

さっぽろ気候変動タウンミーティング 2025 運営等補助業務 仕様書

I 一般事項

1 適用範囲

- (1) この仕様書は、さっぽろ気候変動タウンミーティング 2025 運営等補助業務（以下「本業務」という）に適用する。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、契約書によるものとする。
- (3) 契約書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

2 用語の定義

この仕様書において「指示」、「協議」及び「承諾」とは次の定義による。

- (1) 「指示」とは、委託者が受託者に対して指導助言することをいう。
- (2) 「協議」とは、委託者と受託者の間に業務に関して疑義等が生じた場合に、委託者と受託者が話し合い、疑義等を解決することをいう。
- (3) 「承諾」とは、受託者が委託者の承諾を得ることをいう。

3 受託者の業務

受託者は、契約の履行に当たって、次の事項に留意の上、本業務を行なわなければならない。

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 本業務の処理に関し、得た秘密について他に漏らさないこと。
- (3) 定められた期間内に業務を完了するよう、進捗の管理に努めること。
- (4) 業務の実施に当たり、契約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に努力すること。

4 疑義の解釈

この仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の当該業務の細目については、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

5 業務処理責任者

- (1) 受託者は、本業務の処理について業務処理責任者を定め、委託者に通知するものとする。業務処理責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務処理責任者は、契約書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。
- (3) 業務処理責任者は、本業務における技術的な管理を行う上で必要な能力と経験を有する者でなければならない。

6 提出書類

- (1) 受託者は、契約後、所定の様式により関係書類を委託者に遅延なく提出しなければ

ならない。

(2) 承諾及び協議は、原則として書面により行なうものとする。

7 打合せ

打合せはその結果を記録し、相互に確認するものとする。

8 業務の完了

受託者は、本業務を完了したときは、すみやかに当該委託業務の完了届及びその成果品を委託者に提出しなければならない。

9 個人情報の保護

- (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、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 上記個人情報の取扱いに当たっては、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。また、当該基準の適合について、別紙2「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を提出すること。
- (3) 本業務の期間内において、各月ごとに別紙3「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

10 その他

- (1) 本業務に係る著作権、印刷物及び提出された原稿・データに関する権利は札幌市に帰属する。
- (2) 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。
- (3) 本業務の履行において、物品の使用及び印刷を行う際は、札幌市グリーン購入ガイドラインの基準に適合したものを調達・使用すること。
- (4) 原稿の作成にあたっては、「広報に関する色のガイドライン」に基づき、配色やデザイン等に配慮し作成すること。
- (5) この業務に関して生じる問題点は、委託者と受託者双方が協議し、処理すること。

Ⅱ 業務内容

1 業務名

さっぽろ気候変動タウンミーティング 2025 運営等補助業務

2 業務の目的・概要

札幌市では、ゼロカーボンシティの実現や持続可能な開発目標（SDGs）の達成を目指し、地域社会において、気候変動対策や SDGs の実践に率先して取り組む担い手・人材育成などを進めている。

令和5年度より、さっぽろ気候変動タウンミーティングを実施し、「対話を通じて学び、考え、行動する」をコンセプトに、気候変動の知識や現状、公正な気候変動対策などを「学び」「考える」機会として、各テーマに沿った有識者等からの知識のインプットや、有識者等も交えた対話による各個人の考えのブラッシュアップ等を行うとともに、具体的に「行動する」場を本市より提供し、自身で企画をすることで、気候変動対策や SDGs の実践に係る実践力を磨く一連のプログラムを実施した。

本業務は、今年度のさっぽろ気候変動タウンミーティングを実施するための運営補助を行うものである。

3 業務内容

(1) プログラムの概要

主に札幌市民を対象に、「気候変動対策や SDGs の達成に向けて、よりよい社会を作りたいと思っている人」を募集し、気候変動対策及び SDGs をテーマとした対面による、「学び」「考え」「行動」する機会を創出することとし、以下の7回のプログラムを実施する。また、各回プログラムの終了後の1時間程度、行動を生み出すためのきっかけづくりの対話や学びの時間に充てることや、参加者同士の交流ができる場を設定することを想定している。参加者は、各回のプログラムを通じて、対話を通じて学び、考え、パートナーシップも構築しながら、自分たちが目指すべき姿やそれに向けてできるアクションを創出する。

なお、テーマは想定のため変更の可能性があるが、また、連続プログラムではあるが、どこからでも参加できる形とする想定である。

	テーマ	時間
第1回	気候変動対策を DEIJ の視点で考え・行動する	土日祝 3.5時間
第2回	気候変動と正しい科学の知識：地球・グローバル編	土日祝 3.5時間
第3回	気候変動と正しい科学の知識：地域・ローカル編	土日祝 3.5時間
第4回	気候変動×対話・第一回	土日祝 3時間

第5回	気候変動×民主主義	土日祝 3.5時間
第6回	気候変動×対話・第二回	土日祝 3時間
第7回	気候変動と私たちの現在地を共有する	土日祝 3時間

※ 第4回、第6回、第7回では、講師は呼ばず、参加者同士による対話を行う

(2) プログラム実施の準備

ア 事前の調整

受託者は、気候変動対策やSDGsの推進につながる「対話を通じて学び、考え、行動する」場の創出に当たり、委託者及び委託者が選定するコーディネーター等（コーディネーター、グラフィッカー[対話の記録者]、ユースファシリテーター）と調整した上で、事業の実施に必要な準備を行う。委託者、受託者及びコーディネーター等（以下「運営者」という。）は、各プログラム実施前の別日に2時間程度、及び各プログラム実施日当日に2時間程度の事前打ち合わせを行う。ただし、運営者間で打ち合わせの必要がないものと認めた場合はこの限りではない。

なお、事前打ち合わせを実施する際の議事録作成、及び打合せ後の当該議事録の関係者への共有は受託者にて実施すること

イ 参加者募集チラシ及び札幌市公式ホームページ用バナーの作成

主に札幌市民を対象に、参加者の募集を行うためのチラシのデザインを全7回のプログラムごとに作成することとし、アウトライン前とアウトライン後の両方を、プログラム開始の1カ月前を目途に納品すること。

規 格：A4サイズ 両面

刷 色：4色カラー

校 正：2回以上

成果品：ai（Adobe Illustrator）形式及びPDF形式で、印刷用（高画質、トンボ有）の完全データ

また、チラシのデザインをもとに、札幌市公式ホームページ用バナーを作成すること。

なお、チラシはユニバーサルデザインに配慮したものとし、参加者が対話の場に参加する意欲を持てるデザインとするとともに、イラスト等を使用する場合は性別や人種等の多様性のある表現を採用すること。

ウ 参加者の取りまとめと事前の連絡調整

受託者において、参加者の参加受付とその取りまとめを行うこと。また、開催するプログラムの詳細（開催日時やプログラムの形式、開催場所、後述するインターネットメディアnoteのリンクなど）について、メールや、3(3)オ「参加者やコーディネーター等との情報共有ツール」に記載するコミュニケーションツール等により、参加者に事前に連絡すること。その際、必要に応じて資料の作成を行うこと。参加者への連絡調整については、委託者及びコーディネーター等にも共

有すること。

エ プログラムの形式

すべて対面形式とする。

オ 会場の確保

受託者において、プログラムを実施するための会場の確保を行うこと。また、会場の選定にあたっては、プログラム参加者の利便性に配慮することとし、プログラムの実施に最低限必要な面積（160 m²程度）で、30 名以上で車座での対話が可能なスペースを備えていること。また、多様な来場者に配慮したユニバーサルデザイン等を取り入れた会場とすること。なお、会場の選定及び決定に際しては、過去の開催場所に関する情報も考慮したうえで、委託者と十分協議すること。

会場の確保にあたっては、上記 3(1)プログラムの概要に示すプログラムの所要時間及びプログラム終了後の対話等の時間（1 時間）に加え、事前準備として 2 時間、撤収作業として 1 時間を見込むこと。

(3) プログラムの実施

ア 事前準備

運営者は、プログラム開催の 2 時間前から準備、運営を行うこと。

イ プログラム実施の運営補助

受託者は、会場管理者との連絡調整、会場の設営、参加者受付、参加者への資料配布及び会場運営に必要な物品（付箋、マーカー、模造紙、養生テープ、及び参加者用の飲料・軽食等）の手配・運搬、実施状況の撮影など、補助的な作業を行う。また、撮影にあたっては、写真撮影を生業として人物やパンフレットのイメージ写真の撮影実績を持つフォトグラファーが行うこと。写真撮影にあたっては、受託者において、あらかじめ参加者に対して自身の顔写真掲載による広報への同意の有無を確認したうえで、これに同意しない者が写りこまないようにすること。なお、プログラム各回とも、進行と対話の記録については、コーディネーター等がこれを行う。参加者は高校生や大学生を含む市民、企業、NPO、行政など 30 名程度の参加を見込んでおり、各回の参加受付と参加者情報の取りまとめは受託者で実施することとし、受託者はその情報を委託者と共有する。

ウ プログラムの記録作成

各回のプログラム開催結果を取りまとめた資料を作成する。記録の方法は、会場設営等準備の様子、開催の様子、参加者の様子、グラフィッカーが記録した資料、ホワイトボード等に記載された内容等をデータ化し、開催日時、参加者名、概要を記すものとする。なお、取りまとめた資料は、原則、プログラム実施の 2 営業日以内までに運営者間で共有するよう努めること。

エ プログラム開催日程（予定）

令和 7 年 9 月から令和 8 年 3 月までの期間で、7 回のプログラムを実施する。土日祝日の 3 時間程度を基本の時間として予定するが、各プログラムの想定する時間については、上記(1)を参照すること。詳細な日程等については、運営者及び(8)の講師と調整の上、決定する。

オ 参加者やコーディネーター等との情報共有ツール

参加者同士や運営者との情報共有、参加者の自主的な活動の実施に向けた検討を行うため、コミュニケーションツールの管理をすること。具体的なコミュニケーションツールは、無料で利用できるものを運営者で協議して決定するものとする。

カ プログラム実施に関する情報発信

参加者の中の数名に対し、インタビューを行い、その聞き取り内容について、写真やグラフィック等を用いながら、インターネットメディア note を活用し情報発信を行うこと。インタビューでの聞き取り内容については、運営者で協議して決定するものとする。

(4) プログラム参加者の活動補助

受託者は、前年度又は今年度の参加者の自主的な活動のサポートをすることとし、必要な制作物の作成や会場の確保などの補助を行う。なお、参加者への支援については、各プロジェクト当たり 50,000 円（合計：50,000 円×5つのプロジェクト（想定））程度の費用を見込むこと。

(5) ユースファシリテーターの養成

ユースを対象としたファシリテーター養成講座を開催することとし、受託者は、参加者の参加受付とその取りまとめ及び連絡調整並びに会場運営に必要な物品（付箋、マーカー、模造紙、養生テープ及び参加者用の飲料・軽食等）の手配・運搬を行うこと。講座は、令和7年8月から9月までの期間を目途に計3回、対面で開催する。講座の講師は(6)のコーディネーター等が務めることとし、参加者は10名以上、時間は2時間/回程度を見込む。なお、会場は委託者が手配する。

講座の目的は、ユーススタッフが各プログラムでテーブルファシリテーターとして活躍するため、本事業の目的の把握やファシリテーターとして必要な知識及び技術の習得としており、内容は委託者とも調整を行った上で決定すること。

また、養成講座の参加者募集チラシのデザインを作成し、アウトライン前とアウトライン後の両方を納品すること。

規 格：A4サイズ 両面

刷 色：4色カラー

校 正：2回以上

成果品：ai (Adobe Illustrator) 形式及びPDF形式で、印刷用（高画質、トンボ有）の完全データ

(6) コーディネーター等への謝礼の支払い

受託者は、委託者と協議の上、下記の人数のファシリテーター等を選定し、選定者について委託者の承諾を得ること。また、ファシリテーター等への謝礼を支払うこと。謝礼等の額については、以下の金額を見込むこと。なお、グラフィッカー及びユーススタッフはプログラムごとに変わる場合がある。

<プログラムの謝礼>

役割	1 時間当たりの単価 ^{※1}	1 回当たりの時間数 ^{※2} (事前打ち合わせ等を含む)
コーディネーター (1 名)	15,000 円	9 ～10 時間
グラフィッカー (1 名 ^{※3})	3,000 円	7 ～ 8 時間
ユースファシリテーター (5 名)	1,500 円	9 ～10 時間× 5 名
1 回当たりの合計謝礼金		223,500 円～ 249,000 円

※1 単価には所得税及び復興特別所得税や消費税は含んでいないため、謝礼の支払いの際は必要な金額を加算した上で支払うこと。

※2 プログラムの回によって一回当たりの時間数が異なる。

※3 グラフィッカーは2名選定する場合がある。この場合は、1人当たりの1時間当たりの単価は、2分の1を乗じた額とする。

＜ファシリテーター養成の謝礼＞

役割	1 時間当たりの単価	1 回当たりの時間数 (打ち合わせ等を含む)
コーディネーター (1 名)	15,000 円	5 時間
1 回当たりの謝礼金		75,000 円

(8) 有識者・著名人等の招へい及び謝礼の支払い

上記(3)のプログラムのうち、第1回から第7回までのうち「気候変動×対話・第一回」、「気候変動×対話・第二回」及び「私たちができることを考えよう」を除き各回1名、計4名を講師として招へいする。講師の候補者は、有識者・著名人を予定しており、委託者において選定するため、受託者はその候補者に、講師への就任に係る調整を行うこと。候補者との打ち合わせはオンラインでの実施を想定し、委託者がオンライン会議に参加できるよう、モバイルWi-Fi（下り最大速度は100Mbps以上、月間データ容量が無制限の端末）を1台調達し、契約期間中、委託者へ貸与すること。

なお、講師は、必ず対面でプログラムに対応可能な者を選任することとする。

また、講師に対する謝礼を支払うこととし、その額については、謝礼額及び講師の旅費を含み、1人当たり200,000円程度を見込むこと。

(9) 修了証の作成

プログラムを修了し、行動を起こす経験をした参加者に対して、当該プログラムに参加したことを証明する修了証を作成すること。修了証は環境に配慮した材料や方法により作成したものとする。

4 履行期間

契約の日から令和8年3月31日（火）まで

5 留意事項

(1) 業務の実施について

本事業の仕様書において定められた事項を実施する際には、必ず委託者との調整及び承認を受けてから実施するものとし、本承諾を得ずに実施した事項については、実施に係る責任や経費も含めて受託者で負担するものとする。

(2) 著作権等

本事業において制作した制作物の著作権等は札幌市に帰属する。また、制作物に関して使用した資料や素材等に著作権が含まれるものについては、その一切の使用許可も含めて制作すること。併せて、本業務に係る著作者人格権を行使しないものとする。

6 提出物

(1) 業務報告書の電子データ（CD-R 等） 1 式

(2) その他担当が必要と認めるもの

7 納品場所及び検査場所

環境局環境都市推進部環境政策課

8 業務担当者

環境局環境都市推進部環境政策課 前原、谷内

TEL：011-211-2877 FAX：011-218-5108

別記 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了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續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って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。

【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員を定めること。

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。

【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.....

【別紙 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	
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	