

業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 手稲前田児童会館ほか9施設保全計画作成支援業務
2. 履行期間 契約書に示す着手の日から令和7年3月14日まで
3. 対象施設 別表「対象施設一覧」のとおり
4. 業務目的

市有建築物の維持保全を適切に行うためには、建築物の著しい劣化、不具合又は故障を予防するために計画的な修理又は修繕（以下、「計画修繕」という。）の実施が有効である。

計画修繕の効率的な実施のためには、建築の部位及び設備等の経年劣化に対する耐久性能等から定める周期に基づき、長期にわたる修繕の計画（以下、「保全計画」という。）を立てる必要がある。

本業務は、対象施設の保全計画作成の支援を行うことを目的とする。

5. 業務内容

別表「対象施設一覧」に示す施設について、別紙「保全計画作成支援業務作業要領」に基づき施設の調査を実施し、保全計画の作成支援を行う。

なお、次の施設については、設備のみ保全計画の作成支援を行う。

- ・ 白石清掃事務所 管理棟

別表 対象施設一覧

番号	施設名称	建設年度	構造	階数	延べ面積【㎡】	所在地
1	手稲前田児童会館	2023	W	1	486	手) 前田2条12丁目361-20
2	前田森林公園 パークゴルフ場管理棟	2003	S	1	160	手) 手稲前田481番地他
3	星観緑地 管理事務所	1999	RC	1	216	手) 手稲星置317番地
4	モエレ沼公園 東側サービス施設	2001	RC 一部S	1	310	東) 中沼町12-13他
5	五天山公園 管理事務所	2005	S	1	250	西) 福井423番地ほか
6	茨戸川緑地 管理事務所	2012	W	2	299	北) 篠路町拓北285-1、299-1、611、284-11の各内
7	動物愛護管理センター	2023	W	2	999	中) 北22条西15丁目
8	荒井山シャンツェ	2003	RC	2	255	中) 宮の森902番地外
9	白石清掃事務所 管理棟	2003	RC	2	1,402	白) 東米里2170番地の内
10	小金湯さくらの森 管理棟	2014	W	1	154	南) 小金湯604-2の内
	以上					

別表（参考） 調査施設図書貸与資料一覧

番号	施設名称	建築		設備	
		提供図面	提供内訳書	提供図面	提供内訳書
1	手稲前田児童会館	<input checked="" type="radio"/> CAD ・TIFF 又はPDF ・なし	<input checked="" type="radio"/> あり ・なし	<input checked="" type="radio"/> CAD ・TIFF 又はPDF ・なし	<input checked="" type="radio"/> あり ・なし
2	前田森林公園 パークゴルフ場管理棟	・CAD <input checked="" type="radio"/> TIFF 又はPDF ・なし	<input checked="" type="radio"/> あり ・なし	・CAD <input checked="" type="radio"/> TIFF 又はPDF ・なし	・あり <input checked="" type="radio"/> なし
3	星観緑地 管理事務所	・CAD ・TIFF 又はPDF <input checked="" type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> あり ・なし	・CAD <input checked="" type="radio"/> TIFF 又はPDF ・なし	・あり <input checked="" type="radio"/> なし
4	モエレ沼公園 東側サービス施設	・CAD <input checked="" type="radio"/> TIFF 又はPDF ・なし	<input checked="" type="radio"/> あり ・なし	・CAD <input checked="" type="radio"/> TIFF 又はPDF ・なし	・あり <input checked="" type="radio"/> なし
5	五天山公園 管理事務所	・CAD <input checked="" type="radio"/> TIFF 又はPDF ・なし	<input checked="" type="radio"/> あり ・なし	・CAD <input checked="" type="radio"/> TIFF 又はPDF ・なし	・あり <input checked="" type="radio"/> なし
6	茨戸川緑地 管理事務所	・CAD <input checked="" type="radio"/> TIFF 又はPDF ・なし	<input checked="" type="radio"/> あり ・なし	・CAD <input checked="" type="radio"/> TIFF 又はPDF ・なし	・あり <input checked="" type="radio"/> なし
7	動物愛護管理センター	<input checked="" type="radio"/> CAD ・TIFF 又はPDF ・なし	<input checked="" type="radio"/> あり ・なし	<input checked="" type="radio"/> CAD ・TIFF 又はPDF ・なし	<input checked="" type="radio"/> あり ・なし
8	荒井山シャンツェ	・CAD <input checked="" type="radio"/> TIFF 又はPDF ・なし	・あり <input checked="" type="radio"/> なし	・CAD <input checked="" type="radio"/> TIFF 又はPDF ・なし	・あり <input checked="" type="radio"/> なし
9	白石清掃事務所 管理棟	・CAD <input checked="" type="radio"/> TIFF 又はPDF ・なし	・あり <input checked="" type="radio"/> なし	・CAD <input checked="" type="radio"/> TIFF 又はPDF ・なし	・あり <input checked="" type="radio"/> なし
10	小金湯さくらの森 管理棟	<input checked="" type="radio"/> CAD ・TIFF 又はPDF ・なし	<input checked="" type="radio"/> あり ・なし	・CAD ・TIFF 又はPDF <input checked="" type="radio"/> なし	・あり <input checked="" type="radio"/> なし
	以上				

II 業務仕様

1 適用範囲

この仕様書は令和6年度札幌市が実施する「手稲前田児童会館ほか9施設保全計画作成支援業務」に適用する。

2 用語の定義

- (1) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者に対する指示、承諾または協議の職務等を行う者で、当該業務の監督を行うことを委託者が指名した者をいう。
- (2) 「施設管理者」とは、施設の管理または運営に携わる者をいう。
- (3) 「受託者等」とは、当該業務契約の受託者または契約書の規定により定めた受託者側の業務責任者をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために担当職員及び施設管理者との連絡調整を行う者で、受託者側の責任者をいう。
- (5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、受託者側の担当者をいう。
- (6) 「担当職員の承諾」とは、受託者等が担当職員に対し書面で申し出た事項について、担当職員が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「担当職員の指示」とは、担当職員が受託者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面若しくは口頭によって示すことをいう。
- (8) 「担当職員と協議」とは、協議事項について、担当職員と受託者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「担当職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、担当職員がその場に臨むことをいう。
- (10) 「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了を確認するために、委託者が指定した者が行う検査をいう。
- (11) 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書または電子メールをいう。

3 受託者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用にかかる費用は、特記がある場合を除き受託者の負担とする。
- (2) 業務の実施に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受託者の負担とする。本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受託者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 業務の実施に必要な消耗等は、受託者の負担とする。

4 業務の成果物

- (1) 受託者は業務の完了時に、以下の成果物を委託者に引き渡すこと。
 - ① 保全計画 A4 バインダー綴り：各施設 2部
 - ② ①の編集可能な電子データ：CD-R 又は DVD-R に記録したもの 各施設 2部

- (2) (1)の成果物は、別添の保全計画作成支援業務作業要領（以下、「作業要領」という。）に従い作成すること。なお、作業要領により難い事情があり、別の方法により作成することについて、予め担当職員と協議し、承諾を得た場合にはこの限りではない。
- (3) 受託者は、担当職員の指示があり、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の引渡しを行わなくてはならない。
- (4) 当該業務において作成した図表等の著作権は、委託者に帰属することとし、委託者の承諾を受けることなく、他に公表、貸与又は使用してはならない。
- (5) 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め、委託者の承諾を得た場合にはこの限りではない。

5 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を十分に理解するとともに遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

6 業務着手

受託者は、契約約款に定める日から業務に着手しなければならない。この場合において、業務責任者が業務の実施のため担当職員との打合せを開始することをいう。

7 業務着手届等

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに業務着手届、業務責任者通知書（経歴及び資格に関する書類を含む）及び業務日程表を速やかに担当職員を経て委託者に提出しなければならない。
- (2) 受託者が委託者に提出する書類の様式及び部数は、担当職員の指示によるものとする。

8 業務計画書

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - ① 業務の実施体制（業務責任者、業務担当者等）
 - ② 業務工程計画
 - ③ 業務責任者、業務担当者の有する資格
 - ④ 業務一般事項
- (3) 受託者は業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。ただし、軽微な変更等で予め担当職員の承諾を得たものは、変更業務計画書の提出は必要ないものとする。

9 守秘義務

受託者は、契約約款の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。

1 0 貸与品等

- (1) 様式集等 (CD-ROM) 一式及び調査施設図書一式 (しゅん功図書等) を貸与する。担当職員若しくは施設管理者から貸与された図書等については、注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において原状に修復するものとする。
- (2) 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。
- (3) 受託者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複製させ、及び譲渡してはならない。

1 1 業務の記録

- (1) 受託者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 受託者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、担当職員と協議の上、省略することができる。
- (3) (1)、(2)の記録について、担当職員より請求された場合は、受託者は担当職員に提出または提示する。

1 2 業務責任者

- (1) 受託者は、業務責任者を定め担当職員に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、業務責任者は日本語に堪能でなければならない。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び担当職員の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とし、資格要件は、建築士法 (昭和 25 年法律第 202 号) に定める一級建築士または建築設備士とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

1 3 業務担当者

- (1) 業務担当者は、業務に必要な知識及び技術を有するものとし、1 1 (3)の資格要件または次の実務経験を有するものとする。
 - ① 大卒・高専卒：3年以上 ※1
 - ② 高卒：5年以上 ※1
 - ③ その他：10年以上

※1：建築は建築学または都市工学、電気設備は電気工学または電気通信工学、機械設備は土木工学、建築学、機械工学、都市工学または衛生工学に関する学科を修めた後、記載した実務経験年数を有する者。

1 4 再委託

- (1) 受託者は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約約款の規定により、再委託してはならない。
- (2) 受託者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理 (構造計算、設備計算及び積算を除く)、トレース、資料整理等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、担当職員の承諾

を得なくともよいものとする。

- (3) 受託者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、担当職員の承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が札幌市競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- (5) 受託者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面をさらに詳細な業務計画に係る資料として、担当職員に提出しなければならない。
- (6) 受託者は、協力者に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合においても必要な措置を講じなければならない。

1 5 施設の訪問等

- (1) 保全計画を作成するに当たり施設を訪問する際は、事前に担当職員に通知するとともに施設管理者と連絡を取り、調査日時及び調査範囲の調整を図り計画的に行うこと。
- (2) 施設管理者との調整が困難な場合には、担当職員の指示を受けるものとする。
- (3) 訪問時において、施設及び付属の備品、設備、機器類に損傷を与えないように注意しなければならない。なお、損傷等を与えた場合は受託者の責任と費用負担において原状に復するものとする。

1 6 加入すべき保険

- (1) 業務遂行のために必要と思われる保険については、受託者の責任で加入しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の規定により保険契約を締結したときは、その証券またはこれに代わる写しを直ちに委託者に提出しなければならない。

1 7 業務の安全衛生

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

1 8 担当職員の立会

実地で行う施設の診断等、業務の実施に際して担当職員の立会いを求める場合は、予め申し出るものとする。

1 9 業務の中間確認

業務着手後、必要に応じて業務の進捗状況を報告するものとする。

2 0 業務の検査

受託者は、契約書に基づき、その支払にかかる請求を行うときは次の書類を提出し、委託者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- ① 契約書、業務仕様書
- ② 業務計画書、業務の記録
- ③ 成果物
- ④ その他検査に必要な資料

2 1 留意事項等

- (1) 施設の現地確認等の際には、業務責任者及び業務担当者は業務に適した服装及び履物で業務を実施しなければならない。施設を利用する市民その他に不快な印象を与えてはならない。
- (2) 現地確認等の際し、施設を利用する市民、職員等の妨げにならないように十分注意するとともに、業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。
- (3) 現地確認等の際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合には、施設管理者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

2 2 環境への配慮

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。

2 3 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」によるものとする。

なお、事故報告など、業務関係者以外の第三者の個人名・住所・連絡先が記載された書類を提出する場合は、「個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書(別紙様式1-1)」を提出すること。

2 4 その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、担当職員と協議の上、定めるものとする。

<h1 style="font-size: 2em;">承諾書</h1>		令和 年 月 日	
業 務 名		受託者名	
承諾事項		業務責任者	
添付図 葉 上記の事項について承諾願います			
上記の事項について承諾します		担当職員	
令和 年 月 日			

<h1 style="margin: 0;">協議書</h1>		令和 年 月 日	
業 務 名		受託者名	
協議事項		業務責任者	
<p style="margin: 0;">添付図 葉</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">上記の事項について協議します</p>			
上記の事項について受理します			担当職員
令和 年 月 日			

参考様式4

第 回		打合せ記録簿				／ 枚の内	
委託者側			担当職 員		受託者 側	業務 責任者	担当者
受託者名					整理番 号		
業務名					場 所		
出席者	委託者				打合日 時		
	受託者				打合方 法	・会議 ・メール ・電話 ・FAX ・その他	

個人情報の取扱いに関する特記事項
(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用)

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受注者は、本工事（業務）を施工するに当たって個人情報を取扱うこととなった場合は、「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 受注者は、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 受注者は、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。）により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、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 受注者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により発注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 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注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。

(守秘義務)

第5条 受注者は、本工事（業務）の施工に伴い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 受注者は、その使用する者がこの契約に係る事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。

(下請契約)

第6条 受注者が、本工事（業務）のうち、個人情報の取扱いに係る下請契約をする場合には、あらかじめ発注者に書面により申請し、発注者から承諾を得なければならない。

2 受注者は、前項の申請をする場合には、発注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) 下請契約先の名称
- (2) 下請契約する理由
- (3) 下請契約して処理する内容
- (4) 下請契約先において取り扱う情報
- (5) 下請契約先における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 下請契約先に対する管理及び監督の方法

3 発注者が第1項の規定による申請に承諾した場合には、受注者は、下請契約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、発注者に対して下請契約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。

4 発注者が第1項及び第2項の規定により、受注者に対して個人情報の取扱いに係る下請契約を承諾した場合には、受注者は、下請契約先との契約において、下請契約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。

5 前項に規定する場合において、受注者は、下請契約先の履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受注者は、本工事（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 受注者は、発注者に対して、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8条 受注者は、本工事（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すること。
- (2) 組織体制の整備、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9条 受注者は、本工事（業務）において利用する個人情報について、本工事（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10条 受注者は、発注者と受注者との間の個人情報を含む書類等の受渡しを行う場合には、発注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11条 受注者は、本工事（業務）の終了時に、本工事（業務）において利用する個人情報について、発注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 受注者は、本工事（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発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注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 受注者は、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 受注者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、発注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12条 受注者は、発注者から、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 受注者は、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13条 発注者は、本工事（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、受注者及び下請負人（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 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本工事（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14条 受注者は、本工事（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、直ちに発注者に対して、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、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注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 発注者は、本工事（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15条 発注者は、受注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工事（業務）の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、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、発注者に対して、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16条 受注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発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

【様式1-1】

個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書

(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用)

令和 年 月 日

(会社名等)

(代表者氏名)

工事等名称:

個人情報取扱事務について下記のとおり安全管理措置を実施することを申し出ます。

記

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。

基本方針、規程及び取扱手順等を策定していない場合は、下記の記載欄に「契約書の特記事項を遵守する」旨の宣誓をしてください。下記に当てはまるものの□欄にチェックをしてください。

- 個人情報の取扱いに関する基本方針等を提出
- 契約書の特記事項を遵守することを宣誓します

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入してください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

...(総括保護管理者).....

...(保護管理者).....

...基本方針等に記載がある(該当する場合は□欄にチェック)...

3 従業者の指定及び監督

(1) 当該案件に従事する従業者を記載してください。※該当する□欄にチェック

- 従事者名簿

所 属	役 職	氏 名	秘密保持誓約
			<input type="checkbox"/> 誓約書を徴した

※上記名簿が足りない場合は、同様の様式で別途作成し提出してください。

※下記3(2)において個人情報秘密保持誓約した場合は、秘密保持誓約欄の□欄にチェックしてください。

(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。該当する書類がない場合は、本案件に該当する各従業者から、当該案件において知り得た個人情報についてその秘密を保持する旨の誓約書を徴し、上記3(1)従事者名簿に徴したことを記載してください。下記に当てはまるものの□欄にチェックをしてください。

- 秘密保持に関する事項が明記されている書類を提出
- 従事者名簿にて誓約書を徴したことを記載

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名称（事務所名等）についてご記入ください。また、当該区域の施錠装置の有無について、当てはまるものの□欄にチェックをしてください。施錠装置が無い場合は、代替となる安全管理措置についてその他欄にご記入ください。

・管理区域の名称.....

施錠装置 有り 無し

その他（ ）

5 セキュリティ強化のための管理策

文書・電子媒体等について、その管理策で当てはまるものの□欄にチェックをしてください。その他の策を実施している場合は、具体的な策をご記入ください。

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。
- 施錠できる耐火金庫等に保管している。
- 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。
- その他

※具体的な策を以下にご記入ください。

.....

6 事件・事故における報告連絡体制

当該業務に関して、個人情報の漏洩、滅失又は毀損等の事件や事故が発生した場合の本市への連絡を行う責任者の氏名を記入してください。連絡責任者は、総括保護管理者又は保護管理者と同一の者でも構いません。

.....(連絡責任者).....

7 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を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、□欄にチェックをしてください。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、施錠した搬送容器等を使用している。
- 複数人で持ち運ぶこととしている。
- その他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。

.....