

仕様書

第1章 総則

1-1 業務名

令和7年度地下水流動方向調査業務（以下「本業務」という。）

1-2 仕様書の適用

本業務は、本仕様書に従い履行しなければならない。但し、調査解析に関する仕様のものにあっては、特記仕様書（調査解析用）に定める仕様に従い履行しなければならない。

1-3 本業務の目的

土壤汚染対策法（以下「法」という。）では、法に基づく土壤汚染状況調査の結果、土壤の基準超過が確認された場合、健康被害のおそれの有無に応じて、市長が区域を指定（要措置区域又は形質変更時要届出区域）することとされており、この「健康被害のおそれ」とは、土壤の基準超過が確認された土地周辺の地下水の流動方向及び利用状況等により判断される。

当該地下水の流動方向については、不圧地下水の主流動方向を確認する必要があり、本市では、平成9年から平成14年の間で実施した地下水汚染機構解明調査による結果に基づき判断しているところである。

しかし、地下水流動方向は経年的に変化していくものであり、過去の調査から20年近く経過し、地下水の流動方向が現状と乖離しているおそれがある。

ついては、土壤汚染に係る健康被害のおそれの有無を判断するため、市内の地下水流動方向に関する情報を収集・更新することを目的とし、調査を実施する。

なお、当該調査は計5年間で完了するものとし、単年度毎に市内一部地域の測水調査・解析を実施し、4年間かけて市内全域の測水調査を実施する。最終年度に地下水位データ不足分を補完することを目的に地質情報等（水理地質図など）を基にシミュレーション解析を行うことも含め、市内全域の過年度測定データを解析し、市内全域の地下水流動方向を決定する予定である。

本年度の調査は、5年間のうちの3年目にあたり、一斉測水調査により市内の一部地域の地下水流動に係る状況を把握する。

1-4 調査対象

調査対象は北区（新川を除く）、東区、中央区（北〇条に限る）の範囲を対象とする。

1-5 履行期間

契約日から令和8年3月31日（火）まで

1-6 受託者の要件

本業務の受託者は、下記の同種業務を実施した実績（平成 27 年 4 月 1 日以降に完了したものに限る）を有すること。

同種業務：本業務の調査対象面積（およそ 121 km²）と同程度もしくは以上の範囲について、地下水流動について調査した業務

1-7 主任技術者、照査技術者及び技術者

- (1) 受託者は、主任技術者、照査技術者及び技術者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置し、業務を行わなければならない。
- (2) 主任技術者は、業務の全般にわたり技術的管理監督を行わなければならない。
- (3) 照査技術者は、業務成果の品質を点検し、必要に応じて主任技術者及び技術者を指導しなければならない。
- (4) 主任技術者は、以下に示す資格及び業務実績の全てを有する者とする。

- ・技術士（対象部門は、総合技術監理部門：建設－建設環境、総合技術監理部門：応用理学－地質、建設部門：建設環境、応用理学部門：地質）

- ・地質情報管理士

- ・同種業務の実績

上記条件に係る証拠資料は、契約前に提出すること。

- (5) 照査技術者は、以下に示す資格及び業務実績の全てを有する者とする。

- ・技術士（対象部門は、総合技術監理部門：建設－建設環境、総合技術監理部門：応用理学－地質、建設部門：建設環境、応用理学部門：地質）

- ・同種業務の実績

上記条件に係る証拠資料は、契約前に提出すること。

1-8 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたって、契約約款及び「1-9 個人情報の取扱いについて」に定めるもののほか、次の書類を作成し、本市業務担当者に提出すること。

なお、報告書作成にあたっては、誤記等のないように受託者側の検査体制を整備し、十分に確認してから提出すること。また、提出内容については、本市業務担当者に事前に確認すること。

(1) 着手時

ア 業務着手届

イ 主任技術者等指定通知書

ウ 主任技術者及び照査技術者の経歴書

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（雇用証明書
の写し等）を添付すること。

- (2) 着手後速やかに
 - ア 工程表
- (3) 現地調査実施前までに
 - ア 調査員名簿
- (4) 完了時
 - ア 業務完了届
 - イ 成果品（詳細は第4章参照）
 - ウ その他業務関係資料成果品である報告書に含む。

1-9 個人情報の取り扱いについて

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「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1「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2「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を受けること。
- (3) 業務期間の各月の期間ごとに別紙3「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。
- (4) 受託者は、本市が求める個人情報の取扱いにおける管理体制及び実施体制や個人情報の管理状況についての实地検査に応じること。なお、实地検査は少なくとも年1回以上実施する。

1-10 その他

- (1) 本業務は、本市と十分協議の上、実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の遂行にあたり調査を行う場合には安全確保に努めること。
- (3) 本業務の履行においては、委託者である本市の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。
- (4) 本業務の履行において使用する商品及び材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。また、報告書等に紙を使用し、複数ページにわたる場合は、原則として両面印刷とすること。
- (5) 自動車を使用する際には、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。
- (6) 受託者は、調査員に、本市が発行する、本業務を行っていることを示す身分証明書を常時携帯させること。なお、当該身分証明書は本業務終了後、速やかに本市業務担当者に返却すること。
- (7) 調査時に調査員と井戸所有者との間にトラブルが生じた場合及び事故等の緊急事態が発生した場合は、受託者の責任で対応の上、直ちに本市に報告すること。
- (8) 井戸所有者から本業務に関する問合せ等があったときは、誠実に対応すること。また、質問者、日時、内容等について記録を残すこと。

- (9) 本仕様書について疑義を生じた場合は、全て本市の解釈によるものとし、仕様書に明示されていない細部については、書面により本市の承認を得ること。

1-11 本市業務担当者

環境局環境都市推進部環境対策課 辻 友日 (Tel : 011-211-2882)

第2章 業務一般

2-1 一般的事項

- (1) 本業務の実施にあたり、本市業務担当員と十分協議すること。また、必要に応じて、中間報告書を提出するものとする。
- (2) 主任技術者は、主要な打合せについては必ず出席しなければならない。
- (3) 打合せには議事録を取り、内容を明確にして、その都度本市業務担当員に提出し確認を受けるものとする。

2-2 業務の計算根拠、資料等

業務の計算根拠、資料等は全て明確にし、出典等を明示すること。特に、電算機使用の場合は、入力条件等を明示すること。

2-3 参考資料等の貸与

本業務に必要な調査資料等については、本市は所定の手続きにより受託者に貸与する。貸与された調査資料等については、受託者は遺失、毀損等のないよう十分保管管理を行うとともに、得られた情報を保護しなければならない。

第3章 業務の内部審査

3-1 内部審査の目的

受託者は、業務を履行する上で、最新の技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行い、高い質の業務の確保に努めなければならない。さらに、照査技術者により社内における内部審査等を実施し、設計図書等に誤りがないように努めなければならない。

3-2 内部審査体制

受託者は、遺漏なき内部審査を実施するため、相当な技術経験等を有する照査技術者を内部審査員として配置しなければならない。

第4章 成果品等提出図書

4-1 成果品等の提出部数

成果品の作成にあたっては、その内容、編集方法等についてあらかじめ本市業務担当員と適宜協議すること。

- | | | |
|----------|-------------------------|-----|
| (1) 報告書 | A 4 版製本（図は必要に応じてカラーとする） | 1 部 |
| (2) 議事録 | A 4 版 | 1 部 |
| (3) 電子媒体 | CD もしくは DVD（報告書、議事録を含む） | 1 部 |

4-2 成果品等提出図書の様式、内容

提出図書の様式、内容については、本市業務担当員と適宜協議を行い、承諾を得ること。また、提出図書の様式は 4-1 項、内容は特記仕様書（調査解析用）第 5 章によるものとする。

別紙

特記仕様書（調査解析用）

第1章 調査解析用仕様の適用範囲

本仕様書は、一般仕様書第1章 1-2 に定める特記仕様とし、本仕様書に記載されていない事項は、前記一般仕様書によるものとする。

第2章 業務の内容

2-1 業務における基本的事項

(1) 基本方針

本市では、これまでに地下水汚染機構解明調査の一環として、地下水流動方向に関する調査を平成9年度～平成14年度にわたり実施している。本業務は、最新の地下水位データを得るため、地下水一斉測水調査を行い、各種資料を収集・整理することにより、調査・解析を行うことを基本とする。

(2) 調査の対象及び予定数量

「札幌市生活環境確保に関する条例」に基づき、本市に届出のある揚水施設（別途提供）及び公的機関が管理所有する観測井を調査対象とする。揚水施設に係る情報は契約後に提供する。本年度は北区（新川を除く）、東区、中央区（北〇条に限る）内の187箇所の揚水施設、本市が設置した丘珠地盤沈下観測局、国土交通省北海道開発局が管理所有する14箇所の地下水位観測所（福移小中学校1号、篠路小学校2号、モエレ沼No.1・No.2・No.3、丘珠小学校1号、ささぞの公園3号、厚別川排水機場3号、北海道大学1号、北光小学校2号・3号、東栄中学校3号、植物園2号、石狩川開建2号）、北海道立総合研究機構が管理所有する2箇所の地下水位観測所（屯田A及び屯田B）の合計204箇所を調査の対象とし、これら調査対象施設が分布する範囲について解析する。

ただし、揚水施設（187箇所）及び国土交通省北海道開発局の観測所（14箇所）については、下記2-2のとおり施設管理者の調査協力の承諾を以て確定するため、201箇所を確約するものではない。

2-2 業務の内容

(1) 事前準備

ア 調査計画の策定

委託者が貸与する地下水利用に係る資料をもとに、受託者は以下の内容を含む調査計画書を作成し、委託者の承認を得なければならない。

- ・調査時期（降水及び融雪の影響を受けにくい10、11月に設定すること）
- ・調査方法（地下水位や簡易水質の測定方法を示す）
- ・調査箇所（井戸が複数ある施設について、調査する井戸を選定すること）
- ・作業実施体制・安全対策（緊急連絡網を示す）

・その他（必要に応じて）

イ 調査協力依頼・調査前連絡

調査に当り、事前に調査対象施設の管理者宛に依頼文書を発送する。依頼内容は地下水位の測定とする。文書案は委託者が作成し、受託者にて発送する。さらに、調査前に受託者より施設管理者に連絡し、調査日時を設定する。

なお、事前準備における文書の送付・連絡調整については、本市が設置する地盤沈下観測局 1 箇所及び北海道立総合研究機構が管理所有する地下水位観測所 2 箇所を除き原則 201 箇所に対して実施する。

(2) 現地調査

現地調査実施箇所は、揚水施設 187 箇所と国土交通省北海道開発局の観測所 14 箇所の合計 201 箇所を予定する。ただし、上記 2-2 (1) イにて施設管理者の承諾を得られた箇所に限るため、変動する場合がある。

ア 地下水位測定の実施

現地調査計画に基づき、地下水位及び簡易水質（水素イオン濃度（pH）、電気伝導率（EC）、水温）を測定する。地下水位は、静水位を測定することを基本とし、施設管理者の都合等により静水位の測定が困難であった場合は、理由と併せてその旨を記録し、測定すること。

イ 標高値

調査地点の標高値は国土交通省国土地理院が提供する基盤地図情報の数値標高モデル 5A の値を取得する。

ウ 調査方法

① 地下水位

地下水の測定方法は「地下水調査および観測指針（案）」（1993 年、建設省河川局監修）（以下、観測指針案と言う。）を踏まえつつ、現地状況等を勘案して一斉測水を実施すること。なお測定機器は本調査の目的を満たすものであれば、観測指針案に紹介の測定機器以外のものも使用可能とする。

地下水位計の精度は 0.1m 以下とし、50m 以上の深度の地下水位を測定できるものとする。また、業務開始時点において、エスロンテープ等、地下水位計以外の既知の長さの機器と対比し、誤差を確認すること。

② 簡易水質（水温・pH・電気伝導率）

現地で測定すること。

エ 数値の取扱い

① 水温

数値の最小の位は小数点以下 1 桁とし、小数点以下 2 桁目を切り捨てる。

② pH

小数第 2 位を四捨五入し、小数点以下 1 桁までとする。

③ 電気伝導率

数値は整数とし、小数点以下を切り捨てる。

④ 地下水位

単位は「標高 m」とし、小数第2位を四捨五入、小数点以下1桁までとする。

⑤ 標高

単位は「標高 m」とし、小数第2位を四捨五入、小数点以下1桁までとする。

オ 調査結果の整理

本市と協議の上、得られた調査結果は別紙4の調査結果表にExcel形式のデータとして整理し、調査地点ごとに測定時の写真も整理すること。なお、調査結果には、地下水位が測定出来なかった場合の理由も記載すること。

(3) 解析

ア 調査対象施設の区分

本市が提供する水理地質図や地質断面図、地質柱状図等の既往調査資料及びストレーナ位置や井戸深度を含む施設諸元を基に、ストレーナ位置を地質断面図に投影したストレーナ分布図を作成し、調査対象施設について帯水層ごとに区分する。なお、地質断面図については、必要に応じて地質柱状図より作成し補完すること。

イ 地下水揚水量分布図の作成

本市が提供する地下水利用実態に関する資料を基に、調査対象地における地下水利用状況を標準地域メッシュ（第3次メッシュ）毎に集計し、地下水揚水量分布図を作成する。

ウ 地下水位等高線図の作成

現地調査で得られた地下水位データと自動計測機器の地下水位データより、地下水位等高線図を作成する。地下水位等高線図は、2-2(3)アで区分した帯水層ごとに作成するものとする。

エ 地下水流動方向図の作成

2-2(3)イで作成された地下水位等高線図を基に地下水流動方向図を作成する。また、地下水流動方向図と地下水揚水量分布図を重ね合わせた図を作成する。

オ 地下水面変動図の作成

地下水位等高線として平面図上に示した地下水位分布について、地質断面位置にて切り出した地下水位断面図を作成し、既往調査における地下水位分布と比較可能な地下水面変動図を作成する。

カ 地下水流動特性の考察

既往調査資料及び2-2(3)ア～オで作成した図を基に、既往調査結果からの変化、地下水流動の特性や人為的要因等について整理・考察する。

なお、本年度の調査対象範囲は令和5年度及び令和6年度で実施した調査対象範囲と接する部分があるため、令和5年度及び令和6年度の調査結果も考慮したものとする。

第3章 業務計画

受託者は、本調査業務の着手後速やかに、工程表を提出しなければならない。工程表

を作成するに当たって本市業務担当員と打合せを行い、承諾を受けることとする。なお、工程表には、下表のとおり、報告書及び資料の内容確認のための打合せを設定すること。

打合せ内容	時期（目安）
ア 測水調査結果一覧表	12月上旬
イ 写真台帳	
ウ ストレーナ分布図	
エ 地下水揚水量分布図	
オ 地下水位等高線図	1月中旬
カ 地下水流動方向図	
キ 地下水面変動図	2月中旬
ク 報告書本文	

第4章 報告書

受託者は、本業務に係る調査収集資料及び解析検討結果等を、図表を用いて具体的かつ明瞭に整理し、これらを全て報告書として提出しなければならない。なお、報告書の様式、内容等については、適宜本市業務担当員と打合せを行い、承諾を得ることとする。

第5章 報告書の様式、内容

報告書の様式、内容については、おおむね次のとおりとする。

5-1 現地調査

現地調査の作業内容及び調査結果を測水調査結果一覧表、位置図等に表示すること。調査地点ごとに測定時の写真を写真台帳に表示すること。

5-2 解析

報告書は、以下の資料を含むものとする。地質断面図は、平面図上のどの地点の断面であるかを的確に把握できる断面図とすること。2-2（3）カで整理した既往調査結果からの変化、地下水流動の特性や人為的要因等の考察等も記述すること。

資料の内訳

項目	文書 (1部)	電子データ形式 (CDもしくはDVD ×1枚)	備考
ア 測水調査結果一覧表	A3	Excel	本市指定様式(Excelファイル形式)に記載する。
イ 写真台帳	A4	Excel	—
ウ ストレーナ分布図	A3	PDF	—
エ 地下水揚水量分布図	A3	PDF	—
オ 地下水位等高線図	A3	PDF	—
カ 地下水流動方向図	A3	PDF	—
キ 地下水面変動図	A3	PDF	—

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。

【別紙 1】

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、各月の期間ごとに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が望ましい。

【別紙 2】

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.....

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 7 年度地下水流動方向調査業務
受託期間	令和 7 年 月 日から令和 8 年 3 月 31 日まで
対象期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
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) 従業員の指定、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	

[illegible]