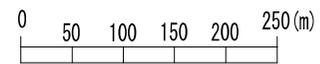
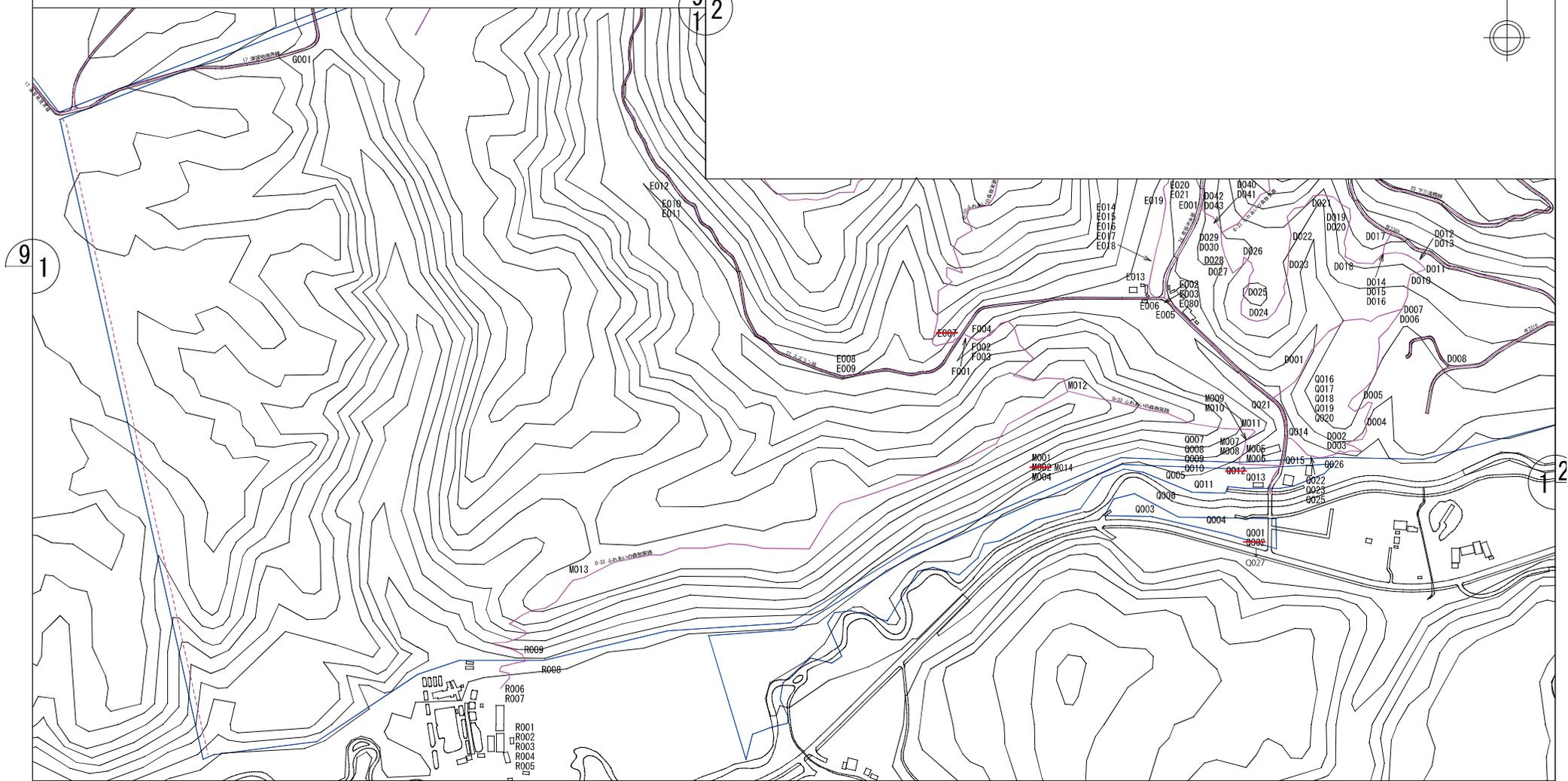
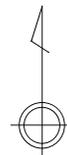


都市林等 敷地図 ・ 都市林等 施設平面図

※0~8レイヤー

※0~Aレイヤー (4レイヤー除く)

9
1 2

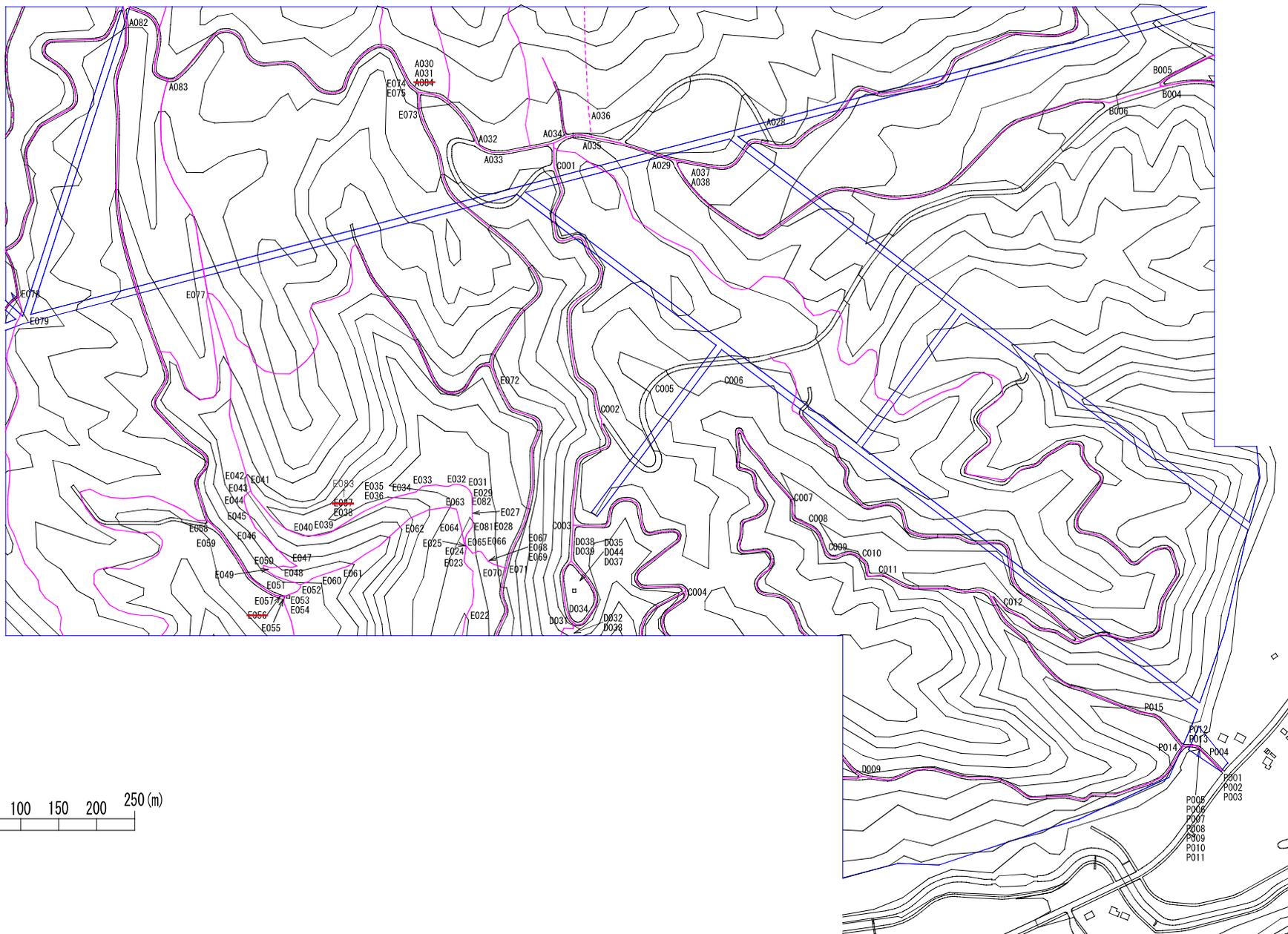


縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	清田区有明320-9ほか	面積	1036.39ha	番号	都環14	名称	白旗山都市環境林(1/9)
----	--------------	-----	--------------	----	-----------	----	------	----	---------------

都市林等 敷地図 ・ 都市林等 施設平面図

※0～8レイヤー

※0～Aレイヤー (4レイヤー除く)

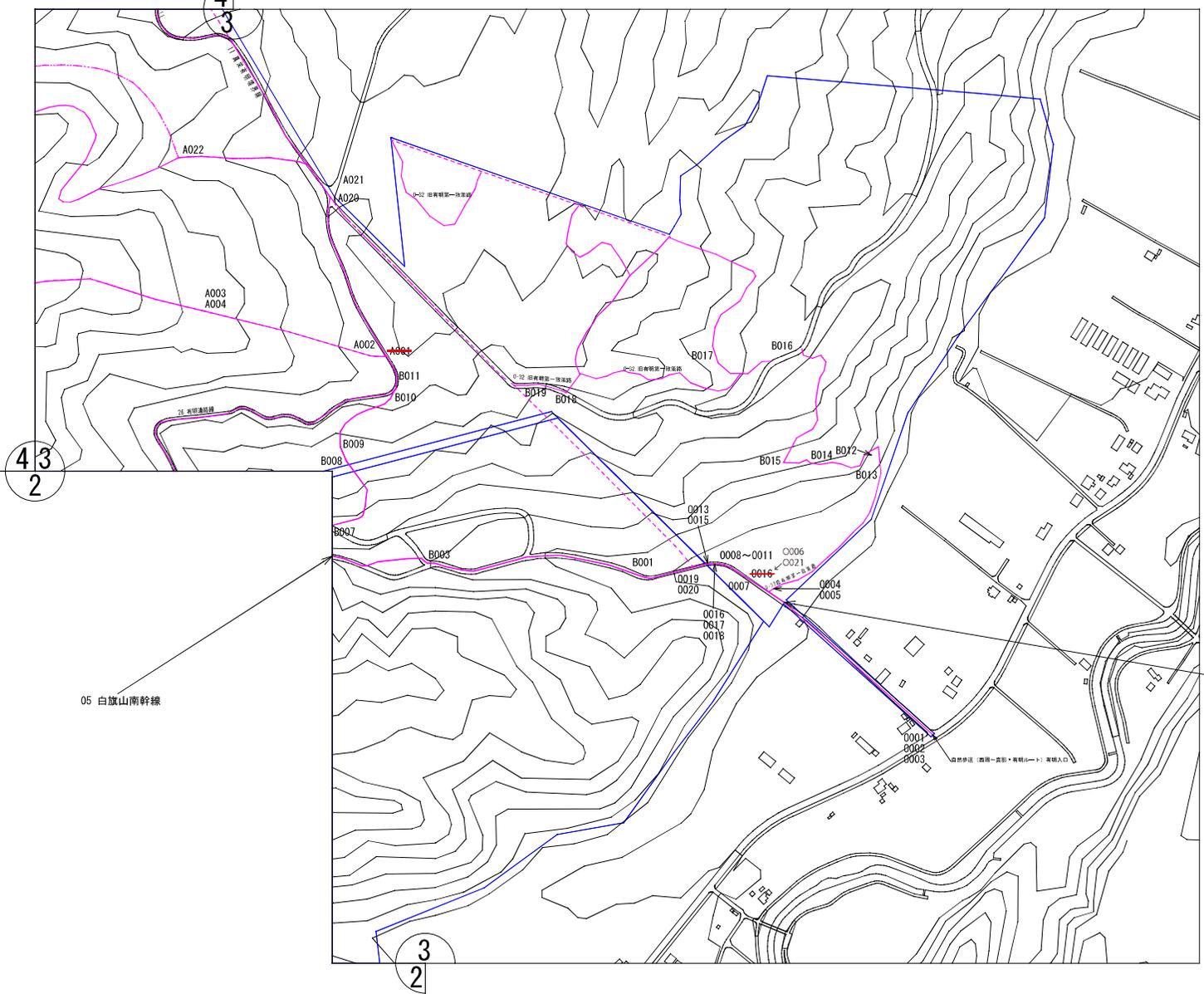


縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	清田区有明320-9ほか	面積	1036.39ha	番号	都環14	名称	白旗山都市環境林(2/9)
----	--------------	-----	--------------	----	-----------	----	------	----	---------------

都市林等 敷地図 ・ 都市林等 施設平面図

※0~8レイヤー

※0~Aレイヤー (4レイヤー除く)

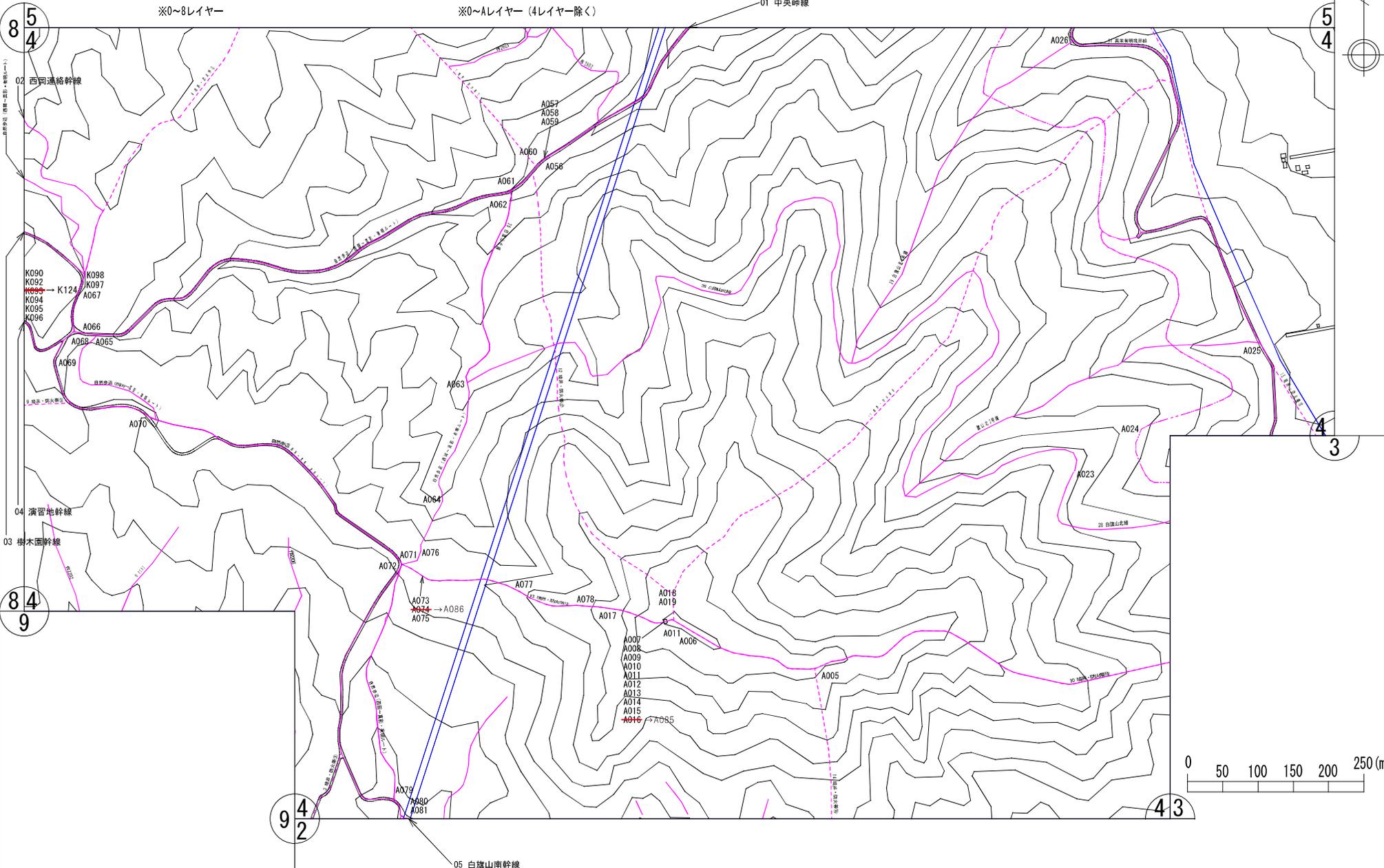


縮尺	A 3の場合 1 : 5000	所在地	清田区有明320-9ほか	面積	1036.39ha	番号	都環14	名称	白旗山都市環境林 (3/9)
----	-----------------	-----	--------------	----	-----------	----	------	----	----------------

都市林等 敷地図 ・ 都市林等 施設平面図

※0~8レイヤー

※0~4レイヤー (4レイヤー除く)



縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	清田区有明320-9ほか	面積	1036.39ha	番号	都環14	名称	白旗山都市環境林(4/9)
----	--------------	-----	--------------	----	-----------	----	------	----	---------------

都市林等 敷地図

※0~8レイヤー

都市林等 施設平面図

※0~Aレイヤー (4レイヤー除く)

6

7
6
5

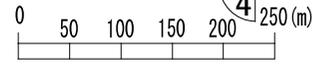
7
8
5

8
5
4



01 中央峠線

01 中央峠線



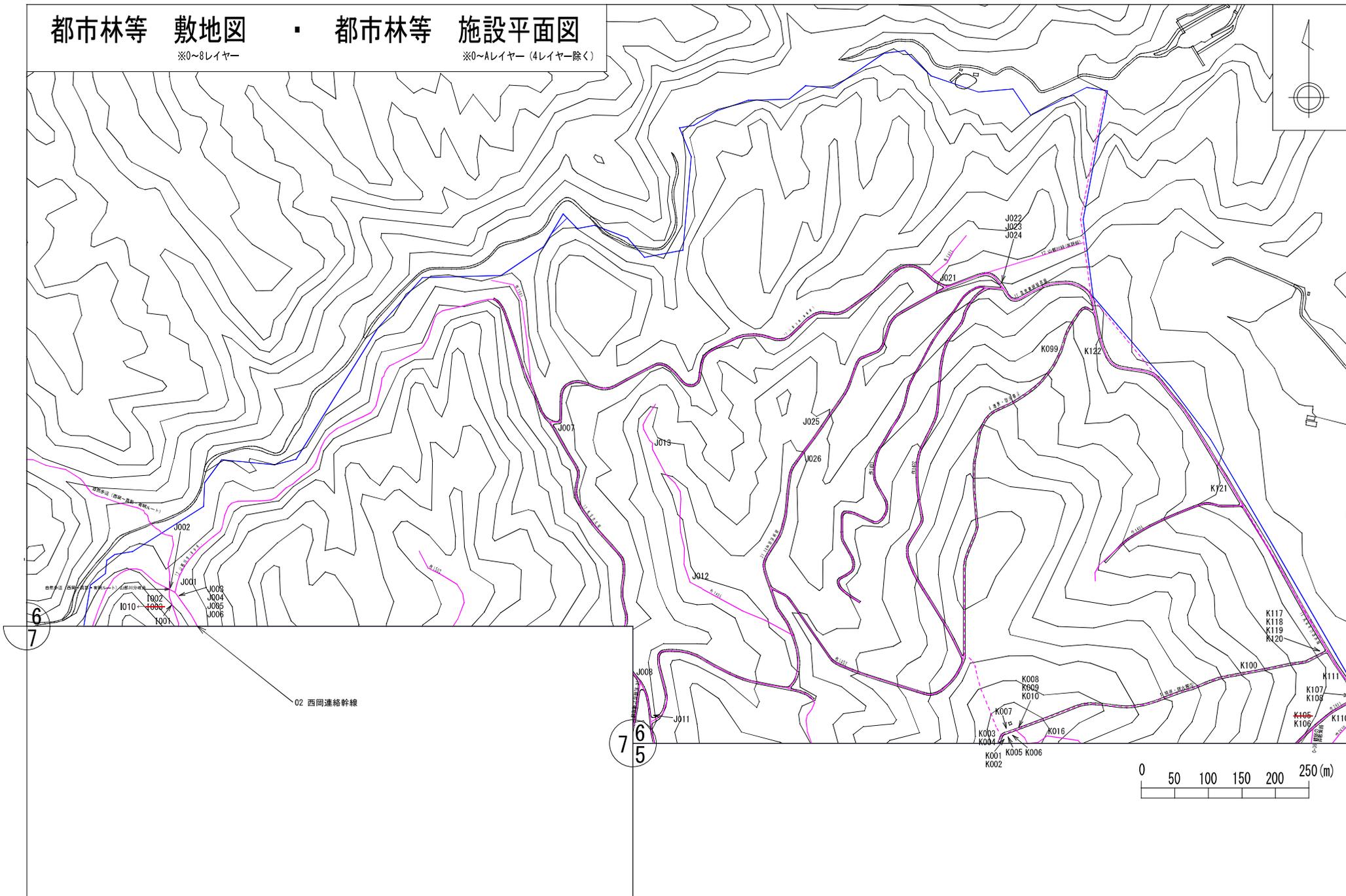
縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	清田区有明320-9ほか	面積	1036.39ha	番号	都環14	名称	白旗山都市環境林(5/9)
----	--------------	-----	--------------	----	-----------	----	------	----	---------------

都市林等 敷地図

※0~8レイヤー

都市林等 施設平面図

※0~4レイヤー (4レイヤー除く)



縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	清田区有明320-9ほか	面積	1036.39ha	番号	都環14	名称	白旗山都市環境林(6/9)
----	--------------	-----	--------------	----	-----------	----	------	----	---------------

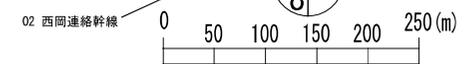
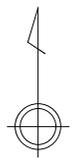
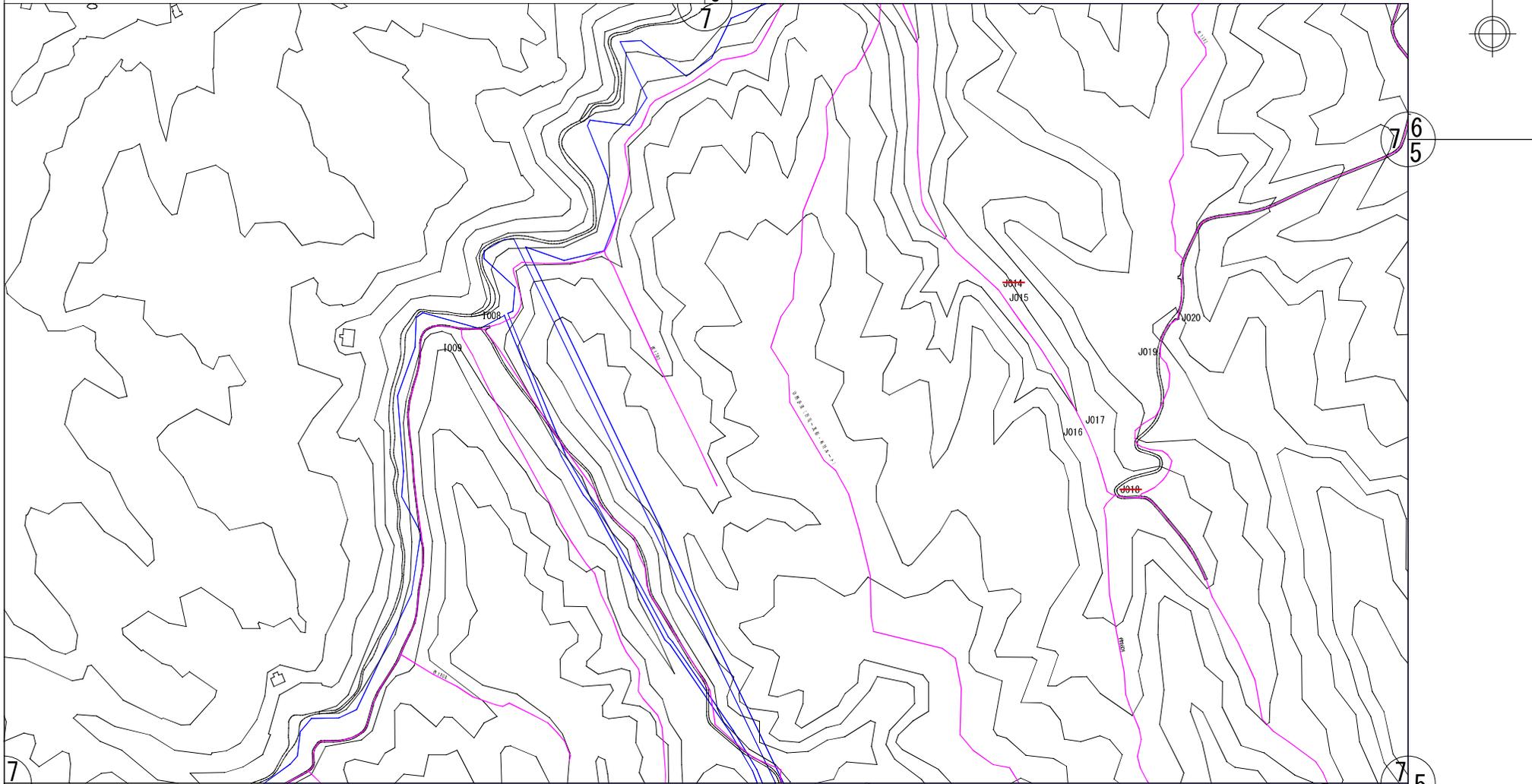
都市林等 敷地図

※0~8レイヤー

都市林等 施設平面図

※0~Aレイヤー (4レイヤー除く)

02 西岡連絡幹線



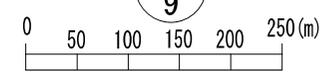
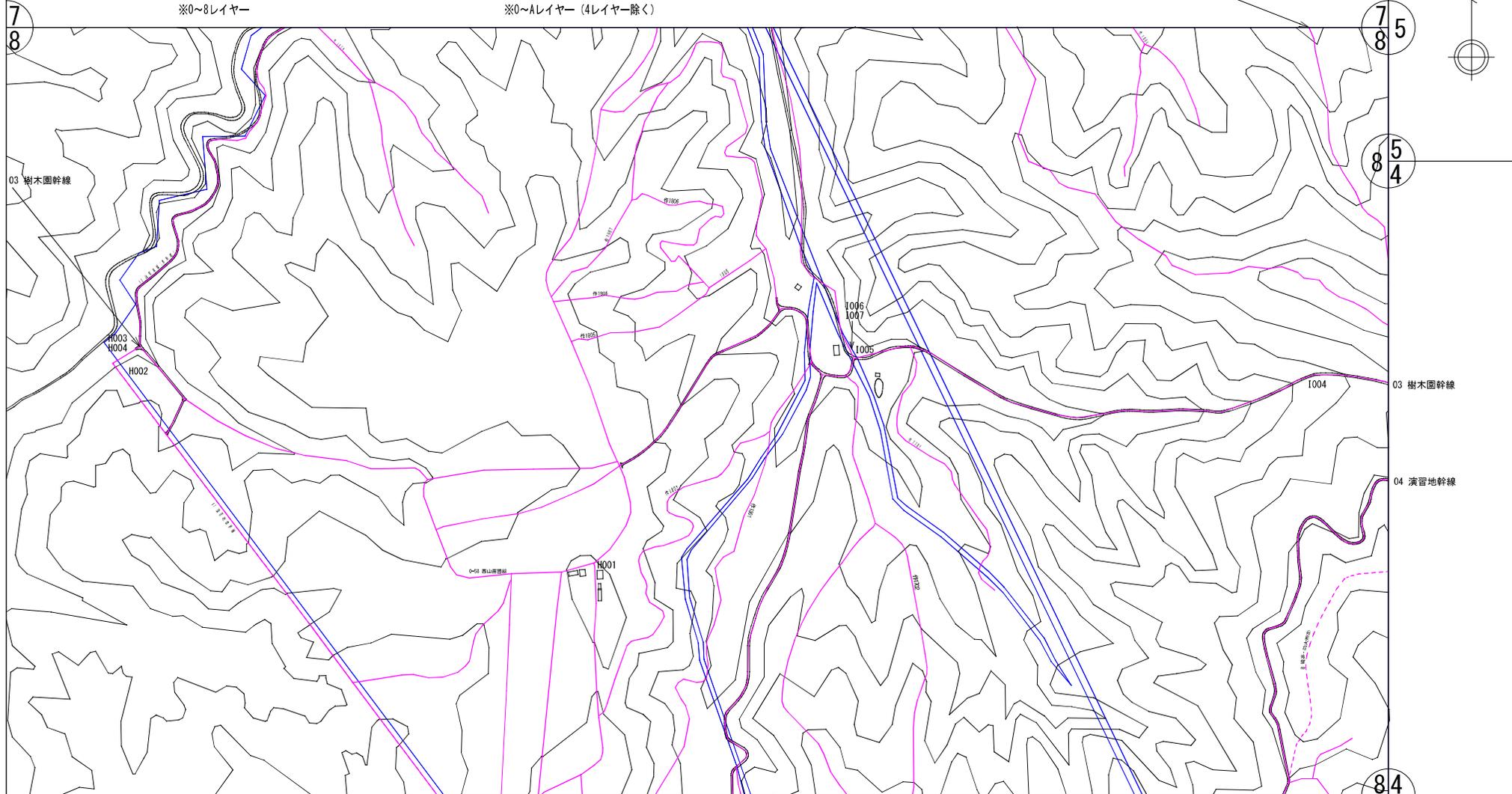
縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	清田区有明320-9ほか	面積	1036.39ha	番号	都環14	名称	白旗山都市環境林(7/9)
----	--------------	-----	--------------	----	-----------	----	------	----	---------------

都市林等 敷地図 ・ 都市林等 施設平面図

※0~8レイヤー

※0~Aレイヤー (4レイヤー除く)

02 西岡連絡幹線



89

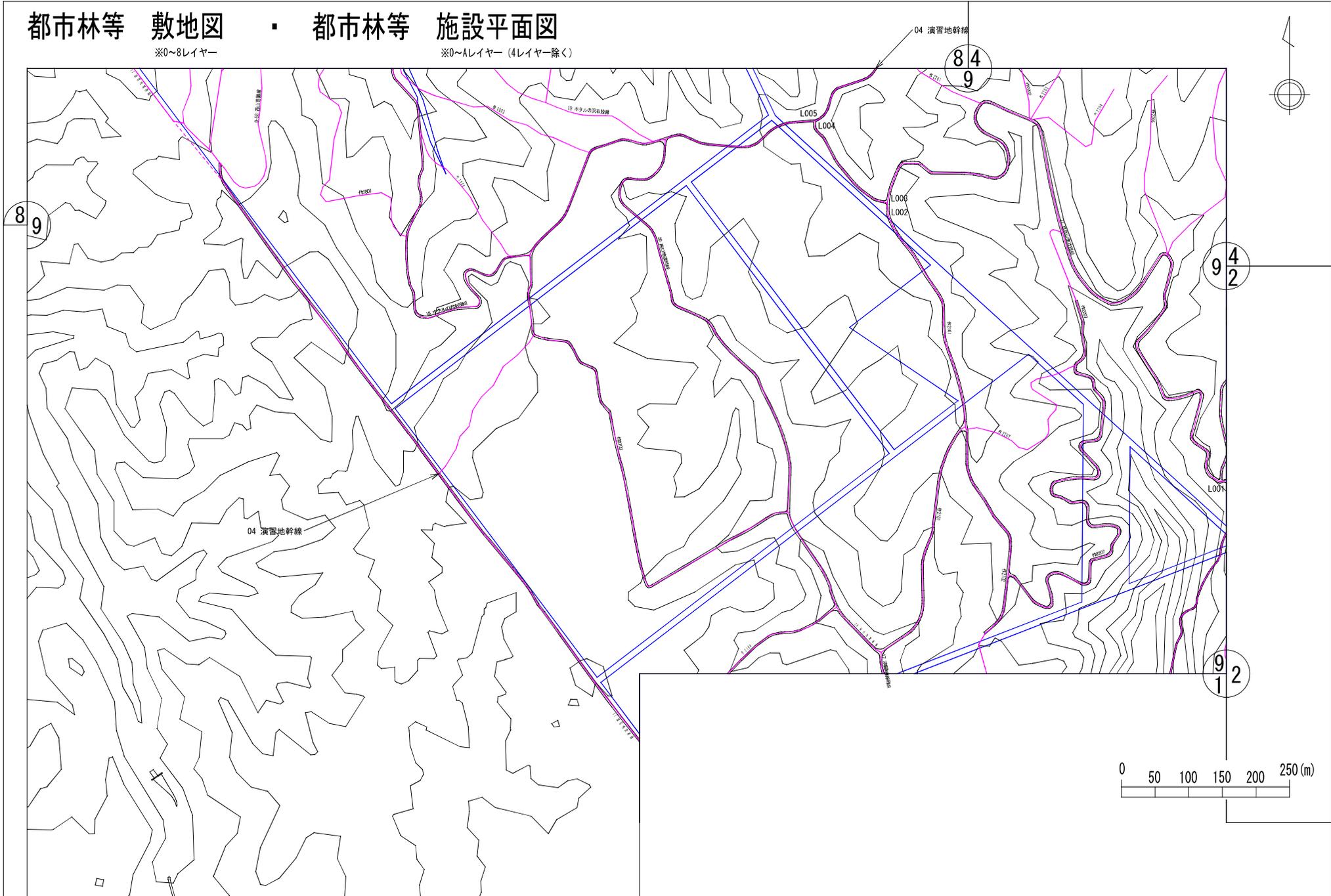
縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	清田区有明320-9ほか	面積	1036.39ha	番号	都環14	名称	白旗山都市環境林(8/9)
----	--------------	-----	--------------	----	-----------	----	------	----	---------------

都市林等 敷地図

※0~8レイヤー

都市林等 施設平面図

※0~4レイヤー (4レイヤー除く)



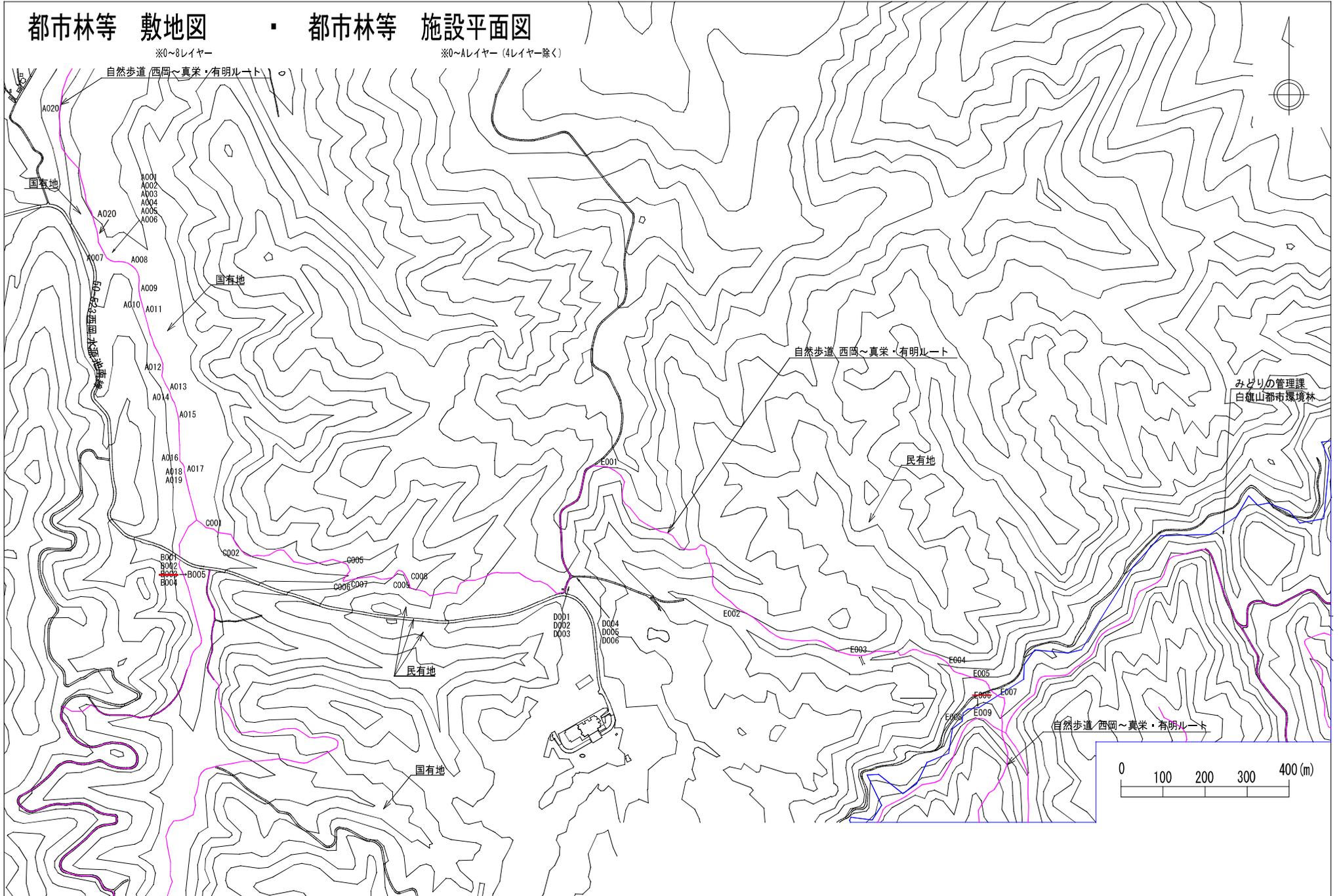
縮尺	A3の場合 1:5000	所在地	清田区有明320-9ほか	面積	1036.39ha	番号	都環14	名称	白旗山都市環境林(9/9)
----	--------------	-----	--------------	----	-----------	----	------	----	---------------

都市林等 敷地図

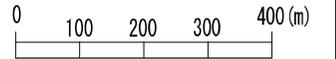
※0~8レイヤー

都市林等 施設平面図

※0~4レイヤー (4レイヤー除く)



みどりの管理課
白旗山都市環境林



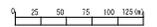
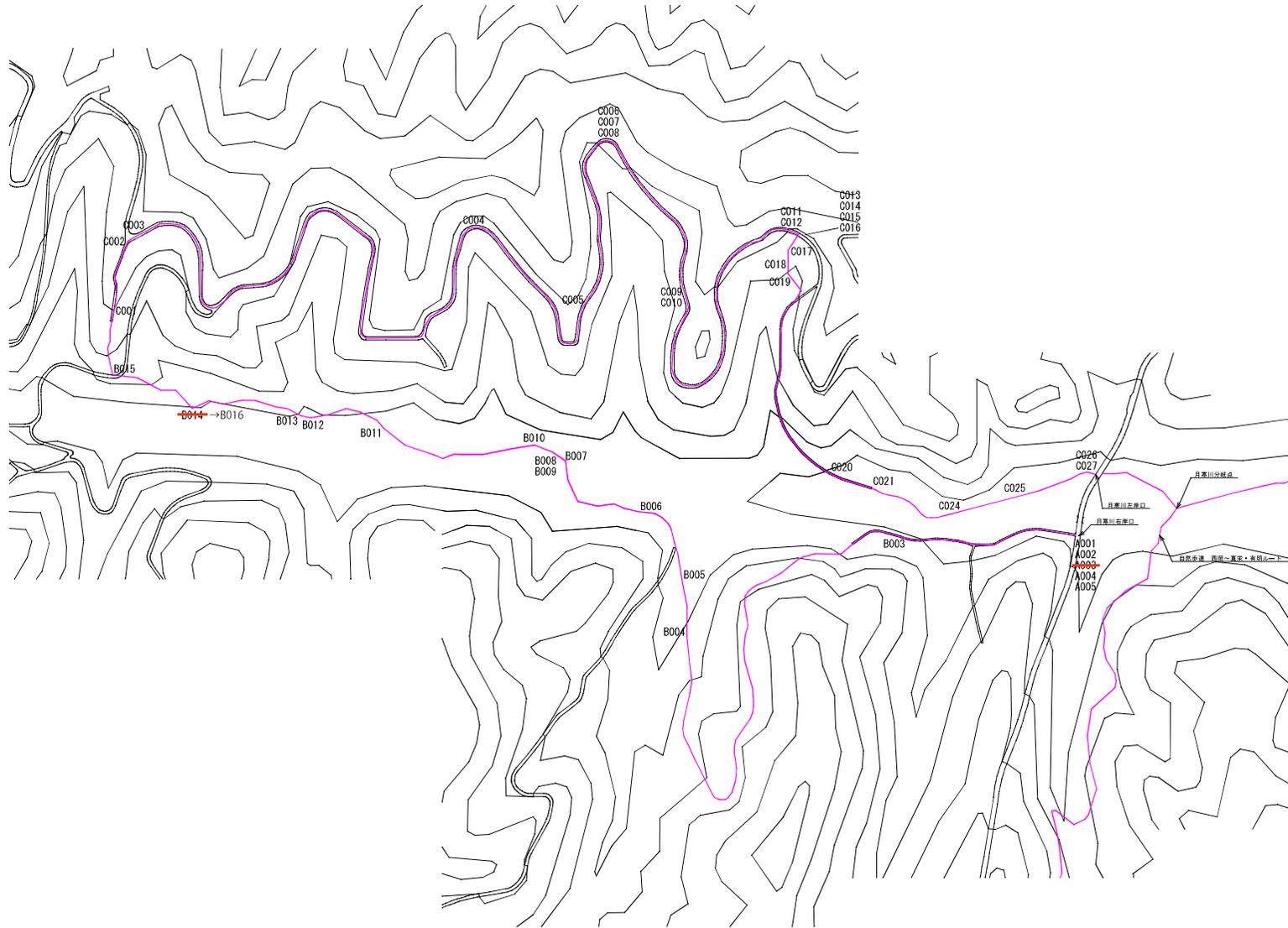
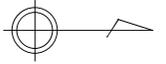
縮尺	A3の場合 1:8000	所在地	清田区	面積	ha	番号	自歩6	名称	自然歩道 西岡～真栄・有明ルート (白旗山都市環境林除く)
----	--------------	-----	-----	----	----	----	-----	----	-------------------------------

都市林等 敷地図

※0~8レイヤー

都市林等 施設平面図

※0~Aレイヤー (4レイヤー除く)



縮尺		所在地	清田区	面積	*. *ha	番号	自歩08	名称	西岡レクの森自然歩道
----	--	-----	-----	----	--------	----	------	----	------------

選木調査集計表

年 月 日

林小班		樹種		伐採本数	本
面積	ha	林齡	年	伐倒本数	本
実施面積	ha	胸高直径	cm	業務時期	

胸高直径				広葉樹			計	備考
	間伐木	枯損木	小計	間伐木 (14cm以上)	枯損木 (4cm-12cm)	小計		
4								
6								
8								
10								
12								
14								
16								
18								
20								
22								
24								
26								
28								
30								
32								
34								
36								
38								
40								
42								
44								
46								
48								
50								
合計本数								
平均胸高直径(cm)			/			/		
一般樹高								
ha当たり (本数)								

$$\sqrt{\frac{\sum((\text{胸高直径}^2) \times \text{本数})}{\sum \text{本数}}} = \text{平均胸高直径}$$

間伐材出材総数量集計表

区分	樹種	材種	規格		数量	
			長級 (m)	径級 (cm)	本数 (本)	材積 (m ³)
針葉樹素材	カラマツ	一般材	1.80	6~13		
			(1.80小計)			
		一般材	3.65	~13		
		一般材	3.65	14~18		
		一般材	3.65	20~28		
		一般材	3.65	30~		
			(3.65小計)			
		(カラマツ一般材計)				
		チップ材	1.80	6~		
		(カラマツ材合計)				
	トドマツ	一般材	3.65	~13		
		一般材	3.65	14~18		
		一般材	3.65	20~22		
		一般材	3.65	24~28		
		一般材	3.65	30~		
		(トドマツ一般材計)				
		パルプ材	1.80	6~		
		(トドマツ材合計)				
針葉樹素材計						
	広葉樹	チップ材	1.80	6~		
広葉樹素材計						
【売払い用丸太素材計】						
丸太素材合計						

* この様式によりがたい場合は、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

(様式 4)

備考 この様式によりがたい場合は、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

白旗山統括管理員		
令和 年 月 日		
札幌市長 秋元 克広 様		
住 所 受託者 氏 名		
業 務 番 号	業 務 名	
第 号	白旗山都市環境林総合維持管理業務	
上記業務に係る白旗山統括管理員を次のとおり定めました。		
区 分	氏 名	備 考
白旗山統括管理員		
白旗山統括管理員補佐		

白旗山都市環境林等総合維持管理業務

月 業務従事一覧(実施)

様式 5

日	曜日	責任者		ふれあい等補助						計	その他管理		備考
		総括管理員	活用センター 常駐管理員	ふれあいセンター 常駐管理員	C週末等加算	C週末等加算	E巡視・作業	E巡視・作業	D催事等補助		Fその他	外業	
1	日									0			
2	月									0			
3	火									0			
4	水									0			
5	木									0			
6	金									0			
7	土									0			
8	日									0			
9	月									0			
10	火									0			
11	水									0			
12	木									0			
13	金									0			
14	土									0			
15	日									0			
16	月									0			
17	火									0			
18	水									0			
19	木									0			
20	金									0			
21	土									0			
22	日									0			
23	月									0			
24	火									0			
25	水									0			
26	木									0			
27	金									0			
28	土									0			
29	日									0			
30	月									0			
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

< 当月分 >

< TOTAL >

総括管理員	0 / 0	名	0 / 0	名
ふれあいセンター常駐	0 / 0	名	0 / 0	名
ふれあいセンター作業	0 / 0	名	0 / 0	名
活用センター常駐	0 / 0	名	0 / 0	名

総括管理員 業務日誌

月 日	天候	始業	8時 45分	月 日	天候	始業	8時 45分
曜日		終業	17時 15分	曜日		終業	17時 15分
従事者名				従事者名			
従事者名				従事者名			
1. 業務内容				1. 業務内容			
就業人員		名		就業人員		名	
累計		名 / 名		累計		名 / 名	
2. 業務主任からの指示(承諾)事項等				2. 業務主任からの指示(承諾)事項等			

(あて先)札幌市みどりの管理課自然緑地係 行き

FAX (011)211-2523

TEL (011)211-2522

入林申込書(白旗山)

年 月 日

申込者氏名

入林者氏名

所属(会社等)

電話番号

車両番号

入林月日、時間

入山理由

巡 視 記 録 票

巡視場所： _____

巡視日時： 令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分

巡視者： _____ 天気： 晴 / くもり / 雨 / 雪

①倒木、掛かり木、立ち枯れ木など、危険木の有無

有 ()

無

②橋の状態（壊れ、番線の緩みなど）、階段、手すりの壊れなどの有無

有 ()

無

③散策路の状態（崩れ、滑り易い箇所、水みち、草の状態など）

有 ()

無

④案内板の状態（壊れ、字が見えないなど）、四阿及びベンチの状態（壊れなど）、トイレの汚れ

有 ()

無

⑤パンフレットの有無（「〇〇ガイドマップを補充した」など具体的に記入すること）

補充した、もしくは次回補充の必要有 ()

補充の必要性なし

⑥駐車場の状態（巡視開始時、終了時の台数をそれぞれ記入すること）

巡視開始時 () 台 巡視終了時 () 台

⑦利用者の有無（人数、利用者からの要望など）

有 ()

無

⑧不法投棄の有無（何がどの位か具体的に記入すること）

有 ()

無

⑨蜂の巣（巣及び蜂の状態）、利用者にとって紛らわしい糞（ため糞、馬の糞など）の有無

有 ()

無

⑩備考（作業を行った場合、その内容、病虫獣害など）

()

業務指示・協議書

業務名	白旗山都市環境林等総合維持管理業務
期 間	令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

指示・ 協議日	業務主任からの指示・協議内容		現場代理人からの報告・ 協議内容	承諾日
	場所	作業		

確認欄 業務主任 _____

現場代理人 _____

(例)**業務指示・協議書**

業務名	白旗山都市環境林等総合維持管理業務
期 間	令和 年 4 月 1 日（日） ～ 令和 年 4 月 30 日（月）

指示・ 協議日	業務主任からの指示・協議内容		現場代理人からの報告・ 協議内容	承諾日
	場所	作業		
3 日	○都市環境林	危険木等処理 3 人	3 日実施	
5 日	対象箇所	シーズン前巡視	4 月 16～20 日に実施予定	6 日
6 日	○自然歩道	危険木	4 月 13～18 日に実施予定	10 日
25 日	対象箇所	定期巡視	5 月 1～5 日に実施予定	25 日
27 日	○自然歩道	緊急対応 1 人	27 日実施	

確認欄 業務主任 _____

現場代理人 _____

札幌ふれあいの森センター建物及び周辺管理日誌

(様式 15)

令和 年	業務時間(管理業務)	使用時間(事業等)	現場責任者	団体予約の予定									
月 日 曜日	8時 45分												
天気	17時 15分												
今日の行事													
従事者名													
建物の管理	業務内容	日常清掃 床・付属品	巡回・清掃 清掃・施錠	特別清掃 床ワックス	草刈	備品管理 点検・整理	冬期 除雪	修繕 軽作業	業務内容	安全点検	清掃	草刈	
	センター事務所								センター前				
	センター講習室								焼肉コーナー				
	センタートイレ								ふれあいの駐車場				
	センター展示ホール								バス停付近				
	広場前トイレ								下三滝駐車場				
	木工館								有明の第一駐車場				
	貯蔵庫								探勝の森駐車場				
	休憩舎												
	休憩舎トイレ												
	備考												
市民対応等	業務内容	行政・研究機関等			森林ボランティア等			その他			合計		
		件数	台数	人員	件数	台数	人員	件数	台数	人員	件数	台数	人員
	車両による入林	件	台	名	件	台	名	件	台	名	件	台	名
	来所者対応数			名			名			名			名
電話対応数			件			件			件			件	
自然歩道等	作業場所												
	業務内容	<input type="checkbox"/> 市民案内 <input type="checkbox"/> トイレ点検・清掃 <input type="checkbox"/> 四阿安全点検 <input type="checkbox"/> その他											
	備考												
業務主任からの指示事項													
各種報告事項													
明日への引継ぎ事項													

ふれあいの森全体の利用者	合計	人	うち団体	組	人	
ふれあいセンター周辺利用者		人	うち団体	組	人	
他駐車場からの利用者		人	(大土場、有明、下三滝、探勝の森)			
自然観察の森利用者		人	うち団体	組	人	
ふれあいの森施設利用者	<input type="checkbox"/> 自然観察案内		人	<input type="checkbox"/> クラフト体験		人
	<input type="checkbox"/> 焼肉コーナー		人	<input type="checkbox"/> バーニング体験		人
	<input type="checkbox"/> クイズの森		人			
備考						

ふれあいの森施設利用集計表

(様式 16)

【 車輦による入林数】

		行政・研究機関等			森林ボランティア等			その他			合 計		
		件数	台数	人数	件数	台数	人数	件数	台数	人数	件数	台数	人数
4月	ふれあい										件	台	名
5月	ふれあい										件	台	名
6月	ふれあい										件	台	名
7月	ふれあい										件	台	名
8月	ふれあい										件	台	名
9月	ふれあい										件	台	名
10月	ふれあい										件	台	名
11月	ふれあい										件	台	名
12月	ふれあい										件	台	名
1月	ふれあい										件	台	名
2月	ふれあい										件	台	名
3月	ふれあい										件	台	名
合 計		件	台	名	件	台	名	件	台	名	件	台	名

【 来所者対応数(名)】

		行政・研究機関等		森林ボランティア等		その他		合 計	
		件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
4月	ふれあい								名
5月	ふれあい								名
6月	ふれあい								名
7月	ふれあい								名
8月	ふれあい								名
9月	ふれあい								名
10月	ふれあい								名
11月	ふれあい								名
12月	ふれあい								名
1月	ふれあい								名
2月	ふれあい								名
3月	ふれあい								名
合 計			名		名		名		名

【 電話対応数(件)】

		行政・研究機関等		森林ボランティア等		その他		合 計	
		件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
4月	ふれあい								件
5月	ふれあい								件
6月	ふれあい								件
7月	ふれあい								件
8月	ふれあい								件
9月	ふれあい								件
10月	ふれあい								件
11月	ふれあい								件
12月	ふれあい								件
1月	ふれあい								件
2月	ふれあい								件
3月	ふれあい								件
合 計			件		件		件		件

令和 年度 月 給水せん水の外観検査記録

検査場所	休憩棟						
	日 (曜日)	検査者	時刻	色	濁り	臭い	残留塩素
1 ()							
2 ()							
3 ()							
4 ()							
5 ()							
6 ()							
7 ()							
8 ()							
9 ()							
10 ()							
11 ()							
12 ()							
13 ()							
14 ()							
15 ()							
16 ()							
17 ()							
18 ()							
19 ()							
20 ()							
21 ()							
22 ()							
23 ()							
24 ()							
25 ()							
26 ()							
27 ()							
28 ()							
29 ()							
30 ()							
31 ()							
特記事項							

令和 年度 月分 給水設備の点検整備記録

項目	点検内容		点検日	日()	日()	日()	日()
			点検者				
貯水 槽	周囲の状況	水槽周囲に点検の妨げになるものはないか。	受水槽				
		水槽周囲に溜り水等はないか。	受水槽				
	本体外部の状況	亀裂や漏水箇所はないか。	受水槽				
		汚れや錆はないか。	受水槽				
		マンホールの施錠・ふたは完全か	受水槽				
		オーバーフロー管・通気管の防虫網は完全か。	受水槽				
	本体内部の状況	水に色や濁りはないか。	受水槽				
		塩素臭以外の異臭はないか。	受水槽				
		持続性のある泡立ちはないか。	受水槽				
		汚泥・赤錆等の沈積物はないか。	受水槽				
		水中・水面に異常な浮遊物はないか。	受水槽				
		本体・補強用鋼材・パイプに錆はないか。	受水槽				

※ 給水施設の点検は週 1回 必ず実施

※ 備考 この様式によりがたい場合は、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

札幌ふれあいの森利用届

様式 20

提出年月日 令和 年 月 日

1. 利用年月日 令和 年 月 日 (時 分 ~ 時 分)

2. 利用団体名・連絡先

団体の名称

住 所

責任者氏名

電話番号

FAX

3. 利用目的

4. 利用人数 合計 _____ 人 (内訳 大人 _____ 人・小人 _____ 人)

5. 利用場所 ①・札幌ふれあいの森 ②・自然観察の森 ③・有明の滝・探勝の森
④・白旗山都市環境林

6. 利用施設 ①・ふれあいセンター講習室 ②・木工館 ③・焼肉コーナー
④・休憩棟 ⑤・広 場 ⑥・その他()

7. 利用内容 ①・自然観察 ②・遠足・散歩 ③・木 工 ④・クラフト
⑤・その他()

8. 自然観察案内の要・否 (要の場合は、1を○で囲み時間帯を記入して下さい。)

①・ 要 (_____ 時)~(_____ 時)

②・ 否

※ 5・6・7・8は、該当番号に○で囲み、()に必要事項を記入ください。

9. コース 出発(_____)⇒(_____)⇒(_____)
⇒ (_____)⇒(_____)⇒(_____)
⇒ (_____)⇒(_____)⇒ 到着

10. 緊急(救助)車輛の入林の有無と台数

有 _____ 台 ※ 有の場合は、札幌市のみどりの管理課へ
入林申請をして下さい
無 TEL (011-211-2536)

☆利用届提出先 〒004-0821 札幌市清田区有明386 札幌ふれあいの森 宛
TEL・FAX 011-883-8931
(利用届はFAXをご利用下さい。土・日・祝日も受付けます)

事務処理	受 付 : 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日氏名
	送信(組合) : 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日氏名

林業作業用具貸出申請書

申請番号(記入しない)				
団 体 名 称	(か)			
	(漢字)			
代 表 者 名				
貸出希望用具	No	品 名	数量	単位
貸出希望期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
使 用 目 的				
備 考				

※注意事項

1. 貸出用具は別紙一覧表の中から選ぶこと。
2. 貸出希望用具は必要最小限とすること。
3. 貸出期間は原則として1週間以内とする。
4. 平日の貸出しについては希望日の3日前、休日の貸出しについては希望日の1週間前までに申請を行うこと。
5. 貸出し及び返却日時は午前9時～午後5時までとする。

支給材料返納調書

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長

住所
受託者 名称
氏名

下記のとおり返納します。

業務名

返納場所			返納理由		
品名	品質規格	単位	受領数量	使用数量	返納数量

上記のとおり確認しました。

令和 年 月 日

業務主任

備考 この様式によりがたい場合は、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

【様式 25】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者氏名)

業務番号:

業務名:

個人情報取扱事務について下記のとおり安全管理措置を実施することを申し出ます。

記

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。

基本方針、規程及び取扱手順等を策定していない場合は、下記の記載欄に「個人情報の取扱いに関する特記事項を遵守する」旨の宣誓をお願いいたします。下記に当てはまるものの□欄にチェックをしてください。

- 個人情報の取扱いに関する基本方針等を提出
- 個人情報の取扱いに関する特記事項を遵守することを宣誓します

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入してください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

.....(総括保護管理者).....

.....(保護管理者).....

.....基本方針等に記載がある(該当する場合は□欄にチェック).....

3 従業員の指定及び監督

(1) 当該案件に従事する従業員を記載してください。※該当する□欄にチェック

7 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を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、欄に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。
- 複数人で持ち運ぶこととしている。
- その他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。

.....

【様式26】

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) 従業者の指定、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。

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。