

仕 様 書

この仕様書は、札幌市(以下「委託者」という。)が受託者に委託する、「令和 4 年度 再エネ省エネ機器及び次世代自動車補助制度における受付確認等業務」を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定める。

1 業務名称

令和 4 年度 再エネ省エネ機器及び次世代自動車補助制度における受付確認等業務

2 業務目的

本市では、地球温暖化を防止するために、化石燃料に依存しない脱炭素社会の実現を目指している。また、ブラックアウトの経験から非常時でも電気が使える自立分散型電源の構築や、再生可能エネルギー由来の電気を有効活用できる方法など、防災強化や発電した電気の自家消費についても推し進めている。

これらのことを推し進めるために、再生可能エネルギーを利用した発電機器や省エネルギー機器を導入しようとする市民に対して、機器導入費用の一部を補助する制度を実施している。補助金の交付対象者のうち、「札幌市エコエネクラブ(以下「クラブ」という。)」に加入している者に対しては、CO2 排出削減量の実績報告の取りまとめも行っている。

また、太陽光発電及び定置用蓄電池を初期費用ゼロで導入するサービスを提供する事業者に対して補助金を交付することで、市民が支払うサービス料の一部を補助する制度を実施している。

加えて、燃料電池自動車及び電気自動車等の次世代自動車の普及を促進し、自動車による環境負荷を低減するために、次世代自動車の導入費用の一部を補助する制度を実施している。

本業務は、委託者が令和 4 年度に実施する再エネ省エネ機器導入補助金制度、再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度及び次世代自動車補助制度の受付確認等業務に加えて、クラブの実績報告に関する集計業務を委託するものである。

3 業務概要

(1) 再エネ省エネ機器導入補助金制度受付確認等業務

太陽光発電などの再エネ省エネ機器の市内での普及促進をめざし、委託者が実施する再エネ省エネ機器導入補助制度の受付確認等業務を委託するもの。

再エネ省エネ機器導入補助制度の募集回数、募集時期、予定件数等については以下

のとおり。

ア 募集回数(予定) 2回

2回の募集を終了した後、補助予定額が予算に達していない場合は、再度の募集を実施して、予算に達するまでの先着による募集を行う。

イ 募集時期(予定)

(ア) 第1回目 5月中初旬～7月中旬

(イ) 第2回目 9月初旬～11月初旬

ウ 予定件数等

(ア) 申込想定件数: 1,260件程度

(イ) 補助想定件数: 1,160件程度

(2) 再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度受付確認等業務

太陽光発電及び定置用蓄電池の市内での普及促進をめざし、委託者が実施する再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度の受付確認等業務を委託するもの。

再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度の募集時期、予定件数等については以下のとおり。

ア 募集期間(予定)

令和4年(2022年)4月1日から令和5年(2023年)1月31日

ただし、募集方法が先着順であり、予算額に到達した時点で受付を終了するため、募集期間が前述よりも短くなる場合がある。

イ 予定件数

(ア) 申込想定件数: 195件程度

(イ) 補助想定件数: 180件程度

(3) 次世代自動車補助制度受付確認等業務

燃料電池自動車及び電気自動車等の次世代自動車の普及を促進し、自動車による環境負荷を低減するために、委託者が実施する次世代自動車補助制度の受付確認等業務を委託するもの。

次世代自動車補助制度の募集時期、予定件数等については以下のとおり。

ア 募集期間(予定)

令和4年(2022年)4月1日から令和5年(2023年)2月28日

ただし、募集方法が先着順であり、予算額に到達した時点で受付を終了するため、募集期間が前述よりも短くなる場合がある。

イ 予定件数

(ア) 申込想定件数: 120件程度

(イ) 補助想定件数: 115 件程度

(4) クラブの実績報告に関する集計業務

クラブの会員による CO2 排出削減量の実績報告の取りまとめを行うため、クラブ会員に対するアンケートの発送及び回答の受付確認等業務を委託するもの。

ア アンケート発送時期(予定)

令和 4 年(2022 年)6 月頃

イ 予定件数

(ア) 発送想定件数: 2,560 件程度(令和 4 年 3 月 7 日時点のクラブ会員数)

(イ) 回答想定件数: 1,792 件程度

(5) 再エネ省エネ機器及び次世代自動車補助制度における受付確認等業務の業務期間
契約の日から令和 5 年(2023 年)3 月 31 日までとする。

4 再エネ省エネ機器導入補助制度受付確認等業務の内容

(1) 書類受付・確認業務

ア 申込書の受付

申込書の受付については下記の手法により、実施すること

(ア) 日本郵便株式会社の郵送による受付

受託者は直ちに私書箱の開設又は、局留め手続きを行い、日本郵便株式会社の郵送による受付対応ができる補助制度の「受付係」を設置すること。

イ 申込書の確認

受付けた申込書について、申請内容の不備の有無を確認し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送や FAX・電子データ(ただし、押印が必要な書類は除く)での再提出を依頼する。なお、電話、FAX 等の導入費用及び通信費用に係わる諸経費については受託者が負担するものとする。

ウ 申込書の管理台帳へのデータ入力及びデータ提出

受付けた申込書について、委託者の了解を得たレイアウトの管理台帳に必要事項を入力すること。管理台帳は、Microsoft Excel ファイルにて作成し、委託者が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

エ 申込書の委託者への提出

不備等がないことを確認した申込書については、速やかに委託者に持参し、提出すること。

オ 抽選の実施

各応募回で予算枠以上の申し込みがあった場合には、抽選を実施する。その抽選に係る進行・管理等は受託者が行うこと。なお、抽選会場については委託者が用意するため、会場の手配に係る費用は委託費に含めないこと。

カ 申込者への抽選結果の送付

抽選結果を申込者全員に郵送により通知すること。郵送に係る経費は受託者が負担すること。

キ 完了届等の様式の送付

当選者に完了届等の様式を郵送すること。郵送に係る経費は受託者が負担すること。なお、完了届等の様式及び封筒については委託者が用意するので、受託者は、それらの書類を受領し、封入封緘すること。

ク 完了届の受付

受託者が設置した補助制度の「受付係」にて受け付ける。なお、押印を必要としない書類及び原本を必要としない書類については、電子メール等の手段により申込者等から受領して構わない。

ケ 完了届に係る書類の確認

完了届等の提出書類について、申請内容の不備の有無を確認し、不備があるときには申込者等に電話等により、郵送や FAX・電子データ(ただし、押印が必要な書類は除く)による再提出を依頼すること。なお、電話、FAX 等の導入費用及び通信費用に係わる諸経費については受託者が負担するものとする。

コ 完了届に係る書類の管理台帳への入力

受け付けた完了届に係る書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。入力が済んだ管理台帳は、札幌市が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

サ 完了届に係る書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した完了届等の書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。なお、提出頻度は週 2 回程度とする。

シ 完了届に係る書類の未提出者への督促

完了届に係る書類の未提出者に対して督促状を郵送等により送付すること。督促状を郵送する回数については年 3 回程度を予定している。なお、督促状の郵送費は受託者が負担するものとする。

ス 補助対象要件に合致しない事案については、申込者に速やかに連絡し、委託者に引き継ぎを行うこと。

(2) 問い合わせ対応

ア 「再エネ省エネ機器導入補助制度」の申込み及び申請手続きに関する問い合わせに対し、契約の日から電話対応すること。

《電話対応想定件数》 入電回数 950 件程度

架電回数 880 件程度

イ 契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を委託者に通知すること。

ウ 電話対応時間は 平日 10:00～18:00

(令和4年12月29日～令和5年1月3日を除く)

エ 受付期間の開始前に委託者と打合せを行い、必要な情報について取得すること。

オ 電話については、受付専用回線を2回線以上用意すること。

カ 問い合わせ事項を記録し、毎月委託者に対応記録の報告を行うこと。

(3) 手続きの流れ

別添1のとおり

5 再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度受付確認等業務の業務内容

(1) 書類受付・確認業務

ア 申込書類の受付

申込書類の受付については下記の手法により、実施すること。

(ア) 日本郵便株式会社の郵送による受付

受託者は直ちに私書箱の開設又は、局留め手続きを行い、日本郵便株式会社の郵送による受付対応ができる補助制度の「受付係」を設置すること。

イ 申込書類の確認

受付けた申込書類について、申請内容の不備の有無を確認し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送や FAX・電子データ(ただし、押印が必要な書類は除く)による再提出を依頼する。なお、電話や FAX 等の導入設置費用及び、通信費用に係わる諸経費については受託者が負担するものとする。

ウ 申込書類の管理台帳へのデータ入力及び、データ提出

受付けた申込書類について、委託者の了解を得たレイアウトの管理台帳に必要事項を入力すること。管理台帳は、Microsoft Excel ファイルにて作成し、委託者が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

エ 申込書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した申込書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。

オ 交付決定通知の発送

申込書類の受付審査の終了後に、受託者は交付決定通知書及び、完了届に係る書類の様式を申込者に郵送すること。なお、交付決定通知書及び、完了届に係る書類の様式については委託者が用意するので、受託者は、それらの書類を受領し、封入封緘すること。また、郵送に係る経費は受託者が負担すること。

カ 完了届の受付

受託者が設置した補助制度の「受付係」にて受け付ける。なお、押印を必要としない書類及び原本を必要としない書類については、電子メール等の手段により申込者等から受領して構わない。

キ 完了届に係る書類の確認

受け付けた完了届に係る書類について、内容の不備の有無を確認し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送や FAX・電子データ(ただし、押印が必要な書類は除く)による再提出を依頼する。なお、電話や FAX 等の導入費用及び、通信費用、それに係わる諸経費については受託者が負担するものとする。

ク 完了届に係る書類の管理台帳への入力

受け付けた完了届に係る書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。入力が完了した管理台帳は、札幌市が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

ケ 完了届に係る書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した完了届等の書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。なお、提出頻度は週 1 回程度とする。

コ 補助対象要件に合致しない事案については、申込者に速やかに連絡し、委託者に引き継ぎを行うこと。

(2) 問い合わせ対応

ア 「再エネ機器導入初期費用ゼロ事業補助金制度」の申込み及び申請手続きに関する問い合わせに対し、契約の日から電話対応すること。

〈電話対応想定件数〉 150 件程度

- イ 契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を委託者に通知すること。
- ウ 電話対応時間は 平日 10:00～18:00
(令和4年12月29日～令和5年1月3日を除く)
- エ 受付期間の開始前に委託者と打合せを行い、必要な情報について取得すること。
- オ 電話については、受付専用回線を1回線以上用意すること。
なお、再エネ省エネ機器導入補助制度の受付回線と共用しても構わない。
- カ 問い合わせ事項を記録し、毎月委託者に対応記録の報告を行うこと。

(3) 手続きの流れ

別添2のとおり

6 次世代自動車補助制度受付確認等業務の内容

(1) 書類受付・確認業務

ア 申込書類の受付

申込書類の受付については下記の手法により、実施すること。

(ア) 日本郵便株式会社の郵送による受付

受託者は直ちに私書箱の開設又は、局留め手続きを行い、日本郵便株式会社の郵送による受付対応ができる補助制度の「受付係」を設置すること。

イ 申込書類の確認

受付けた申込書類について、申請内容の不備の有無を確認し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送やFAX・電子データ(ただし、押印が必要な書類は除く)による再提出を依頼する。なお、電話やFAX等の導入設置費用及び通信費用に係わる諸経費については受託者が負担するものとする。

ウ 申込書類の管理台帳へのデータ入力及びデータ提出

受付けた申込書類について、委託者の了解を得たレイアウトの管理台帳に必要事項を入力すること。管理台帳は、Microsoft Excel ファイルにて作成し、委託者が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

エ 申込書類の委託者への提出

不備等がないことを確認した申込書類については、速やかに委託者に持参し、提出すること。

オ 交付決定通知の発送

申込書類の受付審査の終了後に、受託者は交付決定通知書及び実績報告書類の様

式を申込者に郵送すること。なお、交付決定通知書及び実績報告書類の様式及び封筒については委託者が用意するので、受託者は、それらの書類を封入封緘すること。また、郵送に係る経費は受託者が負担すること。

カ 実績報告書類の受付

受託者が設置した「受付係」にて、日本郵便株式会社の郵送を用いて受け付ける。

キ 実績報告書類の確認

受け付けた実績報告書類について、内容の不備の有無を確認し、不備があるときには申込者に電話等により、郵送や FAX・電子データ(ただし、押印が必要な書類は除く)による再提出を依頼する(受託者は必要機器を設置すること)。なお、電話や FAX 等の導入費用及び通信費用、それに係わる諸経費については受託者が負担するものとする。

ク 実績報告書類の管理台帳への入力

受け付けた実績報告書類について、管理台帳に必要事項を入力すること。入力が完了した管理台帳は、札幌市が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

ケ 完了報告書類の委託者への提出

不備が解消された実績報告書類は、速やかに委託者に持参すること。(提出頻度は、週 1 回程度とする)。なお、実績報告書類の提出については、他業務の書類の引き渡しと同時にあっても構わない。

コ 補助対象要件に合致しない事案については、申込者に速やかに連絡し、委託者に引き継ぎを行うこと。

(4) 問い合わせ対応

ア 「次世代自動車補助制度」の申込み及び申請手続きに関する問い合わせに対し、契約の日から電話対応すること。

《電話対応想定件数》 300 件程度

イ 契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を委託者に通知すること。なお、本電話番号については、再エネ省エネ機器導入補助制度の受付電話番号と共用しても構わない。

ウ 電話対応時間は 平日 10:00～18:00

(令和 4 年 12 月 29 日～令和 5 年 1 月 3 日を除く)

エ 受付期間の開始前に委託者と打合せを行い、必要な情報について取得すること。

オ 電話については、受付専用回線を 1 回線以上用意すること。

なお、再エネ省エネ機器導入補助制度の受付回線と共用しても構わない。

カ 問い合わせ事項を記録し、毎月委託者に対応記録の報告を行うこと。

- (5) 手続きの流れ
別添 3 のとおり

7 クラブ(J-クレジット)の実績報告に関する集計業務

受託者は、本市が行う J-クレジット制度事務局に対するクラブ会員の CO2 削減の実績報告に必要となる、下記の業務を行うこと。

(1) クラブ会員に対する実績報告への依頼文等の印刷

クラブ会員ごとに実績報告への依頼文(A4 片面印刷 1 面程度)、アンケート用紙(A4 片面印刷 3 面)及び撮影要領(A4 両面印刷 1 面)を印刷する。なお、印刷は全て白黒で用紙(A4 版)は受託者が用意すること。

印刷内容は、委託者が Word 等で作成した見本を提供するので、それを基に委託者及び受託者が協議し決定する。

ア 機器ごとにアンケートの様式が異なるので注意すること。

イ 表紙の依頼文には、利用者ごとに郵便番号・住所・氏名を印刷すること。

ウ アンケート用紙には、返信時に発送者が判別できるように、利用者ごとの番号を印刷すること。

エ アンケート用紙には、電子メールでの返信用として、宛先を埋め込んだ2次元バーコードを印刷する。

オ 利用者のリストは、委託者が Excel で作成したものを使用する。

(2) 依頼文等の封入封緘および発送

上記(1)で印刷したアンケート用紙の封入封緘を行うこと。

ア 上記(1)で印刷したアンケート用紙を3つ折りにし、委託者が用意した窓付き封筒(長形 3 号)に封入すること。

イ 上記の封筒に委託者が用意した返信用封筒(長形 3 号)を折り込み同封すること。

ウ 封入封緘に係る消耗品(のり・テープ等)は受託者が負担すること。

エ 依頼文等の発送は委託者の確認を受けた上で、受託者が行うこと。

オ 発送に係る郵送経費は受託者が負担すること。

(3) クラブ会員からの報告の受領

上記(2)で発送した依頼文等に対するクラブ会員からの報告を受領すること。

ア 電子メールでの実績報告を受け付ける電子メールアドレスを用意すること。

イ 調査票の回収率を上げるため、インターネットからでも回答可能な Web フォームの作成・設置を行うこと。

(4) 問い合わせ対応

アンケートの依頼文等に関する問い合わせに回答すること。

《電話対応想定件数》 130 件程度

- ア 契約後直ちに、問い合わせ受付用の電話番号を委託者に通知すること。なお、本電話番号については、再エネ省エネ機器導入補助制度の受付電話番号と共用しても構わない。
- イ 電話対応時間は 平日 10:00～18:00
(令和4年12月29日～令和5年1月3日を除く)
- ウ 受付期間の開始前に委託者と打合せを行い、必要な情報について取得すること。
- エ 電話については、受付専用回線を1回線以上用意すること。
なお、再エネ省エネ機器導入補助制度の受付回線と共用しても構わない。
- オ 問い合わせ事項を記録し、毎月委託者に対応記録の報告を行うこと。

(5) 報告結果の集計

クラブ会員から得た CO2 削減の報告(太陽光発電等の発電量や売電量を表示するモニター画面)を委託者が提供する Excel に記載し、クラブ全体での CO2 削減量を取りまとめること。

- ア 委託者から報告されたモニター画面等から記載に必要な情報の読取方法は受託者へ提供する。なお、モニター画面は設置するメーカーによって違うため、10社のパターンの読取方法を想定しているが、不明な点は委託者へ確認すること。

(6) 手続きの流れ

別添4のとおり

8 提出書類

受託者は、下記の書類を委託者に提出し、実施内容等について報告するとともに、委託者より承諾を得ること。

(1) 着手時

ア 個人情報の利用に係る届出

受託者は補助制度の個人情報を適切に管理するため、総括管理責任者、管理責任者、管理担当者、監査責任者、補助制度の個人情報利用者を選任し、補助制度の個人情報の利用に係る届出(様式1)により委託者へ通知すること。なお、選任された者が負う責務については下表のとおりである。併せて、別記2「補助制度の個人情報利用注意事項」に準拠した利用場所、保管場所、管理方法を記載すること。

	選任された者が負う責務
総括管理責任者	補助制度の個人情報の組織的かつ適正な管理を実現するため、管理責任者に対して必要に応じて指導等を行うことにより、個人情報の保管及び利用事務に従事する者を統括する。
管理責任者	統括管理責任者から指定された範囲で補助制度の個人情報の適正な管理を行う。

管理担当者	管理責任者から指定された範囲で補助制度の個人情報の適正な管理を行う。
監査責任者	統括管理責任者の指示に基づき、管理責任者及び管理担当者に対する補助制度の個人情報の管理状況について定期的に監査を行い、その結果を統括管理責任者に報告する。

(2) 毎月の業務完了時

- ア 業務完了届
- イ 成果品(電話等の対応記録)

(3) 業務終了月の完了時

完了時のみ、補助制度の個人情報に係る書類の利用後の処置について(様式 2)を委託者に提出すること。なお、補助制度の個人情報に係る電子データを含めた書類は焼却、溶解、消去等の措置により廃棄すること。

9 成果物の納入場所

住所: 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目

名称: 札幌市 環境局 環境都市推進部 環境エネルギー課

10 業務の履行期間

契約の日から令和 5 年 3 月 31 日まで

11 その他

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- (3) 業務の実施にあたり、契約図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) この業務に関して生じる問題点は、委託者と受託者の双方が協議し、処理すること。
- (5) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- (6) 本仕様書に記載のない事項については、委託者の指示に従うこと。
- (7) 本業務に関する不都合等は、委託者に速やかに報告するとともに受託者の責任により適正に処理すること。
- (8) 本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。
- (9) 本業務の履行において使用する商品・材料、製作物等は、「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき環境に配慮したものとする。
- (10) 受託者は、この契約による業務を処理するにあたって知り得た個人情報を含めた一切の事項について、外部に漏洩が一切ないように取り扱い、目的外に使用してはならない。なお、この契約が終了、又は解除された後においても、同様とし、使用したデータ・書類等は業務終了後速やかに破棄すること。これにかかる賠償責任が発生した場合は受託者負担による。別記 1「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。
- (11) 受託者は補助制度の個人情報を利用する上で、注意すべき事項を列挙した別記 2「補助制度の個人情報利用注意事項」を遵守すること。この注意事項に記載されてい

ない事項については、総務省が策定している「統計調査における民間事業者の活用に係るガイドライン」に準拠した対応に努めること。

12 問い合わせ先

札幌市 環境局 環境都市推進部 環境エネルギー課 堤、宗石

電話:011-211-2872 Fax:011-218-5108

電子メール:kan.energy@city.sapporo.jp

[別記 1]

「個人情報取扱注意事項」

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

この業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

この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してはならない。その使用する者がこの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。上記の規定は、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。

(再委託等の禁止)

この契約業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面(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)により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

この業務を処理するに当たって、市から提供された個人情報が記録された資料等を、市の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

この業務を処理するに当たって、市から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

この業務を処理するに当たって、市から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、市が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

市は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

[別記 2]

「補助制度の個人情報利用注意事項」

(管理体制)

受託者は補助制度の個人情報を適切に管理するために下記の措置を講じること。

- ・補助制度の個人情報を適切に管理するため、受託者は管理責任者を置くこと。
- ・管理責任者は補助制度の個人情報の管理に係る業務を適正に運営するため、補助制度の個人情報利用者の事務の範囲及び責任を明確にすること。
- ・管理責任者は補助制度の個人情報利用者に対し、秘密保持についての厳重な管理、監督を行わせること。

(管理簿の整備)

受託者は、下記の事項を具備した、管理簿を作成し、管理状況を常に把握できるようにすること。

- ・管理責任者名
- ・補助制度の個人情報の名称
- ・補助制度の個人情報の取得時期
- ・媒体の種類
- ・管理担当者
- ・保管場所
- ・廃棄日、廃棄方法

(点検及び監査)

点検において、管理責任者は補助制度の個人情報の取扱状況、保管状況等について定期的に点検を行い、問題が発生していないか確認し、必要があるときには補助制度の個人情報利用者に対して速やかに指導を行うこと。

また、監査責任者は、上記点検の適正性の確認を行う監査を実行すること。

(人的管理措置)

管理責任者は補助制度の個人情報利用者に対し、補助制度の個人情報の適正な取り扱いに関する法令の理解と遵守がなされるように必要な教育及び訓練を行うこと。

また、受託者は補助制度の個人情報利用者が下記のいずれにも該当しないことを確認すること。

- ・個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)若しくは独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)又はこれらの法律に基づく命令の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

(入退室管理)

補助制度の個人情報を取り扱う業務スペースを特定し、特定された区域への立ち入りを制限する措置を講ずること。

(保安対策)

受託者は補助制度の個人情報の盗難防止等のために下記の措置を講じること

- ・事務室における不正及び犯罪に備えて、業務時間外は必ず施錠すること。
- ・補助制度の個人情報を取り扱うパソコンをセキュリティワイヤー等によって固定するなどして、不正持ち出しの防止措置を講ずること。
- ・補助制度の個人情報が記載された書類等については、施錠可能なキャビネットなどに保管し、施錠すること。

(識別及び主体認証)

受託者は、情報を取り扱うパソコンにおいて下記の対策を講じること。

- ・補助制度の個人情報利用者ごとにパスワードを設定し、そのパスワードを他人に知られないように管理すること。
- ・定期的にパスワードの更新を行い、古いパスワードの再利用は行わないこと。
- ・補助制度の個人情報を取り扱うパソコンを利用している補助制度の個人情報利用者が離席する場合には、スクリーンロックを行うなど、不正操作対策を講じること。

(電子計算機における漏えい防止対策)

受託者は、電子計算機における漏えい防止対策として下記の対策を講じること。

- ・補助制度の個人情報利用者以外は補助制度の個人情報を取り扱うパソコンを利用しないこと。
- ・補助制度の個人情報を取り扱うパソコンは、コンピュータウイルス対策ソフトなどの更新ファイルをインストールして最新状態にするなどの不正アクセス行為を防止する措置を講ずること。

補助制度の個人情報の利用に係る届出

令和 年 月 日

札幌市長 秋元 克広様

(住所)

受託者

(氏名)

⑩

業 務 名

令和4年度 再エネ省エネ機器及び次世代自動車補助制度における受付確認等
業務

補助制度の個人情報の利用に係る総括管理責任者、管理責任者、管理担当者、監査責任者、補助制度の個人情報利用者を下記のとおり選任しましたので、通知いたします。また、補助制度の個人情報の利用場所、保管場所、管理方法を下記のとおりとしております。

区 分	氏 名	所 属	連 絡 先
総括管理責任者			
管理責任者			
管理担当者			
監査責任者			
補助制度の個人情報利用者			
補助制度の個人情報利用者			
補助制度の個人情報利用者			
補助制度の個人情報利用者			

利用場所:

保管場所:

管理方法:仕様書 別記2 補助制度の個人情報利用注意事項に準拠した管理を実施します。

令和 年 月 日

札幌市長 秋元 克広様

(住所)

受託者

(氏名)

㊞

再エネ省エネ機器及び次世代自動車補助制度の
個人情報に係る書類等の利用後の処置について

提供を受けた補助制度の個人情報について、下記のとおり処理しましたので、報告します。

記

1 補助制度の個人情報に係る書類の内容

2 処置の方法

(焼却 消去 溶解 裁断)

3 処置した者

4 処置した年月日

令和 年 月 日