

動物死体収集運搬業務仕様書

1 目的

札幌市(以下「委託者」という。)は、動物死体の収集運搬・搬送業務を受託者に委託する。なお、本仕様書における「動物死体」とは、犬、猫、シカその他委託者の指示する種類の動物で、輪禍等により死亡し、路上や空き地等に放置され、所有者が判明しないものをいう。

2 業務内容

- (1) 受託者は、委託者の指示に従い札幌市内全域の動物死体の収集運搬を行う。収集運搬の対象は原則として路上や空き地等の動物死体とする。ただし、民有地内にある所有者の判明しない動物死体で、庭の中等収集の障害となるものがない場所(建物内、屋根の上、床下、木の上、池の中等は除く。)にあり特殊な器材を要することなく安全かつ簡易に収集できる場合は、委託者の了承及び当該土地の所有者等の立会いの下、受託者は収集するものとする。なお、動物死体の通報を受けて向かった現場で、対象の動物が怪我等をしているがまだ生きている場合は、「動物死体等の取扱いについて」(別添1)のとおりとする。
- (2) 受託者は、収集した動物死体を、次号で定める搬送を行うまでの間保管する。
- (3) 受託者は、収集した動物死体を、委託者の指示に従い札幌市動物愛護管理センター(札幌市中央区北22条西15丁目3番6号)(以下、「受入施設」という。)まで搬送し、受入施設の職員の指定する場所に収めること。
なお、鹿等の大型動物は札幌市動物管理センター福移支所(札幌市北区篠路町福移156番地)(以下、「福移支所」という。)まで搬送すること。
ただし、概ね100kgを超える大型動物で福移支所の焼却炉で受け入れが困難な場合は、委託者の指示のもと、山本処理場まで搬送すること。
また、搬送先を変更する必要があるため、委託者の指示する処理施設に搬送すること。
- (4) 鹿を福移支所に搬送する際は、事前に角を切断してから搬送すること。
- (5) 前号の委託者の指示には、札幌市コールセンターからの通報を含む。なお、札幌市コールセンターからの通報は、「動物死体通報連絡票(兼報告書)」(別添2)により行い、当該業務完了後清掃事務所(別表1)への報告とは別に同連絡票に業務履行事実を記入し札幌市コールセンターへ返信し報告する。
- (6) 自動車を運転中の市民が動物死体を発見した場合等においては、動物の種類や、詳細な位置等が不明であっても収集を指示する場合がある。

3 予定数量

4,238件

4 業務従事日及び時間

- (1) 業務従事日は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの毎日とする。
- (2) 業務従事時間は、月曜日から金曜日は8時30分から17時30分まで、土曜日と日曜日は9時00分から16時00分までとし、祝日については、曜日の業務従事時間とする。ただし、年末年始期間は、清掃事務所の開庁日は8時30分から17時30分まで、閉庁日は9時00分から16時00分までとする。年末年始期間の清掃事務所の営業日は委託者から別途通知する。

なお、業務従事時間中は、コールセンター等からの通報に対し、適切かつ速やかな対応を行うこと。

- (3) 業務従事時間内に収集を指示したものについては、当日に回収すること。
なお、業務従事時間の終了直前に市民から動物死体の通報があった場合は、通報者から詳しい場所などの情報を聞き取る前に、回収の指示のみを行う。
この場合、委託者は速やかに場所などの情報を通報者から聞き取り、受託者へ通知する。
- (4) 委託者は、必要と認める場合には、受託者と協議のうえ、前各号に定める業務従事日及び時間を変更または延長することができる。

5 作業用機材

業務の実施に必要な車両及び機材（以下「作業用機材」という。）は受託者が自ら調達し、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。なお、受入施設の鍵（カードキー等）は動物管理センターから別途貸与するので、委託期間終了時に動物管理センターに返却すること。

(1) 使用車両

ア 収集した動物死体を冷却保存（5℃以下）するための保冷機能を装備すること。

イ 大型の動物死体（100kgを超えるシカ等）を運搬できるものであること。

ウ 繁忙期にも業務を円滑に実施できるよう、必要があれば車両を確保すること。

エ 使用車両の写真及び車検証の写しを事前に提出すること。

(2) 保冷库

ア 収集した動物死体を翌日以降に受入施設に搬入する場合に、搬入までの間、冷却保存（5℃以下）しておくための保冷库を備えること。

イ 大型の動物死体（100kgを超えるシカ等）が入る大きさのものを用意すること。

ウ 保冷库の写真を事前に提出すること。

(3) 作業用機材の整備

作業用機材は常に整備点検を行い適正に維持管理するとともに、清潔を保持しなければならない。

(4) 住宅地図

市内全域の動物死体の収集を円滑に行うため、住宅地図を備えること。

(5) 積雪期の装備品

円滑な業務の運行の確保のため、スコップ、スノーヘルパー、チェーン等を装備すること。

(6) 作業用機材の不備の改善

委託者が受託者の作業用機材を点検し、不備と認めるものについては、受託者の費用負担によりその不備事項を改善しなければならない。

6 業務の実施方法

(1) 収集及び保管並びに履行報告

ア 受託者は、委託者が動物死体の収集について指示したときは、保冷機能付車両及び運搬箱ですみやかに収集運搬を行い、収集場所を所管する清掃事務所に電話で履行報告を行うこと。

イ 受託者は、「動物死体収集運搬業務 処理状況確認票（月報・中間）」（別添3）に委託者の指示内容や履行報告等を記載して、処理の経緯につい

て明らかにし、毎月15日及び履行検査時に当該確認票を各清掃事務所に提出すること。

また、受入施設の閉庁時間帯に死体を搬入した場合（職員がおらず、カードキーを用いて受入施設に入退庁した場合）は入退庁報告書（別添4）に記入し、翌開庁日に動物管理センター職員あて提出すること。なお、緊急性がある場合を除き、受入施設の開庁時間（月～金曜日の平日8時45分～17時15分）以外は搬入を行わないこと。

(2) 搬送

ア 受入施設への搬入の際は、動物種によって収める場所が異なる場合があるので（犬、キツネ、シカ等）、受入施設職員の指示に従うこと。

また、鹿等の大型動物（概ね15kgを超える動物）については、5kg単位（5kg未満切り捨て）で重量を測定した後、搬入すること。

イ 鹿等の大型動物（概ね100kgを超える動物）で山本処理場に搬入する際、動物死体はブルーシートに包んで搬入すること。

また、山本処理場で計量した際の計量書は、委託者に提出すること。

ウ 受託者は、収集した動物死体の種類等を「動物死体収集運搬業務処理状況確認票（日報）」（別添5）に記載して、3枚複写（A票・B票・C票）したものを受入施設の職員に提出し、確認を受けること。

なお、鹿等の大型動物（概ね15kgを超える動物）については、備考欄に5kg単位（5kg未満切り捨て）で重量を記載すること。

A票は受入施設保管、B票は受託者保管、C票は受入施設→業務課保管とする。

エ 収集した動物死体のうち犬、猫、キツネ及びその他飼い主が推定される（首輪や足環、入れ墨等があるなど）動物については、収集場所、体格、毛色、首輪の有無等の特徴を一覧表に記入して、搬入の都度、受入施設へ提出すること。（別添6～9）

オ 収集にあたっては、1個体ごとにポリエチレン系の袋に入れ、袋に「回収年月日」「動物の種類」「動物死体収集運搬業務処理状況確認表（日報）」（別添5）の通し番号を記載したテープ等（別添10参照）を貼付の上、運搬箱に収納して運搬すること。

(3) 履行検査等

受託者は、毎月の業務履行の実績を書面により翌月5日までに委託者に提出し、検査を受けなければならない。

7 作業上の注意

- (1) キツネを回収する際の袋は、エキノコックス症の感染を予防するため、袋を二重とすること。
- (2) 収集した動物を保管する場合は、冷却保存(5℃以下)する等、臭気及び腐乱防止の措置を講ずること。また、保管の際に、種別、事務所別等の区分を明確にしておくこと。
- (3) 市民に対しては、親切ていねいに接し、市の信用を傷つけるような行為をしないこと。
- (4) 作業従事者の服装は、清潔を保持すること。
- (5) 市民の財産その他に損害を与えないようにすること。
- (6) 業務の履行に関して、第三者から金品を受領しないこと。
- (7) 自動車事故の防止を図るため、道路交通法（昭和35年法律第105号）等、関係法令を遵守すること。

- (8) 作業中に、交通事故あるいは作業事故が生じた場合は、適切な措置を講ずるとともに、ただちに委託者に報告すること。
- (9) 通行人等に危険を及ぼさないよう、また交通の妨げとならないよう特に注意すること。

8 労働災害・事故対策

受託者は、業務の履行に際しては、以下の事項を遵守し、労働災害・交通事故等の防止に努めなければならない。

- (1) 事故防止については、十分留意の上、従事者の教育に努めること。
- (2) 受託者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその他関連法令に定めるところにより、自己の従業員に対する安全及び衛生についての対策、福利厚生並びに研修等について、適正に実施しなければならない。特に、安全衛生対策の実施に当たっては、委託者が指導等を行った場合はその指導に従い、作業の安全に努めなければならない。
- (3) 業務に使用する車両は、受託者の負担により、車両ごとに自動車損害賠償責任保険及び任意保険を契約しなければならない。
- (4) 事故が生じたときは、受託者は関係者に対し、誠意を持って対応するとともに、事故により生じた一切の責任を負担するものとする。
- (5) 動物死体を取り扱う際は、感染症対策として、直接触れないなど、安全衛生対策を行うこと。特に、キツネの死体を取り扱う際は、エキノコックス症の感染を予防するため、使い捨てゴム製手袋を着用するなど細心の注意を払うこと。

9 データ及び個人情報保護について

- (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、「個人情報の取扱いに関する特記事項（別添11）」を遵守しなければならない。
- (2) 「個人情報取扱安全管理基準（別添12）」を遵守し、個人情報保護のため、「個人情報取扱安全基準適合申出書（別添13）」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。
- (3) 業務履行開始後は、「個人情報取扱状況報告書（別添14）」を毎月提出すること。

10 環境負荷の低減に関すること

- (1) 本業務の履行においては環境負荷の低減に努めること。
- (2) 極力低公害車等、環境に負荷の少ない車両を使用すること。
- (3) 環境に負荷の少ない運転をすること。
 - ア 急発進、急加速、空ふかしをしないこと。
 - イ 適正な空気圧、経済速度で走行すること。

- ウ 不要な荷物、道具類は積まないこと。
- (4) アイドリングストップを徹底するなど燃料の節約に努めること。
 - ア 駐停車して自動車を離れるときは、エンジンを止めること。
 - イ 長時間駐停車しているときは、エンジンを止めること。
 - ウ 必要以上の暖気運転及び冷暖房のためのアイドリングを自粛すること。

11 その他

本仕様書に明記されていない事項については、委託者及び受託者の協議により決定する。

12 本市に書面にて提出するもの

- (1) 清掃事務所
 - 処理状況確認票（月報・中間）、業務完了届
- (2) 受入施設
 - 入退庁報告書、処理状況確認票（日報）、犬・猫・キツネ・その他飼い主
が推定される動物一覧表
- (3) 業務課
 - 使用車両及び保冷库の写真、車検証の写し

別表1

名 称	所管区域	電話番号	住 所
中央清掃事務所	中央区	581-1153	南区南30条8丁目
北清掃事務所	北区	772-5353	北区屯田町990番地3
東清掃事務所	東区	781-6653	東区丘珠町873番地1
白石清掃事務所	白石区・厚別区	876-1753	白石区東米里2170番地
豊平・南清掃事務所	豊平区・清田区・南区	583-8613	南区真駒内602番地30
西清掃事務所	西区・手稲区	664-0053	西区発寒15条14丁目2-1

動物死体等の取扱いについて

1 公道上に所有者不明の動物死体がある場合

札幌市動物死体収集運搬業務を受託する受託者が収集し、動物管理センターへ搬入する。

※ 私有地内にある所有者の判明しない動物死体については、動物死体収集運搬業務仕様書にあるとおり、庭の中等収集の障害となるものがない場所（建物内、屋根の上、床下、木の上、池の中等は除く。）にあり、特殊な器材を要することなく安全かつ簡易に収集できる場合は、委託者の了承及び当該土地の所有者等の立会いの下、収集するものとする。

2 公道上に所有者不明の怪我をしている動物がいる場合

動物死体の通報を受けて向かった現場で、対象の動物が怪我をしているがまだ生きている場合、本市動物死体収集運搬委託業務の対象外となるため、以下のとおりの取扱いとし、第一義的には発見者から担当部署へ連絡してもらうこととする。

(1) 犬、猫、レース鳩の場合

⇒動物愛護管理センター（736-6134）へ連絡する。

（業務時間外の場合は留守番電話に切り替わり、委託警備会社経由で対応）

(2) ハト（キジバト、カワラバト（ドバト））

スズメ（ニューナイスズメ、スズメ）

カラス（ハシボソガラス、ハシブトガラス）

キツネ、アライグマ

ネズミ（とがりねずみ科・ねずみ科全種のうち、希少種、ドブネズミ、クマネズミ、ハツカネズミは除く）の場合

⇒環境管理担当課（211-2879）へ連絡する。

※細かな種類の見分けがつかない場合は、上記と思われる動物という判断で差し支えない。

(3) 上記(1)、(2)以外の野生鳥獣の場合

⇒石狩振興局環境生活課（204-5825）に連絡する。

※ 上記(1)～(3)いずれのケースでも、発見者自らが連絡することを拒むなどして対応に時間がかかり、その後の業務に支障を来すようなやむを得ない場合には、市民から「住所・氏名・連絡先」を聴取し、担当部署に「事案の概要」と併せて連絡することとする。

(連絡を受けた担当部署から市民への折り返し電話対応を行う。)

また、発見者への連絡がつかなかった場合は、発見者から連絡することができないため、やむを得ず受託者から連絡している旨を説明すること。

動物死体通報連絡票（兼報告書）

●通報連絡

通報No.	No.	所属	札幌市コールセンター
通報日	年 月 日	担当	
通報者氏名		電話番号	()
連絡先(電話)	()	FAX番号	()

●動物死体の場所及び状況

動物種類(匹数)	犬 () ・ 猫 () ・ カラス () ・ その他「 」 ()
場所(住所)	区
状況	道路上 ・ 歩道上 ・ 空き地 (その他)
周辺図	
※FAXでも判別できるように手書き等で記載してください（住所から場所が明らかな場合は記載不要）。	
連絡事項	

○収集報告

日時	令和 年 月 日	時間	午前・午後 :
収集状況	収集完了 ・ 不明のため未収集		
動物種類	犬 () ・ 猫 () ・ カラス () ・ その他「 」 ()		
特徴(色など)			

処理業者			
担当者			
電話・FAX		FAX	
連絡事項			

令和 年 月 動物死体収集運搬業務 処理状況確認票(月報)

No.	所管清掃事務所	通報受付				回収				施設 搬入日	備考 ※回収する死体がなかった場合は「回送」と記入。 ※コールセンター分は通報No.を記入 ※15kgを超える動物は5kg単位(5kg未満は1kg単位)で重量を記入
		日	時間	通報元	場所(住所)等	日	時間	種類	数		
1		/	:			/	:			/	
2		/	:			/	:			/	
3		/	:			/	:			/	
4		/	:			/	:			/	
5		/	:			/	:			/	
6		/	:			/	:			/	
7		/	:			/	:			/	
8		/	:			/	:			/	
9		/	:			/	:			/	
10		/	:			/	:			/	
11		/	:			/	:			/	
12		/	:			/	:			/	
13		/	:			/	:			/	
14		/	:			/	:			/	
15		/	:			/	:			/	
16		/	:			/	:			/	
17		/	:			/	:			/	
18		/	:			/	:			/	
19		/	:			/	:			/	
20		/	:			/	:			/	

令和 年 月 動物死体収集運搬業務 処理状況確認票(中間)

No.	所管清掃事務所	通報受付				回収				施設 搬入日	備考 ※回収する死体がなかった場合は「回送」と記入。 ※コールセンター分は通報No.を記入 ※15kgを超える動物は5kg単位 (5kg未満切り捨て)で重量を記入
		日	時間	通報元	場所(住所)等	日	時間	種類	数		
1		/	:			/	:			/	
2		/	:			/	:			/	
3		/	:			/	:			/	
4		/	:			/	:			/	
5		/	:			/	:			/	
6		/	:			/	:			/	
7		/	:			/	:			/	
8		/	:			/	:			/	
9		/	:			/	:			/	
10		/	:			/	:			/	
11		/	:			/	:			/	
12		/	:			/	:			/	
13		/	:			/	:			/	
14		/	:			/	:			/	
15		/	:			/	:			/	
16		/	:			/	:			/	
17		/	:			/	:			/	
18		/	:			/	:			/	
19		/	:			/	:			/	
20		/	:			/	:			/	

入退庁報告書(月 日 提出)

別添4

入庁日		入庁時刻	入庁時 カード使用 の有無	職員氏名	退庁時刻	退庁時 カード使用 の有無
月 日	曜日					
月 日		:			:	
月 日		:			:	
月 日		:			:	
月 日		:			:	
月 日		:			:	
月 日		:			:	

※ 動物愛護管理センターの閉庁時間帯に死体を搬入した場合
 (職員がおらず、カードキーを用いて動物愛護管理センターに入退庁した場
 合)
 に記入し、翌営業日に動物愛護管理センター職員あて提出すること

動物管理センター所長 様

環境事業部長

「令和5年度動物死体収集運搬業務」受託者が搬入する下記の動物死体について処理を依頼します。

令和 年 月 日
日報のとおり搬入を確認しました。

搬入数合計	
犬	
猫	
その他	

(その他内訳)

受託者 (担当)	受入施設 (担当)

※3枚複写して、A票(受入施設保管)、・B票(受託者保管)、C票(受入施設⇒業務課保管)として使用
※該当に○をつけて保管(3枚とも押印)

動物死体収集運搬業務 処理状況確認票 (日報) A票 ・ B票 ・ C票

No.	所管清掃事務所	通報受付			回収				施設搬入日	備考 ※回収する死体が無かった場合は「回送」と記入。 ※コールセンター分は通報№を記入 ※15kgを超える動物は5kg単位(5kg未満切り捨て)で重量を記入	
		日	時間	通報元	場所(住所)等	日	時間	種類			数
1		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
2		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
3		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
4		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
5		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
6		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
7		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
8		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
9		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
10		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
11		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
12		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
13		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
14		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
15		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
16		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
17		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
18		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
19		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	
20		/	:	① 清掃事務所 ② コールセンター ③ その他()		/	:	① 犬 ② 猫 ③ その他()		/	

② 環境事業部収集 猫 収容一覧

収集日	番号	発見場所	毛色・模様	体格等	性別	首輪	毛足	尾	耳カット	その他特徴
月 日		区	白黒茶灰 トラ ブチ 斑 他 ()	大 中 小 子	オス メス 不明	あり (色:) なし	長 短	長 短	あり なし	
月 日		区	白黒茶灰 トラ ブチ 斑 他 ()	大 中 小 子	オス メス 不明	あり (色:) なし	長 短	長 短	あり なし	
月 日		区	白黒茶灰 トラ ブチ 斑 他 ()	大 中 小 子	オス メス 不明	あり (色:) なし	長 短	長 短	あり なし	
月 日		区	白黒茶灰 トラ ブチ 斑 他 ()	大 中 小 子	オス メス 不明	あり (色:) なし	長 短	長 短	あり なし	
月 日		区	白黒茶灰 トラ ブチ 斑 他 ()	大 中 小 子	オス メス 不明	あり (色:) なし	長 短	長 短	あり なし	
月 日		区	白黒茶灰 トラ ブチ 斑 他 ()	大 中 小 子	オス メス 不明	あり (色:) なし	長 短	長 短	あり なし	
月 日		区	白黒茶灰 トラ ブチ 斑 他 ()	大 中 小 子	オス メス 不明	あり (色:) なし	長 短	長 短	あり なし	

※番号：処理状況確認票（日報）の通し番号を記載する。

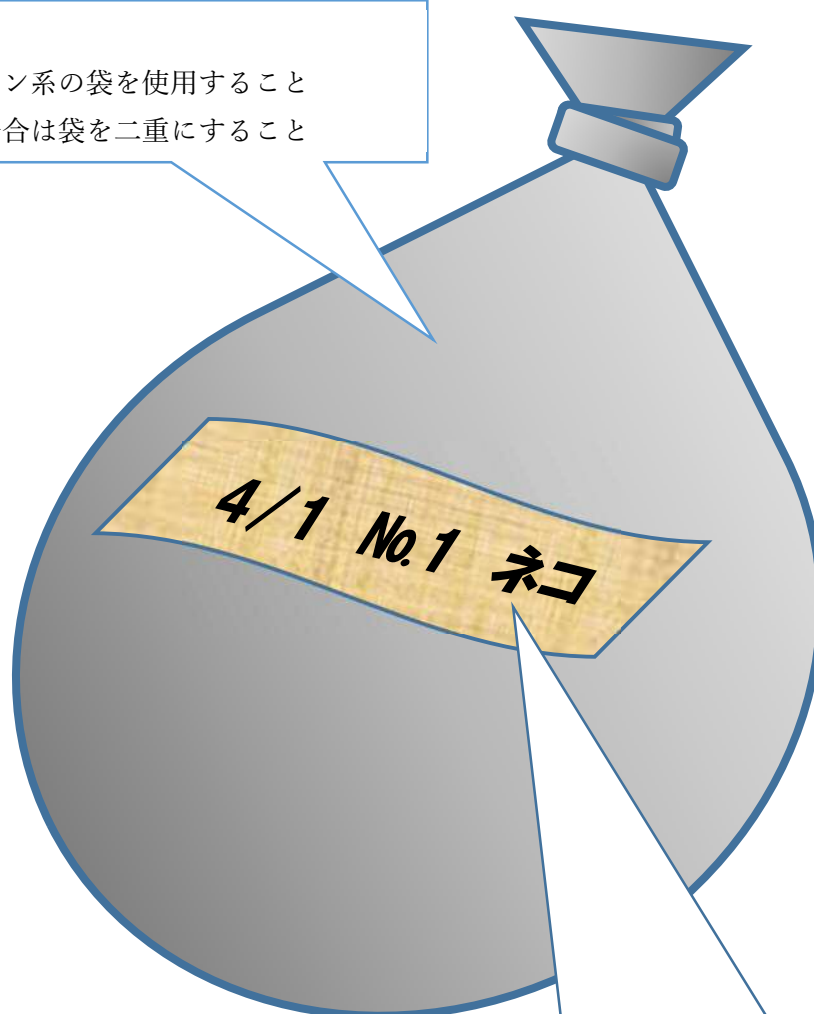
※体格等（目安）：大（5kg以上）中（1～5kg）小（1kg未満）子（成猫以外）

※発見場所：死体が発見された場所を記載する。なお、収集場所（交番や清掃事務所など）の職員等に聞き取りを行い、それでもなお不明の場合は「不明」と記載する。

袋・ラベルについて

【袋】

- ・ポリエチレン系の袋を使用すること
- ・キツネの場合は袋を二重にすること



【ラベル】

- ・幅 4 cm以上の布テープ、養生テープ等を使用する（剥がれやすいものは避けること）
- ・「回収日」「動物死体収集運搬業務処理状況確認票（日報）の通し番号」「動物の種類」を油性ペン等で記載すること

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。

（派遣労働者契約社員等の利用時の措置）

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。

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を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。

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.....

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	
<p>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。</p> <p>(1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）</p> <p>(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）</p> <p>(3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）</p> <p>(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：</p> <p>(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：</p> <p>(6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）</p> <p>(7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）</p> <p>(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）</p> <p>2 その他特記事項等</p>	