

	契約係用
○	業者渡し用

令和 6 年度

業 務 委 託 仕 様 書

委託業務一覧表 通年業務委託番号 169

名 称 地下鉄二十四軒駐車場管理業務

特定随契の場合
その業者名 _____

要求課 事業管理部営業課資産活用係

(外線 896-2722)
担当者 勝山 将平 (内線 2123)

仕 様 書

本仕様書は、地下鉄二十四軒駐車場管理業務の委託業務に適用するものである。

1 業務名

地下鉄二十四軒駐車場管理業務

2 運営する施設の概要

施設の名称	地下鉄二十四軒駐車場
施設の所在地	札幌市西区二十四軒1条5丁目1番1
駐車可能車両	普通自動車、自動二輪
建物の構造等	供用年月日：昭和51年6月 構造・規模：地下施設（車両基地上部） 収容台数200台 敷地面積：7,584.00㎡ 主要施設：駐車場、管理人室 施設平面図：別紙1のとおり

3 業務履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

※ 24時間営業、休業日なし

4 委託業務内容

業務の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 駐車券の交付及び回収

受託者は、利用者が出庫する際、利用者より駐車券を回収すること。

また、駐車券は、月極及び時間貸に関わらず発行されることから、すべての駐車券を回収し、レジスター締切時に出力されたレシートと回収した駐車券の枚数を照合の上、委託者へ提出すること。なお、時間貸の駐車券については、徴収した金額を記載の上、委託者へ提出すること。

(2) 駐車場内の案内

受託者は、駐車場利用者が出入口付近等、業務上及び別の利用者の支障となるような部分に駐車しようとした場合、別の場所に駐車するよう案内を行うこと。

(3) 駐車場内の清掃（日常簡易清掃及び定期特別清掃）

受託者は、駐車場内及びトイレ等の日常簡易清掃を行い、駐車場内の美化に努めるとともに、年2回、駐車場内の駐車スペース、通路、側溝、その他舗装路面等に堆積している塵芥、汚泥等の除去及び清掃業務において発生した産業廃棄物の運搬、処理等の定期特別清掃（別紙2）を行うこと。

(4) 駐車場出入口付近及び非常口等の簡易的な除排雪業務

重機による除雪業務は、別途委託者が除排雪事業者と契約を行うが、受託者は、駐車場出入口付近及び非常口等の雪について、天候の状況で必要に応じ、利用者の支障とならないよう、人員による駐車場内の簡易的な除排雪を行うこと。早朝に降雪が見込まれる場合は、地下鉄始業時に合わせ、自動車の往来に支障がないように適宜対応を行うこと。

また、車路が凍結し、入庫や出庫が困難な場合は、坂道部分及び曲がり角部分を重点的に砂や融雪剤を受託者が用意し散布すること。

※重機による除雪は、10cm以上の積雪で自動出動する。排雪は適宜実施。

(5) 地下鉄連絡通路扉の開閉及び管理人室等の鍵の保管

地下鉄始業・終業時の取扱い

受託者は、地下鉄始業・終業時に合わせ、駐車場内と駅構内の連絡通路の扉を、駅員と十分な打合せの上、開閉すること。

なお、連絡通路扉の開閉時等、管理室を不在にする際には、管理人室の鍵を施錠すること。

管理人室の鍵及び異常時に備えたシャッターの鍵については、受託者自らで厳重に保管し管理すること。

(6) 月極利用契約者の受付及びこれに係る普通定期券、高速電車乗継定期券の発行及び回収

ア 新規受付

受託者は、利用者から新たに月極利用の申出を受けた場合は、札幌市交通局駐車場定期券購入申込書（別紙3）の提出を求め、申込書を受領した後、料金を徴収の上、利用者に対し、札幌市交通局交通事業管理者印の押印（以下「公印」という。）された、普通月極定期券（別紙4）または高速電車乗継定期券（別紙4）（以下「月極定期券」という。）を発行すること。

また、月極定期券発行後、駐車場管理人室内掲示板、定期券名簿（別紙5）定期券更新名簿（別紙6）、月極契約に係る連絡メモ（別紙7）及び時間貸し・月極料金等対応記録簿（別紙8）に必要事項を記入し、確実に引継ぐこと。

なお、定期券購入申込書は、委託者に送付すること。

イ 期間更新

受託者は、利用者から既存の定期券を更新したい旨の申出を受けた場合は、既存の定期券を回収後、料金を徴収し、利用者へ月極定期券を発行すること。

また、公印のない定期券は無効とする。

月極定期券発行後、駐車場管理人室内掲示板、定期券名簿（別紙5）、定期券更新名簿（別紙6）及び時間貸し・月極料金等対応記録簿（別紙8）に必要事項を記入し、確実に引継ぐこと。

ウ 高速電車乗継定期料金の適用方法及び追加料金徴収

受託者は、高速電車乗継定期料金の適用を希望する利用者には、以下の項目を確認し、高速電車乗継定期券を新規発行または更新発行すること。

また、磁気定期券またはSAPICA定期券を利用している場合は、1か月間の利用回数に係わらず、高速電車乗継定期料金を適用すること。

委託者が高速電車乗継定期料金の適用条件を満たしていないと判断した利用者（記名SAPICAまたは無記名SAPICAの利用履歴の確認を行い、地下鉄二十四軒駐車場管理規程で規定された規程回数に満たなかった利用者）については、委託者の指示により、受託者が普通定期料金と高速電車乗継料金との差額を利用者より徴収し、委託者に納入すること。利用者が差額分を期限までに納入しない場合は、当該利用者への高速電車乗継定期券の発行は行わないこと。ただし、普通定期券の発行は可能とする。

(ア) 磁気定期券またはSAPICA定期券での確認事項

- a 磁気定期券またはSAPICA定期券面に記載の氏名と札幌市交通局駐車場定期券購入申込書に記載の氏名が一致していること。
- b 磁気定期券またはSAPICA定期券面の券名表示区間内に地下鉄二十四軒駅が含まれている事を確認すること。
- c 磁気定期券またはSAPICA定期券面に記載の有効期間内に月極定期券の有効期間が重なっていること。
- d SAPICA定期券裏面の「SP」から始まる番号を確認すること。

(イ) 記名SAPICAまたは無記名SAPICAでの確認事項

- a SAPICA定期券裏面の「SP」から始まる番号を確認すること。

エ 解約、車種変更

受託者は、利用者より月極契約期間中の解約、月極契約車の車種変更等の申出を受けた場合、月極契約に係る連絡メモ（別紙7）を記入すること。

オ 月極定期券の保管方法

受託者は、二十四軒駐車場月極定期券受払簿（別紙9）と二十四軒駐車場月極定期券払出簿（別紙10）により、受払した月極定期券の枚数を確認し、払出枚数、残枚数を管理すること。

なお、月極定期券は施錠できるキャビネット等で適正に保管管理すること。

また、月極定期券は連番とし、使用枚数等を毎月、委託者へ報告を行うこと。

(7) 時間貸し利用者からの料金の収受

受託者は、利用者から駐車券を回収した後、駐車場管理室内のレジスターに利用時間等の必要事項を入力し利用者から料金を徴収し、レシートを発行すること。

また、乗継割引を適用する場合は、委託者が貸与した地下鉄の利用履歴が確認できる機器にて、地下鉄利用の有無を確認のうえ、駐車場管理室内のレジスターに利用時間等の必要事項を入力し、利用者から料金を徴収後（SAPICAでの精算対応含む）、レシートを発行すること。

その後、利用者から回収した駐車券、時間貸し・月極料金等対応記録簿（別紙8）に必要事項を記入すること。

そのほか、駐車場利用券（1枚あたり普通料金1時間相当分の利用券）の提示があった場合は、駐車料金の精算を行うものとし、最初の1時間を超えて利用し、駐車利用券の金額との差額が生じた場合は、駐車場利用者から差額分を徴収すること。また、駐車場利用者が駐車利用券を複数枚使用し、駐車料金を超える額の提示があっても金銭の返還には応じないものとする。

(8) 駐車場利用者以外の者の排除

受託者は、利用者以外の者が駐車場内に侵入した場合は、ただちに退場させること。

(9) 団体契約及び車庫証明について

ア 団体契約

受託者は、委託者が駐車場近隣の法人を対象として契約した団体契約について下記のとおり業務を行うこと。なお、複数台を一括して契約するもので、これを理由とした特別割引があるものではない。ただし、高速電車乗継定期料金の適用は可能。

(7) 駐車台数の報告

受託者は、毎月末までに、翌月の駐車台数及び駐車券発行者名簿（利用者氏名、車名、車両ナンバー、高速電車乗継定期利用者のSAPICA定期券裏面の「SP」から始まる番号）を団体契約先担当者から聴取するとともに、その結果について、翌月5日までに委託者へ報告を行うこと。

(4) 月極駐車券の発行

受託者は、委託者から、団体契約に係る月極駐車券の発行を依頼された場合、契約者に対し月極駐車券を発行すること。

イ 車庫証明

受託者は、利用者から、車庫証明の交付を要請された場合は、自動車保管場所使用承諾証明書願（別紙11）の提出を求め、受領後、委託者へ送付するとともに連絡を行うこと。

(10) 冬期間における自動二輪の預かり業務

受託者は、利用者から、冬期間（11月1日～4月30日まで）における自動二輪預かりの申込みを受けた場合は、利用者に札幌市交通局駐車場自動二輪冬期間預かり・タイヤ保管申込書（別紙12）の提出を求め、申込書の受領後、利用料金を徴収の上、利用者に冬期間における自動二輪預かり証明書（別紙13）及びレシートを発行すること。

その後、利用者を預かり場所まで案内し、所定場所に駐車させた後、駐車場管理人室内掲示板、自動二輪預かり引継ぎ表（別紙14）及び時間貸し・月極料金等対応記録簿（別紙8）に記載すること。

また、保管が完了するまでその場で待機すること。保管期間満了後、保管場所から出庫する場合も同様の取扱いをすること。

なお、冬期間における自動二輪預かり証明書は連番とし、使用枚数等を毎月委託者へ報告を行うこと。

(11) タイヤ保管業務

受託者は、利用者から、タイヤ保管の申込みを受けた場合は、利用者から札幌市交通局駐車場自動二輪冬期間預かり・タイヤ保管申込書（別紙12）の提出を求め、申込書の受領後、利用料金を徴収の上、利用者にタイヤ保管証明書（別紙15）及び領収書を発行すること。

その後、利用者をタイヤ保管場所まで案内し、専用ラックに保管した後、駐車場管理人室内掲示板、タイヤ保管業務引継ぎ表（別紙16）及び時間貸し・月極料金等対応記録簿（別紙8）に記載すること。

また、保管が完了するまでその場で待機すること。なお、保管期間満了後、保管場所から出庫する場合も同様の取扱いをすること。

なお、タイヤ保管証明書は連番とし、使用枚数等を毎月、委託者へ報告を行うこと。

(12) 消火器点検業務

受託者は、消防法及び消防法の関係法令の規定に基づき、駐車場内に設置されている消火器について点検を行うこと。

(13) 駐車場利用料金等の収納

ア 受託者は、札幌市交通事業駐車場料金等条例施行規程及び地下鉄二十四軒駐車場管理規程に定める利用料金を利用者から収納すること。

イ 受託者は、駐車場利用料金を納めた者に領収書（レシート）を発行すること。

ウ 受託者は、日々の収納金を精算すること。

エ 受託者は、金種類表（別紙17）及び乗車料金送付書（別紙18）を作成すること。

オ 受託者は、委託者が指定する時間までに（土、日、祝日、年末年始等は翌営業日とする）収納金、乗車料金送付書、携行品（身分証明書、印鑑）を持参の上、二十四軒駅事務室前にて待機すること。現金輸送員が到着した後、駅事務室へ入

り、輸送員引継指図書にて、正規の輸送員であることを確認の上、持参した収納金を引継ぐこと。

収納金を引渡す際は、現金袋数、乗車料金送付書を相互で確認し、乗車料金送付書の送付者印欄に押印の後、輸送員欄に押印を受け、乗車料金送付書の1、2枚目を受け取ること。

なお、指定時間までに収納金を持参することが困難な場合は、事前に委託者及び二十四軒駅事務室へ連絡を行い、翌日の収納金と合わせ、現金輸送員へ引継ぐこと。また、後日、指定時間までに収納金を持参出来なかった理由を記した報告書を作成の上、委託者へ提出すること。

カ 受託者は、当日分の収納金を営業終了後に管理人室内の金庫に収納し、施錠の上、保管すること。

キ レジスターの故障等により、レシートが発行されない場合、複写の領収書を使用すること。

(14) シャッター動作の確認

受託者は、火災やその他異常時に備え、毎月月末にシャッター開閉の動作確認を行い、結果を引継確認簿(別紙20)10その他施設全般についての備考欄に記載すること。

なお、動作確認は、利用者や近隣住民に支障のない時間帯に行うこと。

(15) 駐車場内の日常の巡回

受託者は駐車場内において、危険物の有無や破損・漏水等の不具合箇所がないか適宜巡回を行い確認し、異常が見つかった場合には速やかに委託者へ報告を行うこと。

(16) 駐車場内での工事が予定されている場合は、委託者や工事業者と調整し、車両移動等の利用者への周知・場内案内を適宜行うこと。

(17) 前各号に掲げるもののほか、駐車場の運営に関し、委託者が必要と認めた業務を行うこと。

5 法令及び規程の遵守

受託者は、駐車場の管理に当たり、消防法等の関係法令、二十四軒駐車場管理規程を遵守すること。

6 駐車料金の保管

第4項第13号により収納した駐車料金については、善良なる管理者の注意をもって出納保管するものとし、その保管責任は、駐車料金を収納したときから同号オにより引き継ぐまでとする。

なお、駐車料金等に過不足が生じた場合は、委託者に速やかに報告し、両者協議の上、必要な措置を講じるものとする。不足金については、委託者から請求が

あった場合には、自己の責任において、速やかに委託者に不足額を納入すること。

7 保険の加入

受託者は、収納金、釣銭準備金等の現金の盗難、故意又は過失により第三者に損害を与えた場合等、万が一の場合に備え、動産総合保険に加入し、契約書の写しを提出すること。

8 釣銭準備金

この業務を履行するにあたり、利用者に払い戻す釣銭を準備すること。また、釣銭準備に係る両替手数料も受託者で負担すること。

9 個人情報の取り扱いについて

- (1) 受託者は、本契約による業務を処理するに当たって個人情報（特定の個人を識別できる情報）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。
- (2) 個人情報に係る管理体制、管理状況について、委託者の求めに応じ、実施検査の対応を行うこと。
- (3) 受託者は、契約時に別紙22「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」の提出を行うとともに、毎月5日までに別紙23「個人情報取扱状況報告書」を提出し、個人情報の管理体制について報告を行うこと。

10 業務の報告

- (1) 受託者は、業務日誌（別紙19）及び引継確認簿（別紙20）を作成し、委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、団体契約分の利用台数及び利用者名簿について、毎月5日（当該日が当局の休業日に当たる場合は、順次これを繰り下げた日）までに委託者に提出すること。
- (3) 受託者は、月極利用者リスト（任意様式）を変更があった都度、データにて委託者に送付すること。
- (4) 受託者は、毎月、駐車場利用件数及び収入等の統計表（任意様式）その他委託者の指定する資料を作成し、翌月5日（当該日が休業日の場合は、順次これを繰り下げた日）までに委託者に提出すること。
- (5) 受託者は、第4項第3号のうち定期特別清掃業務、第5号及び第12号の業務に

については、委託者との連絡調整を行うとともに、業務の実施結果について、委託者に報告しなければならない。（任意様式）

11 事故の報告

受託者は、委託された業務において、事故、盗難、火災等が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、その原因、状況、措置等を速やかに委託者に報告しなければならない。

12 火気の取扱等

受託者は、駐車場の運営に当たり、委託者が消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき定める防火管理者のもと、常に消防機関及び委託者との連絡を密にし、防火管理の適正を期するよう努めること。

13 領収印

領収書には、次の領収日付印を押印するものとする。



14 委託費の支払方法

年12回、毎月の均等払いとする。1円未満の端数が生じた場合は、その初回に支払うものとする。

15 緊急時の連絡体制表

受託者は契約履行後、速やかに緊急時の連絡体制表を作成し、委託者に提出すること。

16 その他

(1) この契約を履行するために必要な消耗品（事務用品、レジペーパー、トイレットペーパー、ゴム印等）及び印刷物（駐車券、業務日誌、領収書、月極定期券等）は、受託者で用意すること。（別紙21）

なお、領収書及び月極定期券については、連番で管理していることから、作成する際は委託者と事前に打合せを行い、許可を得るものとする。

- (2) 管理人室旅客接客面の電球については、受託者が交換すること。
- (3) 備品の購入については、委託者と協議のうえ、その都度決定すること。但し、防火管理上必要な備品（消火器等）は、委託者が購入する。
- (4) 駐車場内定期特別清掃、消火器点検業務について、受託者は速やかに実施計画書を委託者に提出すること。
- (5) 委託業務が支障なく継続できるよう、契約期間開始前においては、前年度受託業者と、契約期間満了前においては次年度受託業者と十分に調整のうえ、引継ぎを行うこと。なお、次年度受託業者には、本業務で使用した消耗品及び印刷物について無償で譲り渡すこと。
- (6) 受託者は、当該業務履行期間中、当該駐車場の駐車料金を利用者から徴収するにあたり、駐車場管理人室等に「収納事務受託者証」を掲出すること。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ、決定するものとする。

【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段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、委託者の承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) 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って委託者に対する損害が発生させた場合は、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。

様 式

収 納 事 務 受 託 者 証

令和 年 月 日付け「地下鉄二十四軒駐車場管理業務委託契約書」に基づき、

が駐車場料金の収納事務の受託者であること

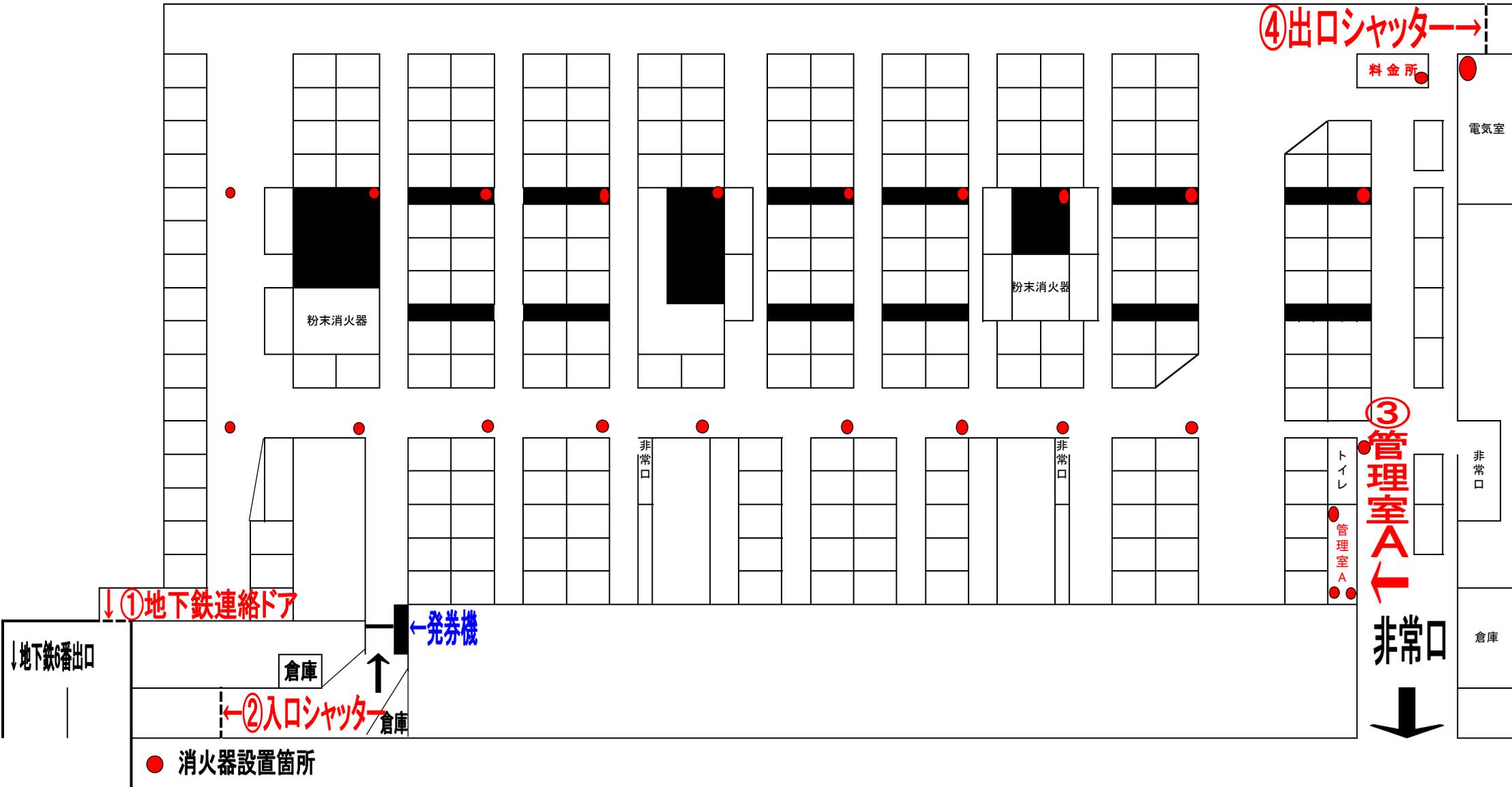
をここに証明する。

令和 年 月 日

札幌市交通事業管理者

交通局長

地下鉄二十四軒駐車場平面図



札幌市交通局二十四軒駐車場定期特別清掃業務

1 実施日

令和 6 年 5 月及び令和 6 年 10 月の各 1 日（計 2 回）

作業時間は、午前 10 時 00 分から午後 6 時 00 分までの間とする。

※ 駐車場利用者に支障が発生しないよう、実施日については十分留意すること。

2 作業面積

7,500 m²

3 業務内容

- (1) 上記駐車場内の駐車スペース、通路、その他舗装路面等に堆積している塵芥、汚泥等を除去及び清掃業務において発生した産業廃棄物の運搬、処理業務を行うものとする。
- (2) 作業方法については、バキューム吸引機械などの清掃用具を用いて実施するものとする。
なお、水分等が舗装路面にしみこむ恐れがある部材などは使用しないこと。
また、側溝内においては、スコップ等により汚泥等を除去することとする。
- (3) 作業時間帯は、駐車場の営業時間中であることから、車両の通行や駐車車両に十分注意して作業を実施すること。
- (4) 受託者の過失により、交通局施設及び駐車車両又は第三者に損害を与えた場合については、受託者の責任において処理するものとし、当局は一切の責任を負わないものとする。
また、当局に速やかに報告するものとする。
- (5) 業務にて発生した、塵芥及び汚泥等の産業廃棄物の処理については、関係法令を遵守のうえ処理すること。
- (6) 業務の実施方法については、事前に委託者と打合せのうえ、実施するものとする。

確認書類
SAPICA定期券
記名SAPICA
無記名SAPICA
社員証
その他 ()

受付者

札幌市交通局 駐車場 定期券購入申込書

申込年月日 年 月 日
利用開始年月日 年 月 日

駐 車 場 名	札幌市交通局二十四軒駐車場	
利 用 区 分	自動車(全日・昼間・夜間) ・ 自動二輪車	
申 込 者 氏 名	○印	
自 宅	住 所	札幌市〇〇区〇〇町〇条〇〇丁目〇-〇〇
	電 話	011-000-0000
	携帯等	090-123-5678
勤 務 先 (日中連絡先)	名 称	株式会社〇〇
	住 所	札幌市〇〇区〇〇町〇条〇〇丁目〇-〇〇
	電 話	011-000-0000
利 用 車 両	車 種	車両ナンバー
	〇〇〇	札幌000 あ 12-34
高速電車乗継定期券等の利用有無(○印をお付ください)	地下鉄を利用しない	
	地下鉄を利用する(以下の項目にご記入ください)	
	(利 用 区 間)	
	二十四軒駅 ~ 大通駅 間	カード番号は、実際のICカードと確実に確認ください。番号が違うと確認できません。
	SAPICA番号(※)	SP302-1234-5678-9000 (SPを除いた15桁)
その他のご利用券種(※)	個人情報について、お客様に内容を確認ください	
<small>※ 高速電車乗継定期券は、利用者名義の地下鉄二十四軒駅を区間に含む高速電車定期券を使用している場合、又は、札幌圏ICカード(「SAPICA」)を使用し、地下鉄二十四軒駅を起点、終点に1か月間で15回以上高速電車を利用している場合に適用となります。 上記の適用条件を満たさないことが判明した場合(利用回数を満たしていない等)は、普通定期券料金との差額を徴収いたします。</small>		
<small>※ SAPICAの裏面に刻印されたカード番号をご記入いただくことにより、札幌市交通局が札幌総合情報センターにおいて抽出した利用履歴データを元に該当駅の利用回数調査を行う旨に同意したものといたします。なお、取得した利用履歴データは該当駅の利用回数調査にのみ使用するものとし、それ以外の目的には使用いたしません。また、記載がない場合は普通定期券料金となりますので、お忘れのないようご記入ください。</small>		
<small>※ 磁気定期券ご利用のお客様は定期券の写しの添付をお願いいたします。また、磁気定期券更新時にも定期券の写しの添付をお願いいたします。</small>		

上記のとおり申請します。なお、記載事項に変更があれば速やかに届出します。

札幌市交通事業管理者様

NO.	裏 面
<p data-bbox="293 275 584 324">月ぎめ定期券</p> <p data-bbox="245 394 703 434">ご氏名 _____</p> <p data-bbox="245 519 703 560">車両番号 _____</p> <p data-bbox="245 645 703 685">有効期限 _____</p> <p data-bbox="363 770 659 810">年 月 日 発行</p> <p data-bbox="252 853 480 893">料金 18,850円</p> <p data-bbox="252 936 576 1014">札幌市交通事業管理者 交通局長</p> <p data-bbox="252 1102 675 1180">札幌市交通局二十四軒駐車場 電話 011-644-0565</p>	<p data-bbox="916 275 1150 324">ご 注 意</p> <ol data-bbox="759 380 1302 1037" style="list-style-type: none">1 本券に記載された以外の車両の駐車はできません。2 駐車場から出庫する際は、本券を係員に提示願います。3 交通局の責に帰することのできない事由により生じた車両、利用者等の損害については、賠償しません。4 定期券の有効期間内に解約した場合、お支払いいただいた料金は還付しません。5 公印が押印されていないものは無効といたします。

NO. _____

月ぎめ定期券

ご氏名 _____

車両番号 _____

有効期限 _____

年 月 日 発行

料金 12,570円

札幌市交通事業管理者
交通局長

札幌市交通局二十四軒駐車場
電話 011-644-0565

裏 面

ご 注 意

- 1 本券に記載された以外の車両の駐車はできません。
- 2 駐車場から出庫する際は、本券を係員に提示願います。
- 3 交通局の責に帰することのできない事由により生じた車両、利用者等の損害については、賠償しません。
- 4 定期券の有効期間内に解約した場合、お支払いいただいた料金は還付しません。
- 5 公印が押印されていないものは無効といたします。

NO. _____

月ぎめ定期券

ご氏名 _____

車両番号 _____

有効期限 _____

年 月 日 発行

料金 9,430円

札幌市交通事業管理者
交通局長

札幌市交通局二十四軒駐車場
電話 011-644-0565

裏 面

ご 注 意

- 1 本券に記載された以外の車両の駐車はできません。
- 2 駐車場から出庫する際は、本券を係員に提示願います。
- 3 交通局の責に帰することのできない事由により生じた車両、利用者等の損害については、賠償しません。
- 4 定期券の有効期間内に解約した場合、お支払いいただいた料金は還付しません。
- 5 公印が押印されていないものは無効といたします。

NO. _____

月ぎめ定期券

ご氏名 _____

車両番号 _____

有効期限 _____

年 月 日 発行

料金 13,620円

札幌市交通事業管理者
交通局長

札幌市交通局二十四軒駐車場
電話 011-644-0565

裏 面

ご 注 意

- 1 本券に記載された以外の車両の駐車はできません。
- 2 駐車場から出庫する際は、本券を係員に提示願います。
- 3 交通局の責に帰することのできない事由により生じた車両、利用者等の損害については、賠償しません。
- 4 定期券の有効期間内に解約した場合、お支払いいただいた料金は還付しません。
- 5 公印が押印されていないものは無効といたします。

NO. _____

月ぎめ定期券

ご氏名 _____

車両番号 _____

有効期限 _____

年 月 日 発行

料金 8,900円

札幌市交通事業管理者
交通局長

札幌市交通局二十四軒駐車場
電話 011-644-0565

裏 面

ご 注 意

- 1 本券に記載された以外の車両の駐車はできません。
- 2 駐車場から出庫する際は、本券を係員に提示願います。
- 3 交通局の責に帰することのできない事由により生じた車両、利用者等の損害については、賠償しません。
- 4 定期券の有効期間内に解約した場合、お支払いいただいた料金は還付しません。
- 5 公印が押印されていないものは無効といたします。

NO. _____

月ぎめ定期券

ご氏名 _____

車両番号 _____

有効期限 _____

年 月 日 発行

料金 6,280円

札幌市交通事業管理者
交通局長

札幌市交通局二十四軒駐車場
電話 011-644-0565

裏 面

ご 注 意

- 1 本券に記載された以外の車両の駐車はできません。
- 2 駐車場から出庫する際は、本券を係員に提示願います。
- 3 交通局の責に帰することのできない事由により生じた車両、利用者等の損害については、賠償しません。
- 4 定期券の有効期間内に解約した場合、お支払いいただいた料金は還付しません。
- 5 公印が押印されていないものは無効といたします。

NO. _____

月ぎめ定期券

ご氏名 _____

車両番号 _____

有効期限 _____

年 月 日 発行

料金 3,670円

札幌市交通事業管理者
交通局長

札幌市交通局二十四軒駐車場
電話 011-644-0565

裏 面

ご 注 意

- 1 本券に記載された以外の車両の駐車はできません。
- 2 駐車場から出庫する際は、本券を係員に提示願います。
- 3 交通局の責に帰することのできない事由により生じた車両、利用者等の損害については、賠償しません。
- 4 定期券の有効期間内に解約した場合、お支払いいただいた料金は還付しません。
- 5 公印が押印されていないものは無効といたします。

NO. _____

月ぎめ定期券

ご氏名 _____

車両番号 _____

有効期限 _____

年 月 日 発行

料金 2,620円

札幌市交通事業管理者
交通局長

札幌市交通局二十四軒駐車場
電話 011-644-0565

裏 面

ご 注 意

- 1 本券に記載された以外の車両の駐車はできません。
- 2 駐車場から出庫する際は、本券を係員に提示願います。
- 3 交通局の責に帰することのできない事由により生じた車両、利用者等の損害については、賠償しません。
- 4 定期券の有効期間内に解約した場合、お支払いいただいた料金は還付しません。
- 5 公印が押印されていないものは無効といたします。

定期券更新名簿

定期券番号		(全日割)	名 前	車 番	新 規
1		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
2		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
3		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
4		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
5		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
6		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
7		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
8		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
9		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
10		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
定期券番号		(昼 割)	名 前	車 番	新 規
1		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
2		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
3		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
4		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
5		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
定期券番号		(夜 割)	名 前	車 番	新 規
1		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
2		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
3		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>			
定期券番号		自動二輪車・タイヤ	名 前	車番等	新 規
1		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>		自動二輪 タイヤ	
2		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>		自動二輪 タイヤ	
3		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>		自動二輪 タイヤ	
4		定期券名簿 <input type="checkbox"/> 、揭示板 <input type="checkbox"/>		自動二輪 タイヤ	

月極契約に係る連絡メモ

_____月 _____日

二十四軒駐車場の月極契約について、
新規契約等契約者名簿に変更がありました
ので、下記により連絡します。

記

- 1 内 容 新規契約・解約
車番変更・その他
- 2 氏 名 _____
- 3 車両番号 _____
- 4 区 分 _____
- 5 契約金額 _____
- 6 有効期間 _____

月極契約に係る連絡メモ

_____月 _____日

二十四軒駐車場の月極契約について、
新規契約等契約者名簿に変更がありまし
たので、下記により連絡します。

記

- 1 内 容 新規契約・解約
車番変更・その他
- 2 氏 名 _____
- 3 車両番号 _____
- 4 区 分 _____
- 5 契約金額 _____
- 6 有効期間 _____

月極契約に係る連絡メモ

_____月 _____日

二十四軒駐車場の月極契約について、
新規契約等契約者名簿に変更がありまし
たので、下記により連絡します。

記

- 1 内 容 新規契約・解約
車番変更・その他
- 2 氏 名 _____
- 3 車両番号 _____
- 4 区 分 _____
- 5 契約金額 _____
- 6 有効期間 _____

月極契約に係る連絡メモ

_____月 _____日

二十四軒駐車場の月極契約について、
新規契約等契約者名簿に変更がありまし
たので、下記により連絡します。

記

- 1 内 容 新規契約・解約
車番変更・その他
- 2 氏 名 _____
- 3 車両番号 _____
- 4 区 分 _____
- 5 契約金額 _____
- 6 有効期間 _____

時間貸し・月極料金等対応記録簿

年 月 日 ()

番号	自動車（普通）	自動車（割引）	自動二輪車（普通）	自動二輪車（割引）	タイヤ保管	計
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
件数計						
売上計						

二十四軒駐車場 月極定期券払出簿

別紙10

自動車（普通・全日）

担当者

年 月分

日	摘 要	受入枚数	払出枚数	払出番号（券No.）	残 数	備 考
	より繰越					
1				～		
2				～		
3				～		
4				～		
5				～		
6				～		
7				～		
8				～		
9				～		
10				～		
11				～		
12				～		
13				～		
14				～		
15				～		
16				～		
17				～		
18				～		
19				～		
20				～		
21				～		
22				～		
23				～		
24				～		
25				～		
26				～		
27				～		
28				～		
29				～		
30				～		
31				～		
	月 計					
	累 計					

二十四軒駐車場 月極定期券払出簿

自動車（普通・昼間）

担当者

年 月分

日	摘 要	受入枚数	払出枚数	払出番号（券No.）	残 数	備 考
	より繰越					
1				～		
2				～		
3				～		
4				～		
5				～		
6				～		
7				～		
8				～		
9				～		
10				～		
11				～		
12				～		
13				～		
14				～		
15				～		
16				～		
17				～		
18				～		
19				～		
20				～		
21				～		
22				～		
23				～		
24				～		
25				～		
26				～		
27				～		
28				～		
29				～		
30				～		
31				～		
	月 計					
	累 計					

二十四軒駐車場 月極定期券払出簿

自動車（普通・夜間）

担当者

年 月分

日	摘 要	受入枚数	払出枚数	払出番号（券No.）	残 数	備 考
	より繰越					
1				～		
2				～		
3				～		
4				～		
5				～		
6				～		
7				～		
8				～		
9				～		
10				～		
11				～		
12				～		
13				～		
14				～		
15				～		
16				～		
17				～		
18				～		
19				～		
20				～		
21				～		
22				～		
23				～		
24				～		
25				～		
26				～		
27				～		
28				～		
29				～		
30				～		
31				～		
	月 計					
	累 計					

二十四軒駐車場 月極定期券払出簿

自動車 (割引・全日)

担当者

年 月分

日	摘 要	受入枚数	払出枚数	払出番号 (券No.)	残 数	備 考
	より繰越					
1				～		
2				～		
3				～		
4				～		
5				～		
6				～		
7				～		
8				～		
9				～		
10				～		
11				～		
12				～		
13				～		
14				～		
15				～		
16				～		
17				～		
18				～		
19				～		
20				～		
21				～		
22				～		
23				～		
24				～		
25				～		
26				～		
27				～		
28				～		
29				～		
30				～		
31				～		
	月 計					
	累 計					

二十四軒駐車場 月極定期券払出簿

自動車 (割引・昼間)

担当者

年 月分

日	摘 要	受入枚数	払出枚数	払出番号 (券No.)	残 数	備 考
	より繰越					
1				～		
2				～		
3				～		
4				～		
5				～		
6				～		
7				～		
8				～		
9				～		
10				～		
11				～		
12				～		
13				～		
14				～		
15				～		
16				～		
17				～		
18				～		
19				～		
20				～		
21				～		
22				～		
23				～		
24				～		
25				～		
26				～		
27				～		
28				～		
29				～		
30				～		
31				～		
	月 計					
	累 計					

二十四軒駐車場 月極定期券払出簿

自動車 (割引・夜間)

担当者

年 月分

日	摘 要	受入枚数	払出枚数	払出番号 (券No.)	残 数	備 考
	より繰越					
1				～		
2				～		
3				～		
4				～		
5				～		
6				～		
7				～		
8				～		
9				～		
10				～		
11				～		
12				～		
13				～		
14				～		
15				～		
16				～		
17				～		
18				～		
19				～		
20				～		
21				～		
22				～		
23				～		
24				～		
25				～		
26				～		
27				～		
28				～		
29				～		
30				～		
31				～		
	月 計					
	累 計					

二十四軒駐車場 月極定期券払出簿

自動二輪車（普通・全日）

担当者

年 月分

日	摘 要	受入枚数	払出枚数	払出番号（券No.）	残 数	備 考
	より繰越					
1				～		
2				～		
3				～		
4				～		
5				～		
6				～		
7				～		
8				～		
9				～		
10				～		
11				～		
12				～		
13				～		
14				～		
15				～		
16				～		
17				～		
18				～		
19				～		
20				～		
21				～		
22				～		
23				～		
24				～		
25				～		
26				～		
27				～		
28				～		
29				～		
30				～		
31				～		
	月 計					
	累 計					

二十四軒駐車場 月極定期券払出簿

自動二輪車（割引・全日）

担当者

年 月分

日	摘 要	受入枚数	払出枚数	払出番号（券No.）	残 数	備 考
	より繰越					
1				～		
2				～		
3				～		
4				～		
5				～		
6				～		
7				～		
8				～		
9				～		
10				～		
11				～		
12				～		
13				～		
14				～		
15				～		
16				～		
17				～		
18				～		
19				～		
20				～		
21				～		
22				～		
23				～		
24				～		
25				～		
26				～		
27				～		
28				～		
29				～		
30				～		
31				～		
	月 計					
	累 計					

受付者

札幌市交通局駐車場
自動二輪冬期間預かり・タイヤ保管申込書

申込年月日 年 月 日
利用年月日 年 月 日から
 年 月 日まで

申込者氏名					
自宅	住所				
	電話				
勤務先	名称				
	住所				
	電話				
自動二輪車預かり	車種	車両番号			
タイヤ保管	保管期間				
	(受付日 月 日)	4月1日～11月30日	10月1日～5月31日	1年間	

上記のとおり申込します。

札幌市交通事業管理者様

(注意)

預かり期間中、破損、故障等のトラブルが発生した場合についても、当局は一切の責任を負いません。

冬期間における自動二輪預かり証明書

NO. _____

下記の期間において、自動二輪を指定場所に保管することを認めます。

記

1 氏 名 _____

2 車両番号 _____

3 保管場所 _____

4 保管期間 _____

札幌市交通事業管理者
交通局長

取扱者

裏 面

ご 注 意

- 1 本券に記載された方のみご利用いただけます。
- 2 保管場所からタイヤを出し入れする場合は、本券を係員に掲示願います。
- 3 保管期間中、破損等のトラブルが発生した場合についても、当局は一切の責任を負いません。
- 4 証明書の有効期間内に解約した場合、お支払いいただいた料金は還付いたしません。
- 5 公印が押印されていないものは無効といたします。

自動二輪車預かり引継ぎ表

整理番号	受付日	氏名	車種	車番	確認欄
1					<input type="checkbox"/> 掲示板
2					<input type="checkbox"/> 掲示板
3					<input type="checkbox"/> 掲示板
4					<input type="checkbox"/> 掲示板
5					<input type="checkbox"/> 掲示板
6					<input type="checkbox"/> 掲示板
7					<input type="checkbox"/> 掲示板
8					<input type="checkbox"/> 掲示板
9					<input type="checkbox"/> 掲示板
10					<input type="checkbox"/> 掲示板

タイヤ保管証明書

____月 ____日

下記の期間において、タイヤを指定場所に保管することを認めます。

記

1 氏 名 _____

2 保管場所 _____

3 有効期限 _____

4 サイズ _____

札幌市交通事業管理者
交通局長

取扱者

裏 面

ご 注 意

- 1 本券に記載された方のみご利用いただけます。
- 2 保管場所からタイヤを出し入れする場合は、本券を係員に掲示願います。
- 3 保管期間中、破損等のトラブルが発生した場合についても、当局は一切の責任を負いません。
- 4 証明書の有効期間内に解約した場合、お支払いいただいた料金は還付いたしません。
- 5 公印が押印されていないものは無効といたします。

タイヤ保管業務引継ぎ表

整理番号	氏名	保管期間	確認欄
1			<input type="checkbox"/> 掲示板
2			<input type="checkbox"/> 掲示板
3			<input type="checkbox"/> 掲示板
4			<input type="checkbox"/> 掲示板
5			<input type="checkbox"/> 掲示板
6			<input type="checkbox"/> 掲示板
7			<input type="checkbox"/> 掲示板
8			<input type="checkbox"/> 掲示板
9			<input type="checkbox"/> 掲示板
10			<input type="checkbox"/> 掲示板
11			<input type="checkbox"/> 掲示板
12			<input type="checkbox"/> 掲示板
13			<input type="checkbox"/> 掲示板
14			<input type="checkbox"/> 掲示板
15			<input type="checkbox"/> 掲示板
16			<input type="checkbox"/> 掲示板
17			<input type="checkbox"/> 掲示板
18			<input type="checkbox"/> 掲示板
19			<input type="checkbox"/> 掲示板
20			<input type="checkbox"/> 掲示板

年 月 日

金額	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円

現金 内 訳	紙 幣	万円	束	枚						0	0	0	0	
		五千円									0	0	0	
		二千円									0	0	0	
		千円									0	0	0	
	紙幣小計										0	0	0	
	硬 貨	500円	本	枚								0	0	
		100円										0	0	
		50円											0	
		10円											0	
		5円												
		1円												
	硬貨小計													0
	現金合計													0

※ B 6 版 3枚複写

乗車料金送付書

引渡年月日	年 月 日	交通局		銀 行	事業所 (定発所)			
		係長	係	輸送員	所長	副所長	送付者	作成者
引渡時分	時 分							
乗 車 料 金	表 示 金 額		個 数	収 納 月 日		備 考		
	紙	千	円					
	硬 幣							
	硬 貨							
個 数 計								
書 類 送 達 袋								

※ B 6 版 3 枚複写

二十四軒駐車場業務日誌

担当者

年 月 日 (曜)

		台 数	収入現金	現在の月極台数				
自動車	月極	普通	全 日	台	円	自動車	全 日	台
			昼 間	台	円		昼 間	台
			夜 間	台	円		夜 間	台
			計	台	円		団 体	台
		割 引	全 日	台	円		合計	台
			昼 間	台	円			自動二輪
			夜 間	台	円	冬期間預かり	台	
			計	台	円	1 年 間	台	
	時間貸	月極合計 (A)		台	円	タイヤ保管	8 か 月	台
		普通	台	円			台	
		割引	台	円	勤 務 割			
			時間貸合計 (B)	台	円			
	自動二輪	月 極 (普 通)		台	円	A		
		月 極 (割 引)		台	円			
時 間 貸 (普 通)		台	円	B				
時 間 貸 (割 引)		台	円					
冬 期 間 預 かり		台	円					
自動二輪合計 (C)		台	円					
タイヤ保管	タイヤ保管 (1日)		台	円	自動車	月極	新 規	台
	タイヤ保管 (1年間)		台	円			更 新	台
	タイヤ保管 (8か月)		台	円	自動二輪	月極	新 規	台
				円			更 新	台
	タイヤ保管合計 (D)		台	円				
収入合計 (A)+(B)+(C)+(D)				円				

備 考	
-----	--

引継確認簿

担当者

年 月 日

項 目				備 考
1 現金とレシートの照合				
2 月極、時間貸駐車券とレシートの照合				
3 釣銭（50,000円）の確認				
4 レジスターの異常				
5 監視テレビ関係の異常				
6 駐車券発行機関係の異常				
7 出庫警報機関係の異常				
8 非常口扉・錠前関係の異常				
9 清掃（除雪）について				
10 その他施設全般について				

※ 相違事項あるいは異常がある場合は、その内容を備考欄に記入すること。

二十四軒駐車場 消耗品、印刷物年間使用実績(代表例)

件名	型番等	数量
レジペーパー(新)	58mmサーマルテープ	40個入り
レジペーパー(新)	NECPE31サーマル紙(サピカ用)	10巻入り
トイレトペーパー	旅客・職員用	12ロール8個入×2
レフランプ40W	料金所旅客面照明	
レフランプ20W	出庫案内灯	
インクリボンカセット	アマノ製 CE316250	1個程度
FAX インクリボン	KX-FAN190	3個
領収印	日付、受託者名入り	1個
ゴム印	令和〇年	1個
業務日誌	複写	750枚(365×2正副)
領収書	複写 1冊30件分	1冊
駐車券	アマノ製発券機用 KW6851	16巻
月極定期券		
一般全日	A4厚紙	165枚程度
一般昼間	A4厚紙	100枚程度
一般夜間	A4厚紙	10枚程度
割引全日	A4厚紙	225枚程度
割引昼間	A4厚紙	115枚程度
割引夜間	A4厚紙	15枚程度
二輪一般	A4厚紙	190枚程度
二輪割引	A4厚紙	75枚程度
二輪冬期保管	A4厚紙	30枚程度
タイヤ保管	A4厚紙	25枚程度

- ※ 月極定期券については、令和3年度使用実績による。実績値によることから、数量の増減を想定すること。
- ※ 月極定期券については、印刷前に委託者に連絡すること。
- ※ この他に業務で使用する様式類、駐車場係員が使用する事務用品、生活用品等の使用を考慮すること。

【別紙 22】

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.....

【別紙23】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市交通事業管理者
交通局長 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	

地下鉄二十四軒駐車場管理業務積算書

項目	単価	日数等	人工	金額	
直接人件費（正職員）					A
直接人件費（深夜分）					A [´]
直接物品費					B
直接業務費（A+A [´] +B）					C
業務管理費					D
業務単価（C+D）					E
一般管理費					F
年額委託料（E+F）					G
再計（1,000円未満切り捨て）					
消費税相当額					
合計					