

仕 様 書

この仕様書は、札幌市（以下「委託者」という。）が受託者に委託する、「令和7年度札幌市住宅エコリフォーム補助制度に係る受付審査等業務」を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定める。

1 業務名称

令和7年度札幌市住宅エコリフォーム補助制度に係る受付審査等業務

2 業務目的

札幌市住宅エコリフォーム補助制度は、「札幌市環境負荷の低減等のための住宅リフォームの促進に関する条例」に基づき、平成22年度に開始した補助制度であり、住宅の老朽化及び市民の高齢化が進み、高まっている住宅リフォームの需要への対応や脱炭素への取組としてのCO₂排出量削減を目的とし、住宅の省エネ化やバリアフリーのための住宅リフォームを行う市民を支援するものである。また、本補助制度は、住宅リフォームの実施を後押しすることで、市内産業の活性化にも寄与してきたところである。

本業務は、委託者が令和7年度に実施する本補助制度の受付審査等の業務を委託するものである。

3 業務概要

(1) 補助の募集、回数、期間

- ・ 募集は委託者が指定した日程で、年度内に2回行うこと。
- ・ 各募集回の締切日の時点で、補助予定額が委託者が設定した予算を超える応募があった場合は、抽選を行う。
- ・ 抽選や抽選結果の通知については、委託者が行うものとする。
- ・ 各募集回の締切日の時点で、補助予定額が委託者が設定した予算に達しない場合は、予算に達するまで、又は、委託者が設定した受付延長の最終期限（各募集回の締切日から2か月程度）まで受付を延長すること。
- ・ 受付延長の最終期限については、委託者に確認すること。

(2) 募集時期

- | | |
|--------|-----------|
| ア 第1回目 | 5月下旬～6月初旬 |
| イ 第2回目 | 9月初旬～9月中旬 |

(3) 予定件数等

- ア 申請想定件数： 1,300件程度
- イ 補助想定件数： 1,200件程度

4 業務内容

(1) 書類受付・確認等

ア 郵送による書類の受付（補助金交付申請書・補助金交付申請取下届・補助金交付変更申請書・補助金交付辞退届・工事完了報告書）

- ・受託者は「受付係」を設置し、受付対応を行うこと。
- ・補助金交付申請書を受付けた後、速やかに、申請者へ「補助金交付申請書受付番号票（兼抽選番号票）」を郵送により通知すること。
- ・受付期間外に提出された書類については、申請者へ返却すること。

イ 書類の管理台帳へのデータ入力及びデータ提出

- ・受け付けた申請書等について、委託者が準備する管理台帳に必要事項を入力すること。
- ・管理台帳は、Microsoft Excelファイルにて作成し、委託者が用意する個人情報に係るデータを交換するためのデータ交換機能を利用して、適宜、委託者へ送付すること。

ウ 書類の確認・審査（補助金交付申請書・補助金交付申請取下届・補助金交付変更申請書・補助金交付辞退届・工事完了報告書）

- ・受け付けた申請書等について、内容を確認・審査すること。
- ・不備や不足がある場合は、手続代行者又は、手続代行者がいない場合は申請者へ架電、FAX、Email等により連絡し、郵送やFAX・電子データによる再提出を依頼すること。
- ・電話、FAX等の導入及び通信に係る諸経費については受託者が負担するものとする。
- ・書類の審査は提出されてから概ね2か月以内で行うこと。
- ・受け付けた全ての申請書等は、令和8年3月13日（金）までに審査を完了させ、委託者へ提出すること。

エ 通知文書の送付

- ・受け付けた書類の審査後、申請者に各種通知文書（オ(a)～(f)）を送付すること。
- ・郵送する様式については委託者が提供する様式を使用すること。

オ 通知様式

- (a) 住宅エコリフォーム補助金交付申請書受付番号票（兼抽選番号票）
- (b) 住宅エコリフォーム補助金交付決定通知書
- (c) 住宅エコリフォーム補助金不交付決定通知書
- (d) 住宅エコリフォーム補助金交付変更審査結果通知書
- (e) 住宅エコリフォーム補助金交付額確定通知書
- (f) 住宅エコリフォーム補助金交付決定取消通知書

カ 催促文の送付

- ・ 交付決定がされていない申請者及び工事完了報告書等の未提出者へ催促文を送付すること。
- ・ 送付回数や時期については、委託者との協議による。（年3回程度を予定）
- ・ 送付する文書については、委託者が提供する様式を使用すること。

キ パンフレットの送付

- ・ 市民からパンフレットの送付依頼があった場合は、郵送により対応すること。

ク 郵送に係る経費

- ・ 郵送に係る経費については、全て受託者が負担すること。

ケ 申請書等の保管、委託者への提出

- ・ 受け付けた申請書等は、申請者ごとに、全ての審査が完了するまで受託者が保管すること。
- ・ 全ての審査が完了した申請については、速やかに委託者へ申請書等を提出すること。
- ・ 上記の書類の提出については、最低60回/年を想定し、提出方法や提出する日時等については、委託者との協議により決定すること。

コ 委託者との技術的な打合せ

- ・ 受託者は、審査に関する技術的な内容について委託者と定期的に打合せを行うこととし、日程等については、委託者との協議により決定すること。

(2) 問合せ対応

- ・ 「住宅エコリフォーム補助制度」に関する問合せに対し、契約の日から電話、Emailにより対応すること。
- ・ 契約後直ちに、問合せ受付用の電話番号及びEmailアドレスを委託者に通知すること。
- ・ 受付時間については、業務の履行期間の閉庁日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日）を除く9:00～18:00の間で7時間の受付時間を設けることとし、時間帯については、委託者と協議すること。
ただし、この他に、受託者の就業規程により定められた休日がある場合は、委託者と相談の上、受付期間及び時間を決定すること。
- ・ 電話については、2回線以上の回線で受付をすること（専用回線は不要とする。）
- ・ 問合せ事項などの対応については、マニュアル等で行うものとし、対応出来ない

い場合は、随時委託者に報告を行い、回答方法の指示を仰ぐこと。

(3) 想定業務量

- ・業務量については、下表の業務毎の見込件数から算出するものとし、想定件数を超えた場合でも、委託料の変更は行わない。

業務内容	見込件数	備考
補助金交付申請審査	1300件／年	年2回の受付
完了報告書申請審査	1200件／年	
その他（変更、取下、辞退）	100件／年	
電話問合せ	1700件／年	

(4) 手続の流れ

- ・別紙のとおり

5 提出書類

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、委託者から承諾を得ること。

(1) 着手時

ア 個人情報の取扱いに係る届出

受託者は、申請者の個人情報を適切に管理するため、「個人情報の取扱いに関する特記事項（別記）」に準拠し、「個人情報取扱安全管理基準適合申出書（様式1）」により委託者へ通知すること。なお、毎月、「個人情報取扱状況報告書（様式2）」を提出し、取扱状況を報告すること。

イ 審査業務責任者に関する届出

受託者は、審査業務に関する責任者を選任し、「補助制度の審査業務責任者に係る届出（様式3）」により委託者へ通知すること。なお、審査業務責任者は一級建築士の免許を所持する者とし、「補助制度の審査業務責任者に係る届出（様式3）」と併せて、一級建築士免許証の写しを提出すること。選任された者が負う責務については下表のとおりである。なお、個人情報の取扱いに係る届出で選任した者と重複しても差し支えない。

	選任された者が負う責務
審査業務責任者	補助制度の審査において、適切な審査を行うため、専門知識を有する者が責任者となり、必要に応じて業務に従事するものを指導することで業務全体を統括する。

(2) 委託業務終了時

「業務完了届（様式4）」により委託者に通知すること。

6 成果物の納入場所

住所：札幌市中央区北1条西2丁目

名称：札幌市 都市局 市街地整備部 住宅課

7 業務の履行期間

契約の日から令和8年3月31日（火）まで

8 その他

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- (3) 業務の実施にあたり、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上で、最高の成果を得るよう努力すること。
- (4) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- (5) 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おいて適正に処理すること。
- (6) 本業務の履行にあたっては、環境負荷の低減に努めること。
- (7) 受託者は、この契約による業務を行うにあたって知り得た個人情報を含む秘密事項について、外部に漏洩が一切ないように取り扱い、目的外に使用してはならない。なお、この契約が終了、又は解除された後においても、同様とし、使用したデータ・書類等は業務終了後速やかに破棄すること。これにかかる賠償責任が発生した場合は受託者負担による。
- (8) 別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (9) この仕様に定めのない事項及び疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。
- (10) 受託者は令和7年度札幌市住宅エコリフォーム補助制度を利用する申請者、手続代行者、又は、請負者及び施工者にはなれない。

9 問合せ先

札幌市 都市局 市街地整備部 住宅課

電話：011-211-2807 Fax：011-218-5144

電子メール：jutakukikaku@city.sapporo.jp

【別記 1】

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。

【様式 1】

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

【様式2】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

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

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) 従業者の指定、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

【様式3】

補助制度の審査業務責任者に係る届出

令和 年 月 日

札幌市長

(住所)

受託者

(氏名)

業 務 名			
令和7年度札幌市住宅エコリフォーム補助制度に係る受付審査等業務			
補助制度の審査業務に係る審査業務責任者を下記のとおり選任しましたので、通知いたします。			
区 分	氏 名	所属	連絡先
審査業務責任者			

- ・別途審査業務責任者が有する資格証明の写しを提出致します。

【様式 4】

令和 7 年度札幌市住宅エコリフォーム補助制度に係る
受付審査等業務完了届

年 月 日

札幌市長

(住所)

受託者

(氏名)

下記業務は令和 年 月 日完了したので報告します。

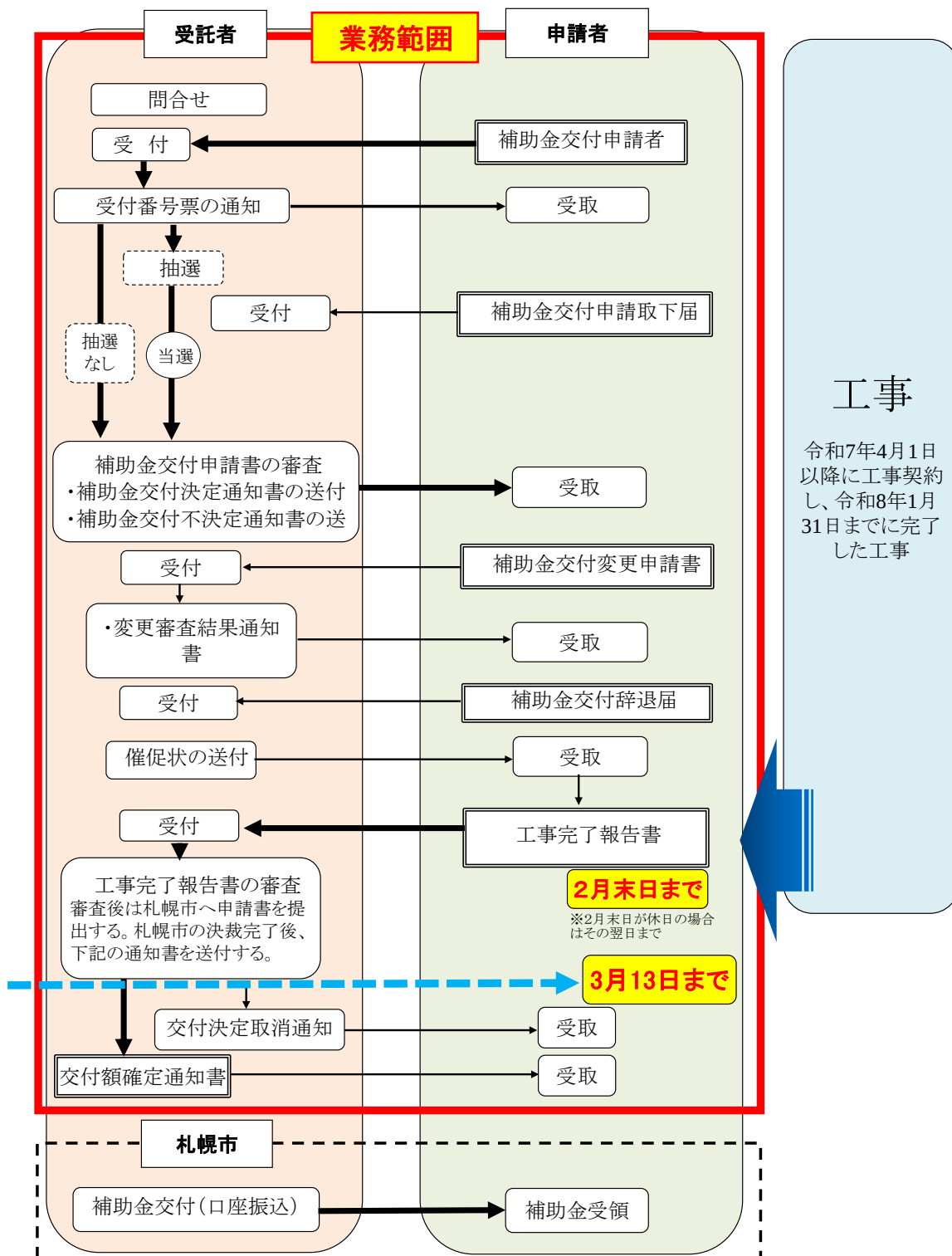
記

業務名

令和 7 年度札幌市住宅エコリフォーム補助制度に係る受付審査等業務

提出物

エコリフォーム補助制度実績報告書



※赤枠内を業務範囲とする。

※抽選は委託者が行います。