

令和 8 年 度

公 示 用

業務説明書

業務名 札幌駅北口駅前広場施設管理運営業務

本積算書で使用している建築保全業務労務単価は「令和 7 年度版」です。
(設計時点で令和 8 年度版が未公表のため)

札幌市建設局土木部道路維持課

業務名：札幌駅北口駅前広場施設管理運営業務

業務委託費 円

金 内 訳	業 務 価 格	円
1 基本料	100,000	100,000
2 手数料	50,000	50,000
3 雑費	20,000	20,000
4 送料	10,000	10,000
5 印刷費	5,000	5,000
6 雑損	5,000	5,000
7 雑益	5,000	5,000
8 雑損	5,000	5,000
9 雑益	5,000	5,000
10 雑損	5,000	5,000
11 雑益	5,000	5,000
12 雑損	5,000	5,000
13 雑益	5,000	5,000
14 雑損	5,000	5,000
15 雑益	5,000	5,000
16 雑損	5,000	5,000
17 雑益	5,000	5,000
18 雑損	5,000	5,000
19 雑益	5,000	5,000
20 雑損	5,000	5,000
21 雑益	5,000	5,000
22 雑損	5,000	5,000
23 雑益	5,000	5,000
24 雑損	5,000	5,000
25 雑益	5,000	5,000
26 雑損	5,000	5,000
27 雑益	5,000	5,000
28 雑損	5,000	5,000
29 雑益	5,000	5,000
30 雑損	5,000	5,000
31 雑益	5,000	5,000
32 雑損	5,000	5,000
33 雑益	5,000	5,000
34 雑損	5,000	5,000
35 雑益	5,000	5,000
36 雑損	5,000	5,000
37 雑益	5,000	5,000
38 雑損	5,000	5,000
39 雑益	5,000	5,000
40 雑損	5,000	5,000
41 雑益	5,000	5,000
42 雑損	5,000	5,000
43 雑益	5,000	5,000
44 雑損	5,000	5,000
45 雑益	5,000	5,000
46 雑損	5,000	5,000
47 雑益	5,000	5,000
48 雑損	5,000	5,000
49 雑益	5,000	5,000
50 雑損	5,000	5,000
51 雑益	5,000	5,000
52 雑損	5,000	5,000
53 雑益	5,000	5,000
54 雑損	5,000	5,000
55 雑益	5,000	5,000
56 雑損	5,000	5,000
57 雑益	5,000	5,000
58 雑損	5,000	5,000
59 雑益	5,000	5,000
60 雑損	5,000	5,000
61 雑益	5,000	5,000
62 雑損	5,000	5,000
63 雑益	5,000	5,000
64 雑損	5,000	5,000
65 雑益	5,000	5,000
66 雑損	5,000	5,000
67 雑益	5,000	5,000
68 雑損	5,000	5,000
69 雑益	5,000	5,000
70 雑損	5,000	5,000
71 雑益	5,000	5,000
72 雑損	5,000	5,000
73 雑益	5,000	5,000
74 雑損	5,000	5,000
75 雑益	5,000	5,000
76 雑損	5,000	5,000
77 雑益	5,000	5,000
78 雑損	5,000	5,000
79 雑益	5,000	5,000
80 雑損	5,000	5,000
81 雑益	5,000	5,000
82 雑損	5,000	5,000
83 雑益	5,000	5,000
84 雑損	5,000	5,000
85 雑益	5,000	5,000
86 雑損	5,000	5,000
87 雑益	5,000	5,000
88 雑損	5,000	5,000
89 雑益	5,000	5,000
90 雑損	5,000	5,000
91 雑益	5,000	5,000
92 雑損	5,000	5,000
93 雑益	5,000	5,000
94 雑損	5,000	5,000
95 雑益	5,000	5,000
96 雑損	5,000	5,000
97 雑益	5,000	5,000
98 雑損	5,000	5,000
99 雑益	5,000	5,000
100 雑損	5,000	5,000
101 雑益	5,000	5,000

消費税等相当額 円

業 務 説 明

1 業務の大要

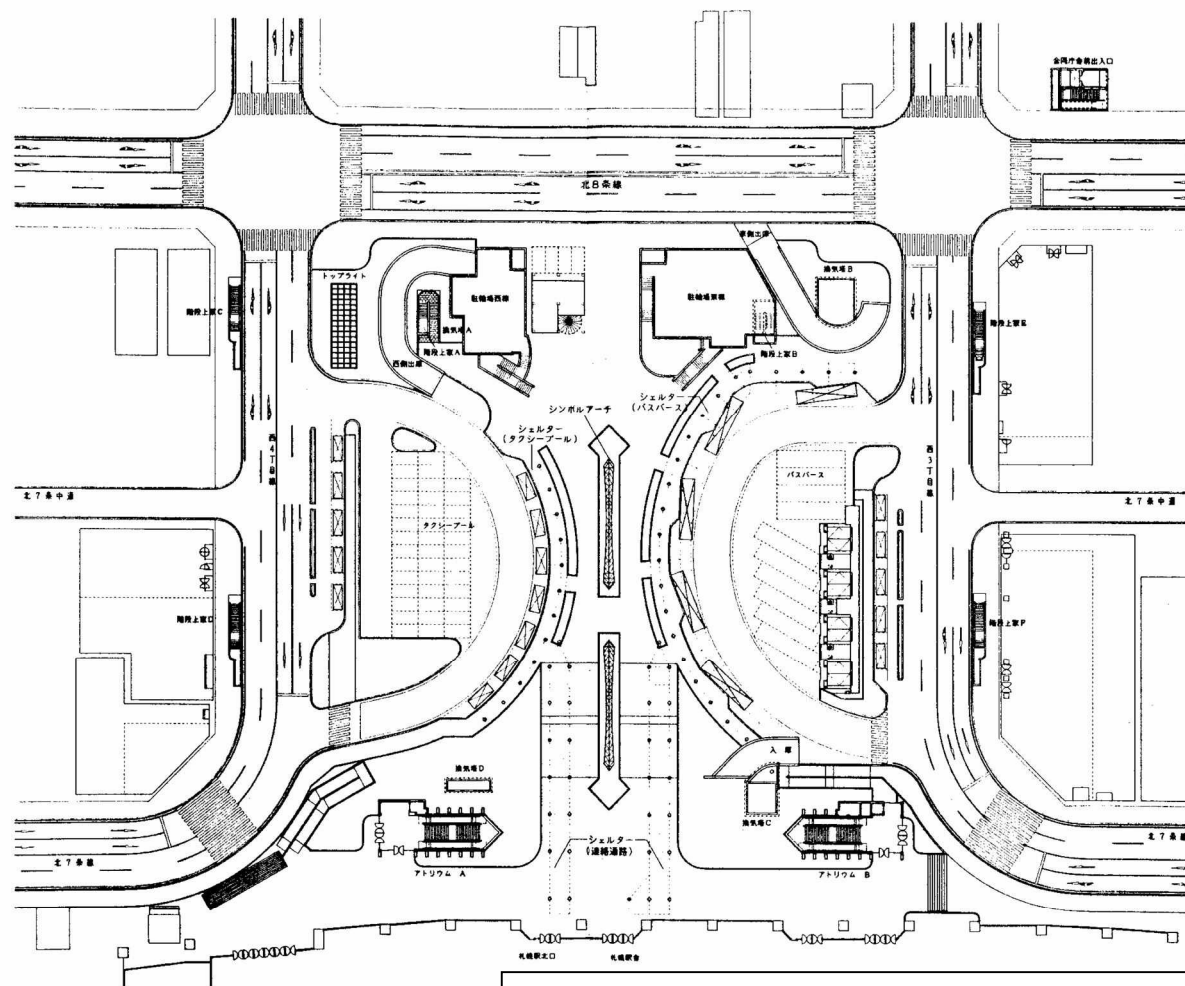
札幌駅北口駅前広場、地下歩道、地下駐車場における各施設の管理業務及び札幌駅北口地下駐車場の駐車料金収納業務を行う。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

3 仕様書

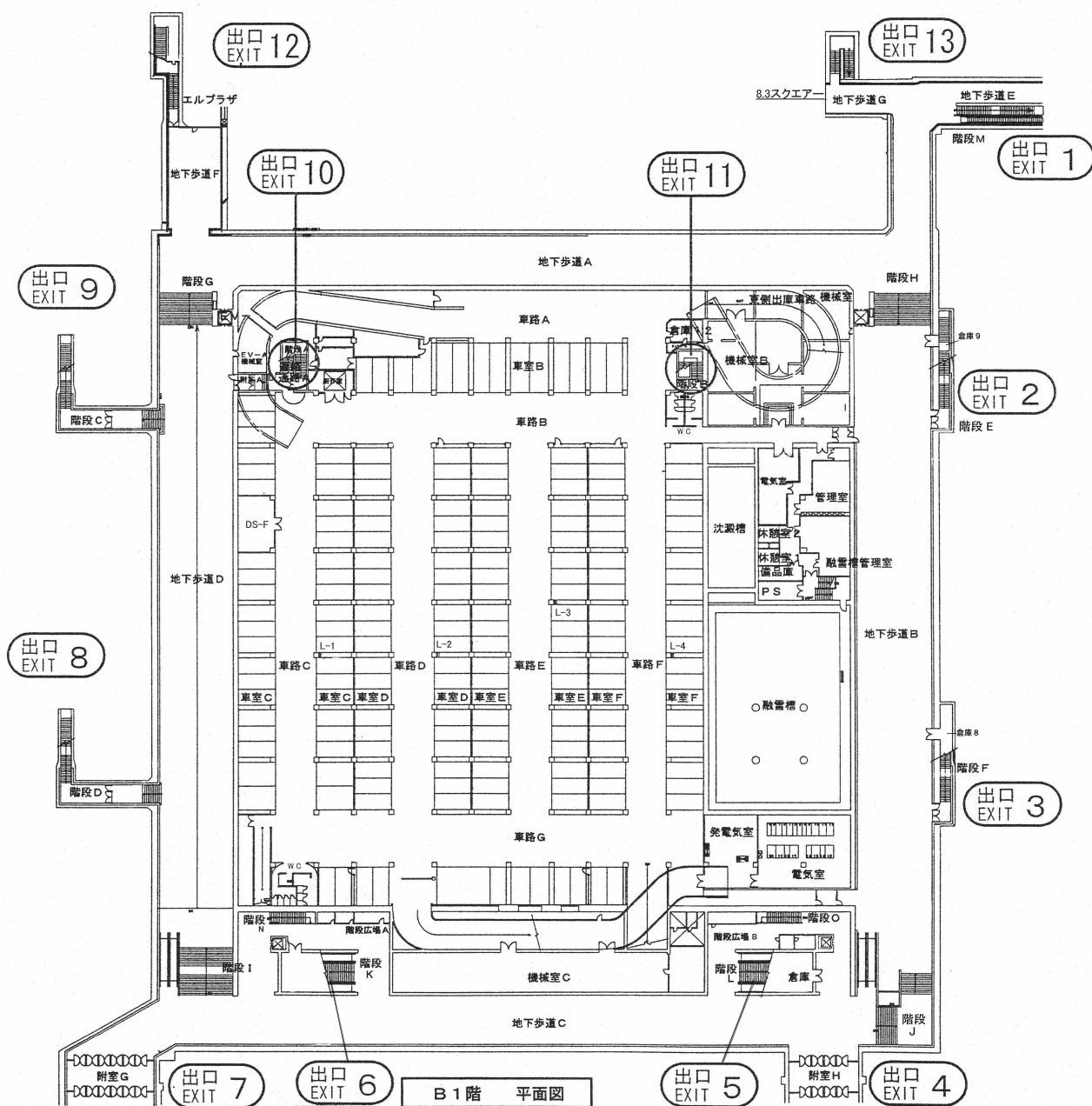
別添の仕様書による。



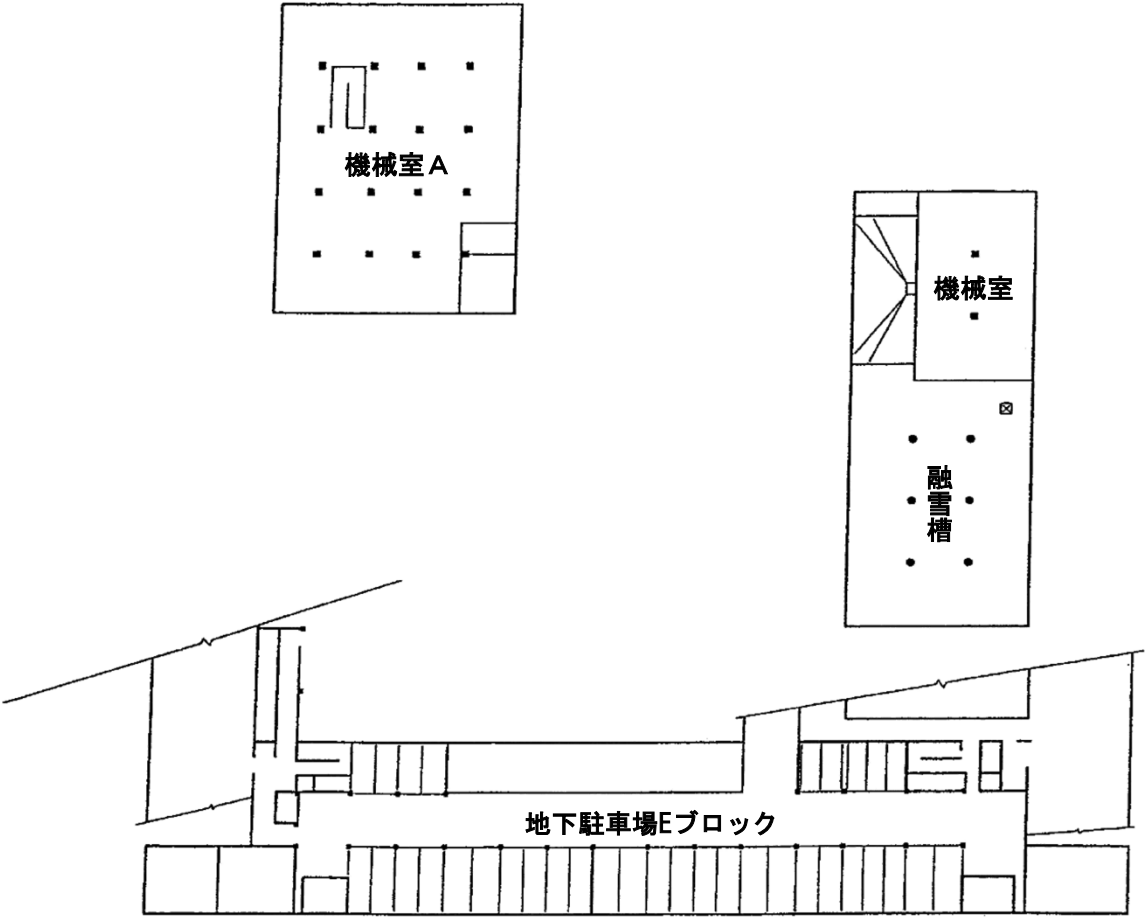
札幌市札幌駅北口駅前広場施設

札幌市北区北7条西3丁目 地上部

B1 平面図



B2 平面図



札幌駅北口駅前広場施設管理運営業務 仕様書

1 業務場所

札幌市札幌駅北口駅前広場施設
札幌市北区北7条西3丁目（別添図参照）

2 業務内容

(1) 自家用電気工作物保安管理業務

別添「自家用電気工作物保安管理業務仕様書」に基づき、自家用電気工作物の保安管理業務を実施する。

(2) 設備等保守点検業務

別添「設備等保守点検業務仕様書」に基づき、施設の設備等保守点検業務を実施する。

(3) 清掃業務

別添「清掃業務仕様書」に基づき、施設の清掃を実施する。

(4) 警備業務

別添「警備業務仕様書」に基づき、施設内の巡回警備及び雑踏警備業務、駐車場管理、駐車場料金の収納業務を実施する。

(5) 植栽管理業務

別添「植栽管理業務仕様書」に基づき、施設内の植栽の維持管理を実施する。

3 管理運営委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 遵守法令等

業務にあたっては、本仕様書及び本仕様書「2 業務内容」各号に定める仕様書・業務内訳書によるほか、次の各号に定める法令を遵守すること。

- (1) 道路法
- (2) 電気事業法
- (3) 水道法
- (4) 下水道法
- (5) 消防法
- (6) 建築基準法
- (7) 危険物の規制に関する政令規則
- (8) 労働基準法
- (9) 警備業法
- (10) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (11) 大気汚染防止法
- (12) 電気設備に関する技術基準及び内線規程
- (13) 酸素欠乏症防止規則
- (14) その他関連法令及び規則等

5 管理体制

(1) 業務責任者並びに各業務主任及び業務者

受託者は直接雇用契約関係にある者の中から次のアからエに規定する者を選任すること。

- ア 「2業務内容」(1)自家用電気工作物の保守管理については、経済産業省の省令で定める技術基準に適合するため、受託者は業務場所に常時勤務する電気主任技術者を選任するものとする。
- イ 「2業務内容」(2)(3)(4)(5)に定める業務を統括指揮・監督する業務責任者を選任すること。業務責任者は、「10資格一覧」(6)に掲げる資格を有することとし、当該施設の防火管理者として、委託者と協議のうえ、少なくとも年1回の防災訓練などを行なうこと。
業務責任者はウに定める業務主任との兼任を妨げない。
- ウ 「2業務内容」(2)(3)(4)(5)の業務ごと業務主任を1名選任すること。ただし、兼任は妨げない。
- エ 「2業務内容」の各項の業務を行う業務者を選任すること。ただし、特殊作業に従事する場合、委託者が承認した限り、この限りではない。

(2) 緊急対応など

緊急時及び重大な故障が発生した時は、当該施設・設備に精通し、いかなる場合にも機敏に対応できる者を待機させ、その発生時には当該施設へ30分以内に到着できる体制を確保すること。これら緊急時対応などについては、札幌市の指示のもとで処置を行い、その結果を速やかに札幌市に報告すること。

(3) 連絡、報告及び調整

本業務を円滑に遂行するため、連絡、報告及び調整に係る体制を定め、札幌市の承諾を得るものとする。

6 受託者の責務及び業務主任等の資格

- (1) 受託者は業務責任者、業務主任及び業務者（以下「すべての業務者」という。）の技術の向上と対象施設及び設備の状況把握のための社内教育、社外教育に努めること。
- (2) 受託者はすべての業務者に安全衛生教育を充分に行うこと。
- (3) 受託者はすべての業務者に対し、社員であることの名札の着用を義務付けするほか、作業に適した服装を整えること。
- (4) 施設の鍵は、受託者の責任のもと厳重に保管すること。
- (5) 電気主任技術者は、受託者と直接雇用計画を締結した従業員であって、第1種電気主任技術者免状、第2種電気主任技術者免状又は第3種電気主任技術者免状の交付を受けている者であること。
- (6) 「2業務内容」(2)の業務に関わる業務主任にあっては、「10資格一覧」の(2)から(5)までの資格を有する者とし、また、同業務に関わる業務員にあっては、「10資格一覧」の(2)から(5)までのいずれかの資格を有する者とする。
- (7) 「2業務内容」(3)の業務に関わる業務主任にあっては、「10資格一覧」(7)の資格を有する者とする。
- (8) 「2業務内容」(4)の業務に関わる業務主任にあっては、「10資格一覧」(8)の資格を有する者とする。

7 提出書類

(1) 契約締結時の提出書類

受託者は、契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、下記の書類を契約締結後直ちに、別紙の記載要領に沿って作成し提出すること。なお、当該業務に従事する者を新規に採用する場合は、履行開始前までに関係書類を提出すること。

- ア 業務費内訳書
- イ 業務従事者賃金支給計画書
- ウ 社会保険料事業主負担分調書

(2) 履行開始時の提出書類

受託者は、下記の書類を業務の履行開始日の前日までに提出し、札幌市の承認を得ること。また、従事する労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

- ア 業務受託届
- イ 業務責任者及び業務主任者等指定通知書
- ウ 電気主任技術者指定通知書
- エ 電気主任技術者選任に係わる主務官庁に対し提出する書類
- オ 業務管理体制表（会社組織系統）
- カ 安全衛生管理体制（管理要領）
- キ 業務員名簿（住所、氏名、年齢、経歴、資格免許証写し）
- ク 業務従事者名簿
- ケ 業務従事者の公的年金、雇用保険などの証（写し）
- コ 資格者一覧表
- サ 年間業務工程表
- シ 業務従事者配置計画書
- ス 日常業務スケジュール表

※ 健康保険証の写し、または保険者より発行される「資格情報のお知らせ」の写しやマイナポータルに表示される被保険者資格情報のPDFファイルの印刷物を提出する際は、被保険者等記号・番号及び保険者番号（これらの情報が読み取れるQRコードを含む。）を黒塗りしたものを提出すること。

(3) その他の提出書類

- ア 業務完了届等
毎月の業務が完了したときは、完了届（様式1）及び「個人情報取扱状況報告書」（様式2）を翌月の5日（当該日が閉庁日に当たるときは、その直後の開庁日）までに提出すること。ただし、3月の業務に係る完了届は、3月31日までに提出すること。
- イ 業務従事者健康診断受診等状況報告書
業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（業務従事者名簿により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に、業務従事者健康診断受診等報告書を提出すること。
- ウ 業務従事者支給賃金状況報告書
労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、業務従事者支給賃金状況報告書を提出すること。

エ 報告書等

「2 業務内容」に基づき実施した業務について、次表に定める報告書等を提出すること。

業務	報告書等	様式	提出時期
自家用電気工作物 保安管理業務	業務日誌 主務官庁に対し提出する書類	別途指示 別途指示	都度電送にて 都度
設備等保守点検業務 清掃業務 警備業務 植栽管理業務	業務日誌 夜間警備日誌	別途指示	都度電送にて
	業務報告書 写真 消耗品受払簿		別途指示
駐車場料金収納業務	駐車場管理日報 駐車場管理月報 現金出納簿 定期駐車券受払簿 カード式駐車券受払簿 駐車利用券受払簿 領収書	様式 3 様式 4 様式 6 様式 7 様式 7 様式 7 様式 7 様式 8	別途指示 完了届提出時 完了届提出時 完了届提出時 完了届提出時 完了届提出時 完了届提出時 完了届提出時
その他	委託者の指示する書類	別途指示	速やかに

※駐車場管理月報（様式 4）現金出納簿（様式 6）、定期駐車券・カード式駐車券・駐車利用券の各券受払簿（様式 7）は、月末締めとすること。また、委託者が支給した消耗品の受払簿についても同様の取扱いをすること。

- (4) 契約約款第18条第2項の規定に基づき、業務従事者における労働社会保険諸法令の遵守確認のため、必要に応じて雇用契約書、賃金台帳、社会保険届出書等の関係書類の写しを求めることがある。

8 その他特記事項

- (1) 本仕様書に明記されていない事項については、委託者の指示によること。
- (2) 仕様書について不明な点等は、契約前に文書等にて確認のうえ、遺漏のないように業務を遂行すること。
- (3) 業務中の事故については、受託者の負担において処置すること。
- (4) 受託者の過失による機器の損傷、施設に損傷を与えた場合は、受託者の負担にて復元すること。
- (5) 札幌駅北口駅前広場での火災等による非常時には、消防署員の指示のもと、委託者職員とともに消火活動などに協力すること。
- (6) 自家用電気工作物の設置又は変更が行われた場合、主務官庁に申請書または届出を提出する書類、図面等の作成及び手続きを行うこと。

- (7) P Cを使用し、施設内にインターネット機能の構築を行うこと、また、これに係る設置費用及び維持管理費用などは、受託者が負担すること。
- (8) 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扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項（当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用）」を守らなければならない。
- (9) 受託者は、市民対応について市民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚し、市民の満足度を高めるように努めること。
- (10) この仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定する。

9 再委託について

業務の「主たる部分(下記参照)」については、受注者は、これを再委託することはできない。

(1) 日常清掃

(2) 警備業

なお、前述の「主たる部分」以外については、専門業者等への再委託を可能とするが、再委託する業務範囲及び選考する業者について、事前に委託者の承諾を得ること。また、業務全体の品質・安全確保のため、委託者との協議、再委託業者の調整・指導監督等の全ての面において主体的な役割を果たすこととする。

10 資格一覧

業務の遂行にあたり次の個人資格を有するものを従事させること。

- (1) 電気主任技術者（第3種以上）
- (2) 電気工事士（第2種以上）
- (3) 消防設備士又は消防設備点検資格者
- (4) 建築物環境衛生管理技術者
- (5) 危険物取扱者（乙種第4類）
- (6) 防火管理者（乙種）
- (7) ビルクリーニング技能士
- (8) 警備資格者（2級以上）
- (9) 交通誘導警備業務に係る1級又は2級検定合格警備員

【別記】

個人情報の取扱いに関する特記事項
（当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用）

（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という。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、個人情報を実際に取り扱って事務を実施する区域（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。

（守秘義務）

第5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6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、再委託先が委託者指定様式（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段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7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等が記録された資料等を、委託者の承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8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9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) 取扱区域の管理、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10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11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12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13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14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15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16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17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。

【別紙 1】

個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書
(当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用)

年 月 日

(商号又は名称) _____

(代表者氏名) _____

業務番号: _____

業務名: _____

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」旨の宣誓をお願いいたします。

- 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) _____

- 3 従業員の指定及び監督
 - (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。名簿での提出が難しい場合は、当該業務を担当する部署名又はグループ名等を記入してください。

(部署名又はグループ名等) _____

(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、各従業員から、当該業務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て提出してください。

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□欄を■とチェックしてください。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□欄を■とチェックしてください。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員を定めている。
- ☐ 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。
- ☐ 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。

(様式1)

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所
商号又は名称
職 氏 名

印

名 称

上記役務は、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	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

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、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

個人情報取扱状況報告書

(当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用)

年 月 日

札幌市長

様

住 所

会社名

代表者名

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

受託業務名	
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、個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書（当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用）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) 従業者の指定等（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) 情報資産を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) その他個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書（当初から個人情報の取扱いを委託する設計等用）からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

	時間駐車	定期駐車	合 計	時 間 駐 車 内 訳		
入車台数	台	台	台	現金精算	台	円
出車台数	台	台	台	カード精算	台	円
総駐車台数	台	台	台	利用券精算	台	円
泊 台 数	台	台	台			
総駐車時間	時間	時間	時間	合 計	台	円

精算機利用実績

	西出口精算機		東出口精算機		事前精算機1		事前精算機2		事前精算機3		事前精算機4		事前精算機5	
現金精算	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円
カード精算	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円
利用券精算	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円
合 計	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円

収 入 状 況

現 金 精 算		定 期 駐 車 券			カ ー ド 式 駐 車 券			駐 車 利 用 券		合 計	
台	円	1 月	枚	円	1000円	枚	円	1時間	枚		
		3 月	枚	円	3000円	枚	円				
					5000円	枚	円				
計	円	計		円	計		円	計		円	

券 発 行 実 績

定 期 駐 車 券			カ ー ド 式 駐 車 券			駐 車 利 用 券		
1 月	枚	円	1100円	枚	円	1時間	枚	円
3 月	枚	円	3300円	枚	円			
			5500円	枚	円			
計		円	計		円	計		円

	時間駐車	定期駐車	合 計	時 間 駐 車 内 訳		
入車台数	台	台	台	現金精算	台	円
出車台数	台	台	台	カード精算	台	円
総駐車台数	台	台	台	利用券精算	台	円
泊 台 数	台	台	台			
総駐車時間	時間	時間	時間	合 計	台	円

精算機利用実績

	西出口精算機		東出口精算機		事前精算機 1		事前精算機 2		事前精算機 3		事前精算機 4		事前精算機 5	
現金精算	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円
カード精算	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円
利用券精算	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円
合 計	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円	台	円

収 入 状 況

現 金 精 算		定 期 駐 車 券		カ ー ド 式 駐 車 券		駐 車 利 用 券		合 計	
台	円	1 月	枚 円	1000円	枚 円	1時間	枚 円		
		3 月	枚 円	3000円	枚 円				
				5000円	枚 円				
計	円	計	円	計	円	計	円		円

券 発 行 実 績

定 期 駐 車 券			カ ー ド 式 駐 車 券			駐 車 利 用 券		
1 月	枚	円	1100円	枚	円	1時間	枚	円
3 月	枚	円	3300円	枚	円			
			5500円	枚	円			
計		円	計		円	計		円

現金払込書・領収書 (収入原符なし) (現金出納員等控)		帳票 コード 91	本庁及び 区コード	主管課 コード	年度	予算統括 部コード	短縮 コード	会計	款 項 目 節 細 節
札幌市									
所属 氏名		現金出納 員等番号		本庁及び区コード	固有番号				
右の金額を払い込みます。 年 月 日		領収日付印		調定番号			整理番号		
右のとおり領収しました。		口座 番号		加入者		延滞金 日分		金 額 円	
年 月 日		取りま とめ局 (主管課)		合 計		(科目名) 目 節 (調定内容)		* 領収日付印のない領収書は無効です。(1)	

領 収 書 控 (金融機関控)		帳票 コード 91	本庁及び 区コード	主管課 コード	年度	予算統括 部コード	短縮 コード	会計	款 項 目 節 細 節
札幌市									
所属 氏名		現金出納 員等番号		本庁及び区コード	固有番号				
右のとおり領収しました。		領収日付印		調定番号			整理番号		
年 月 日		口座 番号		加入者		延滞金 日分		金 額 円	
年 月 日		取りま とめ局 (主管課)		合 計		(科目名) 目 節 (調定内容)		(2)	

現金払込済通知書 (収入原符なし) (金融機関→出納機関→主管課)		① 帳票 コード 91	② 本庁及び 区コード	③ 主管課 コード	⑤ 年度	⑧ 予算統括 部コード	⑩ 短縮 コード	⑪ 会計	⑫ 款 項 目 節 細 節
札幌市									
所属 氏名		④ 現金出納 員等番号		本庁及び区コード	固有番号				
右のとおり領収したので通知します。		⑤ 領収日付印		⑬ 調定番号			⑭ 整理番号		
年 月 日		⑥ 口座 番号		⑦ 加入者		⑨ 延滞金 日分		⑪ 金 額 円	
年 月 日		⑧ 取りま とめ局 (主管課)		⑩ 合 計		(科目名) 目 節 (調定内容)		(3)	

備考 用紙は、3連式又は3枚複写とする。

領 収 書

No. _____

帳票コード 91	本庁及び 区コード 00	主管課コード 29415	年度 08	予算統括部 コード 294	短縮コード 4044	会計 10	款 17	項 01	目 05	節 04
-------------	--------------------	-----------------	----------	---------------------	---------------	----------	---------	---------	---------	---------

札 幌 市
札幌市中央区北1条西2丁目
登録番号 T9000020011002
消費税率 10%

様	金 額	金 円
---	-----	-----

札幌市札幌駅北口地下駐車場
() の代金として受領いたしました。

札幌市公金収納受託者

領収書日付

(精算機で発行する領収書)

領 収 書

札幌駅北口地下駐車場

ご利用ありがとうございます。

入場時間 7:00～22:00

出場時間 7:00～24:00

連絡先:北口管理事務所

TEL:011-726-1601

事業者名:札幌市

登録番号:T9000020011002

適用消費税率10%(税込)

00-00-00 00:00

事前00-00 00:00

精算00-00 00:00

駐車料金 0円

割引 0円

利用明細書

前払 0円

現金 0円

釣銭 0円

#0-000000