

さっぽろ天神山アートスタジオ 使用料の改定額

施設名	改定前				改定後			
	午前 (午前9時から 正午まで)	午後 (午後1時から 午後5時まで)	夜間 (午後6時から 午後9時まで)	全日 (午前9時から 午後9時まで)	午前 (午前9時から 正午まで)	午後 (午後1時から 午後5時まで)	夜間 (午後6時から 午後9時まで)	全日 (午前9時から 午後9時まで)
交流スタジオ	1,700	2,000	2,600	5,200	1,900	2,400	2,900	5,700

施設名	改定前			改定後		
	1～7日目	8～14日目 (使用料× 68.75%)	15日目を以降 (使用料× 50%)	1～7日目	8～14日目 (使用料× 68.75%)	15日目を以降 (使用料× 50%)
滞在スタジオA	770	530	390	860	590	430
滞在スタジオB	2,130	1,460	1,070	2,370	1,630	1,190
滞在スタジオC	2,930	2,010	1,470	3,270	2,250	1,640

さっぽろ天神山アートスタジオ運営要綱

平成 26 年 5 月 27 日

観光文化局長決裁

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、札幌市都市公園条例施行規則（昭和 32 年 4 月 22 日規則第 33 号。以下「施行規則」という。）及びさっぽろ天神山アートスタジオ管理規則（平成 26 年 5 月 19 日規則第 25 号。以下「管理規則」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(文化芸術活動を行う者)

第 2 条 管理規則第 4 条第 1 項に規定する文化芸術活動を行う者とは、美術、音楽、工芸、演劇、舞踏その他の創作活動を行う者、文化芸術に関する研究者、アートコーディネーター及びそれに類する者をいう。

(市長が適当と認めるもの)

第 3 条 管理規則第 4 条第 1 項第 1 号に規定する市長が適当と認めるものとは、文化芸術活動を行う者のうち、積極的に市民と交流し、その結果をアンケート等によって明らかにできる者をいう。

ただし、文化芸術活動を行う者に積極的に市民と交流する意思があるにもかかわらず、やむを得ない事情により市民と交流できないと市民文化局長が認めた場合は、活動の成果について、レポート等を用いて報告することにより、滞在スタジオを使用することができるものとする。

(使用料の徴収方法)

第 4 条 施行規則第 10 条第 1 項及び第 2 項の規定により、スタジオの使用料は、札幌市都市公園条例（昭和 32 年条例第 3 号。以下「条例」という。）別表 4 のとおり、さっぽろ天神山アートスタジオの表に規定する使用料の区分に従い、次のとおり徴収することとする。

- (1) 交流スタジオの使用料は、使用の申請、承認又は開始の日に徴収する。
- (2) 滞在スタジオの使用料は、使用開始日からその月の末日までの分を、使用の申請、承認又は開始の日に徴収することとする。月をまたいで使用する場合は、当該月の 1 日までにその月の末日までの分を徴収することとする。ただし、当該月の 1 日が休館日の場合は、前月の最終開館日に徴収することとする。

(使用料の減免)

第 5 条 施行規則第 11 条の規定により、次の各号の一に該当する場合においては、スタジオ使用料を減免することができるものとする。

- (1) 札幌市が主催又は共催する芸術文化振興のための事業に使用する場合。ただし、交

流スタジオに限る。

- (2) その他、市民文化局長が特に必要と認めた場合
(使用料の減免額)

第 6 条 前条の使用料の減免は、次により行うものとする。

- (1) 前条第 1 号に該当するものは、免除とする。
(2) 前条第 2 号に該当するものは、その都度定める。
(使用料の減免申請手続き等)

第 7 条 第 5 条の規定により、使用料の減免を受けようとする者は、施行規則第 11 条第 3 項の規定により、あらかじめ使用料減額（免除）申請書（様式 1）を提出しなければならない。

- 2 前項の使用料の減免を決定したときは、使用料減額（免除）決定書（様式 2）を交付する。ただし、市民文化局長が特に必要がないと認めたときは、決定書を交付しない。
(使用料の還付)

第 8 条 施行規則第 12 条の規定により既納の使用料の全部又は一部を還付する場合は次により行うものとする。

- (1) 施行規則第 12 条第 1 項第 1 号に定める場合は、全額還付とする。
(2) 施行規則第 12 条第 1 項第 2 号に定める場合は、全額還付とする。
(3) 施行規則第 12 条第 1 項第 3 号に定める取消しの場合は、全額還付とする。
(4) 施行規則第 12 条第 1 項第 3 号に定める変更の場合は、
ア 差引き不足が生じたときは、その差額を徴収する。
イ 差引き剰余が生じたときは、その差額を全額還付とする。

- 2 前項の規定による還付は、還付処理伺（様式 3）をもって行い、決裁終了後は、還付通知書（様式 4）をもって申込者に通知するものとする。
(受付期間)

第 9 条 管理規則第 7 条に規定するさっぽろ天神山アートスタジオを使用する場合の使用承認申請書の受付期間は、次のとおりとする。ただし、その日が休館日の場合は、その前日とする。

- (1) 交流スタジオ 使用予定日の 6 ヶ月前の同日から 1 開庁日前まで
(2) 滞在スタジオ 使用予定日の 12 ヶ月前の同日から 3 開庁日前まで

- 2 次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の規定にかかわらず、同項に規定する受付期間外に申請を受け付けることができる。

- (1) 国の機関、地方公共団体又はこれらが参加する団体の実施する事業等で使用する場合
(2) その他市民文化局長が特に認める事業等で使用する場合
(使用期間の延長)

第 10 条 管理規則第 8 条第 1 項及び第 2 項のただし書きの規定により、スタジオの使用期間の延長承認を受けようとする者は、使用期間延長申請書（様式 5）を市長に提出し

なければならない。

- 2 前項の使用期間の延長承認を決定したときは、申請者に対し使用期間延長許可書（様式 6）を交付する。

（使用不承認の条件）

第 11 条 管理規則第 9 条第 1 項第 4 号に規定する、その他さっぽろ天神山アートスタジオの管理運営上支障があると認める場合とは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 音、臭い、振動等の発生により、他の使用者に迷惑を及ぼすことが想定される行為を伴う活動のため使用しようとするとき。
- (2) 札幌市都市公園条例別表 4 で定める使用時間を越えて使用しようとするとき。
- (3) 自ら使用する実際の必要がないにもかかわらず、使用承認の申請をしているとき。
- (4) 宗教的宣伝活動のため使用しようとするとき。
- (5) その他さっぽろ天神山アートスタジオの設置目的に照らし、市民文化局長が特に好ましくないと認めるとき。

（販売行為の承認）

第 12 条 管理規則第 11 条に規定された販売行為等の禁止のうち、市長が特に認めるときとは、施設を利用して催物などを行う主催者が次の行為を行う場合に限る。

- (1) 文化芸術活動を行う者と市民との交流事業及び催物等において、
 - ア 使用する用具、材料等をこれらの事業の参加者に実費で頒布する場合。
 - イ プログラム、図録等を販売する場合。
- (2) 研修会等において資料及び関連する文献などを販売する場合。
- (3) 行政の指導による啓発活動及び芸術文化の振興活動に伴う販売行為である場合。
- (4) 市民文化局長が公益上必要と認めたチャリティ事業を実施する場合。この場合、募金行為が世間一般で認知されたものであること及び収益金を国、地方公共団体又は日本赤十字社若しくは前者が組織・関与する団体等へ送致することを基本とする。
- (5) その他市民文化局長が特に必要と認めた場合。

附 則

この要綱は、平成 26 年 5 月 27 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 30 日付け市民文化局長決裁）

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年 12 月 2 日付け市民文化局長決裁）

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

○さっぽろ天神山アートスタジオ管理規則（平成 26 年規則第 25 号）

（滞在スタジオを使用することができる者）

第 4 条 滞在スタジオを使用することができる者は、次のいずれかに該当する者とする。

- （1）文化芸術活動を行う者であって、滞在スタジオにおいて作品の制作、それに係る調査等を行うことを市長が適当と認めるもの
- （2）前号に掲げる者のほか、市長が特に適当と認めるもの

使用料徴収業務

1 使用料の定義

札幌市都市公園条例（昭和32年条例第3号）別表4の「11 さっぽろ天神山アートスタジオ」に定めるもの。

2 事務の処理

- （1）受託者は、歳入（使用料）について債権が確定したときは、直ちにこれを調定簿兼収入原簿（様式1）により所要の事項を記入し、調定すること。
- （2）受託者は調定後、使用者から使用料を収納する。
- （3）受託者は、使用者が国又は地方公共団体であり、かつ、口座振込による納付を希望する場合には、請求書を交付し、調定の日から起算して20日以内に使用料を収納すること。なお、この場合、領収書及び領収書控は発行しないこととする。
- （4）前号の規定による口座振込での納付の場合は、口座への振込を確認した日を領収年月日として調定簿兼収入原簿に記入し、消し込みを行なうこと。
- （5）第3号の規定により請求書を交付する場合において、その請求しようとする使用料が連続した数日間（同一年度内に限る）の使用に対するものである場合には、その使用期間の最終日に請求書を交付し、かつ、請求の日から起算して20日以内に収納すること。
- （6）受託者は、第3号の口座振込を受け入れるための専用口座を用意すること。なお、口座名義は「札幌市公金徴収事務受託者 ●●（企業名）」とすること
- （7）受託者は使用料の納付を受けたときは、領収書（様式2）に次の日付印を押印して使用者に交付し、領収書控を保管すること。



- （8）収納した使用料は、翌日までに現金払込書・領収書（様式3）により札幌市指定金融機関又は札幌市収納代理金融機関（以下「金融機関」という。）に払い込むこと。ただし、翌日が当該金融機関の休業日又はさっぽろ天神山アートスタジオの休館日にあたるときは、各々の翌営業日に速やかに払い込むものとする。
- ア 収納した使用料の保管については、現金保管責任者を指定し、その保管には十分留意し金庫に保管すること。
- イ 指定した現金保管責任者については、契約締結後一週間以内に委託者に文書で

報告すること。なお、現金保管責任者に異動がある場合は、速やかに委託者に対して文書で通知すること。

- (9) 金融機関から交付を受けた現金払込書・領収書（様式3）は、受託者において保管すること。保管に際しては、表紙を付け、左二穴とし領収年月日順に綴り紐で綴り、専用キャビネットに保管するものとする。
- (10) 受託者は、現金出納簿（様式4）を備え、その取り扱う現金の出納状況を明らかにしておくこと。
- (11) 受託者は、（7）の領収書控をもって調定簿兼収入原簿に消込印を押印し、消込みを行うこと。
- (12) 受託者は、毎月、使用料徴収状況報告書（様式5）を作成し、翌月10日までに委託者に提出すること。なお、委託者との協議により報告の頻度に変更となることがある。
- (13) 受託者は、収入調定した調定簿の写しを、翌月10日までに委託者に提出すること。
- (14) 受託者は、委託者の発行する徴収事務受託者証（様式6）を、掲示しなければならない。

3 帳票類の保存等について

この契約における、各種帳票類の保存年限については、札幌市公文書管理規則（平成25年2月27日規則第4号）別表の規定に基づき5年とする。

なお、これらの帳票類の保管については、年度ごとに整理し、その所在が明らかになるようにしておくこと。また、保存年限が到来した帳票については、順次消却処分すること。

4 事務の検査について

受託者は、使用料徴収事務について、帳票類等を上記2（12）の提出の前に検査を行うものとする。

5 その他

既に使用料を納入した使用承認許可に係る使用取消及び変更に伴い、使用料を減額する必要が生じた場合は、申請者から提出のあった使用取消・変更申請書を委託者に送付すること。また、その額に応じて調定簿兼収入原簿を減額修正すること。

調 定 簿 兼 収 入 原 簿

[illegible]

札幌市

納付書・領収書(公)

(納入控)

領収書
コード
10本庁及び
区コード

主管課コード

年度

予算科目
コード

短縮コード

会計

予算科目

様式2

住所

納入

様

測定番号

整理番号

口座 番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りま とめ局	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター

(主管課)

金 額	円
延 滞 金 日 分	
合 計	

(摘要)

右のとおり納付します。

年 月 日

右のとおり領収しました。

領収日付印

*領収日付印のない領収書は無効です。

(1)

札幌市

領 収 書 控(公)

(金融機関控)

① 領収書
コード
10② 本庁及び
区コード

③ 主管課コード

⑤ 年度

⑥ 予算科目
コード

⑦ 短縮コード

⑧ 会計

⑨ 予算科目

住所

納入

様

⑩測定番号

⑪整理番号

口座 番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りま とめ局	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター

(主管課)

⑫金 額	円
⑬延 滞 金 日 分	
⑭合 計	

(摘要)

右のとおり領収しました。

⑯領収日付印

*領収日付印のない領収書は無効です。

(2)

札幌市

領 収 済 通 知 書(公)

(金融機関→出納機関→主管課)

① 領収書
コード
10② 本庁及び
区コード

③ 主管課コード

⑤ 年度

⑥ 予算科目
コード

⑦ 短縮コード

⑧ 会計

⑨ 予算科目

住所

納入

様

⑩測定番号

⑪整理番号

口座 番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りま とめ局	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター

(主管課)

⑫金 額	円
⑬延 滞 金 日 分	
⑭合 計	

(摘要)

右のとおり領収したので通知します。

⑯領収日付印

*領収日付印のない領収書は無効です。

(3)

現金払込書・領収書(収入原符なし)

札幌市

(現金出納員等控)

公

帳票 コード 9 1	本庁及び 区コード	主管課コード	年度	予算統括 コード	短縮コード	予算科目
						様式 3

口座 番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りま とめ局	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター

(主管課)

調定番号	整理番号
------	------

金 額	円
延滞金 日分	
合 計	

(摘 要)

領収日付印

所属

氏名

現金出納 員等番号	区コード 固有番号
--------------	-----------

右の金額を払い込みます。
年 月 日

右のとおり領収しました。

* 領収日付印のない領収書は無効です。

(1)

領 収 書 控

札幌市

(金融機関控)

公

① 帳票 コード 9 1	② 本庁及び 区コード	③ 主管課コード	⑤ 年度	⑧ 予算統括 コード	⑩ 短縮コード	予算科目
--------------------	----------------	----------	------	---------------	---------	------

口座 番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りま とめ局	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター

(主管課)

⑮ 調定番号	⑯ 整理番号
--------	--------

⑲ 金 額	円
⑳ 延滞金 日分	
㉑ 合 計	

(摘 要)

㉕ 領収日付印

所属

氏名

㉗ 現金出納 員等番号	区コード 固有番号
----------------	-----------

右のとおり領収しました。

(2)

現金払込済通知書(収入原符なし)

札幌市

(金融機関→出納機関→主管課)

公

① 帳票 コード 9 1	② 本庁及び 区コード	③ 主管課コード	⑤ 年度	⑧ 予算統括 コード	⑩ 短縮コード	予算科目
--------------------	----------------	----------	------	---------------	---------	------

口座 番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りま とめ局	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 小樽貯金事務センター

(主管課)

⑮ 調定番号	⑯ 整理番号
--------	--------

㉑ 金 額	円
㉓ 延滞金 日分	
㉕ 合 計	

(摘 要)

㉕ 領収日付印

所属

氏名

㉗ 現金出納 員等番号	区コード 固有番号
----------------	-----------

右のとおり領収しましたので通知します。

(3)

[illegible]

さっぽろ天神山アートスタジオ
使用料徴収状況報告書(令和 年 月分)

提出日:令和 年 月 日

		件数	料金
(滞在)	月	件	円
	年度累計	件	円
(交流)	月	件	円
	年度累計	件	円
合計(調定)	月	件	円
	年度累計	件	円
(滞在A)	月	件	円
	年度累計	件	円
(滞在B)	月	件	円
	年度累計	件	円
(滞在C)	月	件	円
	年度累計	件	円
(交流)	月	件	円
	年度累計	件	円
合計(収入)	月	件	円
	年度累計	件	円

徴収事務受託者証

令和 年 月 日付け契約のさっぽろ天神山アートスタジオ管理運営業務契約書に基づき、〇〇〇〇（団体名）がさっぽろ天神山アートスタジオ使用料の徴収事務受託者であることをここに証明する。

令和 年 月 日
札幌市長 秋元 克広

さっぽろ天神山アートスタジオ厨房の使用についての取扱い

1 厨房を使用できる者

- (1) 滞在スタジオ使用者
- (2) 仕様書 7 (3)に掲げる事業での使用に係る者

2 事業等での使用について

事業等における厨房の使用は以下のすべてを満たす場合とするものとする。

- (1) 仕様書 7 (3)に掲げる事業又は滞在スタジオ使用者による市民交流事業で、さっぽろ天神山アートスタジオの開館時間内に開催される事業であること。
- (2) 食品の取扱いや事業の開催に必要な届出や許認可手続きは使用者が行うこと。
- (3) 厨房を占有するなど、他の滞在スタジオ使用者の使用を妨げるものでないこと。

3 注意事項

- (1) 使用後は、厨房内や使用した設備、備品等の清掃を行うこと。
- (2) 調理器具等は適切に取り扱い、破損等が発生した場合は弁償をすること。
- (3) 使用中に事故が発生した場合は、全て使用者が責任を負うこと。
- (4) 札幌市職員又は管理運営業務従事者が、厨房の使用が不適切なものであると認めたときは、直ちに使用を中止すること。

4 その他

- (1) 管理運営業務従事者による私的な使用は行わないこと。
- (2) その他、この取扱いに定めのない内容については、札幌市と管理運営業務受託者との協議の上取扱いを決めることとする。

さっぽろ天神山アートスタジオ展示スペースの取扱い

1 使用の対象

アーティスト等と市民とが交流する概ね以下の事業とする。

- (1) 作品の共同制作、作品の発表
- (2) トークイベント

2 使用の手順

- (1) 管理運営業務受託者は、展示スペースを使用する月の前月末までに札幌市に使用予定表を提出する。
- (2) 管理運営業務受託者は、展示スペースを使用した事業を実施したときは、月報において、札幌市にその報告を行う。

3 注意事項

- (1) 展示スペースを使用する事業は、さっぽろ天神山アートスタジオ管理規則（平成 26 年 5 月 19 日規則第 25 号）第 2 条に定める管理の目的に沿うものとする。
- (2) 管理運営業務受託者は、様々な事業が行えるよう、実施期間や平等性に配慮する。
- (3) 管理運営業務受託者は、来場者の安全に配慮し、展示された作品等の管理及び事故の際の責任を負うこと。
- (4) 使用後は原状に復すること。
- (5) 次に該当する事業は行うことができない。
 - ア 著しく電力を消費する機材を使用する事業
 - イ 観覧料など金銭の徴収を行う事業
 - ウ 特定の政治に係る主義・主張に関わる事業
 - エ 宗教の普及を主たる目的とする事業
 - オ 法令又は公序良俗に反している事業
- (6) 札幌市が事業の内容や安全面について不適切であると判断した場合は、展示スペースの使用を中止させることができる。
- (7) その他、この取扱いに定めのない内容については、札幌市と管理運営業務受託者との協議の上取扱いを決めることとする。

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 of 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~~を黒塗りにした従業員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.....

【様式 5】

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	

天神山緑地図

