

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調 査 項 目	内 容
1 業者名	株式会社イクトス ■横浜市競争入札有資格者 □その他() □横浜市出資法人(条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	代表取締役
4 業務の個人情報取扱者の人数	1 人
5 個人情報保護関連資格等	□Pマーク □I SMS □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() ■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__回/従業員1人につき) □その他()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
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	名 称
	内 容
(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) 事項について調査し、その結果に所見を付して総括者に報告するものとする。総括者は、この報告書により客先に報告しなければならない。 (1) 事項発生日時又は発見日時 (2) 事故発生の場所 (3) 事故の発生した秘密の名称 (4) 事故に係る秘密の区分 (5) 事故発生の原因及び経過 (6) 事故発生に際し、とった処置 (7) 事故関係者の所属、氏名 (8) その他必要な事項

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。

(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p>■上記4の作業者のみ □作業者以外の入室可 (□上記外____名 □その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p>■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 ()</p>				
(2) 個人情報の保管場所	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 730 679 819">紙媒体</td><td data-bbox="679 730 1445 819">■鍵付き書庫 □耐火金庫 □専用の保管室 □その他 ()</td></tr> <tr> <td data-bbox="544 819 679 920">電磁媒体</td><td data-bbox="679 819 1445 920">□鍵付き書庫 □耐火金庫 □専用の保管室 ■その他 (サーバーにパスワードを設定) 電磁媒体の保管は禁止</td></tr> </table>	紙媒体	■鍵付き書庫 □耐火金庫 □専用の保管室 □その他 ()	電磁媒体	□鍵付き書庫 □耐火金庫 □専用の保管室 ■その他 (サーバーにパスワードを設定) 電磁媒体の保管は禁止
紙媒体	■鍵付き書庫 □耐火金庫 □専用の保管室 □その他 ()				
電磁媒体	□鍵付き書庫 □耐火金庫 □専用の保管室 ■その他 (サーバーにパスワードを設定) 電磁媒体の保管は禁止				
(3) 作業施設の防災体制	<p>■常時監視 □巡回監視 □耐火構造 □免震・制震構造 □その他 ()</p>				
(4) 個人情報の運搬方法	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1010 679 1671">紙媒体</td><td data-bbox="679 1010 1445 1671"> <p>秘密文書等は、管理責任者、保管責任者又は取扱者が携行する。ただし、総括者又は管理責任者の許可がある場合は、書留の第1種郵便又は小包郵便物により送達することができる。</p> <p>2 前項において、書留郵便により送達する場合は、次の要領により二重封筒又は二重包装にして封かんしなければならない。</p> <p>(1) 内側の封筒又は包装には、秘密区分を表示する。</p> <p>(2) 外側の封筒又は包装には、内側の封筒の記載事項(秘密区分)が透視できない不透明質のものをを用い、秘密区分の表示はしない。</p> <p>3 秘密文書等の形体、重量等から前2項の規定により送達することができないとき、又は送達することが困難な場合で、社外の輸送機関に委託する場合は、その委託先、秘密保全の手段等を記した書面を添え、甲の許可を得なければならない。</p> <p>4 前3項により秘密文書等を送達する場合、保管責任者は、宛先、発送者名称、数量、その他必要な事項を記載した送付証及び受領証用紙を添付して送達し、受領証に受領者の認印を得た上、これを保存しておかなければならない。</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="544 1671 679 1872">電磁媒体</td><td data-bbox="679 1671 1445 1872"> <p>5 電磁的記録をメール等で送付する場合は、ファイルにパスワードを設定しなければならない。 (電磁媒体の運搬は基本禁止)</p> </td></tr> </table>	紙媒体	<p>秘密文書等は、管理責任者、保管責任者又は取扱者が携行する。ただし、総括者又は管理責任者の許可がある場合は、書留の第1種郵便又は小包郵便物により送達することができる。</p> <p>2 前項において、書留郵便により送達する場合は、次の要領により二重封筒又は二重包装にして封かんしなければならない。</p> <p>(1) 内側の封筒又は包装には、秘密区分を表示する。</p> <p>(2) 外側の封筒又は包装には、内側の封筒の記載事項(秘密区分)が透視できない不透明質のものをを用い、秘密区分の表示はしない。</p> <p>3 秘密文書等の形体、重量等から前2項の規定により送達することができないとき、又は送達することが困難な場合で、社外の輸送機関に委託する場合は、その委託先、秘密保全の手段等を記した書面を添え、甲の許可を得なければならない。</p> <p>4 前3項により秘密文書等を送達する場合、保管責任者は、宛先、発送者名称、数量、その他必要な事項を記載した送付証及び受領証用紙を添付して送達し、受領証に受領者の認印を得た上、これを保存しておかなければならない。</p>	電磁媒体	<p>5 電磁的記録をメール等で送付する場合は、ファイルにパスワードを設定しなければならない。 (電磁媒体の運搬は基本禁止)</p>
紙媒体	<p>秘密文書等は、管理責任者、保管責任者又は取扱者が携行する。ただし、総括者又は管理責任者の許可がある場合は、書留の第1種郵便又は小包郵便物により送達することができる。</p> <p>2 前項において、書留郵便により送達する場合は、次の要領により二重封筒又は二重包装にして封かんしなければならない。</p> <p>(1) 内側の封筒又は包装には、秘密区分を表示する。</p> <p>(2) 外側の封筒又は包装には、内側の封筒の記載事項(秘密区分)が透視できない不透明質のものをを用い、秘密区分の表示はしない。</p> <p>3 秘密文書等の形体、重量等から前2項の規定により送達することができないとき、又は送達することが困難な場合で、社外の輸送機関に委託する場合は、その委託先、秘密保全の手段等を記した書面を添え、甲の許可を得なければならない。</p> <p>4 前3項により秘密文書等を送達する場合、保管責任者は、宛先、発送者名称、数量、その他必要な事項を記載した送付証及び受領証用紙を添付して送達し、受領証に受領者の認印を得た上、これを保存しておかなければならない。</p>				
電磁媒体	<p>5 電磁的記録をメール等で送付する場合は、ファイルにパスワードを設定しなければならない。 (電磁媒体の運搬は基本禁止)</p>				
(5) 個人情報の廃棄方法	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="544 1872 679 1906">紙媒体</td><td data-bbox="679 1872 1445 1906"></td></tr> </table>	紙媒体			
紙媒体					

	<p>秘密事項を含む文書等で不用となったものについては、管理責任者の許可を得た上で、出来るだけ速やかに廃棄すること。ただし、管理責任者は、当該文書等の管理状況について検査し、管理に問題のないことを確認した上で、廃棄を許可するものとする。</p> <p>２ これらの文書等の廃棄は、保管責任者が指定する者の立ち会いを得て、焼却、粉砕、細断等の方法により確実に行わなければならない。</p> <p>３ 保管責任者は、秘密事項を含む文書等の廃棄を行った場合には、その旨を、速やかに、文書により甲に報告しなければならない。</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">電磁媒体</div> <p>電磁媒体での保管は基本禁止</p>
(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）	
11 電算処理における個人情報保護対策	
※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。 ※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。	
(1) 作業を行う機器	<input checked="" type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__1__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input checked="" type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input checked="" type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input checked="" type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input checked="" type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input checked="" type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input checked="" type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	

12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている
※ 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。	■なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	