

公 示 用

令和5年度施行

設 計 書

業務名称

さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度調査検討業務

札幌市建設局みどりの推進部

業務名： さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度調査検討業務

一 金	総委託費	円
	内 訳	
	〔 委託費	円
	消費税等相当額	円

業務説明

1 業務の概要

本業務は、「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」について、より効果的・効率的な制度の運用を目的とし、他都市における民有地緑化助成制度や過年度の本制度助成場所についての調査・分析を行い、制度の課題や改善点などについて検討するものである。また、民有地緑化促進に向けた広報資料の作成、民有地緑化の持続可能な管理運営に向けた市民ボランティアの参加の仕組みについて検討を行う。

2 委託期間

契約締結日から令和6年3月15日(金)まで

3 仕様書

別紙のとおり

さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度

調査検討業務

仕 様 書

札幌市建設局みどりの推進部

1 適用範囲

- (1) この仕様書は、札幌市建設局みどりの推進部が実施する「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度調査検討業務」（以下「本業務」という。）に適用する。
- (2) この仕様書に記載のない事項は、札幌市土木設計業務共通仕様書（札幌市財政局工事管理室）に準ずること。また、この仕様書に定める事項について解釈に疑義を生じた場合は、本市担当職員と十分協議のうえ、決定するものとする。

2 業務の概要

本業務は、制度運用開始からおよそ10年が経過した「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」（以下「制度」という。）について、近年における助成件数の増加と事業者の多様化するニーズに対応し、より効果的・効率的な制度の運用を目的として、他都市における民有地緑化助成制度や過年度の本制度助成場所についての調査・分析を行い、制度の課題や改善点などについて検討するものである。

また、本制度等を活用したみどりのまちづくりを推進するため、民有地緑化促進に向けた広報資料の作成、民有地緑化の持続可能な管理運営に向けた市民ボランティアの参加の仕組みについて検討を行う。

3 業務体制等

受託者は、本業務を達成するために最高の技術を発揮できるよう、必要な人員及び体制を整えなければならない。また、令和2年度「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度基礎調査業務」報告書、令和3年度「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度調査業務」報告書、冊子「緑化の留意点と参考になる事例」、及び札幌市まちづくり政策局都市計画部「都心における開発誘導方針」をはじめとする各種資料、並びに緑保全創出地域制度、風致地区制度など各種制度を踏まえ、都心における各種制度・計画や近年の都市のみどりを取り巻く社会的情勢などを十分に調査・分析し臨むこと。

4 業務計画書

受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する業務計画書を作成し、提出しなければならない。

5 業務の内容

別紙「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度調査検討業務作業内容」による。

6 個人情報の取り扱い

受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、「個人情報取扱安全基準」及「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、毎月「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

7 環境負荷の低減

委託業務の実施にあたって、環境に配慮し紙資源やエネルギーの節約、リサイクルの推進等に努めること。

8 成果品

成果品はすべて札幌市の所有とし、札幌市の承認を受けないで他に公表、貸与または使用してはならない。

成果品作成にあたっては、再生紙の使用及び両面印刷を行うよう努めること。電子データについてはウィルスチェック済みのものを提出すること。電子データはxlsx、docx 及びPDFを基本とし、担当職員の指示によること。

9 成果品及びデータ等に関する著作権

成果品及び本業務で作成したデータ等についての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は全て札幌市に帰属するものとする。

10 貸与資料

- (1) 令和2年度「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度基礎調査業務」報告書
- (2) 令和3年度「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度調査業務」報告書
- (3) その他必要となる資料

11 業務の期間

契約日から令和6年3月15日（金）までとする。

12 提出成果品

- (1) 業務報告書一式（A4版2部及び原稿データ）、電子成果品（CD-R、DVD-R等）を提出すること。
- (2) その他業務関係資料については、業務報告書に含む。

さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度調査検討業務作業内容

- 1 「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」の活用促進に向けた検討
効果的・効率的な都心の民有地緑化を進めるため、都心の緑化に係る関連計画・制度並びに他都市における民有地緑化助成制度の調査・分析を行うとともに、本市における過年度の助成実績箇所の調査・分析についても併せて行う。
検討内容については、下記（１）～（３）のとおり。
（１）過年度の「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」助成実績箇所（15件程度）の調査・分析
（２）他都市における民有地緑化助成制度等の調査・分析（20都市程度）
（３）都心の緑化に係る関連計画・制度の調査・分析（札幌市都心のみどりづくり方針（案）、緑保全創出地域制度、風致地区制度、都心における開発誘導方針、都心におけるオープンスペースガイドライン、札幌都心 E! まち開発推進制度等）
また、上記の調査・分析結果に基づき、現行の制度における主に下記（ア）～（エ）の項目についての改善点の検討及び改善策の提案を行う。
（ア）助成対象
他の助成制度との併用の適否、想定される新たなニーズへの対応（一年草、農作物等）
（イ）助成対象経費
助成対象経費の範囲の検討（修景施設及び緑化施設の整備に付随する諸経費等）
（ウ）交付額
現行助成率（助成対象経費 3 分の 2 以下）の妥当性、対象経費の算定基準の必要性、助成額の上限設定の必要性、申請金額合計が予算上限に達した場合の予算配分決定方法のあり方
（エ）緑化施設の維持管理及び活用
助成事業の維持管理状況における状況報告の必要性について
- 2 民有地緑化の持続可能な管理運営に向けた市民参加の仕組みの検討
民有地緑化の課題のひとつであるみどりの質の維持及び利活用の促進に向けて、緑化施設の管理運営（例：花植作業、植物の維持管理作業、緑化施設を活用したまちづくり活動や緑化啓発）における市民ボランティアの参加の仕組みについて検討する。
（１）制度利用事業者に対するアンケート調査

過年度の制度利用事業者（15 件程度）に対するアンケート調査を行い、緑化施設の管理運営への市民ボランティアの参加に対する興味・関心を把握する。

- ・調査票を作成して、調査を実施する。調査項目や内容については、本市担当者と協議のうえ承認を得て決定すること。
- ・アンケート調査は、電子メール等によること。なお、過年度の制度利用事業者の連絡先については発注者から指示するものとする。

(2) 市民ボランティアによる緑化施設の管理運営の企画・運営

アンケート調査の結果を取りまとめ、市民ボランティアによる緑化施設の管理運営に興味・関心を示した事業者（1 社程度）の協力を得て、市民ボランティアが管理運営に携わることができる機会の企画並びに運営を行うこと。

- ・事業者への協力依頼、参加する市民ボランティアとの調整は、本市が行う。
- ・企画実施に係る経費については、受託者が負担するものとする。
- ・企画実施時において、受託者が事業者並びに市民ボランティアへのアンケートまたはヒアリングを行う。

(3) 効果の検証及び市民ボランティア参加の仕組みの検討

上記の市民ボランティアによる緑化施設の管理運営を通じた効果の検証を踏まえ市民ボランティアの参加の仕組み等について整理・検討する。

3 民有地緑化の促進に向けた広報資料の作成

既存資料等から緑化のもたらす効用と本市の各種緑化支援施策、事業者が民有地緑化を検討する際に参考となる市内外の緑化事例（緑化手法別（空地緑化、壁面緑化、屋上緑化、室内緑化）、用途別（商業、オフィス、ホテルなど、10 事例程度））を調査・整理し、事業者の緑化意識向上を促すための広報資料の作成を行う。（A 3、カラー両面、2 枚程度）

4 業務報告書作成

上記作業終了後、受託者は速やかに業務報告書を作成し、業務期間内に本市担当職員に提出し、承認を得ること。

5 打合せ

- (1) 本業務の履行にあたり、本市担当者と密接な連絡をとり、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、本市担当者に提出しなければならない。
- (2) 打合せについては、業務着手時、現行の制度における改善点の検討及び改善策の提案時、市民ボランティアにおける緑化施設の管理運営企画時、広報資料作成時、業務完了時に行うものとし、必ず主任設計者が立ち会うこと。また、上記打合せ以外にも、本市担当者が必要と判断した場合は、打合せに応じること。

6 想定業務スケジュール

		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」の活用促進に向けた検討	過年度の「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」助成実績箇所の調査・分析	●————→							
	他都市における民有地緑化助成制度等の調査・分析	●————→							
	都心の緑化に係る関連計画・制度の調査・分析	●————→							
	現行の助成制度についての改善点の検討及び改善策の提案			●————→					
民有地緑化の持続可能な管理運営に向けた市民参加の仕組みの検討	助成制度利用事業者に対するアンケート調査	●————→							
	市民ボランティアによる緑化施設の運営管理の企画・運営	●————→							
	効果の検証及び市民ボランティア参加の仕組みの検討			●————→					
民有地緑化の促進に向けた広報資料の作成	緑化のもたらす効用の調査・整理				●————→				
	本市の各種緑化支援施策の調査・整理				●————→				
	市内外の緑化事例の調査・整理				●————→				
	広報資料の作成					●————→			
業務報告書作成						●————→			

業務着手

業務完了

上記は想定であり、変更が必要な場合は本市担当職員と協議すること。

【別紙 1】

個人情報取扱安全管理基準

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

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。

(3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。

(4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【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

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

(3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め の整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

(4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

(5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

(2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

【別紙3】

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、
「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前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、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本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を第三者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に当たって知り得た個人情報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。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

- (1) 再委託先の名称
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託して処理する内容
- (4) 再委託先において取り扱う情報
- (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先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。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、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本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 受託者は、委託者に対して、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。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、

件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者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 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい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。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことにより委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

【様式5】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長 様

住 所
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり） (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり） (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

業務委託費内訳書

工種	種別	細目	単位	数量	単価	金額	摘要
直接人件費			式	1			第1号内訳書
直接原価							
諸経費			式	1			
小計							
業務価格							
消費税相当額							10%
業務委託費							

直接人件費一式内訳書

第1号内訳書

一金

円也

作業項目	作業内訳	数量	単位	単価	金額	摘要
①「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」の活用促進に向けた検討	過年度の「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」助成実績箇所の調査・分析	1	式	円	円	単価算出調書1
①「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」の活用促進に向けた検討	他都市における民有地緑化助成制度等の調査・分析	1	式	円	円	単価算出調書2
①「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」の活用促進に向けた検討	都心の緑化に係る関連計画・制度の調査・分析	1	式	円	円	単価算出調書3
①「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」の活用促進に向けた検討	現行の助成制度についての改善点の検討及び改善策の提案	1	式	円	円	単価算出調書4
②民有地緑化の持続可能な管理運営に向けた市民参加の仕組みの検討	助成制度利用事業者に対するアンケート調査	1	式	円	円	単価算出調書5
②民有地緑化の持続可能な管理運営に向けた市民参加の仕組みの検討	市民ボランティアによる緑化施設の運営管理の企画・運営	1	式	円	円	単価算出調書6
②民有地緑化の持続可能な管理運営に向けた市民参加の仕組みの検討	効果の検証及び市民ボランティア参加の仕組みの検討	1	式	円	円	単価算出調書7
③民有地緑化の促進に向けた広報資料の作成	緑化のもたらす効用の調査・整理	1	式	円	円	単価算出調書8
③民有地緑化の促進に向けた広報資料の作成	本市の各種緑化支援施策の調査・整理	1	式	円	円	単価算出調書9
③民有地緑化の促進に向けた広報資料の作成	市内外の緑化事例の調査・整理	1	式	円	円	単価算出調書10
③民有地緑化の促進に向けた広報資料の作成	広報資料の作成	1	式	円	円	単価算出調書11
④業務報告書作成		1	式	円	円	単価算出調書12
⑤打合せ	計5回 (初回、中間3回、完了時)	1	式	円	円	単価算出調書13
					円	

単価算出調書

No	細目	単位	単価	積算の基礎				備考
1	①「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」の活用促進に向けた検討 (過年度の「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」助成実績箇所の調査・分析)	式		技師A	人 ×	円 =	円	策定歩掛
				技師C	人 ×	円 =	円	
				計			円	
2	①「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」の活用促進に向けた検討 (他都市における民有地緑化助成制度等の調査・分析)	式		技師A	人 ×	円 =	円	策定歩掛
				技師C	人 ×	円 =	円	
				計			円	
3	①「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」の活用促進に向けた検討 (都心の緑化に係る関連計画・制度の調査・分析)	式		技師A	人 ×	円 =	円	策定歩掛
				技師C	人 ×	円 =	円	
				計			円	
4	①「さっぽろ都心みどりのまちづくり助成制度」の活用促進に向けた検討 (現行の助成制度についての改善点の検討及び改善策の提案)	式		主任技師	人 ×	円 =	円	策定歩掛
				技師A	人 ×	円 =	円	
				技師C	人 ×	円 =	円	
				計			円	
5	②民有地緑化の持続可能な管理運営に向けた市民参加の仕組みの検討 (助成制度利用者に対するアンケート調査)	式		技師A	人 ×	円 =	円	策定歩掛
				技師C	人 ×	円 =	円	
				計			円	
6	②民有地緑化の持続可能な管理運営に向けた市民参加の仕組みの検討 (市民ボランティアによる緑化施設の運営管理の企画・運営)	式		技師A	人 ×	円 =	円	策定歩掛
				技師C	人 ×	円 =	円	
				計			円	
7	②民有地緑化の持続可能な管理運営に向けた市民参加の仕組みの検討 (効果の検証及び市民ボランティア参加の仕組みの検討)	式		主任技師	人 ×	円 =	円	策定歩掛
				技師A	人 ×	円 =	円	
				技師C	人 ×	円 =	円	
				計			円	
8	③民有地緑化の促進に向けた広報資料の作成 (緑化のもたらす効用の調査・整理)	式		技師A	人 ×	円 =	円	策定歩掛
				技師C	人 ×	円 =	円	
				計			円	
9	③民有地緑化の促進に向けた広報資料の作成 (本市の各種緑化支援施策の調査・整理)	式		技師A	人 ×	円 =	円	策定歩掛
				技師C	人 ×	円 =	円	
				計			円	
10	③民有地緑化の促進に向けた広報資料の作成 (市内外の緑化事例の調査・整理)	式		技師A	人 ×	円 =	円	策定歩掛
				技師C	人 ×	円 =	円	
				計			円	
11	③民有地緑化の促進に向けた広報資料の作成 (広報資料の作成)	式		主任技師	人 ×	円 =	円	策定歩掛
				技師A	人 ×	円 =	円	
				技師C	人 ×	円 =	円	
				計			円	
12	④業務報告書作成	式		技師A	人 ×	円 =	円	策定歩掛
				技師C	人 ×	円 =	円	
				計			円	
13	⑤打合せ(計5回)	式		技師A	人 ×	円 =	円	策定歩掛
				技師C	人 ×	円 =	円	
				計			円	