

駒岡清掃工場オープニングセレモニー会場設営および運営補助業務 仕様書

1 業務目的

令和7年8月1日に供用開始となる駒岡清掃工場において実施するオープニングセレモニー（以下、「セレモニー」という。）について、設営や必要な物品の調達等の事前準備のほか、当日の会場での誘導等、運営補助の業務を行う。

2 業務期間

契約書に示す着手の日から令和7年8月29日（金）まで

3 業務場所

駒岡清掃工場（札幌市南区真駒内129番3ほか）

4 セレモニー概要

(1) 日時

令和7年8月1日（金） 10:00～11:00 予定

(2) 会場

駒岡清掃工場（管理棟2階多目的ホール、焼却棟4階見学者通路ほか）

(3) 式典概要及び参加者（予定）

内容	会場	参加者
・市長挨拶 ・来賓挨拶 ・施設概要説明	・管理棟2階多目的ホール	・札幌市議会議員 ・地域関係団体（町内会長等） ・業務関係団体 ・市役所関係職員 （計70名程度） ・その他：マスコミ関係者
・テープカット	・焼却棟4階見学者通路 （投入ステージ前）	
・施設見学	・焼却棟、破碎棟見学者通路	

5 書類の提出

(1) 契約後速やかに提出する書類

ア 業務着手届	2部
イ 業務計画書	2部
ウ 業務工程表	2部
エ 業務責任者等指定通知書	2部

(2) 業務完了時に提出する書類

ア 業務完了届	2 部
イ 成果報告書	2 部
ウ 参考資料	一式
エ 電子データ	一式

(3) その他委託者が特に必要と認めた書類

(4) 業務計画書に関する注意事項

受託者は契約締結後、業務の工程等の詳細について委託者と協議の上、速やかに業務計画書を作成し提出すること。

6 業務内容

(1) 責任者の選任について

受託者は委託者と連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、受託後速やかに委託者との窓口となる正社員である責任者 1 名を選任し、委託者に報告すること。

(2) 事前準備

参加者への式典案内や出欠の取りまとめ等の事前準備について、委託者に協力すること。

(3) 設営作業

セレモニー実施にあたり、令和 7 年 7 月 31 日（木）に以下のとおり準備を行うこと。設営にあたっては、別紙 1 に示すとおり、管理棟前車いす使用者用駐車場に駐車し、物品を搬入することとし、搬入車両以外の車両は管理棟南側駐車場に駐車すること。なお、設営時間については委託者と調整すること。

ア 入口案内看板

セレモニー会場の入口を案内する看板を作製・設置すること。大きさは来場者が確認しやすい大きさで作製し、敷地西側車両出入口及び管理棟正面玄関に設置すること。デザインについては、「駒岡清掃工場オープニングセレモニー 会場」を記載し、「駒岡清掃工場ロゴマーク」をあしらったものとする（別紙 2 参照）。

イ バックパネル

来賓挨拶やテープカット時に背景となるバックパネルを作製・設置すること。大きさはテープカットに参加する 5 名の背景として十分な大きさで作製し、管理棟 2 階多目的ホール及び焼却棟 4 階見学者通路に設置すること。デザインについては、「駒岡清掃工場オープニングセレモニー」を記載し、「駒岡清掃工場ロゴマーク」をあしらったものとする（別紙 2 参照）。

ウ つば花と台

受託者は、白や黄色、ピンク等の華やかな色で構成され、祝いにふさわしい花を調達すること。

エ 音響・照明機材

テープカット会場に必要な音響・照明機材を用意すること。

(4) セレモニーに係る人員配置

ア 誘導員

公用車のほか、自家用車で来場することも想定していることから、車両誘導のために誘導員を2名配置すること。配置場所は敷地西側車両出入口及び駐車場を想定している。

イ 司会進行

受託者は、セレモニーの司会進行を行う司会者について、手配・調整を行うこと。なお、進行シナリオは委託者と調整のうえ作成すること。

ウ セレモニー運営要員

受付から施設見学までのセレモニー運営にあたり十分な運営要員を配置すること。配置場所については委託者と調整すること。

(5) その他必要物品の調達

ア テープカット用品

(ア) テープ・リボン・テープカット用ポール

(イ) レッドカーペット

(ウ) 白手袋・ハサミ・脇取盆・胸章×5人分

イ 配布物

セレモニー次第と施設概要をまとめた A4 2 折リリーフレットを参加者分（70 部程度）作成すること。印刷用データは委託者にて作成し、印刷用紙の調達と印刷作業は受託者にて行うこと。

ウ その他

セレモニーの運営に必要な什器は本施設で保有しているものを活用し、保有していないものは受託者にて用意すること（本施設で保有している什器：長テーブル、椅子、講演台、ステージ、ステージスカート、多目的ルーム映像・音響設備）。

(6) 撤収

ア 撤収時間については委託者と調整すること（セレモニー当日中に撤収）。

イ 調達品の梱包資材等については、すべて受託者が回収し処分すること。

(7) 業務報告書の提出

セレモニー終了後、令和7年8月29日（金）までに業務実績をまとめた報告書を紙媒体及び電子媒体（CD-R 等）にて提出することとし、報告書には以下の資料を添付すること。

ア 会場設営状況写真

イ セレモニー実施状況写真

ウ その他市の指定する書類

7 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。

8 環境への配慮について

本業務の履行においては、委託者である札幌市が運用する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

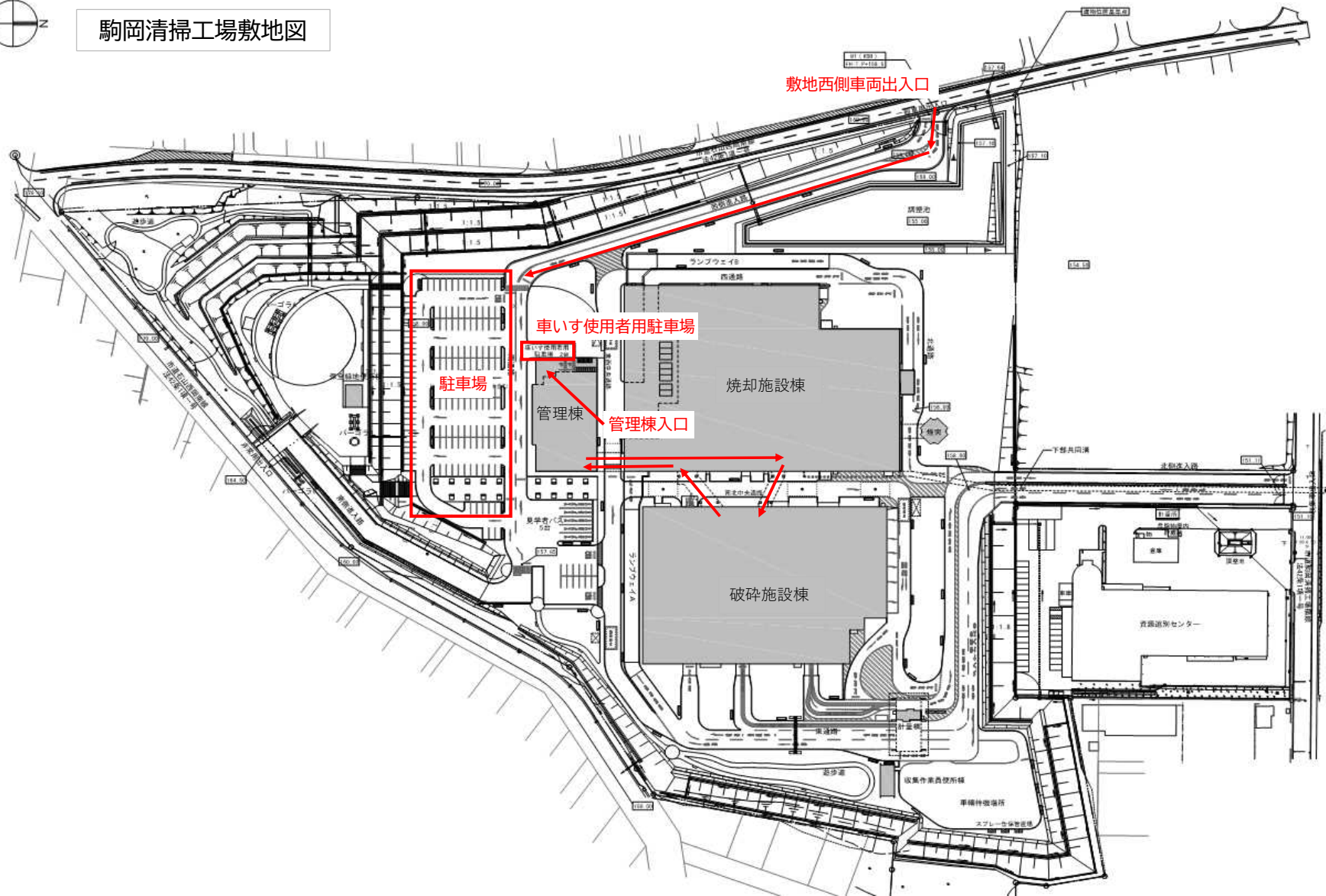
- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

9 その他

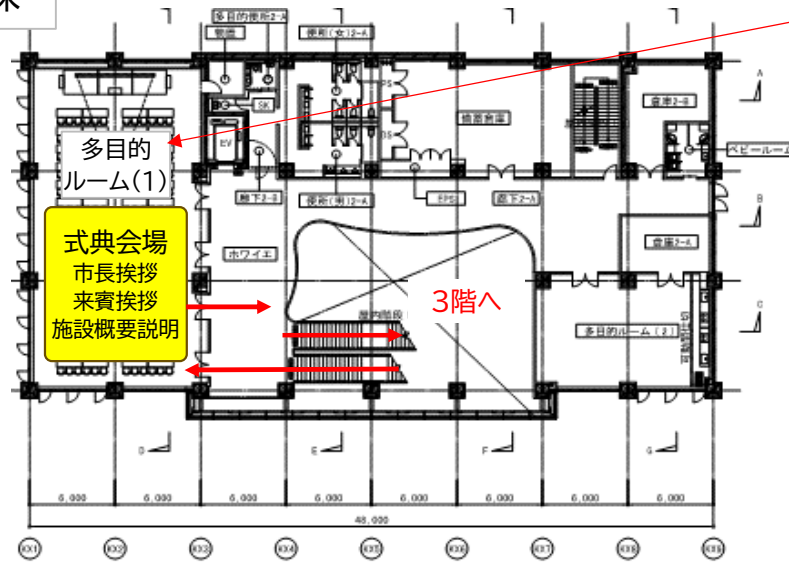
- (1) 別紙3「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、様式1「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について、原則、契約締結前までに担当課の評価（様式2）を受けること。業務完了の書面提出時において、様式3「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。
- (2) 本業務で知り得た情報は、契約期間中及び契約期間終了後も、一切の情報を漏洩してはならない。
- (3) 受託者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。
- (4) この仕様書に定めのない事項及びその内容に疑義が生じた事項は、速やかに委託者と協議し、その指示に従って業務を行うこと。



駒岡清掃工場敷地図

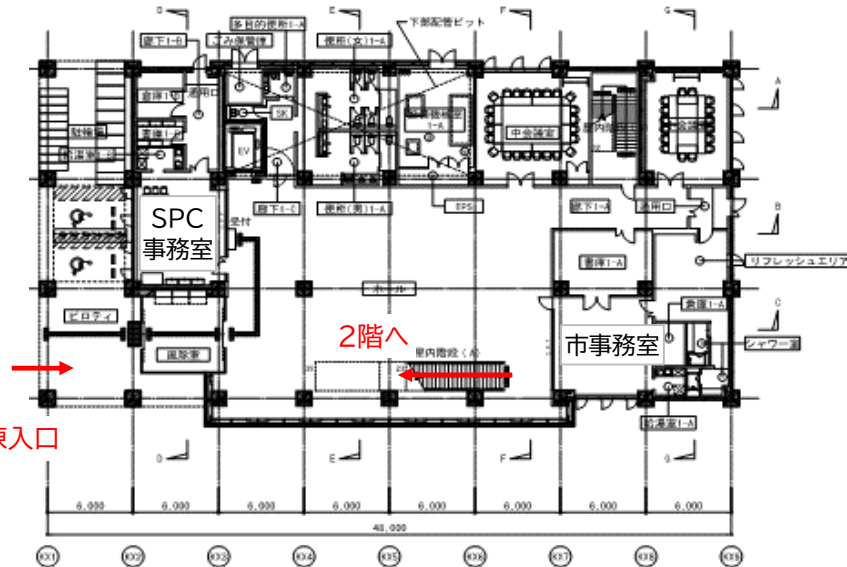


管理棟



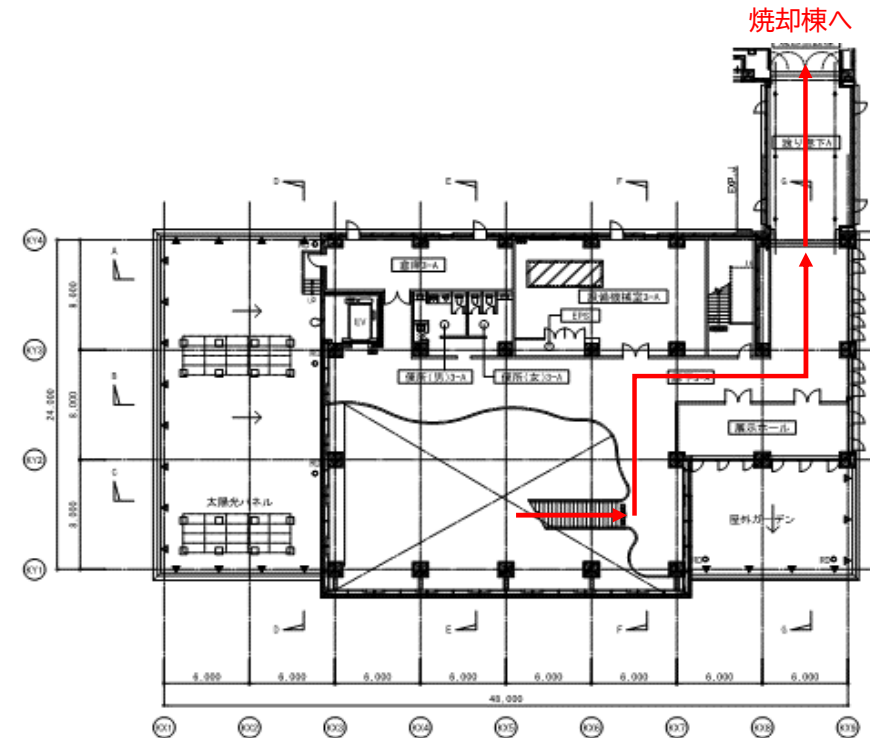
2階

多目的ルーム(1) 12×24m



管理棟入口

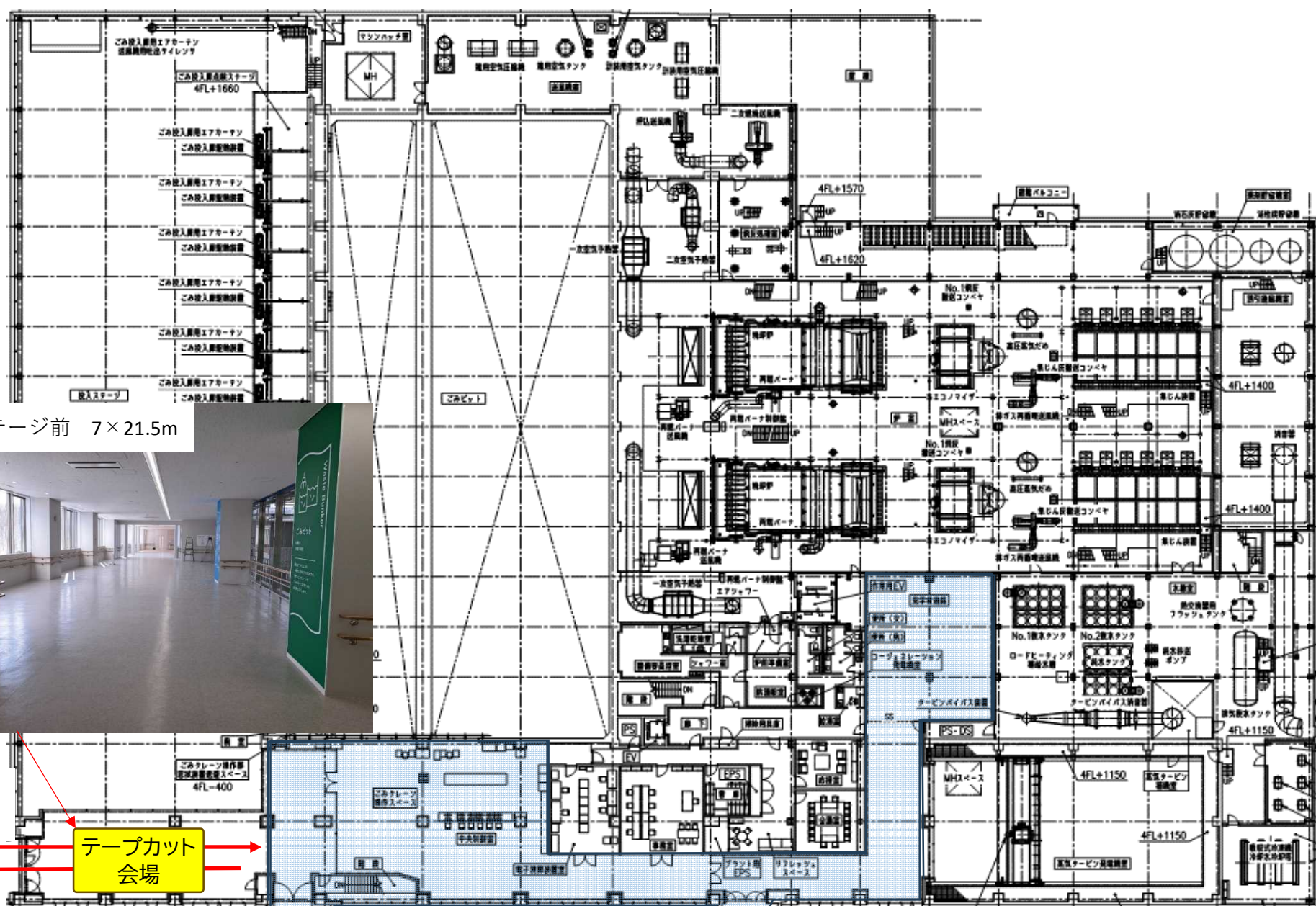
1階



焼却棟へ

3階

焼却棟4階



投入ステージ前 7×21.5m

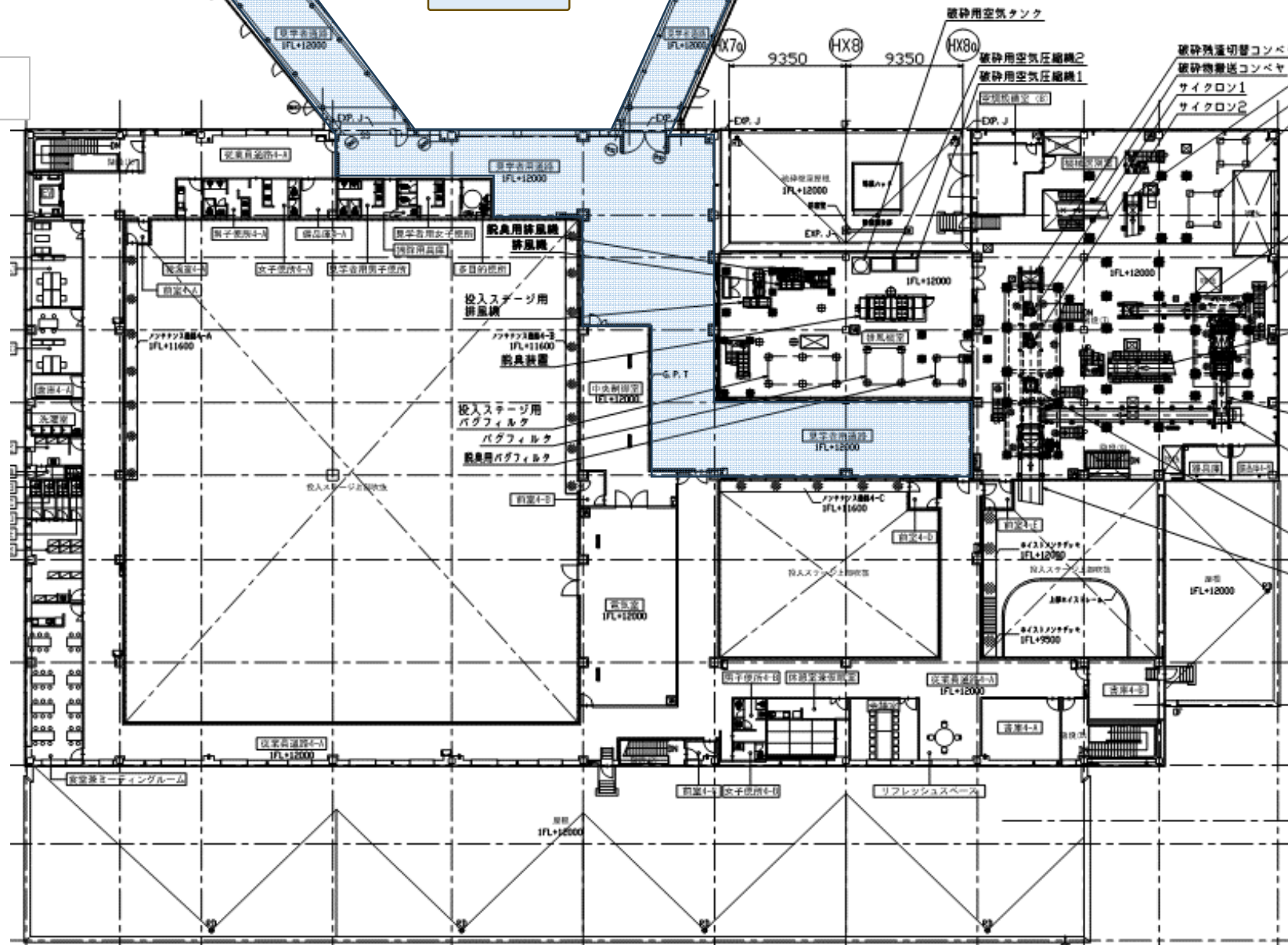


管理棟
3Fから

テープカット
会場

見学者通路

破碎棟4階



駒岡清掃工場 ロゴマーク



【別紙 3】

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 従業者の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業者を「従業者名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業者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) 従業者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 2】

個人情報取扱安全管理基準適合評価書

1 評価対象に関する事項

- (1) 会社名：
- (2) 従業者数（※）：
- (3) 昨年度の評価：
※ 個人情報の取扱いに従事する従業者数

2 令和.....年度個人情報取扱安全管理基準に対する評価

- (1) 評価：
- (2) 評価に至った理由

3 各項目について

(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
(確認事項)
(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
(確認事項)
(3) 従業者の教育及び監督
(確認事項)
(4) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施
(確認事項)
(5) セキュリティ強化のための管理策
ア 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等のセキュリティについて
(確認事項)
イ 文書、電子媒体の取扱いについて
(確認事項)

ウ 業務にて作成した電子データの取扱いについて (確認事項)
(6) 事件・事故における報告連絡体制 (確認事項)
(7) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制 (確認事項)
(8) 関係法令の遵守 (確認事項)
(9) 定期監査の実施 (確認事項)
(10) 情報セキュリティマネジメントシステム、プライバシーマーク等の規格認証 (確認事項)

【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

受託業務名	
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	