都心部喫煙制限区域拡大へ向けた喫煙所設置補助制度等調査業務　仕様書

Ⅰ　一般事項

1　適用範囲

⑴　この仕様書は「都心部喫煙制限区域拡大へ向けた喫煙所設置補助制度等調査業務」（以下「本業務」という）に適用する。

⑵　この仕様書に定めのない事項については、契約書によるものとする。

⑶　契約書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

2　用語の定義

この仕様書において「指示」「協議」及び「承諾」とは次の定義による。

⑴　「指示」とは、委託者が受託者に対して指導助言することをいう。

⑵　「協議」とは、委託者と受託者の間に業務に関して疑義等が生じた場合に、委託者と受託者が話し合い、疑義等を解決することをいう。

⑶　「承諾」とは、受託者が委託者を経由して委託者の承諾を得ることをいう。

3　受託者の業務

受託者は契約の履行に当たって、次の事項に留意の上、本業務を行なわなければならない。

⑴　関係法規、規則等諸法令を遵守すること。

⑵　本業務の処理に関し、得た秘密について他に漏らさないこと。

⑶　定められた期間内に業務を完了するよう、進捗の管理に努めること。

⑷　業務の実施に当たり、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うえで、最高の成果を得るように努力すること。

4　疑義の解釈

この仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の当該業務の細目については、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

5　業務処理責任者等

⑴　受託者は、本業務の処理について業務処理責任者を定めること。

⑵　業務処理責任者は、契約書、図書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。

⑶　業務処理責任者は、本業務における技術的な管理を行なううえで必要な能力と経験を有する者でなければならない。

6　提出書類

⑴　受託者は、契約後、所定の様式により関係書類を委託者に遅延なく提出しなければならない。

⑵　承諾及び協議は、原則として書面により行なうものとする。

7　着手

受託者は契約締結後すみやかに業務日程表を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

8　打合せ

⑴　打合せは本業務着手時及び本業務の主要な区切りにおいて行うものとし、その結果を記録し、相互に確認するものとする。

⑵　本業務の実施に当たって、業務処理責任者と委託者は十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認するものとする。

9　業務の完了

⑴　受託者は、本業務を完了したときは、すみやかに当該委託業務の完了届及びその成果品を委託者に提出しなければならない。

⑵　検査に際しては、成果品その他関係資料を整えておくものとし、業務処理責任者を出席させるものとする。

10　個人情報の取り扱い

⑴　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。

⑵　上記個人情報の取扱いに当たっては、別紙１「個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。また、当該基準の適合について、別紙２「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を提出し、契約締結前までに担当課の評価を受けること。

⑶　毎月の報告対象期間終了後、速やかに別紙３「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

11　その他

⑴　この業務に関して生じる問題点については、委託者・受託者の双方が協議してこれを処理する。

⑵　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「個人情報取扱注意事項」を遵守しなければならない。

⑶　本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

⑷　本業務の履行において使用する材料等は環境に配慮したものであること。

⑸　受託者は、本業務の実施にあたり、第三者委託をすることができない。ただし、委託者が必要と認めたときはこの限りではない。

⑹　本業務に係る著作権、印刷物及び提出された現行・データに関する権利は札幌市に帰属する。

Ⅱ　業務内容

1　業務名

都心部喫煙制限区域拡大へ向けた喫煙所設置補助制度等調査業務

2　業務目的・概要

本市では、平成 16 年に「札幌市ポイ捨て等防止条例」を制定し、ポイ捨て及び歩行喫煙の防止等の取組を進めてきたが、条例制定から 20 年以上が経過し、インバウンドの増加や加熱式たばこの普及、受動喫煙防止の観点など状況が大きく変化してきたこと等から、都心部における喫煙制限区域の拡大、加熱式たばこの規制対象追加、及び巡回体制の強化を検討している。

これに伴い、過度な規制による「隠れ喫煙」や周辺エリアへの喫煙者流出を防ぎ、マナー向上と分煙環境の確立を図るため、適正な喫煙場所（受皿）の確保が最重要課題となっている。

本業務は、民間施設・ビル等を活用した喫煙場所の確保へ向け、事業者が喫煙所を設置・維持する際の費用を札幌市が補助する「喫煙所設置・維持管理補助制度」の設計へ向けた基礎調査を行う。

3　業務内容

⑴　他自治体事例調査

一部自治体では、公衆喫煙所数を確保するため民間企業等が喫煙所を設置する際の費用の一部又は全部を負担する補助制度を設け、運用している。

本調査では、補助制度を運用している他自治体における喫煙所及び補助内容の情報を収集・整理する。

また、委託者が補助制度の内容を検討する上で有用と思われるその他の情報がある場合は、委託者に情報提供することとし、委託者との協議の上、当該情報の収集・整理も併せて行うこととする。

ア　制度比較調査（10 自治体以上）

文献調査等により下記項目について情報を収集・整理する。

【調査項目（喫煙所）】

公設喫煙所の設置数、喫煙制限区域の面積、巡回体制、民間喫煙所の活用方法、公衆喫煙所の具体的な設置事例、喫煙所の区分（行政指定喫煙所・情報提供喫煙所（各施設利用者向け）等）及び運用事例

【調査項目（補助内容）】

補助対象者、補助率、補助上限額、維持管理費補助の有無、維持管理補助の対象期間、補助対象工事・設備（パーテーション、換気・脱臭設備、無煙灰皿、案内標識、サイネージ等）、補助の利用条件

イ　補足調査

上記「ア　制度比較調査」結果を踏まえ、先行自治体（東京都区部、大阪市、仙台市等）へヒアリングを行い、下記項目について情報を収集・整理する。（最低４自治体分）

なお、下記項目について情報取集が出来れば、ヒアリング手法は問わない。（電話、

web、対面等）

【調査項目】

補助金の執行実績、財源、業者の未活用理由、維持管理上の課題（清掃・たむろ・防犯・吸い殻放置等）、指導員巡回との連携方法

⑵　補助制度の活用意向調査

上記「ア　他都市事例調査」で整理した情報を基に、補助制度の内容、活用メリット等を記載した資料（A4 サイズ１面以上）を作成するとともに、店舗又はビルオーナー等を対象にアンケート及びヒアリングにより活用意向に係る調査を行う。

なお、調査対象者及び調査項目については委託者と協議の上、選定・決定すること。

ア　アンケート調査

【対象者】

現在想定している新制限区域（現行の制限区域を含む。以下「新区域」という。）内のビル・複合商業施設・店舗オーナー、コンビニ、ホテル、パーキング 200 者（箇所）以上（目安：札幌駅周辺、大通、すすきのエリア各 70 者程度）

※各協会や団体等への依頼も可とする（要事前調整）。

～想定協会・団体～

一社）北海道ビルヂング協会（98）、一社）北海道ビルメンテナンス協会（232）、札幌薄野ビルヂング協会（45）、札幌ホテル旅館協同組合（121）、一社）全日本駐車協会_札幌駐車協会（不明）等

※括弧内は各 HP に掲載の会員数（新区域以外の会社・団体及び協会間の重複も含む）

【調査項目】

・行政指定喫煙所・情報提供喫煙所（指定ではないものの喫煙できる施設として本市が市民へ情報提供する各施設利用者向け喫煙所）の区分運用に対する意向及び運用へ向けたハードル（セキュリティ、清掃、防犯、風評リスク等）
・補助制度の希望条件（補助率、補助上限額、維持費補助の有無、市への支援要望事項（優先巡回、清掃人員の確保等））

※項目の詳細については委託者と協議の上決定すること。

【その他】

・調査にあたっては、下記想定協会・団体の HP 等を参考として、委託者と協議の上、対象者リスト（業者名・住所等）を作成すること。
・一定の回答数を確保できる見込みであれば、調査手法は問わない（紙、web 等）
・調査に係る費用は受託者の負担とし、発送（発信）及び回収（収集）は受託者が行う。

イ　ヒアリング調査

【対象者】

現在想定している新区域内のビル・複合商業施設・店舗オーナー、コンビニ、ホテル、パーキング 10 者（箇所）以上（目安：札幌駅周辺、大通、すすきのエリア各３～７者程度）

【調査項目】

上記アンケート調査項目の詳細（回答理由、喫煙における実情等）

※原則、上記アンケート回答者あてに調査することとするが、上記アンケート調

査回答者以外に調査する場合は、上記アンケート調査項目も併せて調査することとする。

【その他】

・上記調査項目について情報取集が出来れば、ヒアリング手法は問わない。（電話、web、対面等）

4　履行期間

契約の日から令和９年３月 26 日（金）まで

5　留意事項

⑴　業務の実施について

本事業の仕様書において定められた事項を実施する際には、必ず委託者との調整及び承認を受けてから実施するものとし、本承諾を得ずに実施した事項については、実施に係る責任や経費も含めて受託者で負担するものとする。

⑵　著作権等

本事業において制作した制作物の著作権等は札幌市に帰属する。また、制作物に関して使用した資料や素材等に著作権が含まれるものについては、その一切の使用許可も含めて制作すること。併せて、本業務に係る著作者人格権を行使しないものとする。

6　提出物

⑴　業務実施報告書（最終）　製本３部、電子データ１式

⑵　業務実施報告書（中間）　電子データ１式

令和９年１月 15 日までに、少なくとも上記「３　業務の内容」－「⑴　他自治体事例調査」の結果及び「⑵　補助制度の活用意向調査」の一部結果（速報）について報告すること。

⑶　その他各種調査データ・作成資料　電子データ１式

7　納入・検査場所

札幌市 環境局 環境事業部 事業廃棄物課

〒060-8611　札幌市中央区北１条西２丁目　札幌市役所本庁舎 13 階北側

8　参考資料

新区域図（現在想定）

9　業務担当者

札幌市 環境局 環境事業部 事業廃棄物課　菊野、川名

TEL：011-211-2927　FAX：011-218-5105

別記

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者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、従業者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者に対して、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続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。

【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を管理する区域（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。

別紙2

【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　従業者の指定、教育及び監督

(1) 当該業務に従事する従業者を「従業者名簿」にてご提出ください。
(2) 従業者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) 従業者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

（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3

【様式５】

個人情報取扱状況報告書

年　　月　　日

札幌市長　　様

住　所
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
１　当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 （変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり） (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり） (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり） ２　その他特記事項等	

（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。

参考


北8条通
Kita 8-jo-dori
JR札幌駅
JR Sapporo Station
北海道大学
植物園
石山通
北海道
警察
北海道庁
駅前通
創成川
時計台
Clock Tower
札幌市役所
Sapporo City Hall
喫煙所
大通公園
Odori Park
喫煙所
テレビ塔
Sapporo TV Tower
西12
西11
西10
西9
西8
西7
西6
西5
西4
西3
西2
西1
狸小路
月寒通
地下鉄すすきの駅
Susukino Subway Station
36
Route 36
南4条通
Minami 4-jo-dori
南6条通
喫煙所
（民間設置）
豊水通
南大橋
豊平川
菊水・旭山公園通
中島公園駅
凡例
喫煙制限区域（現行）
喫煙制限区域（拡大案）
実態調査にて喫煙が多かった地域
喫煙に関する苦情が多い地域