

生ごみ堆肥化セミナー及び生ごみ堆肥化相談窓口運営管理等業務仕様書

1 目的

この仕様書は、委託者札幌市が受託者に委託する「生ごみ堆肥化セミナー及び生ごみ堆肥化相談窓口運営管理等業務」を円滑かつ効果的に運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務内容及び実施方法

(1) 業務の目的

市民による各家庭での生ごみの堆肥化を積極的に推進するための支援を行う。

(2) 業務履行期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで

(3) 業務内容

ア 生ごみ堆肥化セミナーの開催

受託者は、市民に対して家庭における生ごみ堆肥化方法及び使用方法を周知することを目的としたセミナーを開催する。

セミナーは対面形式25回、オンライン形式5回（詳細は後述）の全30回とする。なお、委託者と受託者との協議の上、各形式の開催回数を変更できるものとする。

【生ごみ堆肥化セミナー共通事項】

- (ア) セミナーは、ダンボール箱を使った生ごみ堆肥化方法と堆肥を使った野菜の育て方の説明を主な内容とする。野菜の種類については、セミナー開催時期に合わせたものとする。また、開催時期によって、土づくりや野菜の苗づくり、植え方を説明する等、委託者と協議の上、講座内容を決定する。
- (イ) セミナーの参加申込受付は札幌市コールセンターで行うこととし、セミナー開催前々日までに委託者から受託者に参加者名簿を提供する。
- (ウ) セミナーは1回あたり2時間程度とし、生ごみの堆肥化及び堆肥の使用方法に広く精通し、かつ一般的な生ごみ減量に関する質疑に対し適切な対応ができる者、野菜の育て方に精通した者を講師とする。
- (エ) セミナーでは、パワーポイントや紙面を用いて説明を行い、他の資料を用いる場合は、事前に委託者に協議する。なお、説明のための資料は受託者が制作し、事前に委託者の承認を得ること。
- (オ) 受託者は、セミナー参加者から、参加料金、セミナーで使用する資料

代金及び生ごみ堆肥化基材等の代金を徴収してはならない。

- (カ) 会場等借上費、資料作成費、講師謝礼費、会場までの交通費及び生ごみ堆肥化基材運搬経費など、生ごみ堆肥化セミナーの運営に係る経費は受託者の負担とする。ただし、下記【対面セミナーに関すること】(イ)のセミナーの会場借上費は委託者が支払う。
- (キ) セミナー告知のため、案内チラシを委託者と協議の上、作成し、配布すること。なお、公共施設には委託者から送付するので、2,000部を委託者に送付すること。
- (ク) セミナー終了後、下記【生ごみ堆肥化相談窓口の設置】の業務の一環として、セミナー参加者からの質疑応答の時間を設けること。

【対面セミナーに関すること】

- (ア) 定員は40～50名程度とし、会場に参加者を集め、対面形式で実施する。
- (イ) 対面セミナーのうち、2回の開催日及び会場は、以下のとおりとする。

開催日時	会場
令和7年4月26日（土）午前	厚別区民センター 区民ホール
令和7年4月26日（土）午後	

- (ウ) 上記(イ)以外のセミナー開催日時は時期の偏りを生じさせないように配慮し、委託者と受託者の協議により定め、受託者が予約を行う。
- (エ) セミナー会場において、セミナー参加者に対し配布する「生ごみ堆肥化基材等」（詳細は後述エ(ア)のとおり）は、後日でも受け取ることができる体制（セミナー時に引換券を配布する等）を整えること。
- (オ) 受託者は、セミナーの開催毎に講師氏名、参加人数、質疑内容及び会場写真を記録し、月毎にまとめて委託者に報告すること。また、セミナー参加者へのアンケートを実施し、集計結果を実績報告とともに提出すること。

【オンラインセミナーに関すること】

- (ア) 定員は30～40名程度を目安とし、オンラインでライブ配信する。
- (イ) 札幌市コールセンターによって申込を行った参加者のうち、希望する参加者については、後日「生ごみ堆肥化器材等」（詳細は後述エ(ア)のとおり）を受け取ることができる体制を整えること。
- (ウ) 受託者は開催毎に参加人数が分かる講座画面の画像と講師氏名、参加人数、質疑内容を記録し、月毎にまとめて委託者に報告すること。また、参加者から講座について寄せられた意見やニーズをとりまとめたものも、あわせて提出すること。

イ 生ごみ堆肥化講師派遣の実施

- (ア) 市内で実施される生ごみ堆肥化に関する学校の授業、町内会等の学習会等において講座を行う講師を派遣する。
- (イ) 講師の派遣は、市内で実施される学校の授業、PTAのレクリエーション、町内会や地域グループ等の市民向け学習会等を対象とする。
- (ウ) 原則として、参加者 10 名以上の場合に講師 1 名を派遣し、必要に応じて、講座運営支援者を派遣する。ただし、参加者が 40 名以上等、多数になる場合は、委託者と派遣の可否を協議する。また、営利、特定の宗教や政治活動を主たる目的とするもの、参加料を徴取しているものには、派遣を行わないことができる。
- (エ) 講座内容は、コンポスター、密閉式容器、ダンボール箱による堆肥化のうち派遣を希望する学習会の主催者（以下「主催者」という。）の希望するものとする。また、主催者の希望に応じて、生ごみ堆肥の使用方法を併せて説明する。
- (オ) 講座実施場所は主催者の希望する場所とするが、原則札幌市内とする。
- (カ) 講師派遣の実施は 15 回を上限とし、原則として主催者 1 団体あたり、1 回まで実施可能とする。ただし、1 団体が何らかの事情により複数回の実施を希望する場合は、委託者と可否を協議する。
- (キ) 講師派遣回数は申込状況によるものであり、15 回の派遣を確約するものではない。なお、委託者と受託者との協議の上、上限 15 回を超えて実施する場合がある。
- (ク) 講師派遣の申込受付は受託者が行い、主催者から、様式 1 「生ごみ堆肥化講師派遣申込書」により申込を受ける。
- (ケ) 前項の申込書を審査しその適否を判断し、主催者に通知する。
- (コ) 主催者の希望する堆肥化方法により講師を選定し、講座の開催方法や場所などの連絡・調整を行う。
- (サ) 講座では、委託者が用意する「生ごみ堆肥化基材等」を参加者に無料配布し、受託者は適宜配送等の手配を行う。なお、配送にかかる費用は受託者の負担とする。
- (シ) 学習会などの終了後、主催者より速やかに様式 2 「生ごみ堆肥化講師派遣実施報告書」及びアンケートを回収し、毎月の実績報告（詳細は後述 3 のとおり。）に添付すること。
- (ス) 別途委託者により作成する講師派遣案内チラシについて、掲載内容の協議を行うこと。（チラシ作成及び印刷に係る費用は委託者が負担する。）
- (セ) 予算措置等やむを得ない都合により、講座の実施等中止することができる。

ウ 生ごみ堆肥化相談窓口の設置

- (ア) 受託者は、生ごみの堆肥化に関する市民からの相談に対応できるよう、相談窓口を設置する。
- (イ) 相談の受付は、電話、FAX 及び電子メールで対応することとし、問い合わせを受けてから 5 日以内に回答するよう努めること。
- (ウ) 電話による相談は、祝日、振替休日及び年末年始を除く月曜日から土曜日までの午前 10 時から午後 4 時まで受け付ける。ただし、委託者と受託者との協議の上、委託者が認めた場合にはこの限りではない。
- (エ) 受託者はコンポスター、密閉式容器、ダンボール箱による生ごみ堆肥化の方法及び生ごみ堆肥の使用法のほか、生ごみ減量に関する一般的な相談も回答するよう努めること。
- (オ) 受託者は、相談内容及び回答内容について記録し、月毎にまとめて委託者に報告すること。

エ 生ごみ堆肥化基材等の配布、保管、管理及び運搬

- (ア) 生ごみ堆肥化セミナー及び生ごみ堆肥化講師派遣を利用した学習会の参加者には下表のとおり「生ごみ堆肥化基材等」を配布すること。

講座内容	配布物
ダンボール箱を使った堆肥化方法	ダンボール箱及びピートモス もみ殻くん炭の混合物
密閉式容器を使った堆肥化方法	発酵促進剤（ぼかし）

- (イ) 受託者は、委託者が所有する「生ごみ堆肥化基材等」を委託者の指示により倉庫などへ運搬し、適切に保管管理する。なお、「生ごみ堆肥化基材等」とは、「ダンボール箱」、「ピートモスともみ殻くん炭の混合物」、「発酵促進剤（ぼかし）」のことを指す。
- (ウ) 受託者は、生ごみ堆肥化基材等の受払の状況を常に記録する。
- (エ) 業務終了時に生ごみ堆肥化基材等が残っている場合には、受託者は委託者に返還すること。
- (オ) 生ごみ堆肥化基材等の運搬経費及び保管倉庫の借上費は受託者の負担とする。

オ 講座への参加人数目標について

生ごみ堆肥化セミナー及び生ごみ堆肥化講師派遣における参加人数の合計が 1,200 人を超えることを目標として、セミナー等の定員や会場を設定すること。

3 実績報告及び契約金の支払

受託者は毎月 10 日までに、前月分の業務の履行について実績報告を行う。ただし、令和 8 年 3 月分については、令和 8 年 3 月 31 日までに報告書を提出すること。

契約金の支払は月払いとし、毎月の業務完了届の提出を受け、検査後、受託者の請求により委託者は契約金を支払う。ただし、生ごみ堆肥化講師派遣分については、単価契約とし、実施件数に応じて支払う。

4 再委託

- (1) 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。
- (2) 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。

5 環境への配慮

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

6 その他

- (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。また、別紙 2「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別紙 3「個人情報取扱安全基準適合申出書」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。
- (2) この仕様書に記載されていない事項については、委託者と受託者が協議の上、決定する。

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。

【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。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、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分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 1)

「生ごみ堆肥化講師派遣」申込書

令和 年 月 日

生ごみ堆肥化講師の派遣を次のとおり申し込みます。

学習会等の名称			
団体（グループ）名			
代表者名			
連絡先	住 所 電話番号	〒 — (Tel —)	
	担 当 者 氏 名	(団体役職名等)	
希望堆肥化手法 ※いずれか 1 つを選択		☐ ダンボール箱による堆肥化 ※堆肥化用ダンボール箱と生ごみ堆肥化基材(10ℓ)を進呈します。	
		☐ 密閉式容器による堆肥化 ※発酵促進剤(ぼかし、600g)を進呈します。	
		☐ コンポスターによる堆肥化	
派遣希望日時・場所 ※派遣希望日の20日前まで にお申込ください。		日時	令和 年 月 日 時 分から 時 分まで ※概ね2時間以内でお願いします。
		会場名	
		会場 所在地	札幌市 区
参 加 予 定 人 数		人	
備 考		(特に講師に聞きたい内容等ご希望がございましたらお書きください。)	

(注)・講師料、テキスト代以外の経費は、申込者の負担となります。

- ・申し込み数が予算を超えた場合、学習会が営利や特定の宗教・政治活動を目的とする場合などは、派遣できないことがあります。

(様式2)

生ごみ堆肥化講師派遣実施報告書

令和 年 月 日

主 催 者
名 称
代表者氏名

担当者氏名

TEL

生ごみ堆肥化講師の派遣を受けたので、次のとおり報告します。

学 習 会 等 の 名 称	
実 施 日 時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分
実 施 場 所	札幌市 区
参 加 者 数	名〔大人 名、子供 (年生) 名〕
講 師 氏 名	
学習会等の実施内容 および感想	

生ごみ堆肥化講師派遣アンケート

講師の指導内容について	1 指導内容は、期待にお応えできるものでしたか？ ア 満足 イ ほぼ満足 ウ あまり満足できなかった エ その他（ ） 理由 [] 2 指導レベルは、参加者にとって適当でしたか？ ア 適当 イ 少し難しいところがあったが、ほぼ適当だった。 ウ 難しすぎた。 エ もう少し高度な内容にしてほしかった。 オ その他（ ） 3 指導の中で、良かった（効果的だった）点は？ 4 より効果的な指導のために、検討が必要と思われる点は？
堆肥化の実践について	講習を受けて、堆肥化に取り組んでみたいと思いましたか？
今後の学習・活動について	ごみの減量・リサイクルについて、今後、どのような学習・活動をしていきたいですか？

生ごみ堆肥化学習会参加者名簿

実施日 令和 年 月 日 団体名〔 〕

	氏名	住所
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

※団体で同様の名簿を作成している場合には、この様式によらないことができる。