

業務仕様書

1 業務名

応急手当普及啓発業務

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 業務内容

「応急手当の普及啓発活動の推進に関する要綱」（平成5年12月24日消防局長決裁）及び「応急手当普及啓発活動の推進に関する事務取扱要領」（平成6年3月10日消防局長決裁）に掲げる次の応急手当講習（以下「講習」という。）の運営及び関連事務を行う。講習の予定回数や日程は、別紙1「業務予定表」のとおり。記載のないものについては委託者と受託者双方協議し、詳細を打ち合わせのうえ実施すること。

(1) 市民向け

普通救命講習Ⅰ

普通救命講習Ⅱ

普通救命講習Ⅲ

応急手当普及員養成講習

(2) 応急手当普及員向け

応急手当普及員再講習

(3) 消防退職者向け

応急手当指導員再講習

(4) 札幌市教職員向け

応急手当普及員養成講習

(5) 札幌市消防団員向け

応急手当普及員養成講習

4 白石消防署の使用

(1) 受託者は、本業務を効率的に行うため、白石消防署（札幌市民防災センターを含む、札幌市白石区南郷通6丁目北に所在。以下同じ。）内の4階一室を、本業務の物品庫及び講師控室として使用することができる。なお、当該一室を使用するにあたり、危険物の持ち込み、喫煙及び火気の使用を禁止する。また、受託者が設置した設備及び物品等は、契約期間の終了までに一切を撤去し、現状回復をするものとする。さらに、白石消防署の駐車場の利用は、本業務に係る荷下ろし等短時間の利用に限る。

(2) 4(1)の場所を使用する場合、当該場所の以下の経費は無償又は委託者の負担とする。

- 賃借料
- 水道光熱費
- 清掃費
- 委託業務により生ずる塵芥処理費用
- 付随する設備、環境衛生設備及び消防用設備の維持管理費
- 受託者又は受講者の責めに帰す事由がない場合の事務室及び駐車場の修繕費
- 受託者の責めに帰すべき事由がない場合の第三者への損害賠償

5 講師の要件

講習の講師は、次のいずれかに該当する者で、応急手当に関する知識及び指導技能（以下「知識等」という。）を有する者とする。受託者は講師の知識等及び応急手当の指導経験に係る資料を委託者に提出し、承認を受けること。なお、提出資料から、知識等に係る事前指導（1日から2日程度）が必要と委託者が判断した者について、委託者は当該指導を講習の開始前までに行うものとする。

- (1) 応急手当指導員
- (2) 応急手当普及員
- (3) 医師、看護師又は救急救命士の資格を有する者

6 講師の配置

受託者は、各講習に上記5で承認を受けた講師を、受講者あたり10人あたり1人以上配置すること。また、そのうち1人は応急手当指導員又は委託者が応急手当指導員と同等との知識及び経験を有すると認めたものを配置すること。

7 訓練用資器材等

講習で使用する訓練用資器材等は全て受託者で準備し、講習の開始前までに委託者の承認を得ること。

(1) 訓練用資器材

訓練用資器材一式に対して、受講者を5人以内となるよう配置すること。

- 蘇生訓練用人形（成人モデル・幼児モデル・乳児モデル）
- AEDトレーナー（訓練用パッドなどの消耗品を含む）
- その他心肺蘇生法の訓練に必要なもの

(2) 教材等※札幌市消防団員分は委託者が提供する。

- テキスト（講習種別に応じたものを準備すること）
- 一方向弁付人工呼吸用携帯マスク（全受講者分）※応急手当普及員養成講習では、講習日数分を準備すること。
- 三角巾（応急手当普及員養成講習受講者1人につき2枚）

(3) その他

- 効果確認表（普通救命講習Ⅱ）※データは委託者が提供する。
- 筆記・実技試験問題（応急手当普及員養成講習）※データは委託者が提供する。
- 消毒薬液（消毒用アルコール等）
- プロジェクター等の投影装置
- DVD再生装置

8 会場

(1) 会場確保

白石消防署4階講堂で行う講習の日時は、別紙1「業務予定表」のとおり。受託者手配会場は、20人以上が収容可能な広さを有するものを確保すること。また、会場設

備の安全性及び市民の利便性を考慮し、可能な限り市有施設の中から適当なものを、委託者と調整の上確保すること。なお、会場確保にかかる費用は、全て委託費に含むものとする。

(2) 定員

白石消防署 4 階講堂の定員は25人（応急手当普及員養成講習のみ20人）とする。受託者手配会場の定員については、委託者と受託者双方協議の上、受託者が設定する。（目安として、受講者 1 人あたり 4 m²程度のスペースを確保。）

9 講習指導案（レessonプラン）の作成

受託者は、上記 3 に掲げた対象・講習種別ごとに指導案を作成し、講習の開始までに委託者の承認を得ること。また、総務省消防庁「応急手当WEB講習」を事前に履修した受講者が、普通救命講習（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）の座学部分（約60分相当）を省略し受講できるような案を作成すること。

10 申込受付・問い合わせ

受託者は、受講希望者からの申込受付を行う。一部の講習においては、委託者が受講希望者を取りまとめた後、受託者に受付を依頼する。また、委託業務に関する市民からの問い合わせは、原則として受託者が対応すること。

(1) 受付方法

受託者が用意した電話等により受付する。受託者がWEBによる受付を行う場合は、講習申込受付開始前に申込フォーム等の仕様について委託者と受託者双方協議すること。

(2) 受付期間

令和 8 年 4 月 1 日（水曜日）9 時00分から受付開始とする。期間を区切って受付する場合は、業務の履行開始前に委託者と受託者双方協議すること。

(3) 受付時間

平日（土日祝日及び12月29日～1月3日を除く）の 9 時00分から17時00分まで（うち、1 時間を休憩時間とし、受付業務を行わないことができる。）

11 当日受付

受託者は講習開始20分前から受付を行うこと。受付時に、感染防止のための取組（手洗いや手指消毒、せきエチケット、講師・受講者間の距離確保、換気励行等）について注意喚起を行うこと。

12 教材費の設定および徴収

テキストなどの受講者個人で消費するものに関する費用は、実費相当程度を受講者から徴収すること。その場合、参加しやすい料金設定となるよう配慮し、委託者と受託者双方協議の上で金額を決定すること。

また、徴収した教材費は、事業運営の収支計画における収入とし、教材購入費に充てること。ただし、受講者が予定人数に満たないことによる減収について、委託者は責任を負わない。

【参考】令和7年度教材費		
講習種別	教材費	教材
普通救命講習Ⅰ 普通救命講習Ⅱ 普通救命講習Ⅲ	1,000円	応急手当講習テキスト（東京法令出版） 一方向弁付きフェイスシールド 除菌ウェットティッシュ 不織布手提げバッグ ボールペン
応急手当普及員養成講習	8,000円	応急手当講習テキスト（東京法令出版） 応急手当指導者標準テキスト（東京法令出版） 一方向弁付きフェイスシールド×3個 除菌ウェットティッシュ×3個 不織布手提げバッグ ボールペン 三角巾×2個
応急手当普及員再講習 応急手当指導員再講習	1,000円	応急手当講習テキスト（東京法令出版） 一方向弁付きフェイスシールド 除菌ウェットティッシュ 不織布手提げバッグ ボールペン

13 講習運営

(1) 安全確保

講習の実施にあたっては、受講者の安全確保に努めること。また、講習中、体調不良者等が発生した場合は適切に対処するとともに、体調が改善しない場合は、速やかに帰宅させること。

(2) 感染対策

受託者は、使用者が替わる度に訓練用資器材の表面を消毒液（消毒用アルコール等）で清拭すること。また、講習中は、1時間に2回程度窓等を開放換気すること。なお、機械換気が行える施設については、この限りではない。

(3) アンケートの実施及び集計

受託者は、講習の内容が反映されるような質問項目を用いて受講者の感想や反応等を収集し、集計すること。また、各月毎に結果を取りまとめ、翌月10日までに委託者あて提出すること。

14 修了証等の交付

受託者は、別紙2「修了証等仕様一覧」のとおり修了証等を作成し、講習終了後、受講者に修了証等を交付すること。（乗務員定期講習として普通救命講習Ⅱを受講した場合は、乗務員定期講習受講証明書を併せて交付すること。）また、応急手当普及員・指

導員再講習受講者には、受講者が所持している認定証裏面に日付を記載することとし、記載欄が埋まっている場合は新たに認定証を作成し交付すること。

15 委託者が依頼する修了証等の作成、封入封緘

受託者は、委託者が提供するデータに基づき修了証等を作成、宛名を印刷し、封入封緘したものを委託者に納めること。（長3封筒及び同封リーフレットデータは委託者が提供する。）

【参考】過去の実績	件数	作成枚数
令和5年度	113件	1,374枚
令和6年度	120件	1,121枚
令和7年度（4月～12月）	111件	1,390枚

16 損害の賠償

受託者は、本業務の実施において、受託者の責めに帰すべき理由により、次に掲げる事故等が発生した場合、その損害の補償等を受託者の責任において行うものとする。

- (1) 受講者、委託者その他関係者及び受託者の従業員の人身事故
- (2) 履行場所の建物、設備に対する物損事故
- (3) その他本業務の受託者の責めに帰すべき事由による事故

17 支払要件等

- (1) 受託者は、各月の実施結果及び受講者名簿を集計し、完了届（本市指定様式）とともに翌月10日までに委託者あて報告すること。ただし、3月にあつては3月31日までに委託者あて報告すること。
- (2) 各月の業務の履行検査は、上記16(1)の資料に基づき委託者が行い、受託者は、委託者が実施する検査に合格した日以降、本市指定の請求書により請求することとし、支払いについては、適正な請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

18 契約不適合責任

受託者は、上記16(1)の資料に基づき履行検査をした結果、契約の内容に適合しないものであるときは、受託者に履行の追完又は支払い金額の減額を請求するものとする。ただし、不適合理由が、受講者の不在等、受託者の責めに帰すべき事由でない場合はこの限りではない。

19 環境への配慮

本業務の履行においては、札幌市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。

- (1) 電気・水道の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) 両面コピー徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (3) 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。
- (4) 自動車等を使用する場合は、出来るだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップなど環境に配慮した運転を心がけること。

20 個人情報保護

- (1) 受託者は、「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。また、別紙3「個人情報取扱安全管理基準」に基づき、「個人情報取扱安全基準適合申出書」(様式1)を提出し、その内容について委託者の評価を受けること。
- (2) 受託者は、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」(様式5)を提出すること。

21 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、あらかじめ委託者と十分に打合せ、協議等を行うこと。
- (2) 本仕様書に疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項が生じたときは、委託者と受託者双方協議の上で処理するものとし、付随して生じる打ち合わせ内容に関する議事録については受託者が作成し、委託者に書面で提出すること。

22 担当課

札幌市消防局警防部救急課救急係

札幌市中央区南4条西10丁目 札幌市消防局庁舎 6階

電話 011-215-2070 FAX 011-271-0610

kyukyu.shobo@city.sapporo.jp

予定回数・予定人数

種別	定員	回数	予定人数	備考
普通救命講習Ⅰ			1,700人	
市民				
会場：委託者手配（白石署）	25人	60回	1,500人	日程は次表のとおり
会場：受託者手配			200人	定員・回数は受託者と協議
普通救命講習Ⅱ			225人	
市民				
会場：委託者手配（白石署）	25人	9回	225人	日程は次表のとおり
普通救命講習Ⅲ			500人	
市民				
会場：委託者手配（白石署）	25人	20回	500人	日程は次表のとおり
応急手当普及員再講習			375人	
市民				
会場：委託者手配（白石署）	25人	15回	375人	日程は次表のとおり
応急手当指導員再講習			25人	
消防退職者				
会場：委託者手配（白石署）	25人	1回	25人	日程は次表のとおり
応急手当普及員養成講習			160人	
市民				
会場：委託者手配（白石署）	20人	2回	40人	日程は次表のとおり
消防団員				
会場：委託者手配（白石署）	20人	5回	100人	日程は次表のとおり
市教職員				
会場：委託者手配（白石署）	20人	1回	20人	日程は次表のとおり
		113回	2,985人	

修了証等仕様一覧

- 1
- 修了証・認定証
- サイズ：縦54mm・横86mm
 - 素材及び厚さ：上質紙（0.23mm）
 - 認定証のみ印刷後にラミネート加工を施すこと

普通救命講習修了証
地色～白色、文字・消防章～黒色、公印～朱色、網掛け部分は種別によりⅠ・Ⅱ・Ⅲを入れる

<p>(表)</p> <div><p>普通救命講習修了証</p><p>第 号</p><p>氏名</p><p>上記の者は、普通救命講習Ⅲを修了し、救命技能を有することを認定します。</p><p>年 月 日</p><p>札幌市消防局 印</p></div>	<p>(裏)</p> <div><p>普通救命講習修了証</p><p>札幌市消防局</p><p>再講習受講の記録（救命技能を忘れることなく、維持向上させるため2年から3年毎に定期的に講習を受けてください）</p><p>年 月 日受講 印 年 月 日受講 印</p></div>
--	--

応急手当普及員が行う普通救命講習修了証
地色～白色、文字・消防章～黒色、公印～朱色、網掛け部分は種別によりⅠ・Ⅱ・Ⅲを入れる

<p>(表)</p> <div><p>普通救命講習修了証</p><p>第 号</p><p>氏名</p><p>上記の者は、普通救命講習Ⅲを修了し、救命技能を有することを認定します。</p><p>年 月 日</p><p>札幌市消防局長 印 講習指導員 印 応急手当普及員 印</p></div>	<p>(裏)</p> <div><p>普通救命講習修了証</p><p>札幌市消防局</p><p>再講習受講の記録（救命技能を忘れることなく、維持向上させるため2年から3年毎に定期的に講習を受けてください）</p><p>年 月 日受講 印 年 月 日受講 印</p></div>
---	--

応急手当普及員認定証
地色～白色、文字・消防章～黒色、公印～朱色、「応急手当普及員認定証」の文字のみ金色又は橙色

<p>(表)</p> <div><p>応急手当普及員認定証</p><p>第 号</p><p>氏名</p><p>上記の者を応急手当普及員として認定します。</p><p>年 月 日</p><p>札幌市消防局長 印</p><p>本証は、発給認定日から3年間有効です。 ただし、再講習を受講した場合は、受講日から3年間有効です。</p></div>	<p>(裏)</p> <div><p>応急手当普及員認定証</p><p>札幌市消防局</p><p>再講習受講の記録</p><p>年 月 日受講 印 年 月 日受講 印</p></div>
--	---

応急手当指導員認定証
地色～白色、文字・消防章～黒色、公印～朱色、「応急手当指導員認定証」の文字のみ橙色

<p>(表)</p> <div><p>応急手当指導員認定証</p><p>第 号</p><p>氏名</p><p>上記の者を応急手当指導員として認定します。</p><p>年 月 日</p><p>札幌市消防局長 印</p><p>本証は、発給認定日（札幌市消防職員は退勤する日）から3年間有効です。 ただし、再講習を受講した場合は、受講日から3年間有効です。</p></div>	<p>(裏)</p> <div><p>応急手当指導員認定証</p><p>札幌市消防局</p><p>再講習受講の記録</p><p>年 月 日受講 印 年 月 日受講 印</p></div>
---	---

2 乗務員定期講習受講証明書

- サイズ：日本産業規格 A 4 判
- 素材及び厚さ：普通紙
- 文字～黒色、公印～朱色

乗務員定期講習（普通救命講習Ⅱ）	
受講証明書	
札幌市消防局が定める乗務員定期講習を受講し 所定の課程を修了したことを証する。	
受講者氏名	_____
受講年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日
札幌市消防局長	<div>印</div>
講習実施者	_____ 印

【別紙 3】

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員を定めること。
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、複製・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。

【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) 従業員の指定、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	