

札幌市気候変動対策行動計画見直しに向けた調査検討業務 仕様書

I 一般事項

1 適用範囲

- (1) この仕様書は「札幌市気候変動対策行動計画見直しに向けた調査業務」（以下「本業務」という）に適用する。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、契約書によるものとする。
- (3) 契約書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

2 用語の定義

この仕様書において「指示」「協議」及び「承諾」とは次の定義による。

- (1) 「指示」とは、委託者が受託者に対して指導助言することをいう。
- (2) 「協議」とは、委託者と受託者の間に業務に関して疑義等が生じた場合に、委託者と受託者が話し合い、疑義等を解決することをいう。
- (3) 「承諾」とは、受託者が委託者を經由して委託者の承諾を得ることをいう。

3 受託者の業務

受託者は契約の履行に当たって、次の事項に留意のうえ、本業務を行なわなければならない。

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 本業務の処理に関し、得た秘密について他に漏らさないこと。
- (3) 定められた期間内に業務を完了するよう、進捗の管理に努めること。
- (4) 業務の実施に当たり、契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解したうえで、最高の成果を得るよう努力すること。

4 疑義の解釈

この仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の当該業務の細目については、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

5 業務処理責任者等

- (1) 受託者は、本業務の処理について業務処理責任者を定めること。
- (2) 業務処理責任者は、契約書、図書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。
- (3) 業務処理責任者は、本業務における技術的な管理を行ううえで必要な能力と経験を有する者でなければならない。
- (4) 業務処理責任者は、国または地方公共団体が発注した気候変動対策の計画や将来ビジョンの策定に係る業務に関わった実績がある者とする。

6 提出書類

- (1) 受託者は、契約後、所定の様式により関係書類を委託者に遅延なく提出しなければならない。
- (2) 承諾及び協議は、原則として書面により行なうものとする。

7 打合せ

- (1) 打合せは本業務着手時及び本業務の主要な区切りにおいて行うものとし、その結果を記録し、相互に確認するものとする。
- (2) 本業務の実施に当たって、業務処理責任者と委託者は十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認するものとする。

8 業務の完了

- (1) 受託者は、本業務を完了したときは、すみやかに当該委託業務の完了届及びその成果品を委託者に提出しなければならない。
- (2) 検査に際しては、成果品その他関係資料を整えておくものとし、必要に応じて業務処理責任者を出席させるものとする。

9 個人情報の保護

- (1) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって特定個人情報等を取り扱う際には、別記1「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。
- (2) 別記2「特定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「特定個人情報取扱安全管理基準適合申出書」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。

10 その他

- (1) この業務に関して生じる問題点については、委託者・受託者の双方が協議してこれを処理する。
- (2) 本業務に関する不都合等は、委託者に速やかに報告するとともに、受託者の責任により適正に処理すること。
- (3) 本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (4) 本業務の履行において使用する商品、材料、制作物等は、「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき、環境に配慮したものとする。

II 業務内容

1 業務名

札幌市気候変動対策行動計画見直しに向けた調査検討業務

2 業務目的・概要

札幌市では、地球温暖化対策の推進に関する法律第21条に基づく地方公共団体実行計画（区域施策編）及び地方公共団体実行計画（事務事業編）並びに気候変動適応法第12条に基づく地域気候変動適応計画として、2050年のゼロカーボン実現に向け、札幌市気候変動対策行動計画（以下、「本計画」という。）を2021年3月に策定した。

本計画では、2030年には温室効果ガス排出量を、市民・事業者において2016年比で55%削減、市役所として2016年比で60%削減するという目標を掲げ、市内における温室効果ガスの排出を抑制する緩和策を進めるとともに、気候変動の影響への適応策に取り組んでいる。

本計画については、社会経済情勢、国の気候変動対策やエネルギー政策の動向、本市の気候変動対策の進捗等を踏まえ、おおむね5年ごとに計画の見直しの必要性について検討を行うこととしていることから、本業務において調査検討を実施する。

札幌市は、積雪寒冷地であるため、住宅における冬季の暖房エネルギー消費量が全国平均の約3倍であるほか、広く灯油式の暖房・給湯機器が普及していることや、第3次産業が中心の産業構造であることから、温室効果ガス排出量の内訳として家庭、業務、運輸の3部門で約9割を占めていること等といった特性がある。

こういった札幌市の特性を踏まえて調査を行うとともに、現行計画において不足している対策や推進シナリオを検討・作成する。

3 業務の内容

(1) 国内外の動向調査

ア 気候変動の現状と将来予測に関する調査

札幌市気候変動対策行動計画第2章の内容について、最新の知見に関する情報を収集・整理する。

- ・ IPCC 第6次評価報告書の内容を踏まえた国際的な気候変動影響
- ・ 北海道・札幌市における最新の将来予測 等

イ 国及び国内他自治体の調査

国、国内都市（政令指定都市及び東京都）及び先進都市の取組（緩和策・適応策）を調査・整理する。

- ・ 中央環境審議会地球環境部会等国における気候変動対策の検討状況調査
- ・ 国内他自治体の取組実施状況等の調査及び課題についての考察 等

ウ 国外先進事例の調査

札幌市の気象条件や地域条件等が類似する海外都市（調査対象の選定にあたっては、事前に委託者に確認すること）の先進的な事例を調査する。

- ・ 文献調査、ヒアリング 等

(2) 市内企業における温室効果ガス排出要因の詳細分析

市内企業にアンケート等を実施し、温室効果ガス排出要因を分析したうえで、温室効果ガスの削減に有効と考えられる取組等について検討する。

- ・アンケート（内容は委託者と協議のうえ決定すること）等による調査
- ・調査結果に基づく業種別の温室効果ガス排出原単位の一覧化
- ・調査結果に基づく温室効果ガスの削減に有効な取組やその規模、費用対効果等についての検討 等

(3) 市民の行動変容分析

気候変動対策行動計画を推進していくためには、市民の脱炭素型ライフスタイルへの行動変容が不可欠であることから、札幌市では様々な普及啓発事業を行っているところである。より効果的な普及啓発につなげるため、アンケート等の方法により事業効果の検証を行い、普及啓発事業によって削減される温室効果ガス排出量を数値化できるようにすること。

- ・アンケート等の実施（方法や設問内容等は、受託者が検討・作成し、委託者と十分協議のうえ決定すること。）
- ・調査結果のとりまとめ（アンケートの場合、統計的に札幌市の縮図になるような有効数を確保すること。）と事業効果の検証 等

(4) 市民・企業からの意見聴取

ア 市民ワークショップ(気候市民会議)（以下「ワークショップ」という。）

札幌市気候変動対策行動計画の改定及び推進についての意見を抽出するため、過去に実施された「気候市民会議さっぽろ2020」(https://citizensassembly.jp/project/ca_kaken)の内容を参考にワークショップを開催すること。

(ア) 運営全般

受託者が一連の運営業務を担うこと。

- ・進行シナリオ等を含む、運営マニュアルの作成
- ・札幌市気候変動対策行動計画の内容等を踏まえたワークショップ用資料の作成
- ・ファシリテーターに関する一切の業務（当日のスケジュール調整、移動手段の調達、必要機材の運搬等）
- ・会場及び備付物件の手配、必要物品の調達
- ・会場の設営及び撤去 等

※ 資料作成にあたっては、委託者と十分協議の上、内容を決定すること。

※ 実施に係る事務的経費や謝礼等については受託者が負担すること。

(イ) 参加者

年代・性別が札幌市全体の構成に近づくよう、16歳以上の札幌市民の中から無作為抽出で、10～20人程度を選出すること。また、レクチャーを行う有識者を選定すること。なお、参加者の選出にあたり、無作為抽出した市民に案内を郵送す

る場合の発送用ラベルについては委託者から提供可能。

(ウ) 開催内容

全3回程度開催し、有識者によるレクチャーと参加市民によるディスカッションを必須とする。

(エ) ワークショップ結果の取りまとめと計画への反映

各ワークショップの結果を取りまとめ、計画への反映等について委託者へ提案すること。

イ 企業等との意見交換会

施策実施にあたっての連携体制等、札幌市気候変動対策行動計画を効果的に推進するための意見交換会を実施すること。

(ア) 運営全般

- ・進行シナリオ等を含む、運営マニュアルの作成
- ・札幌市気候変動対策行動計画の内容等を踏まえた意見交換会用資料の作成
- ・各企業との事前調整
- ・会場及び備付物件の手配、必要物品の調達
- ・会場の設営及び撤去 等

※ 資料作成にあたっては、委託者と十分協議の上、内容を決定すること。

(イ) 参加者

札幌市の産業構造等を踏まえ、地域の事業者5～6社以上を対象とする。

(ウ) 意見交換会結果の取りまとめと計画への反映

各意見交換会の結果を取りまとめ、計画への反映、効果的な計画の推進手法等について委託者へ提案すること。

(5) 現計画の見直しと新たな対策の提案等

ア 現計画の見直しの要素

- ・目標の達成状況に係る評価
- ・目標の妥当性評価
- ・目標達成に向けた各取組みの有効性の評価 等
- ・不足していると考えられる要素（対象や取組の視点）

イ 新たな目標や対策の提案

- ・札幌市の気象や地域の条件、制度等を踏まえた進捗管理のための目標や成果指標
- ・提案した対策を効果的かつ効率的に推進していくための体制
- ・目標達成へ向けたロードマップ（根拠のある削減の内訳も示すこと。） 等

(6) 業務内容に含まれない独自提案

仕様書に示す内容以外に調査・検討すべき事項や付加できる事柄について、その理由を付して提案すること。

(7) 報告書の作成

受託者は、本業務に係わる調査収集資料、調査結果について図表等を用いて分かりやすく整理し、提出しなければならない。なお、提出する報告書及び資料の様式、内容については、適宜、担当職員と協議し、承諾を得ること。

(8) 改定検討作業向け説明資料の作成

ア 令和6年度検討会説明資料

令和6年10月頃を目安に、(1) 国内外の動向調査ア及びイを主とした中間報告資料(A3用紙1枚分)を提出すること(提出時期は委託者と協議のうえ決定すること)。

イ 令和7年度改定検討作業向け説明資料

令和7年度に予定している改定検討作業の場(検討会等)において使用するため、以下の資料を作成すること。分かりやすく、見やすいものとし、内容については、適宜、担当職員と協議し、承諾を得ること。

(ア) 調査結果概要説明資料 (A3用紙1枚分)

(イ) プレゼンテーション用資料 (Microsoft Powerpoint 20枚程度)

(ウ) 改定計画素案 (Microsoft Powerpoint 等、A4版、カラー、90ページ程度)

4 履行期間

契約の日から令和7年3月31日(月)まで

5 留意事項

(1) 業務の実施について

本事業の仕様書において定められた事項を実施する際には、必ず委託者との調整及び承認を受けてから実施するものとし、本承諾を得ずに実施した事項については、実施に係る責任や経費も含めて受託者で負担するものとする。

(2) 著作権等

本事業において制作した制作物の著作権等は札幌市に帰属する。また、制作物に関して使用した資料や素材等に著作権が含まれるものについては、その一切の使用許可も含めて制作すること。併せて、本業務に係る著作者人格権を行使しないものとする。

(3) 再委託

ア 受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託してはならない。ただし、役務の一部であって、役務の性質上特に委託者がやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。

イ 受託者は、前項ただし書の規定により役務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。

ウ 委託者は、前項の承諾にあたり、受託者に対して、受託者が第1項の規定ただし書の規定により役務の一部を委託する第三者の商号又は名称、住所、委託する役務の範囲、その他必要な事項の通知を求めることができる。

エ 受託者は、第1項及び第2項の規定により役務の一部を第三者に委託した場合、委託者に対し、当該委託に基づく当該第三者の受託に係る全ての行為について責任を負うものとする。

6 提出物

受託者は、下記の書類を委託者に提出し、実施内容等について報告するとともに、委託者より承諾を得ること。

(1) 「Ⅰ 一般事項」に係る提出物

ア 業務完了届（電子データ・業務終了後直ちに提出すること。）

(2) 「Ⅱ 業務内容」に係る提出物（電子データ）

ア 令和6年度検討会説明用 中間報告資料（A3用紙1枚分）

イ 令和7年度改定検討作業用 調査結果概要説明資料（A3用紙1枚分）、プレゼンテーション用資料（Microsoft Powerpoint 20枚程度）

ウ 報告書（Microsoft word または Microsoft excel）

エ 改定計画素案（Microsoft Powerpoint 等、A4版、カラー、90ページ程度）

オ 情報収集資料・内容及び数値整理資料（Microsoft excel 等）

(3) 「Ⅱ 業務内容」に係る提出物（書類各2部）

ア 報告書

イ 改定計画素案

ウ 情報収集資料・内容及び数値整理資料

7 納入・検査場所

札幌市 環境局 環境都市推進部 環境政策課

〒060-8611 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

8 参考資料等

(1) 参考資料

札幌市気候変動対策行動計画

(2) 貸与資料について

ア 本業務の遂行に当たって、本市が必要と認めたもの及び受託者において必要と認めたもので本市が許可するものを貸与又は提供する。

イ 貸与又は提供品等は、本業務のみに使用するものとし、受託者の責任において管理しなければならない。

ウ 貸与受領に当たっては、貸与品を記載した借用書を提出するものとし、本業務の完了等により貸与品が不要となった場合は、速やかに返却届と合わせて返却すること。返却場所は引渡場所と同じとする。

エ 前項イウにおける必要な書類は、任意の書式とする。

9 業務担当者

札幌市 環境局 環境都市推進部 環境政策課 坂井、林

TEL : 011-211-2877 FAX : 011-218-5108

特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

(特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、「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「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー基本方針」等に基づき、この特定個人情報等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。

(責任体制の整備)

第2条 受託者は、特定個人情報（番号法第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）及び個人番号（番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）（以下「特定個人情報等」という。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(保護責任者及び従業者)

- 第3条 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る保護責任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、特定個人情報等の取扱いに係る保護責任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、保護責任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 保護責任者は、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、保護責任者の指示に従い、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、特定個人情報等を取り扱う場所（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、特定個人情報等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、特定個人情報等の保護、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、本委託等業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報等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特定個人情報等を、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責任者及び従業員に対して、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、特定個人情報等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、受託者に対して特定個人情報等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続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特定個人情報等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。

(特定個人情報等の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、ガイドライン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、当該特定個人情報等の管理を行わなければならない。

- (1) 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等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) 特定個人情報等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、個人番号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。

(提供された特定個人情報等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特定個人情報等について、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特定個人情報等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、受託者に対して特定個人情報等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。

(特定個人情報等の返還、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特定個人情報等について、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特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、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、特定個人情報等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項の規定により特定個人情報等を廃棄する場合には、当該特定個人情報等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特定個人情報等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、特定個人情報等を消去し、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、特定個人情報等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、特定個人情報等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特定個人情報等の取扱いについて、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、受託者及び再委託先に対して、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特定個人情報等の漏えい等の事故（個人情報保護法若しくは番号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関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、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、特定個人情報等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特定個人情報等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義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。

(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。

別記2

特定個人情報等取扱安全管理基準

1 特定個人情報等の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

特定個人情報等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特定個人情報等の保護に関する規程及び特定個人情報等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「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)」の(別添1)「特定個人情報に関する安全管理措置(行政機関等・地方公共団体等編)」をご確認ください。

2 特定個人情報等の取扱いに関する総括責任者及び保護責任者の設置

特定個人情報等の取扱いに関する総括責任者及び保護責任者が定められており、基本方針、規程及び特定個人情報等の取扱手順等に明記されていること。

3 従業者の指定、教育及び監督

(1) 特定個人情報等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) 特定個人情報を取り扱う従業者を指定すること。

(3) 特定個人情報等の取扱い、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、従業者に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、特定個人情報等を取り扱う従業者は、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) 総括責任者及び保護責任者は、従業者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) 特定個人情報等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
- ・ 特定個人情報等を保管する区域
- ・ その他特定個人情報等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、責任者の立会い等の措置を講ずること。また、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
の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、警報装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) 特定個人情報等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はない。
- (2) 特定個人情報等の取扱いに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、責任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はない。
- (3) 特定個人情報等の取扱いに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) 特定個人情報等の取扱いに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) 特定個人情報等の取扱いに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) 特定個人情報等の取扱いに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委託をしないこと。

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責任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責任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

特定個人情報等の保護に関す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

特定個人情報等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 特定個人情報等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特定個人情報等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）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。