

仕 様 書

この仕様書は、札幌市(以下「委託者」という。)が受託者に委託する、「令和 6 年度 再エネ省エネ機器及びゼロエミッション自動車等補助制度における審査等支援業務」を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定める。

1 業務名称

令和 6 年度 再エネ省エネ機器及びゼロエミッション自動車等補助制度における審査等支援業務

2 業務目的

本市では、地球温暖化を防止するために、化石燃料に依存しない脱炭素社会の実現を目指している。また、ブラックアウトの経験から非常時でも電気が使える自立分散型電源の構築や、再生可能エネルギー由来の電気を有効活用できる方法など、防災強化や発電した電気の自家消費についても推し進めている。

これらのことを推し進めるために、再生可能エネルギーを利用した発電機器や省エネルギー機器を導入しようとする市民に対して、機器導入費用の一部を補助する制度を実施している。併せて補助金の交付対象者のうち、「札幌市エコエネクラブ(以下「クラブ」という。)」に加入している者に対しては、CO2 排出削減量の実績報告の取りまとめも行っている。

また、太陽光発電及び定置用蓄電池を初期費用ゼロで導入するサービスを提供する事業者に対して補助金を交付することで、市民が支払うサービス料の一部を補助する制度を実施している。

加えて、燃料電池自動車及び電気自動車等のゼロエミッション自動車の普及を促進し、自動車による環境負荷を低減するために、ゼロエミッション自動車の購入等の費用の一部を補助する制度を実施している。

本業務は、委託者が令和 6 年度に実施する再エネ省エネ機器導入補助金制度、再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度及びゼロエミッション自動車購入等補助制度の審査等支援業務及び集計業務を委託するものである。

3 業務概要

(1) 再エネ省エネ機器導入補助金制度審査等支援業務

太陽光発電などの再エネ省エネ機器の市内での普及促進をめざし、委託者が実施する再エネ省エネ機器導入補助制度の審査等支援業務を委託するもの。

再エネ省エネ機器導入補助制度の募集回数、募集時期、予定件数等については以下のとおり。

ア 募集回数(予定) 2回

2回の募集を終了した後、補助予定額が予算に達していない場合は、再度の募集を実施して、予算に達するまでの先着による募集を行う。

イ 募集時期(予定)

(ア) 第1回目 5月中旬～7月中旬

(イ) 第2回目 9月初旬～11月初旬

ウ 予定件数等

(ア) 申込想定件数: 1,500件程度

(イ) 補助想定件数: 1,455件程度

(2) 再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度審査等支援業務

太陽光発電及び定置用蓄電池の市内での普及促進をめざし、委託者が実施する再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度の審査等支援業務を委託するもの。

再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度の募集時期、予定件数等については以下のとおり。

ア 募集期間(予定)

令和6年(2024年)4月1日から令和7年(2025年)1月31日

ただし、募集方法が先着順であり、予算額に到達した時点で受付を終了するため、募集期間が前述よりも短くなる場合がある。

イ 予定件数

(ア) 申込想定件数: 120件程度

(イ) 補助想定件数: 110件程度

(3) ゼロエミッション自動車購入等補助制度審査等支援業務

燃料電池自動車及び電気自動車等のゼロエミッション自動車の普及を促進し、自動車による環境負荷を低減するために、委託者が実施するゼロエミッション自動車購入等補助制度の審査等支援業務を委託するもの。

ゼロエミッション自動車購入等補助制度の募集時期、予定件数等については以下のとおり。

ア 募集期間(予定)

令和6年(2024年)4月1日から令和7年(2025年)2月28日

ただし、募集方法が先着順であり、予算額に到達した時点で受付を終了するため、募集期間が前述よりも短くなる場合がある。

イ 予定件数

- (ア) 申込想定件数: 300 件程度
- (イ) 補助想定件数: 290 件程度

(4) クラブの実績報告に関する集計業務

クラブの会員による CO2 排出削減量の実績報告の取りまとめを行うため、クラブ会員に対するアンケートの発送及び回答の審査等支援業務を委託するもの。

ア アンケート発送時期(予定)

令和 6 年(2024 年)6 月頃

イ 予定件数

- (ア) 発送想定件数: 1,830 件程度
- (イ) 回答想定件数: 1,281 件程度

4 再エネ省エネ機器導入補助金制度審査等支援業務の内容

(1) 書類受付・審査業務

ア 申込書の受付

申込書の受付については下記の手法により、実施すること

(ア) 日本郵便株式会社の郵送による受付

受託者は直ちに私書箱の開設又は、局留め手続きを行い、日本郵便株式会社の郵送による受付対応ができる補助制度の「受付係」を設置すること。

イ 申込書の審査

受付けた申込書について、申請内容の不備の有無を審査し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送や FAX・電子データ(ただし、押印が必要な書類は除く)での再提出を依頼する。なお、電話、FAX 等の導入費用及び通信費用に係わる諸経費については受託者が負担するものとする。

ウ 申込書の管理台帳へのデータ入力及びデータ提出

受付けた申込書について、委託者の了解を得たレイアウトの管理台帳に必要事項を入力すること。管理台帳は、Microsoft Excel ファイルにて作成し、委託者が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

エ 申込書の委託者への提出

不備等がないことを確認した申込書については、速やかに委託者に持参し、提出すること。

オ 抽選の実施

各応募回で予算枠以上の申し込みがあった場合には、抽選を実施する。その抽選に係る進行・管理等は受託者が行うこと。なお、抽選会場については委託者が用意するため、会場の手配に係る費用は委託費に含めないこと。

カ 申込者への抽選結果の送付

抽選結果を申込者全員に郵送により通知すること。郵送に係る経費は受託者が負担すること。

キ 完了届等の様式の送付

当選者に完了届等の様式を郵送すること。郵送に係る経費は受託者が負担すること。なお、完了届等の様式及び封筒については委託者が用意するので、受託者は、それらの書類を受領し、封入封緘すること。

ク 完了届の受付

受託者が設置した補助制度の「受付係」にて受け付ける。なお、押印を必要としない書類及び原本を必要としない書類については、電子メール等の手段により申込者等から受領して構わない。

ケ 完了届に係る書類の審査

完了届等の提出書類について、申請内容の不備の有無を審査し、不備があるときには申込者等に電話等により、郵送や FAX・電子データ(ただし、押印が必要な書類は除く)による再提出を依頼すること。なお、電話、FAX 等の導入費用及び通信費用に係わる諸経費については受託者が負担するものとする。

コ 完了届に係る書類の管理台帳への入力

受付けた完了届に係る書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。入力が済んだ管理台帳は、札幌市が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

サ 完了届に係る書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した完了届等の書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。なお、提出頻度は週 2 回程度とする。

シ 完了届に係る書類の未提出者への督促

完了届に係る書類の未提出者に対して督促状を郵送等により送付すること。督促状を郵送する回数については年 3 回程度を予定している。なお、督促状の郵送費は受託者が負担するものとする。

ス 補助対象要件に合致しない事案については、申込者に速やかに連絡し、委託者に引き継ぎを行うこと。

(2) 問い合わせ対応

ア 「再エネ省エネ機器導入補助金制度」の申込み及び申請手続きに関する問い合わせに対し、業務履行開始日から電話対応すること。

《電話対応想定件数》 入電回数 1,100 件程度
架電回数 750 件程度

イ 契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を委託者に通知すること。

ウ 電話対応時間は 平日 10:00～18:00

(令和6年12月29日～令和7年1月3日を除く)

エ 受付期間の開始前に委託者と打合せを行い、必要な情報について取得すること。

オ 電話については、受付専用回線を2回線以上用意すること。

カ 問い合わせ事項を記録し、毎月委託者に対応記録の報告を行うこと。

(3) 手続きの流れ

別添1のとおり

5 再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度審査等支援業務の内容

(1) 書類受付・審査業務

ア 申込書類の受付

申込書類の受付については下記の手法により、実施すること。

(ア) 日本郵便株式会社の郵送による受付

受託者は直ちに私書箱の開設又は、局留め手続きを行い、日本郵便株式会社の郵送による受付対応ができる補助制度の「受付係」を設置すること。

イ 申込書類の審査

受付けた申込書類について、申請内容の不備の有無を審査し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送や FAX・電子データ(ただし、押印が必要な書類は除く)による再提出を依頼する。なお、電話や FAX 等の導入設置費用及び、通信費用に係わる諸経費については受託者が負担するものとする。

ウ 申込書類の管理台帳へのデータ入力及び、データ提出

受付けた申込書類について、委託者の了解を得たレイアウトの管理台帳に必要事項を入力すること。管理台帳は、Microsoft Excel ファイルにて作成し、委託者が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

エ 申込書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した申込書類については、速やかに委託者に持参し、提出

すること。

オ 交付決定通知の発送

申込書類の受付審査の終了後に、受託者は交付決定通知書及び、完了届に係る書類の様式を申込者に郵送すること。なお、交付決定通知書及び、完了届に係る書類の様式については委託者が用意するので、受託者は、それらの書類を受領し、封入封緘すること。また、郵送に係る経費は受託者が負担すること。

カ 完了届の受付

受託者が設置した補助制度の「受付係」にて受け付ける。なお、押印を必要としない書類及び原本を必要としない書類については、電子メール等の手段により申込者等から受領して構わない。

キ 完了届に係る書類の審査

受け付けた完了届に係る書類について、内容の不備の有無を審査し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送や FAX・電子データ(ただし、押印が必要な書類は除く)による再提出を依頼する。なお、電話や FAX 等の導入費用及び、通信費用、それに係わる諸経費については受託者が負担するものとする。

ク 完了届に係る書類の管理台帳への入力

受け付けた完了届に係る書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。入力完了した管理台帳は、札幌市が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

ケ 完了届に係る書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した完了届等の書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。なお、提出頻度は週 1 回程度とする。

コ 補助対象要件に合致しない事案については、申込者に速やかに連絡し、委託者に引き継ぎを行うこと。

(2) 問い合わせ対応

ア 「再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度」の申込み及び申請手続きに関する問い合わせに対し、業務履行開始日から電話対応すること。

≪電話対応想定件数≫ 入電回数 75 件程度
架電回数 75 件程度

- イ 契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を委託者に通知すること。
- ウ 電話対応時間は 平日 10:00～18:00
(令和6年12月29日～令和7年1月3日を除く)
- エ 受付期間の開始前に委託者と打合せを行い、必要な情報について取得すること。
- オ 電話については、受付専用回線を1回線以上用意すること。
なお、再エネ省エネ機器導入補助制度の受付回線と共用しても構わない。
- カ 問い合わせ事項を記録し、毎月委託者に対応記録の報告を行うこと。

(3) 手続きの流れ

別添2のとおり

6 ゼロエミッション自動車購入等補助制度審査等支援業務の内容

(1) 書類受付・確認業務

ア 申込書類の受付

申込書類の受付については下記の手法により、実施すること。

(ア) 日本郵便株式会社の郵送による受付

受託者は直ちに私書箱の開設又は、局留め手続きを行い、日本郵便株式会社の郵送による受付対応ができる補助制度の「受付係」を設置すること。

イ 申込書類の審査

受付けた申込書類について、申請内容の不備の有無を審査し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送やFAX・電子データ(ただし、押印が必要な書類は除く)による再提出を依頼する。なお、電話やFAX等の導入設置費用及び通信費用に係わる諸経費については受託者が負担するものとする。

ウ 申込書類の管理台帳へのデータ入力及びデータ提出

受付けた申込書類について、委託者の了解を得たレイアウトの管理台帳に必要事項を入力すること。管理台帳は、Microsoft Excel ファイルにて作成し、委託者が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

エ 申込書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した申込書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。

オ 交付決定通知の発送

申込書類の受付審査の終了後に、受託者は交付決定通知書及び実績報告書類の様

式を申込者に郵送すること。なお、交付決定通知書及び実績報告書類の様式及び封筒については委託者が用意するので、受託者は、それらの書類を封入封緘すること。また、郵送に係る経費は受託者が負担すること。

カ 実績報告書類の受付

受託者が設置した「受付係」にて、日本郵便株式会社の郵送を用いて受付ける。

キ 実績報告書類の審査

受付けた実績報告書類について、内容の不備の有無を審査し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送や FAX・電子データ(ただし、押印が必要な書類は除く)による再提出を依頼する(受託者は必要機器を設置すること)。なお、電話や FAX 等の導入費用及び通信費用、それに係わる諸経費については受託者が負担するものとする。

ク 実績報告書類の管理台帳への入力

受付けた実績報告書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。入力が完了した管理台帳は、札幌市が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

ケ 完了報告書類の委託者への提出

不備が解消された実績報告書類は、速やかに委託者に持参すること。(提出頻度は、週 1 回程度とする)。なお、実績報告書類の提出については、他業務の書類の引き渡しと同時であっても構わない。

コ 交付確定通知の発送

委託者が用意した交付確定通知書及び封筒について、受託者はそれらの書類を封入封緘し発送すること。また、郵送に係る経費は受託者が負担すること。

サ 実績報告書未提出者への確認

実績報告書類の提出期限を過ぎた申請者、もしくは提出期限が迫っている申請者に対しては、状態を確認した上で速やかに書類を提出するように電話連絡により督促を行い適宜必要な指示をすること。

《電話対応想定件数》 30 件程度

シ 補助対象要件に合致しない事案については、申込者に速やかに連絡し、委託者に引き継ぎを行うこと。

(2) 問い合わせ対応

ア 「ゼロエミッション自動車購入等補助制度」の申込み及び申請手続きに関する問い合わせに対し、業務履行開始日から電話対応すること。

《電話対応想定件数》 入電回数 1,200 件程度
架電回数 600 件程度

- イ 契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を委託者に通知すること。なお、本電話番号については、再エネ省エネ機器導入補助制度の受付電話番号と共用しても構わない。
- ウ 電話対応時間は 平日 10:00～18:00
(令和6年12月29日～令和7年1月3日を除く)
- エ 受付期間の開始前に委託者と打合せを行い、必要な情報について取得すること。
- オ 電話については、受付専用回線を1回線以上用意すること。
なお、再エネ省エネ機器導入補助制度の受付回線と共用しても構わない。
- カ 問い合わせ事項を記録し、毎月委託者に対応記録の報告を行うこと。

(3) 手続きの流れ
別添3のとおり

7 クラブ(J-クレジット)の実績報告に関する集計業務の内容

受託者は、本市が行うJ-クレジット制度事務局に対するクラブ会員のCO2削減の実績報告に必要となる、下記の業務を行うこと。

(1) クラブ会員に対する実績報告への依頼文等の印刷

クラブ会員ごとに実績報告への依頼文(A4片面印刷1面程度)、アンケート用紙(A4片面印刷3面)及び撮影要領(A4両面印刷1面)を印刷する。なお、印刷は全て白黒で用紙(A4版)は受託者が用意すること。

印刷内容は、委託者が Word 等で作成した見本を提供するので、それを基に委託者及び受託者が協議し決定する。

- ア 機器ごとにアンケートの様式が異なるので注意すること。
- イ 表紙の依頼文には、利用者ごとに郵便番号・住所・氏名を印刷すること。
- ウ アンケート用紙には、返信時に発送者が判別できるように、利用者ごとの番号を印刷すること。
- エ アンケート用紙には、電子メールでの返信用として、宛先を埋め込んだ2次元バーコードを印刷する。
- オ 利用者のリストは、委託者が Excel で作成したものを使用する。

(2) 依頼文等の封入封緘及び発送

上記(1)で印刷したアンケート用紙の封入封緘を行うこと。

- ア 上記(1)で印刷したアンケート用紙を3つ折りにし、委託者が用意した窓付き封筒(長形3号)に封入すること。
- イ 上記の封筒に委託者が用意した返信用封筒(長形3号)を折り込み同封すること。

- ウ 封入封緘に係る消耗品(のり・テープ等)は受託者が負担すること。
- エ 依頼文等の発送は委託者の確認を受けた上で、受託者が行うこと。
- オ 発送に係る郵送経費は受託者が負担すること。

(3) クラブ会員からの報告の受領

上記(2)で発送した依頼文等に対するクラブ会員からの報告を受領すること。

- ア 電子メールでの実績報告を受け付ける電子メールアドレスを用意すること。
- イ 調査票の回収率を上げるため、インターネットからでも回答可能な Web フォームの作成・設置を行うこと。

(4) 問い合わせ対応

アンケートの依頼文等に関する問い合わせに回答すること。

《電話対応想定件数》 50 件程度

- ア 契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を委託者に通知すること。なお、本電話番号については、再エネ省エネ機器導入補助制度の受付電話番号と共用しても構わない。
- イ 電話対応時間は 平日 10:00~18:00
(令和6年12月29日~令和7年1月3日を除く)
- ウ 受付期間の開始前に委託者と打合せを行い、必要な情報について取得すること。
- エ 電話については、受付専用回線を1回線以上用意すること。
なお、再エネ省エネ機器導入補助制度の受付回線と共用しても構わない。
- オ 問い合わせ事項を記録し、毎月委託者に対応記録の報告を行うこと。

(5) 報告結果の審査及び集計

クラブ会員から得た CO2 削減の報告(太陽光発電等の発電量や売電量を表示するモニター画面)を審査し、委託者が提供する Excel に記載し、クラブ全体での CO2 削減量を取りまとめること。

- ア 委託者から報告されたモニター画面等から記載に必要な情報の読取方法は受託者へ提供する。なお、モニター画面は設置するメーカーによって違うため、10 社のパターンの読取方法を想定しているが、不明な点は委託者へ確認すること。

(6) 手続きの流れ

別添 4 のとおり

8 本業務における共通事項

- (1) マニュアルの支給はないため、受託者は各補助制度の要綱及び要領を理解したうえで、申請、問い合わせ及び完了書類の適否などに対応すること。

- (2) 申込者との連絡に使用する電話番号には、ナビダイヤルやフリーダイヤルではなく、直接担当者に繋がる一般的な電話番号を用意すること。
- (3) 申込者との連絡に使用する FAX 番号には、専用番号を用意すること。

9 個人情報の取扱いについて

- (1) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別紙1「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。
- (2) 別紙2「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、個人情報保護のため、「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」(様式1)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2「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。

10 業務責任者及び主任技術者の配置

ア 業務責任者

本業務の業務責任者を配置し、実際の業務に従事させること。なお、本業務への配置に支障を及ぼすような兼任は認められない。

イ 主任技術者

業務責任者とは別に、本業務の主任技術者として、下記の(1)から(3)に示すいずれかの資格保有者を配置し、実際の業務に従事させること。なお、本業務への配置に支障を及ぼすような兼任は認められない。

- (1) 1級建築士
- (2) 技術士(建設、電気電子、機械、衛生工学、環境)
- (3) エネルギー管理士(熱、電気)

11 提出書類

受託者は、下記の書類を委託者に提出し、実施内容等について報告するとともに、委託者より承諾を得ること。

(1) 着手時

ア 個人情報の利用に係る届出

受託者は補助制度の個人情報を適切に管理するため、総括管理責任者、管理責任者、管理担当者、監査責任者、補助制度の個人情報利用者を選任し、補助制度の個人情報の利用に係る届出(様式2)により委託者へ通知すること。なお、選任された者が負う責務については下表のとおりである。併せて、別紙1「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び別紙2「個人情報取扱安全管理基準」に準拠した利用場所、保管場所、管理方法を記載すること。

	選任された者が負う責務
総括管理責任者	補助制度の個人情報の組織的かつ適正な管理を実現するため、管理責任者に対して必要に応じて指導等を行うことにより、個人情報の保管及び利用事務に従事する者を統括する。
管理責任者	統括管理責任者から指定された範囲で補助制度の個人情報の適正な管理を行う。
管理担当者	管理責任者から指定された範囲で補助制度の個人情報の適正な管理を行う。
監査責任者	統括管理責任者の指示に基づき、管理責任者及び管理担当者に対する補助制度の個人情報の管理状況について定期的に監査を行い、その結果を統括管理責任者に報告する。

イ 業務責任者等指定通知書

ウ 主任技術者等指定通知書

資格証等の写しを添付すること。

エ 主任技術者等経歴書

技術者と受託者の直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類(健康保険証の写し等)を添付すること。

(2) 毎月の業務完了時

ア 業務完了届

イ 成果品(電話等の対応記録)

(3) 毎月の業務完了後

毎月 10 日までに、個人情報取扱状況報告書(様式3)を委託者に提出すること。

(4) 業務終了月の完了時

完了時のみ、補助制度の個人情報に係る書類の利用後の処置について(様式4)を委託者に提出すること。なお、補助制度の個人情報に係る電子データを含めた書類は焼却、溶解、消去等の措置により廃棄すること。

12 成果物の納入場所

住所: 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎

名称: 札幌市 環境局 環境都市推進部 環境エネルギー課

13 業務の履行期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

14 その他

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- (3) 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努力すること。
- (4) この業務に関して生じる問題点は、委託者と受託者の双方が協議し、処理すること。
- (5) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- (6) 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。
- (7) 本業務に関する不都合等は、委託者に速やかに報告するとともに受託者の責任により適正に処理すること。
- (8) 本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。
- (9) 本業務の履行において使用する商品・材料、製作物等は、「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき環境に配慮したものとする。
- (10) 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって知り得た個人情報を含めた一切の事項について、外部に漏洩が一切ないように取り扱い、目的外に使用してはならない。なお、この契約が終了、又は解除された後においても、同様とし、使用したデータ・書類等は業務終了後速やかに破棄すること。これにかかる賠償責任が発生した場合は受託者負担による。
- (11) 受託者は補助制度の個人情報を利用する上で、注意すべき事項を列挙した別記2「補助制度の個人情報利用注意事項」を遵守すること。この注意事項に記載されていない事項については、総務省が策定している「統計調査における民間事業者の活用に係るガイドライン」に準拠した対応に努めること。

15 問い合わせ先

札幌市 環境局 環境都市推進部 環境エネルギー課 堤、宗石
電話:011-211-2872 Fax:011-218-5108
電子メール:kan.energy@city.sapporo.jp

【様式 1】

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。

【様式 2】

補助制度の個人情報の利用に係る届出

令和 年 月 日

札幌市長 秋元 克広様

(住所)

受託者

(氏名)

印

業 務 名

令和 6 年度 再エネ省エネ機器及びゼロエミッション自動車等補助制度における審査等
支援業務

補助制度の個人情報の利用に係る総括管理責任者、管理責任者、管理担当者、監査責任
者、補助制度の個人情報利用者を下記のとおり選任しましたので、通知いたします。また、補
助制度の個人情報の利用場所、保管場所、管理方法を下記のとおりとしております。

区 分	氏 名	所 属	連 絡 先
総括管理責任者			
管理責任者			
管理担当者			
監査責任者			
補助制度の個人情 報利用者			
補助制度の個人情 報利用者			
補助制度の個人情 報利用者			
補助制度の個人情 報利用者			

利用場所:

保管場所:

管理方法:仕様書に準拠した管理を実施します。

【様式3】

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	令和6年度 再エネ省エネ機器及びゼロエミッション自動車等補助制度における審査等支援業務
受託期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
対象期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
安全管理対策の実施状況	
<p>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。</p> <p>(1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）</p> <p>(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）</p> <p>(3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）</p> <p>(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：</p> <p>(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：</p> <p>(6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）</p> <p>(7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）</p> <p>(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）</p> <p>2 その他特記事項等</p>	

【様式 4】

令和 年 月 日

札幌市長 秋元 克広様

(住所)

受託者

(氏名)

印

再エネ省エネ機器及びゼロエミッション自動車等補助制度の
個人情報に係る書類等の利用後の処置について

提供を受けた補助制度の個人情報について、下記のとおり処理しましたので、報告します。

記

1 補助制度の個人情報に係る書類の内容

2 処置の方法

(焼却 消去 溶解 裁断)

3 処置した者

4 処置した年月日

令和 年 月 日

令和6年度 再エネ省エネ機器導入補助制度 申込方法及び手続きの流れ

1 申込書による応募

申請者が申込書を郵送するので、受託者は申込内容の受付を行う。

2 受付通知書

受託者が受付番号を知らせる受付通知書を送付する。(申込書に同封された葉書、又はEメールを使用)

3 抽選

予算以上の申し込みが来た場合は抽選を行い、結果を郵送、又はEメールにて連絡する。

予算内の場合、全員当選とし、抽選は行わない。

4 当選通知及び申請必要書類の送付

受託者が抽選結果を申込者全員に郵送する。当選者には、通知と共に完了届に関わる書類を郵送する。

5 計画変更・中止届

申請者が申込内容の変更又は補助申請を中止する場合に、計画変更・中止届を提出する。

受託者は計画変更・中止届を受領する。

6 督促状の送付

受託者が補助金交付申請兼完了届の未提出者を集計し、督促状の送付を行う。

7 補助金交付申請兼完了届

受託者は、申請者から提出される補助金交付申請兼完了届に関わる書類を受領すること。

(1)補助金交付申請兼完了届 予想件数

申込件数	1,500件程度
補助件数	1,455件程度(内 完了に関する書類の不備割合 約60%程度)
問合せ件数	入電 1,100件程度
	架電 750件程度

(2)令和6年度提出書類(予定)

- ア 申請者の住民票の写し(コピー可)又は、運転免許証の表面及び裏面の写し、マイナンバーカード表面の写し
- イ 対象機器の本体・設置部材費用及び工事費用が判る書類(見積書、契約書など)
- ウ 新品を設置したことを証明できる書類(機器の保証書の写し、製品証明書等)
- エ 機器設置写真(カラー)
- オ 補助金の振込先(銀行名・支店、口座名義(カタカナ)、口座番号)がわかる書類
- カ 系統への接続日のわかる書類(太陽光発電又はエネファームを補助申請した場合)
- キ 既設の太陽光発電設備の有無を確認するための書類(定置用蓄電池のみを補助申請した場合)
- ク 札幌市エコエネクラブ入会申込書(太陽光発電又はエネファームを補助申請した場合)

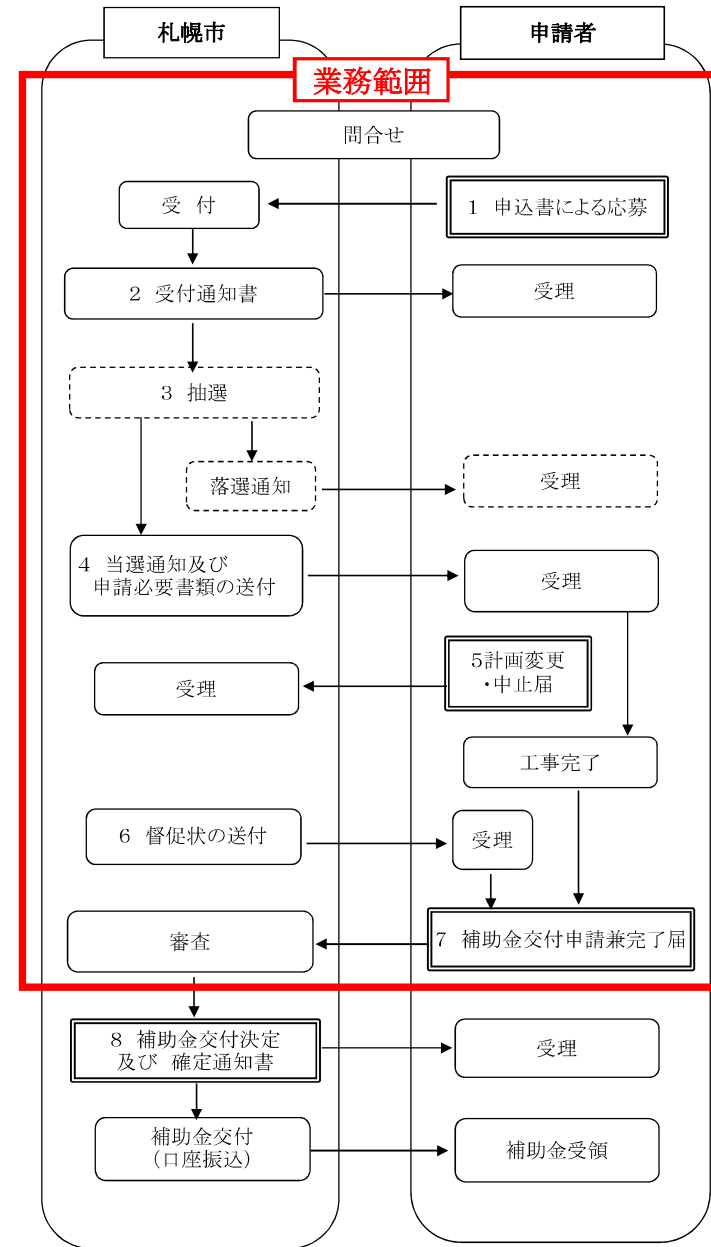
8 補助金交付決定及び確定通知書

委託者が補助金交付申請兼完了届の提出者に、補助金交付決定及び確定通知書を郵送する。

受託業者の業務内容について(右記の太線枠内が委託範囲)

- ①申込書の受理、内容審査、不備解消
- ②受付通知書の送付
- ③抽選の進行管理
- ④抽選結果及び申請必要書類の送付
- ⑤計画変更・中止届の受理
- ⑥補助金交付申請兼完了届未提出者への督促状の送付
- ⑦補助金交付申請兼完了届の受理、内容審査、不備解消
- ⑧問い合わせ対応

別添1



〈募集回数〉

2回
※ 第2回終了時、補助予定額が予算に達していない場合は、再度の募集を行い、先着順にて申請を受け付ける。

〈募集期間(予定)〉

- ・第1回目
5月中旬～7月中旬
- ・第2回目
9月初旬～11月初旬

※当該補助制度内容(令和5年度)の詳細内容については、下記のウェブサイトでご確認下さい。

<http://www.city.sapporo.jp/kankyo/energy/hojo/kiki.html>

令和6年度 再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度 申込方法及び手続きの流れ

1 申込書による応募

申請者が申込書を郵送するので、受託者は申込内容の受付を行う。

2 交付決定通知及び、完了届に係る書類の発送

受託者が申請者に交付決定通知と共に完了届に係る書類を郵送する。

3 補助金交付申請兼完了届

受託者は、申請者から郵送にて提出される完了届に係る実績報告書類等を受領すること。

(1)補助制度 予想件数

申込件数 120件程度
 補助件数 110件程度
 問合せ件数 入電 75件程度
 架電 75件程度

(2)令和6年度提出書類

ア 現在事項全部証明書の原本又は写し

※事業者のもの

イ 住民票の写し(コピー可)又は、運転免許証の表面及び裏面の写し、マイナンバーカードの表面の写し

※補助対象機器の借主のものであり、記載されている住所と補助対象機器の設置場所が一致していること

ウ 契約書の写し

※補助対象機器の借主が貸主に支払う料金の内容が分かるもの

エ 以下のことがわかる書類(契約書に記載がある場合は不要)

- (1) 契約期間中の補助対象再エネ機器の保守内容
- (2) 補助対象再エネ機器の運用開始日
- (3) 新品を設置したこと

オ 補助対象機器の設置状況を示す写真

※設置状況や機器の銘板などが鮮明に写っていること

カ 補助対象機器を設置した建物の全景写真

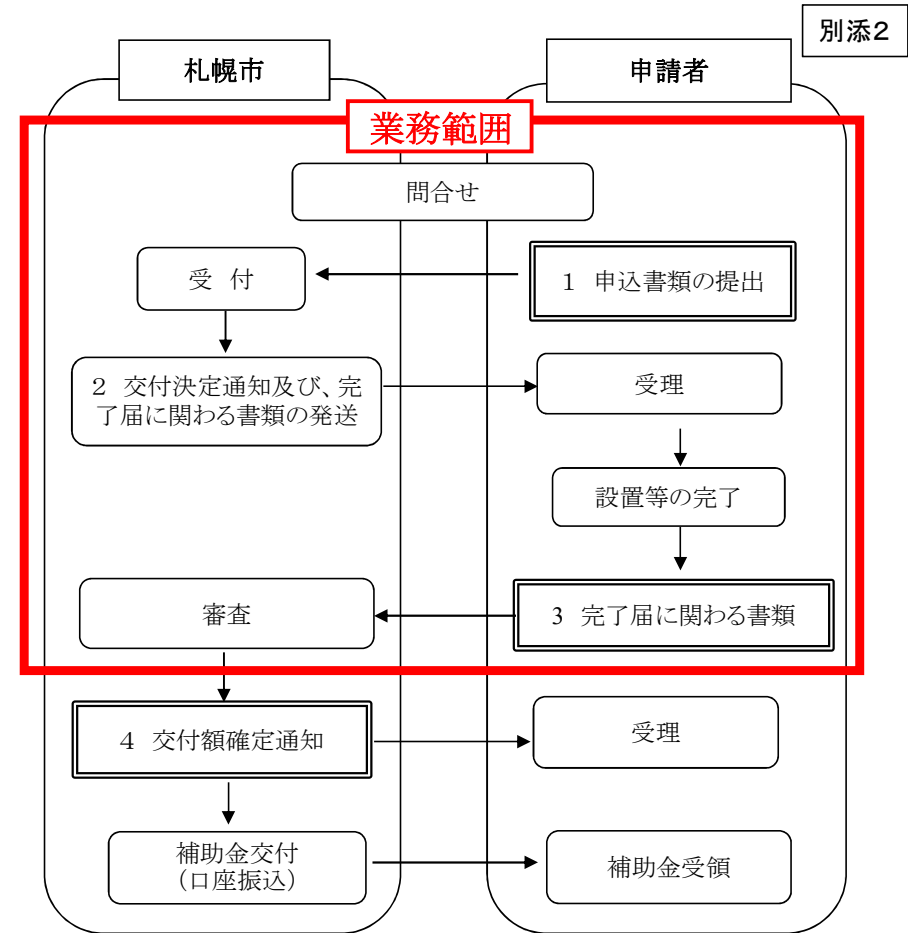
キ 補助金の振込先(銀行名・支店、口座名義(カタカナ)、口座番号)がわかる書類

※通帳の写し、インターネットでの表示画面 等

ク 事業者に交付された補助金が、補助対象機器の借主に全額還元されることが分かる書類

4 交付額確定通知

委託者から完了届に関わる書類の提出者に、交付額確定通知を郵送する。



別添2

受託業者の業務内容について(上記の太線枠内が委託範囲)

- ① 申込書類の受理、内容審査、不備解消
- ② 完了届に関わる書類の受理、内容審査、不備解消
- ③ 問い合わせ対応

令和6年度 ゼロエミッション自動車購入等補助制度 申込方法及び手続きの流れ

別添3

1 申込書類の提出

受託者は、申込書の受付を行う。

(1)申込予想件数及び問合せ 予想件数

申込件数 300件程度

問合せ件数 入電 1,200件程度 架電 600件程度

2 交付決定通知及び、実績報告に関わる書類の発送

受託者は、申請者に交付決定通知と共に実績報告に関わる書類を郵送する。

3 実績報告書類

受託者は、申請者から郵送にて提出される実績報告書類等を受領すること。

(1)実績報告書類 予想件数

補助件数 290件程度(内 完了に関する書類の不備割合 約90%程度)

(2)令和6年度提出書類(予定)

完了報告書類と下記の添付書類の受付を行うこと。

(提出書類の詳細は決定次第、受託者に通知する)

ア ゼロエミッション自動車及びV2H

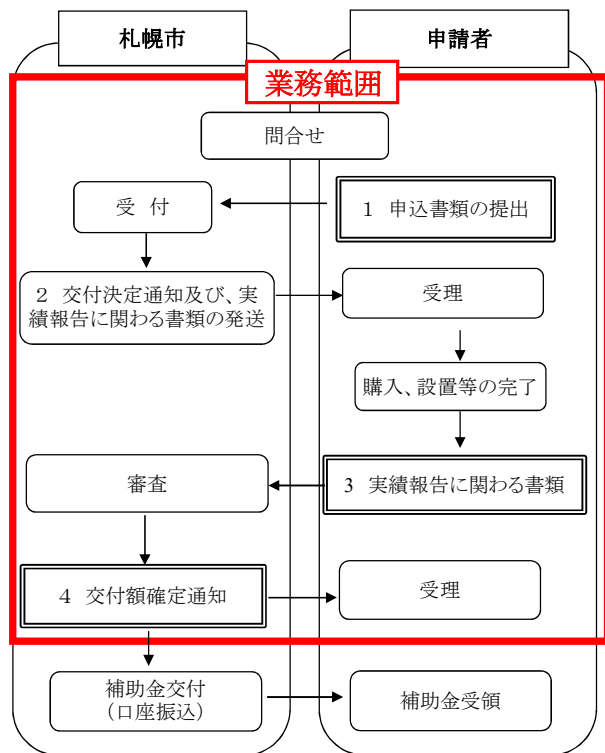
事業者(法人)	・現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の写し
事業者(個人事業主)	・開業届の写し
市民	・住民票の写し(コピー可)又は、運転免許証の表面及び裏面の写し マイナンバーカードの表面の写し
リース事業者	・現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の写し ※リース事業者及び、使用者が法人の場合には使用者のもの ・開業届の写し ※使用者が個人事業主の場合には、使用者のもの ・住民票の写し(コピー可)又は、運転免許証の表面及び裏面の写し マイナンバーカードの表面の写し ※使用者が市民の場合には、使用者のもの
共通	・見積書(本体価格及びその値引きの額等が明記されているもの) ・仕様書(カタログ又は、ホームページの写し等) ※登録から13年を超える自動車の抹消登録による上乗せが適用になる場合には、年度内に抹消登録をする自動車の自動車検査証 ※再エネ電力導入による上乗せが適用になる場合、再エネ100%電力プランに係る電力需給契約を締結していることが分かる書類 ・自動車検査証 ・購入に係る契約書及び領収書(※購入の場合) ・ローンに係る契約書及び領収書(※所有権留保付ローン購入の場合) ・賃貸契約書及び貸渡料金の算定根拠明細書(※貸し渡しの場合) ・札幌市以外から受ける補助金の交付額が分かる書類(交付決定通知等) ・補助金振込先(銀行名・支店、口座名義(カタカナ)、口座番号)が確認できる書類 ※V2H充電設備の場合、「設備の写真及び保証書」、「土地若しくは建物の所有者の設置承諾書等」(住所と設置場所が異なる場合のみ)

イ 基礎充電設備

事業者(法人)	・現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書の写し	
事業者(個人事業主)	・開業届の写し	
市民	住民票の写し(コピー可)又は、運転免許証の表面及び裏面の写し、 マイナンバーカードの表面の写し	
マンション管理組合	・管理組合の現在の代表者が選定されたことを証する書類(総会議事録等) ※書類作成日、マンション管理組合名、代表者名等記載されていること	
共通	経済産業省補助金を申請する場合	・経済産業省補助金の額確定通知書(写し) ・経済産業省補助金の実績報告時に提出した次の書類 (オンライン申請・アップロード書類含む)一式(写し) ・充電設備の発注書、請求書(内訳書含む) ・充電設備本体、工事費の支払いを証する領収書 ・充電設備設置工事実績申告(オンライン申請) ・(実績)充電設備(オンライン申請) ・充電設備本体の保証書 ・要部写真(充電スペースの全景、充電設備本体の設置場所、充電設備の銘板(型式・製造番号等)等) ・図面(設置場所見取図、平面図、電気系統図、配線ルート図)
	経済産業省補助金を申請しない場合	・充電設備の発注書、請求書(内訳書含む)(写し) ・充電設備本体、工事費の支払いを証する領収書(写し) ・充電設備本体の保証書(写し) ・要部写真(充電スペースの全景、充電設備本体の設置場所、充電設備の銘板(型式・製造番号等)等) ・図面(設置場所見取図、平面図、電気系統図、配線ルート図)

4 交付額確定通知(委託者実施事項)

委託者から実績報告に関わる書類の提出者に、交付額確定通知を郵送する。



受託業者の業務内容について(右記の太線枠内が委託範囲)

- ① 申込書類の受理、内容審査、不備解消
- ② 実績報告に関わる書類の受理、内容審査、不備解消
- ③ 問い合わせ対応

※当該補助制度内容(令和5年度)の詳しい内容については、下記のウェブサイトでご確認下さい。

https://www.city.sapporo.jp/kankyo/zidousya_kankyo/iisedai_hojo.html

令和6年度 札幌市エコエネクラブの実績報告に関する集計業務の流れ

1 実績報告のお願いの発送

受託者がエコエネクラブ会員に、実績報告に係る書類一式及び返信用封筒を発送。

(1) 発送件数及び問合せ 予想件数

発送件数 1,830件程度

問合せ件数 50件程度

(2) 発送書類

ア 補助対象機器設置後のアンケート及び太陽光発電、エネファーム・コレモの発電実績報告のお願い

イ 札幌市エコエネクラブ(J-クレジット制度)の実績報告(太陽光発電用、エネファーム用又はコレモ用のいずれか)

ウ 別紙(対象機器ごとにいずれか)

① 太陽光発電で年間の発電量と売電量を表示する方法

② エネファームのリモコンでこれまでの発電量を表示する方法

③ コレモのリモコンで年間の発電量を表示する方法

エ 返信用封筒(委託者が用意)

2 実績報告の提出

エコエネクラブ会員が受託者に実績報告を提出する。

(1) 提出方法

ア メールの場合

件名に受付番号を付けて受託者のメールアドレスに送信。

イ Webフォームの場合

Web上の専用ページより回答。

イ 郵送の場合

返信用封筒に必要書類を同封し返信。

(2) 実績報告 予想件数

実績報告件数 1,281件程度(回答率70%程度の見込み)

(3) 提出書類

ア 札幌市エコエネクラブ(J-クレジット制度)の実績報告(太陽光発電用、エネファーム用又はコレモ用のいずれか)

イ 太陽光発電の場合(①及び②)

① 2023年の年間の太陽光発電量(kWh)がわかるモニター表示画面の写真

② 2023年の年間の売電量(kWh)がわかるモニター表示画面の写真又は明細書

⇒明細書の場合:年間の電力会社がい取りった電力量がわかる明細書の写真又はコピー(1年分)

ウ エネファームの場合

これまでの発電量(kWh)がわかるモニター表示画面の写真

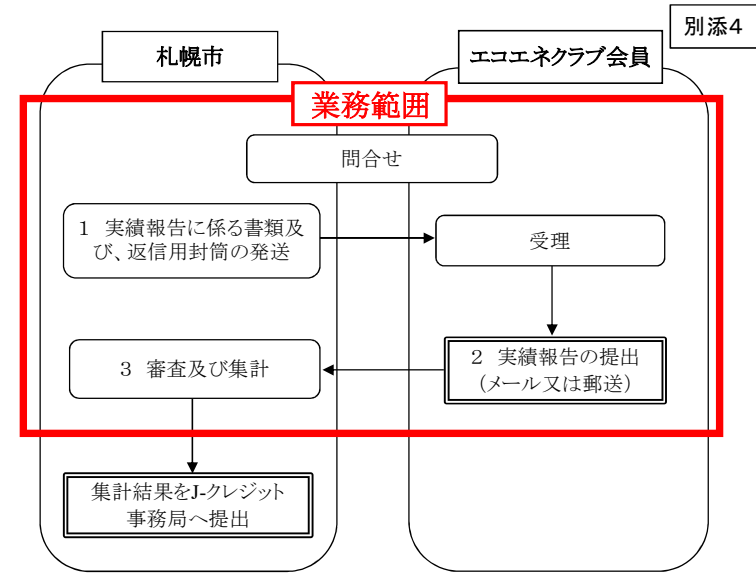
エ コレモの場合

※2023年の年間の発電量(kWh)がわかるモニター表示画面の写真

※2023年の年間の売電量(kWh)がわかるモニター表示画面の写真

3 審査及び集計

受託者は、エコエネクラブ会員から提出される実績報告の内容を審査及び集計すること。



別添4

受託業者の業務内容について(右記の太線枠内が委託範囲)

- ① 実績報告に係る書類及び返信用封筒の発送
- ② 実績報告に係る書類の受理、内容審査
- ③ 問い合わせ対応

【別紙 1】

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、個人情報を含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段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 2】

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 従業者の指定、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者を指定すること。
 - (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、従業者に対し毎年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者は、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、従業者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 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 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。