

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和6年度 小中学生向けキャリア教育事業の企画・実施

## 2 目的

「子ども読書チャレンジプロジェクト」として、年齢に応じた読書活動推進事業を実施し、子どもたちが読書の楽しさに触れ、読書の大切さを知る機会の創出を図ることを目的とする。

(参考)

- ・ さっぽろ読書・図書館プラン 2022

<https://www.city.sapporo.jp/toshokan/guide/sisin/plan2022.html>

- ・ 札幌市教育振興基本計画

[https://www.city.sapporo.jp/kyoiku/top/keikaku/shinko\\_keikaku.html](https://www.city.sapporo.jp/kyoiku/top/keikaku/shinko_keikaku.html)

- ・ 札幌市公式ホームページ内「障害を理由とする差別の解消に関する法律（障害者差別解消法）について」

<https://www.city.sapporo.jp/shogai/fukushi/sabetukaishou/sabetukaishou.html>

## 3 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 4 事業回数

1校につき1回を全4校

## 5 業務内容

受託者は、以下の業務に係る一切を業務範囲とし、それに係る連絡調整を行う。また、本業務の実施にかかる必要な費用（講師への謝礼・旅費、保険料等）は受託者が負担すること。

### (1) 小中学生に係るキャリア教育行事の企画・実施

#### ア 対象

小学校、中学校のいずれか4校 1校につき1学年

#### イ 目的

児童・生徒が将来の生き方や進路について考える力を育む手助けとなるような講話を行い、併せて図書館を活用した調べ学習の方法を伝えることで、生涯にわたり自主的に読書活動を進めていけるようにすることを目的とする。

#### ウ 内容

- ・ 本事業について、トータルコーディネーターを1名以上おき、個別の職業によら

ないキャリア教育全体に関する講話や調べ学習の指導などを行うこと。時間は1校につき1時間程度で、4校とも行う。

- ・小学生・中学生の「将来なりたい職業」（民間のランキング等を参考とする）の職種から講師を1校につき1名選出し、進路探究の動機付けとなる講話を1時間程度行うこと。どの職業の講師がよいかは実施する学校と調整し、その学校ごとに選出する。
- ・講話の中で、図書館を活用した調べ学習の取り組み方や進め方、図書館の本の探し方や活用の仕方について、講話の内容と関連させて、講義や演習を行うこと。
- ・実施した講話等の内容を踏まえ、図書館資料等を活用して児童生徒が調べ学習を行い、作品を制作すること。作品の具体的な内容については、初回の打ち合わせの際に受託者からの提案により委託者と決定する。実際の制作は講話時間外に行うこととして差し支えない。
- ・制作した作品については図書館での展示を行うこと。展示で使用するためのサイン等の作成も行うこと。また、PRのため札幌市電子図書館に所蔵することから、成果物のスキャンデータをPDF化したものと表紙となる画像データ（200KBまで。jpg形式）を納品すること。原本については展示を行った後、学校に返却すること。展示及び納品の時期については委託者と相談の上決定する。作品制作の時間は受託者は立ち会う必要はなく、完成した作品を図書館で展示し、PDF化して納品するだけで良い。
- ・参加校の募集及び選定は、委託者において行う。
- ・開催内容及びスケジュールは各参加校との調整による。調整は原則受託者が行う。

#### エ 開催時期

- ・開催日は、契約期間内の月曜～金曜（祝日を除く）の間から選出することとし、参加校との調整の上で決定すること。なお、複数校を同一日に開催することは不可とする。
- ・開催時間 以下の時間（3、4時間目）を基本とするが、参加校と調整の上決定すること。

小学校…10時45分～11時30分、11時35分～12時20分

中学校…10時55分～11時45分、11時55分～12時45分

#### オ 会場

各参加校を会場とし、学年単位での実施を基本とする。参加校と調整の上、決定する。

### (2) 付帯する業務

- ア 事業の実施にあたっては、事前に実施計画書を作成、提出の上、委託者と十分な打ち合わせを行うこと。打ち合わせの回数は2時間程度の打ち合わせを2回程度の予定。
- イ 必要に応じて事業実施に必要な会場の設営、撤収を行うこと。また、会場設営にあ

たっては開催施設と調整すること。

## 6 注意事項

- (1) 業務の運営にあたり、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）等を遵守し、個人情報の取扱いについて細心の注意を払うこと。また、個人情報保護のため、個人情報取扱安全基準適合申出書（別紙 1）を提出し、その内容について業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。
- (2) 業務上取扱う個人情報について遺漏、滅失、毀損等がないよう細心の注意を払うこと。
- (3) 業務上知り得た情報について守秘義務を遵守すること。契約期間終了後も同様とする。
- (4) 各月の個人情報の管理の状況について、個人情報取扱状況報告書（別紙 2）を提出すること。
- (5) 各事業の運営にあたっては、事故が発生しないよう細心の注意を払って作業にあたること。また、事故が発生した場合、速やかに委託者へ報告すること。
- (6) 全ての事業終了後、速やかに報告書と完了届を作成の上、提出すること。報告書は講師のプロフィール、講義の様子、展示の様子等について写真を使って作成すること。
- (7) 業務に関し、委託者から説明や報告を求められた場合、速やかにこれに応じること。また、業務上必要がある場合は適宜委託者との打合せを行うこととし、委託者との連絡や打合せは受託者側の業務総括担当者が行うこと。
- (8) 事業実施に際し必要な消耗品等については、必要最低限かつ環境負荷低減に資する製品の使用、及び廃棄物発生抑制に努めること。
- (9) 事業の運営管理にあたっては、「障害を理由とする差別の解消に関する法律（障害者差別解消法）」及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針」等の趣旨に配慮した対応を行うこと。
- (10) 各事業の実施にあたっては、イベント保険等、それぞれに適した保険に加入すること。
- (11) 天災、疫病等の受託者の責に帰すべき事由以外でイベントを中止・延期する場合には、この判断は委託者が行い、契約金額からの減額を行うかについては準備の段階等を踏まえて委託者と受託者の協議の上、委託者が決定する。
- (12) その他、当仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者の協議により決定する。

## 7 問い合わせ先

教育委員会中央図書館利用サービス課地域支援係 担当：永井  
電話：011-512-7320 FAX：011-512-5783

# 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.....

## 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者を定めること。

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を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、複写・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

個人情報の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。

# 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	