

## 入札説明書

令和4年札幌市告示第582号に基づく入札については、札幌市契約規則、札幌市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則その他関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 告示日 令和4年2月17日

2 契約担当部局

〒003-0801 札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 札幌市菊水分庁舎  
札幌市総務局情報システム部システム管理課システム総括係  
電話 011-826-6713

3 入札に付する事項

(1) 特定役務の名称及び数量

税収納管理システム等改修業務（マイグレーション関連対応等） 一式

(2) 調達案件の仕様等 業務仕様書による。

(3) 履行期間 契約を締結した日から令和5年3月31日まで

(4) 履行場所 本入札説明書に添付する業務仕様書により別途指定する場所

(5) 入札方法 総価で行う。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

4 入札参加資格

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。

(2) 令和4～7年度札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、業種が「役務（一般サービス業）」の「情報サービス、研究・調査企画サービス業」に登録されている者であること。

なお、上記名簿に登録されていない者でこの入札に参加しようとする者は、下記5(2)の入札書の受領期限日の前日から起算して10日前の日までに、次のとおり申請する必要がある。

ア 申請先 札幌市財政局管財部契約管理課（札幌市中央区北1条西2丁目）  
電話 011-211-2152

イ 申請に必要な書類の入手方法 上記アの場所で交付するほか、下記URLのホームページからダウンロードできる。

[https://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/chosei/toroku/9\\_wto.html](https://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/chosei/toroku/9_wto.html)

- (3) 会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後の者は除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (4) 札幌市競争入札参加停止等措置要領の規定に基づく参加停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (5) 事業協同組合等の組合がこの入札に参加する場合は、当該組合等の構成員が構成員単独での入札参加を希望していないこと。

## 5 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び問合せ先 上記2に同じ。
- (2) 入札書の受領期限 令和4年4月11日(月)16時00分（送付の場合は必着のこと。）
- (3) 入札書の提出方法
  - ア 入札書は別紙1「入札書」にて作成し、直接に提出する場合は封筒に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和4年4月12日 10時 30分開札〔税収納管理システム等改修業務（マイグレーション関連対応等）〕の入札書在中」の旨を記載し、上記2宛に入札書の受領期限までに提出しなければならない。
  - イ 送付により提出する場合は二重封筒とし、外封に「令和4年4月12日 10時 30分開札〔税収納管理システム等改修業務（マイグレーション関連対応等）〕の入札書在中」の旨を記載し、上記2宛に入札書の受領期限までに送付しなければならない。

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
  - ウ 入札者は、その提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。
- (4) 入札の無効
  - ア 本入札説明書に示した入札参加資格のない者のした入札、入札に関する条件に違反した者のした入札その他札幌市契約規則第11条各号の一に該当する入札は無効とする。
  - イ 札幌市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則第6条第3項の規定により入札書を受領した場合で、同条第1項の資格審査が開札日時までに終了しないとき又は参加資格を有すると認められないときは、当該入札書は無効とする。
- (5) 入札の延期等  
次のいずれかに該当したときは、当該入札を延期し、中止し、又はこれを取り

消すことがある。

ア 入札者が相連合し、又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるとき

イ 天災その他やむを得ない事情が発生した場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるとき

ウ 調達を取りやめ、又は調達内容の仕様等に不備があったとき

(6) 代理人による入札

ア 代理人が入札する場合には、入札書に入札参加資格者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示、及び当該代理人の氏名を記入して押印（外国人の署名を含む。）をしておくとともに、開札時まで別紙2「委任状」を提出しなければならない。

イ 入札者又はその代理人は、本調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

(7) 開札の日時及び場所 令和4年4月12日（火） 10時30分

札幌市菊水分庁舎2階会議室（札幌市白石区菊水1条3丁目1-5）

(8) 開札

ア 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

イ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

ウ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ入札参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。

エ 入札者又はその代理人は、入札執行職員又はその補助者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

オ 開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。なお、再度入札の回数は、原則として2回を限度とする。

6 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金 免除

(3) 契約保証金 要

契約を締結しようとする者は、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金又はこれに代える担保を、落札決定後、契約保証金の納付に係る通知（納入

通知書到達)の日の翌日から起算して5日後(5日後が土曜日、日曜日及び休日の場合は翌開庁日)までに、納付し、又は提供しなければならない。

なお、指定期日までに納付又は提供がなかった場合には、落札決定を取り消すとともに、札幌市競争入札参加停止等措置要領の規定に基づく参加停止の措置を行う。

ただし、札幌市契約規則第25条各号の一に該当するときは、契約保証金の納付を免除することがある。

(4) 入札者に要求される事項

入札参加者は、本入札説明書、仕様書、契約書案等について、疑義がある場合は、関係職員に説明を求めることはできるが、入札後これらの不明を理由として異議を申し出ることにはできない。

(5) 落札者の決定方法

ア 札幌市契約規則第7条の規定に基づき作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

イ 落札者となるべき同価の入札をした者が、2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

この場合において、当該入札者又はその代理人がくじを直接引くことができないときは、これに代えて、当該入札事務に関係のない職員がくじを引くものとする。

(6) 落札の取消し

落札者が次の各号の一に該当するときは、当該落札を取り消すものとする。

ア 契約の締結を辞退したとき、又は市長の指定した期日内に契約を締結しないとき。

イ 入札に際し不正な行為をしたと認められるとき。

ウ その他入札に際し入札参加の条件に欠けていたとき。

(7) 契約書の作成

ア 一般競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。

イ 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に市長が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

ウ 上記イの場合において市長が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

エ 市長が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

(8) 契約条項 別紙3「契約書(案)」のとおり

- (9) 上記4(2)の後段に基づき、参加資格申請をし、その結果、参加資格がないと認められた場合には、その事実を知り、又は合理的に知り得たときから10日以内に、その事由についての説明を書面により求めることができる。
- (10) 本調達、政府調達に関する協定の適用を受けるため、調達手続き等に関し、政府調達に関する協定に反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知り得たときから10日以内に、書面にて札幌市入札・契約等審議委員会へ苦情を申し立てることができる。
- (11) (10)による苦情の申し立てがなされた場合、札幌市入札・契約等審議委員会の提案等により、落札の取消し、契約締結又は契約執行の停止等があり得る。
- (12) 本調達については、本調達に係る予算の成立を条件とする。
- (13) 仕様書に関する問合せ先

〒003-0801

札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 札幌市菊水分庁舎

札幌市総務局情報システム部システム管理課システム開発担当係

電話 011-826-6759

メールアドレス [sapporo-pmo@city.sapporo.jp](mailto:sapporo-pmo@city.sapporo.jp)

業務仕様書に関する質問は、令和4年3月28日(月)14時00分までに、文書又は磁気媒体(Microsoft Excel等で作成したCD-ROM等)により提出し、若しくは電子メールにより送信すること。なお、ファクシミリは不可とする。

## 入札書

入札金額	金 円
調達件名	税収納管理システム等改修業務（マイグレーション関連対応等）

仕様書その他の書類、現場等を熟覧のうえ、札幌市契約規則、札幌市競争入札参加者心得及びその他関係規定等を遵守し、上記の金額で入札します。

なお、札幌市議会の議決に付すべき契約に関する条例及び札幌市財産条例の適用を受ける場合においては、同議会の同意を得た後に契約を締結することを承知いたします。

令和 年 月 日

札幌市長 秋元 克広 様

住所  
入札者 商号又は名称  
職・氏名 印

入札代理人 氏名 印

- 備考 1 代理人が入札する場合の訂正は、代理人の印鑑で行うこと（ただし、金額の訂正はできない。）。
- 2 代理人が入札するときは、入札者の押印を要しない。

# 委任状

令和 年 月 日

札幌市長 秋元 克広 様

住所  
委任者 商号又は名称  
職・氏名 印

調達件名 税収納管理システム等改修業務（マイグレーション関連対応等）

私は、下記の者を代理人として定め、上記入札に関する一切の権限を委任します。

記

受任者 氏名 印

- 備考
- 1 見積の場合は、「入札」とあるのを「見積」と読み替える。
  - 2 代理人（受任者）の印は、入札（見積）書に使用する印と同一の印を押印すること。
  - 3 委任状の訂正は、委任者の印鑑で行うこと。

印 紙  
貼 付

# (案) 契 約 書

役務の名称 税収納管理システム等改修業務（マイグレーション関連対応等）

上記の役務について、札幌市（以下「委託者」という。）と、

（以下「受託者」という。）は、次のとおり契約を締結する。

- 1 契約金額 金 円  
(うち消費税及び地方消費税の額 円)
- 2 履行期間 令和 年 月 日 から 令和5年3月31日 まで
- 3 契約保証金 「免除」又は「金 円」
- 4 その他の事項 別紙条項のとおり。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ各自1通を保有する。

年 月 日

委託者 札幌市  
代表者 市長 秋元 克広

受託者 住所  
商号又は名称  
職・氏名



(総 則)

第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書（設計図、見本等を含む。以下同じ。）に従い、この契約（この約款及び仕様書を内容とする役務契約をいう。以下同じ。）の履行に当たって適用される法令を遵守し、これを履行しなければならない。

2 受託者は、役務（この契約に基づき履行する役務をいう。以下同じ。）又は成果物（この契約に基づき受託者が納入する目的物をいう。以下同じ。）を、この契約の履行期間内において履行又は納入するものとし、委託者は、履行が完了した役務又は納入された成果物に対し、契約金額を支払うものとする。

3 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

4 この約款に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

5 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

6 この約款に定める承諾、通知（第12条第2項を除く。）、請求、指示、催告、表示及び解除は、原則として書面で行わなければならない。

(契約保証金)

第2条 受託者は、この契約の締結と同時に契約保証金を納付しなければならない。ただし、委託者が、札幌市契約規則（平成4年規則第9号）第25条の規定に基づき契約保証金の納付を免除した場合は、この限りでない。

2 前項の契約保証金の額は、契約金額の100分の10以上としなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第3条 受託者は、この契約によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合はこの限りではない。

(再委託)

第4条 受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、役務の一部であって、役務の性質上特に委託者がやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により役務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。

3 委託者は、前項の承諾に当たり、受託者に対して、受託者が第1項のただし書の規定により役務の一部を委託する第三者の商号又は名称、住所、委託する役務の範囲、その他必要な事項の通知を求めることができる。

4 受託者は、第1項及び第2項の規定により役務の一部を第三者に委託した場合、委託者に対し、当該委託に基づく当該第三者の受託に係る全ての行為について責任を負うものとする。

(業務責任者)

第5条 受託者は、この契約締結後、業務責任者を定め、委託者に通知しなければならない。業務責任者を変更したときも同様とする。

2 業務責任者は、担当職員の指示に従い本件業務に関して一切の事項を処理するものとする。

3 委託者は、受託者の業務責任者について、本件業務の履行又は管理につき著しく不適

当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示したうえで必要な措置をとるべきことを求めることができる。

(監督等)

第6条 委託者は適正な役務の遂行を図るため、受託者に対して常に状況に応じた監督を行い、この契約の履行を確保するものとする。

2 受託者は、前項の規定による委託者の監督を受け、委託者から役務改善命令等がなされた場合には、その補正等の措置をしなければならない。

(情報資産の取扱い)

第7条 受託者は、委託者の情報資産を取り扱うときは、取扱者を限定し、委託者に通知しなければならない。

2 受託者は、前項の取扱者に、委託者から預託された情報資産の適正な取扱いに関する誓約書を提出させなければならない。

3 受託者は、役務で取り扱う委託者の情報資産を委託者の許可なく持ち出し、又は役務の目的以外に使用し、複写し、及び複製してはならない。

(資料及び物品の貸与等)

第8条 委託者は、受託者に対し本件業務に必要な資料及び机、椅子その他の物品を受託者と協議のうえ無償で貸与することができる。

2 前項の貸与に当たって、受託者は委託者が求めた場合は借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受託者は、委託者から提供を受けた貸与品を善良なる管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、委託者の許可なく本件業務以外の用途に使用し、複写し、及び複製してはならない。

4 受託者は、使用后若しくは本件業務完了後又はこの契約を解除したときは、当該貸与品を直ちに委託者に返還するものとする。

5 受託者は、委託者から提供を受けた資料等に事故があった場合には、直ちに委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。

(機器の使用)

第9条 受託者が本件業務で使用する機器は、受託者の所有する機器とする。ただし、受託者が、委託者の管理する機器その他の設備等の使用を必要とする場合は、あらかじめ作業計画書及び入退出許可申請書を委託者に提出し、委託者の指示に従い使用しなければならない。

2 前条第3項及び第4項の規定は前項の場合に準用する。

(秘密の保持等)

第10条 受託者又は受託者の従業員は、本契約の履行期間及び履行期間経過後において、本件業務の遂行上知り得た次の各号に掲げる情報（以下「秘密情報」という。）を機密として保持することとし、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏えいし、又は本契約の目的以外に使用してはならない。ただし、委託者から事前の書面による承諾を得たうえで開示する場合及び法令の定めるところにより国又は地方公共団体からの命令により開示を求められた場合はこの限りではない。

(1) 秘密である旨が明示された資料、図面、写真、フィルム、その他関係資料等の書面

又は電子媒体により委託者が受託者に提供した情報

- (2) 秘密である旨を告知されたうえで口頭、その他書面又は電子媒体以外の方法により委託者が受託者に提供した情報
- (3) 委託者から預託された秘密情報を基にして処理し、又は加工して得られた結果の内容
- (4) その他委託者が指定する委託者の業務上及び技術上の秘密事項

2 受託者は、秘密情報の第三者への漏えい又は紛失を防止するため、就業規則、業務規定その他の規定を整備するなど適切な措置を講じなければならない。

3 受託者は、本契約による業務を処理するに当たって行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第8項に規定する特定個人情報等を取り扱う際には別紙「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

(秘密情報の返還義務)

第11条 受託者は、役務の完了日又は契約解除の日をもって、前条第1項各号の秘密情報を委託者に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし、委託者が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。

(検査等)

第12条 受託者は、役務を完了したときは、遅滞なくその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内（以下「検査期間」という。）に受託者の立会いのもとに役務内容の検査（以下「完了検査」という。）を行い、その結果を受託者に通知するものとする。

3 受託者は、完了検査に合格しないときは、委託者の指示する期間内にこれを補正しなければならない。この場合の補正の完了の通知及び検査については、前2項の規定を準用する。

(著作権)

第13条 受託者は、本件業務の成果物に対する著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、成果物の納入、完了検査の合格後、直ちに委託者に無償で譲渡するものとする。

2 委託者は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項各号に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとする。

(契約金額の支払)

第14条 受託者は、完了検査に合格したときは、契約金額の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内（以下「約定期間」という。）に前項の契約金額を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき事由により検査期間内に完了検査をしないときは、その期限を経過した日から完了検査の結果を通知した日までの期間の日数は、約定期間の日数から差し引くものとする。この場合において、その差し引く日数が約定期間の日

数を超えるときは、約定期間は、その超えた日において満了したものとみなす。

4 委託者は、この契約の履行に際して、一部履行しない役務がある場合には、第1項の契約金額から当該履行しない割合に相当する金額を減額することができる。

5 委託者は、受託者が委託者に損害を与えたときには、委託者と受託者とが協議成立までの間、第1項の契約金額の支払を保留することができる。

(業務の変更等)

第15条 本件業務の内容に著しい影響を与える事情が生じたときは、委託者と受託者とが協議のうえ、契約の内容を変更することができる。

(委託者の請求による履行期間の短縮等)

第16条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して履行期間の短縮を求めることができる。この場合における短縮日数は、委託者と受託者とが協議して定めなければならない。

2 委託者は前項の場合において、必要があると認められるときは、契約金額を変更しなければならない。

(事故対策)

第17条 受託者は、指定された日時までに本件業務が完了しないことが明らかになった場合は、直ちにその旨を委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。不測の事故が発生し、当該業務の遂行が不可能になった場合も同様とする。

(緊急の措置)

第18条 受託者は、役務の履行に伴い、緊急に委託者からの指示を受けるべき事態が発生したときは、直ちに委託者に連絡し、その指示を受け、その指示に従い対処するものとする。

2 受託者は、委託者からの指示を受けることができずに応急措置をとった場合は、直ちに委託者に報告するものとする。

(契約不適合責任)

第19条 受託者は、完了検査の合格後であっても成果物に仕様書と適合しない状態(以下「契約不適合」という。)が発見されたときは、委託者の当該契約不適合の修正等の履行の追完(以下「追完」という。)の請求につき、当該追完を行わなければならない。

ただし、受託者は、委託者に不相応な負担を課するものでないときは、委託者と協議したうえで委託者が請求した方法と異なる方法による追完をすることができる。

2 委託者は、当該契約不適合(受託者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。)により損害を被った場合、受託者に対して損害賠償を請求することができる。

3 第1項の追完の請求にもかかわらず、委託者が相当の期間を定めて追完の催告をし、その期間内に追完がなされないときは、委託者は、契約不適合の程度に応じて契約金額の減額を請求することができる。

4 受託者が第1項に定める追完、第2項に定める損害賠償又は前項に定める契約金額の減額の債務を負うのは、完了検査の合格後1年以内に委託者から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。

ただし、完了検査時において受託者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合又は当該契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因する場合には、この限りではない。

(履行遅延の場合における違約金等)

第20条 受託者の責めに帰すべき事由により履行期間内に役務を完了することができない場合においては、委託者は、違約金の支払を受託者に請求することができる。

- 2 前項の違約金の額は、契約金額につき、履行期間満了日の翌日から完了検査（第12条第3項で準用する場合を含む。）に合格した日までの日数に応じ、契約締結の日において適用される政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（昭和24年12月大蔵省告示第991号）において定める割合（以下「違約金算定率」という。）で計算した額（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）とする。ただし、遅延日数は、当該完了検査に要した日数を除くものとする。
- 3 契約により期日を定めて分割履行する場合は、第1項の違約金は、その分割量に応ずる契約金額を基準とする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。
- 4 受託者は、天災その他の受託者の責めに帰することができない事由により履行期間内に役務の履行ができないときは、委託者との協議のうえ、履行期間の延長を行うことができる。ただし、役務の性質上、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合においては、この限りではない。
- 5 委託者の責めに帰すべき事由により、第14条第2項の規定による契約金額の支払が遅れた場合において、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、違約金算定率で計算した額の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

(談合行為に対する措置)

第21条 受託者は、この契約に係る入札に関して、次の各号の一に該当したときは、契約金額の10分の2に相当する額を委託者に支払わなければならない。この契約による役務が完了した後においても、同様とする。

- (1) 公正取引委員会が、受託者に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令（排除措置命令がされなかった場合にあっては、同法第62条第1項に規定する納付命令）が確定したとき。
  - (2) 受託者又は受託者の役員若しくは使用人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6の規定に該当し、刑が確定（執行猶予の場合を含む。）したとき。
  - (3) 前2号に規定するもののほか、受託者又は受託者の役員若しくは使用人が独占禁止法又は刑法第96条の6の規定に該当する違法な行為をしたことが明らかになったとき。
- 2 前項に規定する場合においては、委託者は、契約を解除することができる。
  - 3 前2項の規定は、委託者の受託者に対する損害賠償請求を妨げるものではない。

(契約の解除等)

第22条 委託者は受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおいて、当該不履行が、この契約及び取引

上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 履行期間内に役務の全部又は一部を履行しないとき。
  - (2) 第12条第3項の規定に基づき、委託者が指示した期間内に補正しないとき。
  - (3) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反しているとき。
- 2 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに契約の解除をすることができる。
- (1) 役務が履行不能であるとき。
  - (2) 役務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
  - (3) 役務の一部の履行が不能である場合又は役務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する履行済みの部分のみでは契約の目的を達することができないとき。
  - (4) 役務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないうでその期間を経過したとき。
  - (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項の規定により一般競争入札に参加することができなくなったとき。
  - (6) この契約の締結若しくは履行又は入札に関し、不法の行為又は札幌市契約規則に違反する行為をしたとき。
  - (7) 第3条の規定に反し、委託者の承諾を得ずにこの契約から生じる債権を譲渡したとき。
  - (8) 受託者が次のいずれかに該当するとき。
    - イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、受託者が団体である場合は代表者、理事等をいう。以下この号において同じ。）が札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号）第2条第2号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
    - ロ 暴力団（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
    - ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
    - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
    - ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
    - ヘ 再委託契約、資材の購入契約その他この契約に関連する契約（トにおいて「関連契約」という。）の相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りなが

ら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受託者が、イからホのいずれかに該当する者を関連契約の相手方としていた場合（へに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受託者がこれに応じなかったとき。

チ 暴力団又は暴力団員に、この契約から生じる債権を譲渡したことが判明したとき。

(9) 前各号に掲げる場合のほか、委託者が前項の催告をしても、契約の目的を達するに足りる履行がなされる見込みがないことが明らかであるとき、又は契約を継続し難い重大な事由があると認められるとき。

3 委託者は、第1項又は前項（第8号を除く。）の規定により契約を解除した場合において、受託者が既に完了した部分の役務において提供を受ける必要があると認めるときは、当該完了部分の完了検査を行い、当該検査に合格した役務の提供を受けることができる。この場合、委託者は、当該提供を受けた役務の完了部分に相当する契約金額を受託者に支払わなければならない。

4 受託者は、第1項又は第2項の規定により契約を解除された場合に受託者に損害が生じることがあっても、委託者に対してその損害の賠償を求めることができない。

5 第1項各号又は第2項各号（第8号を除く。）に定める場合が、委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、第1項又は第2項の規定による契約の解除をすることができない。

6 委託者は、第1項又は第2項の規定によるほか、必要があるときは、契約を解除することができる。

7 委託者は、前項の規定により契約を解除したことによって受託者に損害を及ぼしたときは、受託者と協議して、その損害を賠償しなければならない。

（契約が解除された場合等の賠償金）

第22条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、委託者は、契約金額の100分の10に相当する金額（委託者に生じた実際の損害額が当該金額を超過する場合は、当該損害額）を賠償金として請求することができる。

(1) 前条第1項又は第2項の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項の場合において、第2条の規定により契約保証金が納付されているときは、委託者は、当該契約保証金をもって第1項の賠償金に充当することができる。

(契約解除に伴う措置)

- 第22条の3 受託者は、第22条の規定に基づきこの契約が解除された場合において、貸与品、支給材料等（使用部分済みを除く。以下同じ。）があるときは、遅滞なくこれらを委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品、支給材料等が受託者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- 2 受託者は、第22条の規定に基づきこの契約が解除された場合において、委託者が所有又は管理する履行場所（以下「履行場所」という。）に受託者が所有する器具、材料その他の物品があるときは、遅滞なく当該物品等を撤去（委託者に返還する貸与品、支給材料等については、委託者の指定する場所へ搬出。以下同じ。）するとともに、履行場所を原状に復して委託者へ明け渡さなければならない。
- 3 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所の原状回復を行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物品等を処分し、履行場所の原状回復を行うことができる。この場合において、受託者は、委託者の処分又は原状回復について異議を申し出ることはできず、また、委託者が処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。
- 4 第1項及び第2項に規定する受託者が行う原状回復等の期限及び方法については、委託者が指示するものとする。

(契約保証金の返還)

第23条 委託者は、受託者が履行期間中の全ての役務を完了し、完了検査に合格したときは、契約保証金を返還しなければならない。

(損害賠償)

- 第24条 受託者は、本件業務の履行に伴い、受託者の責めに帰すべき事由により委託者に損害を与えた場合には、第22条の2の規定に基づき損害を賠償する場合を除き、委託者の定めるところにより、その一切の損害を賠償しなければならない。
- 2 受託者は、本件業務の履行において、受託者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合には、その一切の損害を賠償しなければならない。

(裁判管轄)

第25条 この契約に関する訴訟は、委託者の所在地を管轄する裁判所に提訴する。

(その他)

- 第26条 受託者は、この約款に定めるもののほか、札幌市契約規則及び労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他の労働及び社会保険に関する法令を遵守するものとする。
- 2 受託者は、委託者から、業務従事者の賃金支給状況、社会保険加入状況その他労働契約状況が確認できる書類の提出を求められたときは、これに応じなければならない。
- 3 この約款に定めのない事項及びこの契約に疑義が生じたときは、委託者と受託者とが協議のうえ定めるものとする。



別紙（第10条第3項関係）

特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第8項に規定する特定個人情報等の取扱い）

（特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守）

第1条 受託者は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）、「札幌市個人情報保護条例」（平成16年札幌市条例第35号。以下「条例」という。）及び「札幌市情報セキュリティポリシー基本方針」（平成16年6月30日札幌市長決裁）に基づき、本特定個人情報等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。

（定義）

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「個人情報」とは、条例第6条第1項に規定する個人情報をいう。
- (2) 「特定個人情報」とは、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- (3) 「個人番号」とは、番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。
- (4) 「特定個人情報等」とは、個人情報、特定個人情報及び個人番号を総称したものをいう。

（責任体制の整備）

第3条 受託者は、特定個人情報及び個人番号の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（保護責任者及び従業者）

第4条 受託者は、特定個人情報及び個人番号の取扱いに係る保護責任者及び従業者を定め、書面（様式1「業務責任者指定通知書」、様式3「特定個人情報及び個人番号の取扱いに係る従業者指定通知書」）により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、特定個人情報及び個人番号の取扱いに係る保護責任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、保護責任者を変更する場合は、事前に書面（様式2「業務責任者等変更通知書」）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（様式4「特定個人情報及び個人番号の取扱いに係る従業者変更通知書」）により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護責任者は、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、保護責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

ない。

#### (取扱区域の特定)

第5条 受託者は、特定個人情報及び個人番号を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面（様式5「管理（取扱）区域報告書」）により委託者に報告しなければならない。なお、菊水分庁舎で業務に従事する場合は、書面による報告は不要とする。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面（様式5「管理（取扱）区域報告書」）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、特定個人情報及び個人番号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6条 受託者は、特定個人情報及び個人番号の保護、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7条 受託者は、本委託等業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報等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特定個人情報等を、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責任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8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、特定個人情報及び個人番号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（様式6「再委託申請書」）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（様式7「特定個人情報等取扱安全管理基準適合申出書」）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、受託者に対して特定個人情報及び個人番号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方法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9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特定個人情報等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10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。

(特定個人情報及び個人番号の管理)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する特定個人情報及び個人番号を保持している間は、ガイドライン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、当該特定個人情報及び当該個人番号の管理を行わなければならない。

- (1) 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報及び個人番号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) 特定個人情報及び個人番号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、個人番号の削除・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、情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第12条 受託者は、本委託等業務において利用する特定個人情報等について、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13条 受託者は、委託者と受託者との間の特定個人情報等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、受託者に対して特定個人情報及び個人番号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。

(特定個人情報等の返還、消去又は廃棄)

- 第14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特定個人情報等について、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特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面（様式9「特定個人情報等消去（廃棄）申請書」）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、特定個人情報等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項の規定により特定個人情報等を廃棄する場合には、当該特定個人情報等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特定個人情報等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、特定個人情報等を消去し、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（様式10「特定個人情報等消去（廃棄）報告書」）で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第15条 受託者は、委託者から、特定個人情報及び個人番号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、特定個人情報及び個人番号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16条 委託者は、本委託等業務に係る特定個人情報及び個人番号の取扱いについて、

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、受託者及び再委託先に対して、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17条 受託者は、本委託等業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故（番号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関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面（様式11「事故報告書」）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、特定個人情報等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特定個人情報等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18条 委託者は、受託者が特記事項に定める義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19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。

様式1 業務責任者指定通知書

# 業務責任者等指定通知書

令和 年 月 日

札幌市長 様

受託者

(住所)

(氏名)

印

役務の名称	
上記役務に係る業務責任者等を次のとおり指定したので通知します。	
区 分	氏 名

- ・「区分」欄には、業務責任者の場合は、「業務責任者」と、特定個人情報及び個人番号の取扱いに係る保護責任者の場合は、「保護責任者」と記載すること。

様式 2 業務責任者等変更通知書

# 業務責任者等変更通知書

令和 年 月 日

札幌市長 様

受託者

(住所)

(氏名)

印

役務の名称		
上記役務に係る業務責任者等を次のとおり変更したので通知します。		
区分	氏名	変更理由

- ・「区分」欄には、変更後の業務責任者の場合は、「新業務責任者」、変更前の業務責任者は、「旧業務責任者」と記載すること。

また、変更後の特定個人情報及び個人番号の取扱いに係る保護責任者の場合は、「新保護責任者」、変更前の特定個人情報及び個人番号の取扱いに係る保護責任者の場合は「旧保護責任者」と記載すること。

様式3 特定個人情報及び個人番号の取扱いに係る従業者指定通知書

特定個人情報及び個人番号の取扱いに係る従業者指定通知書

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者

(氏名)

印

役務の名称			
特定個人情報及び個人番号の取扱いに係る従業者を次のとおり指定したので通知します。			
担当業務	氏名	所属(会社)	備考
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出

- ・「担当業務」欄には、役職等(例:業務責任者、システムエンジニア、プログラマ)を記載すること。
- ・「備考」欄の「教育の実施」は、特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第6条(教育の実施)第1項に基づく研修を概ね1年以内に受講している場合に、■と記載すること。
- ・「備考」欄の「誓約書の提出」は、特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第7条(守秘義務)第4項に基づく秘密保持に関する誓約書の提出を受けている場合に、■と記載すること。



様式4 特定個人情報及び個人番号の取扱いに係る従業者指定通知書

特定個人情報及び個人番号の取扱いに係る従業者変更通知書

令和 年 月 日

札幌市長

様

(住所)

受託者

(氏名)

印

役務の名称			
担当業務	氏名	所属(会社)	備考
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出
			<input type="checkbox"/> 教育の実施 <input type="checkbox"/> 誓約書の提出

- ・「担当業務」欄には、役職等(例:業務責任者、システムエンジニア、プログラマ)を記載すること。
- ・変更後の従業者は、担当業務の前に「新」と記載し、備考欄に記載すること。変更前の従業者は、担当業務の前に「旧」と記載すること。なお、変更前の従業者は、備考欄の記載は不要とする。
- ・「備考」欄の「教育の実施」は、特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第6条(教育の実施)第1項に基づく研修を概ね1年以内に受講している場合に、■と記載すること。
- ・「備考」欄の「誓約書の提出」は、特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第7条(守秘義務)第4項に基づく秘密保持に関する誓約書の提出を受けている場合に、■と記載すること。

様式 5 管理(取扱)区域指定報告書

# 管理(取扱)区域指定報告書

令和 年 月 日

札幌市長

様

(住所)

受託者

(氏名)

印

役務の名称

上記役務に係る特定個人情報及び個人番号を取り扱う場所(以下、管理(取扱)区域という。)について次のとおり指定したので報告いたします。

項番	項目	記載欄
1	管理(取扱)区域の名称	
2	入室する権限を有する者	
3	入退室に係る認証方法	
4	入退室記録の保存期間	
5	部外者が入室する場合の対応	
6	外部からの侵入に対する対策	<input type="checkbox"/> 施錠装置 <input type="checkbox"/> 警報装置 <input type="checkbox"/> 監視装置 <input type="checkbox"/> その他 ( )
7	持込可能な電子媒体及び機器	
8	管理(取扱)区域外への特定個人情報を持ち運ぶ際の措置	

- ・項番2「入室する権限を有する者」の記載欄には、「〇〇部門従業員」、「〇〇部門管理職」等入室権限を有するグループ単位で記載すること。
- ・項番5「部外者が入室する場合の対応」の部外者とは、普段は入室権限を与えられていない者が業務上やむを得ず入室を許可された者のことです。また、記載欄には「従業者による立会い」等の入室した際の対応を記載すること。
- ・項番6「外部からの侵入に対する対策」の外部とは、入室を許可されていない者のことです。

様式 6 再委託申請書

# 再委託申請書

令和 年 月 日

札幌市長 様

受託者

(住所)

(氏名)

印

役務の名称	
-------	--

上記役務に係る業務の再委託につきまして次のとおり申請いたします。

- 再委託先の商号又は名称、代表者名及び住所
  - 再委託先の商号又は名称
  - 代表者名
  - 住所
- 再委託する理由
- 再委託して処理する内容
- 再委託先において取り扱う情報
- 再委託期間
- 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策  
別紙「様式7 特定個人情報等取扱安産管理基準適合申出書」のとおり。
- 再委託先に対する管理及び監督の方法  
別紙「様式7 特定個人情報等取扱安産管理基準適合申出書」のとおり。なお、毎月末に再委託先の「様式8 特定個人情報取扱状況報告書」を提出することを申し添えます。

・本申請書は、再委託を申請する事業者が複数の場合は、事業者ごとに作成すること。

様式7 特定個人情報等取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(住所)

受託者

(氏名)

印

貴市の特定個人情報等取扱安全管理基準について適合していることを申し出ます。

記

特定個人情報等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 特定個人情報等の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した特定個人情報等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 特定個人情報等の取扱いに関する総括責任者及び管理責任者の設置

特定個人情報等の取扱いに関する総括責任者及び管理責任者を記載した書類をご提出ください。項番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。

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.....

入室時の認証方法.....

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.....

入室時の認証方法.....

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.....

入室時の認証方法.....

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.....

入室時の認証方法.....

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) 特定個人情報等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

特定個人情報等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)の内容を満たしていることがわかる書類を提出してください。項番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

個人情報保護及び特定個人情報等の保護の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わ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) 又は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わ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 8 特定個人情報等取扱状況報告書

特定個人情報等取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所

会社名

代表者名

特定個人情報等取扱安全管理基準及び特定個人情報等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	
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、特定個人情報等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) その他特定個人情報等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	

# 特定個人情報等消去(廃棄)申請書

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者

(氏名)

印

役務の名称	
上記役務に係る特定個人情報等の消去又は廃棄について次のとおり申請いたします。	
1 消去又は廃棄する特定個人情報等の項目	
2 消去又は廃棄する媒体名及び数量	
3 消去又は廃棄の方法	
4 消去又は廃棄作業予定日	

様式 10 特定個人情報等消去(廃棄)報告書

札幌市長

秋 元 克 広 様

(住所)

受託者

(氏名)

特定個人情報等消去(廃棄)報告書

令和〇年〇月〇日付けで特定個人情報等消去(廃棄)を実施いたしましたので下記のとおり報告いたします。

記

- 1 役務の名称  
〇〇〇〇
- 2 消去又は廃棄を実施した個人情報等の項目について
- 3 消去又は廃棄する媒体名及び数量
- 4 消去又は廃棄の方法
- 5 作業実施日
- 6 消去又は廃棄の内容を記録した挙証書類  
別紙のとおり。

様式 11 事故報告書

札幌市長

秋 元 克 広 様

(住所)

受託者

(氏名)

事故報告書

令和〇年〇月〇日に発生した個人情報等漏えい事故（以下、「事案」という。）につきまして下記のとおり報告いたします。

記

- 1 事案の発生日時と確認日時
  - ・発生日時 〇月〇日
  - ・確認日時 〇月〇日
- 2 事案の概要及び原因
- 3 漏えいした情報の内容と人数
- 4 特定個人情報の漏えい有無
- 5 管理体制
  - ・特定個人情報を取り扱う人員の体制（管理職、従業者等の人員数）
  - ・ネットワーク構成
- 6 事案の発生確認に至るまでの経緯
- 7 報道機関等への発表予定及び方法
- 8 再発防止のためにとった措置

留意事項

- ・本様式によりがたい場合は、別の様式による提出を認めるが、本様式の項目を全て網羅し報告すること。
- ・事案が発生した場合には、直ちに本市に対し報告すること。事案が発生した時点で記載できない項目については、空欄で提出すること。

参考様式 お預かり書

お預かり書

札幌市長

秋 元 克 広 様

下記のとおりお預かりいたしました。

記

- 1 お預かりしたもの  
○○○○
- 2 返却日  
令和○年○月○日
- 3 以下の各項に基づきお取扱いします。
  - (1) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
  - (2) 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン
  - (3) 札幌市個人情報保護条例
  - (4) 札幌市情報セキュリティポリシー

会社名

住所

物品を預かった従業員の所属

物品を預かった従業員の指名 印

返却確認者

印