

京都市戸籍事務センター運営業務委託仕様書

本仕様書は、京都市戸籍事務センター（以下「センター」という。）運営業務委託について、その委託の内容を記載したものである。本業務委託の受託者は、センターの運営に係る業務委託契約書に定めるもののほか、本仕様書に定めるところにより業務を行うものとする。

I 委託の概要

1 業務委託の目的

令和6年3月以降、国で新たに構築された戸籍情報連携システム上でデータ連携が可能となった。これに伴って業務プロセスの見直しにより、本籍地以外の市区町村にて受理した戸籍届書について、データ連携された後の送付地としてのシステム処理等を集約及び委託化することで、効率的な業務遂行の実現に向けたセンターを令和6年8月に開設した。

このセンターの業務は、定型性が高い一方で、戸籍事務に関する専門的な知見等を積み上げることによって正確性が担保されることとなるため、民間事業者による創意工夫や柔軟な体制の構築の余地が大きいものと考えられることから、センターの運営業務に引き続き民間活力を導入することで、持続可能な行財政運営に向けて効率的な執行体制を継続するものである。

2 契約期間

契約締結日から令和10年10月31日まで

3 業務実施期間

（1）準備期間（契約締結日から令和7年10月31日まで）

円滑な運営業務が継続できるよう事前準備などを行う。

（2）運営業務委託期間（令和7年11月1日から令和10年10月31日まで）

センター運営業務の本格実施を行う。

4 委託業務の実施日及び時間

原則として本市が定める休日（土日、祝休日、12月29日から1月3日まで）を除く日の午前8時30分から午後5時00分までとする。ただし、業務繁忙期や緊急対応時において時間内処理が不可能な場合の作業時間の延長については柔軟に対応すること。

5 履行場所

京都市右京区太秦下刑部町12番地 サンサ右京2階

床面積（概算） 執務室 約123㎡／休憩室78㎡／更衣室34㎡（別紙1参照）

6 貸与備品

(1) 使用する物品等（備品、什器、事務用品や消耗品を含む）

本市が確保し執務室内に設置する物品（無償貸与物品一覧^{別紙2}）を除き、受託者の責任において確保し、必要経費を負担すること。なお、使用する際には、本市に届出を行い、承認を得ること。

(2) 使用する主なシステム

ア 主な関連システム構成

戸籍システム	戸籍届書の送付地業務等に使用する。
戸籍附票システム	戸籍附票への記録等に使用する。

イ システムの使用権限

業務従事者には本業務委託の履行に必要なシステムにログインするための権限を付与する。受託者はこれを適切に管理しなければならない。

ウ システム稼働時間の延長について

原則、業務従事者を増員することにより、業務処理期限内に処理が完了するように運営をすること。ただし、システムの稼働延長をしないと処理に支障をきたす場合は、事前にシステム名、希望日、理由を明らかにした「戸籍システム延長願」（以下「延長願」という。）を本市に提出し、承認を受けなければならない。

システムの稼働延長時間は、最長午後7時30分までとするが、システム延長時間は、必要最少な時間で申請し、申請していた時間より早く処理が完了した場合は、速やかに終了し、本市に連絡すること。本市は、延長願を基に、可能であればシステム延長を許可する。

なお、他のシステム作業が予定されている等で、延長許可に応じられない場合もある。

7 受託者の負担

電話料金（FAX料金を含む）については、使用回線数に応じて使用料を徴収する。また、本市が貸与した複写機の複写経費も同様とする。

業務システムの使用に伴い生じた消耗品、センターで運用する入退室管理システムの利用に必要なICカード及びその他センター運営に必要な消耗品等は、受託者が調達する。

8 受託者に求めるサービス水準（SLA：Service Level Agreement）

(1) 目的

センター運営業務委託について、本市及び受託者が果たすべき役割、受託者が達成すべき業務水準を示すことにより、当該業務の円滑な実施及び業務品質の維持・向上を図ることを目的とする。

受託者は、サービスレベルの基準をクリアするものとし、万が一、達成できない場合は、受託者の費用負担により、改善策を実施する。

また、受託者の責任により業務の遂行に重大な支障を生じさせるなど契約の履行が著しく損なわれることとなった場合は、損害賠償の請求及び契約の解除を行う場合がある。

SLA策定期間及び内容については、本市及び受託者が協議のうえ決定する。想定する主な評価項目及び達成すべきサービス水準については以下のとおりである。

(2) 評価項目及び達成すべきサービス水準の想定

戸籍届書連携（送付地としての業務）（％は各月の処理件数における割合）

ア 書類紛失：0 とする。

イ 処理日数：保留分を除く全ての届出分の処理を本仕様書に定める期間内に完了する。

ウ 入力等誤りによる返品率：本市職員の審査時における返品発生率令和 7 年度 3 % 以下（令和 8 年度以降 2 % 以下）とする。（返品件数／処理件数）

エ 本市への報告時期：期日までの提出を 100 % 達成する。

オ 本市職員に引継ぐクレーム※件数：月 2 件以内とする。

カ 個人情報等保護対策：個人情報等の漏えい事案の発生を 0 とする。

※特別な理由のない処理遅延による問い合わせ等

(3) 報告・改善

ア 定例報告

受託者は毎月の達成すべきサービス水準の達成状況・未達成の事項に対する対策等を記載したサービス実績報告書を本市へ提出するものとする。

イ 改善報告

受託者は未達成の項目が発生した場合には、発生した項目に対する改善策を本市へ提出し、本市の承認を得たうえで改善策を実施するものとする。

(4) 年間評価会議の実施

年間を通じたサービスの実績や対応の状況などを確認するために年 1 回、本市と受託者による年間評価会議を開催する。評価会議では受託者から年間のサービス実績や対応状況の報告を行うとともに、問題発生予防策等を検討する。

(5) 解約等

サービス水準が未達成の場合で、受託者が改善を行わない場合、または受託者による改善が見込めない場合には、本市は本契約を解除することができるものとする。

9 支払

(1) 支払方法

ア 準備経費

本市が本受託業者から受けた構築準備作業報告書の提出に基づき、必要な検査を行ったうえで、当該検査を合格した場合において、見積書に記載の準備経費について受託者の適法な請求後 30 日以内に支払うものとする。

イ センター運営業務委託に係る経費

委託費については、毎月支払うものとし、本市が本受託業者から受けた月次業務実績報告書の提出に基づき、必要な検査を行ったうえで、当該検査を合格した場合において、本受託業者からの請求を受けた日から 30 日以内に支払うものとする。

なお、各年度における各月の支払額は、次のとおりとする。

（令和 7 年度）

1 1 月から 2 月まで当該年度の委託金額を 5 で除し、1,000 円未満の端数を切り捨てた額

3月 当該年度の委託金額から、支払済額を控除した額

※委託金額については、戸籍フリガナ変更届の通知件数を考慮して算出すること

(令和8年度)

4月から7月までの委託金額を4で除し、1,000円未満の端数を切り捨てた額

※委託金額については、戸籍フリガナ変更届の通知件数を考慮して算出すること

8月から2月までの委託金額を7で除し、1,000円未満の端数を切り捨てた額

3月 当該年度の委託額から、支払済額を控除した額

(令和9年度)

4月から2月まで当該年度の委託金額を12で除し、1,000円未満の端数を切り捨てた額

3月 当該年度の委託金額から、支払済額を控除した額

(令和10年度)

4月から9月まで当該年度の委託金額を7で除し、1,000円未満の端数を切り捨てた額

10月 当該年度の委託金額から、支払済額を控除した額

なお、この仕様書による契約については、複数年の長期継続契約となることから、各年度の予算について市会の議決がされ、当該予算年度の執行が可能となることにより、効力が生じるものとする。

(2) 契約金額の変更

ア 法制度の改正等

法令などが改正され制度変更が生じ、これにより事務処理方法の変更、処理件数予測の大幅な増減などの変更が生じることは、十分に想定される。このような場合においても、本受託業者は本委託業務の範囲内として業務を行うこと。

ただし、上記により、大幅な業務フローの変更又は大幅な業務量の増加が生じると判断され、効率化のための業務改善を行っても、要員計画の見直し、システムの改修等が発生する場合については、本受託業者は本市に対応方法、スケジュール、今後の運営に係る追加費用等の提案を行い、本市と本受託業者の協議のうえ、契約変更を行うこととする。また、業務量の減少又は経費の削減が生じる場合については、本市と本受託業者の協議のうえ、契約変更を行い、委託費を減額することとする。

イ 追加業務

上記以外に本市から業務追加の要望がある場合は、本市と受託者が対応方法及び費用等について協議を行うものとする。

ウ その他

消費税等に変更があった場合は、変更額を加減した額を支払うものとする。

Ⅱ 実施体制等

1 基本的要件

(1) 確実な業務の遂行

業務を確実に遂行するとともに、本市に報告及び連携できる体制を確立し、適切な人員配置により業務を滞りなく実施すること。

(2) 効率的な業務運営

業務の繁閑調整を適切に行うほか、サービス品質の向上を目的として、業務改善の提案を行い、業務処理の効率化に努めること。

2 本市との連絡調整

受託者は、本市との間で会議を毎月1回開催し、業務の進捗状況の報告、問題点解決のための提案を行うこと。また、その他業務の実施に必要な連絡調整・打合せ等を必要に応じて本市との間で行い、円滑な業務遂行に努めること。

3 業務の実施体制

(1) 統括管理者の設置

受託者は、業務全体を俯瞰し、円滑な業務運営が達成されているか管理、監督するとともに、事業の進捗、サービスレベルの維持・向上等について、本市と連絡・調整等を行う統括管理者をおかなければならない。統括管理者を、業務責任者、業務副責任者及び業務従事者と兼務させてはならない。

(2) 業務責任者の配置

ア 受託者は、業務の全工程を監理し、業務従事者の指揮監督を行うとともに、本市との連絡・調整等を行う専任の業務責任者を1名定め、業務が円滑に進められるよう、履行場所に配置しなければならない。

イ 業務責任者の役割を文書で明確にしたものをセンター内に配備し、常に適正な管理体制がとれるようにすること。実施体制に変更がある場合は、本市に報告すること。

ウ 業務責任者は、業務内容に応じた必要関連法及び戸籍システム、戸籍附票システム等、業務で用いる各システムの操作方法について速やかに習得し、必要な指示等が行えるようにすること。

(3) 業務副責任者の配置

ア 受託者は業務期限内の適正な業務実施を確保するために、全工程を監理し、業務従事者の指揮監督を行うとともに、本市との連絡・調整等を行う業務副責任者を1名以上定め、履行場所に配置しなければならない。

イ 業務副責任者の役割を文書で明確にしたものをセンター内に配備し、常に適正な管理体制がとれるようにすること。実施体制に変更がある場合は、本市に報告すること。

ウ 業務責任者が履行場所に不在の時は、業務副責任者がその役割を担うこと。

エ 業務副責任者は、業務内容に応じた必要関連法及び戸籍システム、戸籍附票システム等、業務で用いる各システムの操作方法について速やかに習得し、必要な指示等が行えるようにすること。

(4) 業務経験者の配置

業務責任者、業務副責任者のいずれかに住民基本台帳法、戸籍法等関連法を熟知し、本件と類似の戸籍届関連業務（証明書発行業務のみの従事は除く）等の処理事務を令和2年4月1日以降に1年以上経験した者を配置しなければならない。

(5) 業務従事者の配置

ア 受託者は、処理期限内に業務を完了するために必要な人員を配置し、連休明け、年末・年始等、戸籍届書数の増加が見込まれる日については、あらかじめ、増員した体制で業務従事者を配置し、業務に支障が生じないようにしなければならない。

イ 業務従事者は、業務内容に応じた必要関連法及び戸籍システム、戸籍附票システム等、業務で用いる各システムの操作方法について速やかに習得すること。

ウ 業務従事者の研修

(ア) 受託者は、業務従事者に対して、必要関連法等の業務を遂行するうえで必要な研修を行わなければならない。

(イ) 受託期間中に法改正等があった場合には、受託者が業務従事者へ教育研修を行うこと。

(ロ) 各種業務システムの操作研修は、受託者において業務従事者へ行うこと。

(ハ) 業務従事者に対して必要な個人情報等の保全・保護、漏えいの事故防止、セキュリティ、及び接遇の研修を行ったうえで業務に配置させること。

(6) 指示及び伝達について

受託者は、本市への報告、協議又は本市からの指導が必要な場合は業務責任者又は業務副責任者をもって対応する。なお、業務責任者又は業務副責任者は業務実施場所に常駐し、常に本市との連絡ができる状況にあること。実施体制に変更がある場合は、本市に報告すること。

(7) 欠員等が生じた場合について

繁忙期や突発的に欠員が生じた場合等については、要員の業務習熟度なども勘案し、業務の遂行に支障を来すことのない体制を構築する特段の配慮を行うこと。

(8) 従業員の明示について

受託者は、全ての従事者に名札を着用させるなど、本市職員と区別ができるようにすること。

4 個人情報等保護のセキュリティ対策

(1) 基本的事項

ア 保護すべき対象は、個人の氏名、生年月日、性別、住所、電話番号及び世帯構成、戸籍の表示及び記載内容、DVやストーカー行為等の被害者の情報等、個人に関する情報（死者に関する情報も含む）で、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。）のほか、個人や法人、行政機関の活動に関する情報のうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるもの等とする。

イ 受託者は、委託業務を遂行するにあたり取扱う個人情報等について、全ての従事者に対して、保護し、安全な状態に保つことを徹底する。

ウ 受託者は、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を

置くこと。

- エ 受託者の過失の有無にかかわらず、受託者による個人情報等の漏えい、滅失、棄損、改ざん、盗難等がないよう徹底する。
- オ 受託者は、個人情報等を委託業務以外の目的で使用してはならない。
- カ 受託者は、個人情報の保護に関する法律、京都市個人情報保護条例及び京都市情報セキュリティ対策基準を遵守することとする。
- キ 受託者は、情報セキュリティ管理体制を整備するとともに、具体的な情報セキュリティ対策を実施すること。対策については、作業実施場所における個人情報等の漏えい、滅失、棄損、改ざん、盗難等のリスク低減に関するマニュアルを策定のうえ、物理的対策等の具体的な取組を本市に報告することとし、内容は随時見直すこと。
- ク 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律（平成13年法律第31号）、ストーカー行為等の規制等に関する法律（平成12年法律第81号）及び児童虐待その他による住民基本台帳法における支援対象措置者の個人情報を保護する目的のため、受託者は、従事者全員の氏名、住所を記した名簿を事前に提出すること。
- ケ 本仕様書に記載のない項目については、「電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書」**別紙3**及び「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」**別紙4-1**のとおりとす。
- コ **別紙3**に基づき、受託者は全ての作業責任者及び全ての作業従事者から、当該共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を提出しなければならない。
- サ **別紙4-1**に基づき、受託者は「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」**別紙4-1****2**を提出しなければならない。
- シ 前述のア～キの実施状況及び遵守状況について、定期的に報告を行い、本市の確認を受けること。

（２）研修の実施

個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者は、すべての従事者に対し、個人情報等を取扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき住民基本台帳法、戸籍法、個人情報保護法及び京都市個人情報保護条例に基づく罰則内容及び民法上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書を本市に提出しなければならない。

（３）内部監査

受託者は、個人情報等保護対策が適切に行われているか、定期的に内部監査を行い、その結果を本市に報告すること。監査内容、報告内容については、本市と受託者において協議のうえ決定する。

（４）立会確認

個人情報等保護対策の適切性の確保のため、発注者は、受託者が実施する研修や内部監査に立ち会うことができるものとする。

（５）事故対応

受託者は、委託業務遂行上の不適切な事務処理等により、個人情報等保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、ただちに本市に報告し、指示に従う。

なお、この場合に生じた費用及び損害については、すべて受託者が負担する。

(6) 業務上の制限

- ア 全ての従事者は、当該委託業務の業務スペース付近への記録媒体等私物の持ち込みを禁止する。
ただし、あらかじめ本市に報告のうえ、承認を得ている場合は、この限りではない。
- イ センターは個人情報等を取扱うため、本市がセンター内に監視カメラを設置する。
- ウ センターでの従事者の各システムの電算アクセス情報については、本市の管理する方法で電磁的な記録をとるものとする。
- エ 業務責任者は、業務関係者以外の者が執務スペースに立ち入らないように監督するとともに、業務副責任者及び業務従事者が勤務時間中に自己所有の鞆を持って執務スペースを退室する場合には、不正に個人情報等を持ち出していないかを確認すること。
- オ 業務責任者は、勤務時間中に自己所有の鞆を持って執務スペースを退室する場合には、本市職員の確認を受けること。
- カ 従事者は、業務及び業務に関連する内容をソーシャルメディア等には書き込んで서는ならない。

(7) 守秘義務

受託者及び全ての従事者は、委託業務の遂行上知ることができた秘密及び個人情報等を漏らしてはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても同様とする。

5 受託者の本業務従事者へのケア

受託者は、所属従業員の福利厚生の充実、ワークライフバランスの向上等に十分配慮し、従事者の心身のケアを図り、業務の質の向上及び事故の防止に努めなければならない。

Ⅲ 業務の内容

1 準備期間（契約締結日～令和7年10月31日）

（1）業務実施計画の作成

委託業務を実施するに当たり、業務の目標、実施体制、従事者への研修、緊急時連絡体制、スケジュール、業務実施マニュアル作成、進捗管理及び情報セキュリティ管理の方法、リスクマネジメント等、業務実施に必要な事項を記載した計画書を作成し、本市の承認を受けるものとする。

（2）業務分担整理

本市職員との業務分担を整理し、本市の承認を受けるものとする。

（3）業務実施マニュアル（業務手順書・業務フロー）の作成

受託者は、準備期間中の業務やヒアリング等を通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応方法や作業手順などを検討し、自らが利用する詳細な業務マニュアルを作成する。マニュアルの作成及び変更にあたっては、必要に応じて本市に報告するものとする。

なお、作成した業務マニュアルの著作権等は委託期間終了後、本市に帰属する。

（4）執務環境整備

本市と協議のうえ、受託者が業務に従事するために必要となる備品や什器等を調達するなど、円滑な業務執行のための執務環境を整える。

（5）試験実施

実地研修等を通じて、戸籍届書連携事務（戸籍システムの操作を含む）に従事し、業務に習熟する。具体的な試験方法や処理件数等は本市と受託者で協議のうえ決定する。

（6）構築準備作業報告書

実施計画書のうち、従事者への研修や業務実施マニュアルの作成など構築準備に係る作業について報告書を作成し、本市の承認を受けるものとする。

2 センター運営（令和7年11月1日～）

（1）委託する業務の概要

ア 戸籍届書連携業務等処理業務の内容（具体的な手順等は、業務内容説明書別紙5参照）

① 通知を受けた届書データの審査、確認

② 届書入力・審査結果入力

なお、令和8年7月までは、戸籍フリガナ修正届の職権記載前の受付による業務増が見込まれる。

③ 移記

④ 決裁（※本市職員が実施）

⑤ 戸籍の附票の作成、確認

⑥ 届書等情報送信

⑦ 追完届が出されたときに異動処理等

⑧ 胎児認知届の参考送付を受けたときのシステム入力等

⑨ 死産届の参考送付を受けたときのシステム入力等

⑩ 誤送付に伴う受理地への電話連絡、戸籍法施行規則41条該当性の確認、戸籍情報連携システ

ムに送信等

- ⑪ 通知を受けた書類等の記録、受付管理、帳票等の作成・管理
- ⑫ 通知地業務に関する電話等による問い合わせへの対応
- ⑬ 入力、附票作成等の処理が終了した届書（コピー）の区役所、支所、出張所への送付
- ⑭ 通知を受けた書類の補正等データを受信した場合のデータ消込処理
- ⑮ 上記に定めのない事務又は事務の内容等に疑義がある場合は、協議により定める。

イ 戸籍届書連携業務等処理業務の処理期限※

- ① 営業日の午前中に受信 翌営業日中
- ② 営業日の午後に受信 翌々営業日午前中

※ いずれも保留分を除く。

※ 受信件数が多い場合は要協議

3 その他の業務

（１）事業運営支援業務

本市が市議会資料、事業報告等を作成する際に必要な事務処理データを収集、整理し、本市の要請に応じて事業計画、事業報告等の基礎資料の作成等を行う。

（２）リスクマネジメント業務

最新の法令や事故被害事例等も踏まえながら、想定されるリスクについてあらかじめ対応策を検討するなど適正なリスクマネジメントを推進し、リスク発生時には速やかに対策を講ずること。また、定期的に状況報告を行う。

（３）問い合わせ対応

受託期間中の受託業務に係る問い合わせ、苦情・トラブルについては、原則として受託者が対応する。ただし、公権力の行使や、審査・判断を伴う内容、発注者の管理責任を問う内容のほか、特に報告が必要と受託者が判断するものは、本市に報告し対応を協議する。

（４）文書管理業務

センターにて審査・決裁が完了した帳票類等について、原則、処理後１年経過後まで、保管庫に整理整頓のうえ、受託者において保管・管理し、その後順次、本市に引き継ぐ。詳細な引継ぎ時期や保管場所については、本市と受託者において協議のうえ決定する。

なお、受託者保管分については、本市の求めに応じて、対象を特定のうえ複写し、複写物を本市に引き渡すこと。

（５）照会・回答・月報等

受託者は、月次や年次で集計を行い、本市の求めるデータ等を提供する。詳細なデータの内容については、協議する。

（６）報告書の提出

受託者は、業務の実施状況を本市に定期的に報告するものとする。報告内容については、以下のとおりとする。

項目	報告期限	主な報告内容
トラブル発生時の報告	速やかに ※第一報は当日中	発生日時、事案の概要、事案発生経過、原因、対応策、その他必要事項（判明している限り）
業務従事者の配置計画書	契約又は変更後速やかに。	業務実施体制における業務従事者の配置計画
業務実施計画書	契約又は変更後速やかに。	業務の実施に向けた計画
構築準備作業報告書	センター運営業務の開始まで	構築準備作業の完了状況
業務実施報告書	翌月 5 営業日まで	前月の処理件数、未処理件数、未処理案件の内訳
サービス実績書	翌月 10 日まで	・職員からの差戻しの件数及びその内訳 ・書類の紛失や誤記載等の重大な誤処理案件の概要、原因及び対応 ・市民及び区役所等からのクレームや要望等の件数と概要
セキュリティ対策報告書	毎年 10 月及び 4 月の末日まで 必要に応じて適宜	4（1）シに関する報告
個人情報等保護等研修報告書	随時	
個人情報等保護対策内部監査	随時	

受託者は、本市から依頼があった場合はその都度必要な報告書を提出するものとする。

上記の報告書により業務の完了の報告を受けた結果、業務が未完成であると判断した場合や業務の質が確保されていないと判断した場合は、追加の作業ややり直しを依頼することがある。

（7）業務の引継

本業務委託契約期間の終了又は契約の解除に伴い、本業務を他の事業者（以下「新受託者」という。）が実施する場合、受託者は新受託者に対し業務の引継を行うものとする。

引継は本業務の履行に支障を来さないように行うこととし、引継を行う期間は原則として、本業務委託契約期間終了前 3 箇月間とする。引継にあたって受託者は、本市及び新受託者に対して誠実に対応するとともに、契約期間終了後 6 箇月間は、本市及び新受託者からの問い合わせに誠意をもって回答するとともに、必要に応じて業務支援を行うこと。また、受託者の引継に重大な過失があったことによって問題が生じた場合は、受託者の責任と負担において、引継及び業務支援を行うこと。

（8）その他

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合については、協議のうえ決定するものとする。

IV 参考

1 年間処理件数の推移

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
戸籍届書連携業務等処理件数 (区役所・支所等処理分を含む)	31,670	30,010	31,678

2 通知データの受信時間

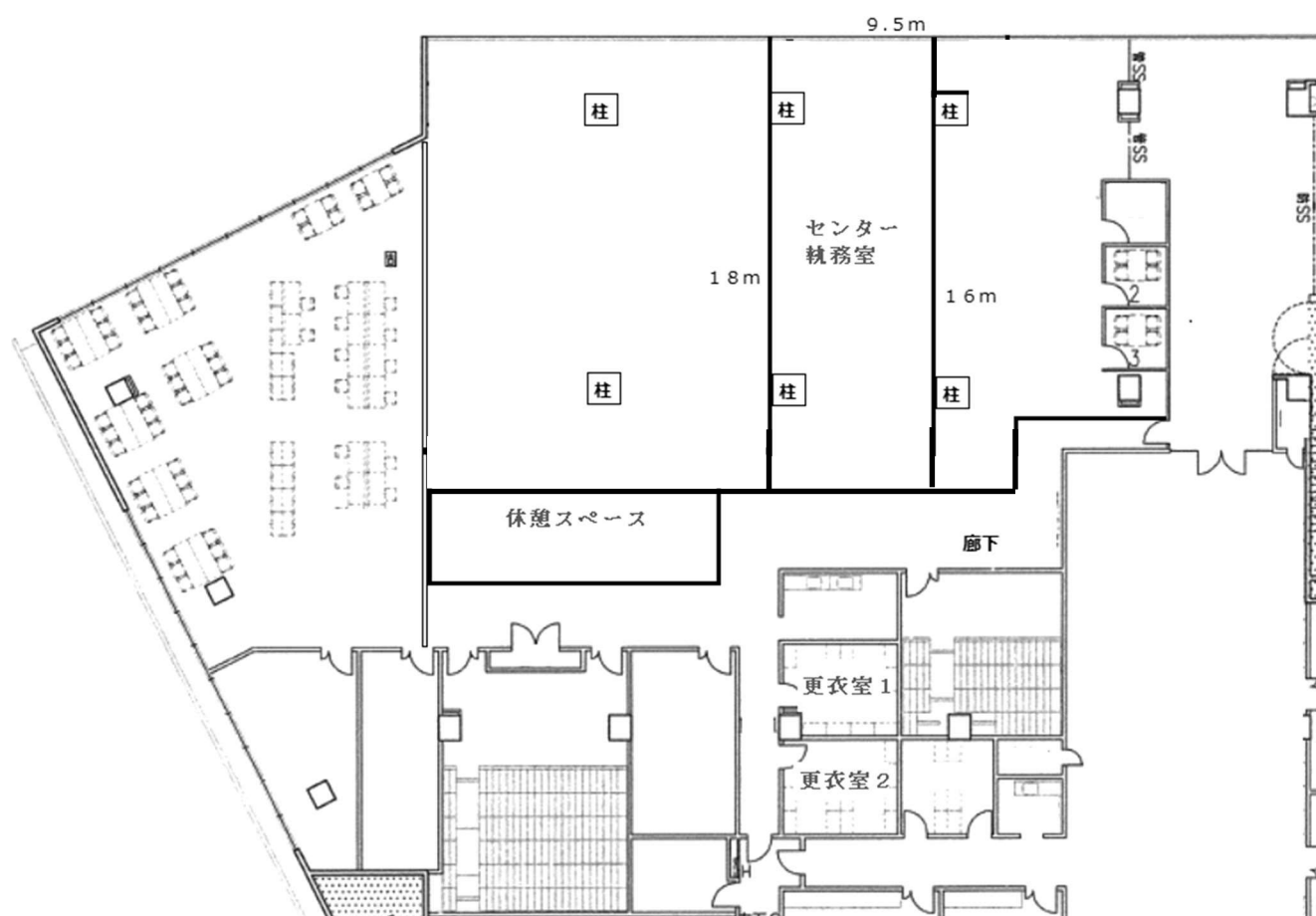
毎日（土日、祝日、年末年始を含む。）午前7時30分から午後8時30分まで随時
なお、区ごとに1日で2回程度の受信が発生している。

3 関係法令等

業務の遂行にあたっては、下記の法令及び、法令に基づく通達、依命通知等を遵守すること。また、法改正等により遵守すべき法令や通達等に追加があった場合は対応すること。

- ・戸籍法（昭和22年12月22日法律第224号）
- ・戸籍法施行規則（昭和22年12月29日司法省令第94号）
- ・京都地方法務局戸籍事務取扱準則
- ・「戸籍法及び戸籍法施行規則の一部改正に伴う戸籍事務の取扱いについて」（平成20年4月7日法務省民一第1000号民事局長通達）
- ・「戸籍法及び戸籍法施行規則の一部改正に伴う戸籍事務の取扱いについて」（平成20年4月7日法務省民一第1001号民事局民事第一課長依命通知）
- ・戸籍法及び戸籍法施行規則の一部改正に伴う戸籍事務の取扱いについて（令和6年2月26日付け法務省民一第500号通達）
- ・戸籍法及び戸籍法施行規則の一部改正に伴う戸籍事務の取扱いについて（令和6年2月26日付け法務省民一第501号依命通知）
- ・住民基本台帳法（昭和42年7月25日法律第81号）
- ・住民基本台帳法施行令（昭和42年9月11日政令第292号）
- ・住民基本台帳法施行規則（平成11年10月6日自治省令第35号）
- ・住民基本台帳事務処理要領（昭和42年10月4日自民事第2671号）
- ・戸籍の附票の写しの交付に関する省令（昭和60年12月13日法務省・自治省令第1号）
- ・電子情報処理組織による戸籍事務の取扱いについて（平成6年11月16日付法務省民二第7000号通達）
- ・電子情報処理組織による戸籍事務の取扱いについて（平成6年11月16日付法務省民二第7001号依命通知）
- ・戸籍事務を処理する電子情報処理組織が備えるべき技術的基準について（平成6年11月16日付法務省民二第7002号通達）
- ・電子情報処理組織による戸籍の記録事項証明書等の交付請求及び戸籍の届出等の取扱いについて（平成16年4月1日付民一第928号民事局長通達）

- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 京都市個人情報保護条例（令和４年12月23日条例第26号）
- ・ 京都市行政手続条例（平成8年8月22日条例第15号）
- ・ 京都市行政手続法及び京都市行政手続条例の施行に関する規則（平成8年11月20日規則第60号）
- ・ 京都市情報セキュリティ対策基準（令和５年４月）
- ・ その他本市が指定する法令、規則、通知、要領、要綱等



京都市右京区太秦下刑部町 1 2 番地 サンサ右京 2 階

床面積 (概算)

執務室 約 120 m^2 / 休憩スペース 50 m^2 (共用) / 更衣室 34 m^2 (共用)

無 償 貸 与 物 品 一 覧

品名	数量※
戸籍システム端末（戸籍附票システムも同端末を使用）	25（7）
プリンター	2
スキャナー	1
F A X	1
複合機	1
作業用デスク・イス	各 2
ロッカー	15
棚・鍵付きキャビネット	計 5
電話機	3

※ 数量については概数のため変動の可能性があります。

※ （）内は振り仮名対応用の数量（うち数）

令和 5 年 4 月 1 日改正

電子計算機による事務処理等（入力等）の 委託契約に係る共通仕様書

（総則）

- 第 1 条** この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。
- 2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

- 第 2 条** 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

- 第 3 条** 乙は、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及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

- 第 4 条** 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (1) 契約目的物
 - (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
 - (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

- 第 5 条** 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第6条 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

2 作業責任者は、共通仕様書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。

3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。

3 乙は、前2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、及び実施体制を整備しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、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 乙は、甲に対して、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。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方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 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

- 第 10 条** 乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
- 3 乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
- 4 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
- (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
- 5 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
- 6 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
- 7 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないように必要な措置を講じること。
 - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に係のないアプリケーションをインストールしないこと。
 - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
- 8 乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 9 乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
- 10 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
- 11 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

- 12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
 - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
 - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等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 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難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。

（支給品及び貸与品）

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定める

ところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

- 第 15 条** 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 2 甲は、契約書第 4 条第 1 項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
 - 3 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第 4 条第 1 項の検査に係る試行、試験等のための納入データに 0.5 %以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 乙は、契約書第 4 条第 1 項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

（契約の解除）

- 第 16 条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。
- 2 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに 0.5 %以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに 0.5 %以上の誤りがあるときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 甲は、前 3 項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
 - 5 乙は、第 1 項から第 3 項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の

補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 17 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあっては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5 第 1 項から第 3 項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適當であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条 委託業務の履行に必要なとなる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密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。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。
ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせたときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
 - 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

(提出日) 年 月 日
(申出者)

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

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 必須

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....

.....

.....

2 組織的安全管理措置

(1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置 必須

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。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御教示願います。

(2) 事件・事故における報告連絡体制 必須

事件・事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

3 人的安全管理措置 必須

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

4 物理的安全管理措置

(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 必須

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【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

・管理区域の名称(1)

管理区域に設置している装置

☐ 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(2)

管理区域に設置している装置

☐ 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(3)

管理区域に設置している装置

☐ 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

(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

☐ 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

☐ 個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。
- ☐ 個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞆に入れている。

(4) 個人情報を破棄するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- ☐ 個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

5 技術的安全管理措置 必須

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。
- ☐ 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。
- ☐ 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- ☐ メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

6 外的環境の把握

(1) 外国で設置されているサーバ等の利用 **必須**

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて） _____

(2) 外国での個人情報の取扱い **必須**

外国での個人情報の取扱い（個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理）を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っていない。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものである。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて） _____

7 委託先の監督 必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

☐ 委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- ・ この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

8 セキュリティ関連の認証 任意

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御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

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

○業務内容説明書

(別紙5)

大区分		中区分		小区分		詳細業務	委託範囲
1	異動処理	1	届書入力	1	届書入力	a 送付分の届書等の印刷	受注者
						b 異動予約の設定	受注者
						c 戸籍正本情報の反映	受注者
						d 審査	受注者
						e 処分決定	受注者
				2	移記	a 移記	受注者
				3	決裁	a 決裁処理	本市
				4	戸籍の附票の作成	a 戸籍の附票の作成	受注者
						b 戸籍の附票の確認	本市
				5	届書等情報送信	a 受附帳の検索	受注者
						b 受附帳の確認	受注者
						c 戸籍等情報送信	受注者
		2	審査結果入力	1	審査結果入力	a 届書等データの検索	受注者
						b 異動予約の設定	受注者
						c 戸籍正本情報の反映	受注者
						d 審査	受注者
						e 処分決定	受注者
				2	決裁	a 決裁処理	本市
				3	戸籍の附票の作成	a 戸籍の附票の作成	受注者
						b 戸籍の附票の確認	本市
				4	届書等情報送信	a 受附帳の検索	受注者
						b 受附帳の確認	受注者
						c 戸籍等情報送信	受注者

1		3	追完	1	基本の届書等の送付地に追完届が出されたとき	a	基本の届書等に対する異動処理を実施	受注者
						b	追完届の受理	本市
						c	追完届の入力	本市
						d	決裁処理	本市
						e	届書画像登録	本市
				2	送付分の基本の届書等に対して追完届が出されているとき	a	基本の届書等に対する異動処理を実施	受注者
						b	決裁処理	本市
						c	戸籍情報連携システムに送信	受注者
		4	胎児認知届	1	胎児認知届の参考送付を受けたとき	a	父の胎児認知通知区分変更	受注者
						b	胎児認知届書イメージを登録	受注者
						c	連携データを消込	受注者
		5	死産届	1	死産届の参考送付を受けたとき	a	胎児認知届書イメージを削除	受注者
						b	胎児認知通知区分変更	受注者
						c	連携データを消込	受注者
2	誤送付	1	誤送付	1	処分決定前に誤り判明	a	受理地へ電話連絡	受注者
						b	戸籍法施行規則41条該当性の確認	受注者
						c	戸籍情報連携システムに送信	受注者
				2	処分決定後に誤り判明	a	受理地へ電話連絡	受注者
						b	戸籍法施行規則41条該当性の確認	受注者
						c	返戻	受注者
						d	決裁処理	本市
						e	戸籍情報連携システムに送信	受注者

・受託者において判断ができない届書については速やかに市職員に引き継ぎ、判断を仰ぐこと。

・事故簿や支援措置対象者など、特別な配慮が必要な場合については、必要に応じて市職員が処理する場合がある。

・システム障害等により、紙面の届書を処理する場合がある。処理手順は、原則、上記「業務手順書」と同様であるが、紙面であることにより発生する事務については、処理手順や本市との役割分担などについて、別途協議のうえ、対応すること。