

# 札幌市営霊園・墓地使用者に係る戸籍調査依頼文等作成補助業務

## 1 業務名

札幌市営霊園・墓地使用者に係る戸籍調査依頼文等作成補助業務

## 2 業務内容

札幌市が管理する3ヶ所の霊園及び17ヶ所の墓地における無縁墓疑いのあるお墓の使用者特定に向けて、本市が行う戸籍調査の依頼文等の作成における補助業務を行うものである。

具体的には、本市が提供する「墓地台帳」に従い、戸籍調査に係る依頼文を作成するとともに、依頼先の市町村長名をラベルシールに印刷したものを作成し、本市が用意する送付用封筒に貼付する。

また、本市が提供する切手と依頼先（送付先）が印字されたラベルシールを本市が提供する返信用封筒に貼付し、完成品を本市に納品する業務を行うものである。

なお、納品については、作業の最低件数にあたる10,000件に到達するまでは毎月2回行うもの（ただし履行開始最初の5月を除く）とし、本市と日程を調整の上、受け渡しを行う。

## 3 業務履行期間

令和3年5月19日（水）から令和4年3月25日（金）まで

## 4 業務概要

### (1) 前提要件

#### ア 作業場所及び作業環境に関する要件

- ・ 本業務は受託者の作業場所及び作業環境において行うものとし、作業中に個人情報が見えにくいような環境であること。
- ・ なお、作業状況の確認は、立ち会い若しくは、電話、FAX、メール等により確認する。

#### イ 作業機器に関する要件

- ・ 作業を実施する機器には、給排紙トラブルなど誤作動の発生を防ぐためのチェック機能がそなわっていること。

業務継続計画（BCP）対策として作業機器は、同様処理が可能なスペックを有する機械を複数台所有していること。若しくは複数の作業場所で処理が可能な環境であること。

ウ 作業体制に関する要件

- ・ 本業務の履行に必要な際し、本業務に従事する者の中から、業務従事者を指揮・監督するとともに、本市との窓口となり連絡調整を総括するものとして業務責任者1名を選任し、本市に通知すること。なお、やむを得ない理由により変更する場合は事前に書面を提出し、本市の承認を得ること。

エ セキュリティに関する要件

- ・ プライバシーマークまたはISMS（JIS Q 27001）を取得していること。
- ・ 作業場所は、来場者の受付や来場者の持ち物等の制約、セキュリティカードによる扉の開錠、各所防犯カメラの設置等のセキュリティを備えていること。
- ・ 本市との受け渡しを除き、事前に届け出た作業場所以外への用紙等の持ち出しおよび複写・複製・目的外使用は行わないこと。
- ・ 個人情報に係る印刷・出力作業については同一の建物内で行うこと。

オ 職員の立会

- ・ 本市が提供した「墓地台帳」を含む各種提供物の受託者による納品・保管、その他セキュリティに関する要件の順守状況等の確認を目的として、本市職員が立ち会いを行うことがあるので、それらに応じられる体制を整えること。
- ・ また、これらの状況について、本市の求めに応じて適宜報告しなければならない。

カ 再委託について

本業務の一部について、再委託を行いたい場合は、以下の要件を満たすこと。また、予め書面により本市に申請を行い、承認を受けること。なお、個人情報を取り扱う作業については再委託を行わないこと。

- a あくまで本業務の一部の再委託であり、本業務の主体は元請けである本業務の受託者であること。

- b 再委託を行うことにより、現場での作業に関する体制確保等について、業務の効率的な遂行が可能となること。
- c 再委託業者に対し本業務の受託業者による監理監督および研修の実施などによる周知徹底が行われ、業務委託契約書における遵守事項および当該業務における情報セキュリティの確保が十分に行えること。
- d 受託者と再委託業者は対等な立場で十分協議の上、責任範囲及び条件を明確にするとともに、適正な日程を設定するものとし、書面による契約を締結すること。
- e 請負価格は契約内容達成の対価であるとの認識の下に、責任範囲、難易度、条件などを反映した合理的なものとする。また、請負価格の決定は、見積及び協議を行うなどの適正な手順によるものとし、再委託契約の締結後、正当な理由が無いのに請負価格を減じるなど、自己の取引上の地位を不当に利用しないこと。

(2) 作業予定件数

10,000 件（最低件数）

※ 作業件数は取得した戸籍の状況（他市町村に転籍があった際は、再調査が必要となるため）により左右されるため、最大で 16,000 件を想定している。

(3) 本市で用意するもの

ア 対象者の台帳（「墓地台帳（別紙 1 のとおり）」）

なお、台帳については、背幅 5 c m 程度のファイルに綴った状態を想定

イ 送付用及び返信用封筒（角 2）

ウ 返信用郵便切手（1 4 0 円切手）

エ 郵便切手受払簿（Excel データ（別紙 2 のとおり））

オ ラベルシール（送付用に使う白紙のもの及び本市住所が印刷されたもの）

※ ア、エの詳細については、別添を確認すること。

## 5 業務内容

(1) 事前提出書類

受託者は本業務を行うにあたり、以下の事項を記載した書類を提出し、本市の確認を受けること。

- ア 作業工程の作業手順、作業体制、品質確認手順（チェックシート等も含む）を記載した書面
- イ 「4(1)ウ 作業体制に関する要件」に記載の本市との連絡調整を行う窓口担当者及び業務責任者の氏名・連絡先を記載した書面
- ウ セキュリティに関する要件を満たしていることを確認できる書面
- エ 完成品の受け渡しを行う者の名簿

(2) 本業務で使用する物品の受領

「4(3) 本市で用意するもの」に記載している本市が提供する物品の受け渡しについては、本市と日程を調整の上、札幌市保健所（札幌市中央区大通西19丁目 WEST19）において受領すること。

(3) 戸籍調査依頼文の作成（別紙3参照）

本市が提供する対象者の「墓地台帳」を基に、本市が提供する依頼文のフォーム（札幌市分と札幌市以外の2種類あり）に「文書件番号」、「依頼日」、「依頼先（送付先）の市町村長名」、「戸籍謄本を入手したい者の氏名・生年月日・本籍地・戸籍筆頭者」を入力する。

なお、依頼文を作成する際の印刷用紙等については、下記のとおりとする。

**【印刷物仕様】**

- ・用紙サイズ：A4
- ・紙質：再生PPC用紙
- ・刷色：黒（1色）片面

**【依頼文のフォーム（Wordデータ）の種類】**

- ・札幌市分（鑑文及び戸籍謄本を入手したい者の内訳表）
- ・札幌市以外分（鑑文）

(4) 送付用郵便封筒の宛名及び送付先の作成

本市が提供する「墓地台帳」を基に、依頼先（送付先）の宛先（郵便番号、住所、市町村長名（宛先については、受託者がパソコンなどを使って調べる必要がある））を入力したものをラベルシールに印刷し、別途提供する委託先（依頼先）が記載されたラベルシールと共に送付用郵便封筒に貼付する。ただし、札幌市内分については必要を要しない。

(5) 返信用郵便封筒の宛名作成

委託者が作成した、委託先（依頼先）の宛先が記載されたラベルシールと返

信用の郵便切手を返信用郵便封筒に貼付する。

ただし、札幌市内分については必要を要しない。

(6) 完成品の受け渡し方法

完成品の本市への納品として、毎月「4(3)ア」及び「5(3)から(5)」を本市へ納品する際は、札幌市保健所（札幌市中央区大通西19丁目 WEST19）において本市及び受託者の双方立会いのもと納品を行うか、本市と日程を調整の上、完成品の受け渡しを行う。

なお、箱詰めした状態の完成品を郵便その他配送業者の輸送方法を利用した受け渡しも可とするが、追跡可能な形態にて輸送方法を行うものとする。

(7) 完成品の納品回数及び件数

上記(6)、完成品の本市への受け渡しについては、作業の最低件数にあたる10,000件に到達するまでは毎月2回行うもの（ただし履行開始最初の5月を除く）とし、本市と日程を調整の上、完成品の受け渡しを行う。

なお、作業予定の最低件数10,000件を超えるまでは、毎月最低1,000件を本市に納品するものとする。

(8) 封筒及び郵便切手、使用枚数の報告

本市が提供する郵便切手については、別途お渡しする受払簿（別紙2参照）に、作業日毎に使用した枚数等を記入するとともに、紛失することのないよう管理を行うこと。なお、業務中間点の令和3年9月30日時点と業務履行期間終了時には本市の確認を受けるものとする。

## 6 一般事項

(1) 環境に対する配慮

ア 本業務においては、環境関連法令を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること

イ 電気、水道、油、ガス等の仕様にあたっては、極力節約に努めること

ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること

エ ミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること

オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること

カ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイ

ドライン指定品を使用すること

キ 上記のほか、作業全般にわたって、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、作業成果物等の電子磁気化による紙の節約、再生紙を積極的に利用することなど、環境に配慮した資源の利用に留意すること

(2) 適用法令、関連法令等

ア 「個人情報保護に関する法律」、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」等及び施行令、施行規則等

イ 「札幌市個人情報保護条例」及びその他の本市関係規定類

ウ 「札幌市セキュリティポリシー」

(3) 疑義の解消

作業上必要な事項について、疑義が生じた場合は、必ず本市と協議し確認を得ること。

(4) 安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み

受託者は、安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供を行うため、実施する作業の目的と目的達成のためのPDCAサイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価・改善するよう努めること。

**【業務担当】**

札幌市保健所生活環境課墓園管理係 小林、柳

TEL 616-2855

## 個人情報の取扱いに関する仕様書

### 第1条（個人情報を取り扱う際の基本事項）

受託者は（以下「乙」という。）は、この契約による業務を処理するにあたって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

### 第2条（責任体制の整備）

乙は、個人情報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。

### 第3条（守秘義務）

乙は、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。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

### 第4条（個人情報の管理）

乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 二 甲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さないこと。
- 三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- 五 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- 六 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- 七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- 八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

## 第5条（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）

乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、札幌市(以下「甲」という。)に無断で第三者へ提供してはならない。

## 第6条（個人情報の返還又は廃棄）

1 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該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。

## 第7条（事故時の対応）

1 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲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 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏洩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。

## 第8条（契約解除）

1 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、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、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

## 第9条（損害賠償）

乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。