

# 仕 様 書

本件業務について

本件業務において配布する「家庭ごみ収集日カレンダー」は、市内の全世帯で発生する家庭ごみの排出日時やごみの分類を定めたものであり、全世帯に確実に配布される必要があるものであることを常に意識し、業務を履行すること。

## 1 業務の名称

令和 8 年度家庭ごみ収集日カレンダー配布業務

( 配布区分 C )

## 2 履行期間

契約締結日から令和 8 年 10 月 30 日 ( 金 ) まで

## 3 業務概要

配布対象区 ( 下記 4 参照 ) 内の全世帯に「家庭ごみ収集日カレンダー」( 以下「カレンダー」という。 ) を配布する基本配布とともに、基本配布の実施後に再度の配布を希望する世帯等への追加配布及び誤配布又は配布漏れがあった際の修正配布を行う。

なお、業務の具体的な内容は下記 6 以下に記載のとおり。

## 4 配布対象区 ( 世帯数 )

北区、西区、手稲区 ( 354, 228 世帯 )

令和 8 年 4 月 1 日現在の住民基本台帳人口

## 5 配布予定部数

354, 300 部

基本配布と追加配布の合計数

## 6 業務の主な予定

カレンダーの受領 ( 基本配布分 )	7 月 17 日 ( 金 ) まで
配布地図の事前確認に伴う提出	7 月 27 日 ( 月 ) まで
配布予定表、従事者リストの提出	7 月 27 日 ( 月 ) まで
基本配布	8 月 17 日 ( 月 ) ~ 9 月 17 日 ( 木 ) まで
配布不能物件報告書の提出	9 月 24 日 ( 木 ) まで
追加配布	カレンダー番号ごとの基本配布終了日 ~ 10 月 23 日 ( 金 ) まで
修正配布	8 月 17 日 ( 月 ) ~ 10 月 23 日 ( 金 ) まで
特別配布指示不要物件リストの提出	10 月 28 日 ( 水 ) まで
追加配布または修正配布対象物件のうち見落としやすい物件リストの提出	10 月 30 日 ( 金 ) まで
カレンダーの返却	10 月 30 日 ( 金 ) まで

## 7 業務の具体的内容

### (1) 基本配布

実施期間	令和8年8月17日(月)～9月17日(木)まで ただし、条丁目ごとの配布は10日間以内に完了すること。
業務概要	配布対象区内で、以下に該当するすべての配布の対象物件等に、該当するカレンダー(1種類)をポストイングにより配布する。 【配布の対象物件等】 ・ 配布対象区内の全ての世帯(ただし、事業所は除く。) ・ 外見から住居を併設していると判断される事業所 ・ 別途、札幌市が指示する施設等 「売家」等の表記があり、明らかに空き家、無人と思われる場合は配布対象外とする。
備考	基本配布で配布するカレンダーは、7月17日(金)までに札幌市が指定する印刷会社から受領するものとし、日程については別途協議を行う。(下記15参照)
配布部数	原則として、各世帯に1部を配布する。 ただし、表札やポストの数から、複数世帯が入居していると判断される場合には、世帯数に応じた部数を配布する。(表札が3枚あれば3セット、ポストが複数あれば各ポストに1部など。) なお、表札とポスト等の数が一致しない場合には、多い方の数を配布する。 また、別に札幌市から指示があった物件については、当該指示のあった部数を配布するほか、共同住宅の管理人等から予備等として部数の追加の希望があった場合には、当該希望のあった部数を配布する。

### (2) 追加配布

実施期間	カレンダー番号ごとの基本配布終了日～10月23日(金)
業務概要	基本配布の実施後、追加の配布を希望する市民への配布を以下の手順により行う。 【追加配布手順】 1 札幌市が市民から追加依頼を受け付けた場合に、配布先の住所、カレンダーの種類、配布部数を記載したリストを作成し、その都度受託者に通知する。 受託者は、リストを受領後1週間以内に、ポストイング又は郵送等適宜の方法により配布する。 配布後は、配布日とともに、リストに記載のセット数と異なるセット数を配布することがあった際にはその配布したセット数を札幌市に報告するものとする。
備考	配布にあたって封筒等を使用する場合は、受託者の負担により用意するものとする。
配布部数	市民からの追加希望に応じた部数を配布する。

### (3) 誤配布または配布漏れがあった際の修正配布

実施期間	8月17日(月)～10月23日(金)まで
業務概要	市民からの申出や札幌市からの指摘等により、誤配布(カレンダー番号を誤って配布したもの)や配布漏れなどカレンダーの適正な配布が疑われる事例が生じた場合には、以下の手順により対応する。 【修正配布手順】

	<p>誤配布や配布漏れなどが疑われる事例が生じた際には、札幌市が把握した場合は受託者に電話等により内容を連絡し状況の確認を行う。また、受託者において把握した場合には、受託者は札幌市へ電話等により概要を報告する。</p> <p>札幌市は、受託者の報告内容から必要があると認めるときには、配布不備に関する報告書（様式7）の提出を指示する。</p> <p>この際、配布中であれば配布作業を中断し、同一日に同一配布員によって配布されたエリアをできるだけ速やかに調査し、配布不備の状況を記載するものとする。</p> <p>札幌市は、対応方法についての指示を行う。</p> <p>受託者は、この指示を受けるまでは、当該地域における配布を再開しないこと。</p> <p>受託者は、配布不備への対応が完了した際には、札幌市に対して口頭で対応内容を報告する。ただし、札幌市が必要と認めた際には文書での報告を求める。</p>
備 考	<p>修正配布では、原則として手渡しにより適正なカレンダーを配布し、誤って配布したカレンダーは回収すること。また、出来る限り迅速に配布を行うこと。なお、修正配布の実施にあたっては、札幌市が定める通知文を添える場合がある。</p> <p>修正配布の実施に際しては、誤って配布したカレンダーの配布に係る費用及び配布漏れの対応に係る費用は受託者の負担とし、札幌市への請求対象外とする。なお、支払の対象とする配布部数に関する詳細については、下記14も参照のこと。</p>
配布部数	市民からの追加希望に応じた部数を配布する。

## 8 配布作業の留意事項

- (1) 配布時間帯は、原則として各日午後7時までとする。
- (2) カレンダーは、ポストの形状により困難な場合等を除いて、全体がポストの中に入るように完全投函すること。
- (3) 原則として全ての世帯で、各世帯の玄関に設置されているポスト（ドアポスト）に投函すること。
 

なお、マンション等について、集合ポストに投函する場合は全世帯のポストがあることを必ず確認し、集合ポストが設置されていない世帯があればドアポストに投函すること。

札幌市内には、例えば2階以上の世帯のみ集合ポストを設置し、1階の世帯はドアポストのみとなっている集合住宅も存在することから、留意のうえ、全世帯に確実に配布すること。
- (4) 共同住宅に配布する際、管理人等が駐在している場合には、あらかじめ管理人を訪ね、配布の趣旨を説明すること。管理人等が不在であり、管理人等用の連絡ポストがある場合は、配布が完了した旨、配布連絡票を投函すること。配布連絡票の様式については、別途、札幌市から提供する。
 

また、管理人等から当該物件の全世帯分のカレンダーを一括して引き受ける旨の申出があった場合には、一括引き渡しができるものとする。

配布連絡票の投函又は一括引き渡しを行った場合、各配布従事者は配布従事者日報（様式4）に記載するとともに、配布地図にマークすること。
- (5) 下宿・貸し間等、ポストや玄関が一つであっても複数の世帯があると判断される

場合には、家主等に確認の上、必要となる部数を配布すること。

また、戸建て住宅等でポストや玄関が一つであっても複数の世帯の表札がある場合には、表札と同部数を配布すること。

- (6) カレンダーは丁寧に取り扱い、汚損、破損、紛失することのないように適切に保管すること。
- (7) 配布中に接する市民には、誠実に対応すること。
- (8) 配布作業の実施に当たっては、受託者において、氏名とともに、札幌市の委託業務によりカレンダーを配布中であることを明示した名札を用意し、各配布従事者はこれを着用すること。また、市民に不快感を与えることがないような服装により作業を行うこと。
- (9) 特別な留意事項のある物件等については、別途指示する。
- (10) 配布作業の実施に当たって苦情やトラブル等が発生した場合には、速やかに札幌市に報告すること。

## 9 業務実施体制の整備と各様式について

### (1) 配布予定表と従事者リスト

ア 条丁目ごとに 10 日以内に基本配布を完了することのできる人数の配布従事者を確保し、カレンダー番号ごとに、配布責任者 1 名を配置すること。

イ 7 月 27 日（月）までに、基本配布の実施予定を記載した配布予定表（様式 1）と、従事者ごとの担当地域、配布期間等を記載した従事者リスト（様式 2）を作成して札幌市に提出すること。

なお、従事者リストは、変更があれば随時札幌市に提出すること。

### (2) 延長配布予定表

受託者の事情等により、条丁目ごとの配布完了に要する期間が 10 日を超える見込みの場合には、速やかに札幌市に報告するとともに、延長配布予定表（様式 3）を提出すること。

ただし、7 (1) 及び 9 (1) アに記載のとおり、原則として条丁目ごとの配布期間は 10 日以内とすること。

### (3) 連絡体制

ア 受託者は、札幌市が必要に応じて業務の進捗状況を確認することができるよう、各配布責任者は業務実施日に必ず携帯電話等により連絡をとれる状態とするなど、札幌市との連絡体制を確立するとともに、業務の管理を適切に行うこと。

イ 市民からカレンダーの配布状況について問い合わせがあった際などに、進行中の作業状況を確認する場合があるため、受託者は最新の作業状況を的確に把握できる体制を整えること。

### (4) 配布地図

ア 受託者は、配布作業に用いるため、最新版のゼンリンの地図もしくは同等の地図を用意し、カレンダーの種類ごとの対象エリアなど必要な情報を明示すること。

イ 配布にあたって注意を要する物件を、特別配布指示書により別途通知するので配布地図に当該指示物件をマークし、7 月 27 日（月）までに 1 部を提出し札幌市の承認を得ること。

この場合、札幌市から修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うこと。

ウ 受託者は、各配布従事者に対して、それぞれの配布地図を用意して作業を指示すること。なお、各配布従事者が使用する配布地図には、あらかじめそれぞれの担当地域を明示するなどにより、誤配布の防止に十分努めること。

エ 配布地図には、物件ごとに配布した数を記載するほか、一括で引き渡しを行った物件、当日配布ができなかった物件など、配布従事者日報に記載の内容が配布地図から正確に確認できるよう、各配布従事者による配布地図のマーク方法を統一して記入すること。

オ 受託者は、札幌市が必要に応じて適宜配布地図により作業状況を確認することができるよう、配布従事者が使用している配布地図を適切に管理すること。

(5) 業務報告（配布従事者日報と日報総括表の作成等）

ア 受託者は、基本配布の実施に当たって、各配布従事者による従事日ごとの配布状況に関する配布従事者日報（様式4）を作成するものとする。

イ 受託者は、配布従事者日報の内容を確認の上、配布作業の結果やカレンダーの在庫部数などを記録する日報総括表（様式5）を作成し、基本配布期間中の毎金曜日に札幌市に提出すること。

ウ 受託者は、札幌市が必要に応じて配布従事者日報及び配布地図の記載事項を確認することができるよう、適切に管理すること。

エ 配布作業に疑義を生じた場合などには、速やかに札幌市に報告して指示を受けること。

(6) 受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、やむを得ない事情により、役務の一部を個人事業主などの第三者に再委託する場合は、7月15日（水）までに札幌市へ下記(ア)～(ウ)の書類を提出し、札幌市の承認を受けること。また、再委託の追加承認を希望する場合も7月15日（水）までに札幌市へ下記(ア)～(ウ)の書類を提出し、札幌市の承認を受けること。なお、上記期日を経過した後に急遽新たに再委託先を追加する必要がある場合も同様の書類を提出し、事前に札幌市の承認を受けてから配布等を行うこと。

また、受託者は、再委託先が暴力団（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）でないこと、及び暴力団又は暴力団員に關与していないことを事前に確認すること。

なお、再委託可能な範囲は、本業務の管理統括を除く配布業務とし、委託元が承認を得て再委託をなす場合、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

(ア) 再委託にかかる申請書（任意様式）

(イ) 再委託先一覧（別紙）

(ウ) 申出書（別紙）

10 配布作業の不備の防止について

(1) 配布作業の実施にあたっては、開始前に、カレンダーに記載している対象地域の住所と配布対象エリアが一致していることを必ず確認する等により、誤配布などの防止に十分注意を払うこと。

(2) 配布作業中には複数の種類のカレンダーを持ち歩かないこと。また、同一の配布従事者が、同じ日に複数の種類のカレンダーを配布することは原則として禁止する。

やむを得ず、同一の配布従事者が同じ日に複数の種類のカレンダーを配布する場合であっても、誤配布を防止するために、同時に複数のカレンダーを持ち歩かないようにカレンダーの保管場所を確保する他、カレンダーを変更する際には配布地図とカレンダーが一致していることを複数の従事者によって確認する等の対策を講じることとしたうえで、事前に札幌市の承認を得ること。

#### 11 配布従事者において配布不能とされた物件への対応

- (1) 受託者は、配布従事者からの日報等で、配布対象物件ではあるものの、例えば、オートロックよりも内部にポストがある等の理由で当日の配布ができない物件があるとの報告を受けた場合、当該物件の外観に管理会社名や連絡先電話番号の表示の有無を確認するなどにより配布方法を検討し、配布を行うこと。
- (2) (1)の場合において、配布方法を検討した上でも、基本配布の期間中に受託者による配布が困難であると判断する物件については、9月24日(木)までに配布不能物件報告書(様式6)により札幌市に報告し、指示を受けること。

#### 12 配布にあたって注意を要する物件データの精査と報告について

- (1) 受託者は、札幌市が配布に当たって注意を要する物件として通知する特別配布指示書により示す物件のうち、通常の注意を払って見落とし見落として配布漏れ等が発生する恐れが無いと認められる物件の有無について、契約期間を通じて精査するものとし、これにより見落とす恐れが無いと認められた物件について、その住所、物件名等を特別配布指示不要物件リスト(様式8)により10月28日(水)までに提出すること。
- (2) 受託者は、追加配布又は修正配布の対象となった物件のうち、入り口を見落としやすい等により通常の注意を払うだけでは見落としやすい物件であると認められるものについて、任意の様式によりリストを作成し、10月24日(金)までに提出すること。

#### 13 業務完了届等の提出

受託者は、契約書において定める各回(第1回:基本配布、第2回:追加配布及び修正配布)の業務完了後、完了届(様式9)を提出するとともに、カレンダー番号ごとにカレンダーの受領数、支払対象配布数(基本配布及び追加配布の内訳を明記すること)、支払対象外配布数(誤配布等、修正配布による枚数)、返却数を取りまとめた配布報告書(様式10)を提出すること。

#### 14 支払の対象とする配布部数

- (1) 契約書において配布部数1部あたりの単価を定め、適正に実施された基本配布及び追加配布の部数を乗じた額を支払う。誤配布や配布漏れ等により配布した部数については、支払の対象とする部数に含めない。
- (2) 市民からの申告等により、当該市民の周辺地域における適正配布に疑義が生じた場合は、札幌市の判断により、必要に応じて改めて当該地域への配布を実施する。この場合の配布について、札幌市が日報、配布地図等を含めて当該地域の配布状況を確認した結果、疑義が解消されれば支払対象とし、解消されなければ支払対象外とする。

#### 15 配布するカレンダーの概要

##### (1) 規格など

A3版1部2つ折

- (2) カレンダーは地区別に、カレンダー番号「中央区」から「手稲区」まで、市内合計46種類ある。(別紙1の見本を参照)

本業務(配布区分A)で配布を行う対象は、中央区 ~ 、東区 ~ 及び南区 ~ の計19種類。

19種類の区分については、各カレンダーに記載されているものと、別紙2の記載内容を突合して確認すること。(不明な点があれば速やかに札幌市に報告)

すること。)

(3) カレンダーの受領

受託者が管理する倉庫等（札幌市内）において、札幌市が指定する印刷会社から、7月17日（金）までに受領するものとする。日程等については、札幌市及び印刷会社と打ち合わせすること。

(4) カレンダーの保管および返却

履行期間中、カレンダーは丁寧に取り扱い、適切に保管するとともに、残部は札幌市の指示に従い、100部ずつ梱包のうえ、10月30日（金）までに指定場所に返却すること。

16 その他

(1) 札幌市が指定した場合を除き、他の刊行物等と一緒に配ってはならない。

(2) 札幌市が業務の進捗状況等を現地確認する場合は、札幌市の指示に応じて速やかに協力すること。

(3) 配布に用いた地図等は、札幌市の指示に応じて随時提出できるよう、業務完了まで保管すること。

(4) 業務完了後、札幌市から配布地域や部数等を指示するために受領した一切の資料は、札幌市の指示に従い全て返納又は破棄すること。

(5) この仕様書に定めのある事項について、札幌市の承認がある場合は、より効率的かつ高品質と認められる方法に変更することができる。

(6) この仕様書に定めのない事項については、受託者と札幌市の協議の上、定めるものとする。

(7) 業務を行うに当たって個人情報を取り扱う際は、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。また、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、個人情報保護のため、別紙2「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」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なければならない。

(8) 本契約においては、次のように環境負荷の低減に努めること。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 両面コピーの徹底などにより、紙の使用量を減らすよう努めること。

エ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

17 担当

札幌市環境局環境事業部業務課 高橋

（札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎13階 011-211-2916）

## 【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 従業者の指定、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者を指定すること。
- (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、従業者に対し毎年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者は、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、従業者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。

## 【別紙3】

### 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 процедуру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) 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り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。

(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。

【様式 1】

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。