

令和 6 年度

公 示 用

設 計 書

業務名 さっぽろ花と緑のネットワーク推進支援事業

---

札幌市建設局みどりの推進部

業務名 さっぽろ花と緑のネットワーク推進支援事業

	業務委託費	円
一金	内訳	
	業務価格	円
	消費税相当額	円

業務説明書

1 業務の概要

本業務は、市民参加の促進や活動主体間のネットワーク化を目的に掲げた「札幌市花と緑のボランティア活動促進要綱」に基づき、「さっぽろ花と緑のネットワーク事務局」を設置、運営し、花と緑のまちづくり活動に役立つ講習の開催や情報の発信、相互交流できるイベントの開催などの各種支援を行うことで、市民の花と緑のまちづくり活動の一層の推進を図るものである。

2 履行期間

令和6年4月1日(月)から令和7年3月31日(月)までとする。

3 仕様書

別紙のとおりとする。

4 契約金額の支払いについて

本業務における支払いは、下記のとおり第1期～第4期の4回払いとする。

- ・第1期：令和6年 4月1日～令和6年 6月30日 25%
- ・第2期：令和6年 7月1日～令和6年 9月30日 30%
- ・第3期：令和6年10月1日～令和6年12月31日 20%
- ・第4期：令和7年 1月1日～令和7年 3月31日 25%

# 仕様書

## 1 業務名

さっぽろ花と緑のネットワーク推進支援事業

## 2 業務概要

本業務は、花と緑のまちづくり活動への市民参加の促進や活動主体間のネットワーク化を目的に掲げた「札幌市花と緑のボランティア活動促進要綱（以下「要綱」という。）」【別紙】に基づき、「さっぽろ花と緑のネットワーク事務局（以下「事務局」という。）」を設置、運営し、花と緑のまちづくり活動に役立つ体験実習・講習の開催や情報の発信、相互交流できるイベントの開催などの各種支援を行うことで、市民の花と緑のまちづくり活動の一層の推進を図るものである。

## 3 業務内容

### (1) 事務局運営

#### ア 事務局の設置

要綱に基づき、事務局を設置する。さっぽろ花と緑のネットワーク推進支援事業の実施にあたり、常に対応可能な体制を整えること。

#### イ 登録受付、更新、取消事務など

要綱に基づき、さっぽろタウンガーデナー及び花と緑のボランティア団体（以下「登録者及び登録団体」という。）の登録の受付、更新、取消などの事務を行う。なお、現在の登録者数及び団体数は以下のとおりである。

登録者及び登録団体数（令和5年12月現在）

さっぽろタウンガーデナー	314名
花と緑のボランティア団体	34団体

#### (ア) 登録受付事務(新規申込)

個人については登録（変更）申請書（様式1）により、団体については団体登録（更新・変更）申請書（様式4）により、それぞれ受け付けること【登録者30件程度、登録団体2件程度想定】。

##### a 新規登録者の登録受付事務

新規の登録者には、登録完了後、以下のものについて郵送すること【登録者30件程度想定】。

- ①登録（変更）申請書（様式1）
- ②活動報告書（様式2）
- ③登録取消届（様式3）
- ④さっぽろ花と緑のまちづくり活動ハンドブック

⑤名札及び名札ケース（ストラップ付）

⑥その他必要書類

なお、上記郵送物の内、④・⑤・⑥については、委託者から受託者に支給するものとする。

#### b 新規登録団体の登録受付事務

新規の登録団体代表者には、登録完了後、以下のものについて郵送すること【登録団体2件程度想定】。

① 団体登録（更新・変更）申請書（様式4）

② 団体登録取消届（様式5）

③ 技術指導講師派遣申込書（「3業務内容（4）技術指導講師の派遣において、受託者が作成するもの」）

④ 名札及び名札ケース（ストラップ付）

⑤ その他必要書類

なお、上記郵送物の内、④・⑤については、委託者から受託者に支給するものとする。

#### (イ) 登録更新事務

登録者については活動報告書（様式2）により、登録団体については団体登録（更新・変更）申請書（様式4）により登録状況を確認するとともに、活動内容等を取りまとめ、年度末に委託者に報告すること【登録者・登録団体合わせて340件程度想定】。

##### a 登録者の登録更新事務

(a) 登録者の登録状況を確認するため、登録者に以下のものについて郵送すること【登録者260件程度想定】。なお、電子メールで対応可能な登録者においては、電子メールで登録更新の連絡を行うこと【登録者50件程度想定】。

① 登録（変更）申請書（様式1）

② 活動報告書（様式2）

③ その他必要書類

なお、上記郵送物の内、③については、委託者から受託者に支給するものとする。

(b) 登録者の更新完了後、登録者に以下のものについて郵送すること【登録者300件程度想定】

① 名札

② 記念品ピンバッジ（更新初年度の登録者のみ）

③ その他必要書類

なお、上記郵送物については、委託者から受託者に支給するものとする。

## **b 登録団体の登録更新事務**

(a) 登録団体の登録状況を確認するため、登録団体代表者に以下のものについて郵送すること【登録団体 30 件程度想定】。

- ① 団体登録（更新・変更）申請書（様式 4）
- ② その他必要書類

なお、上記郵送物の内、②については、委託者から受託者に支給するものとする。

(b) 登録団体の更新完了後、登録団体代表者に以下のものについて郵送すること【登録団体 30 件程度想定】

- ① 名札
- ② その他必要書類

なお、上記郵送物等については、委託者から受託者に支給するものとする。

## **(ウ) 登録取消事務**

登録者については登録取消届（様式 3）により、登録団体については団体登録取消届（様式 5）により、取り消すこと【30 件程度想定】。

## **ウ 情報収集**

花と緑に関する有益な情報を広く積極的に収集、蓄積し、下記「エ 相談対応」や「(2) 情報発信・広報業務」に活用すること。具体的には次のような情報を想定している。なお、月 5 件（1 月～3 月においては月 3 件）程度の情報収集を行うこととし、特に②、④、⑥においては、より広く積極的な情報収集を行うこと。

- ① 登録者及び登録団体の活動情報
- ② 市内の公園等の季節に応じた花と緑に関する各種イベント開催情報
- ③ 花と緑のまちづくり活動者を募集している活動先
- ④ 市内の公園等のボランティア活動募集情報
- ⑤ 花と緑のまちづくり活動に携わる人材の情報
- ⑥ 花と緑のまちづくり活動に関心のある企業・団体の情報

## **エ 相談対応**

登録者及び登録団体、花と緑のまちづくり活動に関心のある市民や企業・団体からの花と緑のまちづくり活動に関する相談に対応すること。なお、月 5 件程度の相談対応を想定している。

## **オ（仮称）はなみど割参加店舗の登録受付事務**

登録者及び登録団体を対象とした花と緑のまちづくり活動に係る花苗や園芸用品などの割引（「（仮称）はなみど割」）に協力いただける店舗の登録の受付などの事務を行う【登録店舗 10 件程度想定】。

## **(2) 情報発信・広報活動**

本業務内容は、市民や登録者及び登録団体の花と緑のまちづくり活動を支援・周知す

るために、下記ア～ウの方法を用いた情報発信及び広報活動を行うものである。なお、下記ア～ウの作業には上記(1)ウで収集した情報を活用すること。

## ア 会報誌の発行

登録者及び登録団体への情報発信を目的として、登録者及び登録団体代表者を対象【340件程度想定】とした会報誌「さっぽろ花と緑のネットワーク通信」を年4回、季節ごとに発行し、登録者及び登録団体代表者先に郵送すること。また、電子メールで対応可能な登録者においては、電子メールで会報誌の送付を行うこと【170件程度想定】。なお、作成要件等は以下のとおりとする。

- ・作成サイズは、A3サイズ（二つ折り）、フルカラー印刷、両面の記載を基本とする。なお、ホームページへの掲載に関しては、A4サイズ（4ページ）とすること。
- ・本事業の紹介や、知識や技術の向上につながる内容を掲載すること。
- ・花と緑のまちづくり活動が一層促進される内容となるよう考慮すること。
- ・見やすくわかりやすい内容や構成となるよう配慮すること。

## イ 専用ホームページの運営・更新

市民や登録者及び登録団体の花と緑のまちづくり活動を円滑に支援するため、専用ホームページを運営し、登録団体の活動状況や活動に役立つ情報などを週2回程度（年間90回程度）掲載・更新する。なお、作成要件等は以下のとおりとする。

- ・本事業の紹介及び登録受付に関する内容、登録者及び登録団体の活動に関する内容、知識や技術の向上につながる内容、季節に応じた花と緑に関連する各種イベント情報、各種助成、支援情報などを掲載すること。
- ・写真等を活用して、効果的、印象的でわかりやすい内容や構成となるよう配慮すること。
- ・上記「(1)ウ 情報収集」の結果に応じて、随時有益な情報を掲載すること。
- ・登録団体の了承を条件に、新たな登録団体に関する情報を専用ホームページ内に掲載すること。
- ・登録団体に関する情報に変更があった場合は、登録団体の了承を条件に、専用ホームページ内の情報の修正を行うこと。
- ・花と緑のまちづくりに係る活動先とボランティア活動募集情報を掲載すること。
- ・本人の了承を条件に、花と緑のまちづくり活動に携わる人材の情報を掲載すること。
- ・(仮称) はなみど割の参加店舗情報などについて掲載すること。
- ・ホームページは、利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユーザビリティの考え方に基づいて作成・管理するとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン<sup>\*1</sup>」を参考に以下の取組を実施すること。
  - ①日本産業規格JIS X 8341-3 : 2016<sup>\*2</sup> の適合レベルAA に準拠<sup>\*3</sup> すること。
  - ②ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開（上記JIS に基づく試験実施後などに、必要に応じて適時改定すること）。
  - ③1年に1回、「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表<sup>\*1</sup>」を公開すること。

と。

※1 総務省ホームページ

([http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/guideline.html](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html))  
より入手可能。

※2 JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

※3 「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版 (<http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>)」で定められた表記による。

- ・ホームページの作成にあたっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守すること。また、ホームページ全体を常時SSL 対応すること。
- ・その他、追加や修正する情報があった場合は、更新すること。

## ウ 広報の企画、実施

さっぽろ花と緑のネットワーク推進支援事業及び登録団体の活動内容、季節に応じた花と緑に関する各種イベント開催情報等を市民へ周知し、花と緑のまちづくり活動に興味関心を持つ市民の登録を図るための広報を実施すること。なお、実施にあたっては、見やすくわかりやすい内容や構成となるよう配慮すること。

### (ア) ソーシャルネットワークサービス(SNS)の活用

本事業や登録団体の活動、各種イベント情報などを効果的に発信できるよう、Facebook や Instagram に月2回程度掲載すること。

### (イ) YouTube チャンネルの活用

- (a) 登録団体の活動について取材、撮影を行い、1分半～3分程度の動画を作成してYouTube に2本程度公開すること。
- (b) 種から苗を育てる本市の取組であるマイタウン・マイフラワープランにおける直播、緑のカーテンの実施方法の動画(必要な資材・種子等の紹介、種まき・育苗等の方法についての解説等)を2本程度作成、公開すること。動画の作成に必要な以下の想定必要資材については、委託者において準備するものとする。

- ① 花苗の種
- ② 種まき・育苗用土
- ③ フラワープランター
- ④ 緑のカーテン用ネット

なお、上記の想定必要資材以外で必要となったものに関しては、委託者と協議するものとする。

## (3) まちづくり体験実習運営

下記のとおり、植栽、メンテナンス等を通じたまちづくりへの参加体験実習を実施すること。参加者が花と緑のまちづくり活動に一層の関心を持てるよう促すこと。

## ア 札幌駅前通ストリートガーデン

登録者及び登録団体等を対象に、フラワープランターによる緑化の知識や技術を学び、フラワープランターを活用した花と緑のまちづくり活動の促進につなげることを目的とした体験実習を実施すること。なお、実施要件等は以下のとおりとする。

### (ア)体験実習内容

- ・開催時期：5月下旬～10月下旬
- ・開催時間：各回2時間程度
- ・定員：20名程度（札幌駅前通沿道企業のオフィスワーカーを除く）
- ・対象：さっぽろタウンガーデナー、花と緑のボランティア団体、札幌駅前通沿道企業のオフィスワーカー
- ・体験項目：全7回

回数	体験項目	体験内容	開催場所
1	【講習会】 苗植栽	オリエンテーション、植栽する植物の種類や特徴、配置の仕方や植え方について学ぶ。	貸会議室等・ 札幌市北3条 広場（アカプ ラ）
2	管理作業	摘芯、花がらつみ、追肥、切り戻し、灌水など植物のメンテナンスを実習を通じて学ぶ。 札幌駅前通ストリートガーデン全体を歩き、各フラワープランターの植物の成長を観察する。	札幌駅前通
3	【講習会】 管理作業	摘芯、花がらつみ、追肥、切り戻し、灌水など植物のメンテナンスを講義と実習を通じて学ぶ。	貸会議室等・ 札幌駅前通
4	管理作業	摘芯、花がらつみ、切り戻し、灌水など植物のメンテナンスを実習を通じて学ぶ。盛夏に備え、切り戻しや透かし剪定を行う。	札幌駅前通
5	【講習会】 植替え	植栽する植物の種類や特徴、配置の仕方や植え方について学ぶ。既存植物を抜き、秋の植栽に植替え、灌水を行う。	札幌駅前通・ 札幌市北3条 広場（アカプ ラ）
6	管理作業	摘芯、花がらつみ、追肥、切り戻し、灌水など植物のメンテナンスを実習を通じて学ぶ。	札幌駅前通
7	片付け・振り返り 会	植物の片付けと1年間の振り返りを行う。	貸会議室等・ 札幌駅前通



#### (イ)体験実習実施詳細

- ・参加者募集に係るチラシ（A4サイズ（三つ折り）、フルカラー印刷、両面の記載を基本とする）170部程度を作成し、登録者及び登録団体代表者に郵送すること。また、電子メールで対応可能な登録者においては、電子メールで送付を行うこと【170件程度想定】。
  - ・実施するフラワープランターの個数は10基程度を予定している。
  - ・実習全7回のうち、「【講習会】苗植栽」と「【講習会】管理作業」、「【講習会】植替え」については、札幌駅前通沿道企業のオフィスワーカー10名程度の参加を前提として、実施すること。なお、札幌駅前通沿道企業のオフィスワーカーの募集は、委託者が実施する。
  - ・「【講習会】苗植栽」、「【講習会】管理作業」、「片付け・振り返り会」については、都心部に位置する貸会議室等で開催すること。
  - ・実習時期（5月～10月想定）や各回の詳細は、別途委託者と協議の上決定すること。なお、植栽デザインについては委託者から提供するものとする。
  - ・各実習について、運営全般（司会進行、実習に伴う配布資料の準備など）を行うこと。
  - ・【講習会】「苗植栽」、【講習会】「管理作業」、【講習会】「植替え」について、必要に応じた講師を手配すること。
  - ・以下の想定必要資材については、委託者において準備するものとする。
    - ① 植栽苗
    - ② 植替え用苗
    - ③ 化成肥料
    - ④ フラワープランター
    - ⑤ 培養土
    - ⑥ シャベル
- なお、上記の想定必要資材以外で必要となったものに関しては、委託者と協議するものとする。

#### イ マイタウン・マイフラワープラン

登録者及び登録団体を対象に、街路樹ますや学校内の花壇などに植える花苗を種から育てる緑化の取組みに関する知識や技術を学ぶことを目的とした体験実習を実施すること。また、体験実習を通して小学生が取り組む種まき育苗を指導・支援することで、子どもたちの緑化意識の醸成を図り、花と緑のまちづくり活動の促進につなげること。なお、実施要件等は以下のとおりとする。

#### (ア)体験実習内容

- ・開催時期：4月下旬～7月上旬
- ・開催時間：各回3時間程度
- ・定員：20名程度
- ・対象：さっぽろタウンガーデナー、花と緑のボランティア団体

・体験項目：全5回

回数	体験項目	体験内容	開催場所
1	事前確認会	オリエンテーションとして、マイタウン・マイフラワープランに関する事業の説明と実際に種まき実習を行い、小学生への指導ポイントを確認する。	貸会議室等
2	種まき	小学校の授業に参加し、小学生に花・種子の特徴を説明し、生徒が種まきをする際の指導補助を行う。	市内の札幌市立小学校
3	生育状況確認	小学校の授業に参加し、小学生と種まき後の苗の生育状況を確認する。必要に応じて助言などを行う。	市内の札幌市立小学校
4	移植・ポット上げ	小学校の授業に参加し、小学生にセルトレイからフラワープランターへ移植をする際の指導補助を行う。また、余剰苗は、ポット上げをする。	市内の札幌市立小学校
5	振り返り会	体験実習の振り返りと今後の活動に向けた話し合いを行う。	貸会議室等

#### (1)体験実習実施詳細

- ・参加者募集に係るチラシ（A4サイズ（三つ折り）、フルカラー印刷、両面の記載を基本とする）170部程度を作成し、登録者及び登録団体代表者に郵送すること。また、電子メールで対応可能な登録者においては、電子メールで送付を行うこと【170件程度想定】。
- ・種まき育苗を指導・支援する小学生は2年生150名程度を予定している。
- ・「事前確認会」、「振り返り会」、については、都心部に位置する貸会議室等で開催すること。
- ・実習時期（4月～7月想定）や各回の詳細は、別途委託者と協議の上決定すること。なお、小学校との調整等については委託者が実施するものとする。
- ・各実習について、運営全般（司会進行、実習に伴う配布資料の準備など）を行うこと。
- ・以下の想定必要資材については、委託者において準備するものとする。
  - ① 花苗の種
  - ② 種まき・育苗用土
  - ③ セルトレイ
  - ④ ポリポット
  - ⑤ フラワープランター

なお、上記の想定必要資材以外で必要となったものに関しては、委託者と協議するものとする。

## ウ 大通公園1丁目・2丁目花壇

登録者及び登録団体を対象に、公園の花壇における植栽管理に関する知識や技術を学ぶとともに、小学生が取り組む花植え活動を指導・支援することで、子どもたちの緑化意識の醸成や花と緑のまちづくり活動の促進につなげることを目的とした体験実習を実施すること。なお、実施要件等は以下のとおりとする。

### (ア)体験実習内容

- ・開催時期：5月下旬～9月上旬
- ・開催時間：各回3時間程度
- ・定員：20名程度
- ・対象：さっぽろタウンガーデナー、花と緑のボランティア団体
- ・体験項目：全6回

回数	体験項目	体験内容	開催場所
1	【講習会】 事前確認会	オリエンテーション、大通公園における花植え活動に関する概要説明と小学生への花植えの指導ポイントを確認する。	貸会議室等
2	花と緑のまちづくり活動の紹介	小学校の授業に参加し、小学生からのインタビューを通して、花と緑のまちづくり活動について知ってもらう。	市内の札幌市立小学校
3	【講習会】 花苗植栽	小学校の授業に参加し、小学生が花苗を植栽をする際の指導補助を行う。	大通公園
4	【講習会】 管理作業	小学校の授業に参加し、小学生と植栽後の花苗の生育状況を確認し、花がら摘みなどのメンテナンスの指導補助を行う。	大通公園
5	管理作業	植栽後の花苗の生育状況を確認し、花がら摘みなどのメンテナンスを行う。	大通公園
6	振り返り会	体験実習の振り返りと今後の活動に向けた話し合い	貸会議室等

### (イ)体験実習実施詳細

- ・参加者募集に係るチラシ（A4サイズ（三つ折り）、フルカラー印刷、両面の記載を基本とする）170部程度を作成し、登録者及び登録団体代表者に郵送すること。また、電子メールで対応可能な登録者においては、電子メールで送付を行うこと【170件程度想定】。
- ・花植え活動を指導・支援する小学生は4年生150名程度を予定している。
- ・【講習会】事前確認会、「振り返り会」、については、都心部に位置する貸会議室等で開催すること。
- ・実習時期（5月～9月想定）や各回の詳細は、別途委託者と協議の上決定すること。なお、小学校及び大通公園管理者との調整等については委託者が実施するものとする。
- ・各実習について、運営全般（司会進行、実習に伴う配布資料の準備など）を行う

こと。

- ・「【講習会】事前確認会」、「【講習会】花苗植栽」、「【講習会】管理作業」について、必要に応じた講師を手配すること。
- ・以下の想定必要資材については、委託者において準備するものとする。

① 花苗

なお、上記の想定必要資材以外で必要となったものに関しては、委託者と協議するものとする。

#### **(4) 技術指導講師の派遣**

主に登録団体の技術向上や活動促進を目的として、技術指導などを行える講師を派遣する。なお、実施要件等は以下のとおりとする。

- ・参加者募集に係るチラシ（技術指導講師派遣申込書）を作成し、登録団体代表者等に送付すること【登録者・登録団体合わせて170件程度想定】。なお、電子メールで対応可能な登録者においては、電子メールで送付を行うこと【170件程度想定】。作成サイズは、A4サイズ、フルカラー印刷、両面の記載を基本とする。
- ・登録団体等の申込に基づき、園芸技術などに関する指導を行える講師を手配すること。参加者が花と緑のまちづくり活動に一層の関心を持てるよう促すこと。
- ・講師時間は、2時間程度を基本とし、年間5回程度の派遣を想定。
- ・原則として、1登録団体につき1回までの申込とする。なお、本市の事業であるマイタウン・マイフラワープランに取り組んでいる団体等の申込に対しても講師を派遣することができる。
- ・会場や必要資材等は、申込を行った登録団体等が準備することとする。

#### **(5) 講習会・交流会実施運営**

登録者及び登録団体を対象に、知識や技術の向上、花と緑のまちづくりを担う人材の育成を目的とした講習会を下記アのとおり実施すること。また、登録者及び登録団体を対象に、会員同士の交流の場を提供し、情報交換、新たな出会い、知識や意欲の向上、学びの機会創出を目的とした交流会についても下記イのとおり実施すること。なお、講習会及び交流会については、運営全般（司会進行、講習実施に伴う配布資料の準備、講師や会場の手配など）を行うこと。また、参加者募集に係るチラシ（A4サイズ（三つ折り）、フルカラー印刷、片面の記載を基本とし、講習会のチラシにおいては初めて参加する方を優先的に受け付ける旨を記載すること。）を作成し、登録者及び登録団体代表者に送付すること【登録者・登録団体合わせて170件程度想定】。なお、電子メールで対応可能な登録者においては、電子メールで送付を行うこと【170件程度想定】。

##### **ア 種まき・育苗講習会(全3回)**

登録者及び登録団体を対象に、マイタウン・マイフラワープランに取り組む市内の小学校及び幼稚園等に対して、種まき・育苗の基本的な指導ができる人材を育

てることを目的とし、マイタウン・マイフラワープランで用いられる一年草などを題材に、種まき・育苗の基本的な手法を学ぶ。受講完了後、受講者が補助講師として市民に向けて種まき・育苗を指導する実践講習会を行う。なお、実施要件等は以下のとおりとする。

#### (ア)講習内容

- ・開催時期：2月～3月
- ・開催時間：各回2時間程度
- ・定員：15名程度
- ・講師：ガーデニングの専門家
- ・体験項目：全3回

回数	講習項目	講習内容	開催場所
1	種まき	一年草の種を題材に、種まきを講義と実習を通して学ぶ。実習では、セルトレイに種まきを行う。	貸会議室等
2	ポット上げ・実践講習会準備	1回目の講習で種まきをした苗を、ポリポットにポット上げする。また、実践講習会の内容を確認し、参加者同士で教え合う練習を行う。	貸会議室等
3	実践講習会	1・2回の講習会で学んだ内容を基に、市民に向けて種まき・育苗の方法を教える補助講師を務める。	貸会議室等

#### (イ)講習実施詳細

- ・実践講習会では、市民を対象に「種まき講習会」を行い、定員は30名程度を想定する。また、市民を対象とした「種まき講習会」の参加者募集に係るチラシ（A4サイズ、フルカラー印刷、片面の記載を基本とする）を500部程度作成し、各区民センターや図書館などの公共施設等に配架すること。
- ・以下の想定必要資材については、委託者において準備するものとする。
  - ① 一年草の種（マリーゴールド、アリッサム、ペチュニア、インパチェンス、ナスタチウム、ダリア、アマなど）
  - ② 種まき・育苗用土
  - ③ セルトレイ（72穴（6×12列）、ポリプロピレン）
  - ④ ポリポット（7.5cm、ポリエチレン）
- なお、上記の想定必要資材以外で必要となったものに関しては、委託者と協議するものとする。

#### イ 花と緑のネットワーク交流会～花と緑のまちづくり～（全1回）

登録者及び登録団体を主な対象として、市内や他都市で取組まれている花と緑のまちづくり活動の事例を通じて、参加者同士で意見や情報交換などができる交流会を開催し、知識や意欲の向上、新たな出会いと学びの機会を創出する。また、登録団体の活動紹介のほか、本市の緑化事業のPRの実施、（仮称）はなみど割の

参加店舗による園芸商品に関する情報提供の場についても併せて検討することで、参加者へ園芸・緑化情報を提供する。なお、実施要件等は以下のとおりとする。

- ・開催時期：9月～11月
- ・開催場所：貸会議室等
- ・開催時間：3時間程度
- ・定員：40名程度
- ・講師：ガーデニングの専門家

#### **(6) 保険への加入**

上記(3)まちづくり体験実習運営「ア 札幌駅前通ストリートガーデン」、「イ マイタウン・マイフラワープラン」、「ウ 大通公園1丁目・2丁目花壇」については、ボランティア保険（傷害補償入院保険金日額 7,000 円程度、賠償責任補償 1 事故につき 5 億円程度）に加入し、保険に加入したことを証するものの写しを、都度委託者に提出すること。また、上記 (5) 講習会・交流会実施運営「ア 種まき・育苗講習会」、「イ 花と緑のネットワーク交流会」の実施については、ボランティア活動等行事用保険（傷害補償入院保険金日額 3,000 円程度）に加入し、保険に加入したことを証するものの写しを、都度委託者に提出すること。

### **4 各種提出物等**

#### **(1) 業務着手届、日程表、業務責任者等指定通知書**

受託者は契約締結後速やかに着手届及び委託者の承諾を得た日程表を提出すること。また、これと併せて、当該業務の履行を総括・監理するための業務責任者を選任し、委託者に通知すること。

#### **(2) 業務報告書及び日報**

各期（4～6月、7～9月、10～12月、1～3月）で実施した内容について、それぞれの実施状況写真を添付した報告書を作成し、日報とともに、各期終了後速やかに提出すること。なお、書面の提出にあたっては、事前に委託者と内容を協議のうえ、承諾を得ること。

#### **(3) 個人情報取扱状況報告書**

個人情報取扱状況報告書を毎月提出すること。

#### **(4) 成果品**

業務完了後、下記のを成果品として速やかに提出すること。なお、成果品はすべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の承諾を受けずに公表、貸与、使用及び流用してはならない。なお、提出するデータについては、編集が可能な形式を用意し、ウィルスチェックを行うこと。

- |                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| ・業務報告書（データ及び紙ベース） | 上記(2)で作成した四期分を各1部ずつ |
| ・各事業の制作物          | 一式                  |
| ・利用した広報媒体         | 一式                  |
| ・その他制作資料          | 一式                  |

## **(5) 完了届**

業務完了後、成果品とともに速やかに提出すること。

## **5 委託者との協議等**

- (1) 本業務の実施にあたって、業務責任者は委託者との連携を密にし、適宜、協議又は打ち合わせを行いながら、誠実に業務を進めるものとする。
- (2) 業務責任者は、委託者と協議又は打ち合わせをした場合は、その内容及び連絡事項を適切に記録し、相互に確認するものとする。

## **6 事故報告**

受託者は、業務の施行中に事故が発生した場合、被災者がいる場合には被災者に対し適切、迅速に誠意をもって対応することとし、直ちに委託者に報告するとともに、業務事故報告書を速やかに提出すること。

## **7 業務の履行期間**

令和6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）まで

## **8 納入・検査場所**

札幌市建設局みどりの推進部みどりの管理課（札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館6階）

## **9 その他**

- (1) 受託者は、この業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部漏洩がないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受託者は、個人情報等を取り扱う際には、「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」を遵守すること。
- (3) 受託者は、委託者に対し、本件契約に基づく成果物（印刷物、提出された原稿・データ等すべて）に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を譲渡するものとする。
- (4) 受託者は成果物に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対

して将来にわたり行使しないこと。

- (5) 受託者は、委託者に対し、第三者の著作権、著作人格権及びその他特許権、商標権、肖像権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証すること。第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (6) 本業務の遂行に当たってクレームが発生した場合には迅速かつ誠実な対応を行うとともに、札幌市に報告すること。
- (7) 本業務の履行においては、使用する製品等を含め、環境負荷の低減に努めること。
- (8) 環境に関する諸法令に従い、業務を実施すること。
- (9) アイドリングストップなど、環境に与える負荷を低減するように努めること。
- (10) 公園内作業につき、公園利用者には十分注意し、安全管理を確実に行うこと。
- (11) 公園内の運搬の際は、最徐行とし、公園利用者及び公園施設（芝、その他設置物）に影響を与えないよう十分配慮すること。
- (12) 撤去材等は法令に従い、適正に処分すること。
- (13) 本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ申請すること。なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。
- (14) 業務の実施にあたり、契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解した上で、最高の成果を得るように努力すること。
- (15) この業務に関して生じる問題点は、委託者、受託者が協議し、処理すること。
- (16) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- (17) 本仕様書に記載のない事項については、委託者の指示に従うこと。

## 10 問い合わせ先

建) みどりの推進部 みどりの管理課 都市緑化係 (Tel 211-2522 Fax 211-2523)



# 札幌市花と緑のボランティア活動促進要綱

(平成 21 年 6 月 23 日 環境局理事決裁)

## 目次

第 1 章 総則 (第 1 条)

第 2 章 さっぽろタウンガーデナー (第 3 条―第 10 条)

第 3 章 ボランティア活動団体 (第 11 条―第 17 条)

附則

## 第 1 章 総則

(目 的)

第 1 条 この要綱は、「札幌市緑の保全と創出に関する条例」(平成 13 年条例第 6 号。以下「条例」という。)第 36 条及び「札幌市緑の保全と創出に関する条例施行規則」(平成 13 年規則第 40 号。以下「規則」という。)第 57 条に規定する緑の愛護員の設置等に関し、条例及び規則に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

(呼 称)

第 2 条 本制度の内容が市民に分かりやすく、また、より身近に感じることができるよう、要綱の運用にあたっては緑の愛護員を「さっぽろタウンガーデナー」(以下、「タウンガーデナー」と呼ぶ。)と呼称する。

## 第 2 章 さっぽろタウンガーデナー

(登 録)

第 3 条 市は、市内に在住、在学又は活動している満 18 歳以上の者で、次の各号のいずれかを満たす希望者をタウンガーデナーとして登録する。

- (1) 花を活かしたまちづくり活動に関心があり、自ら参加できる者
- (2) 公園、緑地、道路、地域等の緑化に関心があり、自ら参加できる者
- (3) 市が推進する様々な緑化活動に関心があり、自ら参加できる者
- (4) これら各号を推進するための普及、啓発活動を行うことができる者

2 タウンガーデナーの登録を希望するものは、登録(変更)申請書(様式 1)を市に

提出するものとする。

3 登録の更新にあたっては、その登録期間の活動内容を活動報告書（様式2）により市に報告することで、更新手続きに代えるものとする。

（登録期間）

第4条 タウンガーデナーの登録期間は別途定めることとする。

（情報の公表）

第5条 市は、登録されたタウンガーデナーに関する情報を、タウンガーデナーの了承を得たうえで公表することができる。

（登録の変更）

第6条 タウンガーデナーは登録の内容に変更が生じた場合、登録（変更）申請書（様式1）を市に提出するものとする。

（登録の取消）

第7条 市は、タウンガーデナーが次の各号のいずれかに該当する場合に、登録を取り消すことができる。

- (1) タウンガーデナーが登録の取消を希望し、登録取消届（様式3）を市に提出したとき
- (2) 転居等により第3条に定める登録の基準を満たせなくなったとき
- (3) タウンガーデナーが、その信用を著しく傷つけるような行為を行ったとき
- (4) その他市が認めるとき

（活動）

第8条 タウンガーデナーは、主として次の各号に掲げる活動を行う。

- (1) 花や緑を活かしたうるおいのある環境づくりに関する活動
- (2) 公園、緑地、道路等の緑化に関する活動
- (3) 地域における緑化の推進に関する活動
- (4) これら各号の活動の円滑な推進に資する活動

（支援）

第9条 市は、タウンガーデナーの活動を支援するため、情報の提供、タウンガーデナー同士の交流の推進、技術的な研修、ボランティア団体の紹介等を行うことができる。

（責任の所在）

第10条 登録されるタウンガーデナーは自らの責任で活動を行うものとし、活動中に発

生じた事故、トラブルその他の損害について市はその責任を一切負わないものとする。

### 第3章 ボランティア活動団体

(ボランティア活動団体の定義)

第11条 要綱第9条に定めるボランティア団体（以下、「団体」という。）とは市内において「花と緑を用いたまちづくり活動を行うボランティア団体」とする。

(団体の登録)

第12条 市は、タウンガーデナーによる花と緑のまちづくり活動が活発に行われることを目的に、登録された団体の紹介を行うことができる。

2 登録を希望する団体は、団体登録（更新・変更）申請書（様式4）を市に提出するものとする。

3 登録の対象となる団体は、次に掲げる各号をいずれも満たすものとして市が認めた団体とする。

- (1) 花と緑に関するボランティア活動を主たる目的として設立されたこと
- (2) 構成員の全部又は一部が市内に住所を有する者であること
- (3) 構成員が5名以上であること
- (4) 構成員を広く募集していること
- (5) 活動の主たる場所が市内であり、かつ公開性があること
- (6) 活動の実績があること
- (7) 活動の内容や目的が非営利であること
- (8) その他、市が不相当と認めるものでないこと

4 登録の更新にあたっては団体登録（更新・変更）申請書（様式4）により、更新手続きをとるものとする。

(登録期間)

第13条 団体の登録期間は別途定めることとする。

(団体情報の公表)

第14条 市は、登録された団体に関する情報を、団体の了承を得たうえで公表することができる。

(団体登録の変更)

第15条 団体は登録の内容に変更があった場合、団体登録（更新・変更）申請書（様式

4) を市に提出するものとする。

(団体登録の取消)

第 16 条 市は、団体が次の各号のいずれかに該当する場合に登録を取り消すことができる。

(1) 団体が登録の取消を希望し、団体登録取消届（様式 5）を市に提出したとき

(2) 団体が第 12 条第 3 項の各号に該当しないことが認められたとき

(3) その他市が必要と認めるとき

(責任の所在)

第 17 条 登録される団体は自らの責任で活動を行うものとし、活動中に発生した事故、トラブルその他の損害について市はその責任を一切負わないものとする。

附 則

1 この要綱は、平成 21 年 7 月 1 日から施行する。

2 緑の愛護員設置要綱（平成 2 年 5 月 31 日環境局長決裁）は、平成 21 年 6 月 30 日をもって廃止する。

3 この要綱の実施に関し必要な様式及び必要な事項は、みどりの推進部長が別に定める。

# 札幌市花と緑のボランティア活動促進要綱に係る実施細則

(平成21年6月23日 環境局みどりの推進部長決裁)

改正 平成28年12月9日 建設局みどりの管理担当部長決裁

(目的)

第1条 この細則は、札幌市花と緑のボランティア活動促進要綱（平成21年6月23日環境局理事決裁。以下「要綱」という。）の実施に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(登録期間)

第2条 さっぽろタウンガーデナー及びボランティア団体の登録期間は1月1日から12月31日までの1年間とする。ただし、当該期間の途中で登録された場合は当年の12月31日までを登録期間とする。

(記念品)

第3条 市は、さっぽろタウンガーデナーに記念品を贈呈することができる。

(事務局)

第4条 市は、事業の円滑な運営を図るために、さっぽろ花と緑のネットワーク事務局を設置することができる。

(様式)

第5条 要綱で用いられる各様式については、別紙のとおりとする。

附 則 (平成21年6月23日)

この細則は、平成21年7月1日から施行する。

附 則 (平成28年12月9日)

この細則は、平成28年12月12日から施行する。

**FAX : 011-000-0000**

登録番号： ー  
\*新規登録時は記入不要

[記入日] 年 月 日

**さっぽろタウンガーデナー 登録（変更）申請書**

氏名	(ふりがな)		生年月	年	月	生まれ
			性別	男 ・ 女		
連絡先	〒	住所	区			
	電話番号			*パソコンのメールアドレスをお持ちの方はご記入ください		
	FAX番号			メールアドレス		
活動分野	あなたが得意と考えている、または興味のある分野は何ですか？ *得意と考えている分野に○、興味のある分野に△、複数可					
		草花全般の育成や管理		樹木の剪定、管理や診断		
		草花のタネからの育成		各種イベントの企画や運営		
		土づくりや堆肥づくり		ニュースレターの作成やブログ作成		
		プランターなどコンテナ類への植栽		園芸講習会での指導など		
		ハンギングバスケットづくり		自然観察の指導		
		ハーブの栽培やキッチンガーデンづくり				
		その他（				
認定や資格等	現在、花や緑に関する何かの資格・認定を持って（受けて）いたり、勉強中のものはありますか？ *資格・認定を持って（受けて）いるものに○、勉強中のものに△、複数可					
		北海道ガーデニングマイスター（札幌商工会議所）		北海道フラワーマスター（北海道）		
		さっぽろ緑花ガーデナー（さっぽろ緑花園芸学校）		自然観察指導員（日本自然保護協会）		
		さっぽろまちづくりガーデナー（まちづくりガーデニング講座）		造園技能士（ 級）		
		ハーブコーディネーター（日本園芸協会）		樹木医（日本緑化センター）		
		ハンギングバスケットマスター（JHBS）		グリーンアドバイザー（日本家庭園芸普及協会）		
	その他（					
活動範囲	主に活動している（しようと考えている）エリア *該当する区に○、複数可					
	札幌市全域 ・ 中央 ・ 北 ・ 東 ・ 白石 ・ 厚別 ・ 豊平 ・ 清田 ・ 南 ・ 西 ・ 手稲					
	主に活動できる（しようと考えている）曜日 *該当する曜日に○、複数可					
	月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日 ・ 不定期に活動					
活動内容	どのような形で花や緑によるまちづくり活動を行うことができますか？ *該当するものに○、複数可					
		地域の緑化		花を活かしたまちづくり活動		
		公園、街路、緑地等の美化		市が推進する様々な地域緑化活動への参加		
		自宅での緑化（窓辺、ベランダ、庭、壁面など）				
		その他（				
	*これから行いたいこと、現在行っている活動、PRなどご自由にご記入ください					
活動状況	あなたの現在の活動状況についてお伺いします *該当するものに○、複数可					
		個人で活動している				
		活動団体（ボランティア団体・町内会など）に所属して活動している (団体名：)				
	活動はこれから行おうと考えている					
きっかけ	何を見て登録しようと思いましたか？ *該当するものに○、複数可					
		ホームページ		チラシ、リーフレット		
		友人・知人からの紹介		雑誌・フリーペーパー（具体的に		
		その他（				

※活動にあたっては、ボランティア保険へのご加入をおすすめします。詳しくは札幌市社会福祉協議会などにお問い合わせください。  
※ご記入いただいた個人情報は、さっぽろタウンガーデナー制度の運営に必要な範囲でのみ使用いたします。

**FAX : 011-000-0000**

[記入日] 年 月 日

## さっぽろタウンガーデナー 年間活動報告書

氏名		登録番号	-
----	--	------	---

今年1年間であなたが行った活動と当てはまる欄に、活動内容を記入してください。  
※活動の様子がわかる写真がありましたら、ぜひご提出ください。(様式は問いません)  
※記入欄が足りない場合はコピーもしくは自作してご利用ください。

緑化・美化活動	活動内容	1 個人宅の庭や壁面などの緑化 ※テーマ・内容など具体的にご記入ください
	期間(日時)	活動回数:
	場所	
	活動内容	2 街路ますや公園花壇等の植栽・管理などの地域の緑化 ※テーマ・内容など具体的にご記入ください
	期間(日時)	活動回数:
	場所	
	活動内容	3 公園・街路・緑地等の巡視活動や清掃活動 ※テーマ・内容など具体的にご記入ください
	期間(日時)	活動回数:
場所		
学習活動	活動内容	4 講習会やイベントへの参加 ※テーマ・内容など具体的にご記入ください
	期間(日時)	活動回数:
	場所	
	活動内容	5 庭園施設やオープンガーデン、その他の花と緑のまちづくり活動の見学 ※テーマ・内容など具体的にご記入ください
	期間(日時)	活動回数:
場所		

※裏面にも記入欄があります

# さっぽろタウンガーデナー 年間活動報告書

<つづき>

氏名		登録番号	-
----	--	------	---

広報・啓発活動	活動内容	6 花や緑に関するイベントや交流会の企画・運営 ※テーマ・内容など具体的にご記入ください	
	期間（日時）		活動回数：
	場 所		
	活動内容	7 ニュースレターやホームページなどの作成と運営 ※テーマ・内容など具体的にご記入ください	
	期間（日時）		活動回数：
教育活動	活動内容	8 園芸講習会などで技術指導やアドバイス ※テーマ・内容など具体的にご記入ください	
	期間（日時）		活動回数：
	場 所		
	活動内容	9 講演会やフォーラムなどの発言者・発表者としての参加 ※テーマ・内容など具体的にご記入ください	
	期間（日時）		活動回数：
その他	活動内容	10 上記の項目に該当しない活動 ※テーマ・内容など具体的にご記入ください	
	期間（日時）		活動回数：
	場 所		

※年間活動報告書の提出をもって、登録更新となります。更新手続き完了のお知らせは3月に発送予定です。



**FAX : 011-000-0000**

※濃くはっきりと記入し、FAX送信の際は裏表にご注意ください。 [記入日(西暦)] 年 月 日

**さっぽろタウンガーデナー 登録取消届**

氏名	(ふりがな)		登録番号	—	
	(区)			郵便番号	
連絡先	電話番号				
	活動が続けることが難しくなったため				
取消の事由	転居のため				
	その他(下記に記入してください)				

※ご記入いただきました個人情報につきましては、さっぽろタウンガーデナー制度の運営に必要な範囲でのみ使用いたします。

**FAX : 011-000-0000**

※濃くはっきりと記入し、FAX送信の際は裏表にご注意ください。

※団体登録番号：  
(記入不要)

[記入日] 年 月 日

## 花と緑のボランティア団体登録(更新・変更)申請書

団体名称			X		
代表者名		非公開			<input type="checkbox"/>
連絡責任者	氏名(ふりがな):	非公開			<input type="checkbox"/>
	住所:	非公開			<input type="checkbox"/>
	電話番号:	非公開			<input type="checkbox"/>
	メールアドレス:	非公開			<input type="checkbox"/>
団体ホームページの有無	有 ・ 無	非公開			<input type="checkbox"/>
	有の場合:				
団体設立年月	(西暦) 年 月	非公開			<input type="checkbox"/>
団体会員数	総数 名 (男 名、女 名)	非公開			<input type="checkbox"/>
	内訳 (20歳未満) 人 (20歳～39歳) 人				
	(40歳～59歳) 人 (60歳以上) 人				
活動頻度	月 回 程度 備考( )	非公開	<input type="checkbox"/>		
主な活動内容 (あてはまる項目に○) (具体的に)	地域における街路ますの植栽やプランター等の設置	X			
	公園やその他拠点での花壇づくり				
	花や緑に関する知識や技術の指導・普及				
	その他(下記にご記入ください)				
主な活動場所		非公開	<input type="checkbox"/>		
主に用いる植栽	特に決まっていなければ記入不要	非公開	<input type="checkbox"/>		
その他PRやメッセージなど	ご自由に記入ください	非公開	<input type="checkbox"/>		
情報公開についての確認	この登録申込書に記載された内容を公表することについての意思確認をします。公表を希望しない部分については、上記項目の右側の【非公開】の欄にレ点をつけてください。 上記のとおり、団体の登録情報を公表することを承認します。 <div style="text-align: right;">【署名】 _____ (代表者名)</div>				

※団体の規約・会則や活動状況が分かる写真、その他資料がございましたら、併せて提出してください。

**FAX : 011-000-0000**

※団体登録番号：

※濃くはっきりと記入し、FAX送信の際は裏表にご注意ください。

[記入日]

年 月 日

### 花と緑のボランティア団体登録取消届

団体名称	
代表者名	
連絡責任者	氏名(ふりがな): ( )
	住所: 区
	電話番号: -
	メールアドレス: @
取消の事由	団体が解散したため
	団体の活動が一時的に休止になるため
	ホームページ等で公開されることをやめるため
	その他(下記に記入してください)

## 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を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。

## 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。

# 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	

本 業 務 内 訳 書

工種	種別	単位	数量	単価	金額	摘要
直接人件費 計		式	1			第1号内訳書
直接経費 計		式	1			第2号内訳書
直接原価 計						
間接原価 計		式	1			
業務原価 計						
一般管理費		式	1			
郵便料金		通	680			角型2号 50g以内
郵便料金		通	2			角型2号 100g以内
郵便料金		通	30			角型2号 250g以内
郵便料金		通	1,470			長形3号 25g以内
業務価格 計						
	消費税相当額					10%
業務委託費						

直接人件費

一金 円

第1号内訳書

項目	単位	数量	単価	金額	摘要
1 事務局運営	式	1			単価算出調書1
2 情報発信・広報活動					
2-1 会報誌の発行	式	1			単価算出調書2
2-2 専用ホームページの運営・更新	式	1			単価算出調書3
2-3 広報の企画・実施	式	1			単価算出調書4
3 まちづくり体験実習運営	式	1			単価算出調書5
4 技術指導講師の派遣	式	1			単価算出調書6
5 講習会・交流会実施運営					
5-1 講習会の企画、実施	式	1			単価算出調書7
5-2 交流会の企画、実施	式	1			単価算出調書8
直接人件費 計					



直接経費

一金

円

第2号内訳書

名称	形質	単位	数量	単価	金額	摘要
1 事務局運営		式	1			単価算出調書9
2-1 会報誌の発行		式	1			単価算出調書10
3 まちづくり体験実習運営		式	1			単価算出調書11
4 技術指導講師の派遣		式	1			単価算出調書12
5-1 講習会の企画、実施		式	1			単価算出調書13
5-2 交流会の企画、実施		式	1			単価算出調書14
その他 電子成果品		式	1			
直接経費 計						