

令和8年度ヒグマ被害防止家庭菜園用電気柵貸出・設置指導業務仕様書

1 業務名称

令和8年度ヒグマ被害防止家庭菜園用電気柵貸出・設置指導業務

2 業務概要

以下(1)、(2)に示す業務を行う。

(1) 電気柵貸出業務

ヒグマの家庭菜園への作物被害を抑制する効果を体験してもらうことで、電気柵の導入を促進し、もってヒグマの侵入抑制策を推進することを目的として、貸出を希望する者に電気柵を貸し出し、定期的な点検及び維持管理を行う。

(2) 電気柵設置指導業務

電気柵は、正しく設置し、適切な維持管理を行わなければ十分な効果が得られないことから、札幌市の「家庭菜園用電気柵購入補助金交付制度」を活用して電気柵を購入した者に対し、正しい設置方法や適切な維持管理方法に関する指導を行う。

(1)、(2)ともに、被害防止の対象動物はヒグマ((2)はヒグマ対策に加えて実施する他の野生動物対策を含む。)とし、札幌市民が市内で行う家庭菜園を対象とする。

3 業務期間

契約の日から令和8年11月30日(月)

※貸出・設置指導を行う期間：令和8年6月1日(月)～令和8年11月2日(月)

4 基本事項

(1) 体制準備

業務に必要な車両、駐車場、調査記録用機材、電気柵保管設備を準備するとともに、業務に必要な従事者の体制を整えること。

(2) 業務体制

業務には、ヒグマ被害防止のための電気柵設置作業の知識を有した貸出・設置指導作業員1名、設置状況確認作業員1名が従事できること。また、同時に業務を遂行できるよう2名体制を整えること。

(3) 業務着手時に提出するもの

ア 業務着手届

イ 業務履行体制表

ウ 電気柵(最大20組程度)を屋内保管できる場所を示す書類

エ 電気柵の貸出場所を示す書類又は配達する旨の申出書

5 業務内容

(1) 電気柵貸出業務

ア 受託者は、別添1「ヒグマ被害防止家庭菜園用電気柵貸出要領」を熟読し、円滑に業務を執行すること。

イ 受託者は、業務期間中、委託者が所有する電気柵(令和8年度は50組)を保

管し、委託者が適当と認めた者(以下「借受者」という。)に対する電気柵の貸出し及び返却に対応する。電気柵の保管については、委託者から数回に分けて受け取ることを可能とするが、円滑に貸出を行うため最大 20 組程度(概ね 7㎡)の屋内保管ができること。

ウ 受託者は、借受者より連絡を受け、貸出の調整を行ったうえで貸出を行うこと。なお、貸出時には、委託者が借受者あてに通知する通知書の提出を受けたうえで行うこととする。

また、現にヒグマの侵入を受けていると確認できた場合や周辺で被害が発生している場合は、委託者の指示により当日又は翌日に貸し出すことができる。

エ 電気柵の貸出及び返却については、借受者が受領、返却しやすい拠点を複数か所設置するか、直接の配達、引取りにより行うこと。

オ 貸出の際は、設置方法・使用方法・危険防止・返納方法等について借受者に十分説明することとし、希望があった場合は簡潔な設置指導を行うこと。また、設置方法の問い合わせにも応じること。

カ 電気柵の貸出期間は、原則、令和8年6月1日(月)から令和8年11月2日(月)までのうち委託者が必要と認めた期間とする。なお、延長を希望する理由及び期間が妥当と認められる場合は、妥当な期間、貸出の延長を認める場合がある。

キ 貸し出した電気柵について、概ね2週間毎に1回、維持管理状況(設置状況(写真)や通電状況等)を点検すること。電気柵の維持管理が適切に行われていない場合について、維持管理不良の原因が故障以外の場合は借受者に適正な措置を取るよう伝えること。

ク 部品の数量や機能を確認して貸し出すこととし、返納時には破損・紛失の他、機能を確認すると共に、泥などを除去し清潔に保管すること。返却を忘れたと思われる部品等がある場合は、借受者に確認し返却を求めること。破損・紛失状況と返却状況については、各々の貸出期間終了時に委託者に報告し、必要な部品の補充を受けること。

ケ 借受者から、委託者が作成したアンケートを配布・回収し、その結果を集約して報告すること。

(2) 電気柵設置指導業務

ア 受託者は、別添1「札幌市補助金等交付規則」及び別添2「家庭菜園用電気柵購入補助金交付要綱」(以下「要綱」という。)及び別添3「ヒグマ被害防止家庭用電気柵設置指導要領」を熟読し、円滑に業務を執行すること。

イ 受託者は、業務期間中、札幌市の「家庭菜園用電気柵購入補助金交付制度」を活用して電気柵を購入した者(以下「指導対象者」という。)に対して、正しい設置方法や適切な維持管理方法に関する指導を行う。

ウ 設置指導の期間は、原則、令和8年6月1日(月)から令和8年11月2日(月)までとする。

エ 受託者は、指導対象者より連絡を受け、設置指導を行う日程の調整を行う。

オ 日程決定後、受託者は、委託者に設置指導を行う日程を連絡し、委託者から実施の指示を受ける。

カ 設置指導は、委託者が指示する設置場所で、指導対象者に対して直接行うこと。その際、購入した電気柵資材及び適切に電気柵が設置されていることを

確認する目的で、電気柵設置後の全景を写真で撮影すること。

キ 受託者は、電気柵の設置方法・使用方法・維持管理方法・危険防止等について、指導対象者に対して十分説明することとし、設置や維持管理、撤去の方法等に関する問い合わせにも応じること。

ク 受託者は、設置指導を行った電気柵について、概ね3週間後に1回のみ点検し、点検結果を電話等により指導対象者に報告すること。その際、電気柵の維持管理が適切に行われていない場合には、適正な措置を取るよう伝えること。

6 業務区分及び予定数量

業務区分	予定数量	備考
電気柵貸出業務	25 件	1名に複数セットを貸し出す場合も1件とする。
電気柵設置指導業務	45 件	

※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。

7 業務対応日

電気柵機材の貸出・返却受付及び設置指導は、原則として令和8年6月1日(月)から令和8年11月2日(月)(土日祝日含む)とする。

8 報告

業務終了後に、電気柵の貸出・設置指導状況等を表す報告書及び電子データを各1式提出すること。なお、貸出業務において、返納時に欠品があった場合は、その旨も報告書に記載すること。

提出場所 札幌市環境局環境都市推進部環境共生担当課
(札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 12 階南側)

9 検査

委託者は、本業務の執行状況について随時実地検査を実施することとし、受託者はこれに対応すること。

また、受託者は本業務終了後、別添4「完了届」を提出し、所定の完了検査を受けなければならない。

提出場所 8と同じ

10 その他

- (1) 受託者は、本業務の体制についてあらかじめ委託者の承認を得ると。
- (2) 受託者は、貸出用電気柵の保管について保安上の注意を十分に施すものとし、本業務終了後、貸出対象物品の返納検査を受けるものとする。
- (3) 受託者は、本業務を遂行する上で、耕作者等に対し電気柵の購入を強制してはならない。
- (4) 本仕様書に記載のない事項又は解釈に疑義の生じた事項については、委託者及び受託者双方の協議のうえ処理するものとする。

- (5) 本業務の遂行に当たって生じた著作権等は、すべて委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく他に使用又は公表してはならない。
- (6) 受託者は、この業務の遂行のために行う打ち合わせや調査の内容、提供された資料など知り得た一切の事項について、外部に漏洩がないよう厳重に注意すること。また、委託者が提供する資料等の第三者への提供や目的外の使用をしないこと。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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、別添5「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。
- (10) 別添6「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、別添7「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。

11 問い合わせ先

環境局環境都市推進部環境共生担当課 担当:長野、虎谷
札幌市中央区北1条西2丁目(電話:011-211-2879)

札幌市補助金等交付規則を次のように制定する。

令和8年3月31日

札幌市長 秋元克広

札幌市規則第24号

札幌市補助金等交付規則

(目的)

第1条 この規則は、法令又は条例若しくは他の規則に特別の定めがあるもののほか、補助金等の交付の申請、決定等に関する基本的事項を定めることにより、補助金等に係る予算の執行等の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助金等 本市が交付する補助金、利子補給金その他の給付金で、相当の反対給付を受けないもの（行政庁の処分として交付の決定を行うものその他市長が別に定めるものを除く。）をいう。
- (2) 補助事業等 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者 補助事業等を行う者をいう。

(基本原則)

第3条 市長は、補助金等に係る予算の執行に当たっては、補助金等が市税その他の貴重な財源で賄われるものであることに特に留意し、補助金等の交付の目的（以下「交付目的」という。）に従って公正かつ効率的に補助金等が使用されるように努めなければならない。

- 2 補助金等の交付に関する事務に従事する本市の職員は、当該事務を不当に遅延させ、又は交付目的を達成するために必要な限度を超えて不当に補助事業者に対し干渉してはならない。

(交付申請)

第4条 補助金等の交付の申請（以下「交付申請」という。）をしようとする者は、市長の定める期日までに、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

- (1) 交付申請をしようとする者の氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
- (2) 補助事業等の名称、目的及び内容
- (3) 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎
- (4) その他市長が必要と認める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 当該補助事業等の目的等に照らして補助金等の交付を受けることが公益上不
適当と認められる法令違反等がない旨の誓約書
- (2) 当該補助事業等に係る事業計画書、収支予算書その他の市長が必要と認める
書類

（交付決定）

第5条 市長は、交付申請があつた場合は、当該交付申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該交付申請に係る補助金等を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金等の交付の決定（以下「交付決定」という。）をするものとする。

2 市長は、前項の場合において、適正な補助金等の交付を行うため必要があるときは、交付申請に係る事項につき修正を加えて交付決定をすることができる。

3 市長は、交付申請をした者（以下「申請者」という。）が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金等を交付しない旨の決定をしなければならない。

- (1) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号。以下「暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団
- (2) 暴排条例第2条第2号に規定する暴力団員
- (3) 暴排条例第7条第1項に規定する暴力団関係事業者
- (4) その他交付目的に照らして補助金等の交付を受けることが不適當であると市長が認める者

（交付の条件）

第6条 市長は、交付決定をする場合において、交付目的を達成するため必要があ

るときは、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 第4条第1項第2号又は第3号に掲げる事項を変更しようとする場合においては、あらかじめ市長の承認を受けること。
- (2) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は当該補助事業等の遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告して、その指示を受けること。
- (3) 補助事業等を中止し、又は廃止しようとする場合においては、あらかじめ市長の承認を受けること。
- (4) その他市長が必要と認める条件

(交付決定の通知)

第7条 市長は、交付決定をしたときは、速やかに当該交付決定の内容（前条の規定により条件を付した場合には、その条件を含む。以下同じ。）を書面により申請者に通知するものとする。

2 市長は、補助金等を交付しない旨の決定をしたときは、速やかにその旨を理由を付して書面により申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第8条 申請者は、前条第1項の規定による通知（第5条第2項の規定により交付申請に係る事項に修正を加え、又は第6条の規定により条件を付してされた交付決定に係るものに限る。）を受領した場合において、当該通知に係る交付決定の内容に不服があるときは、当該通知を受領した日から起算して7日を経過する日（市長が特に認める場合にあつては、市長が別に定める期日）までに、当該交付決定に係る交付申請の取下げをすることができる。

(事情変更による交付決定の取消し等)

第9条 市長は、交付決定をした場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、当該交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。ただし、補助事業等のうち既に経過した期間に係るものに相当する部分については、この限りでない。

- (1) 天災地変その他交付決定の後に生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (2) 補助事業者が補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用する

ことができないこと、補助事業等に要する経費のうち補助金等によって賄われる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者の責めに帰すべき事情による場合を除く。）

2 市長は、前項の規定による取消しにより特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に限り、別に定めるところにより、補助金等を交付することができる。

(1) 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

3 市長は、交付決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、当該交付決定の内容を変更することができる。この場合においては、第1項ただし書の規定を準用する。

4 市長は、第1項の規定による取消し又は前項の規定による変更をした場合は、当該補助事業者に対し、速やかにその旨を通知するものとする。

（補助事業等の実施）

第10条 補助事業者は、法令等の規定、交付決定の内容並びに第12条第1項及び第2項並びに第15条第1項の規定による指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を行わなければならない。

2 補助事業者は、補助金等の他の用途への使用（利子補給金にあっては、その交付の目的となっている融資又は利子の軽減をしないことにより、交付目的に反してその交付を受けたことになることをいう。）をしてはならない。

（状況報告等）

第11条 市長は、補助事業等が適正に行われているかどうかを確認するため必要があるときは、当該補助事業者に対し、当該補助事業等の状況に関して報告を求め、又は現地調査等を行うことができる。

（実施等の指示）

第12条 市長は、補助事業等が交付決定の内容に従って行われていないと認めるときは、当該補助事業者に対し、これに従って当該補助事業等を行うことその他

必要な事項の指示をすることができる。

- 2 市長は、補助事業者が前項の指示に従わないときは、当該補助事業者に対し、当該補助事業等の一時停止を指示することができる。

(実績報告書の提出)

第13条 補助事業者は、補助事業等が完了したとき（第6条第3号に規定する承認（補助事業等の廃止に係るものに限る。）を受けたときを含む。）又は補助事業等の完了前に交付決定に係る本市の会計年度が終了したときは、速やかに補助事業等の成果を記載した実績報告書及び市長が必要と認める書類を市長に提出しなければならない。ただし、市長が当該実績報告書を提出する必要があると認めるときは、この限りでない。

(補助金等の額の通知)

第14条 市長は、前条（次条第2項の規定により準用する場合を含む。）の実績報告書の提出を受けたときは、その内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該補助事業等の成果が交付決定の内容に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を当該補助事業者へに通知するものとする。

(是正のための措置)

第15条 市長は、前条の規定による調査の結果、当該補助事業等の成果が交付決定の内容に適合しないと認めるときは、当該補助事業者に対し、必要な是正のための所要の措置をとるべきことを指示することができる。

- 2 第13条の規定は、前項の規定による指示に従って措置を行う補助事業等について準用する。

(補助金等の交付の時期等)

第16条 市長は、第14条の規定による通知の後、速やかに補助金等を交付するものとする。ただし、補助事業等の目的を達成するため特に必要があると市長が認めるときは、補助金等を概算払又は前金払により交付することができる。

(違反等による交付決定の取消し)

第17条 市長は、第9条第1項の規定による場合のほか、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 第10条第1項若しくは第2項、第21条又は第22条の規定に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により交付決定を受けたことが判明したとき。
- (3) 当該補助事業等の目的等に照らして補助金等の交付を受けることが公益上不
適当と認められる法令違反等があることが判明したとき。
- (4) 第5条第3項各号のいずれかに該当する者であることが判明したとき。
- (5) 第12条第1項若しくは第2項又は第15条第1項の規定による指示に従わ
なかったとき。

2 市長は、前項の規定による取消しをした場合は、補助事業者に対し速やかにその旨を通知するものとする。

(補助金等の返還)

第18条 市長は、第9条第1項又は前条第1項の規定による取消しをした場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を請求するものとする。

2 市長は、第14条の規定による通知をした場合において、既に当該通知に係る補助金等の額を超える補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を請求するものとする。

(加算金及び遅延損害金)

第19条 補助事業者は、第17条第1項の規定による取消しに関し、前条第1項の規定による請求を受けた場合は、当該請求に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該請求を受けた額（一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納の額を控除した額）につき、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「法」という。）第19条第1項に規定する割合で計算した金額に相当する加算金を納付しなければならない。ただし、やむを得ない事情があると市長が認めるときは、この限りでない。

2 補助金等が2回以上に分けて交付されている場合における前項本文の規定の適用については、請求を受けた額に相当する補助金等は最後の受領の日を受領したものとし、当該請求を受けた額がその日に受領した補助金等の額を超えるときは、当該請求を受けた額に達するまで順次遡りそれぞれの受領の日において補助

金等を受領したものとする。

3 第1項本文の規定により加算金を納付しなければならない場合においては、補助事業者等の納付した金額は、前条第1項の規定による請求を受けた額に達するまで、まず当該請求を受けた額に充てられたものとする。

4 補助事業者は、前条第1項又は第2項の規定による請求を受け、これらの規定により定められた期限（以下「納期日」という。）までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額（一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納の額を控除した額）につき、法第19条第2項に規定する割合で計算した金額に相当する遅延損害金を納付しなければならない。この場合においては、第1項ただし書の規定を準用する。

（理由の提示）

第20条 市長は、第9条第1項若しくは第17条第1項の規定による取消し又は第12条第1項若しくは第2項若しくは第15条第1項の規定による指示をするときは、当該補助事業者に対し、その理由を示さなければならない。

（財産の使用等に係る承認）

第21条 補助事業者は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち次に掲げるものを、交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとする場合は、市長の承認を受けなければならない。ただし、当該補助事業者が交付を受けた補助金等の全部に相当する金額を本市に納付した場合又は交付目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が別に定める期間を経過した場合は、この限りでない。

(1) 不動産及びその従物

(2) 機械及び重要な器具で市長が定めるもの

(3) その他交付目的を達成するために特に必要があると市長が認めるもの

（書類の整備等）

第22条 補助事業者は、補助事業等に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備するとともに、当該補助事業等を完了し、又は廃止した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年間保存しなければならない。

（電磁的記録等）

第23条 提出、保存その他これらに類するもののうち、この規則において書面

（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。）により行うこととされているものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができる。

- 2 通知その他これに類するもの（以下「通知等」という。）のうち、この規則において書面により行うこととされているものについては、当該通知等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により行うことができる。

（委任）

第24条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、財政局長が定める。

附 則

- 1 この規則は、令和8年4月1日から施行する。
- 2 この規則は、この規則の施行の日以後に交付決定又は交付しない旨の決定をする補助金等について適用する。

家庭菜園用電気柵購入補助金交付要綱

〔 令和2年4月2日
環境局長決裁 〕

最近改正令和8年4月15日

(目的)

第1条 この要綱は、ヒグマの市街地への侵入及び家庭菜園の作物被害を抑制するための効果的な手法の一つとして、家庭菜園用電気柵（以下「電気柵」という。）を購入する市民に対し、予算の範囲内において、補助金を交付することについて、必要な事項を定めるものとする。

2 補助金の交付については、札幌市補助金等交付規則（令和8年規則第24号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 家庭菜園 営利を目的とせず、自宅又は市民農園等で野菜又は果物等の栽培を行うことをいう。
- (2) 電気柵 外周の柵上に設置した電線に、電流を流すことにより、ヒグマ等の野生動物の侵入を防止する設備のことをいう。
- (3) 設置指導 ヒグマ等の野生動物の侵入抑制に効果的な電気柵の設置方法及び維持管理方法を習得させるために、本市（受託者を含む。）が実地で行う指導のことをいう。
- (4) 交付対象者 規則第5条第1項の規定による交付決定を受けた者をいう。
- (5) 補助事業 交付対象者が電気柵資材を購入し、設置し、第3号の設置指導を受ける事業をいう。

(補助事業実施期間)

第3条 補助事業の実施期間は、毎年6月1日（事業開始日）から同年11月30日（事業終了日）までとする。

2 第7条第1項の交付申請を行える期間は、毎年5月15日（申請受付開始日）から9月15日（申請受付終了日）までとする。

(補助の対象)

第4条 補助の対象は、ヒグマ対策（ヒグマ対策に加えて実施する他の野生動物対策を含む。）を目的とした電気柵資材で、次に掲げるものの購入費とし、購入費以外の経費（送料、設置料等）を除く。

- (1) 電気柵用電源装置
- (2) 柵線
- (3) 支柱

(4) がいし（クリップを含む。）

(5) 出入口用絶縁取っ手

(6) アース棒、アース線

(7) 危険表示板

(8) 電気柵の電圧を測定する回路又は電圧の降下を警告する装置

2 前項の補助対象となる電気柵資材は、規則第5条第1項の交付決定（第9条第3号の変更に係るものはその承認）後に個人間取引以外で購入し、当該資材について第11条第3項の設置指導を受けたものに限る。

3 電気柵の設置にあたっては、次に掲げる方法で設置すること。

(1) 電気設備に関する技術基準を定める省令（平成9年通商産業省令第52号）第74条

(2) 電気設備の技術基準の解釈（20130215 商局第4号）第192条

（補助金の交付要件）

第5条 補助金の交付を受けられる者は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

(1) 市内に住所を有し、市内で家庭菜園を行っている者（法人を除く。）

(2) 同一世帯で、補助金の交付を受けようとする年度の前年度から遡って3年度の間、同補助金の交付を受けたことがない者（令和5年度までに同補助金の交付を受けた者を除く。）

（補助金の額）

第6条 補助金は、申請1件あたり、購入金額（税込）の2分の1（ただし、千円未満切捨て）とし、4万円を上限とする。

（交付申請）

第7条 規則第4条第1項に基づく申請は、家庭菜園用電気柵購入補助金交付申請書（様式1）により行うものとする。

2 規則第4条第1項第3号に掲げる交付を受けようとする補助金の額は、第6条の規定により算出した額とし、その算出の基礎とは、購入予定の電気柵資材の種類、数量及び購入費用総額見込みとする。

3 規則第4条第1項第4号の市長が必要と認める事項は、次に掲げるものとする。

(1) 郵便番号及び電話番号

(2) 電気柵の設置予定場所

(3) 電気柵の設置目的（防除対象動物）

(4) 電気柵の設置指導を受けることへの同意

4 規則第4条第2項第2号の市長が必要と認める書類は、次に掲げるものとする。

(1) 電気柵の設置予定場所を示す図面（地図に設置予定場所及び設置長さを書き加えたもの等）

(2) 市内に住所を有することが確認できる書類の写し

(3) 規則第4条第2項第1号に規定する誓約書を兼ねた、申請者が規則第5条第3項第1号から第3号までのいずれにも該当しない旨の誓約書（様式2）

(交付の最適化)

第8条 規則第5条第3項第4号に規定する補助金等の交付を受けることが不適當であると市長が認める者は、第5条に該当しない者及び交付目的に照らして家庭菜園用電気柵購入補助金を受けることが公益上不適當と認められる法令違反等がある者とする。

2 市長は、第7条第2項の算出の基礎に第4条第1項及び第2項以外のものが含まれる場合又は交付を受けようとする補助金の額が第6条の規定により算出した額を超える場合は、規則第5条第2項に基づき、補助金の額を減額して交付決定をすることができる。

3 市長は、第7条の申請又は第9条第3号の条件による変更の承認の申請があった場合において、当該申請に係る交付決定又は変更の承認により、会計年度内の交付決定（第9条第3号の条件による変更の承認を受けた場合にあっては、その承認後のもの）に係る補助金の額の累計が予算額を超えることとなるときは、当該申請に係る補助金の額を減額して交付決定若しくは変更の承認をし、又は補助金を交付しない旨の決定若しくは変更を承認しない旨の決定をすることができる。

(交付の条件)

第9条 市長は、規則第6条第1項第2号及び第4号に基づき、次の条件を付するものとする。

- (1) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告して、その指示を受けること。
- (2) 第11条の電気柵の設置指導を受けること。
- (3) 規則第4条第1項第3号に掲げる事項を変更しようとする場合（補助金の額を増額するときに限る。）においては、補助金額変更承認申請書（様式3）により申請を行い、承認を受けること。
- (4) 補助事業を廃止しようとする場合においては、補助事業廃止届（様式4）により、速やかに市長に届け出ること。
- (5) 補助事業が完了したとき（第4号により補助事業の廃止を届け出た場合を除く。）又は補助事業の完了前に交付決定に係る本市の会計年度が終了したときは、速やかに第12条第1項の実績報告書（様式5）に同条第2項の書類を添えて市長に提出すること。

(変更の承認への規定準用)

第10条 第9条第3号に基づく変更の承認申請については、第7条から第9条まで及び規則第4条から第9条までの規定を準用する。

(設置指導)

第11条 交付対象者は、第4条第1項及び第2項に規定する電気柵資材を購入したのち、設置指導を受けなければならない。

2 交付対象者は、設置指導を受けたい旨を市長又は市が委託する事業者（以下「市長等」という。）に申し入れるものとする。

3 市長等は、前項の申出があった際には、交付対象者に対し、設置指導を行う

ものとする。

4 市長等は、設置指導を行った際には、その旨を記録し、適切に保管することとする。

(実績報告書の提出)

第12条 交付対象者は、電気柵を購入し、設置し、市長等から設置指導を受けたときは、規則第13条に基づき、次に掲げる事項を記載した実績報告書を提出しなければならない。

- (1) 氏名、住所、郵便番号及び電話番号
- (2) 規則第7条の規定による通知に係る交付決定番号
- (3) 電気柵の設置場所
- (4) 電気柵の設置指導日及び指導番号
- (5) 電気柵資材の購入金額(精算額)
- (6) 前号及び第6条の規定により算出した補助金の額
- (7) 補助金振込先の金融機関(日本国内にあるものに限る。)の金融機関名、店名、預金種目、口座番号及び口座名義人

2 前項の実績報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 電気柵の設置場所を示す図面(地図に設置場所を書き加えたもの等)
- (2) 購入したことを証明する書類(交付対象者宛に販売店等が発行し、販売日、品名、販売価格内訳を明記したもの)
- (3) 補助金振込先の金融機関名、店名、預金種目、口座番号及び口座名義人が確認できる書類

(補助金の額の通知)

第13条 市長は、規則第14条の規定により交付すべき補助金の額を定めるに当たっては、次の各号に掲げる額のうちいずれか少ない方の額とする。

- (1) 第12条の実績報告書及び必要に応じて行う現地調査等の内容に基づき、第6条の規定により算出される額
- (2) 規則第5条第1項の規定による交付決定(第9条第3号の条件による変更の承認を受けた場合にあつてはその承認)に係る補助金の額

(購入後の調査)

第14条 市長は、この要綱による補助金の交付を受けた者に対して、次に掲げる事項についてのモニター調査を実施することができる。

- (1) 電気柵の使用状況等を確認するためのアンケート調査
- (2) 電気柵の効果を確認するための写真撮影
- (3) 広報誌等への取材及び掲載協力
- (4) その他市長が必要と認めること

(委任)

第15条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、環境局長が定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月2日から施行する。
この要綱は、令和3年5月26日から施行する。
この要綱は、令和4年4月27日から施行する。
この要綱は、令和6年4月1日から施行する。
この要綱は、令和7年4月1日から施行する。
この要綱は、令和8年4月15日から施行する。

ヒグマ被害防止家庭用電気柵設置指導要領

第1 目的

この「ヒグマ被害防止家庭用電気柵設置指導要領」（以下「要領」という。）は、札幌市環境局環境都市推進部環境共生担当課（以下「環境共生担当課」という。）が行う「家庭菜園用電気柵購入補助金交付事業」を活用し、家庭菜園用電気柵（以下「電気柵」という。）を購入した市民に対し、正しい設置方法や、適切な維持管理方法を指導することで、ヒグマの市街地侵入抑制策の効果を高めることを目的として、環境共生担当課が行う設置指導に関する必要な事項を定める。

第2 設置指導の対象

設置指導の対象は、環境共生担当課が行う「家庭菜園用電気柵購入補助金交付事業」を活用し、電気柵を購入した市民（同一世帯の住民を含む。以下「指導対象者」という。）に限る。

第3 家庭菜園用電気柵購入補助事業

家庭菜園用電気柵購入補助金交付要綱（別添）参照

第4 設置指導の手続き

- (1) 指導対象者は、設置指導を希望する日の概ね1週間前までに、電話等により、環境共生担当課が指定した事業者（以下「事業者」という。）と、設置指導を受ける日程の調整を行う。
- (2) 日程の調整後、事業者は、決定した日程を電話等により環境共生担当課に通知する。
- (3) 日程等が適当と認められる場合、環境共生担当課は、事業者に対し設置指導の指示を出す。
- (4) 指導対象者は、電気柵を設置する家庭菜園において、事業者より正しい設置方法や適切な維持管理方法の説明を受けるものとする。
- (5) 電気柵が適切に設置されたこと等を確認後、「家庭菜園用電気柵設置確認書」に必要事項を記入のうえ、指導対象者に交付する。
- (6) 事業者は、電気柵設置から概ね3週間後に1回のみ、維持管理状況等の点検を行う。
- (7) 事業者は、点検の結果を電話等により指導対象者に通知し、措置が必要な場合は、その対応法を指示する。

第5 経費の負担

設置指導の経費は、環境共生担当課が負担することとする。

第6 その他の留意事項（安全配慮等）

指導対象者は、電気柵の設置及び管理の際には、危険である旨の表示をするなど、機材を適正に使用し、事故が生じないよう安全に十分配慮すること。

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8年度ヒグマ被害防止家庭用電気柵貸出・設置指導業務

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

令和 年 月 日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

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、個人情報を実際に取り扱って事務を実施する区域（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、再委託先が委託者指定様式（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方法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) 取扱区域の管理、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。

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) データや紙文書等による個人情報管理する区域（以下「管理区域」という。）を明確にし、当該管理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
- ・ 紙文書等の個人情報を保管する区域 等

(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、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

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（ウイ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、日本工業規格 JISQ27001）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001）等の規格認証を受けていること。

（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。

【別添7】

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。また、個人情報をご記入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

(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。