

札幌市リサイクルプラザ発寒工房設置要綱

平成10年3月8日
環境局長 決裁

(設置)

第1条 本市は、市民が廃棄物の減量及び資源の有効利用（以下「廃棄物の減量等」という。）に関する知識と理解を深めることができる場を提供することにより、その意識の啓発を図るとともに市民の廃棄物の減量等に関する自主的な活動を支援し、もって資源が循環して利用される社会の形成に寄与することを目的として設置した札幌市リサイクルプラザ（以下「リサイクルプラザ宮の沢」という。）及び札幌市リユースプラザ（以下「リユースプラザ」という。）と連携し、その事業を補完し一体として目的を遂行するため、札幌市西区発寒15条14丁目に札幌市リサイクルプラザ発寒工房（以下「発寒工房」という。）を設置する。

(事業)

第2条 発寒工房は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 再利用品（一般家庭の日常生活に伴って生じた廃棄物（市長が定める種類のものに限る。）であって、当該廃棄物の本来の利用方法により再び利用することが可能であるものをいう。）の清掃等を行い、これをリサイクルプラザ宮の沢及びリユースプラザの展示に供すること。
- (2) 廃棄物の減量等の普及啓発に係ること。
- (3) その他発寒工房の設置目的を達成するために必要な事業。

(開館時間及び休館日)

第3条 発寒工房の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

開館時間	午前10時00分から午後6時00分まで
休館日	(1) 月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、当該月曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日） (2) 12月29日から翌年の1月3日まで

(入館の制限)

第4条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、発寒工房に入館しようとする者の入館を禁じ、又は発寒工房に入館している者の退館を命ずることができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認める場合。
- (2) 施設、備品等をき損し、又は滅失するおそれがあると認める場合。

(3) その他発寒工房の管理運営上支障があると認める場合。

(遵守事項)

第5条 発寒工房を利用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 危険物を持ち込まないこと。
- (2) 発寒工房において飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (3) 施設、備品等の取扱いを適切に行うこと。
- (4) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をしないこと。
- (5) その他職員の指示に従うこと。

(販売行為等の禁止)

第6条 発寒工房を利用する者は、発寒工房において物品その他のものを販売し、又は金品の寄附募集等の行為を行い、若しくは行わせてはならない。ただし、市長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(賠償)

第7条 発寒工房に入館している者は、施設・備品等をき損し、汚損し、又は滅失したときは、市長が定めるところによりその損害を賠償しなければならない。ただし、市長は、やむを得ない事由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

(委任)

第8条 この要綱の施行について必要な事項は、環境事業部長が定める。

付 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成18年2月6日から施行する。

付 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和元年7月2日から施行する。

付 則

この要綱は、令和4年6月29日から施行する。

付 則

この要綱は、令和7年7月3日から施行する。

札幌市リユースプラザ設置要綱

平成21年4月3日
環境局長 決裁

(設置)

第1条 本市は、市民が廃棄物の減量及び資源の有効利用（以下「廃棄物の減量等」という。）に関する知識と理解を深めることができる場を提供することにより、その意識の啓発を図るとともに市民の廃棄物の減量等に関する自主的な活動を支援し、もって資源が循環して利用される社会の形成に寄与することを目的として設置した、札幌市リサイクルプラザ及び札幌市リサイクルプラザ発寒工房（通称宮の沢及び発寒工房）と連携し、その事業を補完し一体として目的を遂行するための新たな普及啓発拠点として、札幌市厚別区厚別東3条1丁目1-10に札幌市リユースプラザ（以下「リユースプラザ」という）を設置する。

(事業)

第2条 リユースプラザは、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1)再利用品（一般家庭の日常生活に伴って生じた廃棄物（市長が定める種類のものに限る。）であって、当該廃棄物の本来の利用方法により再び利用することが可能であるものをいう。）の清掃等を行い、これをリユースプラザ内で展示販売すること。
- (2)廃棄物の減量等に関する教室及び講座等を開催すること。
- (3)廃棄物の減量等を目的としたイベントを市民と協働により開催すること。
- (4)市民のにぎわい創出のための施設活用推進に係る業務を行うこと
- (5)その他リユースプラザの設置目的を達成するために必要な事業を開催すること。

(開館時間及び休館日)

第3条 リユースプラザの開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

開館時間	午前10時00分から午後4時00分まで
休館日	(1) 月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたるときは、当該月曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日） (2) 12月29日から翌年の1月3日まで

(入館の制限)

第4条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、リユースプラザに入館しようとする者の入館を禁じ、又はリユースプラザに入館している者の退館を命ずることができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認める場合。
- (2) 施設、備品等をき損し、又は滅失するおそれがあると認める場合。
- (3) その他プラザの管理運営上支障があると認める場合。

(遵守事項)

第5条 リユースプラザを利用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 危険物を持ち込まないこと。
- (2) リユースプラザにおいて喫煙し、又は決められた場所以外で火気を使用しないこと。
- (3) 施設、備品等の取扱いを適切に行うこと。
- (4) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をしないこと。
- (5) その他職員の指示に従うこと。

(販売行為等の制限又は禁止)

第6条 リユースプラザを利用する者は、施設内において営利目的により物品その他のものを販売し、又は金品の寄附募集等の行為を行い、若しくは行わせてはならない。ただし、市長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(賠償)

第7条 リユースプラザに入館している者は、施設・備品等をき損し、汚損し、又は滅失したときは、市長が定めるところによりその損害を賠償しなければならない。ただし、市長は、やむを得ない事由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

(委任)

第8条 この要綱の施行について必要な事項は、環境事業部長が定める。

付 則

この要綱は、平成21年4月6日から施行する。

付 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和元年7月2日から施行する。

付 則

この要綱は、令和4年6月29日から施行する。

付 則

この要領は、令和7年7月3日から施工する。

リユース品に関する取り扱い方針

(札幌市リユースプラザ売却関係分)

1 提供価格について

- ・リユースプラザの展示提供分について、リユース品販売価格基準表や市場調査に基づき、提供価格を検討し、市と協議のうえ決定する。
- ・提供価格は、新品市場価格の 1/10 程度を目安とする。

2 展示について

- ・展示品は、計画に従って設置し、展示品ごとに提供価格を表示する。
- ・展示期間中のトラブル（汚損等）については、補修を行うこと。
- ・自転車については、毎月 2 回、2 週間程度ずつ展示を行う。

3 申込資格について

- ・札幌市に住んでおり、来館者本人であることを申込資格とする。
- ・申込みは一人 5 点まで、自転車は一人 1 点までとする。
- ・申込人がその意思によって自ら申し込むものであることから、申込書への記載は、基本的に申込者の自書とする。
ただし、高齢や手が不自由等の理由により自書が困難な場合は、その旨の申し出があれば、職員が代筆することは差し支えない。
また、子供が申し込みを希望する場合は、保護者の代筆を認める。
- ・基本的に事業目的（転売等）の申し込みは認めない。

4 提供について

- ・展示・提供に係る来館者の質問・申し込み等に対応するため、受付・案内要員を置くこと。
- ・通常の展示は、家具及び子ども遊具は即売とする。
- ・自転車は、展示期間中に応募用紙を配布、展示した翌週の土曜日に公開抽選を行い、当選者発表では場外の掲示板及びインターネットを利用し周知を図るとともに、電話で当選者に通知する。
- ・抽選日の翌日から 3 日（休館日を除く）までを引き取り期間とする。
- ・自転車について、希望者がいない場合や引き取り期間内に引き取りがなかった場合は、即売へ変更可能なものとする。
- ・代金と引き換えに品物を引き渡す。ただし、購入者が引き取りに時間を要する場合は、購入者と協議の上、一定期間、施設内に仮置きする。
- ・搬出は、原則購入者が行い、搬出中のトラブルは購入者の責任とする。
ただし、施設内から搬出する際、他の市民との接触や転倒など安全に配慮が必要であることから、職員が台車などを操作し、購入者が希望する位置（施設入口付近）まで搬出の補助などを行うこと。
- ・申し込みがなく、他の事業に活用する見込みもないリユース品については、廃棄す

る。

5 収納事務・台帳整理・報告・その他について

- ・購入者に対しては、市が指定した領収印を押印した領収書を交付する。
- ・提供した家具や購入者について、日ごとに市に報告する。
- ・展示・提供状況及び購入者について、台帳管理を行い、毎月市に報告する。
- ・1か月分の販売代金を、市が交付する現金払込書により、原則翌月15日までに一括納入する。
- ・購入者から受け取った代金について、市に納入するまでの期間、適正に管理する。

6 展示販売以外のリユース品の活用について

- ・リユース品に関して、イベントや事業者からの提案を含め、通常の展示販売と異なる手法での活用を希望する場合、事前に市と協議すること。
- ・体験教室等の教材・部材等に使用するものについて、リユース品保管場所の整理に合わせ、使用不能なものの中から、適宜選定・利用できるものとする。
利用することとした品目及び数量については、市に報告する。
- ・テレビ・映画のロケなどに使用する大道具の提供依頼があった場合は市の許可を得て貸出できるものとする。

リサイクル品販売価格基準表

令和7年4月改正

程度による基準

区分	状 態
A	ほとんど傷がないもの。材質・デザインが優れているもの。
B	傷、汚損があるもの。
C	傷・汚損が著しいもの。小物で安価なもの。

品目による基準

品 目		A	B	C	
たんす類、戸棚類、サイドボード		3,000 円	1,500 円	500 円	
テーブル類、いす類、机類		2,000 円	1,000 円	500 円	
下駄箱類		1,500 円	1,000 円	500 円	
子供用遊具類		1,000 円	500 円	200 円	
自 転 車	24 インチ以上 ・ 折りたたみ	変速機あり	5,500 円	5,000 円	4,500 円
		変速機なし	5,000 円	4,500 円	4,000 円
	24 インチ未満	変速機あり	5,000 円	4,500 円	4,000 円
		変速機なし	4,500 円	4,000 円	3,500 円
	16 インチ 未満	—	3,000 円	2,500 円	2,000 円

※ 基準表を参考に、新品購入価格の 1/10 を目安として料金を算定する。

ただし、材質・デザイン等が格段に優れているものなど、特に高価と判断されるものについては、「特別提供品」として限度額 30,000 円（配送料除く）の範囲で算定できるものとする。

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。

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.....