

令和 5 年度

公 示 用

設 計 書

業務名 令和5年度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 令和5年度さっぽろ花と緑のネットワーク推進支援事業

一金	業務委託費	円
	内訳	円
	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5年4月1日(土)から令和6年3月31日(日)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5年 4月1日～令和5年 6月30日 25%
- ・第2期：令和5年 7月1日～令和5年 9月30日 25%
- ・第3期：令和5年10月1日～令和5年12月31日 25%
- ・第4期：令和6年 1月1日～令和6年 3月31日 25%

仕様書

1 業務名

令和5年度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、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。）」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。

○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】。
- ・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。

- ・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 その他必要書類

なお、上記郵送物の内、④については、委託者から受託者に支給するものとする。

○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】。
- ・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300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。

- ・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40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。

- ・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 記念品ピンバッチ（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。

- ・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40件程度想定】

① 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。

○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【50件程度想定】。

ウ 情報収集

花と緑に関する有益な情報を収集、蓄積し、下記「エ 相談対応」や「(2) 情報発信・広報業務」に備えること。具体的には次のような情報を想定している。なお、活動支援をしている企業・団体の情報については、今後連携できる可能性の有無を含めて調査・検討し、随時委託者に報告すること。なお、月3件程度の情報収集を行うこととする。

- ・登録者及び登録団体の活動状況
- ・各種イベント開催情報
- ・活動者を募集している活動先

- ・ C S R活動や助成制度でまちづくり活動を支援している企業・団体の情報
- エ 相談対応

登録者及び登録団体、C S R活動を実施する企業・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。

(2) 情報発信・広報活動

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。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。
- ・ 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、花と緑に関連するイベント情報、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。
- ・ 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などを Facebook や Instagram に月 2 回程度掲載すること。

(イ) YouTube チャンネルを活用した登録団体の紹介

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3本程度公開すること。

(3) まちづくり体験実習運営

下記公共地にて、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 永山記念公園円形花壇

公共花壇づくりに関する緑化の知識や技術の向上を図り、本実習の受講者で構成される新たなボランティア団体の形成と主体的な活動への展開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。

- ・実施場所は永山記念公園の円形花壇のうち2ヵ所とする（別紙のとおり）。
- ・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）340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【登録者300件、登録団体40件程度想定】。
- ・実施場所近隣の未登録者に対し参加者募集を行ってもよい。ただし、必要に応じて町内会等と調整を行い、未登録者に対しては本事業への登録を促すこと。
- ・実習回数は、事前確認会、一年草の苗植栽、メンテナンス講習会、メンテナンス・植栽デザイン検討会、宿根草の苗植栽・株分け・移植講習会、メンテナンス、片付け・土づくり、振り返り会の8回とする。また、メンテナンス講習会と宿根草の苗植栽、株分け・移植講習会においては、参加者の知識や技術の向上を目的とした効果的な実技講習会を実施すること。
- ・参加者全体の人数規模は10～15名程度を想定している。
- ・各回の実習時間は2時間程度を想定している。
- ・「メンテナンス・植栽デザイン検討会」、「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～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。
- ・各実習について、運営全般（司会進行、作業に伴う必要資材や配布資料の準備など）を行うこと。
- ・「メンテナンス講習会」、「宿根草の苗植栽・株分け・移植講習会」について、必要に応じた講師を手配すること。なお、受託者の社内関係者が講師を務めても良いこととする。
- ・想定必要資材
 - ① 一年草花苗3号（9cm）ポット（センニチコウ、ジニアなど）：計200株程度
 - ② 宿根草花苗4号（12cm）ポット（エキナセア、アキレア、アネモネ、ホスタ、シレネなど）：計100株程度
 - ③ 腐葉土：160L
 - ④ バーク堆肥（有機物の含有率（乾物）70%以上、pH5.5～7.5）：320L
 - ⑤ 高度化成肥料（窒素、リン酸、カリの有効成分の合計が40%以上のもの）：5kg

■体験実習内容

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、花壇の現況把握、一年草苗の植栽デザイン検討	永山記念公園
2	一年草の苗植栽	一年草の苗植え	永山記念公園
3	メンテナンス講習会	摘心、花がら摘み、追肥、切り戻しについて実技講習会を通して学ぶ	永山記念公園
4	メンテナンス・植栽デザイン検討会	一年草及び宿根草のメンテナンス、宿根草の植栽デザイン検討会	貸会議室等 永山記念公園
5	宿根草の苗植栽・株分け・移植講習会	宿根草の苗植え、株分け、移植について実技講習会を通して学ぶ	永山記念公園
6	メンテナンス	一年草及び宿根草のメンテナンス	永山記念公園
7	片付け・土づくり	一年草の片付け、宿根草の切り戻し、ラベンダーなどの花木の冬囲い、施肥	永山記念公園
8	振り返り会	1年間の活動の振り返りと次年度に向けた話し合い	貸会議室等

(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 340 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。なお、受託者の社内関係者が講師を務めても良いこととする。
- ・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。
- ・会場や必要資材等は、申込者が準備することとする。

(5) 講習会・交流会実施運営

ア 講習会の企画、実施

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実施する。各講習会については、運営全般（司会進行、講習実施に伴う必要資材や配布資料の準備、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、フルカラー印刷、片面の記載を基本とする）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 340 件程度想定】。

(フ) 種まき・育苗講習会（全3回）

登録者及び登録団体のうち、市民に種まき・育苗の基本を指導する役割を担おうとする方を対象として、花壇で目にする機会が多い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。

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20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。

- ・開催時期：2月～3月
- ・開催場所：貸会議室等
- ・開催時間：2時間程度
- ・定員：15名程度
- ・講師：ガーデニングの専門家（受託者の社内関係者も可）
- ・想定必要資材
 - ① 一年草の種（マリーゴールド、アリッサム、サルビア、ペチュニア、インパチェンス、ナスタチウムなど）：計2,700粒程度
 - ② 種まき・育苗用土：120L
 - ③ セルトレイ（72穴（6×12列）、ポリプロピレン）：15枚
 - ④ ポリポット（7.5cm、ポリエチレン）：300個

■講習内容

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) 市民協働講習会「街なか花いっぱいプロジェクト」（全7回）

登録者及び登録団体に加え、街なかで働く人を対象として、植樹・花壇の管理方法を学ぶ。2回の講習会後は、花壇管理作業日を5回設け、シーズンの終わりの花壇の片付けまでを学ぶ講習会とすること。なお、実施要件等は以下のとおりとする。

また、参加者募集においては、登録者及び登録団体の他に、街なかで働く人を対象とし、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、周辺企業や公共施設などに配架すること。

- ・「花植え」、「メンテナンス・大通花壇見学」「管理作業・振り返り会」は、都心部に位置する貸会議室等で開催すること。
- ・開催時期：6月～10月
- ・開催場所：貸会議室等、札幌市民交流プラザ前の植樹桧、大通公園
- ・開催時間：講習会2時間程度、花壇管理作業1時間程度
- ・定員：20名程度
- ・講師：「花植え」、「メンテナンス・大通花壇見学会」において、ガーデニングの専門家（受託者の社内関係者も可）
- ・想定必要資材
 - ① 一年草花苗4号(12cm)ポット(ヒマワリ、センニチコウ、アメリカンブルー、ブルーサルビアなど)：計300株程度
 - ② 高度化成肥料(窒素、リン酸、カリの有効成分の合計が40%以上のもの)：5kg

■講習内容

回数	講習項目	講習内容	開催場所
1	【講習会】 花植え	植樹桧花壇に適した花苗選びのポイントや花植えについて、講義と実習を通して学ぶ。	貸会議室等・札幌市民交流プラザ前植樹桧
2	【講習会】 メンテナンス・大通花壇見学	摘心、花がら摘み、追肥、切り戻しなど植樹桧花壇のメンテナンスを講義と実習を通して学ぶ。また、大通公園内に造成された花壇を講師の案内で見学する。	貸会議室等・札幌市民交流プラザ前植樹桧・大通公園
3	【花壇管理作業】 管理作業	摘心、花がら摘み、追肥、切り戻しなど植樹桧花壇のメンテナンス	札幌市民交流プラザ前植樹桧
4	【花壇管理作業】 管理作業	摘心、花がら摘み、追肥、切り戻しなど植樹桧花壇のメンテナンス	札幌市民交流プラザ前植樹桧
5	【花壇管理作業】 管理作業	摘心、花がら摘み、追肥、切り戻しなど植樹桧花壇のメンテナンス	札幌市民交流プラザ前植樹桧
6	【花壇管理作業】 管理作業	摘心、花がら摘み、追肥、切り戻しなど植樹桧花壇のメンテナンス	札幌市民交流プラザ前植樹桧
7	【花壇管理作業】 片付け・振り返り会	植樹桧花壇の片付けと1年間の活動の振り返り	貸会議室等・札幌市民交流プラザ前植樹桧

(ウ) はじめての宿根草講習会（全1回）

宿根草の特徴、一年草との違い、使いやすい宿根草の紹介など宿根草の育て方の基本について講義を通して学ぶ。なお、実施要件等は以下のとおりとする。

- ・開催時期：10月～12月
- ・開催場所：貸会議室等
- ・開催時間：2時間程度
- ・定員：20名程度
- ・講師：ガーデニングの専門家（受託者の社内関係者も可）

■講習内容

回数	講習項目	講習内容	開催場所
1	宿根草講習会	はじめて宿根草を扱う方を主な対象として、宿根草の特徴や育て方の基本などについて学ぶ。	貸会議室等

イ 交流会の企画、実施

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て交流会を実施する。交流会については、運営全般（司会進行、交流会実施に伴う必要資材や配布資料の準備、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、フルカラー印刷、片面の記載を基本とする）を作成し、登録者及び登録団体に送付すること【登録者・登録団体合わせて340件程度想定】。

(ア) タネ・苗交換会（全1回）

登録者及び登録団体を主な対象として、植物の有効活用及び情報交換による交流を目的に、タネ・苗の交換会を行う。併せて、花や緑を使ったクラフト体験を実施することで参加者同士の交流を促す。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：2時間程度
- ・定員：40名程度
- ・交流会内容：タネ・苗交換、花や緑を使ったクラフト製作（押し花のフローティングフレーム40個の製作）
- ・想定必要資材
 - ① 押し花（下記の押し花づくりスタッフにて製作）：40個
 - ② フローティングフレーム（委託者から受託者に支給するものとする）：40個

※押し花づくりスタッフの募集・活用

登録者及び登録団体を対象に、自宅や活動場所で育てた花を活用して押し花を作製するスタッフを募集し、押し花づくりを依頼する。スタッフには、押し花作成キットを使用して押し花を作製してもらい、返信用封筒に入れて事務局（受託者）に返送してもらう。スタッフ募集に係るチラシ（A4サイズ、フルカラー印刷、

片面の記載を基本とする)を作成し、登録者及び登録団体に送付する【登録者・登録団体合わせて340件程度想定】とともに、スタッフには、押し花作成キットと返信用封筒を、事務局(受託者)からスタッフに送付すること。なお、実施要件等は以下のとおりとする。

- ・開催時期：6月～9月
- ・定員：30名程度
- ・想定必要資材

① 押し花作成キット(委託者から受託者に支給するものとする)：30個

(6) 保険への加入

上記「(3)まちづくり体験実習運営 ア 永山記念公園円形花壇」、「(5)講習会・交流会実施運営 ア (イ) 市民協働講習会「街なか花いっぱいプロジェクト」」の実施について、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)、上記「(5)講習会・交流会実施運営 ア (ア) 種まき・育苗講習会」、「(5)講習会・交流会実施運営 ア (ウ) はじめての宿根草講習会」、「(5)講習会・交流会実施運営 イ (ア) タネ・苗交換会」の実施について、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、保険証の写しをとり、都度提出すること。

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、下記のこと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5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）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 新型コロナウイルス感染予防対策

- (1) 受託者は、事務所、現場、移動経路、立寄先、通勤経路等とその周辺地域において、従事者の感染を防止するよう最大限の対策を講じるものとする。
- (2) 受託者は、新型コロナウイルスの陽性者等が発生した場合には、速やかに担当課に報告すること。
- (3) イベント等を行うにあたっては、新北海道スタイルの実践など、公共で定める新型コロナウイルス感染症の予防策に従って十分な対策を講じること。

10 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、「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び「個人情報取扱安全管理基準」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。

11 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)

FAX : 011-000-0000

登録番号： —
* 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					
活動内容	月 ・ 火 ・ 水 ・ 木 ・ 金 ・ 土 ・ 日 ・ 不定期に活動					
	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 :
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：
	場 所		
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：
	場 所		
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	—	
連絡 先	(区)			郵便番号	
	電話番号				
取消の 事由		活動を続けることが難しくなったため			
		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

※濃くはつきりと記入し、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				☐	
代表者名				非公開 ☐	
連絡責任者	氏名(ふりがな):			非公開 ☐	
	住所:			非公開 ☐	
	電話番号:			非公開 ☐	
	メールアドレス:			非公開 ☐	
団体ホームページの有無	有 ・ 無			非公開 ☐	
	有の場合 :				
団体設立年月	(西暦) 年 月			非公開 ☐	
団体会員数	総数 名 (男 名 、 女 名)			非公開 ☐	
	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 ☐	
主な活動内容 (あてはまる項目に○)	地域における街路ますの植栽やプランター等の設置			☐	
	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)				
	(具体的に)				
主な活動場所				非公開 ☐	
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 ☐	
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 ☐	
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。 【署名】 _____ (代表者名)				

※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

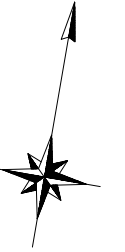
月

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)


$$= 1/300 (A-1)$$

$$= 1/600 (A-3)$$


施設一覧表

名称	規格・材質	数量
滑り台	人研ぎ滑り台・札幌硬石階段風石張り	1基
幼児用ブランコ	H1370×W1260×D370	1基
回転遊具	ローリー RT-02	1基
ムービング遊具	かえる(変) W1 1227×D344×H960	1基
ネット遊具	ツイストモック W5487×D2470×H2500	1基
ベンチ遊具	ベンチ・イン・ザスカイ(ハイベンチ) W1170×D2470×H1190	2基
背付ベンチ1	再設置 L1800 木製 肘付	9基
背付ベンチ2	再設置 L1800 再生材 肘付	2基
背付ベンチ3	再設置 L1800 木製	2基
背無ベンチ4	再設置 L1800 木製	2基
背付ベンチS	札造 3-10-17	7基
緑台	再設置 木製 □1500	2基
水飲台A	札造3-10-4	1基
遊水池	水路・ミストユニット	1ヶ所
外柵水	中国産白系御影 400×400×400内外 全面割肌仕上	24基
車止め	札造3-11-9 (人造石角型)	5基
便所		1基
案内・説明サイン	別途施工	1基
案内サイン	別途施工	2基
名称サイン	別途施工	1基
誘導サイン	別途施工	1基



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	

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、委託者の承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が発生させた場合は、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。

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	1,362			角型2号 50g以内
郵便料金		通	30			角型2号 250g以内
郵便料金		通	2,720			長形3号 25g以内
郵便料金		通	60			レターパックライト
業務価格 計						
	消費税相当額	式	1			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						