

業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度 札幌市マンションアドバイザー派遣業務

2 業務の目的・概要

札幌市では、令和5年4月に札幌市マンション管理適正化推進計画を策定し、市内の分譲マンションが優良な住宅ストックとして維持されるよう、また、周辺の住環境や都市環境の悪化を引き起こさないよう、札幌市、マンション管理組合、マンション管理士等の役割を定め、マンションの管理の適正化に取り組んでいるところである。

本業務は、当該計画に基づき、マンション管理組合等に対し管理運営に必要な知識について助言を行う専門家（以下「アドバイザー」という。）を派遣する業務を行うものである。

3 業務期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月19日（金）まで

4 業務内容

「札幌市マンションアドバイザー派遣事業実施要綱」（別添。以下「要綱」という。）に基づき、以下の業務を行う。

(1) 業務管理

ア 業務を担当する事業所に所属する者で、(ア)の資格を有し、(イ)の実務経験を有している者を業務責任者として配置すること。

(ア) マンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成12年法律第149号）に基づく登録を受けたマンション管理士

(イ) 任意のマンション管理組合に対して行った、マンションの管理等に関するコンサルティング等の業務で、2年以上の実務経験

(2) 申請によるアドバイザー派遣

ア 受託者は、管理組合等からのアドバイザー派遣の申請に係る受付を行う。

イ 申請内容に問題がない場合は、受託者は管理組合等と派遣日時調整を行った上で、委託者に報告し、委託者が発行する派遣決定通知書（要綱様式2）を申請者に送付後、アドバイザーを派遣する。

ウ 申請内容に疑義がある場合は、委託者と協議の上、派遣の可否を決定する。派遣する場合は、委託者が発行する派遣決定通知書を申請者に送付し、アドバイザーを派遣する。派遣しない場合は、委託者が発行する派遣しない旨の通知書（要綱様式3）を申請者に送付する。

エ イに基づき決定した派遣日時等の派遣決定通知書の内容を変更するために、管理組合等から決定内容の変更申請があった場合は、申請者と派遣日時等の調整を行った上で、委託者に報告し、委託者が発行する変更内容決定通知書（要綱様式5）を申請者に送付し、アドバイザーを派遣する。

(3) アウトリーチ型のアドバイザー派遣

ア 対象となるマンションは、委託者が実施した札幌市マンション管理実態調査等で判明した管理不全が懸念されるマンションから、受託者と委託者が協議の上、60棟程度のマンションを選定する。

イ アで選定したマンション管理組合等に対し、受託者が連絡の上、直接訪問

し、本事業の趣旨等について説明を行う。対面できなかったマンション管理組合等がある場合は、委託者と協議の上、対応することとする。

ウ イで派遣を希望したマンション管理組合等に対し、アドバイザーを派遣する。派遣方法は(2)アからエと同じとする。

(4) 派遣の内容

アドバイザーは、派遣対象のマンション管理組合等に対し、当該マンションが抱える課題等を聞き取り、課題等の解決のためのアドバイスをを行い、その内容を記録する。

(5) 派遣の回数

派遣の回数は1管理組合等あたり最大(通算)5回までとする。

(6) 派遣の体制

ア 派遣するアドバイザーは、原則、2名とし、うち1名はマンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年法律第149号)に基づく登録を受けたマンション管理士の資格を有する者とする。

イ アの体制により難しい場合は、委託者と協議の上、(4)の内容を遂行できる同等の体制とすることができる。

(7) 報告

1 派遣ごとのアドバイザー実施報告書を派遣終了後14日以内にデータ(PDF)で提出すること。

また、1件ごとのアウトリーチ型の訪問報告書に対応後14日以内にデータ(PDF)で提出すること。

報告書には、相談内容とその対応結果を記載するものとする。(報告内容の詳細については、別途委託者と協議を行うものとする。)

(8) 報告書の作成

今年度の事業結果について事業報告書を作成し、データ(MicrosoftWord及びPDF)及び書面で提出すること。

なお、報告書の作成にあたっては、報告内容の詳細を別途委託者と協議を行った上で、事前に書式等の見本を提出し、委託者の承認を得ること。

5 派遣実施予定回数及び受付期間

(1) 派遣実施予定回数

合計150回程度

※記載した件数は予定件数であり、その数量の発注を保証するものではない。

(2) 受付期間

委託者が指定する日から令和9年1月29日(金)(予定)とする。

6 成果品

事業報告書

7 留意事項

(1) 委託料について

委託料は、アドバイザー派遣1回当たりの単価に派遣回数を乗じた額に、申請受付、アウトリーチ型の訪問業務、及び派遣結果報告書の作成等に係る事務費を加算した額とする。

(2) 委託者との打合せ

ア 業務の遂行にあたり、委託者と十分な打合せを行うこと。

イ 業務の遂行にあたり、仕様書の内容及び仕様書に記載のない事項等、又はその解釈に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議し、その指示を受けること。

ウ 業務の遂行にあたり、必要に応じ委託者から資料等の提出を求められた場合は、これに応じること。

(3) 資料の提供及びデータの受渡し

業務を進める上で必要となる資料等は、受託者の求めに応じ、委託者が提供の可否を判断した上で提供する。また、本業務における電子データの授受は、本市が指定するGoogleドライブを利用するものとする。

(4) 備品の貸与及び管理

委託者は、業務遂行に必要な腕章を受託者に貸与するものとし、受託者は、貸与された腕章について管理簿等を作成のうえ適切に管理し、その管理状況について定期的に委託者に報告しなければならない。なお、業務完了後は、速やかに当該腕章を返還すること。

(5) 個人情報の取扱

受託者は本事業の個人情報を適切に管理するため、「個人情報の取扱に関する特記事項（別記1）」に準拠し、「個人情報取扱安全管理基準適合申出書（様式1）」により委託者へ通知すること。なお、毎月、「個人情報取扱状況報告書（様式2）」の提出により取扱状況を報告すること。

(6) 機密の保持、目的外使用の禁止

受託者は、業務の遂行上知り得た情報等について、外部に漏洩しないこと。また、業務完了後も同様とする。

(7) その他

書類の作成に際し再生紙を使用するなど、環境負荷低減に十分配慮すること。

【別記1】

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方法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。

【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 _____

【様式2】

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

受託業務名	
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	