

	契 約 係 用
○	業 者 渡 し 用

令和 7 年度

業 務 委 託 仕 様 書

委託業務一覧表 通年業務委託番号 170

名 称 南エリア駐車場管理業務

特定随契の場合  
その業者名

要求課 事業管理部営業課資産活用係

(外線 896-2722)  
担当者 山口 怜央 (内線 2123 )

# 仕 様 書

本仕様書は、南エリア駐車場管理業務の委託業務に適用するものである。

## 1 業務名

南エリア駐車場管理業務

## 2 運営する施設の概要

施設の名称	地下鉄真駒内駐車場
施設の所在地	札幌市南区真駒内17番地
駐車可能車両	普通自動車（月極、時間貸し）
建物の構造等	構造・規模：地上施設（地下鉄高架下） 収容台数150台 敷地面積：5,525.90㎡ 主要施設：駐車場、管理人室 施設平面図：別紙1-1のとおり 備品等一覧：別紙2のとおり

施設の名称	地下鉄自衛隊前駐車場
施設の所在地	札幌市南区澄川4条6丁目
駐車可能車両	普通自動車（月極）
建物の構造等	旧：自衛隊前駅駐車場（㈱札幌振興公社運営） 構造・規模：地上施設（地下鉄高架下） 通年収容台数63台 敷地面積：2,490.00㎡ 主要施設：駐車場 施設平面図：別紙1-2のとおり 備品等一覧：別紙2のとおり

施設の名称	地下鉄澄川第1駐車場
施設の所在地	札幌市南区澄川4条1丁目
駐車可能車両	普通自動車（月極）
建物の構造等	旧：第2澄川駐車場（㈱札幌振興公社運営） 構造・規模：地上施設（地下鉄高架下） 通年収容台数55台 敷地面積：2,380.90㎡ 主要施設：駐車場 施設平面図：別紙1-3のとおり 備品等一覧：別紙2のとおり

施設の名称	地下鉄澄川第2駐車場
施設の所在地	札幌市南区澄川4条4丁目
駐車可能車両	普通自動車（月極）
建物の構造等	旧：澄川駐車場（㈱札幌振興公社運営） 構造・規模：地上施設（地下鉄高架下） 通年収容台数62台 敷地面積：3,383.31㎡ 主要施設：駐車場 施設平面図：別紙1-4のとおり 備品等一覧：別紙2のとおり

### 3 業務履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※ 24時間営業、休業日なし

### 4 委託業務内容

各駐車場管理規程を熟知したうえで、当該業務を行うこと。

具体的な業務の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

#### (1) 真駒内駐車場管理業務

##### ① 問い合わせ対応

受託者は、受託者の電話番号を公表し、平日9時から18時まで駐車場利用の申込み、解約の申し出、その他の問い合わせに対応を行うこと。

##### ② 定期券の発行及び定期料金の収納

###### ア 新規受付

受託者は、月極利用したい旨の申込みを受けた場合は、駐車場に空きがあるか確認のうえ、利用者から札幌市交通局駐車場定期券購入申込書（別紙3）を提出させるとともに、申込書の写しを利用者に交付すること。当該定期券購入申込書は、定期券名簿（別紙4）による管理を行うこと。

なお、高速電車（地下鉄）乗継定期券料金は、下記のいずれかに該当する場合に適用となる。

- a 駐車場から最寄りの地下鉄駅を区間内に含む駐車場利用者名義の高速電車（地下鉄）定期券を使用している。
- b 札幌圏ICカード（「SAPICA」）を使用し、駐車場から最寄りの地下鉄駅を起点、終点に1か月間で15回以上、高速電車（地下鉄）を利用している。

#### イ 駐車料金の納入

駐車料金の納入方法は、受託者事務所への持参、または受託者口座の開設がある金融機関への振込み（手数料は利用者負担）による方法とする。

月途中からの利用申し込みについては、当該利用開始日から当該月の末日までとし、定期券の利用開始までは、時間貸しとなる説明を行い定期券発行に係る処理を行うこと。その場合、定期料金の日割計算は行わず、1か月の定期券料金の徴収を行うこと。

#### ウ 定期券の発行

定期券の発行は、駐車料金の受領後とすること。（前金払い）

料金受領後、利用者に対し、高抗磁気仕様の定期券（普通定期券：赤、高速電車乗継定期券：緑）を発行すること。

定期券の磁気入力は、当局から貸与を行う「定期券書込み機」で行う。  
磁気入力に係る定期券の通用期間は、通用開始月の1日から末日までとする。

#### エ 定期券の更新

##### ○ 定期券更新機による更新

利用者は、地下鉄真駒内駅構内に設置の「定期券更新機」において更新を行うことができる。更新可能期間は、当該定期券の使用期限の1週間前から末日まで、翌月分に関り更新を行うことができる。利用者から更新を忘れた内容の問い合わせがあった場合は、受託者による更新が必要となるため、次項のとおり対応を行うこと。

##### ○ 受託者事務所での更新

利用者の希望による受託者事務所での更新、もしくは利用者の「定期券更新機」による更新忘れに係る対応を行う場合は、当局から貸与を行う「定期券書込み機」での更新が必要となる。

その場合は、事前に利用者へ下記の注意点の説明を丁寧に行った上で対応すること。

ア 定期券を利用できない期間の発生

受託事務所で定期券の磁気入力をする必要があるため、郵送に係る期間等、利用者が定期券を利用できない期間がある。仮にその期間に利用者が駐車場を利用する場合は、時間貸しとなる説明を行うこと。

イ 定期券の使用期間（磁気入力）および定期料金

使用期間の磁気入力は、更新忘れの場合は磁気入力日から当月末日まで。その場合、定期料金の日割計算は行わず、1か月の定期券料金の徴収を行うこと。それ以外は通用開始月の1日から当月末までの使用期間とすること。

ウ 定期券の更新発行

定期券の更新発行は、駐車料金の受領後とすること。（前金払い）  
駐車料金の納入方法は、受託者事務所への持参、または受託者口座の開設がある金融機関への振込み（手数料は利用者負担）による方法とする。

○ 定期券名簿（別紙4）の更新

定期券更新があった場合は、定期券名簿（別紙4）の更新を行うこと。

③ 差額料金徴収業務

1か月間の地下鉄乗車回数が15回未満の高速電車（地下鉄）乗継定期券利用者について、委託者から受託者への通知（差額徴収対象者リスト）に基づき、普通定期券と高速電車乗継定期券の差額を徴収する業務を行うこと（委託者は、受託者作成の定期券名簿（別紙4）に記載のSP番号に基づき、翌月に地下鉄乗車回数を調べている）。

差額料金の納入方法は、受託者事務所への持参、または受託者口座の開設がある金融機関への振込み（手数料は利用者負担）による方法とする。

④ 解約、車種変更、定期券紛失に係る対応

受託者は、利用者より月極契約期間中の解約の申し出を受けた場合は、利用者から速やかに月極定期券の返納を受け、定期券名簿（別紙4）の更新を行うこと。

月極契約者の車種変更等の申し出を受けた場合は、利用者に札幌市交通局駐車場定期券購入申込書（別紙３）を再提出させた上で、定期券名簿（別紙４）の更新を行うこと。

利用者の定期券紛失に係る問い合わせがある場合は、再発行の手続きを行うこと。なお、定期券の再発行に係る費用は利用者負担とする。

⑤ 駐車場料金に係る受託者保管分について

駐車料金及び受託者事務所及び銀行振込みにより収納した駐車料金は、厳重な管理のもとに受託者で一時保管すること。

当該収納金が記載された書類を翌月５日（当該日が休業日の場合は、順次これを繰り下げた日）までに委託者に提出すること。

収納金は、毎月、委託者が発行する納入通知書により、指定期日までに払い込むこと。（振込手数料は受託者負担）

なお、駐車料金等に過不足が生じた場合は、速やかに委託者に報告し、委託者からの請求に基づき、速やかに納入すること。

⑥ 駐車場内の清掃等

受託者は、週１回、駐車場内の美観に係る見回り、および簡易清掃、また、必要に応じて草刈・樹木等の伐採などを行うこと。

駐車場内の側溝清掃は、年２回、堆積している塵芥、汚泥等の除去及び当該清掃業務において発生した産業廃棄物の運搬、処理等について関係法令を遵守の上、実施することとし、駐車場内の美化に努めること。

また、秋には落ち葉が駐車場内に山積するため、ブローや落ち葉回収を適宜行い、雪解け時期には雪に埋もれていた吸殻等のゴミが散乱しているため、重点的な清掃を行うこと。

その他、委託者の要請に応じて、駐車場の状況確認や清掃を適宜行うこと。

清掃業務で発生した産業廃棄物等は、法律に基づいて適切に処理すること。

⑦ 除雪業務に係る駐車区画の目印をつけるため、10月～11月末の間に駐車区画の角に別途用意する単管パイプとポールを設置すること。設置位置、時期については委託者と調整すること。

⑧ 人員による簡易的な除排雪及び融雪剤の散布

重機による除雪業務は、別途委託者が除排雪事業者と契約を行うが、受託者は、天候の状況で必要に応じ、利用者の支障とならないよう、人員による簡易的な駐車場内の除排雪を行うこと。早朝に降雪が見込まれる場合は、通勤時間帯の自動車の往来に支障がないように適宜対応を行うこと。

また、車路が凍結し、入庫や出庫が困難な場合は、坂道部分及び曲がり

角部分を重点的に砂や融雪剤を受託者が用意し散布すること。

※重機による除雪は、10 cm以上の積雪で自動出動する。排雪は適宜実施。

⑨ 駐車場内の機器等の管理および機器設定

受託者は、施設、機器等の破損等で修理が必要な場合は、委託者へ直ちに連絡すること。駐車場機器設定の変更が生じた場合は、すみやかに設定変更を行うこと。

⑩ 駐車場機器への時間貸し台数および定期券台数の設定

駐車場入口看板に「満」・「空」表示を行うため、駐車場機器に時間貸し台数および定期券台数の設定を行うこと。なお、時間貸しおよび定期券の設定台数については、委託者の指示により設定を行うこと。

⑪ 無断駐車車両及び不法投棄物への対応

受託者は、清掃時や利用者からの通報等により無断駐車車両が判明した際には、貼紙により対応し、車両ナンバー等詳細を任意様式にて記録の上、随時委託者へ報告を行うほか、必要に応じて警察や陸運支局等に車両の照会を行うこと。また、不法投棄物が確認された場合は、貼紙により対応し、駐車場利用に影響がないよう対応すること。

⑫ 機器トラブルおよび高額紙幣対応に係る請求・返戻対応について

機器トラブルにより釣銭等が排出されない場合、または利用者が高額紙幣（1万円札もしくは5千円札）のみを所持の場合、駐車場機器保守管理遠隔操作により、強制出庫（支払い無し。）となる。その場合、駐車場機器保守管理会社から委託者および受託者宛にFAX送信がなされる。

当該事案は、後日精算（請求もしくは返戻）が必要なため、FAXに記載の利用者情報に基づき精算対応を行うこと。

⑬ 管理人室の鍵等の管理

駐車場管理人室から退出する際は、確実に施錠し、鍵は厳重に管理すること。

(2) 自衛隊前・澄川第1・澄川第2駐車場管理業務

① 問い合わせ対応

受託者は、受託者の電話番号を公表し、平日9時から18時まで駐車場利用の申込み、解約の申し出、その他の問い合わせに対応を行うこと。

② 定期券の発行及び定期料金の収納

ア 新規受付

受託者は、月極利用したい旨の申込みを受けた場合は、駐車場に空きがあるか確認のうえ、利用者から札幌市交通局駐車場定期券購入申込書

(別紙3)を提出させるとともに、申込書の写しを利用者に交付すること。当該定期券購入申込書は、定期券名簿(別紙4)による管理を行うこと。

なお、高速電車(地下鉄)乗継定期券料金は、下記のいずれかに該当する場合に適用となる。

- a 駐車場から最寄りの地下鉄駅を区間内に含む駐車場利用者名義の高速電車(地下鉄)定期券を使用している。
- b 札幌圏ICカード(「SAPICA」)を使用し、駐車場から最寄りの地下鉄駅を起点、終点に1か月間で15回以上、高速電車(地下鉄)を利用している。

#### イ 駐車料金の納入

駐車料金の納入方法は、受託者事務所への持参、または受託者口座の開設がある金融機関への振込み(手数料は利用者負担)による方法とする。

月途中からの利用申し込みについて、定期料金の日割計算は行わず、1か月の定期券料金の徴収を行うこと。

#### ウ 定期券の発行

定期券の発行は、駐車料金の受領後とすること。(前金払い)

料金受領後、利用者に対し、札幌市交通局交通事業管理者印の押印(以下「公印」という。)された、普通定期券(別紙5-1)または高速電車乗継定期券(別紙5-2)を発行すること。

なお、令和7年3月31日までに定期券購入申込書を提出した利用者についても、駐車料金納付確認をするとともに、定期券を発行(発送)すること。

定期券の通用期間は、通用開始月の1日から末日までとする。

#### エ 定期券の更新

##### ○ 受託者事務所での更新

利用者は、受託者事務所への持参、または受託者口座の開設がある金融機関への振込み(手数料は利用者負担)による方法にて駐車料金を納入することにより、当該定期券は、自動更新となる。

更新可能期間は、当該定期券の使用期限の1週間前から末日まで、翌月分限り更新を行うことができる。

##### ○ 定期券名簿(別紙4)の更新

定期券更新があった場合は、定期券名簿(別紙4)の更新を行うこと。

#### ③ 差額料金徴収業務



1 か月間の地下鉄乗車回数が15回未満の高速電車（地下鉄）乗継定期券利用者について、委託者から受託者への通知（差額徴収対象者リスト）に基づき、普通定期券と高速電車乗継定期券の差額を徴収する業務を行うこと（委託者は、受託者作成の定期券名簿（別紙4）に記載のSP番号に基づき、翌月に地下鉄乗車回数を調べている）。

差額料金の納入方法は、受託者事務所への持参、または受託者口座の開設がある金融機関への振込み（手数料は利用者負担）による方法とする。

#### ④ 解約、車種変更、定期券紛失に係る対応

受託者は、利用者より月極契約期間中の解約の申し出を受けた場合は、利用者から速やかに月極定期券の返納を受け、定期券名簿（別紙4）の更新を行うこと。

月極契約者の車種変更等の申し出を受けた場合は、利用者に札幌市交通局駐車場定期券購入申込書（別紙3）を再提出させた上で、定期券名簿（別紙4）の更新を行うこと。

また、新たな車両ナンバーを記載した定期券を発行すること。

利用者の定期券紛失に係る問い合わせがある場合は、再発行の手続きを行うこと。なお、定期券の再発行に係る費用は利用者負担とする。

#### ⑤ 駐車場料金に係る受託者保管分について

駐車料金及び受託者事務所及び銀行振込みにより収納した駐車料金は、厳重な管理のもとに受託者で一時保管すること。

当該収納金が記載された書類を翌月5日（当該日が休業日の場合は、順次これを繰り下げた日）までに委託者に提出すること。

収納金は、毎月、委託者が発行する納入通知書により、指定期日までに払い込むこと。（振込手数料は受託者負担）

なお、駐車料金等に過不足が生じた場合は、速やかに委託者に報告し、委託者からの請求に基づき、速やかに納入すること。

#### ⑥ 駐車場内の清掃等

受託者は、週1回、駐車場内の美観に係る見回り、および簡易清掃、また、必要に応じて草刈・樹木等の伐採などを行うこと。

駐車場内の側溝清掃は、年2回、堆積している塵芥、汚泥等の除去及び当該清掃業務において発生した産業廃棄物の運搬、処理等について関係法令を遵守の上、実施することとし、駐車場内の美化に努めること。

また、秋には落ち葉が駐車場内に山積するため、ブローや落ち葉回収を適宜行い、雪解け時期には雪に埋もれていた吸殻等のゴミが散乱している

ため、重点的な清掃を行うこと。

その他、委託者の要請に応じて、駐車場の状況確認や清掃を適宜行うこと。

- ⑦ 無断駐車車両の防止及び除雪業務に係る駐車区画の目印をつけるため、期間限定（夏季限定）区画の貸し出し期間終了後に、当該駐車区画の角にカラーコーンとバーを設置すること。設置位置、時期については委託者と調整すること。

- ⑧ 人員による簡易的な除排雪及び融雪剤の散布

重機による除雪業務は、別途委託者が除排雪事業者と契約を行うが、受託者は、天候の状況で必要に応じ、利用者の支障とならないよう、人員による簡易的な駐車場内の除排雪を行うこと。早朝に降雪が見込まれる場合は、通勤時間帯の自動車の往来に支障がないように適宜対応を行うこと。

また、車路が凍結し、入庫や出庫が困難な場合は、砂や融雪剤を受託者が用意し散布すること。

※重機による除雪は、10 cm以上の積雪で自動出動する。排雪は適宜実施。

- ⑨ 無断駐車車両及び不法投棄物への対応

受託者は、清掃時や利用者からの通報等により無断駐車車両が判明した際には、貼紙により対応し、車両ナンバー等詳細を任意様式にて記録の上、随時委託者へ報告を行うほか、必要に応じて警察や陸運支局等に車両の照会を行うこと。また、不法投棄物が確認された場合は、貼紙により対応し、駐車場利用に影響がないよう対応すること。

## 5 法令及び規程の遵守

受託者は、駐車場の管理に当たり、消防法等の関係法令、各駐車場管理規程を遵守すること。

## 6 個人情報の取り扱いについて

- (1) 受託者は、本契約による業務を処理するに当たって個人情報（特定の個人を識別できる情報）を取り扱う際には別記「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。
- (2) 個人情報に係る管理体制、管理状況について、委託者の求めに応じ、実施検査の対応を行うこと。
- (3) 受託者は、契約時に別紙8「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」の提

出を行うとともに、毎月5日までに別紙9「個人情報取扱状況報告書」を提出し、個人情報の管理体制について報告を行うこと。

## 7 業務の報告

受託者は、毎月、定期券名簿（別紙4）及び業務完了届を提出すること。その際、駐車場内の清掃や簡易除雪等の作業内容を記載した駐車場管理月報（別紙6）も添付すること。

また、駐車場内の側溝清掃については、委託者との連絡調整を行うとともに、実施結果について、委託者に報告すること。（任意様式）

## 8 事故の報告

受託者は委託された業務において、事故が発生したときは、必要な措置を講じるとともに、その状況を速やかに委託者に報告すること。

## 9 委託費の支払方法

年12回、毎月の均等払いとする。1円未満の端数が生じた場合は、その初回に支払うものとする。

## 10 緊急時の連絡体制表

受託者は契約履行後、速やかに緊急時の連絡体制表を作成し、委託者に提出すること。

## 11 その他

- (1) 駐車場機器の消耗品（駐車券・サーマル紙等）、定期券については、受託者で用意すること。

また、駐車区画表示プレートの紛失、破損等があれば受託者でプレートを用意し、交換すること。その他備品類については、委託者と協議のうえ決定すること。

なお、翌年度に受託者が変更となる場合は、業務の支障をきたさないよう、翌年度の受託者に消耗品、定期券等は無償で引継ぐこと。

- (2) 業務中に盗難、火災等が発生した場合は、直ちに適切な措置をとるとともに、委託者に状況を報告すること。さらに、その原因、状況、措置等についても速やかに報告すること。

- (3) 受託者は、利用者から、車庫証明の交付を要請された場合は、自動車保管場所使用承諾証明書願（別紙7）及び保管場所使用承諾証明書の提出を求め、受領後、委託者へ送付するとともに連絡を行うこと。

- (4) 駐車場管理人室には、関係者以外の者を出入りさせないこと。

- (5) 委託業務が支障なく継続できるよう、契約期間開始前においては前年度受託業者と、契約期間満了前においては次年度受託業者と十分に調整のうえ、引継ぎを行うこと。業務に必要なデータ類については、確実に引継ぎを行うこと。
- (6) 受託者は、当該業務履行期間中、当該駐車場の駐車料金を利用者から徴収するにあたり、駐車場管理人室等に様式「収納事務受託者証」を掲出すること。
- (7) 収納事務にあたって、利用者から適格請求書の発行を依頼された場合は、受託者において、領収書等に交通局の事業者番号を付記し利用者へ代理交付すること。また、その写しを委託者に提出すること。
- (8) 受託者の変更や駐車場料金が改正となる場合など、駐車場内に設置している看板案内に変更が生じた場合は、受託者の費用負担で速やかに看板表示内容の更新を行うこと。
- (9) 駐車場内で行われる工事の際には委託者からの指示に従い、適宜利用者への周知や駐車位置の調整等を行うこと。
- (10) この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ、決定するものとする。

## 【別記】

### 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に他を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って委託者に対する損害が発生させた場合は、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。

様 式

収 納 事 務 受 託 者 証

令和 年 月 日付け「南エリア駐車場管理委託契約書」に基づき、

が駐車場料金の収納事務の受託者であること

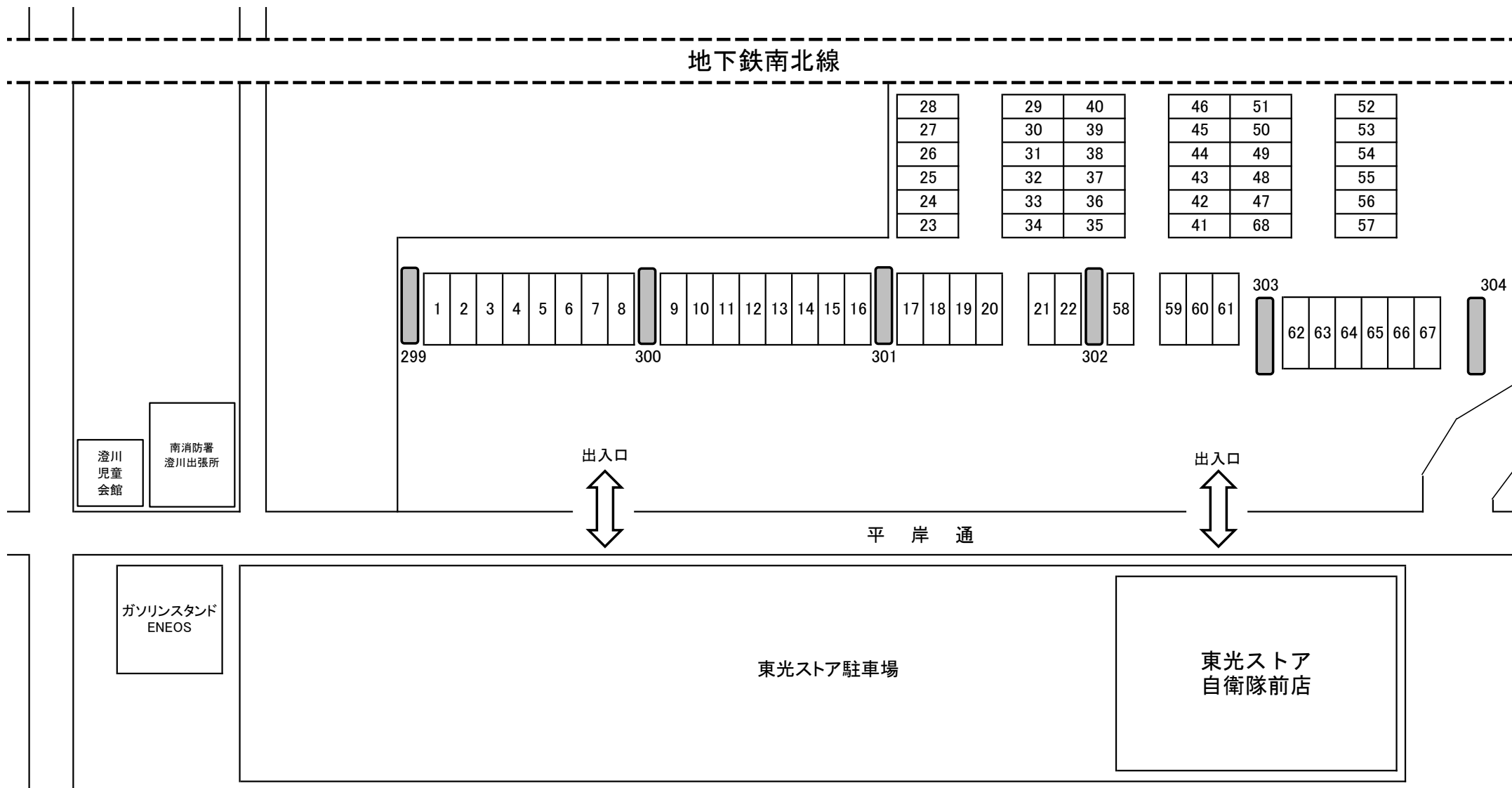
をここに証明する。

令和 年 月 日

札幌市交通事業管理者  
交通局長



## 地下鉄自衛隊前駐車場



地下鉄南北線

[illegible]

\_\_\_\_\_

澄川墓地

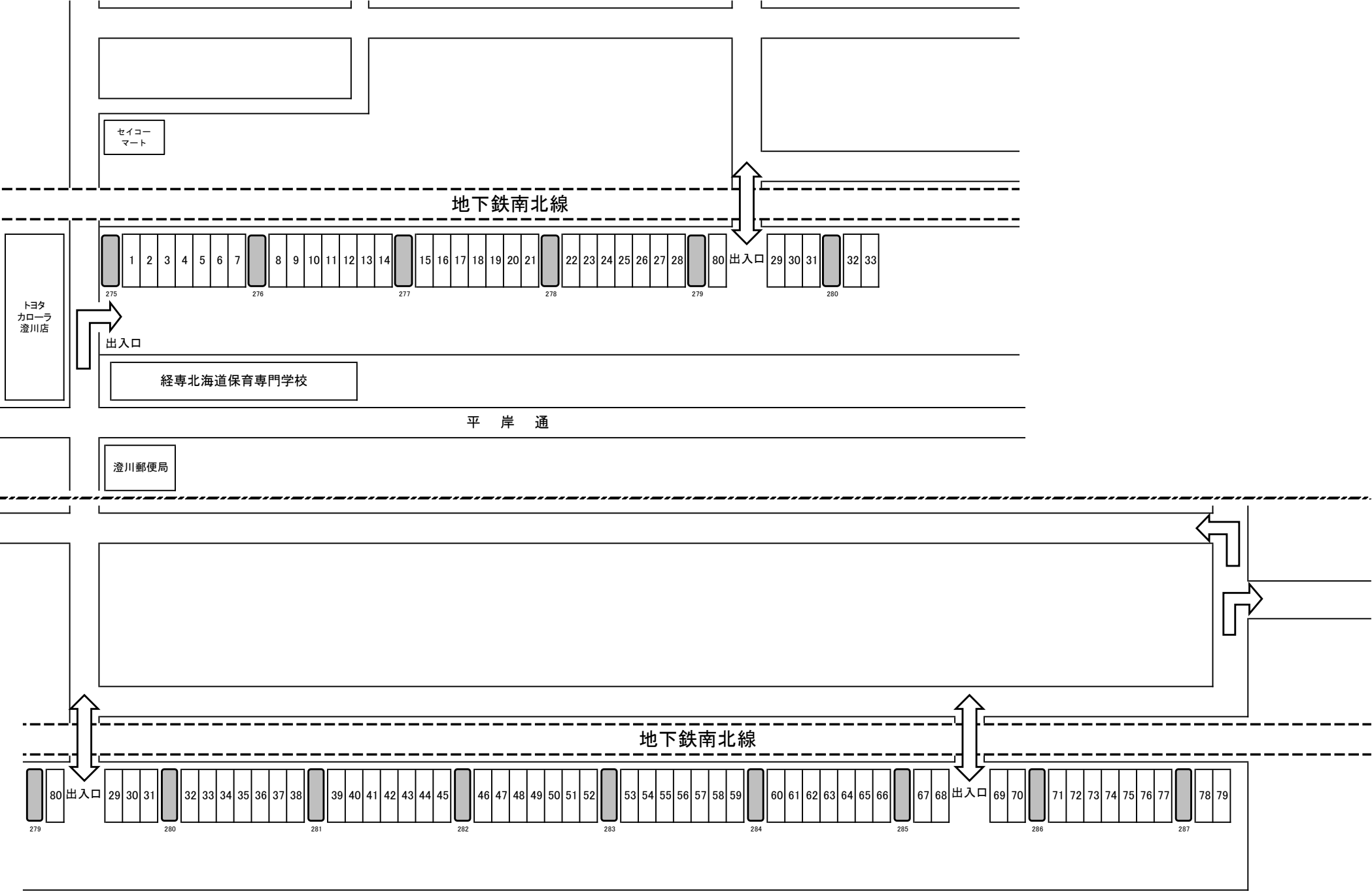
248 \_\_\_\_\_ 249 \_\_\_\_\_ 250 \_\_\_\_\_ 251 \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

---

地下鉄澄川第2駐車場



## 備品等一覧

## 【真駒内駐車場】

## 1 施設

区分	施設	数量	備考
建物	管理棟	1	蛍光灯（2灯）
屋外	灯油タンク	1	使用中止

## 2 設備

区分	設備	数量	メーカー	備考
OA 機器	パソコン（ディスプレイ・キーボード）	1	NEC MATEJ	
	ターミナルアダプター	1	バッファロー	
	パソコン用サーバー	1	システム k	
	監視用カメラ	2	プリンストン	
		2	パナソニック	
管理機器	駐車券発行機	1	アマノ株式会社	
	出口全自動精算機	1	アマノ株式会社	
	事前料金精算機（定期券）	1	アマノ株式会社	
	カーゲート	2	アマノ株式会社	
	出庫警報灯	1	アマノ株式会社	
	定期券書込み機	1	アマノ株式会社	
	車両検知器	1	アマノ株式会社	
	ループコイル	5	アマノ株式会社	
	満空表示ユニット	2	アマノ株式会社	
	入口ゲート看板（鉄骨上部）	1	—	
放送機器	場外放送用アンプ	1	—	
	マイク	1	—	
	スピーカー	2	—	

区分	設備	数量	備考
場外機器	外灯	1 2	委託者で交換（1 2 灯）
	外灯分電板	1	
	高架下照明	2 9	蛍光灯の交換（2 9 灯）
	入口満車標示灯	1	白熱灯の交換（3 灯）
	出口車注意灯	1	白熱灯の交換（5 灯）
	簡易トイレ	1	使用中止
	カーブミラー	1	



### 3 備品

区分	備品名	数量	備考
事務機	テーブル	1	
	折りたたみ椅子	3	
	換気扇	2	
暖房機	FF ストープ	1	
屋外	カラーコーン	1 9	
	除雪用ポール	3 8	
	柵	8	
	雪割機	1	
	除雪器具	6	

#### 【自衛隊前駐車場】

区分	設備	数量	備考
場外機器	外灯	4	
	配電盤	1	
備品	駐車場案内板	1	

#### 【澄川第1駐車場】

区分	設備	数量	備考
場外機器	外灯	5	
	配電盤	2	
	カーブミラー	1 2	
備品	駐車区画表示プレート	6 6	
	駐車場案内板	3	

#### 【澄川第2駐車場】

区分	設備	数量	備考
場外機器	外灯	6	
	配電盤	2	
	カーブミラー	1 0	
備品	駐車区画表示プレート	8 0	
	駐車場案内板	3	

札幌市交通局 駐車場  
定期券購入申込書

申込年月日 年 月 日  
利用開始年月日 年 月 日

駐 車 場 名		地 下 鉄		駐 車 場	
申 込 者 氏 名					
自 宅	住 所				
	電 話				
	携帯等				
勤務先 (日中連絡先)	名 称				
	住 所				
	電 話				
利 用 車 両	車 種			車両ナンバー	
高速電車 乗継定期 券等の利 用有無 (○印をお付 ください)	地下鉄を利用しない				
	地下鉄を利用する (以下の項目にご記入ください)				
	( 利 用 区 間 )				
	～ 間				
	S A P I C A 番 号 (※)				
	S P - - (SPを除いた15桁)				
その他のご利用券種 (※)					
<p>※ 高速電車乗継定期券は、駐車場から最寄りの地下鉄駅を区間に含む利用者名義の高速電車定期券を使用している場合、又は、札幌圏ICカード (「SAPICA」) を使用し、駐車場から最寄りの地下鉄駅を起点、終点に1か月間で15回以上高速電車を利用している場合に適用となります。</p> <p>上記の適用条件を満たさないことが判明した場合 (利用回数を満たしていない等) は、普通定期券料金との差額を徴収いたします。</p> <p>※ SAPICAの裏面に刻印されたカード番号をご記入いただくことにより、札幌市交通局が札幌総合情報センターにおいて抽出した利用履歴データを元に該当駅の利用回数調査を行う旨に同意したものといたします。なお、取得した利用履歴データは該当駅の利用回数調査にのみ使用するものとし、それ以外の目的には使用いたしません。また、記載がない場合は普通定期券料金となりますので、お忘れのないようご記入ください。</p> <p>※ 磁気定期券ご利用のお客様は定期券の写しの添付をお願いいたします。また、磁気定期券更新時にも定期券の写しの添付をお願いいたします。</p>					

上記のとおり申請します。なお、記載事項に変更があれば速やかに届出します。

札幌市交通事業者様

## 普通定期券

[illegible]



<div>○ 番区画 NO. ○</div> <div>車両番号 札幌○○○ ○ ○○-○○</div> <div>普通定期券</div> <div>(地下鉄○○○○○駐車場)</div> <div>駐車の際は、この定期券をダッシュボードの上など必ず見える場所に置いて下さい。</div> <div>年 月 日 発行</div> <div>札幌市交通事業管理者 交通局長</div>	<div>(裏 面)</div> <div>ご氏名 ○○ ○○</div> <div>ご注意</div> <div><div>1 本券に記載された以外の車両の駐車はできません。</div><div>2 交通局の責に帰することのできない事由により生じた車両、利用者等の損害については、賠償しません。</div><div>3 公印が押印されていないものは、無効といたします。</div><div>4 月末の1週間の間に、1ヵ月の定期料金12,100円を納入することにより当該定期券は自動更新となります。</div></div>
---	---

<div>○ 番区画 NO. ○</div> <div>車両番号 札幌○○○ ○ ○○-○○</div> <div><h1>高速電車乗継定期券</h1><h2>(地下鉄○○○○○駐車場)</h2><p>駐車の際は、この定期券をダッシュボードの上など必ず見える場所に置いて下さい。</p><p>年 月 日 発行</p><p>札幌市交通事業管理者 交通局長</p></div>	<div>(裏 面)</div> <div>ご氏名 ○○ ○○</div> <div>ご注意</div> <div><ol style="list-style-type: none"><li>1 本券に記載された以外の車両の駐車はできません。</li><li>2 交通局の責に帰することのできない事由により生じた車両、利用者等の損害については、賠償しません。</li><li>3 公印が押印されていないものは、無効といたします。</li><li>4 月末の1週間の間に、1ヵ月の定期料金9,900円を納入することにより当該定期券は自動更新となります。</li><li>5 駐車場から最寄りの地下鉄駅を起点、終点に1ヵ月間1で15回以上高速電車を利用していない等、高速電車乗継定期券の適用条件を満たさないことが判明した場合は、普通定期券料金との差額を徴収いたします。</li></ol></div>
--	--

駐車場管理月報  
月

日付	作業内容	美観見回り	簡易清掃	その他	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
計					

南エリア駐車場自動車保管場所使用承諾証明願

年 月 日

札幌市交通局事業管理部  
営 業 課 長 殿

申請者住所  
申請者名

下記の件について、自動車の保管場所としての使用を承諾したことを証明願います。

記

1 証明を希望する使用者

ふ り が な	
使 用 者 の 氏 名	
使 用 者 の 住 所	〒
使 用 者 の 電 話 番 号	自宅 (            )            — 携帯 (            )            —
駐 車 場 名	1 地下鉄真駒内駐車場 2 地下鉄自衛隊前駐車場 3 地下鉄澄川第1駐車場 4 地下鉄澄川第2駐車場 ※該当する駐車場に○をつけてください。
発 行 の 理 由	



【別紙 8】

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.....

【別紙 9】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市交通事業管理者  
交通局長

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	
<p>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。</p> <p>(1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）</p> <p>(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）</p> <p>(3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）</p> <p>(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：</p> <p>(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：</p> <p>(6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）</p> <p>(7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）</p> <p>(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）</p>	
2 その他特記事項等	

# 南エリア駐車場管理業務積算書

項目	単価	日数等	人工	金額	
直接人件費（見回り・清掃/週1.5回）					
直接人件費（側溝清掃/年2回）					
直接人件費（簡易除雪/適宜）					
直接人件費（事務/3.0時間）					
直接人件費（合計）					A
直接物品費					B
直接業務費（A+B）					C
業務管理費					D
業務単価（C+D）					E
一般管理費					F
年額委託料（E+F）					G
再計G（1,000円未満切り捨て）					
消費税相当額（10%）					
合計					