

公示用

令和7年度施行

設計書

業務名 川下公園リラックスプラザ基礎調査分析業務

札幌市建設局みどりの推進部

業 務 名		川下公園リラックスプラザ基礎調査分析業務	
一 金	業 務 委 託 費 業 務 価 格 消 費 税 等 相 当 額		円也
業 務 説 明			
1 業務の目的 本業務は、川下公園リラックスプラザ全体の魅力向上を図るため、老朽化に伴う内部施設や設備の更新、既存施設の機能強化等の改修に向けた市民のニーズ把握と過年度調査結果を踏まえた分析を行うものである。 2 業務の概要 本業務は、川下公園リラックスプラザの施設改修や機能強化等に向けた市民ニーズの把握として、アンケート調査を実施するとともに、過年度にリラックスプラザと公園の利用者を対象に実施した利用実態等を把握するための調査結果を踏まえ、リラックスプラザに対する市民ニーズを分析・考察する。 3 業務の期間 契約締結日から令和8年3月19日までとする。 4 仕様書 ・札幌市土木設計業務共通仕様書 ・川下公園リラックスプラザ基礎調査分析業務 仕様書 5 成果品 ・川下公園リラックスプラザ基礎調査分析業務 仕様書のとおりに			

川下公園リラックスプラザ基礎調査分析業務 仕様書

1 業務目的

本業務は、川下公園リラックスプラザ全体の魅力向上を図るため、老朽化に伴う内部施設や設備の更新、既存施設の機能強化等の改修に向けた市民のニーズ把握と過年度調査結果を踏まえた分析を行うものである。

2 対象公園及び施設

公 園 名：川下公園（総合公園）

公園面積：都市計画決定面積 19.5ha、供用面積 約 19.5ha

所 在：白石区川下

リラックスプラザ概要

建 築 年：平成 11 年（1999 年）

構造、面積：R C 造一部 2 階建て、建築面積 2,639㎡、延べ床面積 2,999㎡

建物利用用途：室内公園、親水プール、温浴施設、公園管理事務所など

3 委託期間

契約日から令和 8 年 3 月 19 日（木）までとする。

4 業務内容

本業務は、川下公園リラックスプラザの施設改修や機能強化等に向けた市民ニーズの把握として、アンケート調査を実施するとともに、過年度にリラックスプラザと公園の利用者を対象に実施した利用実態等を把握するための調査結果を踏まえ、リラックスプラザに対する市民ニーズを分析・考察する。

（1）アンケート調査

本市が指示する調査対象者となる無作為抽出した市民を対象として、川下公園やリラックスプラザの利用状況およびニーズについて調査する。

（2）市民ニーズの分析

（1）アンケート調査と令和 5 年度、令和 6 年度に実施したアンケート調査結果（別添資料参照）を比較するとともに、リラックスプラザ内施設の今後の改修に向けた市民ニーズについて分析・考察する。

（令和 5 年度 に実施した約 400 名、令和 6 年度 に実施した約 200 名のアンケート結果は別途資料として提供）

5 業務詳細

（1）作業計画

- ・業務遂行に先立ち業務計画書を作成し、業務内容の詳細と進め方について検討し本市の承認を得ること。

(2) アンケート調査票の作成

- ・令和6年度に行ったアンケート調査票（20 設問）に基づき、本市が事前に調整した内容に沿ってアンケート調査票等一式（A3 判〔説明資料 1 ページ（1 枚）、調査票 2 ページ（1 枚）を想定〕、両面、カラー）を作成すること。
- ・アンケート調査票等一式は、別途本市が提供する調査対象者（無作為抽出）発送用として 1,500 部用意し、発送すること。
- ・アンケートの発送にあたっては、市が支給する封筒（長形 3 号）を用いることとし、発送のための郵便料金は、受託者が負担すること。また、発送したことを証明する郵便局の証明書類を提出すること。なお、宛先を記載したシール等は、発送日時が確定するまで、市が管理する。
- ・アンケート回収に必要な返信用封筒（長形 3 号）は市が支給し、返送先（受託書）の住所、料金受取人払いに必要なバーコード、番号等の必要な情報を印刷すること。アンケート回収に必要な郵便料金（料金受取人払い料金[1 通あたり 50g まで 110 円を想定]）は、受託者が負担すること。また、返信分の郵送料を証明する郵便局の証明書類を提出すること。
- ・アンケート、返信用封筒の準備が完了した段階（発送直前）で、市に一式の確認をとること。
- ・調査時期について、12 月下旬に発送し、1 月下旬を締め切りとして想定するが、詳細については担当職員と協議の上決定すること。
- ・アンケート調査票は、携帯電話等でオンラインによる回答ができるよう回答用サイトを作成すること。
- ・発送、返信に係る郵送料は直接経費とし、返信を想定している 400 件から郵送料の増減があった場合には、設計変更にて精算するものとする。

(3) アンケート回答票の集計・分析

- ・アンケート回答数は 400 名を想定している。
- ・アンケート送付期限から 3 週間以内に結果の集計・分析を行うこと。
集計・分析にあたっては、回答者の属性とのクロス集計なども行うこと。

(4) 市民ニーズの分析

- ・アンケート送付期限から 5 週間以内に過去 2 年間に実施したアンケート結果との比較検討を行うこと。検討にあたっては、回答者の属性とのクロス集計なども行うこと。
- ・今年度のアンケート結果および過年度実施のアンケートとの比較検討について、概要版（A 3 判 2 ～ 4 枚程度）を作成すること。
- ・4（3）、（4）の結果をふまえ、リラックスプラザ内施設の改修に向けた市民

ニーズを分析・考察し、取りまとめること。

（なお、本業務はリラックスプラザの施設改修に向けた市民ニーズの検討を目的としており、建築物としての詳細な検討は別途建築設計業務として発注する予定である。）

（５）打ち合わせ

打合せは、業務着手時、中間打合せ２回、成果物納入時の計４回とし、すべてに以下に指定する業務主任者が出席すること。

（６）報告書の作成

- ・以下成果品のとおり、報告書を２部作成すること。

【成果品】報告書：業務概要、リラックスプラザ内施設の改修に向けた市民ニーズの分析（説明資料）など

報告書概要版：（Ａ３判 ２～４枚程度に業務概要をまとめたもの）

打合せ簿

- ・本業務は電子納品対象外とするが、成果品については電子データ（CD-R、DVD-R等）で提出すること。提出データについては上記成果品一覧の項目とする。
- ・電子データについてはウィルスチェック済みのものを提出すること。
- ・電子データのラベルについては工事のラベルに準ずること。

６ 業務主任者

- （１）受託者は、本業務の処理について業務主任者を定め、本市に契約締結後速やかに通知すること。業務主任者を変更した場合も同様とする。
- （２）業務主任者は、表１に示す資格を一つ以上有する者、登録ランドスケープアーキテクト（RLA）、または表２に該当するものを配置すること。

表１ 技術士、RCCM資格者

技術士	RCCM
技術部門：建設、総合技術監理	専門技術部門：造園、都市計画及び地方計画

表2 実務等経験者

当該検討業務に関する技術上の知識を有し、次のいずれかに該当する者で本市が承諾した者

- ・学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について13年以上の実務経験を有する者
- ・学校教育法による短期大学若しくは高等専門学校卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について15年以上の実務経験を有する者
- ・学校教育法による高等学校卒業者にあつては、建設コンサルタント等業務について17年以上の実務経験を有する者

（3）業務主任者は、本市との連携を密とし、適宜協議又は打合せを行いながら、誠実に業務を進めるものとする。

7 札幌市情報セキュリティポリシーの遵守について

本業務の履行にあたっては、札幌市の情報セキュリティポリシーに基づき、別記1「札幌市情報セキュリティポリシーに基づく特記事項」に規定する諸事項を遵守すること。内容が本仕様書と重複する部分については、本仕様書が優先する。

8 特記事項

（1）守秘義務

受託者は、本業務を通じて知り得た秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

受託者は、市より廃棄の支持を受けた時は、速やかに個別調査表及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、市へ報告すること

（2）身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、市が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

（3）疑義の解消等

業務の実施に当たって必要な事項のうち、本書で明記の無い点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず市と協議し承認を得ること。

（4）成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全またはあいまいな表現の記述をしないように留意し、専門的または特殊な法律・技術用語については用語解説または注釈を付記すること。成果物の納入後、市において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受託者の責任において

関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

また、市は、本業務の報告書等の成果物の一部または全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者は、この点を念頭に成果物を作成すること。

(5) 著作権等

受託者は本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）を、成果物の納入、検査合格後、ただちに 市に無償で譲渡するものとする。また、受託者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

9 その他

(1) 本業務では、第 1 回打合せ、中間打合せ（2 回）、成果品納入時の計 4 回の打合せを見込んでいるが、時期等の詳細は担当職員と調整すること。なお、本打合せとは別に、作成している資料等の内容や進捗の確認は、電話やメールによっても適宜行うこと。

(2) なるべく車両の使用は控え、使用する際には、アイドリングストップ、緩やかな発進、速度変更を抑えた走行など、エコドライブの実践に努めること。

(3) 成果品は両面印刷を心がけること。

(4) 個人情報の取り扱い

本業務を処理するにあたって、別記 2 「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び別記 3 「個人情報取扱安全管理基準」を全て遵守すること。

札幌市情報セキュリティポリシーに基づく特記事項

1 業務責任者

- (1) 受託者は、この契約締結後、業務責任者を定め、書面をもって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書面をもって必要な措置をとるべきことを求めることができる。

2 情報資産の取扱い

- (1) 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、書面をもって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。

3 資料及び物品の貸与等

- (1) 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) 前項の貸与にあたって、受託者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、及び複製をしてはならない。
- (4) 受託者は、使用後若しくは本件業務完了後又は契約書の規定により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。

4 秘密の保持等

- (1) 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洩し、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。

ア 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

イ 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

ウ 委託者より預託された秘密情報をもとにして処理し、又は加工して得られた結果の内容

エ 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洩、又は紛失を防止するため、就業規則、業務規定、その他の規定等を整備するなど適切な措置を講じなければならない。

5 秘密情報の返還義務

受託者は、役務の完了日又は契約解除の日をもって、前記4(1)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。

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員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、従業員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員に対して、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。

個人情報取扱管理安全管理基準

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6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 個人情報取扱状況報告書の提出

個人情報を取扱う場面が生じた場合、速やかに本市へその旨を連絡し、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を該当する月の月末に提出すること。別記

1「個人情報の取扱いに関する特記事項」第12条にある個人情報の受け渡し状況についても個人情報取扱状況報告書に記載すること。

設計総括表

項目・種別・細目		単位	数 量	金額	摘 要
直接人件費					
	基礎調査分析業務	式	1		第1号内訳書
	打合せ	式	1		第2号内訳書
直接人件費計					
直接経費					
	電子成果品作成費	式	1		
直接経費計					
直接原価		式	1		
その他原価		式	1		
業務原価		式	1		
一般管理費等		式	1		
業務価格		式	1		
消費税等相当額		式	1		10%
業務委託料		式	1		

基礎調査分析業務

一金 円

内 訳

第 1 号内訳書

名 称	形 質	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
作業計画		式	1			
アンケート調査票の作成		式	1			
アンケート回答票の集計・分析		式	1			
市民ニーズの分析		式	1			
報告書の作成		式	1			
計					0	

打合せ

一金

月

内 訳

第2号内訳書

名 称	形 質	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
打合せ	4回（業務着手時・中間2回、成果品納入時）	式	1			
計					0	

札幌市