令和６年度ごみ減量実践事業企画運営業務　仕様書

１　業務名

令和６年度ごみ減量実践事業企画運営業務

２　背景・目的

札幌市は「新スリムシティさっぽろ計画」において、今後のごみの削減について循環型社会の実現に向けてリサイクルの推進は維持しつつも、より効果的に天然資源投入量を削減できる２Ｒ（リデュース：発生・排出抑制とリユース：再使用）に重点的に取り組み、資源物を含めたごみ総量である「ごみ排出量」の削減を目指すこととしている。

今後さらにごみ減量を進めるためには、物の生産、販売から廃棄まで一連の流れに関わるあらゆる人が協働して取り組んでいく必要があり、市民に向けた働きかけに加え、事業者に向けたアプローチも必要となってくる。さらに、アンケート調査の結果、若い世代になるほどごみ減量意識が低かったことから、若年層に向けた更なるアプローチも重要になる。よって、本業務は、事業者・若者と行政が一体となってごみ減量に取り組むことができる実践的な事業について企画運営の提案・実施を求めるものである。

３　目標

事業者・若年層と行政が一体となってリデュース・リユースを主とした実践的でごみ減量に効果的な取組を実施するとともに、その取組が市内に波及していくことにより、更なるごみ減量を狙う。

なお、本業務の履行によるごみの減量実績及び波及効果（ごみ削減(推定)量、以下「減量・波及効果」という。）を効果測定の指標の一つとする。本業務においては、245ｔ以上の減量・波及効果を出すことを目標として、企画を提案・実施すること。

４　企画提案の条件

企画提案は、下記の条件を満たす内容及び企画本数等とすること。

⑴　以下に示すごみの減量実績及び波及効果の考え方に従い、減量・波及効果が見込める実践的な企画を４本以上提案し、かつ、各企画の合計が 245ｔ以上となること。ただし、各企画の減量・波及効果の見込みは５ｔ以上とすること。

ア　減量実績

回収物の実際の重量、前年度との実績（件数等）の比較によって計上できる重量など直接的なごみ削減量を指す。

イ　波及効果

減量実績以外の削減量であり、企画への何らかの接触により、ごみ減量に係る取組を認知する等、影響を受けた市民において、その一定数に行動変容を生じさせたと推定して計上できる間接的なごみ削減量を指す。

⑵　各企画の減量・波及効果の計上方法を明示すること。参考として計上方法の考え方や計上式の例を以下に示す。なお、計上方法は以下例に限定するものではない。

また、取組実施後も継続的に効果を及ぼすと見込まれる取組については、実施後 1

年間を上限として、効果を計上できるものとする。

ア　減量実績の計上例

例１）イベントにて不要品や資源物を回収し、リユース・リサイクルされた資源物等の重量を効果として計上する。

計上例：古着のリユースイベントにおける古着回収量より計上する。

【減量実績(t)】＝【古着回収量(点)】×【古着１点の平均重量(kg/点)】÷1,000

例２）サービスの利用促進を行い、利用件数等の増加量から効果を計上する。

計上例：食品ロス削減サービスの利用促進によって、前年度比で増加した利用件数より計上する。

【減量実績(t)】＝【増加件数(件)】×【1 件当たりの削減量平均(kg/点)】÷1,000

イ　波及効果の計上例

例１）企画による市民への影響量（参加数、閲覧数等）から推計する。

計上例：市民参加型のコンテストへの応募者及びその結果を掲載したホームページ閲覧者のうち、一定数が取組を実践したとして効果を推計する。

＜コンテスト参加者数より＞

【波及効果(t)】＝【応募者(名)】×【削減量(kg/名)※1】÷1,000

※１：過去の実績値から算出する、取組内容から代表的な値を設定する、取組を実践することで、どの程度ごみが削減できそうかアンケートを取って算出する、等が考えられる。

（例：野菜の廃棄率から皮の発生量を推定し、野菜の皮を活用したごみ減量レシピの効果を設定する）

＜コンテスト結果のホームページ閲覧数より＞

【波及効果(t)】＝【HP 閲覧数(件)】×【削減量(kg/件)】×【実践率(%)※2】÷1,000

※２：イベントブースへの来場や HP、広告等によりごみ減量の取組内容を認知した者のうち、認知した取組を実際に実践する割合。企画に対するアンケート結果や一般的な広告効果のデータ等より設定することが考えられる。

例２）メディア等による取組紹介の閲覧者数から推計する。

計上例：ごみ減量の取組の実施を促す内容が新聞に掲載され、記事の閲覧者のうち、一定数がごみ減量の取組を実践したとして、効果を推計する。

【波及効果(t)】＝【札幌市内の新聞購読者数(名)】×【記事への接触率】×【削減量(kg/名)】×【実践率(%)】÷1,000

例３）イベント会場における来場者数から推計する。

計上例）イベント会場において、ごみ減量の取組紹介ブースへの来場者数及び取組紹介リーフレットの配布者の合計（＝認知者数）より推計する。

【波及効果(t)】＝【認知者数(名)】×【削減量(kg/名)】×【実践率(%)】÷1,000

⑶　事業者と連携する企画を１本以上提案すること。なお、この場合の連携とは、事業者の取組を活用したり、共催でイベントを実施するようなことを指す。
⑷　若年層（15～34 歳）が事業の運営に関わる企画もしくは若年層を対象とした企画により、若年層のごみ減量意識の醸成を促す企画を１本以上提案すること。
⑸　食品ロスの削減や使い捨てプラスチック（容器包装の簡素化含む）の削減につながる企画を１本以上提案すること。
⑹　衣類や小型家電等のリユース・リサイクルを促進する企画を１本以上提案すること。
⑺　イベントスペース等で多数の一般市民が企画へ参加でき、かつ、札幌市のごみ減量の取組を展示ブース等を通して、広く普及啓発できる企画を１本以上提案すること。
⑻　企画の実施と併せて、「札幌市ごみ減量ポータルサイト」（以下「ポータルサイト」という。）の更新を行い、企画の周知や取組事例の紹介ページの作成を行うこと。ただし、当該サイトの更新を主とする内容は、⑴に定める企画の必要本数には含めない。
　なお、既存のポータルサイトのサーバー利用料は委託者により負担するが、追加のサーバーを利用する場合は、その期間は原則受託期間中に限り、追加に係る経費は受託者の負担とすること。
【札幌市ごみ減量ポータルサイト】
https://www.sapporo-gomigenryo-portal.jp/
【ポータルサイト仕様】
CMS 環境：WordPress　　コンテンツ表示仕様：レスポンシブ対応
※ポータルサイト更新にあたっては原則 WordPress で作成すること
⑼　１本の企画のうちに、上記条件を複数満たすことを可とする。また、１つの条件を複数の企画でそれぞれ満たすことも可とする。（例：事業者と若年層と連携し、食品ロスの削減につながる企画を実施 ⇒ １企画で条件⑶、⑷、⑸を満たす。）
⑽　集客等のための企画の周知及び企画の効果（波及効果）が十分に発揮できるような広報の方法を提案すること。ただし、当該周知・広報は、⑴に定める企画の必要本数には含めない。
⑾　本市のごみ減量に関連する既存のコンテンツや取組（例：札幌市ごみ分別アプリ、地区リサイクルセンターにおける資源物の無料回収等）の普及・利用促進を図ること。

５　内容

上記提案事業の条件を満たした企画を提案し、詳細な事業内容は、企画提案の結果によって札幌市と受託者で協議し調整するものとする。
受託者は決定した事業内容に基づく制作、運営等の業務全般を行い、それに係る連絡調整及び費用の支払い等を行うこととする。
企画提案の参考として、以下に提案事業例を示す。
なお、企画と併せて実施する周知・広報については、ＳＮＳや Web 上の広告及び新聞、テレビ等のマスメディアを活用すること等を想定している。

【提案事業例】

⑴　フードドライブイベント

市内のフードバンク団体等と連携のうえ、一般市民が参加できる内容・会場でフードドライブを開催し、地域住民を含めた食料品の回収を行う。

【実施イメージ】

市民が出入り可能であり、区や町内会と結びつきが強い大学や商業施設等でフードドライブを実施し、地域一帯で不要な食料品の回収を行うとともに、日常的にフードドライブを実施している事業者・団体等を周知する。

※ 想定期間：1 週間程度～（食品ロス削減月間である 10 月実施が望ましい）

⑵　ごみ減量達成度チェックイベント

ごみ減量行動の達成度をチェックする市民参加型の Web イベントを実施し、その結果を市民に共有することで集団意識に働きかけを行い、ごみ減量意識の向上を図る。

【実施イメージ】

Web 上のフォームで、ごみ減量に関する取組の実践状況をチェックしてもらい、未実践の取組の把握とその取組の実践を促すヒントの提示を行うことで、新たなごみ減量行動を促す。また、集計結果として、実践されやすい・されにくい取組を紹介し、広く市民にごみ減量行動を促す。(必要に応じ、小学生向けの難度の低いものから、主夫・主婦層向けの難度の高いもの等、ターゲットごとに複数のチェックシートを用意する。)

※ 想定期間：１～２か月間（結果公表は当面の間、継続する）

⑶　リユース・リサイクルイベント

一般市民が参加できる内容・会場で、不要品等のリユース・リサイクルを促す催しを開催する。

【実施イメージ】

市民が多く出入りする商業施設等にて、リユースショップ等と連携してイベント開催し、不要品のリユースを行うことに併せて、事業紹介ブースの展示や関連動画の放送、リユース・リサイクル関連リーフレットの配布等、官民の事業を総合的に広めるイベントを開催する。

※ 想定期間：1 週間程度～（衣替えや大掃除等、不要品が出る時期が望ましい）

６　企画検討にあたって考慮すべき事項

⑴　啓発物については、委託者から提供する物品を使用することを可能とするが、他に独自に調達する啓発物があれば使用方法、仕様、数量を具体的に提案すること。

⑵　委託者から提供可能な啓発ツール等は別紙１のとおり。また、企画の実施を効率的に進めるにあたり、必要な啓発ツールを受託者の負担により新たに制作することを可能とする。

⑶　本業務の実施に際する施設使用料や事業への参加を呼び掛けるための広告費等、企画の実施に要する費用は受託者の負担となる。

⑷　10 月は食品ロス削減月間であり、10 月 30 日は「食品ロス削減の日」であるため、10 月は全国的に「食品ロスの削減」に対する社会的な機運を高めることとされている。

⑸　下記札幌市公式ホームページに令和４年度までのごみ減量キャンペーン及び令和５年度のごみ減量実践事業の実施内容を掲載しているので参考にすること。

【ごみ減量キャンペーン（～令和４年度)】

https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/campain-index.html

【ごみ減量実践事業（令和５年度)】

https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/jissen_compe.html

⑹　下記札幌市公式ホームページに、ごみ・リサイクルの市民意識調査結果を掲載しているので、参考にすること。

【「ごみ減量・資源化に関する行動・意識等」に関する市民意識調査】

https://www.city.sapporo.jp/seiso/houkoku/anq/genryo.html

【生ごみ減量・資源化に関する関心度・実践度等調査】

https://www.city.sapporo.jp/seiso/houkoku/anq/namagomi.html

⑺　下記札幌市公式ホームページに、札幌市が行っている「古着の無料回収」「小型家電の無料回収」の取組について掲載しているので、参考にすること。

【古着の無料回収】

https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/furugi.html

【小型家電の無料回収】

https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/koden.html

⑻　「使い捨てプラスチック削減」「食品ロス削減」等については、⑸～⑺で記載しているホームページほか、下記ホームページ等を参考にすること。

＜使い捨てプラスチック削減＞

【環境省：プラスチック資源循環法関連】

https://www.env.go.jp/recycle/plastic/circulation.html

【環境省：サステナブルファッション】

https://www.env.go.jp/policy/sustainable_fashion/index.html

＜食品ロス削減＞

【札幌市：フードドライブ】

https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/fooddrive.html

【農林水産省：食品ロス・食品リサイクル】

https://www.maff.go.jp/j/shokusan/recycle/syoku_loss/index.html

【消費者庁：食べもののムダをなくそうプロジェクト】

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_policy/information/food_loss/

【消費者庁：めざせ！食品ロス・ゼロ】

https://www.no-foodloss.caa.go.jp/index.html

＜SDGs（持続可能な開発目標）について＞

【農林水産省：SDGs（持続可能な開発目標）17 の目標と 169 のターゲット】

https://www.maff.go.jp/j/shokusan/sdgs/sdgs_target.html

【環境省：持続可能な開発のための２０３０アジェンダ/ＳＤＧs】

https://www.env.go.jp/earth/sdgs/index.html

７　業務履行期間

契約の日から令和７年２月 28 日まで

８　業務日程表

受託者は、契約締結後速やかに、業務日程表を作成し、委託者の承諾を得ること。

９　委託者との協議等

⑴　本業務の実施にあたって、業務処理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。

⑵　業務処理責任者は、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。

10　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。

11　完了報告書

受託者は、本業務を完了したときは、速やかに当該委託業務の完了報告書及びその成果品を委託者に提出しなければならない。受託者は、上記の実施項目の結果について報告書にとりまとめ、事業終了時に提出する。

作成した報告書は、Word 等の文書で、事後にテキスト修正が可能な状態のデータを CD または DVD に保存し納品すること。

なお、履行期間中、札幌市ホームページ等による広報に使用する場合があるため、業務履行期間中、必要に応じてイラストや写真等のデータを提出すること。なおデジタルデータは、Adobe Illustrator 2023 で加工できるものとする。

12　再委託

⑴　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、あらかじめ申請し、札幌市の承諾を得ること。

⑵　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適当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。

13　著作権等について

⑴　受託者は、委託者に対し、提出した成果品に関連する著作権（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。

⑵　受託者は、本件契約に基づく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行使しないものとする。

⑶　受託者は成果物について、第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものでないことを保証する。なお、写真や文

字等が受託者以外の者の著作物（以下「原著作物」という。）である場合には、原著作者に説明し、承諾を得るなど必要な手続きを行ったうえで本業務にあたることとし、原著作物の著作者等と委託者との間に著作権法等上の紛争が生じないようにする。

⑷　当該成果物が第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手続きに不備があった場合、その他受託者の責に帰する事由により原著作物の著作者等と委託者との間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は、受託者が負うこととする。

14　環境への配慮

本業務においては、本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。

⑴　電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

⑵　ごみ減量及びリサイクルに努めること。

⑶　両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

⑷　自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施等環境に配慮した運転を心がけること。

⑸　業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

⑹　業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について、自覚を持つよう資質の向上に努めること。

15　その他

⑴　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、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。また、別紙２「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別紙３「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について、原則、業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。

⑵　業務の履行に必要な資料（札幌市の環境施策等）については、札幌市から提供するものとする。

⑶　本仕様書に定めのない事項については、札幌市と受託者が協議の上決定する。

【担　当】
札幌市環境局環境事業部循環型社会推進課　　若浜・相馬
〒060-8611　札幌市中央区北1条西2丁目
電話:211-2928　FAX:218-5108　E-mail:seiso-junkan@city.sapporo.jp

別記

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続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が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って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。

制作済みポスター一覧

※契約後Adobe Illustratiorのデータを提供可能
※全てB3サイズ













制作済みパンフレット・リーフレット一覧（掲載ページリンク）

※契約後Adobe Illustratiorのデータを提供可能

＃お買い物でエコササイズ/＃脱プラでエコササイズ
https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/documents/okaimono_pamph.pdf
https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/documents/dathupura_pamph.pdf

＃おうちでエコササイズ/＃おでかけエコササイズ
https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/documents/ouchi.pdf
https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/documents/odekake.pdf

日曜日は冷蔵庫をお片づけ。
https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/documents/sunday-reaflet.pdf

しまっておくより月イチ・リユース。
https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/documents/monthly_reuse.pdf

野菜の保存リーフレット
https://www.city.sapporo.jp/seiso/gomi/genryo/documents/leaflet.pdf

制作済み動画（Youtubeリンク）

※契約後、元データ提供可能

＃お買い物でエコササイズ/＃脱プラでエコササイズ
https://youtu.be/1FYhjHprO-c
https://youtu.be/L5wzvO9x1hg

＃おうちでエコササイズ/＃おでかけエコササイズ
https://youtu.be/PLp4uuS46-E
https://youtu.be/hSUmo1_6Qk0

日曜日は冷蔵庫をお片づけ。
https://www.youtube.com/watch?v=0xlH6TOCRMg&feature=youtu.be

食品ロスZEROセミナー
https://www.youtube.com/watch?v=NtCl86E8-nw
https://www.youtube.com/watch?v=E2cbKGndrP0
https://www.youtube.com/watch?v=ZCKoFIyNkvs

その他制作済み啓発ツール一覧

※契約後現物を提供可能

バナー（要組立）　W900×H2,300





冷蔵庫モックアップ(要組立)



別紙２

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　従業者の指定、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者を指定すること。

(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、従業者に対し毎年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者は、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、従業者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

【様式１】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年　　月　　日

（申請者）

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※　本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

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

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

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を記載した書類をご提出ください。上記１により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

３　従業者の指定、教育及び監督

(1) 当該業務に従事する従業者を「従業者名簿」にてご提出ください。

(2) 従業者の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。

(3) 従業者を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4　管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報を黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称

入退室の認証方法

入退室記録の保存期間

□　施錠装置　□　警報装置　□　監視装置　□　その他（　　）

持込可能な電子媒体及び機器

5　セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

□　他のネットワークと接続していない。

□　従業者にアクセス権限を設定している。

　　従業者の利用記録の保存期間（　　）

□　記録機能を有する機器の接続制御を実施している。

　　接続制御の方法（　　）

□　従業者の認証方法（　　）

□　セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

□　取り扱うことができる従業者を定めている。

□　文書、電子媒体の持ち出しを記録している。

　　当該記録の保存期間（　　）

□　文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

□　取り扱うことができる従業者を定めている。

□　電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。

□　電子データの利用状況について記録している。

□　作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6　事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「６　事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記１にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7　情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

□　情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

□　上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

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の体制及び取組等をご記入ください。

9　定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

□　内部監査を実施している。

□　外部監査を実施している。

１０　情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ＩＳＭＳ」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ＩＳＭＳ・プライバシーマーク等）

名称……

認証年月日……　最終更新年月日……

名称……

認証年月日……　最終更新年月日……

名称……

認証年月日……　最終更新年月日……