|  |
| --- |
| 業務名：　　　　　　　　　　　　　　　　　委託 |
| 点検項目 | 確認事項 | 点検結果 | 点検内容又は「否」の場合の措置内容 |
| 1. 機密情報・個人情報の取得、利用 |  |  |  |
| (ア)機密情報・個人情報の取得の範囲と手段 | ・取得するときは、利用目的を明示し市の同意を得ているか・利用目的に必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しているか | 適・否 |  |
| (イ)目的外利用及び提供の制限 | ・市が提供した機密情報・個人情報は、契約の目的のみに利用しているか | 適・否 |  |
| (ウ)提供した機密情報・個人情報の複写 | ・市の承諾なしに機密情報・個人情報が記録された資料等を複写していないか | 適・否 |  |
| 2. 機密情報・個人情報の安全管理措置 |  |  |  |
| (ア)業務を処理する事業所 | ・市の同意なしに、機密情報・個人情報を事業所内から持ち出していないか・機密情報・個人情報に関するデータの保管場所を日本国内に限定しているか | 適・否 |  |
| (イ)機密情報・個人情報を取り扱う場所（作業場所） | ・作業場所を特定し、あらかじめ市に届け出ているか・作業場所を変更するときも同様になされているか | 適・否 |  |
| (ウ)業務処理のためのパソコン及び電子媒体 |  |  |  |
| ①パソコン等の台帳管理 | ・パソコン及び電子媒体を台帳で管理し、市が承諾した場合以外は作業場所から持ち出していないか | 適・否 |  |
| ②私用パソコン等の使用禁止 | ・私用のパソコン等を使用していないか | 適・否 |  |
| ③パソコン等のソフトウェア | ・パソコン等に導入されたソフトウェアは脆弱性のないものに更新されているか。また、ファイル交換ソフト等個人情報の漏えいにつながるおそれのあるソフトウェアがインストールされていないか。 | 適・否 |  |
| (エ)機密情報・個人情報の管理等 |  |  |  |
| ①機密情報・個人情報の金庫等での保管 | ・金庫等又は入退室管理可能な保管室で保管しているか | 適・否 |  |
| ②電子データの保存及び持ち出し | ・電子データとして保存及び持ち出す場合、暗号化処理等の保護措置をとっているか | 適・否 |  |
| ③業務処理のための情報システム使用 | ・業務処理のための情報システムについて、以下の措置が講じられているか。認証機能によるシステムへのアクセス制御　アクセス状況の記録、保存、分析　不正アクセス監視 | 適・否 |  |
| ④保管・管理のための台帳 | ・保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写、保管、持ち出し、廃棄等の状況が記録されているか | 適・否 |  |
| ⑤盗難等の防止 | ・盗難、漏えい、改ざんを防止する適切な措置が講じられているか | 適・否 |  |
| ⑥バックアップ | ・バックアップが定期的に行われ、機密情報・個人情報が記録された文書及びそのバックアップに対して定期的な点検が行われているか | 適・否 |  |
| 3. 機密情報・個人情報の廃棄及び消去 |  |  |  |
| (ア)機密情報・個人情報の廃棄・消去 | ・電子媒体を物理的に破壊する等、判読、復元できないようしているか・パソコン等にデータ消去用ソフトウェアを使用し、判読、復元できないようしているか | 適・否 |  |
| (イ)機密情報・個人情報の廃棄証明 | ・機密情報・個人情報を廃棄又は消去した旨の証明書が提出されているか | 適・否 |  |
| 4. 責任体制の整備 |  |  |  |
| (ア)業務責任者、業務従事者 | ・業務責任者及び業務従事者を定め、書面による報告がなされているか・内部における監督、指示に基づく責任体制が構築されているか | 適・否 |  |
| (イ)派遣労働者 | ・業務を派遣労働者に行わせている場合、労働者派遣契約書に所定の事項を記載しているか | 適・否 |  |
| (ウ)教育の実施 | ・業務責任者及び業務従事者に対して必要な教育が実施されているか | 適・否 |  |
| 5.再委託の有無 | ・再委託を禁止している場合、契約に反して再委託が行われていないか（契約書等で再委託を認めている場合は、事前承認が必要であるにもかかわらず、事前承認なく再委託が行われていないか）・再委託の条件等について契約書、仕様書に記載がある場合、その内容を満たしているか | 適・否 |  |

　　　　　　　年　　月　　日

　　　　 （受注者名）

　　（報告書作成者職・氏名）