

令和6年度特別企画展運営業務 提案説明書

1 業務名

令和6年度特別企画展運営業務

2 趣旨

この説明書は、札幌市が実施する「令和6年度特別企画展運営業務」の委託の相手方を選定するための公募型企画競争の実施に関して、必要な事項を定めるものである。

3 業務の目的

札幌市では、平成25年3月に「生物多様性さっぽろビジョン」を策定（令和6年3月改定）し、生物多様性の保全のため、体系的・総合的な施策を推進している。

(URL: <https://www.city.sapporo.jp/kankyo/biodiversity/vision2024.html>)

また、令和3年3月には「札幌市気候変動対策行動計画」を策定し、気候変動の原因となる温室効果ガスの排出を抑制する「緩和策」と起こり得る影響に対する、自然や人間社会のあり方を調整する「適応策」を通じて様々な課題解決に貢献することとしている。(URL: https://www.city.sapporo.jp/kankyo/ondanka/kikouhendou_plan2020/index.html)

本業務は、生物多様性さっぽろビジョン及び札幌市気候変動対策行動計画に基づく啓発事業の一環として、市民が生物多様性保全に興味関心を持つ機会の創出や札幌市において気候変動がもたらす影響等に関する理解の促進を目的とし、夏休み期間に円山動物園内における展示、学習プログラム及びフォーラムを組み合わせたイベントとして企画展を開催するものである。

4 業務の履行期間

契約締結日から令和6年12月20日（金）まで

5 提案業務の上限額

3,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

6 業務の内容

予定する業務内容は以下のとおりである。

(1) 事業全体の企画、運営

本事業全体の計画を作成するとともに、計画に基づき円滑に運営を行うこと。

なお、企画展開催期間は次のとおりである。

ア 展示・学習プログラム

開催期間：令和6年7月26日（金）～8月4日（日）（延べ10日間）

開催時間：9時30分～16時30分

※ただし、円山動物園の開園日及び開園時間に併せて実施する。

イ フォーラム

開催日時：9月下旬から10月上旬のうち1日とする。

会場規模：定員 100 名以上の会場とする。

(2) 事業の周知

本事業の周知のため、チラシ 1,300 部（カラーA4 サイズ・両面）及びポスター60 部（カラーA2 サイズ）の作成を行い、委託者に納品し、併せてデータも提出すること。なお、チラシ及びポスターの記載内容は委託者と事前に調整を行うものとする。

また、SNS の活用等、チラシ配布以外で可能な PR 手法を積極的に提案し、受託者が実施すること。

ただし、その PR 手法について、委託者が実施したほうが費用負担の発生がなく、かつ効率的と認められる場合においては、委託者と協議のうえ、委託者が実施することとする。

(3) 会場である円山動物園への来園者に向けて、本事業を周知するため円山動物園内の複数個所に本事業の周知と会場の位置を案内するためのサイン、看板を設置すること。（10 ヶ所程度を想定）

設置場所については、円山動物園とあらかじめ協議すること。

(4) 展示の実施

ア 展示内容

ア) 企画展の立案、展示物の準備を行う。リスト（別紙 1）にある備品等については貸し出しが可能である。

イ) 展示内容については、テーマを設定することとし、気候変動が生物多様性に及ぼす影響に関する市民の危機意識向上に加え、湿地や森林等の保全が生物多様性の保全と同時に気候変動の緩和にもつながることを知るきっかけになる内容とする。

また、円山動物園で展示している動物や札幌市内で身近な生き物が気候変動によりどういった影響を受けるのかを含む内容とし、事例を活用してわかりやすく伝えること。

ウ) 小学校高学年以上が理解できる内容とし、展示には動画、音声等を活用するなど、伝わりやすくする工夫をすること。

エ) 生物への影響を伝えるための効果が高いと考えられる場合は、対象となる生物の生体を展示する。（必要な場合は展示用生体の採集も行う）

オ) 展示物の内容について、事前に委託者へ確認を行うこと

イ 会場（別紙 2 参照）

札幌市円山動物園 動物科学館ホール及び園内各施設
（札幌市中央区宮ヶ丘 3 番地 1）

動物科学館ホールをメイン会場とするが、気候変動の影響を受けやすいと考えられる動物の展示場（3 箇所以上）においてもパネル、ポスター等の展示を行う。展示等を実施する場所については別途委託者及び円山動物園とあらかじめ協議することとし、設置した展示を周遊する工夫をすること。

また、展示及び展示準備について受託者で必要な人員を用意すること

(5) 学習プログラムの実施

ア 動物園内で、気候変動と生物多様性に関する内容の受託者が提案する学習プログ

ラムを実施する。

イ 学習プログラムは、期間中に実施することとし、実施日程は委託者と協議の上決定する。

ウ 学習プログラムの対象は小学生とその保護者とする。

エ 学習プログラム実施日には、実施に必要な人員を配置すること。

(6) フォーラムの実施

ア 気候変動が生物に及ぼす影響をテーマとしたフォーラムを実施する。

イ 会場と Zoom を活用したオンラインのハイブリッド形式とすること。

なお、Zoom ライセンスは委託者が用意するもの（参加者上限 100 名）を使用することができる。この場合ミーティングスケジュールの設定は委託者が行い、当日の配信に必要な設定及び操作等は受託者が行うものとする。

ウ フォーラムに必要な機材は受託者が用意すること。

エ フォーラムは、基調講演とパネルディスカッションを基本として構成し、高校生以上が理解できる内容とし、全体で質疑応答を含む 2 時間から 2 時間半程度とする。講師は気候変動と生物に関する情報発信が可能な者とし、受託者はテーマに沿った内容で講師 2 名程度を委託者に提案するとともに、委託者が 1 名程度の講師を推薦する場合は、併せて調整を行うこと。

オ 受託者は講師と必要な連絡調整を行い、当日の進行を行うこと。

カ 講師への謝礼は、本業務の委託料に含めるものとし、受託者が支払うこと。

キ フォーラムは 9 月下旬から 10 月上旬頃に実施することとし、実施日については委託者と協議の上決定すること。

ク 会場は 100 名以上とし、受託者が会場を確保すること。

ケ 質疑応答を含むフォーラムの内容及び使用した資料を収録、記録し、動画データとそれ以外のデータとを区分して保存し、開催日時、参加者名、概要を記すものとする。なお、動画については不要な部分の削除など、簡単な編集を行うこととし、動画データを委託者に提出すること。

(7) 参加者からのアンケート回収及び結果の集計、分析

ア アンケートは以下の 3 種類を実施することとし、紙媒体及び Web フォームを併用して同じ内容のアンケートを作成し回収する。なお、アンケート Web フォームの作成は委託者が実施することとし、Web フォームに寄せられたアンケートの回答の生データは委託者が受託者に提供する。

ア) 展示について質問するアンケート

会場の出口付近に委託者がアンケート回収箱を設置するので、アンケートの提出を促す。また、Web フォームに設置したアンケートに誘導する二次元コードを含むサインなどを設置する。

イ) 学習プログラム参加者に対するアンケート

参加者にアンケート用紙を配布し回収する。なお、アンケート用紙の作成は受託者が行い、アンケート用紙には、Web フォームへ誘導する二次元コードを配置する。

ウ) フォーラム参加者に対するアンケート

会場にて参加者にアンケート用紙を配布し回収する。また、申込者全員に対してメールを送付し、アンケート Web フォームに誘導する。

なお、アンケート用紙の作成は受託者が行い、アンケート用紙には、Web フォームへ誘導する二次元コードを配置する。

イ 回収した紙媒体のアンケートの回答及び Web フォームに寄せられたアンケートの回答の生データを合算し、受託者が集計を行うこと。

ウ 集計には回答者の年代など、属性や設問の回答内容毎にクロス集計を行い、グラフや表を作成して結果をわかりやすく表示するとともに、その結果についての考察を報告書に掲載すること。

(8) 報告書の作成

報告書 (A4 版および電子データ) 及び必要に応じて補足資料等を作成し提出すること。報告書には企画展の展示内容が明確にわかる画像、学習プログラム実施時の画像及びフォーラム実施中の画像など、実施業務の内容がわかる画像データを複数含むこと。また、以下 2 項目の事項を盛り込むこと。

ア 今後の市の生物多様性保全及び気候変動対策への取組として、市民への普及啓発効果が高いものや市民が取り組みやすく効果が高いと考えられるものについて、取組内容の提案を盛り込むこと。

イ 次年度以降の開催にあたっての課題及び改善策を盛り込むこと。

(9) 個人情報の保護

ア 受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、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。

イ 「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。なお、別紙 4 「個人情報取扱安全管理基準」における全ての項目を遵守しなくとも、代替となる保護措置が講じられていれば安全管理基準に適合するものとする。

7 企画提案を求める事項

企画提案書には以下の項目を含めること

項目	説明	ページ数
(1) 業務の実施方針及びフロー	提案者の当該業務に対する考え方や取組方針等	A4 判 1 ページまで
(2) 展示の実施内容	展示を実施する上での考え方や理解を促すための展示に必要と考えられるポイントと展示内容の提案	A4 判 2 ページまで
(3) 学習プログラムの実施内容	参加者が楽しみながらテーマについて学ぶために考慮すべきポイントとプログラム内容の提案	A4 判 2 ページまで

(4)フォーラムの実 施内容	気候変動と生物多様性についての関連性 について市民が楽しく学んで認識を新た にし、行動変容へつなげることのできる 講演内容と講師の提案	A4 判 2 ページまで
(5)業務実施体制	業務の実施体制及び担当技術者の業務の 経歴	A4 判 1 ページまで

8 参加者の資格要件

次のすべての条件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規程に該当しないものであること。
- (2) 会社更生法による更生手続きの開始の申し立てがなされている者又は民事再生法による再生手続き開始の申し立てがなされている者（手続き開始の決定後の者は除く。）等経営状況が著しく不健全でないこと。
- (3) 札幌市競争入札参加停止等措置要領（平成 14 年 4 月 26 日財政局理事決裁）に基づく参加停止措置をうけていないこと。
- (4) 企画提案書等提出期限時点で、札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、取扱業種が以下に該当する者であること。
大分類「一般サービス業」
中分類「情報サービス、研究・調査企画サービス業」
- (5) 札幌市内に本店又は支店等の所在地を有していること。
- (6) 同一の企画競争において、事業協同組合等の組合と当該組合員とが同時に参加していないこと。
- (7) その他札幌市契約規則に基づく契約者としての不適格要件に該当しないこと。
- (8) 国又は地方公共団体等が発注した、調達役務の内容と同規模または類似の履行実績を有する者であること。

9 提案方法等

(1) 提出書類及び部数

ア 参加意向申出書（様式 1）： 1 部

イ 企画提案者概要書（様式 2）： 1 部

ウ 企画提案書（様式自由・A4判・表紙を含めて 10 ページ以内）：12 部（正本 1 部、副本 11 部）

エ 参考見積書（様式自由）： 1 部

積算根拠が分かるように作成すること。なお、本積算額は企画書が選定された提案者との契約額を確約するものではない。また、上記 5 に示す提案上限額の範囲内とする。

オ 再委託予定先の一覧（様式自由）： 1 部

本業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、業務遂行上、本業務の一部（チラシ、ポスター印刷、フォーラムの進行など）を再委託する必要がある場合は、

再委託先について、以下の事項を記載すること。

ア) 会社名

イ) 所在地

複数の拠点を持つ場合においては、本業務を行う予定の者が契約期間中に最も多く勤務する場所を記載すること。

ウ) 再委託する業務の範囲

エ) 再委託が必要な理由

カ 類似業務実績確認書（様式3）：1部

実績を証明するものとして、契約書等の写しを添付すること（契約が証明できる部分のみの写しで良い）

キ 計画書（様式自由）：1部

業務の履行期間中（契約締結日は6月上旬を想定）における業務計画を作成すること。

(2) 提出期限

令和6年5月7日（火）17時【必着】

参加意向申出書、企画提案者概要書、企画提案書、参考見積書、再委託予定先の一覧、類似業務実績確認書及び計画書

(3) 提出先

持参又は郵送により、下記に提出すること。

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所 12階

札幌市環境局 環境都市推進部 環境共生担当課

(4) 企画提案書作成にあたっての留意事項

ア 用紙サイズはA4判とすること。

イ 企画提案書には表紙をつけ、表題として「令和6年度特別企画展運営業務」と記載すること。

ウ 企画提案書は正本1部、副本11部を作成し、正本は表紙に社名を記載するが、副本には記載しないこと。

エ 正本を除き、会社名及び会社名を類推できる表現や氏名を入れず、会社名については「弊社」または「〇〇社」、氏名については「〇〇」、複数名を記載する場合は、アルファベット表記等、特定できない表現で記載すること。ただし、これらが混在しないように留意すること。

また、再委託予定先に関する記載がある場合も上記と同様の取り扱いとすること。

10 質問の受付及び回答

本業務の企画提案に関する質問は、「質問書」（様式3）を提出するものとする。

(1) 質問受付

ア 受付期間

令和6年4月17日（水）～4月26日（金）17時

イ 提出方法

Eメールで受け付ける。Eメールの件名は「令和6年度特別企画展運営業務企画提

案に関する質問」とすること。

ウ 提出先

上記 9 (3) の提出先に同じ。

E メールアドレス : biodiversity@city.sapporo.jp

(2) 回答

回答は、ホームページに随時掲載する。令和 6 年 5 月 1 日 (水) 17 時まで、すべての質問に対する回答を掲載する (質問者名は公表しない)。

11 企画提案の審査

企画提案書は、「令和 6 年度特別企画展運営業務に係る企画競争実施委員会」(以下「実施委員会」という。)において審査する。

(1) 参加資格の確認及び一次審査

ア 参加資格については「3 参加資格」に基づき確認を行う。

イ 一次審査においては、審査項目「1 事業の目的理解」に基づき評価を行う。

ウ 参加資格の確認結果及び一次審査結果は、確定後速やかに企画提案者全員に通知する。

エ 一次審査の通過者数は 3 者程度とする。なお、企画提案者が少数の場合は、実施委員会委員長の決定により、一次審査を省略する場合がある。

(2) 二次審査

一次審査を通過した企画提案者に対し、二次審査としてヒアリングを実施する。

ア 日時

令和 6 年 5 月 15 日 (水) (予定)

イ 会場

札幌市役所本庁舎地下 1 階 5 号会議室 (予定)

詳細については別途通知する。

ウ 発表方法

企画提案書を用いた説明とする。なお、発表者には本業務の業務処理責任者を含むこと。

エ 発表時間について

1 企画提案者当たりプレゼンテーション 10 分、質疑 10 分 (予定)。

オ 発表参加者

出席者は最大 3 名までとする。

カ その他

(ア) 企画提案者が 1 者の場合、二次審査において実施委員会が定める最低評価基準点を超えていれば候補者として選定する。

(イ) 同点により契約候補者となるべき最高得点を得た者が複数あるときは、評価基準の評価項目のうち「項目 2、展示内容」、「項目 3、学習プログラム」及び「項目 4、フォーラム」の 3 項目の合計得点が高い方を上位とする。なお、これによっても優劣がつかない場合は、実施委員会での協議により契約候補者を選考する。

キ 契約の相手方の選定及び契約について

契約は、総合的に最も優れていると判断される参加者と随意契約により行うこととし、具体的な内容及び委託費の額は、委託候補者と札幌市との協議により決定するものとする。なお、委託候補者との協議が不調に終わった場合や、企画提案にあたり、虚偽の記載および申告など、不正とみなされる行為を行った場合は、次点とされた者と交渉する場合がある。

- (3) 審査項目及び審査基準
別添評価基準のとおりとする。

12 企画競争実施に係るスケジュール

本企画競争実施に係るスケジュールは以下のとおり。

企画提案の公募開始	令和6年4月17日（水）
質問書の提出期限	令和6年4月26日（金）※1
質問書に対する回答	令和6年5月1日（水）
企画提案書等提出期限	令和6年5月7日（火）※1
一次審査（書類審査）	令和6年5月9日（木）※2
二次審査（ヒアリング）	令和6年5月15日（水）

※1 提出期限については、それぞれ期限日の17時必着とする。

※2 一次審査は応募者多数の場合のみ実施する。

13 参加資格等についての申立て

本企画競争において参加資格を満たさない又は満たさないこととなった等の通知を受けた日の翌日から起算して10日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内にその理由等について書面により求めることができる。

14 評価についての申立て

企画提案者は自らの評価に疑義があるときは、選定結果に係る通知を受けた日の翌日から起算して3日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内に、自らの評価について書面により疑義の申立てを行うことができる。

15 著作権に関する事項

- (1) 企画案の著作権は各企画提案者に帰属する。
- (2) 札幌市が本業務の実施に必要と認めるときは、企画案を札幌市が利用（必要な改変、書類の複製を含む）することに許諾するものとする。この場合は、あらかじめ提案者に通知することとし、当該使用にあたっては、札幌市は無償で使用できるものとする。
- (3) 企画提案者は、札幌市に対し、企画提案者が企画を創作したこと及び第三者の著作権をはじめとした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ものとする。
- (4) 企画案の利用について、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、企画提案者は、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。

- (5) 提出された企画案その他本企画競争の実施に伴い提出された書類について、札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）に基づき公開請求があったときは、同条例の定めにより公開する場合がある。

16 その他の留意事項

- (1) 企画提案は、参加者の資格要件を満たす 1 事業者当たり 1 件とする。
- (2) 企画提案に係る一切の費用は、参加者の負担とする。
- (3) 提出書類等については電子媒体も含めて返却しない。また、期限を超えての提出のほか、差し替え、変更、再提出は認めない。（軽微な修正は除く）

17 契約候補者との役務契約の条件

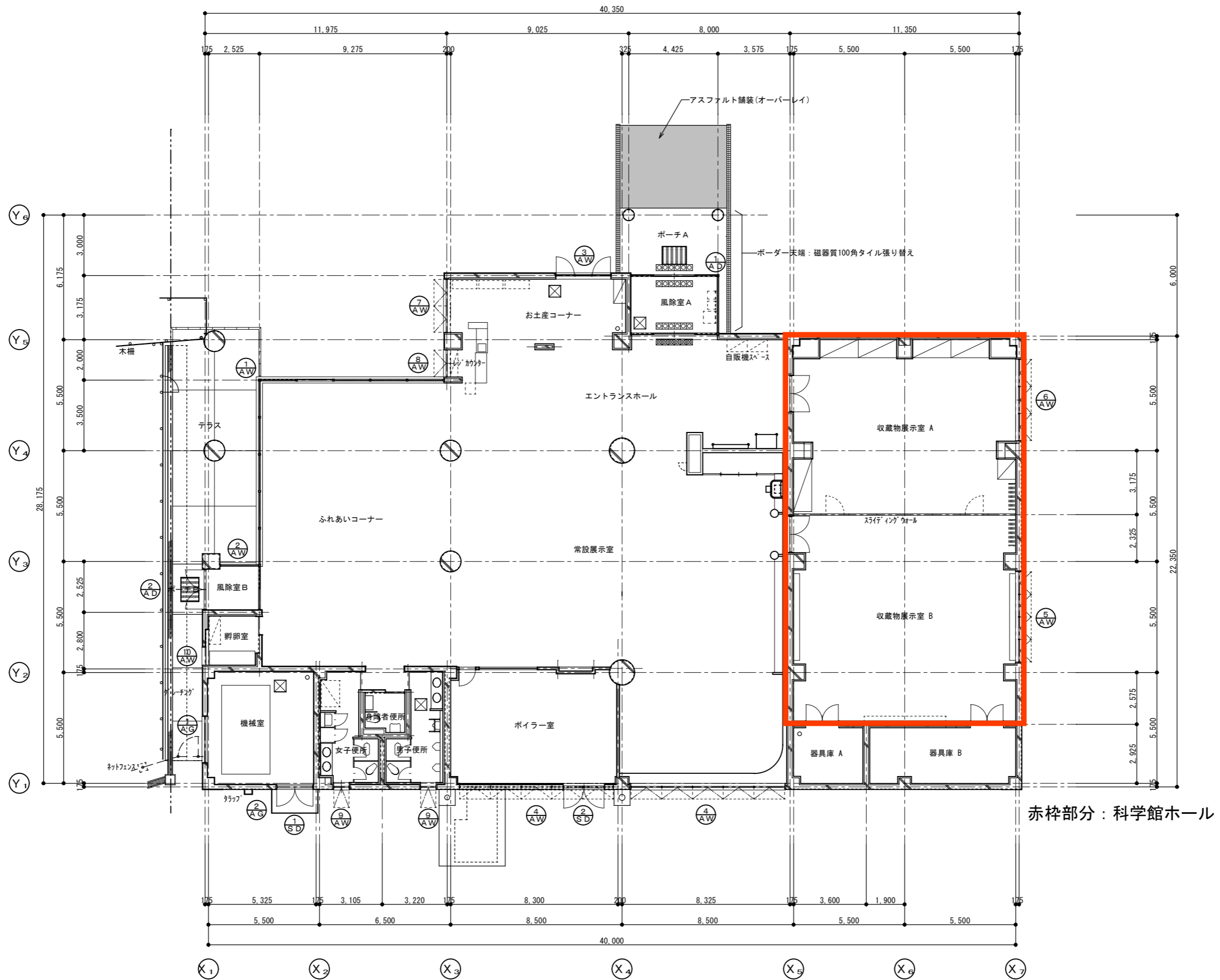
- (1) 札幌市は、本件企画競争の審査結果により、二次審査における委員会の委員の評価の合計点数が最も高かった者（以下「最優秀者」という。）と協議を行い、協議が整ったときは予算措置の上、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号に定める随意契約にて当該業務の実施に係る役務契約を締結することを原則とする。また、最優秀者との協議が不調に終わった場合には、二次審査における評価の上位の者から順に協議を行い、協議が整ったときは予算措置の上、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号に定める随意契約にて当該業務の実施に係る役務契約を締結することを原則とする。
- (2) 企画競争の性質上、当該契約に当たり、企画提案内容（参考見積内容を含む。）をもって、そのまま契約するとは限らず、採用となった企画提案については、企画内容の一層の充実を図るため、委託者と受託者の協議により、内容を一部調整する場合がある。
- (3) 次のいずれかに該当する場合は、失格となることがある。
 - ア 提出書類に虚偽の記載及び申告等、不正とみなされる行為を行った場合
 - イ 参加者及びその関係者が選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為を行った場合
 - ウ その他、札幌市が不適切と判断した場合

18 連絡先

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所 12 階
札幌市環境局 環境都市推進部 環境共生担当課 担当：村上、前河
電話：011-211-2879 FAX：011-218-5108
E メールアドレス：biodiversity@city.sapporo.jp

貸出物品一覧

名称	サイズ等	個数	単位
会議机	1800mm×600mm	5	台
パイプ椅子		50	脚
会議テーブル	1200mm×1800mm	4	台
丸椅子		24	脚
キャスター付きパネルボード	幅1200×高さ約1800mm	5	台
キャスター付きパネルボード	幅900×高さ約1800mm	15	台
キャスター付きアクリルボード	幅900×高さ約1800mm	3	台
演台	幅650×奥行450×高さ950mm	1	台
水槽		要確認	台



赤枠部分：科学館ホール

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
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。

【別紙3】

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員を定めること。
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（ウイ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4】

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 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員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) 従業員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.....

【様式1】

令和6年度特別企画展運営業務 企画競争参加意向申出書

令和6年 月 日

(あて先)

札幌市長 秋元 克広

申請者

住 所

会社名

代表者

印

令和6年度特別企画展運営業務の受託を希望しますので、関係書類を添えて企画競争への参加を申請いたします。

この申請書及び添付書類の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

【申請者の連絡窓口】

担当者氏名 _____

所属： _____

電話： _____

FAX： _____

E-mail： _____

【様式2】企画提案者概要書

本社・本店	会社名	
	所在地	
	設立年月日	
	代表者	
	資本金	
	年商	
	従業員数	
	事業概要	
業務を担当する支社・支店等	※業務を担当するのが本社・本店の場合は、以下の記入は不要。	
	名称	
	所在地	
	代表者	
	従業員数	
		組織上の位置づけ

