

## 委 託 業 務 処 理 要 領

## 1 委託業務の処理

受託者は、本要領、別紙 2 委託業務仕様書及び委託者の指示により委託業務を処理しなければならない。

## 2 情報の保護

受託者は、委託者が定める「北海道情報セキュリティ基本方針」（平成 14 年 12 月 27 日付け知事決定）、「北海道情報セキュリティ対策基準」（平成 14 年 12 月 27 日付け総合企画部長決定）及び「北海道情報セキュリティ対策ガイドライン」（平成 27 年 12 月 28 日付け総合政策部情報統計局長決定）を遵守しなければならない。

また、受託者は、この契約による業務を処理するための個人情報及び特定個人情報の取扱いについては、別記第 3 号「個人情報取扱特記事項」及び別記第 4 号「特定個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 3 発注方法

委託者は、業務名、納期、入力帳票枚数等を明記した別記第 1 号「入力媒体作成発注書」（当該業務に係るデータ入力説明書を含む。以下「発注書」という。）に、データの記載された帳票（以下「原票」という。）を添付して、受託者に発注するものとする。

## 4 データ入力等

## (1) 入力方法

受託者は、原票及びデータ入力説明書に従いデータを入力し、かつ、必ずベリファイしなければならない。

なお、受託者が委託者から原票を受領した後、読取不能等の事態が生じた場合は、速やかに委託者に連絡し、対応策を協議するものとする。

## (2) データ入力説明書の変更

委託者は、データ入力説明書に変更があった場合はその旨を受託者に通知するものとする。

## (3) 委託予定件数

委託予定件数は、委託者の作成する発注書のとおりとする。ただし、実件数は業務終了後、委託者が検査、確認し決定するものとする。

また、受託者は、委託者の示す委託予定件数に対し、後日増減があっても異議を申し立てないものとする。

## (4) 実施状況の検査

委託者は、データ入力の的確な管理を図るため、受託者のデータ入力の実施状況を定期的又は随時に検査できるものとする。

## (5) データの管理

受託者は、委託者より引渡しを受けた原票の保管を適正に行わなければならない。

## 5 納期及び納品媒体

成果品の納期及び納品媒体は、委託者が発注書で指定するものとする。

また、受託者は、成果品を納品するときは、納品と同時に原票を受託者に返還しなければならない。

6 発注及び納品の場所

発注及び納品の場所は、委託業務仕様書の5の(1)に定める場所とする。

7 業務処理計画

委託者は、委託業務を円滑に処理するため、毎週の業務処理計画を前週のうちに別記第2号(その2)「週間(執行・変更)計画表」により、受託者に通知するものとする。

8 緊密な連携の保持

受託者は、委託者と常時緊密な連携を保持し、業務の具体的な内容について、委託者の指示を受けるものとする。

9 営業日に業務を休む場合

受託者は、機器のメンテナンス等により通常の営業日に業務を休む場合は、その1月以上前に委託者に通知し、了解を得るものとする。

10 データ等の授受

委託業務の処理に必要な資料又は委託業務に関するデータの記録された帳票及び電子媒体(以下「データ等」という。)の授受に当たる受託者の使用者は、身分証明書を携行し、名札を着用するものとする。

11 データ等の搬送

データ等を搬送する場合は、汚損、破損、紛失等がないよう確実に梱包した上で、施錠できる堅牢な収納ケース等に納めて行うものとする。

12 データ等の保管

データ等の保管に当たっては、火災その他の災害及び盗難に備えて、保管施設を完備するものとする。

13 データ等の保護に係る検査の実施

委託者は、データ等の保護の的確な管理を図るため、受託者のデータ等の管理状況を定期的又は随時に検査できるものとする。

14 履行不能時における取扱い

受託者は、不測の事故等が発生し業務の遂行が不可能になった場合の対応について、危機管理マニュアル等を作成し、委託業務の履行を滞りなく行えるように委託者の承認を得なければならない。

入力媒体作成発注書

(委託先)様

北海道知事

下記のとおり入力媒体作成を依頼します。

業務名

業務コード

年 月 日

連絡先

職・氏名

内線

納 期

年 月 日

入力帳票名	資料 No	入力帳票枚数 入力予定件数	入力媒体予定文字数 上段：ANK 下段：漢字	
計		0	0	
		0	0	
備考	該当の項目を○で囲んでください。 媒体 C D - R			

検査年月日 年 月 日  
検査員職・氏名

入力媒体納品書

北海道知事様  
(委託先)

下記のとおり納品します。

納品： 年 月 日  
発注： 年 月 日

業務名		業務コード
納期	年 月 日	

連絡先	職・氏名
	内線

入力帳票名	資料 No	入力帳票枚数 入力予定件数	入力媒体予定文字数 上段：ANK 下段：漢字	入力媒体納品文字数 上段：ANK 下段：漢字
0	0	0	0	
		0	0	
0	0	0	0	
		0	0	
0	0	0	0	
		0	0	
0	0	0	0	
		0	0	
0	0	0	0	
		0	0	
0	0	0	0	
		0	0	
計		0	0	0
		0	0	0

備考	媒体 CD-R	媒体番号		月 日	
		正			
		副			

入 力 媒 体 受 領 書

（委託先）様

北 海 道 知 事

下記のとおり受領しました。

年 月 日

業務名		業務コード

入力帳票名	資料 No	入力帳票枚数 入力予定件数	入力媒体予定文字数		入力媒体納品文字数	
			上段：ＡＮＫ 下段：漢字		上段：ＡＮＫ 下段：漢字	
0	0	0	0		0	
		0	0		0	
0	0	0	0		0	
		0	0		0	
0	0	0	0		0	
		0	0		0	
0	0	0	0		0	
		0	0		0	
0	0	0	0		0	
		0	0		0	
0	0	0	0		0	
		0	0		0	
計		0	0		0	
		0	0		0	

備考	媒体	C D - R	媒体番号		月 日	
			正			
			副			

週 間（ 執 行 ・ 変 更 ） 計 画 表

《入 力 媒 体 作 成》

（ 月 第 週分） 業務名 業務コード 部 課 担当者 内線

入 力 帳 票 名 ( 帳 票 コ ー ド )	発注予定月日						変 更 理 由
	曜 日	月	火	水	木	金	
( )	発注枚数						
	発注件数						
	文字数（ANK）						
	文字数（漢 字）						
	納 期	/	/	/	/	/	
( )	発注枚数						
	発注件数						
	文字数（ANK）						
	文字数（漢 字）						
	納 期	/	/	/	/	/	
( )	発注枚数						
	発注件数						
	文字数（ANK）						
	文字数（漢 字）						
	納 期	/	/	/	/	/	

注1 本計画表は毎週木曜日午前10時までに総務部イノベーション推進局情報政策課へ提出すること。  
2 発注件数については、1レコードを単位とすること。  
3 計画表に変更がある場合は、（変更）を○で囲み、変更内容及び理由を記入すること。  
4 本計画表は、業務ごとに1葉とすること。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1条 受託者は、この契約による業務を処理するための個人情報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努めなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 受託者は、この契約による業務を処理するために知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者が、この契約による業務を処理するために知り得た個人情報の内容を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

### (目的外収集・利用の禁止)

第3条 受託者は、この契約による業務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

### (第三者への提供制限)

第4条 受託者は、この契約による業務を処理するため委託者から提供された個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (再委託の禁止)

第5条 受託者は、この契約による業務を処理するため第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者が書面により承諾した場合は、この限りでない。

### (複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、この契約による業務を処理するため委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに複写し、又は複製をしてはならない。

### (提供資料等の返還等)

第7条 受託者は、この契約による業務を処理するため委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後、速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

### (契約解除及び損害賠償)

第8条 委託者は、受託者が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

特定個人情報取扱特記事項

(用語の定義)

第1条 この契約において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 個人情報

生存する個人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。

(2) 個人番号

「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。）第7条第1項又は第2項の規定により、個人に対して付番される12桁の数字をいう。

(3) 特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイル（個人情報を含む情報の集合物であつて、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであるとして「個人情報の保護に関する法律施行令」（平成15年政令第507号）で定めるものをいう。）をいう。

(5) 個人番号利用事務

委託者が番号法第9条第1項又は第2項の規定により、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

(6) 特定個人情報取扱担当者

受託者において、特定個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。

- 2 前項に規定のない用語は、番号法及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編。以下「ガイドライン」という。）の定義に従うものとする。（特定個人情報取扱担当者の選任及び監督・教育）

第2条 受託者は、特定個人情報の処理について特定個人情報取扱担当者を選任するものとする。

- 2 受託者は、特定個人情報取扱担当者による特定個人情報の目的外利用又は漏えいが発生しないよう、適切な措置を講ずるものとする。

- 3 受託者は、特定個人情報取扱担当者を監督するとともに、特定個人情報取扱担当者に対して必要な教育及び訓練を行うものとする。

(特定個人情報の安全管理措置)

第3条 受託者は、ガイドラインに基づき、委託者から提供を受けた特定個人情報の安全管理を行うものとする。

- 2 受託者は、委託者から提供を受けた特定個人情報を漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）することがないように必要な措置を講ずるとともに、漏えい等に関し責任を負うものとする。

- 3 特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、その区域に対し、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 壁又は間仕切り等の設置により、特定個人情報取扱担当者以外の者が容易に立ち入ることのできない構造とすること。

(2) 情報システムの端末画面は、特定個人情報取扱担当者以外の者が視認することのできない配置等とすること。

- 4 特定個人情報を取り扱う機器、電子媒体及び書類等は、盗難、紛失等防止するため、キャビネット・書庫等において施錠管理すること。

(再委託の禁止)

第4条 受託者は、委託者が承諾したときを除き、委託契約により特定個人情報を取り扱う業務について、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、委託者の承諾を得て第三者にその処理を再委託する場合には、受託者が果たすべき安全管理措置と同等の措置を講ずる能力のあることが確認された事業者を相手方とする。



2 受託者は、委託契約に係る業務の全部又は一部を再委託先に再委託する場合、受託者は再委託先と締結する再委託契約において、受託者と同等の安全管理義務を課すものとする。

3 受託者は、委託契約に係る業務の全部又は一部を再委託した場合、委託者の要求に基づき、再委託の状況について報告するものとする。

(特定個人情報の提供)

第5条 委託者が受託者に特定個人情報が記録された資料等を提供するときは、別記の個人番号書類授受簿を取り交わすものとし、受託者が委託者に当該資料等を返還するときも同様とする。

(特定個人情報の収集の制限)

第6条 受託者は、委託者から提供を受けた特定個人情報を、委託契約の目的以外で収集してはならない。

(特定個人情報の持出しの禁止)

第7条 受託者は、委託者から提供を受けた特定個人情報を、受託者の事業所内の取扱区域の外へ持ち出してはならない。ただし、第5条及び第10条の場合を除く。

(特定個人情報の秘密の保持)

第8条 受託者は、委託者から提供を受けた特定個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(特定個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第9条 受託者は、委託者から提供を受けた特定個人情報を、委託契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第10条 受託者は、委託契約による業務を処理するため委託者から提供を受けた特定個人情報が記録された資料等については、委託契約が終了、又は解除された場合には、直ちに委託者に返還しなければならない。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(資料等の廃棄)

第11条 受託者は、委託契約による業務を処理するため委託者から提供を受けた、又は受託者が自ら作成した特定個人情報が記録された資料等(第10条の規定により委託者に返還するものを除く。)については、委託契約が終了し、又は解除された場合には、速やかに、かつ、確実に廃棄しなければならない。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(廃棄の方法)

第12条 受託者は、委託者から提供を受けた特定個人情報若しくは特定個人情報が記録された資料等を削除する場合、又は電子媒体等を廃棄する場合には、委託者と受託者との協議により廃棄方法、期限等を決定した上、受託者の責任で削除又は廃棄を行うこと。

2 受託者は前項による削除又は廃棄が完了した場合は、委託者に対して書面により報告するものとする。

(情報漏えい等の事故)

第13条 受託者は、委託者から提供を受けた特定個人情報の目的外利用又は第三者への提供、開示、漏えい等を確認した場合は、直ちに必要な措置を行い事故の極小化を図るとともに、速やかに委託者に報告しなければならない。

(報告等)

第14条 受託者は、年1回及び委託者の依頼に基づき、特定個人情報の取扱状況、再委託及び安全管理体制等を報告するものとする。

(調査への協力等)

第15条 委託者又は委託者が指定した者は、受託者に事前に通知し、受託者の承諾を得た上で、受託者の業務に支障を生じさせない範囲において、随時に受託者の施設に立ち入り、必要な書類の閲覧、複写、受託者の役員、従業員への事情聴取などの調査を実施することができるものとする。

2 前項の調査の結果、受託者の特定個人情報の安全管理体制の改善が必要と委託者が判断した場合、委託者は、受託者に対し、その改善を要請することができる。

(解除等)

第16条 委託者は、受託者が本特記事項の内容に違反し、是正するための相当の期間を定めた催告後も当該違反を是正することができなかつたとき又は委託契約が解除されたときは、受託者に何らの催告をすることなく、直ちに本特記事項を解除することができるものとする。

## 別記

# 個人番号書類授受簿

年 月分

( 課 )

[illegible]

## 委 託 業 務 仕 様 書

## 1 発注日時

受託者は、個々のデータ入力業務について、委託者の指定する日の午後 1 時に発注を受けるものとする。ただし、委託者が業務執行上必要と判断する場合は、受託者は、委託者の指示に従い随時発注を受けなければならない。

## 2 仕様及び記録媒体

本業務は、電子計算機処理 A S P サービス提供業務で処理できるデータの作成を委託するものであり、受託者は、別表に基づくフォーマット、日本語コード等を使用しデータを入力すること。

記録媒体は、受託者が用意するものとし、別表に基づき委託者の指定する媒体により納品すること。

## 3 成果品の納品

(1) 成果品は、正・副を作成すること。

(2) 受託者は、委託者の指定する日の午後 1 時に成果品を納品しなければならない。ただし、委託者が業務執行上必要と判断する場合は、受託者は、委託者の指示に従い随時成果品を納品しなければならない。

## 4 成果品の納品後の事故等

(1) 成果品の納品後、成果品に受託者の責任による誤りが判明した場合、受託者は、委託者の指示に従い受託者の責任において誤りを修正し再納品すること。

(2) 委託者が受託者から納品された媒体を処理した際、正・副とも読取不能の状態が生じた場合は、受託者の責任において修正し再納品すること。

## 5 発注及び納品

発注及び納品については、1 及び 3 に定めるほか、データ入力業務を主管する課において実施する。

## (1) 発注及び納品場所

課 名	場 所	課 名	場 所
総務部情報政策課	本庁 5 階	保健福祉部医務薬務課	本庁 6 階
総務部人事課	本庁 4 階	保健福祉部障がい者保健福祉課	本庁 6 階
総務部職員厚生課	別館 1 2 階	保健福祉部子ども家庭支援課	本庁 6 階
総合政策部市町村課	本庁 4 階	教育庁教職員事務課	別館西棟 6 階
総合政策部航空課	本庁 3 階	教育庁福利課	別館 9 階
保健福祉部地域保健課	本庁 6 階	教育庁高校教育課	別館 8 階

- (2) 教育庁教職員事務課及び高校教育課の給与関係業務の例月給与支給等業務及び高校授業料等徴収業務に関しては、特例として次のとおり取り扱う。

①発注時刻

発注課	1 回目	2 回目	3 回目
教育庁教職員事務課	午前 1 1 時	午後 1 時	午後 4 時
教育庁高校教育課	午後 4 時		

②納品日時

教育庁教職員事務課に関しては、1 回目、2 回目については発注当日午後 4 時 3 0 分とし、3 回目については翌日午後 4 時 3 0 分とする。

6 納品媒体の返却

処理を終了した納品媒体は、データ入力業務を主管する課において受託者に返却する。

7 その他

その他上記に定めのない事項は、委託者の指示に従うこと。

## 別表

### 1 CD-R

項目	内容
外形寸法	12 cm
記録密度	650 MB又は700 MB
記録コード	EBCDICカタカナコード、日本語JIPS（E）、JIS、SHIFT-JIS
ボリューム形式	シングルボリュームシングルファイル
レコード長	データ入力説明書記載のとおりとする。
ブロック長	データ入力説明書記載のとおりとする。
改行	データ入力説明書記載のとおりとする。
ボリュームラベル	任意とする。
書き込み方法	ディスクアットワンス

#### (1) 1バイト系カタカナ小文字について

1バイト系カタカナ小文字については、チ<sup>ゃ</sup>、チ<sup>ゅ</sup>、チ<sup>ょ</sup>などは1バイト文字で入力すること。

#### (2) 2バイト系文字について

漢字、ひらがな等の2バイト系文字は、JIS漢字第一水準、JIS漢字第二水準、NEC拡張文字及び委託者の指定する外字により入力すること。

なお、外字については、委託者が作成した「外字登録一覧表」により入力すること。

### 2 その他の媒体

委託者の指示による。