

区役所庁舎等市有建築物保全サポート業務

1 業務仕様書

2 特記仕様書

札幌市都市局建築部

業務仕様書

第1節 一般事項

1 適用

- (1)本仕様書は、区役所庁舎等市有建築物保全サポート業務に適用する。
- (2)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)すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の順番とする。
 - ア 契約書
 - イ 特記仕様書
 - ウ 本仕様書

2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (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、承諾又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、建築物及びその付帯施設の管理又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又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い、再委託業者等の担当者を含む。
- (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)「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書又は電子メールをいう。
- (10)「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。
- (11)「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了又は契約書に示す期間ごとの支払の請求に関わる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。
- (12)「点検等作業」とは、点検及び保守のことをいう。
- (13)「点検」とは、建築物について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査し、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。
- (14)「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有するものが定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。
- (15)「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識

を有するものが、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

(16)「建築基準法点検」とは、建築基準法第12条第2項及び第4項に基づいて行う点検をいう。

(17)「保守」とは、点検の結果に基づき建築物の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

(18)「調査修繕」とは、専門業者等による石綿事前調査、修繕方法調査等及び修繕をいう。

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。

(3)業務の実施に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受託者の負担とする。

4 業務の成果物

(1)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。

(2)受託者は、委託者に対し、成果物の利用を許諾する。また、成果物の内容を自由に公表することを許諾する。

(3)受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

5 書面の書式及び取扱い

(1)書面を提出する場合の書式は、別に定めがある場合を除き、担当職員との協議による。

(2)本仕様書において書面により行わなければならないとされている承諾、指示、協議、報告及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。

6 関係法令等の遵守

業務の実施にあたり、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こと。

第2節 業務の実施

1 業務着手

受託者は、契約書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、着手とは、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。

2 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と業務責任者通知書（経歴及び資格に関する書類を含む）を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。

3 業務計画書

- (1)受託者は、履行期間の各年度の業務にかかる業務計画書を作成し、当該年度の前年度末までに（初年度にあっては契約後速やかに）担当職員に提出し、その確認を受けなければならない。
- (2)業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - ア 業務の実施体制（業務責任者、業務担当者等）
 - イ 業務の工程計画
 - ウ 業務担当者の有する資格
- (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、軽微な変更等であらかじ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。

4 貸与品等

- (1)業務の実施にあたり、委託者から受託者に各施設の修繕計画書、図面等を貸与する。
- (2)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、注意し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。
- (3)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。
- (4)受託者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。

5 業務の記録

- (1)受託者等は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
- (2)受託者等は、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)上記(1)、(2)の記録について、担当職員より請求された場合は、受託者等は担当職員に提出又は提示する。

6 業務管理

仕様書等に適合する業務を完了させるため、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

7 業務責任者

- (1)受託者は、業務責任者を定め委託者に届け出る。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、ファシリティマネジメント資格制度協議会が実施する認定ファシリティマネジャーの資格者かつ業務の経験、知識を有し、業務の全体を管理できる者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

8 業務担当者

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する。

9 施設の訪問等

施設を訪問するにあたっては、施設管理者と連絡を取り日程等の調整を図ること。

10 加入すべき保険

業務期間を通じて点検等作業による市有建築物に対する損害賠償責任保険に加入すること。受託者は、当該保険証券又はこれに代わるものの写しを業務着手後速やかに委託者に提出すること。

11 業務の安全衛生

- (1)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。
- (2)業務の実施に際し、アスベスト又はPCB含有の可能性が有る建材を確認した場合は、施設管理者及び担当職員に報告する。

12 再委託業務の管理

- (1)受託者は本業務の一部について再委託を行う場合は、あらかじめ担当職員の承諾を得なければならない。
- (2)前項の申し出にあたり、再委託承諾申請書（様式1）を担当職員に提出すること。
- (3)再委託は受託者の責任において行うものであることについて、再委託事業者の十分な理解を確保すること。
- (4)再委託事業者との契約にあたり、再委託事業者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、再委託事業者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- (5)受託者は再委託業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査、確認を行うこと。
- (6)担当職員は、受託者に対し再委託先と適切な契約が結ばれていることを確認するため、契約書の写しの提出を求めることができる。

13 担当職員の立会い

業務の実施に際して担当職員の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出るものとする。

14 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。

15 業務の引継ぎ

- (1)受託者は、履行期間が終了したとき、又は当該業務の契約を解除されたときは、担当職員の指示するところにより、建築物の点検等作業及び修繕に必要な書類を速やかに次の履行期間に係る受託者又は担当職員に引渡し、業務の引継ぎを行わなければならない。
- (2)上記(1)の規定により受託者が次の履行期間にかかる受託者と業務の引継ぎを行うときは、書面を取り交わし、その写しを担当職員に提出しなければならない。

16 業務中の事故対応等

業務に関して災害、事故等が発生した場合は直ちに適切な処置を取るとともに、速やかに原因、経緯、被害の状況について担当職員に報告すること。

- ・ 事故速報（様式2）（事故等が発生した時から24時間以内）
- ・ 事故報告書（事故処理が完結した日から起算して7日以内）

17 廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受託者の負担とする。
- (2) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。
- (3) 特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じるおそれが多いため、その取扱いや処分方法等を定めた法律等を遵守して、適切に処理する。

18 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、市民の声整理票、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、先述の特記事項による「個人情報の取扱い」に該当するため、そのような事象が発生した場合は、「個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書」を提出すること。

第3節 業務の内容及び検査

1 建築物の点検等作業

(1) 点検等作業の範囲

ア 点検の対象施設及び内容は特記による。

イ 特記した点検の範囲外であっても、異常を発見した場合には、担当職員及び施設管理者に報告する。

ウ 建築基準法点検を除く点検の結果に応じ実施する保守範囲は、次のとおりとする。

(ア) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

(イ) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

(ウ) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め

(エ) 次に示す消耗部品の交換又は補充

a 潤滑油、グリス、充填油等

b ランプ類、ヒューズ類

c パッキン、ガスケット、Oリング類

d 精製水

(オ) 接触部分、回転部分等への注油

(カ) 軽微な損傷がある部分の補修

(キ) 塗装（タッチペイント）

(ク) その他これらに類する軽微な作業

(2) 点検等作業の実施

ア 点検を行う場合には、あらかじめ施設管理者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。

イ 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。

(3) 応急措置等

点検の結果、対象部分に脱落、落下又は転倒のおそれがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすおそれがある場合は、次のとおり対処するとともに、速やかに担当職員及び施設管理者に報告すること（建築基準法点検についてはイに限る）。

ア 簡易な方法により応急措置を講じること。

イ 人身被害のおそれがある場合は、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じること。

2 建築物の調査修繕

(1) 調査修繕の範囲

本業務による点検の対象並びに、別途業務の自家用電気工作物保安管理業務及び消防用設備点検業務の対象である建築物に発見された不良箇所、不具合等とする。

(2) 調査修繕の実施

ア 不良箇所、不具合等が発見された場合には、速やかに担当職員及び施設管理者に状況を報告し、修繕の要否等について担当職員と協議の上、調査修繕を実施すること。

イ 調査修繕を実施するにあたっては、調査修繕の内容・費用・期間などについて、事前に調査修繕承認依頼書（様式3）を担当職員へ提出し、承認を得ること。

ウ 調査修繕承認依頼書（様式3）の作成に際しては、3社以上の見積書を徴取し、添付すること。なお、緊急に実施する必要がある場合、10万円未満の修繕の場合及び特定の製造業者や販売代理店以外では修繕を実施できない場合は1社見積りを可とする。

エ 関係官庁への申請等が必要な場合は、受託者の責任において実施すること。

オ 施設利用者又は近隣住民に周知する必要がある場合は、受託者において工事計画書、日程表等を掲示するなどして周知すること。

カ 調査修繕を実施した場合は、実施した内容、費用がわかる書類（契約書の写し、見積書等）を業務の報告時に提出し、確認を受けること。

3 仕様書の変更

(1) 点検を実施する建築物の事情が変わり、点検等作業が増加又は減少する場合には、仕様書を変更することがある。

(2) その場合には、年一回程度、本業務の設計変更を行うことがある。

4 業務の報告及び検査

(1) 業務の報告

ア 受託者等は、各点検の終了後に点検結果及び主要な点検写真を報告書としてまとめ、月毎に書類又は電子データで担当職員に報告すること。

この際、点検により発見した不具合箇所は、報告書に明示し、その状況を確認できる書類を提出すること。

イ 報告書類の提出先及び様式は特記による。特記のないものについては任意の様式とするが、事前に担当職員の確認を受けること。

ウ 受託者は、委託者に提出した書類の写し及びその他点検記録等を本業務における履行期間の終了まで保管するものとする。

なお、法令に従って行う点検については、各関係法令の保管期間に従うこと。
エ 受託者は、委託者の求めに応じてウの書類を担当職員に提出しなければならない。

オ 点検結果を関係官庁に報告する義務がある場合は、それぞれ定められた様式により受託者の責任において実施すること。

(2)業務の検査

受託者は、上記(1)の報告後、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。

第4節 その他

1 服装等

(1)施設を訪問する際には、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)業務責任者及び業務担当者は名札又は腕章を付けて施設を訪問する。

2 留意事項等

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。

また、現地確認等に際し、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。

3 環境への配慮

業務を行うにあたっては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、以下のような環境負荷の低減に努めること。

(1)電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2)ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(3)清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

(4)自動車等を使用する場合は、でき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の実施など環境に配慮した運転に心がけること。

(5)業務に係る用品等は、令和5年度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 その他

(1)業務を行うにあたり、職員の雇用、再委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の雇用など福祉施策への取組に努めること。

(2)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。

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が発生させた場合は、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。

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 従業員の指定及び監督
- (1) 当該案件に従事する従業員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 |
|-----|-----|-----|----------------------------------|
| | | | ☐ 誓約書を徴した |
| | | | ☐ 誓約書を徴した |
| | | | ☐ 誓約書を徴した |
| | | | ☐ 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。該当する書類がない場合は、本案件に該当する各従業員から、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。

札幌市長 秋元 克広 様

令和 年 (年) 月 日

(住所)
(社名)
(代表者名)

事 故 速 報 書

業務名 : _____
業務主任 : _____
受託者 : _____

委託者への報告日時
年 月 日 () 時 分

連絡者 : _____
電話番号 : _____

●事故発生日時
年 月 日 () 時 分

●物損被害
☐ なし
☐ あり (_____)
☐ 停電 ☐ ガス漏 ☐ 漏水

●発生場所

●人身被害
☐ なし ☐ 現場作業員
☐ けが人 (人) ☐ 施設関係者
☐ 死者 (人) ☐ 一般市民

●被災者への対応
☐ なし
☐ 救急車手配 : 時 分
☐ 病院に搬送 : 時 分
☐ その他 (_____)

●発生状況・原因

●関係業者への報告
☐ 不要
☐ 必要 (_____)

●関係機関等への連絡
☐ 警察 ☐ 消防
☐ 労基 ☐ 北ガス
☐ ほくでん ☐ 水道
☐ NTT
☐ その他 (_____)

●施設管理者・原局への連絡
☐ 不要
☐ 必要 (_____)

●現在の現場の状況 (二次災害防止措置、作業停止、警察・労基の指示による現場保存等)

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

調 査 修 繕 承 認 依 頼 書

令和 年（ 年） 月 日

札幌市長 秋元 克広 様

（ 住所 ）

（ 社名 ）

（ 代表者名 ）

以下のとおり不具合箇所がありましたので、調査修繕の承認を依頼いたします。

基本情報			
業務名			
施設名称		短縮コード	
種別		サポート対象設備区分	
不具合発生日		修繕予定日	

修繕情報			
不具合内容			
修繕内容			

添付写真	写真 1	写真 2	写真 3

石綿情報	※大気汚染防止法 第 1 8 条の 1 5 の関係		
石綿事前調査			
調査結果		調査日	

金額情報			
調査修繕業者	社名		住所
	商号		氏名
確認項目			
調査修繕費	円	うち、消費税等	円

備考 この様式により難しい場合は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。