

仕 様 書

1 業務名

令和6年度札幌市子ども・子育てに関する市民アンケート調査業務

2 業務期間

契約締結日～令和7年3月31日（月）まで

3 目的

札幌市は、「子どもの権利推進計画」や子ども・子育て支援法に基づく「市町村子ども・子育て支援事業計画」等を包含する「第4次さっぽろ子ども未来プラン」（以下、「プラン」という。）を令和2年3月に策定した。

当該プランでは、計画全体の成果指標のほか、4つの基本目標ごとに進捗状況を管理・分析するために必要となる成果指標を設定している。

本業務は、プランの進捗管理に必要な数値の確認と、子ども・子育て世帯の状況や抱える問題点等を把握し、今後の子ども・子育て施策に活用するために実施するものである。

4 業務の概要

(1)調査の種類及び概要

調査の種類	対象	設問数	抽出方法	調査方法等
①子育てに関するアンケート調査	市内在住の0歳から5歳の子どもがいる世帯 3,000世帯	・設問 30問程度 ・回答項目 40項目程度	・住民基本台帳から等間隔無作為抽出 ・抽出は本市の電算システムで実施	・調査票を郵送し、返信用封筒で回収する（インターネット上での回答も可能とすること）。
②子どもに関する意識調査（10～12歳）	10歳以上12歳以下の市内在住者 700人	・設問 15問程度 ・回答項目 30項目程度	・受託者に対象者の宛名シールを現物交付	・調査票を郵送し、返信用封筒で回収する。
③子どもに関する意識調査（13～18歳）	13歳以上18歳以下の市内在住者 1,300人	・設問 15問程度 ・回答項目 30項目程度		

※ 調査票の回収率は、①は45%（このうち、ウェブ回答は30%程度）、②及び③は35%を見込む。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。

(2) 調査スケジュール

ア 調査票発送

令和6年10月中旬～11月上旬（予定）

イ 回答期限

令和6年11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

ア 作成資料の規格及び部数

資料の種類	規格	部数
①子育てに関するアンケート調査 調査票	・ 寸法：A4判 ・ 頁数：16 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	3,020 部 （予備 20 含む）
②子どもに関する意識調査調査票（10 歳から 12 歳）	・ 寸法：A4判 ・ 頁数：8 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	720 部 （予備 20 含む）
③子どもに関する意識調査調査票（13 歳から 18 歳）	・ 寸法：A4判 ・ 頁数：8 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	1,320 部 （予備 20 含む）
④送付用封筒（子育てに関するアンケート調査）	・ 寸法：角 2 ・ 印刷：表のみ印字、1 色	3,020 部 （予備 20 含む）
⑤送付用封筒（子どもに関する意識調査）	・ 宛名シールを貼付すること ・ 封筒調達含む	2,020 部 （予備 20 含む）
⑥返信用封筒（子育てに関するアンケート調査）	・ 寸法：角 6 ・ 印刷：表のみ印字、1 色	3,020 部 （予備 20 含む）
⑦返信用封筒（子どもに関する意識調査（10 歳から 12 歳））	・ 封緘用両面テープ付き ・ 料金受取人払バーコード印刷	720 部 （予備 20 含む）
⑧返信用封筒（子どもに関する意識調査（13 歳から 18 歳））	あり ・ 封筒調達含む	1,320 部 （予備 20 含む）

イ 調査票等の作成

- (ア) 委託者が作成した依頼文（案）、質問項目（案）をもとに、受託者が設問の語句、表現、選択肢の配列等について検討し、委託者と協議のうえ修正を行い、調査依頼文及び調査票を作成する。なお、依頼文（案）、質問項目（案）は契約後提供することとし、調査票、送付及び発送用封筒などは、校正を 1 回以上行い、印刷前に完成見本を提出し、委託者の確認を得ること。
- (イ) 各調査対象における調査票の設問数は 4(1)に記載のとおり。
- (ウ) 調査対象者への発送用のほか、委託者保管用（予備）として調査票各 20 部、封筒各 20 部を印刷すること。）
- (エ) 上記 4(1)①を対象とした調査票は、二次元バーコードを付し、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こと。

(2) ウェブ回答フォームの作成

上記 4 (1)①に係るウェブ回答フォームの作成にあたっては下記を満たすこと。

- 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 設問に応じて分岐させるなど、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) 調査票の発送と回収

- ア 送付用封筒（角 2 号）及び返信用封筒（角 6 号）を作成の上、送付用封筒に調査依頼文、調査票及び返信用封筒とともに封入、封緘、宛名シールを貼付し、11 月上旬（別途委託者が指定する日）までに郵送する。（返送の締切りは市と協議のうえ決定するが、発送から概ね 2 週間後とする。）
- イ 発送元及び返信先は、札幌市の受託調査であることが明らかとなるような宛名とし、受託者の負担で発送すること。返信されたアンケートの回収は委託者が行い、受託者は速やかにアンケートを受け取りに来ること（具体的には、週 2 回以上を想定）。なお、引き渡しに係る費用は、受託者が負担すること。
- ウ 郵送での回収に係る経費（料金受取人払い費用）は委託者が負担する。
- エ 返信用封筒にはそれぞれ、4 (1)の調査の種類が判別できるように記載すること。
- オ 想定回収率 大人用調査：45%、子ども用調査：35%

(4) 調査票の整理、一時保管及び廃棄

- ア 返送された封筒や調査票は、個人情報の取扱いに十分留意のうえ、調査が完了し、別途委託者が指定する日まで一時保管し、委託者の指示により適切に廃棄すること。
- イ ウェブ回答による入力フォーム及び回答データについても、上記ア同様に個人情報の取扱いに十分留意のうえ、調査完了し委託者の指定した日まで、一時保管し、委託者の指示により適切にデータの内容を破棄すること。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（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。）をもって、委託者へ報告すること。
- ウ 返送の投函期限に遅れた調査票も可能な限り収受すること。

(5) 回答内容のデータ入力、集計及び各種図表作成

調査票約 2,100 部（※）の回答について、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入力データを基に、検索・ソートなどの作業を行うので、この作業の支障にならない形式で作成すること。

※ 上記の「調査票約 2,100 部」は見込数量のため、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。

ア データ入力

- (ア) 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。
- (イ) 調査票“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の記載事項の整理は、記載内容の傾向ごとに原文のままと一覧表（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。

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	
自由記載欄の一覧表	Excel 形式	

(2) 報告書関係

4 (1)①～③、5 (6)の業務経過を取りまとめた報告書を作成すること（報告書の内容については別途協議）。

名称	納品形式	備考
報告書	印刷物 10 部 (A 4 判、4 色刷、簡易製本)	
報告書 (電子データ)	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 業務スケジュール

契約締結後、速やかに業務日程表を作成し、札幌市の承諾を得ること。

8 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。

9 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。

10 個人情報の取扱い

事業の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理及び安全保護を図るため必要な措置を講じるとともに、個人情報保護に関する委託者の施策に協力すること。また、受託者は別紙1「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、別紙2「個人情報取扱安全管理基準」に適合していることを別紙3「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」により提出するとともに、委託者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。

11 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（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。）をもって、委託者へ報告すること。

(2) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、委託者の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる委託者以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、委託者施設内においては、委託業務担当者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

(3) 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、必ず本市業務担当者と協議し承認を得ること。

(4) 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。

なお、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。

(5) その他

本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上、決定すること。

(6) 環境への配慮

本業務の履行に当たっては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷軽減に努めること。

(7) 法令等の遵守

本書に定める事項のほか、各種関係法令を遵守すること。

【別紙 1】

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段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、委託者の承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が発生させた場合は、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。

【別紙2】

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、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。