

令和 7 年度アライグマ等捕獲処理業務仕様書

本業務は、札幌市内に生息するアライグマ及びアメリカミンク（以下「アライグマ等」という。）による生態系被害及び生活環境被害の防止を目的として実施するものであり、委託者の指示により箱わな等でアライグマ等の捕獲を行うものとする。

1 業務期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

2 実施地域

札幌市内一円とする。ただし、箱わなの設置場所は、捕獲を依頼した市民（以下「依頼者」という。）の要望及び被害の状況等を勘案し、受託者が決定する。なお、別途、委託者の指示があった場合には、その指示に従うものとする。

3 業務対応時間

(1) 業務対応時間

土曜日、日曜日及び祝日（札幌市の休日を定める条例（平成 2 年条例第 23 号）第 1 条第 3 号に掲げる休日を含む。）を除く 8 時 45 分から 17 時 15 分までとする。

(2) 出動体制

業務対応時間においては、3 名（1 名×3 組）以上が同時に出勤可能な体制を維持すること。

4 基本事項

(1) 受託者は、箱わなの設置及び撤去について、狩猟免許（わな猟）を所持している者を従事させること。なお、技術講習会等を受講するなど、適切な捕獲と安全に関する知識及び技術を確保できる場合には、箱わなの設置及び撤去以外の業務に、狩猟免許（わな猟）非保持者を従事させることができる。

(2) 受託者は、本業務を実施するに当たり、契約締結後、本市に対して速やかに特定外来生物防除の申請を行い、(1)の従事者全てについて防除従事者台帳への登録を受けること。

(3) 受託者は、本業務を実施するに当たり、従事者に防除従事者証を携帯させること。

- (4) 受託者は、本業務を実施するに当たり、関係法令及び「札幌市におけるアライグマ・カニクイアライグマ防除実施計画」、「札幌市におけるアメリカミシシッピ防除実施計画」を遵守すること。
- (5) 受託者は、本業務を実施するに当たり、従事者の安全確保に努めること。
- (6) 秘密の保持
 - ア 受託者及びその従事者は、本契約の業務期間内及び履行後において、業務上知りえた一切の秘密について、第三者に漏らしてはならない。
 - イ 受託者は、その従事者に対し、アの秘密保持について適切な指導管理をしなければならない。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と協議する。
- (8) 本業務の履行にあたって、問題等が生じた場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、迅速かつ誠実に対応を行うこと。
- (9) 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。

5 使用機材の準備等

- (1) 本業務に使用する器具等については、全て受託者の負担とする。
- (2) 本業務に使用する箱わなは「Woodstream 社製 Havahart Large Collapsible Pro Cage Model 1089」又はこれと同形式の方法でアライグマ等を捕獲できるものとする。
- (3) 箱わなは 40 個程度用意し、破損した場合は随時補充すること。

6 業務実施方法

- (1) 受託者は、依頼者から捕獲依頼を受けた委託者の指示により、速やかに依頼者へ連絡の上、現地調査の日程調整を行うこと。
- (2) 受託者は、現地調査を行った結果、アライグマ等の痕跡が認められる場合は箱わなを設置すること。その際、箱わな又は箱わな周辺にわな標識を設置すること。
また、箱わなの設置期間は原則 1 か月とし、捕獲状況等により設置期間が 1 か月を超える場合は、委託者と協議し、指示を受けること。
- (3) 受託者は、箱わな設置の際、委託者が別に定める同意書に依頼者の署名をもらうこと。
- (4) 受託者は、箱わな周辺の痕跡確認、箱わなの動作確認、必要に応じた餌の補充等

を目的とした巡視を週に1回程度行うこととし、毎日の巡視は依頼者が行うよう、適切な助言を行うこと。ただし、錯誤捕獲や箱わなの異常など、依頼者からの緊急連絡又は委託者の指示があった場合は必要な対応を行うこと。

- (5) アライグマが捕獲された場合には、捕獲個体を回収し、CO2 ガスを用いる等のできる限り苦痛を与えない方法により殺処分の上、本市の清掃工場（駒岡清掃工場、発寒清掃工場又は白石清掃工場）に搬入して焼却処分を行う。

なお、死亡個体を一時的に受託者にて保管する場合は、保冷剤を用意するなど衛生面に配慮すること。また、清掃工場への搬入に当たっては、可能な限り複数頭をまとめて持ち込むこと。

- (6) アメリカミンクが捕獲された場合には、捕獲個体を回収し、CO2 ガスを用いる等のできる限り苦痛を与えない方法により殺処分の上、札幌市動物愛護管理センターに搬入して火葬処分を行う。

なお、受託者にて死亡個体を一時的に保管する場合は、保冷剤を用意するなど衛生面に配慮すること。

- (7) アライグマ等以外の鳥獣が箱わなに誤って捕獲された場合には、その場での放逐を原則とするが、同様の被害が予測される場合には委託者と協議し、指示を受けること。また、瀕死や死亡個体である場合には委託者の指示に従うものとする。

- (8) (7)の他、委託者の指示するものに限り、自力での移動が困難な傷病鳥獣の捕獲及び放逐を行うものとする。なお、自然復帰が困難と判断される場合には、委託者と協議のうえ、(5)の処置に準じるものとする。

- (9) 「札幌市におけるアライグマ・カニクイアライグマ防除実施計画」6(2)④及び「札幌市におけるアメリカミンク防除実施計画」6(2)④に基づき捕獲個体を、外来生物法第5条第1項に基づく飼養等の許可を得ている者に譲渡する場合は、委託者の指示に従い、譲渡の手続きを行うものとする。

7 業務区分、予定数量及び各業務区分の数量の扱い

(1) 業務区分及び予定数量は次表のとおりとする。

業務区分	予定数量	単位
① 箱わな設置・回収	340	回
② 巡視、引取り、捕獲個体の回収、錯誤 捕獲個体の回収・放逐	680	回
③ 安楽殺処分	160	頭
④ 焼却施設への搬入・処分（清掃工場）	30	回
⑤ 火葬施設への搬入・処分 （札幌市動物愛護管理センター）	5	回
⑥ その他の野生鳥獣（委託者が指示する ものに限る。）の捕獲及び放逐	10	回

※なお、記載した数量は予定数量であり、その数量の発注を保証するものではない。

(2) 各業務区分における数量の扱いについて、業務区分①、②及び⑥は作業1回につき数量1とし、また、業務区分④及び⑤は搬入1回につき数量1として計上する。
なお、業務区分③は原則1頭につき数量1として計上する。

8 報告等

受託者は、契約書に定めるもののほか、業務完了時に以下の書類を提出すること。

- (1) 業務実施報告書（様式1個別）
- (2) 業務実施報告書（様式2集計）
- (3) 焼却施設等搬入報告書（様式3）
- (4) 同意書（依頼者から徴収したもの）（様式4）
- (5) 業務完了届（様式5）

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、業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。なお、別紙1「個人情報取扱安全

管理基準」における全ての項目を遵守しなくとも、代替となる保護措置が講じられていれば安全管理基準に適合するものとする。

10 業務担当

札幌市環境局環境都市推進部環境共生担当課 村上、石田

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 12 階

TEL：011-211-2879 FAX：011-218-5108

E-mail：assess@city.sapporo.jp

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員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、従業員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員に対して、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。

（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。

【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.....

【様式 1】

(令和7年度アライグマ等捕獲処理業務)

【業務実施報告書】

業務受諾日	令和 年 月 日	管理 No.	R07 -
業務実施場所	札幌市 区		
依頼者情報	札幌市 区		
	氏 名		電 話

作業件数は、業務実施報告（様式2集計）のとおり

【札幌市使用欄】

備 考		担当者確認

現場の状況がわかる写真

※ 各業務段階の写真を掲載すること。

※ 各業務日、捕獲場所、性等を記載したホワイトボード等とともに撮影すること。

(様式2) 令和7年度 アライグマ等捕獲処理業務 報告書 (〇月〇日時点)

[illegible]

【焼却施設等搬入報告書】

搬入番号	
------	--

搬入日	令和 年 月 日
搬入施設名称	
合計搬入頭数	

領収書等支払の実績が分かる書面(写)貼付

	番号	安楽殺日	依頼者	オス・メス	成獣・幼獣
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※ 番号の欄には、様式 2 に対応する番号を記載すること。

札幌市アライグマ捕獲処理業務に係る同意書

(宛先) 札幌市長

令和 年 月 日

依頼者
氏 名 _____
(法人にあっては名称及び代表者の氏名)

電話番号 _____

依頼者は、アライグマの捕獲を依頼するに当たり、次に掲げる事項について同意します。

項	確認欄	同 意 事 項
1	☐	(箱わなの設置期間について) 箱わなの設置期間は<u>最長 1 か月以内</u>であることに同意する。 ※アライグマが捕獲されない場合にあっては、期間の延長は行いません。
2	☐	(日常の見回り及び餌替えの協力について) 日常の箱わな見回り及び餌の準備・取替えは、依頼者が行うことに同意する。 ※餌はキャラメル風味のコーン菓子が効果的と言われています。
4	☐	(土曜日、日曜日及び祝日の取扱いについて) 閉庁日である土日祝は、対応を行っていないため、札幌市から委託を受けた事業者(以下「受託者」という。)への連絡等に関しては、翌開庁日を行うことに同意する。 ※受託者業務対応時間は<u>土日祝を除く 8 時45分から17時15分</u>までです。 ※翌開庁日に連絡いただければ、受託者が順次対応いたします。 ※閉庁日前日に箱わなの入口に板を立て掛け塞ぐ、又は餌を取り除くなど、アライグマがわなに侵入しないようにしてください。 ※土日祝に捕獲された場合は、箱わな全体をシートで被うなどの作業を行ってください。(捕獲個体がおとなしくなる効果があります。)
5	☐	(錯誤捕獲等による伴侶動物への被害に対する責任について) 他の住民が飼養する伴侶動物(ペット等)が誤って捕獲され、万一、当該伴侶動物に被害が生じた場合にあっては、札幌市及び受託者は一切の責任を負わないことに同意する。 ※他の住民のペットを誤って捕獲してしまった際は、速やかに放獣してください。

《受託者》

会社名：

連絡先：

業務対応時間：8：45～17：15(土日祝を除く。)

※番号(様式2)

※受託者確認印

役務一第9号様式 完了届

完了届

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所
商号又は名称
職 ・ 氏 名 印

名 称 令和7年度アライグマ等捕獲処理業務

上記役務は、令和 年 月 日に完了したのでお届けします。
(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

備考 札幌市競争入札参加資格者(物品・役務)は、電子メールによる提出(押印不要)を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

----- (以下、札幌市使用欄) -----

受付	令和 年 月 日	完了を確認した職員	印
----	----------	-----------	---

課 長	係 長	係

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、令和 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名