特定個人情報等取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）</p> <p>2 その他特記事項等</p>	