

(第1号様式)

安全管理措置報告書 (記載例)

調査項目	内 容				
1 業者名	株式会社〇〇 ■横浜市競争入札有資格者 □その他 () □横浜市出資法人 (条例第 〇 条第 〇 項)				
2 業務の作業担当部署名	〇〇部●●●課 個人名は記載せず役職名のみ記載				
3 業務の現場責任者役職名	●●●課長				
4 業務の個人情報取扱者の人数	10人 本件業務における個人情報の取扱者の総数を記載 正社員に限らず派遣社員、アルバイト等の人数も含む				
5 個人情報保護関連資格等	■Pマーク ■ISMS □その他の資格 () ■個人情報関係の損害保険に加入				
6 個人情報保護に関する社内規程等	■個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 ■個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 ■個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 ■その他の規程 (個人情報保護方針を別途定めている。) □規程なし				
7 個人情報保護に関する研修・教育	■個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年1回/従業員1人につき) ■その他 (新たに雇用した者に対しては雇用時に研修を実施)				
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	本安全管理措置報告書に記載内容に関しての点検 (年2回)、情報セキュリティ外部監査 (年1回)、ISMSについて社内内部監査員により年1回内部監査を実施				
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容					
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	<table><thead><tr><th>名 称</th><td>株式会社〇〇 事故対応マニュアル</td></tr><tr><th>内 容</th><td>・第1章 漏えい等事故・・・事故の定義について規定 ・第2章 事故の対応・・・事故発生時の対応フローについて規定 ・第3章 事故の報告・・・事故報告のタイミング、報告先について規定 ・第4章 その他・・・社内罰則等について規定 マニュアルの目次等とともにその内容について、できる限り具体的に記載</td></tr></thead></table>	名 称	株式会社〇〇 事故対応マニュアル	内 容	・第1章 漏えい等事故・・・事故の定義について規定 ・第2章 事故の対応・・・事故発生時の対応フローについて規定 ・第3章 事故の報告・・・事故報告のタイミング、報告先について規定 ・第4章 その他・・・社内罰則等について規定 マニュアルの目次等とともにその内容について、できる限り具体的に記載
名 称	株式会社〇〇 事故対応マニュアル				
内 容	・第1章 漏えい等事故・・・事故の定義について規定 ・第2章 事故の対応・・・事故発生時の対応フローについて規定 ・第3章 事故の報告・・・事故報告のタイミング、報告先について規定 ・第4章 その他・・・社内罰則等について規定 マニュアルの目次等とともにその内容について、できる限り具体的に記載				
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。) 委託等先が個人事業主等で漏えい事故マニュアル等を作成・保有していない場合には、当該欄に、事故発生時の初期対応、被害者への謝罪方法、事故に係る報告に関する事項等について、できる限り具体規定に記載				

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を**実施機関**の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

「実施機関」とは、委託者（＝横浜市）を指します。つまり、横浜市の事務所の内部で作業を行い、かつ、横浜市所有のPC等のみで作業を行う場合には記載不要になります。

(1) 作業施設の入退室管理

作業期間中の入室可能人数

☐ 上記4の作業者のみ

☒ 作業者以外の入室可（☒ 上記外 80名 ☐ その他）

入退室者名及び時刻の記録

☐ なし（施錠のみ、身分証提示のみ等）

☒ あり ☒ 用紙記入

☒ ICカード等によりID等をシステムに記録

☒ カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録

☐ その他（ ）

☐ その他（ ）

(2) 個人情報の保管場所

紙媒体

☒ 鍵付き書庫

☒ 耐火金庫

☒ 専用の保管室

☐ その他（

取扱いがない場合は、その他欄に「取扱いなし」と記載

電磁媒体

☐ 鍵付き書庫

☐ 耐火金庫

☒ 専用の保管室

☐ その他

PC内等の電子媒体の個人情報の保管体制についてチェック

(3) 作業施設の防災体制

☐ 常時監視

☒ 巡回監視

☒ 耐火構造

☒ 免震・制震構造

☐ その他（

）

(4) 個人情報の運搬方法

紙媒体

個人情報を含むデータの授受時には、受渡簿に押印します。搬送中の紛失、盗難等を防止するため、専用の容器を使用し、施錠します。

運搬を行わない場合や禁止する場合は、その旨を記載

電磁媒体

CD-R、USB等の記録媒体に保存する際にはパスワードをかけ、記録管理簿を作成し、当該媒体を送付する際には追跡可能な方法を用います。

運搬を行わない場合や禁止する場合は、その旨を記載

(5) 個人情報の廃棄方法

紙媒体

不要となった時点及び契約終了時に速やかに裁断処理し、廃棄証明書を作成し、委託者に提出します。

確実に廃棄したことを委託者たる横浜市に報告することが重要です

電磁媒体

不要となった時点及び契約終了時に、速やかに、委託者の立ち合いで、不可能な方法により削除し、CD-R等の外部記録媒体は物理的破壊を行った上で廃棄します。委託者の立ち合いがない場合には廃棄証明書を提出します。

(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策（行う場合のみ記入）

現場責任者の許可がある場合に限り施設外での作業を行う。

施設外で作業を行う際には、専用の部屋で行う等周囲に人がいない環境においてのみ行う。

作業に必要な資料（紙媒体）及び作業機器（電子媒体）については、上記「個人情報の運搬方法」に準じて運搬を行う。

