（第１号様式）

資料２

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　□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（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ■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 | 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 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（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |
|  | 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 | ■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 |  |
|  | 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。  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。  （１）内側の封筒又は包装には、秘密区分を表示する。  （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用い、秘密区分の表示はしない。  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。  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。 | |
|  | 電磁媒体 |  |
|  | 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） | |
|  | (5) 個人情報の廃棄方法 | 紙媒体 |  |
|  | 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。  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。  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。 | |
|  | 電磁媒体 |  |
|  | 電磁媒体での保管は基本禁止 | |
|  | (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 | ■限定している（ノート型　　台、デスクトップ型　1　台）  □限定していない | |
|  | (2) 外部との接続 | □作業機器は外部との接続をしていない  □作業機器は外部と接続している  接続方法：□インターネット　□専用回線　□その他（　　　　　　　）  通信の暗号化：□している　□していない | |
|  | (3) アクセス制限 | ■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（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □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 | □あり（検知システムの概要：　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ■なし | |
|  | (5) マルウェアを検知するシステムの有無 | □あり（検知システムの概要：　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ■なし | |
|  | (6) ソフトウェアの更新 | ■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  □上記以外（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | |
|  | (7) アクセスログ | ■アクセスログをとっている（　　　年保存）  □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 | ■無停電電源装置　□電源の二重化  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □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  ※　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。 | | □あり  　□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  　□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  ■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 |  | |