

# 企画提案仕様書

## 1 業務名

令和7年度わたしの避難準備シート（個別避難計画）作成推進事務局運営業務

## 2 本業務の概要及び目的

令和3年5月の災害対策基本法の一部改正によって、災害発生時の避難行動に特に支援を要する高齢者や障がい者等の避難行動要支援者のうち、同意を得られた者について、「個別避難計画」を作成することが市町村の努力義務となった。

この個別避難計画は、避難行動要支援者それぞれの状況にあわせて、災害発生時の避難先や避難時の配慮事項について、平常時から準備し記載しておくものであり、特に土砂災害や浸水等の事前に災害が予見される状況において有効な取組とされている。

札幌市では、この個別避難計画を避難行動要支援者が自身のために作成する計画であることを明確にするため、個別避難計画を「わたしの避難準備シート（以下、「シート」という。）」と名付け、ケアマネジャー等の福祉専門職の作成への協力を得ながら、令和5年度の試行実施、令和6年度のモデル事業を経て、令和7年度以降、本格的に避難行動要支援者への呼びかけを行い、作成範囲を全区に拡大していくことを目指している。

本業務は、シートの作成推進を実施するために設置する「わたしの避難準備シート作成推進事務局（以下、「事務局」という。）」の運営を行い、福祉事業所や福祉専門職への協力依頼や説明会の開催、問い合わせ対応等のほか、様々な事情により福祉専門職の作成支援を受けることができない避難行動要支援者に対してシートの作成支援を実施することを目的とするものである。

## 3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

## 4 本業務の範囲

本仕様書に定める事務局の設置及び運営、その他付随する事務全般、必要な機器用品の調達等、必要となるすべての事項を業務範囲とする。

## 5 委託費用の範囲

本仕様書に定める業務の効率化等を目的とした企画提案によって付加された機能等、本仕様書に記載はないが、実施が効果的と認められる事項を行う場合においても委託費用の中で支出すること。

## 6 業務の完了報告

受託者は受託期間終了後、速やかに成果物及び、所定の様式により業務完了届を「12 担当」に定める担当に提出すること。

## 7 用語の定義

用語	解説
避難行動要支援者	高齢者や障がい者等、災害発生時に自力で避難することが難しく、特に支援を要する者。
避難行動要支援者名簿	要介護者や身体障害者手帳の等級が重度である等、札幌市が定めた避難行動要支援者の要件に該当する者を掲載した名簿（以下、「名簿」という。）。名簿への掲載を希望する者を登録する手上げ方式ではない。毎年1月1日時点の札幌市が保有する情報にもとづき更新。 （参考）令和7年1月1日時点の名簿掲載者数は120,671人
わたしの避難準備シート（個別避難計画）	避難行動要支援者それぞれの状況にあわせ、災害が起きた際の避難先や避難時の配慮事項について、平常時から準備し記載したもの。札幌市では、避難行動要支援者が自身のために作成する計画であることを明確にするため、個別避難計画を「わたしの避難準備シート」と名付け、様式を作成し推進することとしている。
作成対象者	令和7年1月1日時点の名簿掲載者のうち、要介護度や障害支援区分の程度が高く、災害リスクの高い地域に居住しており、シートを作成する優先度が高いと札幌市が判断する者。なお、令和7年度の作成対象者数は600名程度を想定、福祉事業所

	の協力率や作成の同意率を加味し、対象者数の 50%程度である 300 名程度のシート作成を見込んでいる。
避難支援者	作成対象者が災害時の避難を行うにあたり、情報の伝達や避難の手助け等の支援を行う者。なお、災害時に、必ず支援を行うことを義務付けるものではなく、法的な責任を問われるものでもない。
作成支援者	作成対象者と日頃より関係性を持つケアマネジャーや相談支援専門員等の福祉専門職等であり、作成対象者のシートの作成を支援する者。受託者から福祉専門職などが所属する福祉事業所に対して協力を依頼する。
作成支援協力報酬	作成支援者のシート作成への協力に対する報酬として作成支援者が所属する福祉事業所等に対して支払われる経費。支払いは受託者からの作成状況の報告を受けて札幌市が行う。なお、受託者が、作成対象者に対して作成支援を行った場合は、この報酬支払の対象外とする。 (参考) シートを作成した場合は 1 件 7,000 円 作成対象者が不同意の場合は 1 件 1,000 円 シートを更新した場合は 1 件 3,500 円
マネージャー	受託者が採用し、事務局における現場責任者で全体統括を行う者。
スーパーバイザー	受託者が採用し、後述するスタッフ及び作成支援スタッフの指示監督を行う者。
スタッフ	受託者が採用し、主に福祉事業所等に対する連絡調整・対応、データ処理、電話対応等に従事する者。
作成支援スタッフ	受託者が採用し、福祉専門職等による作成支援を受けることのできない作成対象者に対するシートの作成支援を行う者。 なお、作成支援スタッフによる作成対象者数は令和 7 年度については試行的な実施として 20 名程度への同意確認実施を想定、作成の同意率を 50%程度として、うち 10 名程度のシート作成を見込んでいる。

## 8 実施体制

受託者は本業務について、契約前に札幌市の説明を受けるとともに、疑義がある場合には、札幌市に確認し、指示を受けなくてはならない。

### (1) 実施体制

本業務の実施にあたり、受託者は業務責任者並びに札幌市と連絡調整を行う窓口となる従事者を配置すること。

なお、やむを得ない事由により従事者等を変更する場合にはあらかじめ札幌市の承認を得ること。

### (2) 役割分担

本業務は、原則としてすべて受託者が実施すること。

ただし、札幌市において実施することが適当と認められる場合、受託者が札幌市の協力を必要とする場合及び受託者以外の者に作業を実施させようとする場合には、札幌市と事前に協議の上、決定すること。

### (3) 再委託

受託者は本業務の全部または主たる部分を一括して第三者に請け負わせてはならない。

また、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせようとするときは、その旨を書面により札幌市に申請したうえで、あらかじめ札幌市の書面による承諾を得ること。

## 9 業務内容

### (1) 準備期間

本業務に係る契約締結後、速やかに業務履行に必要な体制の整備及び事務局の設置作業に着手するとともに、業務履行予定スケジュールを作成し、札幌市の承認を受けること。

併せて、作成支援スタッフ等の従事者を採用するとともに、採用後は速やかに従事者の資格・職歴等を札幌市へ報告すること。

また、従事者に対しては、防災、福祉、個人情報の取り扱い等に関する本業務に係る研修を実施することとし、研修計画について札幌市の承認を受けること。

#### ア 事務局の設置

- (ア) 事務局については、原則として札幌市内に設置すること。
- (イ) 事務局については、専用スペースとして独立したスペースを確保すること。
- (ウ) 建物の入館管理及び専用スペースへの入退室管理を適正に行い、書類及びデータの破損、紛失、無許可の持ち出しの他、個人情報漏えいすることのないように徹底した対策を講じること。

#### イ 備品等準備

本業務の履行に必要な事務用品や机・椅子等の什器等については、受託者において適切に準備すること。

#### ウ 人員の確保

人員については業務の品質を担保するため、仕様に基づく必要な人数を設計の上、確保すること。

- (ア) マネージャーは事務局の現場を統括し、札幌市との連絡及び調整を主に行う者として1名以上確保すること。

なお、マネージャーとなる者は福祉に関する知識を有するものであり、福祉に関する業務を過去1年以上経験していること。

- (イ) スーパーバイザーはスタッフ及び作成支援スタッフの指揮監督を行う者として1名以上確保すること。

また、スーパーバイザーはスタッフでは対応が困難ではあるが、一定の専門知識や対応経験があれば対応が可能な、問い合わせやクレーム等の対応を行うこと。

なお、スーパーバイザーは電話応答及び事務の管理に関する知識・経験を有するものであること。

※スーパーバイザーはマネージャーとの兼務で1名の配置とすることも可能とする。

- (ウ) スタッフは主に作成支援者に係る調整や対応、シート作成に係る集計等データ処理等事務を行う者として必要な人員を確保すること。

なお、スタッフは業務履行に必要な一般常識・事務能力を有するものであること。

- (エ) 作成支援スタッフは、作成対象者のうち、福祉専門職等による作成支援を受けることのできない者に対するシートの作成を行うとともに、その作

成に必要となる作成対象者及びその家族との連絡調整や作成対象者宅への訪問を行う者として1名以上確保すること。

なお、作成支援スタッフは以下のいずれかの有資格者、または研修等によりこれに類する高齢福祉、障がい福祉に関する知識を有すると札幌市が認めるものであること。

- ①介護支援専門員（ケアマネジャー）
- ②相談支援専門員
- ③社会福祉士
- ④保健師
- ⑤看護師（訪問看護の経験を有すること）

## エ 業務実施体制の構築

- (ア) 受託者は保留機能、転送機能を有する電話機を設置し、作成支援者としての協力を依頼する福祉事業所及びケアマネジャー等福祉専門職との連絡調整や問い合わせ対応を円滑に行えるような体制を構築すること。（問い合わせへの対応については原則として、平日8時45分から17時15分までとする。）
- (イ) この電話番号については、作成支援者への案内等通知文へ掲載するものであるため、運用期間の開始後、着実かつ速やかに業務を開始できるよう事前に準備を行うこと。
- (ウ) 上記電話番号とは別に札幌市との業務連絡用の電話回線を1回線用意すること。（設置費用及び基本料、通話料等については受託者が負担すること）
- (エ) 問い合わせについては、電話に加え、メールやFAXの方法による対応についても可能とすること。
- (オ) 受け付けた作成支援者からの問い合わせ等対応記録について、検索、分類が可能な形式で記録を行うこと。
- (カ) 作成対象者宅への訪問等の外勤が予想される作成支援スタッフについては、業務用のスマートフォンを貸与するほか、個人情報等の持ち運びのための鍵付きの鞆等を準備すること。

## オ 研修実施

- (ア) 受託者は事業の開始前に、各従事者に対し、個人情報の取り扱いを含む事

業全体の研修を適切に実施すること。なお、研修の詳細については、札幌市の承認を受けた上で決定すること。

- (イ) 受託者は以下の研修項目を含む必要な研修計画を立案し、研修に必要な資料等を準備すること。

【研修項目】

- ①事務局業務に関する研修
- ②わたしの避難準備シート（個別避難計画）の作成支援に係る研修
- ③個人情報等、情報セキュリティに係る研修
- ④インシデント対応の研修

カ 各種資料の整備

受託者は札幌市と協議調整の上、本業務の履行に必要な各種資料を整備し、札幌市の承認を受けた上で決定すること。また、事業の実施状況等を踏まえ必要に応じて更新を行うこと。

なお、以下の資料については必ず作成すること。

- ①わたしの避難準備シート（個別避難計画）作成推進事務局運営マニュアル
- ②わたしの避難準備シート（個別避難計画）作成の手引き  
(以下、「手引き」という。)
- ③わたしの避難準備シート作成推進事務局電話対応用 Q&A

※なお、②については令和6年度のモデル事業において、札幌市が作成したものを受託者に提供するので、作成の参考にすること。

(2) 運用期間

ア 作成支援者によるシート作成推進業務

- (ア) 作成支援者向け説明会実施に係る案内発送及び出欠の取りまとめ

札幌市より提供する作成対象者及び作成支援者としての協力を依頼する福祉専門職が所属する福祉事業所のリスト（作成対象者の基本的な情報【氏名、フリガナ、郵便番号、住所、年齢、性別、介護・障がいに関する情報、居住地においてリスクが高いと考えられる災害種別】および担当する福祉事業所の基本情報【名称、郵便番号、住所、電話番号】を記載）を参照の上、福祉事業所に対し、シートの作成支援への協力依頼文及び説明会の案内等資料を発送し、出

欠状況の取りまとめを行うこと。説明会の案内等資料については、令和6年度のモデル事業において、札幌市が作成したものを受託者に提供するので、作成の参考にすること。

なお、説明会の出席はシート作成支援の協力にあたり必須ではないことから、欠席する福祉事業所に対して、説明会の資料送付による協力依頼を行う等、できるだけ多くの福祉事業所の協力が得られるように、可能な限り福祉事業所の状況に配慮した対応を行うこと。

また出欠状況のとりまとめにあたり、可能な範囲で福祉事業所の欠席理由等を確認の上、集計すること。

#### (イ) 作成支援者向け説明会の資料の作成、印刷及び配布

作成した手引きをもとに、シートの様式、作成支援者が作成対象者に対しシート作成の同意確認を実施する際に活用できる制度に関する案内チラシ等の配布資料及び以下の①～④の内容を盛り込んだ説明会の説明資料の作成を行い、札幌市の承認を受けたうえで決定すること。

なお、札幌市で令和6年度に実施したモデル事業において、札幌市が作成したものを受託者に提供するので、作成の参考にすること。

- ①わたしの避難準備シート（個別避難計画）の概要（昨今の災害事例、個別避難計画制度の概要等）
- ②作成支援の進め方（作成対象者居宅周辺のハザード情報の確認、作成に係る訪問時の事前準備事項、作成対象者への同意確認、シートの作成方法、シートの内容確認、シートの共有、シートの更新等）
- ③作成したシートの提出、報酬の請求方法
- ④説明会終了後の流れ（協力意向調査への対応等）

また、説明会の開催前に参加者へ当日使用する配布資料及び説明資料を印刷し、事前配布するほか、これらの資料のデータは札幌市ホームページへ掲載しダウンロードして使用することも可能とするため、Excel・Word形式及びこれらをPDFに変換した形式で市に提出すること。

#### (ウ) 説明会の開催及び運営

説明会の開催時期については、作成支援者への協力依頼後、シートの作成期間として、本業務の契約期間内におおむね3か月程度確保できるように設定す

ること。

説明会の開催形式は、ZOOM等を使用したオンライン形式とする。

福祉事業所からオンライン会議の設備環境がない旨の申し出があった場合には、資料送付による作成協力も可能な旨案内する等、できるだけ多くの福祉事業所の協力が得られるように、可能な限り福祉事業所の状況に配慮した対応を行うこと。

説明会の開催回数については、出席を依頼する対象の福祉事業所の数に応じて、2～4回程度の開催を想定しているが、詳細については、札幌市と協議の上、決定すること。

なお、説明会における質疑対応は、開催後の質問票の送付等により受け付け、一般的な内容は説明会の資料を掲載する札幌市ホームページ上に回答を掲載することで対応し、特定の福祉事業所や福祉専門職に関する内容は受託者から個別に回答することを想定しているが、詳細は、札幌市と協議の上、決定すること。

(エ) 説明会終了後の協力意向調査の集約・協力依頼

説明会終了後、参加者に対し、郵送等により、シート作成支援への協力意向の確認を行うこと。また、協力意向を示した福祉事業所に対し、作成に係る各種資料等を送付の上、協力を依頼すること。

(オ) 作成支援者、作成対象者及び家族等関係者からのシート作成に係る問い合わせ等対応

(カ) 作成されたシート等提出書類の受付、スキャン・データ化処理、記録管理  
作成されたシート等提出書類については、受付日を記録の上、原本を保管管理するほか、提出書類をスキャンの上、pdf等データ化の処理を行うこと。

また、提出されたシート等の情報（対象者名、作成支援を行った福祉事業所名、受付日、同意状況ほか、管理及び本市や福祉事業所からの問い合わせ対応等にあたり必要となる情報）について管理データを作成すること。

なお、入力様式や項目等については札幌市と協議の上決定すること。

(キ) 提出されたシートの内容不備等確認及び作成支援者への修正依頼等調整

提出されたシートに明らかな内容不備がないか等を確認の上、修正が必要な箇所がある場合には、作成支援者に対し、修正の依頼を行うこと。なお、不備

かどうか疑義がある場合には、都度、札幌市へ確認を行うこと。

(ク) 作成協力報酬支払用情報の集約

作成支援に協力した福祉専門職が所属する福祉事業所に対する報酬については、札幌市が支払うため、福祉事業所から提出のあった作成に関する報告書や報酬請求書類にもとづき、支払いに必要となるシートの作成数や不同意者の数、振込先口座情報等を Excel 等の様式へデータ入力し集約すること。なお、入力様式や項目等については札幌市と協議の上決定すること。

(ケ) シート等提出書類の原本及び管理データ、作成協力報酬支払用情報の札幌市への提出

各種提出書類及び(カ)にて作成した管理データ、(ク)にて作成した作成協力報酬支払用情報の札幌市への提出については、原則として週1回程度分をとりまとめて提出することを目安とするが、頻度については別途札幌市と協議の上、決定すること。

(ケ) 郵送物の返戻等対応

福祉事業所あての説明会の案内等資料や説明資料等が返戻等となった場合には、とりまとめておき、札幌市に報告すること。なお、報告の頻度については別途札幌市と協議の上、決定すること。

(コ) シート未提出の作成支援者に対する状況の確認

説明会で示したシートの提出期限を経過してもシートや不同意書の提出がない作成支援者に対して、作成状況の確認を行うとともに、必要な助言等を行うこと。特に説明会に出席せず、資料送付により対応した福祉事業所に対しては、最終的な協力意向を含めた確認を行うこと。

なお、作成支援者によるシートの作成支援については、あくまで協力依頼という形式をとっているため、福祉専門職及び福祉事業所に督促と受け止められることのないよう、状況確認にとどめるような対応に配慮すること。

遅くとも契約期間内にシートないし不同意書の提出があることが望ましいが、状況確認を経ても、やむを得ず契約期間中にシートや不同意書の提出がなかった作成対象者及び福祉事業所の情報(例えば、作成対象者から作成の同意は得たもののシートの作成途中であるなど個別の状況等)は整理し、契約期間満了時に札幌市に引き継ぐこと。

(サ) 作成支援者に対するアンケートの実施・集約

作成支援に協力した福祉専門職が所属する福祉事業所に対し、事業に関し、以下の①～⑤の項目等を含むアンケート調査票を作成し、その回答について集約の上、札幌市へ報告すること。

- ①説明会（開催形式、配布資料、手引き等）
- ②作成支援に要した期間、費用
- ③シート等の様式
- ④作成支援に当たり苦勞した点
- ⑤今後の協力意向、要望、意見

また、アンケート実施にあたっては、福祉事業所側の負担軽減を図りつつ、できるだけ多くの回答が得られるように配慮した手法とすること。

なお、アンケートの項目や実施手法、報告の頻度については、札幌市と協議の上、承認を得て決定すること。

(シ) その他事務局の運営に必要となる業務

イ シートの更新案内業務

(ア) シートの更新案内の福祉事業所への発送

札幌市が、令和5年度に実施した試行実施及び令和6年度に実施したモデル事業においてシートの作成を支援した福祉専門職の所属する福祉事業所の一覧を札幌市より提供するので、その福祉事業所に対して、シートの点検や更新を呼びかけるため、以下の①～③の事項を含んだ更新案内文やシートの様式等作成に係る各種資料等を発送することとするが、詳細は札幌市と協議の上決定すること。

- ①札幌市が令和5年度に実施した試行実施及び令和6年度に実施したモデル事業を経て、令和7年度から本格的にシートの作成を開始すること。
- ②作成済みのシートについて、作成対象者の心身の状況や取り巻く環境の変化に従って、シートの記載内容の修正の必要の有無について定期的に点検を依頼したいこと。
- ③札幌市が別途要綱等で定める要件にしたがって、シートの記載内容を修正した場合には、協力報酬として、更新されたシート1件につき3,500円を支払うこと。

なお、更新案内文を発送する対象の福祉事業所は約 30 件程度を想定している。

(イ) 作成支援者、作成対象者及び家族等関係者からのシート更新に係る問い合わせ等対応

(ウ) 更新されたシート等提出書類の受付、スキャン・データ化处理、記録管理

(エ) 更新されたシートの内容不備等確認及び作成支援者への修正依頼等調整

(オ) 作成協力報酬支払用情報の集約

(カ) シート等提出書類の原本及び管理データ、作成協力報酬支払用情報の札幌市への提出

上記(イ)～(カ)については、ア 事務局業務 - (オ)～(コ)に準ずる対応を行うこと。

#### ウ シート作成支援業務

(ア) 福祉事業所等による作成支援を受けられない作成対象者への作成意向確認

担当する福祉事業所がない、または担当の福祉事業所が多忙等により協力困難等の理由で作成支援を受けることのできない作成対象者に対し、札幌市より提供する作成対象者のリスト（作成対象者の基本的な情報【氏名、フリガナ、郵便番号、住所、年齢、性別、介護・障がいに関する情報、居住地においてリスクが高いと考えられる災害種別】を記載）を参照の上、シートの作成意向を確認する書類（以下、「意向確認書類」という。）の郵送等により確認を行い、その状況を取りまとめること。

なお、意向確認書類については、以下の①～④の内容を盛り込むことで、シート作成への同意を促す内容を想定しているが、詳細は札幌市と協議の上決定すること。

①シート（個別避難計画）の概要

②居宅周辺の災害危険度

③シート作成の対象として札幌市に選定されていること

④作成に同意する場合は札幌市が作成を支援すること

(イ) 作成対象者の居宅への訪問日程調整及び訪問

シートの作成意向があるとの回答があった作成対象者については、電話等により訪問日程を調整の上、作成対象者宅を訪問すること。

なお、この訪問回数は作成対象者 1 人につき 1 回を想定しているが、作成対

象者の状況により、必要があれば複数回の訪問を行うこと。

(ウ) 作成対象者やその家族に対する事業に関する説明、作成に係る同意確認等

作成対象者宅の訪問時には、制度内容等を十分説明の上、シートの作成に係る同意の確認を行う。なお、同意確認に用いる様式については札幌市の示すものを使用すること。

(エ) 手引きに沿ったシート作成支援

シートの作成に必要な事項を聞き取りの上、説明会用に作成した手引きに沿ってシートの作成を行う。

また、シートに記載する避難支援者の選定にあたっては、原則として作成対象者本人や家族を通じて避難支援者となりうる者に依頼し、シート記載への了承を得ることとするが、作成支援スタッフが依頼時に同席し、シート作成の趣旨や避難支援を依頼したい内容を具体的に説明するなど、可能な範囲で支援することは妨げないものとする。

なお、シートの作成にあたり、受託者での対応が困難と考えられるケースが発生した場合は、札幌市に報告し、相談・協議の上対応すること。

(オ) 作成したシートの作成対象者等への送付、札幌市への提出

作成したシートについては、その副本を作成対象者に送付し保管を依頼することとするが、作成対象者の意向や状況に応じて、日程調整の上訪問し、シートの内容を説明したうえで手渡すことは妨げないものとする。

また、シートに記載された避難支援者に対してもシートを送付することとするが、作成したシートを後日送付する旨を受託者から事前に避難支援者に伝えておく等、送付時にトラブルが発生しないように配慮すること。

なお、札幌市に対しては作成したシートの原本を提出することとし、提出にあたっては、前述の福祉専門職等の作成支援者によって作成されたシートと区別して提出すること。

エ 業務管理及び札幌市への報告

受託者は事務局の運営状況や業務の履行状況等について、次のとおり、札幌市へ報告を行う。なお、報告を行う事項及び様式、方法等については札幌市と協議の上実施すること。

また、緊急を要する案件がある場合にはこれによらず即時「12 担当」に定

める担当へ報告すること。

(ア) 週次報告

原則として週に1度、業務報告書（事務局の運営状況、受電等対応状況、シート<sup>①</sup>の作成状況、作成支援スタッフの訪問状況等）による報告を行う。

(イ) 月次報告

月次の事務局運営状況の集計報告を行う。

(ウ) 年次報告

年度末の業務完了に併せた、年次の事務局運営状況等の集計報告を行う。

また、次年度以降の当該業務における福祉事業所の協力率向上やシート作成対象者の同意率の向上に向けた分析結果の報告を併せて行う。

## 10 本業務の引継

本業務について、契約期間の満了後等に、受託者が他の事業者へ変更となる場合は、受託者は札幌市の指示に基づき、札幌市及び次期受託者が継続して本業務を遂行するために必要な引継を行うこと。

その場合、受託者は札幌市及び次期受託者と協議の上、引継の対象事項及び引継のスケジュールを決定すること。

なお、受託者は契約期間の終了後に生じた引継対象事項に係る問題等について、札幌市の要請に応じて必要な支援を行うよう努めること。

## 11 その他

- (1) 事業実施にあたっては、関連する法令及び国が示す実施要領の他、札幌市が示す実施要綱、Q&A等及び札幌市の指示に従いながら進めること。
- (2) 受託者は、本業務の遂行に当たり、委託者である札幌市と連絡を密にすること。
- (3) 本業務の遂行に当たり、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議の上、これを処理すること。
- (4) 本業務により得られたデータ及び成果品については、札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (5) 本業務の遂行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、委託者である札幌市が提供する資料等を第三者に提供し

たり、目的以外に使用したりしないこと。

- (6) 個人情報の保護に努めること。また、個人情報の取り扱いに関する安全対策の実施状況を明らかにするため、毎月末に「個人情報取扱状況報告書」を作成し委託者へ提出すること。
- (7) 本業務の履行に当たり、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (8) 本仕様書に定める事項のほか、札幌市契約規則及び関係法令を遵守すること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議の上、これを決定する。

## 12 担当

札幌市保健福祉局総務部地域福祉・生活支援課

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎3階

電話番号 011-211-2932

【様式】

個人情報取扱状況報告書

令和 年 月 日

札幌市長 宛て

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

受託業務名	
受託期間	
対象期間	

安全管理対策の実施状況

- 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。
  - 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）
  - 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）
  - セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）
  - 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：
  - 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：
  - 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）
  - 定期監査の実施（変更なし・変更あり）
  - 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）
- その他特記事項等 なし