

# 個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託 仕様書

## 1 委託業務名

個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託

## 2 業務の概要

### (1) データ入力業務

受注者は、仙台市(以下「発注者」という。)が指示する「個人市民税課税資料データパンチ要領(以下「パンチ要領」という。))に基づき、イメージデータ形式等で提供する個人市民税課税資料データ等(以下「課税資料データ」という。)をテキストデータ化し、発注者に納品する業務(以下「データ入力業務」という。)を行う。

### (2) 課税資料処理入力業務

受注者は、発注者が指示する「個人市民税課税資料処理業務要領」(以下「課税資料処理要領」という。))と「作業日程」に基づき、個人市民税課税資料の処理業務を行う。

### (3) 入力機器管理業務

受注者は、上記(1)及び(2)に付随する業務として、業務上使用する電子計算機やネットワーク機器等(以下「入力機器」という。)の導入、保守及び撤去(以下「入力機器管理業務」という。)を行う。

## 3 各種要領の取扱い

### (1) パンチ要領

「2 業務の概要 (1)データ入力業務」に定めるパンチ要領について、税制改正等の影響により課税資料様式等の見直しが行われた等、契約締結時から変更の必要があると認められる場合、発注者と受注者が協議の上、必要な見直しを行うものとする。

発注者は、令和8年1月中旬までに、受注者に正式なパンチ要領を提供するものとする。

なお、法改正や資料の種類によって確定版の提供の時期が前後することがあるため、資料ごとに確定したものから順次提供するものとする。

### (2) 課税資料処理要領

「2 業務の概要 (2)課税資料処理入力業務」に定める課税資料処理要領について、税制改正等の影響により課税資料様式等の見直しが行われた等、契約締結時から変更の必要があると認められる場合、発注者と受注者が協議の上、必要な見直しを行うものとする。

発注者は、令和7年12月下旬までに、受注者に正式な課税資料処理要領を提供するものとする。

なお、法改正や資料の種類によって確定版の提供の時期が前後することがあるため、資料ごとに確定したのから順次提供するものとする。

#### 4 業務履行の場所

##### (1) 所在地

仙台市青葉区二日町1番1号

##### (2) 作業場所

データ入力業務……………仙台市役所北庁舎3階西側作業室(面積95㎡)

課税資料処理業務……………仙台市役所北庁舎5階作業室(面積74㎡)

※作業場所については、北庁舎内で変更となる可能性がある。なお、場所の変更があった場合でも面積の大幅な変更はない。

##### ア 作業室内の備品等の利用

受注者は、作業室内の電源コンセント及びOAタップについて、既設のものを使用することができる。

受注者は、作業室内にある会議用テーブル、ホワイトボードを使用することができる。

##### イ セキュリティ

作業室入口に入室管理装置(静脈認証)を常備する。入室の際は、必ず認証を受けなければならない。

##### (3) 休憩場所

12時00分から13時00分の間、仙台市役所北庁舎4階会議室を休憩室として提供する。

(椅子16脚程度)

##### (4) 作業場所・休憩場所の変更について

作業場所・休憩場所を変更する必要がある場合は、発注者と受注者とが協議のうえ、これを定める。

#### 5 履行期間等及び作業期間

##### (1) 履行期間

契約締結日～令和8年4月17日(金)

各業務の履行期間は、以下のとおりとする。

##### ア データ入力業務

令和8年1月19日(月)～令和8年4月16日(木)

##### イ 課税資料処理業務

令和8年1月7日(水)～令和8年4月16日(木)

##### ウ 入力機器管理業務

契約締結日～令和8年4月17日(金)

(2) 入力機器の導入

受注者は、データ入力業務始期の前日及び課税資料処理業務の始期の前日までに、それぞれ作業室に入力機器を導入し、作業を開始できる体制を整えなければならない。

(3) 入力機器の撤去・作業室の原状回復

受注者は、データ入力業務の終期の翌週の第1営業日の前日及び課税資料処理業務の終期の属する週の金曜日までに、入力機器を撤去し、作業室を原状回復しなければならない。

(4) 作業日及び作業時間

ア スケジュールの策定について

データ入力業務及び課税資料処理業務の作業スケジュールは、各業務の作業日程の範囲内で、受注者が策定することができる。

イ 原則

原則として、作業日は平日とし、時間は9時～19時とする。

ウ 時間外・休日作業について

データ入力件数が予定件数より大幅に増えた場合や課税資料処理件数が予定数に到達しない場合など、やむを得ない事情により通常の作業スケジュールでは成果品の製造が困難であると見込まれる場合、事前に発注者と受注者が協議のうえ、受注者の負担で時間外または休日に作業を行わなければならない。このとき、可能な限り時間外作業とし、休日作業を行わないスケジュールとするよう努めなければならない。

なお、休日に作業を行う場合及び平日時間外に入庁する作業員がいる場合、当該休日作業の4営業日前までに作業員名簿を提出しなければならない。

## 6 業務従事者の配置

(1) 原則

受注者は、業務従事者として、管理者1名以上、副管理者2名以上及び作業員(オペレーター)を配置しなければならない。なお、管理者及び副管理者は、作業員を兼務することを認める。

(2) 管理者、副管理者の常駐

データ入力業務及び課税資料処理業務において、管理者又は副管理者は、作業中、各業務の作業室に各1名以上常駐しなければならない。

(3) 管理者の業務

管理者は、作業全体の進捗状況及び個々の業務従事者の作業状況について、適切な事務処理が行われるよう指揮監督するものとし、業務従事者に対して必要な指示を行わなければならない。また、本仕様書に定める事務処理手順が遵守されていない場合等には、随時是正を図らなければならない。

(4) 作業員の人員配置

受注者は、作業員について、作業日程に基づき、必要な人員を配置しなければならない。

なお、受注者は、作業の遅延が予想される場合、あらかじめ作業員の増員を行い、遅延がないよう対処しなければならない。

(5) 作業員の選定

ア データ入力業務

受注者は、作業員の選定にあたり、データ入力業務に関する実務経験を有し、その能力が高いと認められる者を選定するものとする。

イ 課税資料処理業務

受注者は、作業員の選定にあたり、正確で迅速な処理能力を有する者を選定し、課税資料処理業務に類する業務の実務経験を有し、その能力が高いと認められる者を優先的に選定するものとする。

(6) 作業員の勤務体系

作業員については、シフト勤務を認める。

**7 着手届、業務履行計画表及び業務担当者届について**

(1) 着手

受注者は、契約締結後10営業日以内に、発注者に着手届及び業務担当者届を提出しなければならない。

(2) 業務履行計画の事前協議

履行計画については、着手後可能な限り早期に発注者と受注者で内容の協議を行い、発注者の了承を得なければならない。

(3) 業務履行計画表の提出について

受注者は、データ入力業務の始期の5営業日前までに、作業の手順、作業日程及び人員体制等必要な事項について記載した業務履行計画表を提出しなければならない。

(4) 業務履行計画表の修正

受注者は、業務履行計画表の内容について見直しの必要がある場合には、提出後において、発注者と協議のうえ、随時修正を行うものとする。

**8 履行状況の報告と確認**

(1) 業務日報の作成・提出について

受注者は、作業終了後、別に定める業務日報を作成し、翌営業日までに発注者に進捗状況等を報告しなければならない。

また、業務日報と併せて、日次の作業室入退室管理簿及び出勤簿を提出しなければならない。

作業室入退室管理簿及び出勤簿は任意の様式とし、受注者は発注者の承認を受けた様式を使用しなければならない。

発注者は、これらの報告内容により、履行状況を把握するものとする。

(2) 進捗管理の打ち合わせについて

発注者と受注者は、毎週1回進捗管理の打ち合わせを行い、必要に応じて臨時の打ち合わせを行うものとする。

この打ち合わせについて、受注者は、議事録を作成し、打ち合わせ日から5営業日以内に発注者へ提出しなければならない。

(3) 業務完了届及び月報の提出について

受注者は、委託業務の指定部分について完了次第、ただちに指定部分に対応する業務完了届、及び業務日報を月ごとに取りまとめた作業月報を発注者に提出しなければならない。

## 9 業務マニュアルの作成と承認

(1) 業務マニュアルの事前作成と使用について

受注者は、「3 各種要領」で示された要領をもとに、データ入力業務及び課税資料処理業務について、業務を適正、確実かつ効率的に行えるよう各マニュアルを事前に作成し、これを使用することで、業務の効率化及びミスの防止に努めなければならない。

(2) 業務マニュアルの承認と使用について

受注者は、業務マニュアルを使用するにあたり、業務開始の1カ月前までに発注者の承認を受けなければならない。

「3 各種要領」で定める各要領に修正があり、業務マニュアルの修正が必要な場合は、速やかに修正し発注者の承認を受けなければならない。

(3) 業務マニュアルの修正について

受注者は、発注者の承認後に業務マニュアルを修正する場合、速やかに修正しなければならない。

(4) 業務マニュアルの是正指示について

発注者が業務マニュアルの内容について是正を求める場合、受注者は速やかに業務マニュアルの修正をしなければならない。

## 10 業務従事者の研修

(1) 事前研修において留意すべき事項

受注者は、業務を円滑に行うため、前項で定める業務マニュアルを使用し、各業務の履行期間の始期までに、業務従事者に対し、以下の事項に留意した事前研修を行わなければならない。

- ① 関係法令等、業務に必要な知識を習得させること。
- ② 業務の重要性を理解させること。
- ③ 守秘義務を理解させること。
- ④ 端末機を迅速に操作する技能を習得させること。
- ⑤ 事務処理手順を理解させること。

(2) 事前研修の講師について

受注者が行う事前研修の講師は、各業務についての知識を有する者に行わせなければならない。

(3) 事前研修の実施の計画及び報告について

受注者は、事前研修を行うにあたり、事前に実施計画書を提出するものとし、実施後に実施報告書を提出するものとする。

(4) 履行開始後における技術研鑽

受注者は、履行開始後においても、定期的に(1)の事項に留意した研修を行い、常に業務従事者の技術向上に努めなければならない。

## 11 個人情報の保護

受注者は、この業務の履行にあたって取扱う課税資料及びデータが、特定個人情報を含む高度な個人情報であることを認識し、国際規格であるISMS(ISO/IEC27001)の取得を行うものとする。

また、下記に示す事項のほか、秘密の保持に関する全ての関係法令、契約書の条項、「個人情報等取扱特記事項」、「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」、「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守のうえ、万全のセキュリティ対策を実施すること。セキュリティ確保に係る負担については、受注者が負うものとする。

なお、セキュリティの確保については、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」を参考にすることもとする。また、管理者が発注者のセキュリティ研修を受講していない場合は、業務履行前に必ず受講しなければならない(「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は下記アドレスを参照のこと)。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

## 12 指定部分及び支払条件

業務委託料は、下記の指定部分ごとに支払う。

それぞれの指定部分に対応する業務完了日については、別紙1「データ入力業務 作業日程」に示す、該当月の最後の納品日に準ずる。

(1) 指定部分①(1・2月納品分)

業務委託料の50%(1円未満端数切捨て)

(2) 指定部分②(3月納品分)

業務委託料の40%(1円未満端数切捨て)

(3) 指定部分③(4月納品分)

業務委託料のうち指定部分①、②を除いた残余の額

### 13 提出書類等

提出書類及びその提出期限については、次表のとおりとする。なお、書類は全て日本語で記載し、原則としてA4版で作成するものとする。

提出にあっては、原則として電子データ(Microsoft Office Word形式、Excel形式またはPDF形式)による提出とし、媒体による提出のほか、暗号化したうえで電子メールにより提出することも認める。

なお、次表に示す書類のほか、発注者が別に示した場合はこの限りではない。

また、下記に示す書類については、押印は不要とする。

#### (1) 契約締結後～業務履行開始前

項番	提出書類名称	提出期限
1	着手届	契約締結後10営業日以内
2	業務担当者届	着手届に同じ
3	個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届	着手届に同じ
4	個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届	着手届に同じ
5	個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届	当該作業従事者のデータ入力業務従事開始前
6	入力機器導入計画書	着手届に同じ
7	業務履行計画表	データ入力業務の始期の5営業日前
8	誓約書の写し	当該作業員の業務従事開始前
9	個人情報保護等に関する計画書	着手届に同じ
10	事前研修実施計画書	研修実施前営業日
11	事前研修実施報告書	研修実施後5営業日以内
12	入力機器導入作業報告書及び計器類を含む入力機器一覧	導入作業後5営業日以内

#### (2) 業務履行期間中

項番	提出書類名称	提出期限
1	貸与品等の借用書	引渡日から5営業日以内
2	日報	当該作業日の翌営業日
3	作業室入退室管理簿兼出勤簿	日報に同じ
4	納品書	納品時
5	業務打ち合わせ議事録	打ち合わせ日から5営業日以内
6	業務完了届	指定部分に対応する業務完了日 (最終の指定部分は履行期間の終期)

項番	提出書類名称	提出期限
7	月報	指定部分に対応する業務完了日 (最終の指定部分は履行期間の終期)
8	特定個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告書	翌月8営業日以内 (最終の指定部分は履行期間の終期)

(3) データ入力業務の終期～契約期間の終期

項番	提出書類名称	提出期限
1	データ消去証明書	データ入力業務の終期から5営業日以内
2	統計データ(平均タッチ数)	履行期間の終期

#### 14 業務履行における過失に係る事項

(1) 業務履行上の過失に係る報告

受注者の業務履行において成果品の不良等の過失が発生した場合、受注者は発注者に速やかに報告をしなければならない。

この場合において、発注が求める場合、受注者は、過失の原因や対応策などを詳細にまとめた顛末書を過失の発生した日から起算して2日以内に提出しなければならない。

顛末書の様式については任意の様式とし、記載内容を容易に理解できる様式であるものとする。

(2) 業務上の過失に係る費用

受注者の業務履行において過失が発生した場合において、発注者の業務に著しい損害を与えると認められる過失への対応に必要な費用については、受注者の負担とする。

#### 15 本仕様書に定めのない事項、疑義

(1) 本仕様書に定めのない事項の取扱い

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上定めるものとする。

(2) 本仕様書の定めに疑義がある場合の取扱い

本仕様書の定めに疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上対応するものとする。

## データ入力業務に係る総括的事項

### 1 作業日程

#### (1) 作業日程について

作業日程は課税資料の持込件数及び納品日時は、「別紙1」(データ入力業務作業日程)のとおりとする。

#### (2) 作業日程の変更について

作業日程に定める納品日時、持込件数等については、やむを得ない事情がある場合、発注者と受注者とが協議のうえ、変更することができる。

### 2 課税資料の種類及びデータ形式

データ入力を行う課税資料の種類及び引渡しデータ形式は、以下のとおりとする。

また、データ引渡し時に発注者が定める管理表を受注者へ提供する。

#### (1) 給与支払報告書

JPEG形式で提供する。

ア 給与支払報告書(総括表)仙台市様式

イ 給与支払報告書(総括表)共通様式

ウ 給与支払報告書(明細)

#### (2) 公的年金等支払報告書

JPEG形式で提供する。

ア 公的年金等支払報告書(総括表)共通様式

イ 公的年金等支払報告書(明細)

#### (3) 市民税・県民税申告書

JPEG形式で提供する。

ア 市民税・県民税申告書(簡易申告書)

イ 市民税・県民税申告書(一般申告書)

#### (4) KSK第2表

マルチページTIFF形式(ページ数:2~不定 圧縮形式:CCITT4 色深度:モノクロ2ビット)で提供する。

入力対象のイメージデータは2ページ目(固定)のみとする。

#### (5) 寄附申告特例通知書

JPEG形式で提供する。

### 3 業務履行の方法

#### (1) 課税資料データの引渡し

発注者は、上記2に示す課税資料データについて、発注者の保有する可搬記憶媒体を用いて、「別紙1」(データ入力業務作業日程)に示す持込日の11時頃までに受注者へ引渡すものとする。

受注者は、上記(1)のデータを複写した後、電子媒体を発注者に返却しなければならない。

使用する可搬記憶媒体の種類は発注者と受注者が協議のうえ決めるものとする。

## (2) 成果品の製造

受注者は、上記(1)のデータを基にデータ入力業務を行い、パンチ要領に定める形式の固定長テキストファイルを製造しなければならない。

## (3) 成果品の納品

受注者は、発注者の保有する可搬記憶媒体に成果品及び納品確認書を記録し、「別紙1」(データ入力業務作業日程)に示す納品日時までに納品しなければならない。

納品が同一の時期である複数の成果品を集約して記録して差し支えない。

成果品が電子データである場合、暗号化を施したうえで納品する必要があることに留意すること。

## (4) 成果品に付随する提出物

受注者は、成果品の製造と併せて、「別紙5」(提出リスト)に示すリストを作成しなければならない。

## (5) テストデータの納品について

受注者は、成果品の受入試験のため、成果品とは別に初回の成果品の納品に先行してテストデータを納品しなければならない。

テストデータが発注者の受入試験に不合格の場合、再度試験を行うものとし、受入試験に合格するまでテストデータを作成し納品しなければならない。

成果品は受入試験に合格した場合にのみ納品を認める。

テストデータ作成に必要なデータは発注者が提供する。

いずれも、発注者が不要と認めるときは、この限りではない。

## 4 データの受け渡し方法

発注者と受注者との間のデータの受け渡しについては、発注者が定める方法により行うものとする。

なお、発注者が認める場合はこの限りではない。

## 5 入力機器及び必要な什器類等の調達

受注者は、入力機器について、「別紙2」(入力機器仕様書)に掲げる性能、容量及び機能を満たすものを調達しなければならない。また、作業に必要なロッカー等の什器類(鍵付き書庫、傘立て、シュレッダーも含む)及び事務用品や消耗品等については、受注者の負担とする。

## 6 データ入力の精度

### (1) 一時入力と検査入力について

課税資料のデータ入力は、一次入力と検査入力の2回実施しなければならない。

検査入力については、一次入力を行った者とは別の者が行わなければならない。

(2) 疑義がある際の取扱い

入力時、課税資料イメージファイルが不鮮明なため入力に疑義を生じた部分については、入力を行わず、管理者が内容を確認するものとする。

管理者は、判読可能なものについてはデータ入力を行い、判読不可能なものは「疑義照会票」及び対象のイメージを電子データにて発注者に照会する。発注者は提供された電子データをもとに疑義事項を回答し、受注者はその回答内容に従って入力しなければならない。

## 7 その他

(1) 媒体の提供について

発注者は、受注者に対し、成果品、疑義照会票及び各種リストその他のデータを記録し納品するための可搬記憶媒体を貸与する。

受注者は、貸与された可搬記憶媒体を履行期間の終期までに発注者に返却しなければならない。

受注者は、これらの媒体について、未使用のものも含め適切に管理しなければならない。また、貸与した可搬記憶媒体が不足する場合や使用できなくなった場合には、速やかに発注者に報告しなければならない。

(2) 搬送用ケースについて

発注者は、受注者が成果品、疑義照会票及び各種リストその他のデータを記録し納品するための可搬記憶媒体を履行場所の建物内で運搬する場合に、受注者に専用の運搬用ケースを貸与する。

受注者は、貸与された運搬用ケースを履行期間の終期までに発注者に返却しなければならない。

受注者は、これらの媒体について、未使用のものも含め適切に管理しなければならない。また、貸与した運搬用ケースが不足する場合や使用できなくなった場合には、速やかに発注者に報告しなければならない。

## データ入力業務 作業日程

午前11時頃持込

午前12時頃納品厳守

## 1. 給与支払報告書

回数	持込締日※	予定件数	納品日
1	令和8年1月23日(金)	40,000	令和8年2月 3日(火)
2	令和8年1月 30日(金)	50,000	令和8年2月10日(火)
3	令和8年2月6日(金)	50,000	令和8年2月17日(火)
4	令和8年2月13日(金)	50,000	令和8年2月24日(火)
5	令和8年2月20日(金)	35,000	令和8年3月 3日(火)
6	令和8年2月 27日(金)	13,000	令和8年3月10日(火)
7	令和8年3月6日(金)	8,000	令和8年3月17日(火)
8	令和8年3月13日(金)	7,000	令和8年3月24日(火)
9	令和8年3月19日(木)	7,000	令和8年3月 31日(火)
10	令和8年3月27日(金)	7,000	令和8年4月 7日(火)
11	令和8年4月3日(金)	4,000	令和8年4月14日(火)
12	令和8年4月14日(火)	3,000	令和8年4月15日(水)
合計		274,000	
(備考) ※持込完了日は予定件数全体の持込を完了する締日 日次の持込を想定			

## 2. 年金支払報告書

回数	持込締日※	予定件数	納品日
1	令和8年3月6日(金)	1,000	令和8年3月17日(火)
2	令和8年4月14日(火)	1,000	令和8年4月15日(水)
合計		2,000	
(備考) ※持込完了日は予定件数全体の持込を完了する締日 状況により日次の持込を想定			

## 3. 寄附申告特例通知書

回数	持込締日	予定件数	納品日
1	令和8年3月16日(月)	100	令和8年3月17日(火)
2	令和8年4月13日(月)	100	令和8年4月14日(火)
合計		200	

## データ入力業務 作業日程

午前11時頃持込

午前12時頃納品厳守

## 4. 市申

回数	持込締日	予定件数	納品日
1	令和8年2月 2日(月)	3,000	令和8年2月 3日(火)
2	令和8年2月9日(月)	4,000	令和8年2月10日(火)
3	令和8年2月16日(月)	4,000	令和8年2月17日(火)
4	令和8年2月24日(火)	4,000	令和8年2月25日(水)
5	令和8年3月 2日(月)	4,000	令和8年3月 3日(火)
6	令和8年3月9日(月)	3,000	令和8年3月10日(火)
7	令和8年3月16日(月)	3,000	令和8年3月17日(火)
8	令和8年3月23日(月)	2,000	令和8年3月24日(火)
9	令和8年3月 30日(月)	1,000	令和8年3月 31日(火)
10	令和8年4月 6日(月)	1,000	令和8年4月 7日(火)
11	令和8年4月 13日(月)	1,000	令和8年4月 14日(火)
合計		30,000	

## 5. KSK第2表

回数	持込締日	予定件数	納品日
1	令和8年2月27日(金)	6,000	令和8年3月3日(火)
2	令和8年3月6日(金)	3,500	令和8年3月10日(火)
3	令和8年3月 13日(金)	5,500	令和8年3月 17日(火)
4	令和8年3月 19日(木)	7,000	令和8年3月24日(火)
5	令和8年3月27日(金)	7,000	令和8年3月31日(火)
6	令和8年4月1日(水)	10,000	令和8年4月2日(木)
7	令和8年4月3日(金)	10,000	令和8年4月 6日(月)
8	令和8年4月 10日(金)	10,000	令和8年4月 13日(月)
9	令和8年4月 13日(月)	10,000	令和8年4月15日(水)
10	令和8年4月15日(水)	11,000	令和8年4月16日(木)
		80,000	
(備考)			
※国からのデータ配信スケジュールにより変更の可能性あり			
※持込日は予定件数全体の持込を完了する締日。			
状況により随時一部を先行持込する想定			
※最終回の持込・納品スケジュールについては、別途調整			

## 入力機器仕様書

### 1 機器仕様

#### (1) ハードウェア

入力機器は、「別紙3」(機器詳細仕様書)に掲げる要件を満たさなければならない。

#### (2) ソフトウェア

入力機器に導入するソフトウェアは、「別紙4」(ソフトウェア仕様書)に掲げる機能を満たさなければならない。

### 2 導入作業

#### (1) 導入計画及び作業手順書作成

受注者は、発注者と協議のうえ、導入計画書及び作業手順書を作成し、発注者の承認を得なければならない。なお、導入計画書には、導入する入力機器の仕様を添付しなければならない。

#### (2) 入力機器のセットアップ、設置、接続、動作確認

受注者は、データ入力期間の始期までに、入力機器を発注者指定の場所に設置し、動作確認を行わなければならない。

なお、作業に必要な資材、養生など導入時に発生する費用は受注者の負担とする。

また、梱包用資材等を処分する際は、受注者の負担において適切に処理しなければならない。

### 3 保守作業

保守内容は以下のとおりとし、これらの費用はすべて契約に含むものとする。

#### (1) 障害復旧

受注者は、履行期間中に入力機器に障害が発生した場合、入力機器の修理、部品の交換等を行い、当該入力機器を障害発生前の状態まで復旧しなければならない。なお、復旧作業には、入力機器上で稼動するソフトウェアの設定等を含むものとする。

#### (2) 復旧着手

受注者は、入力機器に障害が発生した場合、発生から2時間以内に復旧作業に着手しなければならない。

#### (3) 期間

受注者は、障害の復旧作業について、部品の修理、交換を含め、作業開始から1日以内に全て完了しなければならない。ただし、代替機器をもって代えることもできるものとする。この場合、代替機器及びその設定や設置に係る費用は全て受注者の負担とする。

#### (4) セットアップ

受注者は、障害のため補助記憶装置の交換が必要となる場合、新しく交換した補助記憶装置に対してリカバリメディアを用い、障害前の状態までのセットアップ作業を行わなければならない。

また、障害が発生した補助記憶装置は、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に定める手順に従いデータ消去を行うとともに、処理が完了した旨の証明書を発注者へ提出しなければならない。

#### (5) 障害報告書の提出

受注者は、障害復旧作業完了後、速やかに障害報告書を提出しなければならない。なお、障害報告書には、障害原因、障害内容、障害部位、復旧作業内容及び交換部品等を記載しなければならない。

### 4 撤去作業

#### (1) 入力機器の撤去

受注者は、発注者の指定する日までに、受注者の負担において入力機器の撤去を行わなければならない。

養生などの撤去時に発生する費用は受注者の負担とする。また、梱包用資材を処分する際は、受注者の負担において適切に処理しなければならない。

#### (2) データ消去

受注者は、撤去に際して、作業場所において入力機器のデータ消去を行わなければならない。

データ消去は、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に定める手順に従って行うなければならない。また、データ消去が完了した旨の証明書を発注者へ提出しなければならない。

### 5 入力機器の導入・撤去に係る事項

#### (1) 導入・撤去計画の事前提出

受注者は、入力機器の導入・撤去に際し、当該作業日の5営業日前までに、発注者に対し、作業時間、従事する作業員、搬入に使用する車両番号及び車種等を明記した「入力機器導入(撤去)計画書」を提出しなければならない。

このとき、廊下やエレベーターの養生等、作業室を除く発注者所有の設備を一時的に占有・変更する必要がある場合は、受注者は、上記計画書にその旨を記載し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

#### (2) 作業時間について

平日に導入・撤去作業を行う場合は、17時以降に実施するものとする。

(3) 作業後の報告

受注者は、入力機器の導入・撤去完了後5営業日以内に「入力機器導入(撤去)作業報告書」を提出しなければならない。

(4) 作業期間中の随時の導入・撤去作業について

受注者は、合理的な事由がある場合、データ入力業務期間中に随時入力機器の導入・撤去作業を行うことができる。ただし、必要最小限度の作業量・回数となるよう努めるものとする。

また、随時行う導入・撤去作業についても、上記に定める計画・報告を行わなければならない。

## 機器詳細仕様書

### 1 作業員用端末

#### (1) 台数

「別紙1」(データ入力業務 作業日程)に基づき、必要な台数を設置しなければならない。

#### (2) 本体仕様について

入力ソフト、イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有すること。

OSがWindowsの場合は、サポート期間内であること。

Wi-FiやBluetoothなどの無線接続機能がない若しくは無効であること。

#### (3) 外部補助記憶装置について

端末に設けられているUSBポートやCD・DVDドライブ等を用いて接続する外部補助記憶装置(リムーバブルメディア)について、書き込み不可であること。

#### (4) ディスプレイについて

発注者が提供するイメージデータの内容が容易に判別できる解像度であること。

#### (5) その他

本体及びHDDは、セキュリティワイヤー等による盗難防止策を講なければならない。ただし、当該端末に業務履行時に発生するデータが保持されない場合はこの限りではない。

### 2 管理者用端末

#### (1) 台数

1台以上。

#### (2) 本体仕様について

入力ソフト、イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有すること。

OSがWindowsの場合は、サポート期間内であること。

Wi-FiやBluetoothなどの無線接続機能がない若しくは無効であること。

#### (3) 外部補助記憶装置・インターフェースについて

##### ア DVDスーパーマルチドライブ

CD・DVD±R(2層書込み対応)×1以上

##### イ USBポート

USB3.0対応A端子×2以上

#### (4) ディスプレイについて

発注者が提供するイメージデータの内容が容易に判別できる解像度であること。

#### (5) UPS(無停電電源装置)について

停電後、正常にシャットダウン可能な時間が担保される機器であること。

(6) その他

本体及びHDDは、セキュリティワイヤー等による盗難防止策を講なければならない。

### 3 サーバ

(1) 台数

1台以上

入力データ用1台、イメージデータ用1台の計2台でも可とする。

(2) 本体仕様について

入力ソフト、イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有すること。

OSがWindowsの場合は、サポート期間内であること。

Wi-FiやBluetoothなどの無線接続機能がない若しくは無効であること。

(3) 補助記憶装置について

補助記憶装置はHDDとし、RAID構成によりハードディスクを冗長化し、ハードディスク障害のリスクに備え、格納データの復旧を保証すること。

履行期間中の全ての入力データ及びイメージデータの記録が可能であること。

(4) ディスプレイ仕様について

発注者が提供するイメージデータの内容が容易に判別できる解像度であること。

(5) UPS(無停電電源装置)について

停電後、正常にシャットダウン可能な時間が担保される機器であること。

(6) その他

本体及びHDDは、セキュリティワイヤー等による盗難防止策を講じなければならない。

### 4 ネットワーク

(1) ネットワーク構成について

作業員用端末、管理者用端末及びサーバ(以下「入力機器等」と表記)を1つのネットワークとして構築するものとする。

IPアドレス等、詳細なネットワーク設定については、本仕様を逸脱しない範囲内において受注者が任意で設定することができる。

無線によるネットワーク構築は不可とする。

(2) 接続について

入力機器等の接続は全て有線とし、外部との接続が物理的に不可能なクローズドネットワークとすること。

作業室内の配線等については、受注者が任意で設計することができる。

(3) 規格等について

入力機器等のネットワーク接続規格は、全て100BASE-TX以上とする。

## 5 その他

### (1) コンピュータウイルス対策

定期的にウイルス対策を行い、パターンファイル等は常に最新状態に更新しなければならない。

## ソフトウェア仕様書

### 1 入力ソフト

#### (1) 入力画面

- ①下記3「入力用データ」に示す仕様のデータによる入力が可能であること。また、下記4「課税資料データ(納品用)」の作成が可能であること。
- ②「別紙1」(データ入力業務 作業日程)に記載の全課税資料が入力可能であること。
- ③ベリファイ機能を持つこと。

#### (2) 金額CDの補充機能

金額(所得、控除等)項目について、入力項目に対応した金額CD(コード)を補充してデータ出力する機能を持つこと。

#### (3) ヘッダー部の補充機能

あらかじめ課税資料の任意枚数単位の束(以下「バッチ」という。)毎の番号を各データのヘッダー部へ補充する機能を有すること。

#### (4) KSK第2表のファイル名取り込み

KSK第2表については、イメージデータのファイル名をデータに補充できること。

#### (5) 改造対応

税制改正等の対応等、必要に応じて本市の指示に従いソフトウェアの改造を行えること。

### 2 イメージビューアソフト

#### (1) 対応形式

JPEG形式及びTIFF形式のイメージデータを正常に表示できること。

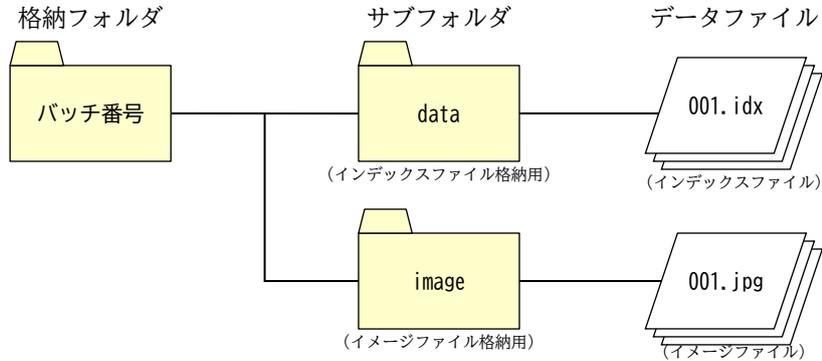
TIFF形式については、マルチページTIFFのうち指定ページのみを抽出し表示できること。

### 3 入力用データ

本項では、発注者が受注者に引渡す課税資料イメージファイルの仕様を示す。

#### (1) データ体系の概略

##### ア KSK第二表以外



##### イ KSK第二表



※KSK第二表のファイル名は106桁の半角英数+拡張子”.tif”の110桁

#### (2) フォルダ構成

※KSK第2表を除く

市民税申告書(一般・簡易)は区コードフォルダ、資料区分フォルダの下位に上記の構成でセットする。

区コード	行政区
11	青葉区
21	宮城野区
31	若林区
41	太白区
51	泉区

資料区分	資料名
42	給報
31	年報
21	市民税申告書(一般)
22	市民税申告書(簡易)
55	寄附申告特例通知

※給報(年報)は年度フォルダの下位に上記の構成でセットする

#### (3) 格納フォルダ

※KSK第2表を除く

格納フォルダはバッチ単位で作成される。フォルダ名はバッチ番号(バッチ確定日時をYYYYMMDDHHMMSS形式で表記した14桁の半角数字)。

(例)令和6年1月31日10時30分40秒

⇒フォルダ名は” 20240131103040” となる。

(4) サブフォルダ

- ア data  
インデックスファイル格納用
- イ image  
イメージファイル格納用

(5) データファイル

- ア インデックスファイル(拡張子.idx)  
課税資料イメージ1ファイルに対して1つ作成されるテキストファイル。  
給報と総括表は別ファイルで作成される。  
市民税申告書(一般・簡易)は表裏2ファイルで1組とし、表面のファイル名に'F'、裏面のファイル名に'R'を表記する。課税資料に打番した資料番号、表裏区別、回転角度、イメージスキュー結果が記録される。
- イ イメージファイル(KSK第2表以外)  
課税資料1枚に対して1ファイル作成されるJPEG形式(拡張子.jpg)のイメージファイル。  
(出力階調:24bitカラー、解像度:約200dpi)  
給報(年報)については、総括表と明細は別ファイルで作成される。  
市申告(一般・簡易)については、表裏それぞれ1ファイル、計2ファイルで1組とし、表面のファイル名に'F'、裏面のファイル名に'R'を表記する。
- ウ イメージファイル(KSK第2表)  
課税資料1組に対して1ファイル作成される、マルチページTIFF形式(拡張子.tif)のイメージファイル。  
(出力階調:1bitカラー(モノクロ)、解像度:約200dpi)

(6) バッチ情報インデックスファイル

- ※KSK第2表を除く  
バッチ単位の書き込みが終了したことを示すインデックスファイルを格納フォルダ内に生成する。  
(記録内容)自身のバッチ名、保存されたパス名等

(7) 1バッチあたりのイメージファイルの件数

- ※KSK第2表を除く  
給報(年報)は概ね300枚、市民税申告書・寄附申告特例通知書は概ね100枚を1バッチあたりの件数の目安とする。ただし、受注者が課税資料処理業務とデータ入力業務において、業務上支障がないと判断する場合、発注者が認める場合において1バッチ当たりの件数の目安を変更することができる。  
発注者は、スキャニングの際の管理表を受注者に引き渡す。

#### 4 課税資料データ(納品用)

本項では、成果品納品時の仕様を示す。

##### (1) ファイルレイアウトについて

成果品の文字コード、項目ごとの桁数、ゼロ埋め編集の有無等の詳細なレイアウト仕様については、別途指示するパンチ要領の「外部ファイル仕様書」とおりとする。

##### (2) ファイル名称について

成果品のファイル名は、課税資料の種類ごとに以下の名称とする。ただし、法改正等に伴い名称が変更される場合など、やむを得ない場合は発注者より速やかに示すものとする。

給与支払報告書 : TA給報DATA

年金支払報告書 : TA年報DATA

市民税申告書 : TA共通申告書

KSK 第2表 : TAKSK第二表

寄附申告特例通知書 : TA寄附特例申請書

※「TA」は半角、それ以外は全角。拡張子は付さない。

##### (3) 納品時の留意点について

成果品は暗号化して納品すしなければならない。

成果品とは別に、項目を半角カンマで区切ったCSV形式ファイルも提供しなければならない。

#### 5 編集仕様について

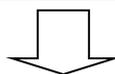
本項では、成果品製造の際、イメージデータの内容に基づく入力を行わず、他の項目やデータから編集し補充する項目についての仕様を示す。

##### (1) 金額項目の編集について

所得・控除等の金額項目については、下記のとおり入力フォームの項目に対応する金額CDを補充すること。

また、金額項目(金額CD・符号・金額の3項目で1セット)については、金額CD昇順で前に詰めること。

入力 フォーム	営業収入	給与収入	年金収入	社保料控除	生保料控除	損保料控除
		2,000,000		300,000		3,000



成果品 データ	金額CD1	金額1	金額CD2	金額2	金額CD3	金額3
	007	0002000000	111	0000300000	116	0000003000

##### (2) ヘッダー部編集について

ヘッダー部(ファイルレイアウトの項番1~7)については、下記のとおり補充すること。

(別紙4)

個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託 仕様書  
 データ入力業務に係る総括的事項  
 別紙4 ソフトウェア仕様書

ア 市町村CD

“041009”を補充する。

イ 送付票年度

“2025”を補充する。

ウ 送付票処理区～資料区分

資料番号管理表の該当項目より補充する。

同一バッチ内の課税資料については、ヘッダー部には同一の送付票情報が補充される。

(資料番号管理表)

項番	入力年度	処理区	日付	開始番号	終了番号	資料区分	備考
1	2025	0100	0131	000001	000500	42	
2	2025	0100	0131	000501	001000	42	指定番号13000019～
3	2025	0100	0131	001001	001500	42	

固定入力

資料番号管理表より入力

市町村 C D	送付票 年度	送付票 処理区	送付票 日付	送付票 開始	送付票 終了	送付票 資料 区分		資 料 番 号
041009	2025	0100	0131	000001	000500	42	…	2024-0100-0131-000001
041009	2025	0100	0131	000001	000500	42	…	2024-0100-0131-000002
							⋮	
041009	2025	0100	0131	000501	001000	42	…	2024-0100-0131-000501

(3) 給報(年報)明細レコードの指定番号補充について

給報(年報)明細レコードの指定番号については、その直前の総括レコードの指定番号を補充する。

(4) KSK第2表のファイル名補充について

KSK第2表の「ファイル名」項目については、該当イメージのファイル名110桁(拡張子込)を補充する。

6 その他

(1) 動作確認について

入力ソフト及びイメージビューアソフトは、データ入力作業の着手までにテストを実施し、正常に動作することを確認しなければならない。

(別紙4)

## 提出リスト一覧

### 1 共通事項

以下の項で定めるリストは、電子データで提供するものとする。リストの項目及び提供時のファイル形式については、各項で定める。

### 2 給与支払報告書・年金支払報告書入力に係る提出リスト

#### (1) 報告人数不一致リスト

##### ア 概要

成果品中、総括レコードの「報告人員数」と明細レコードの件数が一致しないデータを抽出する。

##### イ 提出時期

納品回数ごと、入力完了後かつ納品前

##### ウ 成果品への反映

発注者の回答結果に基づき、成果品を修正し納品しなければならない。

##### エ リストの項目・ファイル形式等

パンチ要領の提供時に受注者へ提供する。

#### (2) 除籍区分ありリスト

##### ア 概要

発注者が提供する指定番号一覧データと成果品とを突合し、除籍区分がある総括レコードを抽出する。

##### イ 提出時期

納品回数ごと、入力完了後かつ納品前

##### ウ 成果品への反映

発注者の回答結果に基づき、成果品を修正し納品しなければならない。

##### エ リストの項目・ファイル形式等

パンチ要領の提供時に受注者へ提供する。

#### (3) 指定番号不一致リスト

##### ア 概要

発注者が提供する指定番号一覧データと成果品とを突合し、指定番号が一覧データに存在しなかったデータを抽出する。

##### イ 提出時期

納品回数ごと、入力完了後かつ納品前

##### ウ 成果品への反映

発注者の回答結果に基づき、成果品を修正し納品しなければならない。

個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託 変更仕様書【別紙2】

個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託 仕様書

データ入力業務に係る総括的事項

別紙5 提出リスト一覧

エ リストの項目・ファイル形式等

パンチ要領の提供時に受注者へ提供する。

(4) 内容重複リスト

ア 概要

成果品中、総括レコードの指定番号及び明細レコードの氏名、支払金額並びに生年月日が全て重複する(同一事業所の同一人物のレコードが複数入力されていると思われる)レコードを抽出する。

イ 提出時期

納品回数ごと、入力完了後かつ納品前

ウ 成果品への反映

発注者の指定するレコードを削除しなければならない。

エ リストの項目・ファイル形式等

パンチ要領の提供時に受注者へ提供する。

(5) 支払金額0円リスト

ア 概要

成果品中、明細レコードのうち、支払金額が0または初期値のレコードのうち、災害者が初期値のレコードを抽出する。

イ 提出時期

納品回数ごと、入力完了後かつ納品時

ウ 成果品への反映

成果品への反映は不要。リストのみ提供。

エ リストの項目・ファイル形式等

パンチ要領の提供時に受注者へ提供する。

(6) 金額欄マイナスリスト

ア 概要

成果品中、明細レコードのうち、金額欄にマイナス数値があるレコードを抽出する。

イ 提出時期

納品回数ごと、入力完了後かつ納品時

ウ 成果品への反映

成果品への反映は不要。リストのみ提供。

エ リストの項目・ファイル形式等

パンチ要領の提供時に受注者へ提供する。

(7) 削除レコードリスト

ア 概要

課税資料処理業務において不要な資料をスキャンしてしまった等の理由により、データ入力業務で対象のレコードを削除したものを抽出する。

(別紙5)

## 個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託 変更仕様書【別紙2】

### 個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託 仕様書

#### データ入力業務に係る総括的事項

#### 別紙5 提出リスト一覧

##### イ 提出時期

納品回数ごと、入力完了後かつ納品時

##### ウ 成果品への反映

成果品への反映は不要。リストのみ提供。

##### エ リストの項目・ファイルの形式等

パンチ要領の提供時に受注者へ提供する。

#### (8) 突合に使用する指定番号一覧データについて

発注者は、原則として金曜日に、その時点における最新版の指定番号の一覧データを、受注者に引渡す。

受注者は当該データを用いて給与支払報告書・年金支払報告書入力に係る提出リスト作成に活用するものとする。

提供するデータのファイルレイアウト等の仕様については、仙台市で使用している税基幹システムの改修により変更となる可能性があるため、パンチ要領の確定版を提供するときまでに提供する。

#### (9) 「ふくなし」指定番号一覧

##### ア 概要

提出された給報が1枚(正本のみ)であるか、2枚(正本+副本)あるかをデータ管理する。

##### イ 提出時期

納品回数ごと、入力完了後かつ納品時

##### ウ 成果品への反映

成果品への反映は不要。リストのみの提供。

##### エ リストの項目・ファイル形式等

パンチ要領の提供時に受注者へ提供する。

### 3 KSK第二表入力に係る提出リスト

#### (1) 対象外様式リスト

##### ア 概要

イメージデータ右上に記載されている様式コードが「パンチ要領」で定めているものではない(レイアウトの異なる入力対象外の古い様式である)イメージについて、そのファイル名を一覧で出力する。

##### イ 提出時期

納品日翌営業日

##### ウ 成果品への反映

該当レコードについてはファイル名等の編集項目を除くパンチ項目すべてをパンチ要領で定める初期値(デフォルト値)で格納する。

(別紙5)

個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託 変更仕様書【別紙2】

個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託 仕様書

データ入力業務に係る総括的事項

別紙5 提出リスト一覧

エ リストの項目・ファイル形式等

パンチ要領の提供時に受注者へ提供する。

オ その他

本リストの抽出対象となったイメージデータについては、疑義照会を要しない。

(2) 特例適用条文チェックリスト

ア 概要

パンチ要領に定める条件により特例適用条文として入力したものについて、リストに出力する。

リストの仕様についてはパンチ要領で定める。

イ 提出時期

納品日翌々開庁日

ウ 成果品への反映

リスト出力のみのため、成果品への反映を要しない。

エ リストの項目・ファイル形式等

パンチ要領の提供時に受注者へ提供する。

(3) 所得税で控除対象配偶者などとした専従者リスト

ア 概要

指定した項目に記載があるレコードを抽出する。

イ 提出時期

原則、納品回数ごと。ただし、発注者が求める場合において、納品回数ごとによらず一括で提供することを認める。

ウ 成果品への反映

リスト出力のみのため、成果品への反映を要しない。

エ リストの項目・ファイル形式等

パンチ要領の提供時に受注者へ提供する。

## 課税資料処理業務に係る総括的事項

### 1 作業日程

#### (1) 作業日程

作業日程については、「別紙 6」(作業日程 課税資料処理業務)のとおりとする。

作業概要は「課税資料処理要領」に示す。

受注者は、作業日程ごとの予定件数について、イメージ化作業まで完了しなければならない。

なお、受注者が収受した課税資料件数が直近の持込予定件数に達しない場合、原則として処理を次回以降に持ち越さず、イメージ化作業まで完了しなければならない。

#### (2) 作業日程の変更について

作業日程の変更は原則認めない。受注者に起因しないやむを得ない事情が発生した場合は、発注者の認める場合にのみ作業日程を変更することができる。

### 2 資料の種類

資料の種類は、課税資料処理業務要領に定める。

処理対象の資料は、発注者より紙媒体で提供する。

### 3 業務履行の方法

業務履行の方法は、課税資料処理業務要領に定める。

### 4 事務処理誤りの防止

受注者は課税資料処理業務を履行するにあたり、業務管理の徹底や同一項目に係る複数回のチェックなど所要の措置を講じ、ミスの防止を図らなければならない。所要の措置を講じない場合又は所用の措置を実施していない場合に発生した事務処理誤りに係る作業については、受注者の負担により対応しなければならない。

### 5 事務用品に係る特記事項

課税資料への記入・修正は、発注者の指示する色及び種類の筆記具を使用しなければならない。なお、記載が消滅する可能性のある筆記具(温度変化により無色となるインキを用いたボールペン等)の使用は認めない。

### 6 疑義が発生した場合の取扱い

処理に当たって不明な点や疑義が生じた場合には、必ず発注者に確認しなければならない。

### 7 機器及び必要な什器類等の調達

受注者は、業務に必要な機器、作業に必要なロッカー等の什器類(鍵付き書庫、傘立て、シュレッダーも含む)及び事務用品や消耗品等を受注者の負担で調達しなければならない。

## 8 事務用品等の調達

業務で使用する事務用品及び備品は発注者から提供するものを除き、受注者にて調達、管理及び保管を行わなければならない。事務用品及び備品の具体例は課税資料処理業務要領に示すものとする。

## 9 その他

公的年金等支払報告書の仕分け作業及び補記作業の処理内容については、課税資料処理業務要領の確定版の提供をもって受注者へ周知するものとする。

仕様書及び課税資料処理業務要領に定めのない事項については、発注者と受注者の協議により定めるものとする。

市民税・県民税申告書の補記作業等については「市申処理要領」を参照すること。

## 課税資料処理業務 作業日程

### 1. 給与支払報告書

回数	持込締日	予定件数
1	令和8年1月22日(木)	40,000
2	令和8年1月 29日(木)	50,000
3	令和8年2月 5日(木)	50,000
4	令和8年2月12日(木)	50,000
5	令和8年2月19日(木)	32,000
6	令和8年2月 26日(木)	13,000
7	令和8年3月 5日(木)	8,000
8	令和8年3月12日(木)	7,000
9	令和8年3月18日(水)	7,000
10	令和8年3月26日(木)	7,000
11	令和8年4月2日(木)	4,000
12	令和8年4月13日(月)	3,000
合計		271,000
(備考) 受注者が収受した課税資料件数が直近の持込予定件数に達しない場合、原則として処理を次回以降に持ち越さず、イメージ化作業及び発注者への引き渡しを速やかに行うこと。		

### 2. 年金支払報告書

回数	持込締日	予定件数
1	令和8年3月5日(木)	1,000
2	令和8年4月 13日(月)	1,000
合計		2,000
(備考) 受注者が収受した課税資料件数が直近の持込予定件数に達しない場合、原則として処理を次回以降に持ち越さず、イメージ化作業及び発注者への引き渡しを速やかに行うこと。		

## 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 行政情報

#### (1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市(以下「発注者」という。)が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

#### (2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

### 2 行政情報の適正な取扱い

#### (1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### (2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

#### (3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については、①または②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で報告する。

- ① 米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
  - (a) データ消去の回数は、準拠する消去方式が求める回数以上とする。
  - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体(シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの)ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊また

は暗号化技術を利用した消去を行うものとする。

- (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
- (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
- (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
- (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起算日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。
- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

### 3 立会い及び実地調査

#### (1) 作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

#### (2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

### 4 契約解除及び損害賠償

#### (1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

#### (2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(別紙)

### 行政情報の適正な取扱いの確保に関する調査票

番号	区分	調査	調査項目 (変更版)	調査結果 (変更版)
1	人員, 体制	1	作業場所における責任者・従事者の明示	周知方法:
		2	責任者の人数, 立会い体制	複数業務監督 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒管理監督方法:
		3	従事者からの誓約書	従事者から誓約書を提出 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 無⇒セキュリティの周知方法:
		4	作業場所への出欠状況の明示	常に確認できる状況か:
		5	交代する従事者間の引継ぎ	従事者の交代 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒引継ぎ方法:
2	作業場所	1	作業場所の特定 (見取り図の作成)	
		2	作業場所の防火, 防犯設備	防火設備 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 防犯設備 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒その方法:
		3	作業場所の施錠・開錠者の特定, 施錠・開錠権限の確認	施錠・開錠の方法: 施錠者・開錠者: 施錠者・開錠者を管理する者:
		4	作業場所の鍵の保管・授受	錠の保管状況 <input type="checkbox"/> 保管庫 <input type="checkbox"/> 棚 <input type="checkbox"/> 守衛室 <input type="checkbox"/> その他 使用状況簿 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		5	作業場所への入室権限の設定	入出制限 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒その方法:
		6	作業場所への入室方法	入室方法:
		7	作業場所への入退室の管理	記録簿 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 無⇒把握の方法:
		8	作業場所への入退室時のチェック	チェック <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒具体的な方法: 無⇒代替策:
		9	作業場所での機器類の盗難防止	具体的方法:
		10	同一の作業場所で並行処理する業務, 作業との峻別	同一作業場所での並行処理 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒紛失等を防ぐ処理方法:
3	作業用機器類	1	作業用機器の特定	機器の特定 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒機器の台数:                   台 機器名:
		2	作業用機器への不正なアクセスの防止	作業機器のネットワーク接続 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 不正アクセス防止 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒その防止方法: 混線・混信回避の方法 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒その方法:
		3	作業用機器の持ち出し防止 (媒体も含む)	持ち出し防止策 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒その方法:
		4	作業用機器の持込みの確認	具体的な確認方法:
		5	作業用機器での同時並行処理の制限	作業機器の同時並行処理 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒処理する内容: 支障 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		6	作業用機器の利用権限の確認	利用権限 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒その方法: 無⇒権限確認の方法:
		7	作業用機器の利用状況の把握	ログ・記録簿 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒ <input type="checkbox"/> 作業者ID <input type="checkbox"/> 利用時間 <input type="checkbox"/> その他 (    )

## 行政情報の適正な取扱いの確保に関する調査票

番号	区分	調査	調査項目(変更版)	調査結果(変更版)
4	行政情報の保管	1	行政情報、バックアップ等の保管場所の確保	保管庫 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 無⇒保管方法： バックアップ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 バックアップ方法： バックアップの保管方法：
		2	行政情報、バックアップ等の保管場所の施錠・開錠者の特定、保管場所の施錠・開錠権限の確認	保管場所の施錠 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 施錠・開錠の方法： 施錠・開錠者： 施錠・開錠者を管理する者：
		3	行政情報、バックアップ等の保管場所の鍵の保管・授受	鍵の保管状況 <input type="checkbox"/> 保管庫 <input type="checkbox"/> 棚 <input type="checkbox"/> 守衛室 <input type="checkbox"/> その他 使用状況簿 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 無⇒鍵の管理方法：
		4	貸与物品、成果物の分類	成果物の保管方法： 貸与物品の保管方法：
5	電子データ	1	行政情報へのアクセス権限の確認	アクセス権限 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒その方法： 無⇒権限確認の方法：
		2	複数機器でのデータの集約	集約 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒具体的方法(更新日で集約など)：
		3	データの管理方法	管理 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒具体的方法(verNoや日付で管理など)：
		4	行政情報に係る電子データの伝送、送信の防止	データ伝送 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒その方法： データのチェック方法 <input type="checkbox"/> 送信者 <input type="checkbox"/> 受信者 <input type="checkbox"/> 送信件数 <input type="checkbox"/> 送信内容
		5	行政情報に係る電子データの複写の制限	複写の必要性 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒何に複写したか： 何を複写したか： 誰に複写したか：
		6	行政情報に係る入力・作成データの破壊等の防止	ウィルスチェック <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 無⇒対応方法： バックアップの作成 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 無⇒対応方法：
		7	事故・障害時の被害防止	防止策 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒具体策：
6	紙データ	1	紙データ(電子データ以外のデータ)の管理	管理 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒具体的方法(verNoや日付で管理など)：
		2	行政情報に係る紙データの複写・複製の制限	データ複写・複製の必要性 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 複写の記録等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
7	データ管理全般	1	業務上必要のなくなった電子データ、紙データの適切な処理	返却方法： 廃棄方法： 消去方法：
		2	入力済・処理済データの確認	入力済データのチェック方法：
		3	作業用機器の入替え等に伴うデータ漏えいの防止	使用した機器を修理・入替え・廃棄する時の処置：
		4	ソフトウェアの入替え、破棄等に伴うデータ破壊等の防止	使用しているソフトウェアの修正・入替・破棄時のデータの処理方法：

(別紙)

### 行政情報の適正な取扱いの確保に関する調査票

番号	区分	調査	調査項目 (変更版)	調査結果 (変更版)
8	授受, 搬送	1	市と受託者との間での行政情報の確実な授受	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 日時 <input type="checkbox"/> 場所 <input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> その他
		2	行政情報の確実な搬送	<input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> 日時 <input type="checkbox"/> 経路 <input type="checkbox"/> 荷物の梱包状況 <input type="checkbox"/> 使用車両 <input type="checkbox"/> 交通手段 <input type="checkbox"/> その他
		3	行政情報の安全な搬送	搬送方法 <input type="checkbox"/> 専用ケース <input type="checkbox"/> その他
		4	受託者内での行政情報の授受・搬送の確実性・安全性の確保	授受搬送 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有⇒具体的方法: 搬送記録 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
9	報告	1	作業状況の報告体制	具体的方法:
		2	事故等発生時の報告体制	具体的方法:
10	禁止事項等の周知	1	周知項目	<input type="checkbox"/> 行政情報の不正な目的での使用禁止 <input type="checkbox"/> 行政情報の改ざん・漏えい・滅失・き損等の禁止 <input type="checkbox"/> 行政情報の不適正な手段での収集の禁止 <input type="checkbox"/> 行政情報の無断複写・複製の禁止 <input type="checkbox"/> 行政情報の目的外使用, 第三者への提供禁止 <input type="checkbox"/> 行政情報の伝送・送信の禁止 <input type="checkbox"/> 作業場所への不要な物品等の持込み禁止 <input type="checkbox"/> 作業場所からの物品等の持出し禁止 <input type="checkbox"/> 権限の無い第三者による行政情報の取扱いの防止 <input type="checkbox"/> 事故等発生時の報告等の手順
		2	周知方法	具体的な内容:
		3	セキュリティ研修の実施	研修実施 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 無⇒代替方法: 継続性 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 具体的な内容:
		4	行政情報についての認識	<input type="checkbox"/> 認識している <input type="checkbox"/> 認識していない

調査年月日	
調査者職氏名	
回答者職氏名	

## 個人情報等取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報及び死者情報（死者に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）（以下「個人情報等」と総称する。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報等の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (使用者への周知)

第3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報等の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。また、個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記するものとする。

### (適正な管理)

第4 受注者は、この契約による業務に係る個人情報等の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

第5 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報等を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (使用等の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報等を当該業務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

### (複写等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から貸与された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (資料等の返還等)

第8 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該方法に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報等の管理の状況等に係る報告及び実地検査)

第10 受注者は、発注者が個人情報等の管理の状況等について報告の求め又は実地検査を実施するときは、これに応じなければならない。

(再委託の禁止)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報等を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に取り扱わせてはならない。

(再委託に係る措置)

第12 発注者の承諾を得てこの契約による業務を再委託する場合は、受注者は、再委託先における個人情報等の取扱いに関し受注者と同等の安全管理措置を講じさせなければならない。また、発注者が、再委託先における作業の管理体制及び実施体制や個人情報等の管理の状況について確認を要すると判断したときは、受注者又は発注者自らが実地検査を行うこととする。再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(損害賠償責任)

第13 この契約に違反する事態の発生により個人情報等に係る損害が生じ、当該損害が受注者の責に帰する場合は、受注者は、その賠償を行わなければならない。

## 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

### 1 定義

#### (1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律第2条第1項(仙台市議会における業務を委託する場合にあっては、仙台市議会の個人情報の保護に関する条例第2条第1項)に規定する個人情報をいう。

#### (2) 死者情報

死者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

#### (3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

### 2 個人情報等の適正な取扱い

#### (1) 個人情報等の取扱い

この契約において、「個人情報等の取扱い」とは、個人情報等に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

#### (2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律又は仙台市議会の個人情報の保護に関する条例及び仙台市死者情報保護事務取扱要綱の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報等の保護に関する事項を遵守しなければならない。

#### (3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

#### (4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

### 3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

#### (1) 作業場所及び作業内容

個人情報等の取扱いを行う場所(以下「作業場所」という。)及び作業内容は、別紙「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

#### (2) 届の提出等

受注者は、「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

### (3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

## 4 個人情報等の取扱いに係る体制

### (1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届」(以下「管理監督者届」という。)のとおりとする。

### (2) 作業従事者

個人情報等の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届」(以下「作業従事者届」という。)のとおりとする。

### (3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報等の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報等の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

### (4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

### (5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項(役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報等の保護に関して重要な事項)について変更しようとする場合も同様とする。

② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書(誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。)を添付しなければならない。

### (6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

① 受注者は、(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体(以下「第三者」という。)に、個人情報等の取扱いを行わせてはならない。

② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報等の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報等の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

## 5 個人情報等の受渡し、搬送

### (1) 個人情報等の受渡し

① 受注者は、個人情報等の受渡し(納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。)について、

その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (2) 個人情報等の搬送

- ① 受注者は、個人情報等の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (3) 計画の変更等

受注者は、個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

## (4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面(変更に係るものを含む。)及び現に個人情報等の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

## 6 個人情報等の保護に関する計画

### (1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報等の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・ 個人情報等の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知(周知文の配付、掲示等)
- ・ 個人情報等の保護に関する研修等の実施
- ・ 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備(管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等)
- ・ 作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示(名簿の作成、掲示等)
- ・ 管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別(識別票の携行、名札の着用等)
- ・ 作業場所で従事している者の把握(出欠の表示等)
- ・ 作業分担の周知・確認(作業分担表の作成、掲示、配付等)
- ・ 作業従事者の入替わり・交代の手順(入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等)
- ・ 作業場所への出入の管理(守衛、IDカード等による入室権限の確認等)
- ・ 作業場所の施錠の管理(施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等)
- ・ 作業に使用する機器類(主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等)の限定・特定(種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等)
- ・ 持込み・持出し品等の管理(出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等)
- ・ 個人情報等の保管方法(耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等)
- ・ 個人情報等の管理方法(保管場所からの持出し、返却方法等)
- ・ 個人情報等の不正な複製、複写等の防止(持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等)

- ・防犯（守衛による巡視，機械による監視等）
- ・防火（防火責任者の指定等）
- ・物品紛失，盗難等の防止（端末等のワイヤー固定，外部記録媒体等の物品の数量管理等）
- ・個人情報等への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）
- ・個人情報等の送信防止（電子メール等による個人情報等の送信の防止等）
- ・個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウィルスチェックの実施，作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成，周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，成果品の納品，複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

## （2）受注者の工夫等

- ① （1）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は，（1）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報等の保護をより確実なものとしなければならない。

## （3）計画の変更等

受注者は，個人情報等の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し，事前に発注者の承認を受けなければならない。

## （4）計画の是正等

- ① 発注者は，受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について，個人情報等の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は，発注者による是正の要求に対して，速やかに対応しなければならない。

## 7 立会い，実地調査等

### （1）作業への立会い

- ① 受注者は，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの作業について，発注者が立会いを求める場合は，これを拒否してはならない。  
ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示して，発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は，①のただし書きにより，作業への立会いを拒否された場合は，受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

### （2）個人情報等の取扱いに関する調査

- ① 発注者は，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの状況について，受注者の作業場所その他の施設について，定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し，又は解除された場合においては，この契約の履行に係る個人情報等の取扱

いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報等の取扱いに関する改善指導

①発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めたときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

②受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。

回答記入日				
受託（予定）業務名				
回答記入者	【会社等名記載欄】	【部署・役職・氏名記載欄】		
調査項目	調査内容 (※印の記載は回答に際しての留意事項であるため、併せて参照すること。)	回答記入欄 (選択肢について、該当するものが複数ある場合には全て選択し、選択した項目のチェックボックスを黒塗りすること。)	仙台市業務担当課 職員向け 確認ポイント (外部委託審査会または外部委託協議で、よくある指摘事項をポイントとして記載しました)	仙台市業務担当課 職員向け 現地調査ポイント (外部委託審査において、どのような観点で現地調査を実施すればよいのか、調査をする上での参考にして下さい)
1	情報セキュリティに関する認証を取得しているか。  ※【回答時の留意事項】 ・認証を取得している事業範囲に今回受託する業務が含まれていない場合には、「認証は取得していない」を選択すること。	<input type="checkbox"/> ISMS (ISO/IEC 27001) を取得している  <input type="checkbox"/> ISMAP、ISMAP-LIU又はISMS (ISO/IEC27017・27018) を取得している。  <input type="checkbox"/> 上記の認証は取得していない	☆庁舎外の作業場所でISMS、ISMAP、ISMAP-LIUのセキュリティ認証の業務範囲において業務を行う場合は、セキュリティ認証を受けていることを確認します。 ※フライングマークを取得していたとしても、現地調査免除の条件とはなりませんのでご注意ください。 ☆認証の有効期限が委託期間内か確認してください。委託期間中に有効期限が切れる場合は、認証を更新する予定があるか確認してください。 ☆認証を受けている住所が、委託業務の作業場所と同一か確認します。	☆ISMS、ISMAP、ISMAP-LIUのいずれかの認証を取得している場合は、立ち入り調査が免除されます。
2	作業場所の確認 個人情報等を取り扱う作業を行う場所（以下「作業場所」という。）については、当該作業の開始前に、発注者の立ち入り調査を受ける必要があること、また、必要に応じて見取り図や設備一覧等の書面による確認を受ける必要があることを理解しているか。 (立ち入り調査については、仙台市の庁舎内にある作業場所及び受注者がISMSの認証を取得している事業の範囲内で提供する作業場所を除く。)  ※【回答時の留意事項】 ・「作業場所」欄に所在地を具体的に記載し、作業場所が庁舎外にある場合は見取り図も添付すること。	<input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない  【作業場所】 ※作業場所の見取り図をご提出ください。	☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。  ☆「作業場所」欄に所在地を具体的に記載し、作業場所が庁舎外にある場合は見取り図も添付して下さい。 ※データセンターのように、セキュリティの都合で住所を公開できない場所の場合は「セキュリティの都合上非公認」と回答してもらうよう受託者に伝えてください。	
3	作業場所及び作業内容の変更 作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならないことを理解しているか。	<input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない	☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。	
4	管理監督者等の選任 個人情報等の取扱いに係る作業について、管理監督者（個人情報等保護責任者及び作業責任者。以下同じ。）を選任する必要があることを理解し、選任しているか。  ※【回答時の留意事項】 ・管理監督者として選任している者の氏名及び役職を具体的に回答すること。必要があってその他の管理者を選任している場合は選任目的も記載すること。	<input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない  【個人情報等保護責任者（氏名・役職）】  【作業責任者（氏名・役職）】  【その他の管理者（氏名・役職）】 （選任目的： ）	☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。 ☆記載必須、氏名と役職が書かれていることを確認してください。 ☆記載必須、氏名と役職が書かれていることを確認してください。 ☆記載は任意です。	
5	個人情報等保護責任者のセキュリティ研修受講状況 個人情報等保護責任者は、仙台市の「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」に基づく個人情報等の保護及び情報セキュリティに関する研修を受講済みである、または、現時点では未受講であるが、個人情報等を取り扱う作業に着手前に受講する予定であるか。  ※【回答時の留意事項】 ・受講済みの場合は修正記載の受講日、未受講の場合は受講予定日を具体的に回答すること。	<input type="checkbox"/> ISMS (ISO/IEC 27001・27017・27018)、ISMAP、ISMAP-LIUのいずれかを取得している。(受講免除)  <input type="checkbox"/> 上記の認証も取得していない。 この場合は、仙台市のセキュリティ研修受講日を記入【受講日（受講済みの場合）】  ※前回研修を受講した日の属する年度の翌年度の4月1日から、3年経過している場合は、仙台市個人情報セキュリティ研修の再受講が必要です。  【受講予定日（未受講の場合）】	☆何れかのチェックが必須。認証を取得していない場合は、受講日または受講予定日を記入していることを確認してください。  ☆仙台市の業務を受託する場合は、左記のセキュリティ認証を取得していない場合は、個人情報保護責任者が個人情報セキュリティ研修を受講することは必須となります。未受講の場合は、なるべく委託開始前（難しい場合は、直近の開催日）で受講するようにしてください。  ☆前回研修を受講した日の属する年度の翌年度の4月1日から、3年経過している場合は、仙台市個人情報セキュリティ研修を再度受講するよう、事業者へ依頼をしてください。 令和5年度の仙台市の業務を受託する場合は、令和2年度以降に研修を受講している必要があります。  仙台市個人情報セキュリティ研修のURL： <a href="http://www.city.sendai.jp/security/chisa/security/kyouka/kyouka.html">http://www.city.sendai.jp/security/chisa/security/kyouka/kyouka.html</a> ☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。	
6	作業従事者の特定 個人情報等の取扱いに係る作業従事者（管理監督者の指示を受けて個人情報を取り扱う者。以下同じ。）については、名簿を作成する等によりあらかじめ特定する必要があることを理解しているか。	<input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない	☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。	
7	管理監督者・作業従事者の変更 管理監督者及び作業従事者について変更を行う場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、承認を受ける必要があることを理解しているか。	<input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない	☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。	
8	個人情報等の確実な受渡しの記録及び確認 個人情報等の受渡し（発注者との間で行う納品や貨物の返却に伴うものや受注者内で行うものを含む。以下同じ。）を行う場合、確実に受渡しを行うため、日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を書面（授受簿等）に記録し、担当者の署名・押印等により確認を行うか。	<input type="checkbox"/> 受渡しの記録及び確認を行う  <input type="checkbox"/> 受渡しは一切無いため該当無し	☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。  ☆フロー図や業務内容シートなどの資料との整合性は取れていますか？ （フロー図では受け渡しのフローがあるにも関わらず、「該当なし」のチェックを選択する例が多々あります。）	☆現地調査では、実際に記録を行う書面を提出してもらい、日時、場所、内容、数量、担当者の署名、押印等の欄が設定されているか確認してください。個人情報の紛失や漏洩防止の観点と、事故が起きた際の重要な記録となりますので、必ず確認してください。
9	個人情報等の確実な搬送の記録及び確認 個人情報等を搬送（受注者内で行うものを含む。以下同じ。）する場合、確実に搬送を行うため、日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を書面（搬送記録簿等）に記録し、担当者の署名・押印等により確認を行うか。	<input type="checkbox"/> 搬送の記録及び確認を行う  <input type="checkbox"/> 発注者のみが搬送するため該当無し <input type="checkbox"/> 発注者・受注者とも搬送は無いため該当無し	☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。  ☆フロー図や業務内容シートなどの資料との整合性は取れていますか？ （フロー図では搬送作業のフローがあるにも関わらず、「該当なし」のチェックを選択する例が多々あります。）	☆現地調査では、実際に記録を行う書面を提出してもらい、日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段、担当者の署名、押印等の欄が設定されているか確認してください。個人情報の紛失や漏洩防止の観点と、事故が起きた際の重要な記録となりますので、必ず確認してください。
10	個人情報等の確実かつ安全な搬送のための体制 個人情報等を搬送する場合、専用ケース等の利用、複数名での搬送、目的地への直行等、確実かつ安全に搬送するための体制を定めているか。  ※【回答時の留意事項】 ・個人情報等を確実かつ安全に搬送するために定めている体制について該当する回答を選択し、「その他の方法で搬送する」の場合は具体的な方法も記載すること。	<input type="checkbox"/> 専用ケースを利用して搬送する  <input type="checkbox"/> 複数名で搬送する  <input type="checkbox"/> 目的地へ直行して搬送する  <input type="checkbox"/> その他の方法で搬送する （搬送方法： ）  <input type="checkbox"/> 発注者のみが搬送するため該当無し <input type="checkbox"/> 発注者・受注者とも搬送は無いため該当無し	☆搬送には、ジュラルミンケースのようなものでなくても、業務専用のカバンを用意する、という対応でもOKです。  ☆フロー図や業務内容シートなどの資料との整合性は取れていますか？ （フロー図では搬送作業のフローがあるにも関わらず、「該当なし」のチェックを選択する例が多々あります。）	☆専用ケースで搬送する場合は、実際に使用するケース又は専用で使用するケースがあるかどうか確認してください。（必ずしもジュラルミンケースである必要はないのですが、他の業務の資料と混在することがないように、専用ケースを設けているかを確認する必要があります。）  ☆複数名で搬送する場合は、どのような体制で搬送する予定なのかを確認してください。事故が起きた際の重要な記録となります。（例：個人情報保護責任者と担当者の2名で搬送する）  ☆寄り道をすることは、セキュリティ上リスクとなりますので、必ず直行直帰をするよう注意喚起してください。
11	宅配業者による搬送の制限 個人情報等の搬送は、原則として発注者または受注者が行わなければならないが、業務上の必要があり宅配業者を利用して個人情報等の搬送を行う場合には、貸し切りの直行便を用いる等の十分な保護対策を行わなければならないことを理解しているか。	<input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない	☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。	
12	宅配業者による搬送 業務上の必要があり、個人情報等の搬送に宅配業者を利用する場合には、貸し切りの直行便を用いる等の十分な保護対策を行うこととするか。  ※【回答時の留意事項】 ・宅配業者を利用する場合は、実施する対策内容を具体的に記載すること。	<input type="checkbox"/> 十分な保護対策を行い宅配業者を利用する （対策内容： ）  <input type="checkbox"/> 宅配業者は利用しないため該当無し	☆宅配業者を利用する場合、セキュリティ便又は貸し切りの直行便の使用が必要です。  ☆フロー図や業務内容シートなどの資料との整合性は取れていますか？ （フロー図では個人情報の搬送に宅配業者を利用しているにも関わらず、「該当なし」のチェックを選択する例が多々あります。）	☆宅配業者を利用する場合、セキュリティ便又は貸し切りの直行便を使用するかどうか確認してください。
13	遵守事項の周知 個人情報等の保護や適正な取扱いにおいて遵守すべき事項を社内ルール等に定め、周知徹底しているか。  ※【回答時の留意事項】 ・①においては定めている遵守事項に該当する項目を遵守事項を選択すること。 ・②においては遵守事項の周知方法について該当する回答を選択し、「その他の方法で周知している」を選択する場合は具体的な方法も記載すること。	①社内ルール等に定めている遵守事項  <input type="checkbox"/> 個人情報等の不適正な取扱いの禁止 <input type="checkbox"/> 業務上知り得た個人情報等の守秘義務（退職後も同様） <input type="checkbox"/> 個人情報等の不当な目的での使用の禁止 <input type="checkbox"/> 個人情報等の漏洩・滅失・改ざん・き損の禁止 <input type="checkbox"/> 個人情報等の不適正・不公正な手段による収集の禁止  <input type="checkbox"/> 個人情報等の目的外使用の禁止 <input type="checkbox"/> 個人情報等の第三者への提供の禁止 <input type="checkbox"/> 個人情報等の無断複製・複製の禁止 <input type="checkbox"/> 権限の無い第三者による個人情報等の取扱いの防止  ②周知方法 <input type="checkbox"/> 周知文書の配布により周知している <input type="checkbox"/> 周知文書の掲示により周知している <input type="checkbox"/> その他の方法で周知している （周知方法： ）	☆①の設問は全てチェックが必須です。チェックが無い項目がある場合は、理由を確認してください。  ☆いずれかの選択が必要です。	事業者が定めている社内ルールを確認してください。  ☆配布されている周知文書を確認してください。 ☆掲示されている周知文書を確認してください。

調査項目	調査内容 (※印の記載は回答に際しての留意事項であるため、併せて参照すること。)	回答記入欄 (選択肢について、該当するものが複数ある場合には全て選択し、選択した項目のチェックボックスを黒塗りすること。)	仙台市業務担当課 職員向け 確認ポイント (外部委託審査または外部委託協議で、よくある指摘事項をポイントとして記載しました)	仙台市業務担当課 職員向け 現地調査ポイント (外部委託審査において、どのような観点で現地調査を実施すればよいのか、調査をする上での参考してください)
14 個人情報等の保護に関する研修等の実施	<p>個人情報等の保護に関する研修等を継続的に実施しているか。</p> <p>※【回答時の留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①においては研修等の実施頻度について具体的に回答すること。</li> <li>②においては研修等の実施方法について該当する回答を選択し、「その他の方法で実施している」を選択する場合は具体的な方法も記載すること。</li> </ul>	<p>①研修等の実施の頻度 ( )</p> <p>②研修等の実施方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 集合研修</li> <li><input type="checkbox"/> 教材 (Web・ビデオ等) による学習</li> <li><input type="checkbox"/> その他の方法で実施している (実施方法: )</li> </ul>	<p>☆年1回未満の場合は、人事異動を考慮し、年1回以上の研修を行うよう受託者に対応させてください。</p> <p>☆②について、何れかのチェックがあることを確認してください。</p>	
15 管理監督者等の作業への立会い・監督等の体制	<p>管理監督者及びその他の管理者の作業への立会い、監督等の体制 (立会いの人数、時間等) について定める必要があることを理解しているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない</p>	<p>☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。</p>	
16 作業場所における管理監督者及び作業従事者の明示	<p>作業場所において、管理監督者及び作業従事者を明示し識別できるようにするか。</p> <p>※【回答時の留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>明示する方法について該当する回答を選択し、「その他の方法で明示している」を選択する場合は具体的な方法も記載すること。</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> 名札を着用する</p> <p><input type="checkbox"/> IDカード等を携帯する</p> <p><input type="checkbox"/> 名簿を作成し掲示する</p> <p><input type="checkbox"/> その他の方法で明示する (明示方法: )</p>		<p>☆作業場所で実際に名札を着用しているか確認してください。</p> <p>☆作業場所で実際にIDカード等を携帯しているか確認してください。</p> <p>☆実際に使用している名簿を確認してください。</p> <p>☆その他の方法において、管理監督者及び作業従事者が明示されているか確認してください。</p>
17 作業分担の周知・確認	<p>作業従事者ごとの作業分担や従事時間をあらかじめ明確にするため、作業分担表 (それに準じるものを含む。) を作成して作業場所において周知するとともに、当該作業分担表に沿って作業が行われていることについて、管理監督者が確認を行うか。</p> <p>※【回答時の留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>作業分担等を周知し確認する方法について該当する回答を選択し、「その他の方法で周知し確認する」を選択する場合は具体的な方法も記載すること。</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> 作業分担表を掲示して周知し確認する</p> <p><input type="checkbox"/> 作業分担表を配布して周知し確認する</p> <p><input type="checkbox"/> その他の方法で周知し確認する (周知・確認の方法: )</p>		<p>☆作業場所に作業分担表が掲示されているか確認してください。</p> <p>☆作業者に作業分担表を配布しているかどうかを聞き取りしてください。</p> <p>☆その他の周知方法において、作業者の業務分担や時間が明確に定められており、定めに沿って業務が行われているか管理監督者が確認できるようにしているかを調査してください。</p>
18 作業従事者の入替り等の手順	<p>業務の途中で作業従事者が入替り・交代する場合の作業従事者間の引継ぎ方法を定めているか。</p> <p>※【回答時の留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①においては、シフト制を採用している場合は具体的な引き継ぎ方法も記載すること。</li> <li>②においては、作業従事者が異動等により交代する場合の引き継ぎ方法を具体的に記載すること (受託期間中の異動予定は無い場合であっても、事故等の不測の事態が発生することも想定されるため、必ず記載すること)。</li> </ul>	<p>①シフト制で入れ替わる場合の引き継ぎ方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> シフト制を採用している (引き継ぎ方法: )</li> <li><input type="checkbox"/> シフト制を採用していない</li> </ul> <p>②異動等で交代する場合の引き継ぎ方法 (引き継ぎ方法: )</p>	<p>☆シフト制を採用している場合は、引継ぎ方法について記載が必要です。</p> <p>☆こちらの記載も必須ですので、空白のままの場合は再依頼してください。作業従事者が異動等により交代する場合の引き継ぎ方法を具体的に記載してください (受託期間中の異動予定は無い場合であっても、事故等の不測の事態が発生することも想定されるため、必ず記載してください)。</p>	
19 作業場所への入室権限の確認及び入退室の管理	<p>作業場所への入室制限を設け、入室しようとする者に正当な入室権限があることを確認を行うとともに、作業場所への入退室について、入退室日時等を適切に把握し管理するか。</p> <p>※【回答時の留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①においては、入室権限の確認方法について該当する回答を選択し、「その他の方法で確認する」を選択する場合は具体的な方法も記載すること。</li> <li>②においては、作業場所への入退室日時等の管理方法について該当する回答を選択し、「その他の方法で管理する」を選択する場合は具体的な方法も記載すること。</li> </ul>	<p>①入室権限の確認方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 守衛等が確認する</li> <li><input type="checkbox"/> IDカード等により確認する</li> <li><input type="checkbox"/> その他の方法で確認する (確認方法: )</li> </ul> <p>②発注者の庁舎内で作業するため発注者のために従う</p> <p>②入退室日時等の管理方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 入室記録簿等への記録により把握する</li> <li><input type="checkbox"/> IDカード等による電子的記録により把握する</li> <li><input type="checkbox"/> その他の方法で管理する (管理方法: )</li> <li><input type="checkbox"/> 発注者の庁舎内で作業するため発注者のために従う</li> </ul>		<p>☆入室時に守衛等が確認を行う運用になっているか現地を確認してください。また、どのように確認を行うかも確認してください。</p> <p>☆入室時にIDカード等で確認する運用になっているか現地を確認してください。</p> <p>☆業務に関係のない人が作業場所に入ることのないようどのように確認を行っているかを調査してください。</p> <p>☆実際に使用している入室記録簿を確認してください。</p> <p>☆IDカード等で確認する運用になっているか現地を確認してください。</p> <p>☆事故等が起きた時の重要な記録となりますので、入退室日時等の記録をどのように確認しているかを調査してください。</p>
20 作業場所の施錠管理	<p>作業場所の施錠管理について定めるか。</p> <p>※【回答時の留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「施錠管理について定める」を選択する場合、【施錠・開錠の方法】～【鍵の使用状況の記録方法】までの各項目について、定める内容を記載すること。</li> <li>「施錠・開錠の方法」については鍵・ICカードキー等、具体的に記載すること。</li> <li>「施錠者・開錠者」については、特定の者の氏名、あるいは施錠・開錠する権限を複数の者に与えている場合はその旨を記載すること (例: 作業従事者のうち最初に出勤した者が開錠する、オートロックのため最終退室者が施錠する、等)。</li> <li>「施錠者・開錠者の管理者」については氏名及び役職を記載すること。</li> <li>「鍵の使用状況の記録方法」については、使用状況簿等の書面による記録やICカードキーによる電子的記録など、具体的に記載すること。</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> 施錠管理について定める</p> <p>【施錠・開錠の方法】</p> <p>【施錠者 (氏名等)】</p> <p>【施錠者の管理者 (氏名・役職)】</p> <p>【開錠者 (氏名等)】</p> <p>【開錠者の管理者 (氏名・役職)】</p> <p>【鍵の保管場所】</p> <p>【鍵の使用状況の記録方法】</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の庁舎内で作業するため発注者のために従う</p>	<p>☆記載必須です。</p> <p>☆氏名等が書かれていることを確認してください。</p> <p>☆記載必須、氏名と役職が書かれていることを確認してください。</p> <p>☆氏名等が書かれていることを確認してください。</p> <p>☆記載必須、氏名と役職が書かれていることを確認してください。</p> <p>☆記載必須です。</p> <p>☆記載必須です。</p>	<p>☆鍵の保管場所が、誰でも簡単に鍵を手に入れるような場所ではなく、個人情報保護責任者や作業責任者の管理下にあるか確認してください。</p> <p>☆書面による記録を行っている場合は、実際に書面を確認し、使用状況が記載されているか確認してください。</p>
21 同一の作業場所での並行処理の制限	<p>業務上の必要があり、受託業務と同一の作業場所での他業務の並行処理を行う場合、個人情報等の紛失や混在等の防止対策を実施するか。</p> <p>※【回答時の留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「並行処理する業務」欄には、受託業務の作業期間中に、同一の作業場所内で並行処理する業務を記載すること。</li> <li>「対策内容」欄には、個人情報等の紛失・混在等を防止するために実施する対策の内容を具体的に記載すること (例: 業務単位で作業機を分ける、同じ時間帯には作業せず一方の業務が終わったら書類等を保管場所に取納し、作業責任者の確認を受けた上でもう一方の業務を開始する、等)。</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> 同一作業場所での他業務の並行処理を行うため、個人情報紛失・混在等の防止対策を実施する</p> <p>【並行処理する業務】</p> <p>【対策内容】</p> <p><input type="checkbox"/> 同一作業場所での他業務の並行処理は行わないため該当無し</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の庁舎内で作業するため発注者のために従う</p>	<p>☆並行処理する業務がある場合は、対策内容の記載が必要です。</p> <p>☆並行処理する業務がある場合は、対策内容の記載が必要です。</p>	<p>☆「机を分ける」や「時間を分ける」など、具体的にどのような物理的対策方法 (確実に他業務との混在防止になっているか) を取っているかを調査してください。</p>
22 個人情報等を取り扱う機器の限定・特定	<p>受託業務において個人情報等を取り扱う機器を限定または特定するか。</p> <p>※【回答時の留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「機器の種類及び台数」欄には、個人情報等を含む電子データの入力や集計等を行うパソコンや、保存するサーバ類、紙媒体へ出力するプリンター等の機器の種類と、種類別の台数を記載すること。</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> 個人情報等を取り扱う機器を限定または特定する</p> <p>【機器の種類及び台数】</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の機器のみを使用するため発注者のために従う</p>	<p>☆PCだけではなく、サーバやプリンターも対象となります。☆フロー図や作業場所見取り図など他の資料との整合性を確認してください。(調査票でサーバ1台と記載があるにも関わらず、作業場所見取り図やフロー図にサーバの記載がない。などの事例が多々あります。)</p>	<p>☆PCだけでなく、サーバやプリンターも対象となります。現地調査では、実際に個人情報を取り扱う機器を目視確認し、入口付近に個人情報を取り扱う機器が設置されていないか、ショルダーハック対策がなされているか (端末の画面にのぞき見防止フィルムを貼付している)、個人情報を取り扱う作業場所と他業務作業場所を併立等を用いてエリア分けしているか、などを確認してください。また、複合機を共用利用することによる印刷文書の誤持ち取りのリスクがありますので、印刷物放逐禁止のルールを設け、個人情報保護責任者が目視確認する、などの対策を行っているかを調査してください。</p>
23 同一の機器による並行処理の制限	<p>業務上の必要があり、受託業務において個人情報等を取り扱う機器と同一の機器での他業務の並行処理を行う場合、個人情報等の紛失や混在等の防止対策を実施するか。</p> <p>※【回答時の留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「並行処理する業務」欄には、受託業務の作業期間中に、受託業務において個人情報等を取り扱う機器と同一の機器を使用して並行処理する業務を記載すること。</li> <li>「対策内容」欄には、個人情報等の紛失・混在等を防止するために実施する対策の内容を具体的に記載すること (例: データの保存先は業務単位でフォルダ分けしフォルダには管理監督者と作業従事者のみアクセスできるように権限設定を行う、等)。</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> 同一機器で他業務の並行処理を行うため、個人情報紛失・混在等の防止対策を実施する</p> <p>【並行処理する業務】</p> <p>【対策内容】</p> <p><input type="checkbox"/> 同一作業機器で他業務の並行処理は行わないため該当無し</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の機器のみを使用するため発注者のために従う</p>	<p>☆「防止対策を実施する」をチェックした場合は、記載が必要です。</p> <p>☆並行処理する業務がある場合は、対策内容の記載が必要です。</p>	
24 個人情報等を取り扱う機器等の持ち出し防止	<p>個人情報等の紛失・漏えい等を防止するため、個人情報等を取り扱う機器・媒体について、作業場所からの持ち出し防止対策を実施するか。</p> <p>※【回答時の留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>持ち出し防止対策を実施する場合には、「対策内容」欄に、実施する対策の内容を具体的に記載すること (例: 個人情報等保護責任者が作業場所からの退出者の確認を行う、全ての機器にワイヤーロックを設置する、等)。</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> 個人情報等を取り扱う機器・媒体の持ち出し防止対策を実施する</p> <p>【対策内容】</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の機器・媒体のみを使用するため、発注者のために従う</p>	<p>☆実施する持ち出し防止対策の内容については、「持ち出しをしない」などルールを記載するのではなく、ルールを破る人がいる前提で、どのような物理的対策を行っているかを記載してください。(例: ワイヤロックをする、保護責任者が退出確認を行うなど)</p>	<p>☆持ち出し防止策について、物理的対策を聞き取りし、実際に行われているかどうかを確認してください。(例: PCにワイヤーロックを設置する一該当のPCにワイヤーロックが設置されているか目視確認)</p>
25 作業用機器等の持ち出し管理	<p>業務上の必要があり、作業に使用する機器や媒体を作業場所から持ち出す場合には、持ち出しについて管理監督者の事前承認を受けるとともに、持ち出しを行う日時や持ち出す物品名、持ち出しの目的等について、持ち出し記録簿等の書面により記録を行うか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 個人情報等を取り扱う機器・媒体を持ち出す際は、事前に承認を受けるとともに記録を行う</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の機器・媒体のみを使用するため、発注者のために従う</p>		<p>☆記録を行う場合は、実際に使用する書面に、持ち出す物品名や持ち出しの目的等について記載されているかどうかを確認してください。個人情報の紛失や漏洩防止の観点と、事故が起きた際の重要な記録となりますので、必ず確認してください。</p>

調査項目	調査内容 (※印の記載は回答に際しての留意事項であるため、併せて参照すること。)	回答記入欄 (選択肢について、該当するものが複数ある場合には全て選択し、選択した項目のチェックボックスを黒塗りすること。)	仙台市業務担当課 職員向け 確認ポイント (外部委託審査または外部委託協議で、よくある指摘事項をポイントとして記載しました)	仙台市業務担当課 職員向け 現地調査ポイント (外部委託審査において、どのような観点で現地調査を実施すればよいのか、調査をする上での参考にしてください)
26 業務上必要のない機器等の持ち込み防止	<p>個人情報等の紛失・漏えい等を防止するため、業務上必要のない機器・媒体について、作業場所への持ち込み防止対策を実施するか。</p> <p>※【回答時の留意事項】 ・持ち込み防止対策を実施する場合は、「対策内容」欄に、実施する対策の内容を具体的に記載すること（例：個人情報等保護責任者が作業場所への入室者の確認を行う、監視カメラを設置する、等）。</p>	<p><input type="checkbox"/> 個人情報等を取り扱う機器・媒体の持ち込み防止対策を実施する</p> <p>【対策内容】</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の機器・媒体のみを使用するため、発注者の定めに従う</p>	<p>★業務上必要のない機器等の持ち込み防止対策について、「持ち込みをしない」などルールのご記載を記載するのではなく、ルールを破る人がいる前提で、どのような物理的対策を行っているか記載してください。（例：監視カメラを設置する、保護責任者が退出確認を行う など）</p>	<p>★持ち込み防止対策について、物理的対策を聞き取りし、実際に行われているかどうかを確認してください。（例：監視カメラを設置する→作業場所に関しカメラが設置されているか目視確認）</p>
27 作業用機器等の持ち込み管理	<p>業務上の必要があり、作業に使用する機器・媒体を外部から作業場所に持ち込む場合には、持ち込みについて管理監督者の事前承認を受けるとともに、持ち込みを行う日時や持ち込む物品名、持ち込みの目的等について、持ち込み記録簿等の書面により記録を行うか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 個人情報等を取り扱う機器・媒体を持ち込む際は、事前に承認を受けるとともに記録を行う</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の機器・媒体のみを使用するため、発注者の定めに従う</p>		<p>★現地調査では、実際に記録を行う書面を提出してもらい、日時、持ち込み物品、数量、持ち込みの目的等の欄が設定されているか確認してください。個人情報等の紛失や漏洩防止の観点と、事故が起きた際の重要な記録となりますので、必ず確認してください。</p>
28 個人情報等の保管・管理	<p>個人情報等は、鍵付きの保管庫で保管し、鍵の管理方法も定めるなど、適切に保管し管理するか。</p> <p>※【回答時の留意事項】 ・鍵付きの保管庫で保管する場合は、鍵の管理者について、氏名及び役職を記載するとともに、鍵の使用状況の記録方法について、具体的に記載すること。（例：使用状況簿等の書面による記録、ICカードキーによる電子的記録、等） ・鍵付きの保管庫以外で保管する場合は、「その他の方法で保管し管理する」を選択し、具体的な保管・管理の方法も記載すること。</p>	<p><input type="checkbox"/> 鍵付きの保管庫で保管し管理する</p> <p>【鍵の管理者（氏名・役職）】</p> <p>【鍵の使用状況の記録方法】</p> <p><input type="checkbox"/> その他の方法で保管し管理する（保管・管理の方法：）</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の庁舎内で作業するため発注者の定めに従う</p>		<p>★書面による記録やICカードキーによる電子的記録など、具体的な記録方法を聞き取りし、書面の場合は実際に使用している書面を確認してください。</p> <p>★誰でも容易に保管庫を開閉し個人情報を入力できる状況になっていないか、個人情報保護責任者や作業責任者の管理下に鍵等が管理されているかを確認してください。</p>
29 個人情報等の不正な複製・複写の防止	<p>業務上の必要がある場合を除き、個人情報等を含む電子データの複製や個人情報等を記録した紙媒体の複写を行ってはならないことを理解しているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない</p>	<p>★「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。</p>	
30 作業場所の防犯対策・防火対策	<p>作業場所において、防犯対策及び防火対策を適切に実施するか。</p> <p>※【回答時の留意事項】 ①においては、実施する防犯対策内容について該当する回答を選択し、「その他の防犯対策を実施する」を選択する場合は具体的な対策内容も記載すること。 ②においては、実施する防火対策内容について該当する回答を選択し、「その他の防火対策を実施する」を選択する場合は、具体的な対策内容も記載すること。</p>	<p>①防犯対策の内容</p> <p><input type="checkbox"/> 守衛による巡視を行う</p> <p><input type="checkbox"/> 防犯カメラ等の機械による監視を行う</p> <p><input type="checkbox"/> 警備会社のサービスを利用する</p> <p><input type="checkbox"/> その他の防犯対策を実施する（対策内容：）</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の庁舎内で作業するため発注者の定めに従う</p> <p>②防火対策の内容</p> <p><input type="checkbox"/> 建屋に消火設備がある</p> <p><input type="checkbox"/> 消火器を設置する</p> <p><input type="checkbox"/> 火災報知器を設置する</p> <p><input type="checkbox"/> 防火責任者を指定する</p> <p><input type="checkbox"/> その他の防火対策を実施する（対策内容：）</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の庁舎内で作業するため発注者の定めに従う</p>	<p>★①の設問はいずれかのチェックが必要です。</p> <p>★②の設問はいずれかのチェックが必要です。</p>	<p>★実際に守衛が管理を行っているか確認してください。</p> <p>★防犯カメラ等が作業場所に設置されているか確認してください。</p> <p>★警備会社のサービスを利用している場合は、どのようなサービスを利用しているか聞き取りし、現地の設備等を確認してください。</p> <p>★消火設備が設置されているか現地を確認してください。</p> <p>★消火器が設置されているか現地を確認してください。</p> <p>★火災報知器が設置されているか現地を確認してください。</p> <p>★防火責任者が指定されているか確認してください。</p>
31 作業用機器等の盗難防止	<p>個人情報等を取り扱う機器・媒体について、盗難防止対策を実施するか。</p> <p>※【回答時の留意事項】 ・実施する対策内容について該当する回答を選択し、「その他の対策を実施する」を選択する場合は、具体的な対策内容も記載すること。</p>	<p><input type="checkbox"/> 端末や外付けハードディスク等にワイヤーを設置する</p> <p><input type="checkbox"/> 外部記録媒体や可搬型の端末をキャビネット等に施錠保管する</p> <p><input type="checkbox"/> その他の対策を実施する（対策内容：）</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の庁舎内で作業するため発注者の定めに従う</p>	<p>★いずれかのチェックが必要です。</p>	<p>★実際にワイヤーが設置されている機器を確認してください。</p> <p>★施錠保管するキャビネット等や運用方法（例：担当が退社時にPCをキャビネットに格納し、個人情報保護責任者が業務終了時にキャビネットを施錠する、など）について確認してください。</p>
32 作業用機器の利用権限の管理	<p>個人情報等を取り扱う機器の不正利用を防ぐため、利用権限を適切に管理するための対策を実施するか。</p> <p>※【回答時の留意事項】 ・実施する対策内容について該当する回答を選択すること。 ・利用者認証について「上記以外の方法による認証を行う」を選択する場合は、具体的な認証方法を記載すること。 ・「その他の対策を講じる」を選択する場合は、具体的な対策内容も記載すること。</p>	<p><input type="checkbox"/> ID・パスワードによる認証を行う</p> <p><input type="checkbox"/> 生体認証を行う</p> <p><input type="checkbox"/> ICカード等のセキュリティデバイスによる認証を行う</p> <p><input type="checkbox"/> 上記以外の方法による利用者認証を行う（認証方法：）</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者を管理監督者及び作業従事者に限定する</p> <p><input type="checkbox"/> 不要なIDが登録されていないことを定期的に確認する</p> <p><input type="checkbox"/> その他の対策を実施する（対策内容：）</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の機器のみを使用するため発注者の定めに従う</p>	<p>★この設問はチェックが必須です。チェックが無い場合は、チェックをするよう事業者へ改善依頼をしてください。（発注者の機器のみを使用する場合を除く）</p> <p>★この設問はチェックが必須です。チェックが無い場合は、チェックをするよう事業者へ改善依頼をしてください。（発注者の機器のみを使用する場合を除く）</p>	<p>★この設問にチェックが入っている場合は、生体認証の機器が設置されているか確認してください。</p> <p>★この設問にチェックが入っている場合は、セキュリティデバイスが設置されているか確認してください。</p>
33 作業用機器の利用状況の把握	<p>個人情報等を取り扱う機器の利用状況を把握するため、利用者や利用時間等の記録を行うか。</p> <p>※【回答時の留意事項】 ・実施する記録方法について該当する回答を選択し、「その他の方法で記録する」を選択する場合は、具体的な記録方法も記載すること。</p>	<p><input type="checkbox"/> 機器の操作ログを取得する</p> <p><input type="checkbox"/> 作業記録簿、作業日報等の書面に記録する</p> <p><input type="checkbox"/> その他の方法で記録する（記録方法：）</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の機器のみを使用するため発注者の定めに従う</p>		<p>★書面の場合は、実際に使用している書面を提出してもらい、利用者や時間等の項目が記載されているか確認してください。個人情報の紛失や漏洩防止の観点と、事故が起きた際の重要な記録となりますので、必ず確認してください。</p>
34 不正アクセスの防止	<p>業務上の必要があり、個人情報等を取り扱う機器をネットワークに接続する場合には、不正アクセスを防止するための対策を実施するか。</p> <p>※【回答時の留意事項】 ①においては、個人情報等を取り扱う機器の、インターネットへの接続の有無を回答すること。なお、ここでの「インターネットに接続する」とは、インターネット上のWebサイトの閲覧等が可能な状況を指し、インターネットVPN環境の利用は「インターネットに接続する」には含まないこと。 ②においては、仙台市からの受託業務では、インターネットを使用する作業はないが、仙台市からの受託業務の作業期間中に同一の機器で他の業務も行う場合に、他の業務でインターネットを使用する場合には、「インターネットに接続する」を選択すること。 ③においては、個人情報等を取り扱う機器が接続する、社内LAN等のネットワークの形態を選択し、「上記以外のネットワーク（物理的専用線以外を含むネットワーク）」を選択する場合には、具体的な形態も記載すること（例：支店内は物理的専用線で接続するが支店間はインターネットVPNで接続、フリーアドレス制のため無線LANで接続、等）。 ④においては、不正アクセスを防止するために実施する対策内容について該当する回答を選択し、「その他の対策を実施する」を選択する場合は、具体的な対策内容も記載すること（例：インターネット上のWebサイト閲覧には仮想環境を利用、アクセス可能なWebサイトを制限、IPSを導入、等）。</p>	<p>①インターネットへの接続状況</p> <p><input type="checkbox"/> インターネットに接続する</p> <p><input type="checkbox"/> インターネットに接続しない</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の機器のみを使用するため発注者の定めに従う</p> <p>②個人情報等を取り扱う機器が接続するインターネット以外のネットワーク（社内LAN等）の形態</p> <p><input type="checkbox"/> 物理的専用線のみによるネットワーク</p> <p><input type="checkbox"/> 上記以外のネットワーク（ネットワーク形態：）</p> <p><input type="checkbox"/> インターネット以外のネットワークには接続しない</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の機器のみを使用するため発注者の定めに従う</p> <p>③実施する不正アクセス防止対策</p> <p><input type="checkbox"/> ファイアウォールを設置する</p> <p><input type="checkbox"/> 無線LANの使用を禁止する</p> <p><input type="checkbox"/> その他の対策を実施する（対策内容：）</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の機器のみを使用するため発注者の定めに従う</p>	<p>★インターネットに接続する場合は、③のファイアウォール設置は必須です。</p> <p>★Windows10以降のシリーズを使用している場合、WindowsDefenderを有効にしていればファイアウォールは標準装備されていることとなります。</p> <p>★無線LANを使用しない場合は、無線LANの使用禁止はチェック必須です。</p>	
35 個人情報等の伝送の制限	<p>業務上の必要があり、受注者の機器により伝送を行う場合、個人情報等の漏えい等の防止対策を実施するか。</p> <p>※【回答時の留意事項】 ・該当する回答を選択し、「その他の対策を実施して伝送する」を選択する場合は、具体的な対策内容も記載すること。</p>	<p><input type="checkbox"/> 専用線を使用して伝送する</p> <p><input type="checkbox"/> データを暗号化して伝送する</p> <p><input type="checkbox"/> その他の対策を実施して伝送する（対策内容：）</p> <p><input type="checkbox"/> 受注者の機器による伝送は行わない</p>		<p>★フロー図や業務内容シートなどの資料との整合性は取れているか確認してください。（フロー図ではメールを送るフローがあるにも関わらず、「受注者の機器による伝送は行わない」にチェックを選択する例が多々あります。）</p>
36 個人情報等の改ざん等の防止	<p>個人情報等を取り扱う機器について、個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等を防止するための対策を実施するか。</p> <p>※【回答時の留意事項】 ・個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等を防止するために実施する対策について該当する回答を選択し、「その他の対策を実施する」を選択する場合は、具体的な対策内容も記載すること。</p>	<p><input type="checkbox"/> OS等の修正プログラムが公表された場合は、速やかに重要度や必要性を確認し、適切に対応する</p> <p><input type="checkbox"/> ウィルススキャンを定期的に実施する</p> <p><input type="checkbox"/> 外部記録媒体使用時にウイルスチェックを実施する</p> <p><input type="checkbox"/> 作業上不要なソフトウェアの導入を禁止する</p> <p><input type="checkbox"/> 補助電源を設置する</p> <p><input type="checkbox"/> その他の対策を実施する（対策内容：）</p> <p><input type="checkbox"/> 発注者の機器のみを使用するため発注者の定めに従う</p>	<p>★この設問はチェックが必須です。チェックが無い場合は、チェックをするよう事業者へ改善依頼をしてください。（発注者の機器のみを使用する場合を除く）</p> <p>★この設問はチェックが必須です。チェックが無い場合は、チェックをするよう事業者へ改善依頼をしてください。（発注者の機器のみを使用する場合を除く）</p> <p>★この設問はチェックが必須です。チェックが無い場合は、チェックをするよう事業者へ改善依頼をしてください。（発注者の機器のみを使用する場合を除く）</p> <p>★この設問はチェックが必須です。チェックが無い場合は、チェックをするよう事業者へ改善依頼をしてください。（発注者の機器のみを使用する場合を除く）</p>	<p>★この設問にチェックが付いている場合は、実際に設置されている補助電源を確認してください。</p>

調査項目	調査内容 (※印の記載は回答に際しての留意事項であるため、併せて参照すること。)	回答記入欄 (選択肢について、該当するものが複数ある場合には全て選択し、選択した項目のチェックボックスを黒塗りすること。)	仙台市業務担当課 職員向け 確認ポイント (外部委託審査会または外部委託協議で、よくある指摘事項をポイントとして記載しました)	仙台市業務担当課 職員向け 現地調査ポイント (外部委託審査において、どのような観点で現地調査を実施すればよいのか、調査をする上での参考にして下さい)
37 個人情報等のバックアップの取得	事故や障害の発生による個人情報等の破壊・誤消去等に備え、個人情報等のバックアップを取得するか。  ※【回答時の留意事項】 ・バックアップを取得しない場合には、取得しない理由を具体的に記載すること。	<input type="checkbox"/> バックアップを取得する <input type="checkbox"/> バックアップは取得しない (取得しない理由： ) <input type="checkbox"/> 発注者の機器のみを使用するため発注者の定めに従う	☆何れかのチェックがあるかの確認をお願いします。	
38 緊急連絡体制の整備	事故や障害が発生した緊急時に、迅速かつ適切に対応するため、直ちに受注者内で状況を把握し発注者に連絡する体制を定める必要があることを理解しているか。  ※【回答時の留意事項】 「緊急連絡体制」欄には、緊急時に発注者等へ連絡するための体制を具体的に回答すること(例：発注者・受注者・その他の関係者を含む緊急連絡網を定め、緊急時には緊急連絡網に従って速やかに連絡を行う、等)。	<input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない  【緊急連絡体制】	☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。 ☆記載必須です。	
39 作業状況の報告体制の整備	個人情報等を取り扱う作業の状況について、定期的に、または発注者の求めに応じて発注者に報告ができるよう、報告担当者や報告方法等の報告体制を定める必要があることを理解しているか。  ※【回答時の留意事項】 ・「報告体制」欄には、発注者への報告を行う体制を具体的に回答すること(例：発注者と受注者合同の進捗会議を毎月1回開催して報告する、作業責任者が週単位で作業報告書を作成しメールで提出する、等)。	<input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない  【報告体制】	☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。 ☆記載必須です。	
40 作業用機器の入れ替え等に伴う個人情報の消去	個人情報等を記録している機器の廃棄や入れ替え等を行う場合には、仙台市行政情報セキュリティポリシーに基づき、消去ソフトによりデータを消去または作業用機器に内蔵された電磁的記録媒体を取り出して物理的に破壊し、個人情報等を確実に消去した上で廃棄し、新しいものと入れ替える必要があることを理解しているか。併せて、消去及び廃棄の結果については、記録を行うとともに発注者に報告を行う必要があることを理解しているか。	<input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない	☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。	
41 ソフトウェアの入れ替え、破棄等に伴う個人情報の保全	個人情報等を記録している機器に導入しているソフトウェアの修正や入れ替え、破棄を実施する場合には、仙台市行政情報セキュリティポリシーに基づき、記録している個人情報等を保全するため、事前にバックアップの取得を行う必要があることを理解しているか。	<input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない		
42 個人情報等を記録した貸与品の取り扱い	発注者からの個人情報等を記録した貸与品について、業務上必要がなくなった場合は、受注者から発注者に直接引き渡して返却するか。  ※【回答時の留意事項】 ・受注者から発注者に直接引き渡して返却する以外の方法で処理する場合は、処理方法を具体的に記載すること(例：発注者の承認を得た上で、電子データは消去ソフトで消去し、紙媒体はシュレッダーで裁断して廃棄する、等)。	<input type="checkbox"/> 受注者から発注者に直接引き渡して返却する <input type="checkbox"/> 上記以外の方法で処理する (処理方法： ) <input type="checkbox"/> 個人情報等を記録した貸与品は無い	☆フロー図や業務内容シートなど他の資料との整合性は取れていますか？ (フロー図では個人情報を記録した貸与品があるにも関わらず、「貸与品は無い」のチェックを選択する例が多々あります。)	
43 個人情報等を記録した成果物の取り扱い	個人情報等を記録した成果物は、受注者から発注者に直接引き渡して納品するか。  ※【回答時の留意事項】 ・受注者から発注者に直接引き渡して納品する以外の方法で処理する場合は、処理方法を具体的に記載すること(例：●●の梱包及び発送を行う業務のため、発注者の指定する宛先に発送する、等)。	<input type="checkbox"/> 受注者から発注者に直接引き渡して納品する <input type="checkbox"/> 上記以外の方法で処理する (処理方法： ) <input type="checkbox"/> 個人情報等を記録した成果品は無い	☆フロー図や業務内容シートなど他の資料との整合性は取れていますか？ (フロー図では個人情報を記録した成果物があるにも関わらず、「成果品は無い」のチェックを選択する例が多々あります。)	
44 電磁的記録媒体に記録した個人情報の消去等	個人情報等を記録した電磁的記録媒体(機器に内蔵されたもの及び外部記録媒体。以下この項目において「媒体」という。)について、当該個人情報等が業務上必要なくなったときは、仙台市行政情報セキュリティポリシーに基づき、データ消去が可能な媒体の場合は消去ソフトによる当該個人情報の消去を行うこととし、データ消去が不可能な媒体の場合は物理的に破壊した上で廃棄する必要があることを理解しているか。併せて、消去及び廃棄の結果については、記録を行うとともに発注者に報告を行う必要があることを理解しているか。	<input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない	☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。	
45 個人情報等を記録した紙媒体の廃棄	個人情報等を記録した紙媒体について、当該個人情報等が業務上必要なくなったときは、仙台市行政情報セキュリティポリシーに基づき、シュレッダーによる裁断処理、焼却処理または溶解処理を行い、廃棄する必要があることを理解しているか。併せて、廃棄の結果については、記録を行うとともに発注者に報告を行う必要があることを理解しているか。	<input type="checkbox"/> 理解している <input type="checkbox"/> 理解していない	☆「理解している」のチェックが必須、「理解していない」にチェックをした場合は、理由を確認してください。	

個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの作業場所及び作業内容について、下記のとおり届けます。

記

(1) 所在地： (所在住所)

名 称： (ビル等建物の名称, 所在階, 区画・部屋等の名称)

作業内容： (この作業場所で行う作業の詳細)

(2) 所在地：

名 称：

作業内容：

(3) 所在地：

名 称：

作業内容：

<以下, 作業場所があるごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

- ① 作業場所ごとに, 所定の事項を記載すること。
- ② 作業場所は, 壁面, 仕切り等により他の区画, 部屋等から物理的に独立している区画, 部屋等の最小の単位をもって1と数えるものであること。
- ③ 必要に応じて見取り図, 設備一覧等を添付すること。

個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの管理監督者について、下記のとおり届けます。

記

(1) 個人情報保護管理責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(2) 作業責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(3) ○○管理者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

<以下、個人情報を管理し、作業を管理監督する立場にある者を追加する>

【記載要領】

- ① 個人情報を保護管理し、作業を管理監督する立場にある者について記載すること。
- ② 選任の目的を明確にし、各管理監督者の設置の趣旨、権限・責任の範囲等を記載すること。

個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの作業従事者について、下記のとおり届けます。

記

氏名	従事する作業の内容	所属, 身分 (正社員, 契約社員等)

<以下, 作業の従事者ごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

- ① 個人情報の取扱いに係る作業の従事者のすべてについて記載すること。
- ② 従事する作業の内容は, 詳細に記載すること。
- ③ 所属・身分については, 受注者とその使用する者との雇用契約等の関係 (正規採用, 臨時採用, 派遣受入れ等) が分かる内容を記載すること。

## 特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

### 第1条（特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守）

受託者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本特定個人情報等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。また、これらのほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び仙台市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年仙台市条例第29号）並びに仙台市死者情報保護事務取扱要綱（令和5年3月24日総務局長決裁）の趣旨に則り、特記事項を遵守しなければならない。

### 第2条（責任体制の整備）

受託者は、特定個人情報及び個人番号（以下「特定個人情報等」という。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### 第3条（作業責任者等の届出）

- 1 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事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、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### 第4条（取扱区域の特定）

- 1 受託者は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注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、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

#### 第5条（教育の実施）

- 1 受託者は、特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事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。

#### 第6条（守秘義務）

- 1 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特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受託者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### 第7条（再委託）

- 1 受託者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、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。
- 4 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方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

#### 第8条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 受託者は、本委託業務を派遣労働者、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、発注者に対して、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。

## 第9条（特定個人情報等の管理）

受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、ガイドライン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、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

- 一 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- 二 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。
- 三 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- 四 特定個人情報等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、個人番号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- 五 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、情報漏えい等の防止を行うこと。

## 第10条（提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

## 第11条（受渡し）

受託者は、発注者受託者間の特定個人情報等の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に特定個人情報等の預り証を提出しなければならない。

## 第12条（特定個人情報等の返還又は廃棄）

- 1 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する特定個人情報等について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、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発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄に際し発注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、本委託業務において利用する特定個人情報等を廃棄する場合は、当該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特定個人情報等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、特定個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

#### 第 13 条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 受託者は、発注者から、特定個人情報等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、特定個人情報等の取扱いの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。

#### 第 14 条（監査及び検査）

- 1 発注者は、本委託業務に係る特定個人情報等の取扱いについて、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、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 発注者は、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、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

#### 第 15 条（事故時の対応）

- 1 受託者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故（番号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関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注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 発注者は、本委託業務に関し特定個人情報等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。

#### 第 16 条（契約解除）

- 1 発注者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託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、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### 第 17 条（損害賠償）

受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

回答記入日					
受託(予定)業務名					
回答記入者		【会社等名記載欄】		【部署・役職・氏名記載欄】	
大分類	設問	小分類	チェック	回答記入欄 (選択肢について、該当するものが複数ある場合には全て選択し、 選択した項目のチェックボックスにチェックを入れること。)	備考欄 (左記回答でチェックしていない場合 など理由を記載すること)
1 組織的安全管理措置 -組織体制の整備	組織体制について、右記の点を整備しているか		<input type="checkbox"/>	①責任者の設置及び責任の明確化	
			<input type="checkbox"/>	②事務取扱担当者及びその役割の明確化	
			<input type="checkbox"/>	③事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲の明確化	
			<input type="checkbox"/>	④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の整備	
			<input type="checkbox"/>	⑤情報漏えい等事案の発生又は兆候を把握した場合の報告連絡体制の整備	
			<input type="checkbox"/>	⑥特定個人情報等を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任の明確化	
2 組織的安全管理措置 -取扱規程等に基づく運用	右記の項目を記録しているか	記録	<input type="checkbox"/>	①特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録	
			<input type="checkbox"/>	②書類・媒体等の持ち運びの記録	
			<input type="checkbox"/>	③特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録	
			<input type="checkbox"/>	④削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等	
			<input type="checkbox"/>	⑤特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況(ログイン実績、アクセスログ等)の記録	
			保存	<input type="checkbox"/>	記録を一定の期間保存しているか
分析	<input type="checkbox"/>	記録について、定期及び必要に応じ随時に分析等しているか			
	改ざん等の防止	<input type="checkbox"/>	記録の改ざん、窃取又は不正な削除の防止のために必要な措置を講じているか		
3 組織的安全管理措置 -取扱状況を確認する手段の整備	特定個人情報ファイルの取扱状況を確認するための手段について、右記の点を記録しているか		<input type="checkbox"/>	①特定個人情報ファイルの名称	
			<input type="checkbox"/>	②特定個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	
			<input type="checkbox"/>	③特定個人情報ファイルの利用目的	
			<input type="checkbox"/>	④特定個人情報ファイルに記録される項目及び本人として特定個人情報ファイルに記録される個人の範囲	
			<input type="checkbox"/>	⑤特定個人情報ファイルに記録される特定個人情報等の収集方法	
			<input type="checkbox"/>	⑥取扱状況を確認するための記録等に、特定個人情報を記載していないか	
4 組織的安全管理措置 -情報漏えい等事案に対応する体制等の整備	情報漏えい等の事案等に対応するための体制及び手順等について、以下の点を整備しているか	情報漏えい等事案に対応する体制等の整備	<input type="checkbox"/>	①情報漏えい等の事案が発覚した際の報告・連絡等	
			<input type="checkbox"/>	②事実関係の調査及び原因の究明	
			<input type="checkbox"/>	③影響範囲の特定	
			<input type="checkbox"/>	④影響を受ける可能性のある本人への連絡	
			<input type="checkbox"/>	⑤個人情報保護委員会への報告	
			<input type="checkbox"/>	⑥関係機関への報告	
			<input type="checkbox"/>	⑦再発防止策の検討及び決定	
			<input type="checkbox"/>	⑧事実関係及び再発防止策等の公表	
5 人的安全管理措置 -事務取扱担当者の監督			<input type="checkbox"/>	責任者が事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督をしているか	
6 人的安全管理措置 -事務取扱担当者等の教育		教育研修	<input type="checkbox"/>	特定個人情報等の保護に関する教育研修に係る規程を整備しているか	
			<input type="checkbox"/>	新規採用時や異動に伴う臨時的な教育研修について、規程を整備しているか	
			<input type="checkbox"/>	事務取扱担当者に対して、教育研修を実施しているか	
			<input type="checkbox"/>	情報システムの管理に関する事務に従事する職員に対して、教育研修を実施しているか	
		番号法に定められた研修	<input type="checkbox"/>	教育研修への参加の機会を付与する等の措置を講じているか	
			<input type="checkbox"/>	未受講者に対して再度の教育研修を実施するなどのフォローを行っているか。特に、フォローの実施について、記録しているか	
			<input type="checkbox"/>	サイバーセキュリティの確保に関する事項その他の事項に関する研修を行っているか	
			<input type="checkbox"/>	研修の計画をあらかじめ策定し、これに沿ったものとなっているか	
			<input type="checkbox"/>	研修の内容は、サイバーセキュリティの確保に関する事項として適切なものとなっているか	
			<input type="checkbox"/>	特定個人情報ファイルを取り扱う事務に従事する者の全てに対して研修を実施しているか	
<input type="checkbox"/>	おおむね一年ごとに研修を実施しているか				
7 物理的安全管理措置 -特定個人情報等を取り扱う区域の管理		※必要に応じて、管理区域等に立ち入る際の手続きに沿って実際に現場にて確認すること	<input type="checkbox"/>	特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(取扱区域)では、事務取扱担当者等以外の者が特定個人情報等を容易に閲覧等できないように留意しているか	
			<input type="checkbox"/>	特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域(管理区域)は明確になっているか	
			<input type="checkbox"/>	入退室管理の規程を整備しているか	
			<input type="checkbox"/>	入退室管理に係る運用はどのようになっているか	
			<input type="checkbox"/>	管理区域へ持ち込む機器等の制限等の規程を整備しているか	
			<input type="checkbox"/>	管理区域へ持ち込む機器等の制限等に係る運用はどのようになっているか	
8 物理的安全管理措置 -機器及び電子媒体等の盗難等の防止			<input type="checkbox"/>	機器、電子媒体の盗難等の防止に係る規程を整備しているか	
			<input type="checkbox"/>	機器、電子媒体の盗難等の防止に係る運用はどのようになっているか	
			<input type="checkbox"/>	書類等の盗難等の防止に係る規程を整備しているか	
			<input type="checkbox"/>	書類等の盗難等の防止に係る運用はどのようになっているか	
9 物理的安全管理措置 -電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止			<input type="checkbox"/>	電子媒体又は機器等の使用(暗号化・パスワード設定、使用許可等)に係る規程を整備しているか	
			<input type="checkbox"/>	電子媒体又は機器等を使用する際の運用はどのようになっているか 特に、接続制限、使用の許可はどのようになっているか	
			<input type="checkbox"/>	電子媒体又は書類等を持ち運ぶ際の規程(暗号化・パスワード設定、封緘、目隠しシール、施錠できる搬送容器の使用等)を整備しているか	
			<input type="checkbox"/>	持ち運ぶ際の運用はどのようになっているか。 特に、書類送付の担当者が事務取扱者でない場合は特定個人情報が閲覧できないような工夫をしているか	

大分類	設問	小分類	チェック	回答記入欄 (選択肢について、該当するものが複数ある場合には全て選択し、 選択した項目のチェックボックスにチェックを入れること。)	備考欄 (左記回答でチェックしていない場合 など理由を記載すること)
10	物理的安全管理措置 -個人番号の削除、機器及 び電子媒体等の廃棄		<input type="checkbox"/>	削除又は廃棄の規程を整備しているか	
			<input type="checkbox"/>	削除又は廃棄の運用はどのようになっているか 特に、復元不可能な手段を採用しているか、削除又は廃棄の記録を保存しているか	
			<input type="checkbox"/>	委託している場合は、委託先が確実に削除又は廃棄したことについて、証明書等を取得して確認しているか	
11	技術的安全管理措置 -アクセス制御	※人事異動等があった場合は、特にアクセス権の削除について確認すること	<input type="checkbox"/>	情報システムを使用する場合、使用可能な端末、事務取扱担当者、特定個人情報ファイルの範囲を限定しているか 特に、アクセス権の付与を最小化しているか 特に、アクセス権を有する者に付与する権限を最小化しているか	
12	技術的安全管理措置 -アクセス者の識別と認証		<input type="checkbox"/>	情報システムにアクセスするための識別・認証の規程（ユーザID、パスワード、生体情報等）を整備しているか	
			<input type="checkbox"/>	識別・認証に係る運用はどのようになっているか	
13	技術的安全管理措置 -不正アクセス等による被害の防止等	※情報システムの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組み等を確認すること	<input type="checkbox"/>	外部等からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組み等を導入しているか 特に、ファイアウォール等の不正アクセス対策はできているか 特に、セキュリティ対策ソフトウェア等によりウイルス等への対策はできているか 特に、ログ等の分析を行い、不正アクセス等を検知する体制をとっているか	
			<input type="checkbox"/>	情報提供ネットワークシステム等の接続規程等が示す安全管理措置を遵守しているか	
			<input type="checkbox"/>	個人番号利用事務において使用する情報システムについて、インターネットから独立する等の高いセキュリティ対策を踏まえたシステム構築や運用体制整備を行っているか	
14	技術的安全管理措置 -情報漏えい等の防止		<input type="checkbox"/>	特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止するための措置を講じているか	
			<input type="checkbox"/>	外部送信する場合の規程を整備しているか	
			<input type="checkbox"/>	特定個人情報等を外部送信した実績はあるか	
			<input type="checkbox"/>	特定個人情報ファイルを機器又は電子媒体等に保存する場合の規程を整備しているか	
			<input type="checkbox"/>	特定個人情報ファイルを機器又は電子媒体等に保存する場合、暗号化、パスワード等を設定しているか	