

令和6年度ヒグマ被害防止家庭用電気柵貸出・設置指導業務仕様書

1 業務名称

令和6年度ヒグマ被害防止家庭用電気柵貸出・設置指導業務

2 業務概要

(1)、(2)に示す業務を行う。

(1) 電気柵貸出業務

ヒグマの市街地侵入抑制のため、ヒグマによる農作物の被害を防除するための電気柵を、市街地周辺の家庭菜園耕作者等の借受けを希望する者（個人のほか団体を含む。以下「借受け希望者」という。）に貸し出し、耕作者が電気柵の有効性を体験することにより、貸出期間終了後は自らが電気柵を購入し、設置することを促すために実施するものである。

(2) 電気柵設置指導業務

電気柵は、正しく設置し、適切な維持管理を行わなければ十分な効果が得られないことから、本市の「家庭菜園用電気柵購入補助金交付制度」を活用し、電気柵を購入した者に対して、正しい設置方法や適切な維持管理方法に関する指導を行うものである。

(1)、(2)ともに、被害防止の対象動物はヒグマとし、札幌市民が市内で行う家庭菜園を対象とする。

3 業務期間

契約の日から令和6年11月29日（金）

※貸出・設置指導を行う期間：令和6年6月3日（月）～令和6年10月31日（木）

4 基本事項

(1) 体制準備

業務に必要な車両、駐車場、調査記録用機材、貸出機器（電気柵）保管設備を準備するとともに、業務に必要な従事者の体制を整えること。

(2) 業務体制

業務には、ヒグマ被害防止のための電気柵設置作業の知識を有した貸出・設置指導作業員1名、設置状況確認作業員1名が従事できること。また、同時に業務を遂行できるよう2名体制を整えること。

(3) 業務着手時に提出するもの

ア 業務着手届

イ 業務履行体制表

ウ 最大20組の電気柵を屋内保管できる場所を示す書類

エ 電気柵の貸出場所を設ける旨と貸出場所を示す書類又は配達する旨の申出書

5 業務内容

(1) 電気柵貸出業務

ア 受託者は、別添1「ヒグマ被害防止家庭菜園用電気柵貸出要領」を熟読し、円滑な業務を執行すること。

イ 受託者は、当該業務の期間中、委託者が所有する電気柵（令和6年度は50組）を保管し、本市が適当と認めた借受け希望者に対する電気柵の貸出しと返納受付の業務を行う。保管については、委託者から貸出機器（電気柵）を数回に分けて受け取ることを可能とするが、貸出のため最大20組（概ね7㎡程度）の屋内保管ができること。

ウ 借受け希望者は借受け希望日の1週間前までに「ヒグマ被害防止家庭菜園用電気柵貸出希望申請書」を委託者に提出し、委託者が審査承認したうえで「ヒグマ被害防止家庭菜園用電気柵貸出通知書」により借受け希望者に通知するので、受託者は借受け希望者からこれの提出を受けたうえで貸し出すこと。ただし、現にヒグマによる農作物被害を受けていると確認できた場合や周辺で被害が発生している場合の貸出は、緊急性を考慮し委託者の指示により当日又は翌日に貸し出すことができる。

エ 電気柵の貸出場所は、札幌市内の、借受け希望者が機材の受領・返納がしやすい場所とし、市内各区に貸出・返却場所を設けるか、又は、借受け希望者に対し直接の配達、引取りを行うこと。

オ 電気柵を貸し出す際は、設置方法・使用方法・危険防止・返納方法等について借受け希望者に十分説明することとし、希望があった場合は簡潔な設置指導を行うこと。また、設置方法の問い合わせにも応じること。

カ 電気柵の貸出期間は、原則、令和6年6月3日（月）から令和6年10月31日（木）までのうち作物が被害を受ける恐れのある連続した期間とするが、周辺でヒグマの出没等が発生しており、耕作者自ら購入して設置することが間に合わない場合等の理由により、貸出期間延長の希望がある場合は、委託者が適宜判断し延長等を決定する。

キ 貸し出した電気柵について、概ね2週間毎に1回点検し、維持管理状況（設置状況（写真）や通電状況等）を報告すること。電気柵の維持管理が適切に行われていない場合は点検を行い、維持管理不良の原因が故障以外の場合は耕作者に適正な措置を取るよう伝えること。

ク 貸出に供する電気柵は、部品の数量や機能を確認して貸し出すこととし、返納時には破損・紛失の他、機能を確認すると共に、泥などを除去し清潔に保管すること。返却を忘れたと思われる部品等がある場合は、貸出先に確認し返却を求めること。破損・紛失状況と返却状況については、各々の貸出期間終了時に委託者

に報告し、必要な部品の補充を受けること。

ケ 貸出を受けた耕作者から、委託者が作成したアンケートを配布・回収し、その結果を集約して報告すること。

(2) 電気柵設置指導業務

ア 受託者は、別添2「ヒグマ被害防止家庭用電気柵設置指導要領」を熟読し、円滑な業務を執行すること。

イ 受託者は、当該業務の期間中、本市の「家庭菜園用電気柵購入補助金交付制度」を活用し、電気柵を購入した者（同一世帯の住民を含む。以下「指導対象者」という。）に対して、正しい設置方法や適切な維持管理方法に関する指導を行う。

ウ 設置指導の期間は、原則、令和6年6月3日（月）から令和6年10月31日（木）までとする。

エ 受託者は、指導対象者の連絡を受け、設置指導を行う日程の調整を行う。

オ 日程決定後、受託者は、委託者に設置指導を行う日程を連絡し、委託者から実施の指示を受ける。

カ 設置指導は、委託者が指示する設置場所で、指導対象者に対して直接行うこと。

キ 受託者は、電気柵の設置方法・使用方法・維持管理方法・危険防止等について、指導対象者に対して十分説明することとし、設置や維持管理、撤去の方法等に関する問い合わせにも応じること。

ク 受託者は、設置指導を行った電気柵について、概ね3週間後に1回のみ点検し、点検結果を電話等により指導対象者に報告すること。その際、電気柵の維持管理が適切に行われていない場合には、適正な措置を取るよう伝えること。

6 業務区分及び予定数量

業務区分	予定数量	備考
電気柵貸出業務	25	1名に複数セットを貸し出す場合も1件とする。
電気柵設置指導業務	45	

※なお、記載した数量は予定数量であり、その数量の発注を保証するものではない。

7 業務対応日及び時間帯

電気柵機材の貸出・返却受付及び設置指導は、原則として令和6年6月3日（月）から令和6年10月31日（木）（土日祝日含む）の午前9時から午後4時までとする。

8 報告

業務終了後に、電気柵の貸出・設置指導状況等を表す報告書及び電子データ（DVD-ROM等）を提出すること。なお、貸出業務において、返納時に欠品があった場合は、その旨も報告書に記載すること。

提出場所 札幌市環境局環境都市推進部環境共生担当課
(札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎12階南側)

9 検査

委託者は、本業務の執行状況について随時実地検査を実施することとし、受託者はこれに対応すること。

また、受託者は本業務終了後、別添3「完了届」を提出し、所定の完了検査を受けなければならない。

提出場所 8と同じ

10 その他

- (1) 受託者は、本業務の体制についてあらかじめ委託者の承認を得ること。
- (2) 受託者は、貸出用電気柵の保管について保安上の注意を十分に施すものとし、本業務終了後、貸出対象物品の返納検査を受けるものとする。
- (3) 受託者は、本業務を遂行する上で、耕作者等に対し電気柵の購入を強制してはならない。
- (4) 本仕様書に記載のない事項又は解釈に疑義の生じた事項については、委託者及び受託者双方の協議のうえ処理するものとする。
- (5) 本業務の遂行に当たって生じた著作権等は、すべて委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく他に使用又は公表してはならない。
- (6) 受託者は、この業務の遂行のために行う打ち合わせや調査の内容、提供された資料など知り得た一切の事項について、外部に漏洩がないよう厳重に注意すること。また、委託者が提供する資料等の第三者への提供や目的外の使用をしないこと。
- (7) 本業務の履行にあたって、問題等が生じた場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、迅速かつ誠実に対応を行うこと。
- (8) 本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (9) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別添4「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。
- (10) 別添5「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別添6「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について、原則、業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。

11 問い合わせ先

環境局環境都市推進部環境共生担当課 担当：藤田
札幌市中央区北1条西2丁目（電話：011-211-2879）

ヒグマ被害防止家庭菜園用電気柵貸出要領

〔平成 29 年 4 月 12 日〕
〔環境管理担当部長決裁〕

最近改正 令和 6 年 4 月 15 日

(目的)

第 1 条 この要領は、家庭菜園用電気柵（以下「電気柵」という。）の貸出により、ヒグマの市街地への侵入防止及び家庭菜園の作物被害を抑制する効果を体験してもらうことで、電気柵の導入を促進し、もってヒグマの市街地侵入抑制策を推進することを目的として、札幌市が行う電気柵の貸出に関して必要な事項を定めるものとする。

(貸出の対象者)

第 2 条 貸出の対象者は、次に掲げる要件を全て満たす札幌市民とする。ただし、ヒグマの痕跡がある場合やヒグマによる被害が発生している場合など、特に緊急の設置が必要と札幌市が判断する場合（以下「緊急時」という。）はこの限りではない。

- (1) 市内で家庭菜園を行っており、ヒグマ対策を目的としていること。
- (2) 過去に本事業の貸出を受けていないこと。

(貸出事業実施期間)

第 3 条 貸出事業の実施期間は、毎年 6 月 1 日（事業開始日）から同年 10 月 31 日（事業終了日）までとする。ただし、6 月 1 日又は 10 月 31 日が土曜日又は日曜日の場合には、事業開始日又は事業終了日を翌営業日とする。

2 申込開始日は、貸出事業開始日の概ね 2 週間前とする。

(貸出の期間)

第 4 条 貸出の期間は、前条に定める期間のうち、札幌市が必要と認める連続する期間とする。

(貸出の希望申請)

第 5 条 貸出を希望する者（町内会等の団体及び法人を含む。以下「申請者」という。）は、貸出を希望する日の概ね 1 週間前までに、「ヒグマ被害防止家庭菜園用電気柵貸出希望申請書」（様式 1）を札幌市に提出するものとする。

(貸出の決定通知)

第 6 条 札幌市は、申請書を審査し、適当と認めた場合は、「ヒグマ被害防止家庭菜園用電気柵貸出通知書」（様式 2）により申請者に通知するものとする。ただし、緊急時は、通知を省略することができる。

(貸出物品の運搬)

第7条 決定通知を受けた申請者は、札幌市が指定する場所で電気柵等貸出物品（以下「貸出物品」という。）を受領し、自らが設置場所まで運搬することを原則とする。ただし、緊急時等、札幌市が運搬する必要があると判断した場合は、これを妨げるものではない。

(貸出物品の返却)

第8条 申請者は貸出期間が満了した場合、又は電気柵の設置が不要となった場合は、速やかに札幌市が指定した場所に貸出物品を返却するものとする。

(貸出期間の延長)

第9条 申請者が貸出期間の延長を希望する場合は、あらかじめ札幌市に延長する理由及び期間を口頭等により申告するものとする。

2 札幌市は、延長を希望する理由及び期間が妥当と認められる場合は、第3条に定める貸出事業実施期間によらず、必要と認める期間において、貸出期間の延長を認めるものとする。

(電気柵の設置、管理等)

第10条 電気柵の設置は、別記「ヒグマ被害防止家庭菜園用家庭菜園用電気柵の取扱い方」に基づき、申請者が行うものとし、札幌市は、必要に応じて設置方法の助言、指導や作業の補助を行うものとする。ただし、緊急時は、札幌市が設置することを妨げるものではない。

2 電気柵の管理（漏電防止のための草刈り、バッテリーの充電、乾電池の交換等）については、申請者が札幌市の指示に従って行うものとする。

3 申請者の責に帰する重大な事由により、貸出物品に今後の使用が困難となる重大な損傷等を与えた場合には、速やかに札幌市に報告するとともに、申請者において修繕等を行い、使用可能な状態に復元したうえで札幌市に返却するものとする。また、その修繕等に係る費用については、申請者が負担するものとする。

(貸出状況の管理)

第11条 札幌市は、電子データ等により申請者、貸出期間、内容等を管理する。

2 札幌市は、設置した電気柵の状況、効果等を申請者に照会することができる。

(経費の負担)

第12条 札幌市は、本事業に基づく貸出物品の貸与は、無償で行うものとする。ただし、電気柵のバッテリーの充電に係る電気料金、乾電池の購入費用等の電気柵の維持管理に係る費用は、申請者が負担するものとする。

(その他の留意事項 (安全配慮等))

第13条 申請者は、電気柵の設置及び管理の際には、危険である旨の表示をする等、貸し出した物品を適正に使用し、事故が生じないよう安全に十分配慮すること。

附則

この要領は、平成29年4月12日から施行する。

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

この要領は、平成31年4月3日から施行する。

この要領は、令和2年5月27日から施行する。

この要領は、令和3年6月1日から施行する。

この要領は、令和4年4月27日から施行する。

この要領は、令和6年4月15日から施行する。

(様式1)

貸出番号：

ヒグマ被害防止家庭菜園用電気柵貸出希望申請書

(あて先) 札幌市環境局環境管理担当部長

申請日	年 月 日
フリガナ	
申請者氏名	
住 所	〒 ー 札幌市 電話 () ー
設置場所住所	
設置場所の 周 囲 長	(電気柵で囲う家庭菜園の周囲の長さ) m
貸出期間	年 月 日 から 月 日まで (使用開始の1週間前までに申込) (最長 10月31日まで)
申請理由	<input type="checkbox"/> 家庭菜園がヒグマの被害にあったため <input type="checkbox"/> 家庭菜園がヒグマの被害にあう可能性が高いため <input type="checkbox"/> その他 ()

申込者了解事項	(確認しましたら <input type="checkbox"/> 欄に <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。)
電気柵の維持管理(下草刈り、通電確認、ケーブルの張りの確認)を自ら行います。	<input type="checkbox"/>
貸出期間が終了した場合、又は途中で不要になった場合は、速やかに指定された場所に返却します。	<input type="checkbox"/>
貸出終了後は、自ら電気柵を用意してヒグマ対策を実施することを検討します。	<input type="checkbox"/>

※ 市役所使用欄

課 長	係 長	係

(様式2)

札幌対第 号
年 月 日

様

札幌市環境局環境管理担当部長

ヒグマ被害防止家庭菜園用電気柵貸出通知書

貸出希望のありましたヒグマ被害防止家庭菜園用電気柵につきまして、下記のとおり貸出することを決定したので、ヒグマ被害防止家庭菜園用電気柵貸出要領第6条の規定により通知します。

記

申請者氏名		通知番号	-
住所	〒 - 札幌市 電話 () -		
設置場所 住所			
貸出期間	年 月 日 から 月 日まで		

(注意)

- ・受渡場所及び返却場所については、同封する「電気柵セットの受渡しについて」を参照してください。
- ・電気柵の設置及び管理の際には、危険である旨の表示をする等、貸し出した機材を適正に使用し、事故が生じないように安全に十分配慮してください。
- ・下草刈りのほか、ケーブルの張り、電池の状態の確認等、電気柵の維持管理を適切に行ってください。
- ・貸出期間が終了した場合、又は途中で不要になった場合は、速やかに指定された場所に返却してください。
- ・貸出終了後は、ヒグマ被害防止のため、購入等による電気柵設置をご検討ください。

担当・お問合せ先：札幌市環境局環境共生担当課
電話 211-2879

別記「ヒグマ被害防止用電気柵の取扱い方」

1 基本事項

- (1) 電気柵の設置、メンテナンス及び撤去は、申請者自身で行う。
- (2) 電気柵の貸出時と返却時で、機材に不足がないかどうか確認する。

2 ポールの設置

長いポール（黒）は各コーナーと出入口に、短いポール（白）は長いポールの間の支えとして使用する。

- (1) ワイヤーと草が接触すると漏電して効果が弱くなるため、予め周辺の草を短く刈っておく。
- (2) 電気柵の出入口を1か所決めて、長いポール2本（幅1.2m程度）を立て、残りの長いポールは各コーナー部分に立てる。
- (3) 短いポールは、長いポールの上に、ゴムハンマーなどを使って概ね4mごとに打ち込み、各ポールにクリップを4個ずつ差し込む。この時、最下段のクリップは地面から20cm程度とし、それぞれのクリップの間隔を20cmごとに揃える。

3 ワイヤーの設置

- (1) 出入口となる長いポールの最下段のクリップに固結びさせた状態から、各ポールの最下段のクリップを通して架線する。
- (2) 出入口となる長いポールのもう一方まで到達したら、ゲートの幅プラス30cm程度の長さでワイヤーをカットし、ゲートハンドルのバネ部分にワイヤーを固結びする。
- (3) 残り3段のワイヤーも同様に架線する。
- (4) 各段のワイヤー数箇所（少なくとも長いポール間で一箇所ずつ）を、縦に結んで連結する。

4 パワーユニット・アース・危険表示板の取付

- (1) 電池を入れたパワーユニットを、最上段のワイヤーにぶら下げる。
- (2) 赤色の線をワイヤーに、緑色の線をアース棒につなぐ。
- (3) アース棒は、埋め込むほど効果が上がるため、可能な限り深くまで埋め込む。
- (4) ワイヤーに、危険表示板のプラスチック看板を取り付ける。
- (5) パワーユニットのスイッチを入れる。

5 安全対策

- (1) 家庭用電源のコンセントからそのまま通電しない。
- (2) ペースメーカーや除細動器を装着している人は、直接触れない。
- (3) 雷発生時はワイヤーに高圧電気が溜まっていることがあるため、電気柵に近づかない。
- (4) 農作業のため畑の中に入る時は、パワーユニットの電源を切る。

6 メンテナンス

- (1) 電圧は定期的に電圧測定器で確認し、6000V以上を保つ。
- (2) 漏電防止のため、ワイヤーと草が接触しないように定期的に草刈りを行う。

令和2年(2020年)4月2日
環境管理担当部長決裁

ヒグマ被害防止家庭用電気柵設置指導要領

第1 目的

この「ヒグマ被害防止家庭用電気柵設置指導要領」(以下「要領」という。)は、札幌市環境局環境都市推進部環境共生担当課(以下「環境共生担当課」という。)が行う「家庭菜園用電気柵購入補助金交付事業」を活用し、家庭菜園用電気柵(以下「電気柵」という。)を購入した市民に対し、正しい設置方法や、適切な維持管理方法を指導することで、ヒグマの市街地侵入抑制策の効果を高めることを目的として、環境共生担当課が行う設置指導に関する必要な事項を定める。

第2 設置指導の対象

設置指導の対象は、環境共生担当課が行う「家庭菜園用電気柵購入補助金交付事業」を活用し、電気柵を購入した市民(同一世帯の住民を含む。以下「指導対象者」という。)に限る。

第3 家庭菜園用電気柵購入補助事業

家庭菜園用電気柵購入補助金交付要綱(別添)参照

第4 設置指導事業実施期間

- (1) 次号に定める事業開始日から事業終了日までの期間を事業実施期間とする。
- (2) 毎年度の6月1日を事業開始日、10月31日を事業終了日とする。ただし、6月1日又は10月31日が日曜日の場合には事業開始日又は事業終了日を翌日に、土曜日の場合には各々を翌々日に延期する。

第5 設置指導の手続き

- (1) 指導対象者は、設置指導を希望する日の概ね1週間前までに、電話等により、環境共生担当課が指定した事業者(以下「事業者」という。)と、設置指導を受ける日程の調整を行う。
- (2) 日程の調整後、事業者は、決定した日程を電話等により環境共生担当課に通知する。
- (3) 日程等が適当と認められる場合、環境共生担当課は、事業者に対し設置指導の指示を出す。
- (4) 指導対象者は、電気柵を設置する家庭菜園において、事業者より正しい設置方法や適切な維持管理方法の説明を受けるものとする。
- (5) 電気柵が適切に設置されたこと等を確認後、「家庭菜園用電気柵設置確認書」に必要な事項を記入のうえ、指導対象者に交付する。
- (6) 事業者は、電気柵設置から概ね3週間後に1回のみ、維持管理状況等の点検を行う。
- (7) 事業者は、点検の結果を電話等により指導対象者に通知し、措置が必要な場合は、その対応法を指示する。

第6 経費の負担

設置指導の経費は、環境共生担当課が負担することとする。

第7 その他の留意事項（安全配慮等）

指導対象者は、電気柵の設置及び管理の際には、危険である旨の表示をするなど、機材を適正に使用し、事故が生じないよう安全に十分配慮すること。

役務一第9号様式 完了届

完了届

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所
商号又は名称
職 ・ 氏 名

印

名 称 令和6年度ヒグマ被害防止家庭用電気柵貸出・設置指導業務

上記役務は、令和 年 月 日に完了したのでお届けします。
(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

備考 札幌市競争入札参加資格者(物品・役務)は、電子メールによる提出(押印不要)を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

..... (以下、札幌市使用欄)

受付	令和 年 月 日	完了を確認した職員	印
----	----------	-----------	---

課 長	係 長	係

令和 年 月 日上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、令和 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

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續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が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) 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り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。

(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。

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、利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.....