

# 業務仕様書

札幌市（以下「発注者」という。）と、受託者との間で契約する「リユース品等収集運搬業務」の仕様を次のとおり定めるものとする。

## 1 業務内容

### （1）リユース品、フロン回収対象品、抜根等、その他大型ごみの収集運搬

#### ア 運搬する品目

家庭から大型ごみとして出される、以下の品目とする。

品名	説明
リユース品	再利用の希望があった木製家具、自転車、子ども用遊具
フロン回収対象品	特定家庭用機器再商品化法の対象外であってフロン回収が必要な品目 (除湿機・冷風機・冷水機など)
その他大型ごみ	通常の大型ごみ回収に適さないもので、抜根等以外のもの (縁石、U字溝など)
抜根等	通常の大型ごみ回収に適さないもので、抜根、幹、枝など木状のもの

※排出禁止物、単品で重量が100kgを超えるもの、長さが2mを超えるもの、体積が2立方メートルを超えるものは大型ごみに該当しない。

#### イ 予定数量

別紙1のとおり

#### ウ 収集地域及び収集場所と収集期間

札幌市の大型ごみ収集範囲内で、申込者の居住する建物入口付近で発注者の指定する場所から収集を行う。

また、収集期間は令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（令和8年12月29日から令和9年1月3日を除く）とし、収集曜日と収集地域は次のとおりとする。

曜日	収集地域
月曜日	清田区
水曜日	北区、東区、西区、手稲区
木曜日	中央区、豊平区
金曜日	白石区、厚別区、南区

#### エ 搬入先

以下の区分により、発注者の指示に従って搬入する。

品目	施設	住所
リユース品	発寒リサイクル保管庫	西区発寒15条14丁目
フロン回収対象品	発寒破碎工場	西区発寒15条14丁目
その他大型ごみ	発寒破碎工場	西区発寒15条14丁目
抜根等	発寒破碎工場	西区発寒15条14丁目

なお、発寒破碎工場の定期整備等、発注者の都合により搬入先を変更する場合がある。

#### オ 所定時間

午前8時30分からの収集開始とし、午後4時までに搬入を終えること。ただし、発注者との協議により搬入終了の時間を延長できるものとする。

## (2) 再搬出品の運搬

### ア 運搬する品目

発寒リサイクル保管庫、リサイクルプラザ発寒工房または発寒破碎工場（いずれも西区発寒15条14丁目）に保管してある、以下の品目とする。

品名	説明	保管場所
リユース品 (販売対象品)	再利用のために販売される木製家具、自転車、子ども用遊具	発寒リサイクル保管庫 リサイクルプラザ発寒工房
不良品 (木製品)	リユースに適さないものであって、材質が木である品目	発寒リサイクル保管庫
不良品 (木製品以外)	リユースに適さないものであって、材質が木以外である品目	発寒リサイクル保管庫
抜根等	本仕様書(1)アの定義によるもの	発寒破碎工場

### イ 予定数量

別紙2のとおり

### ウ 搬出先

以下の区分により、発注者の指示に従って搬出する。

品目	施設	住所
リユース品（販売対象品）	リユースプラザ リサイクルプラザ発寒工房	厚別区厚別東3条1丁目 西区発寒15条14丁目
不良品（木製品）	ごみ資源化工場	北区篠路町福移153番地
不良品（木製品以外）	発寒破碎工場	西区発寒15条14丁目
抜根等	ごみ資源化工場	北区篠路町福移153番地

### エ 搬出頻度

搬出期間は令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（令和8年12月29日から令和9年1月3日を除く）とし、リユース品・抜根等については、概ね週に1回以上、リサイクルプラザ発寒工房からの依頼に基づき搬出を行うこと。不良品については、概ね週に1回以上、保管量が2.0tに達するより前に搬出を行うこと。搬出に際しては、事前に発注者との協議を行った上で、原則としてその時点で保管されている全量（未選別品などの運搬対象外品を除く）を搬出すること。

### オ 所定時間

午後5時までに作業を完了させること。ただし、発注者との協議により時間延長できるものとする。

## 2 作業要領

### (1) 収集車両について

雨や雪を防ぐことができる車両（コンテナ・パネル車など）で、幅3m、長さ7.5mのトラックスケールで車両従量を測定可能な車両で運搬すること。ただし、リユース品以外の品目の運搬に際しては、雨や雪を防ぐことのできない車両を使用することができる。

委託業務に従事する車両については、「札幌市ごみ収集委託車」の表示板を掲示し、受託者の社名を明示すること。また、この契約書に定める業務以外に使用するときは、表示板を外すか、又は遮蔽すること。

### (2) 事務処理及び作業の流れ

別添資料による。

### (3) 作業上の注意事項について

ア 作業責任者について、作業責任者名簿（様式1）を提出し、氏名や確実な連絡方法を、発注者まで届け出ること。

イ 作業責任者は、発注者と連絡し、作業指示を受けること。

- ウ 作業が著しく遅滞若しくは、その他作業上問題が生じた場合は、すみやかに発注者に連絡し、指示を受けること。
- エ 収集運搬に当たっては、積み残しのないようにすみやかに処理し、予め指定する場所に運搬すること。
- オ 排出者である市民が、早朝の回収時等に不在あるいは準備ができておらず、概ね当日の午前中のように排出の準備ができる見込みである場合が、平均して週1～2件程度あるので、他のリユース品等を回収し終えた後に再度立ち寄り、回収を行うこと。
- カ フロン製品や現地でリユース収集希望であることが判明したものなど、当日になってから大型ごみ収集センター経由で回収を指示せざるを得ないものが、平均して週1～2件程度あるので、これらについても回収を行うこと。
- キ リユース品の運搬時には、転倒防止や破損防止などの措置を取り、対象品を痛めぬよう配慮すること。
- ク リユース品を覆っていたシート等は、発注者の指示に従い回収あるいは指定された場所に整理整頓して置くなどすること。
- ケ 作業中に交通事故あるいは作業事故が生じた場合は、適切な措置をとるとともに、直ちに発注者に報告すること。
- コ 作業終了後は、発注者に対し作業報告書（様式2）及びリユース品回収内訳（様式3）を車両ごとに提出し、履行結果について発注者の確認を受けること。
- サ 作業器具機材・車両・作業従事者の服装は、常に清潔に保ち、市民に不快感を与えてはならない。
- シ 市民に対しては、常に親切丁寧に接し、市の信用を傷つけるような行為をしてはならない。
- ス 施設の状況や大型ごみ収集業務の内容変更などにより、業務内容の変更を検討する必要が生じた場合、発注者と受託者の協議を行うこと。

### 3 従事車両の届出

委託業務に従事する車両について、受託者は当該業務の開始日前までに車検証の写しを発注者に届け出るものとする。

### 4 鍵の借受及び管理

受託者は委託期間において発注者と合鍵の保管確認書を取り交わし、発寒リサイクル保管庫の合鍵及び機械警備のICセキュリティカードを借受け、これを適切に管理すること。

### 5 業務報告書の提出

受託者は、毎月の業務を完了したとき、速やかに「完了届（様式4）」「委託作業車両稼動票兼委託作業実績票（様式5）」を提出すること。

### 6 労働災害・事故等の対策

本業務の履行においては、以下の事項を遵守し、労働災害・交通事故等の防止に努めること。

- (1) 事故防止については、十分留意の上、従事者の教育に努めること。
- (2) 受託者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその他関連法令に定めるところにより、自己の従業員に対する安全及び衛生についての対策、福利厚生並びに研修等について、適正に実施しなければならない。特に、安全衛生対策の実施にあたっては、発注者の指導に従い、作業の安全に努めなければならない。
- (3) 業務に使用する車両は、受託者の負担により、車両ごとに自動車損害賠償責任保険及び任意保険を契約しなければならない。
- (4) 万が一事故が発生した場合は、市に速やかに連絡するとともに、受託者は関係者に対し、誠意を持って対応するとともに、事故等により生じた一切の責任を負担するものとする。
- (5) 感染症拡大防止対策のため、使用施設等の消毒や従事者の体調管理などについて、必要な対策を講じること。また、委託者が対策内容について特に指示した際には、指示内容を徹底すること。

## 7 環境負荷低減

- 本業務の履行においては、次のように環境負荷低減に努めること。
- (1) 自動車を使用する場合は、極力低公害車等、負荷の少ない車両を使用すること。
  - (2) 環境に負荷の少ない運転をすること。
    - ア 急発進、急加速、空ふかしをしないこと。
    - イ 適正な空気圧、経済速度で走行すること。
    - ウ 不要な荷物、道具類は積まないこと。
  - (3) アイドリングストップを徹底するなど燃料の節約に努めること。
    - ア 駐停車して自動車を離れるときは、エンジンを止めること。
    - イ 長時間停車しているときは、エンジンを止めること。
    - ウ 必要以上の暖気運転及び冷暖房のためのアイドリングを自粛すること。

## 8 個人情報の取扱い

- (1) 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) 別紙3「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別紙4「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について、原則、業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。
- (3) 受託者又は受託者の従業員は、本契約の履行期間及び履行後において、役務の遂行上知り得た一切の秘密を他人に漏らしてはならない。特に、集計業務の作業について、全部もしくは一部を外部委託することは、絶対に行ってはならない。
- (4) 受託者は、受託者の従業員に対し、前項(3)の秘密保持について適切な指導管理を行うこと。
- (5) 前項(1)に定める個人情報には、調査票に書かれたすべての情報を含むものとする。

## 9 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者・受託者双方の協議の上定めるものとする。

## 【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。

### (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続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が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) 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。

(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。

## リユース品等の収集予定数量(令和8年度予定)

【別紙1】

R8予定

収集年月	リユース品			フロン回収対象品			その他大型ごみ		
	作業件数	個数	重量(t)	作業件数	個数	重量(t)	作業件数	個数	重量(t)
R8.4	259	442	10.11	203	212	2.78	112	162	3.04
R8.5	237	377	10.27	241	247	4.43	131	214	4.43
R8.6	239	341	9.41	195	200	2.73	88	132	2.31
R8.7	210	340	8.66	275	285	3.82	112	156	3.55
R8.8	194	302	7.10	248	251	3.40	92	134	3.12
R8.9	196	313	7.68	220	232	3.34	104	186	3.19
R8.10	274	474	11.89	282	291	4.22	134	197	4.80
R8.11	140	217	5.59	183	189	2.37	86	106	2.73
R8.12	146	218	5.35	224	236	2.72	71	87	2.17
R9.1	80	142	2.89	95	96	1.44	34	36	1.49
R9.2	83	130	3.31	74	76	0.84	40	42	0.64
R9.3	120	196	4.96	125	128	1.52	27	30	0.70
合 計	2,178	3,493	87.23	2,366	2,443	33.60	1,030	1,482	32.18

	件数	個数	重量(t)
total	5,574	7,418	153

## 再搬出品等の収集予定数量(令和8年度予定)

【別紙2】

R8予定

品 載 降	リユース品		不良品・その他		不良品・木		抜根等	
	個数	重量(t)	個数	重量(t)	個数	重量(t)	個数	重量(t)
R8.4	111	2.28	-	0.32	-	1.23	-	0.24
R8.5	134	2.86	-	1.02	-	2.76	-	0.46
R8.6	104	2.23	-	0.54	-	2.22	-	0.00
R8.7	73	1.99	-	1.20	-	2.18	-	0.24
R8.8	84	1.77	-	0.86	-	1.15	-	0.40
R8.9	68	1.53	-	0.63	-	1.73	-	1.34
R8.10	61	2.96	-	1.30	-	1.45	-	0.41
R8.11	99	1.87	-	1.53	-	2.39	-	0.37
R8.12	53	1.63	-	0.54	-	0.63	-	0.00
R8.13	31	0.64	-	0.38	-	0.60	-	0.00
R8.14	17	0.39	-	0.22	-	0.49	-	0.00
R8.15	24	0.71	-	0.45	-	0.64	-	0.00
合 計	860	20.86	-	8.97	-	17.46	-	3.45

total

50t

## 【別紙3】

### 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)の具体的な内容については、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 従業者の指定、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者を指定すること。
- (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、従業者に対し毎年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者は、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、従業者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) データや紙文書等による個人情報を管理する区域（以下「管理区域」という。）を明確にし、当該管理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
- ・ 紙文書等の個人情報を保管する区域 等

- (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の整備及びパスワード等の読み取り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ター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、定期に、及び必要に応じ、隨時に点検、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、日本工業規格 JISQ27001）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001）等の規格認証を受けていること。

(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。

【別紙4】

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 従業者の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業者を「従業者名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業者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) 従業者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、個人情報を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 \_\_\_\_\_

## 《収集業務の流れ》

～前々日		大型ごみ収集センターへ、申込の概況(区ごとの件数、個数ほか)を照会する。 照会回答の結果により、使用車両等を調整する。
前日	【 14時以降 】	大型ごみ収集センターより、翌日の収集一覧が届く。 内容を確認し、大型ごみ収集センターへ確認連絡するとともに、不明な点は詳細を調整する。 収集品目や収集場所を勘案し、回収ルートを設定する。  【指定曜日】発寒工房からのFAXにより、不適品の廃棄、リユース品の運搬、抜根等の個数を確認する。 収集申込状況等を勘案し、資源化工場やリユースプラザへの搬送スケジュールを調整する。
当日	【 回収品確認 】	収集現地へ到着後、リストにて住所・番号・品目を確認し、手数料シールにマジックで当日の日付を記入する。 ※マジックは、裏写りしにくい耐水性の水性インク製品を使用する。 未排出だった場合には、申込者へ連絡票(委託者から別途交付する)を投函する。
	【 積み込み 】	トラックへ積み込む。(リユース品は前、フロン・抜根等・その他大型ごみは後ろ)
	【 当日時間指定 】	排出者が不在あるいは準備ができておらず、概ね当日の午前中のうちに排出の準備ができる見込みである場合 他のリユース品等を回収し終えた後に、再度立ち寄って回収を行う。
	【 当日追加回収 】	フロン製品やリサイクル(リユース)収集希望が当日判明したものなど、当日に大型ごみ収集センター経由で回収を指示する場合 回収ルートを適宜調整し、回収を行う。
	【 計量 】	発寒破碎往路⇒フロンを降ろす(工場に指示をもらう)⇒復路(伝票発行) 発寒破碎往路⇒抜根等とその他大型ごみを降ろす(工場に指示をもらう)⇒復路(伝票発行) 発寒清掃工場往路⇒リユース品を降ろす⇒復路(伝票発行) ※ リユース品等の再搬送がある場合は、計量所に伝える。
	【 保管庫入場 】	貸与している合鍵・セキュリティカード等にて入場する。
	【 搬入 】	保管庫内の指定の場所に、当日収集してきたリユース品を降ろす。
	【 リユース品搬送 】	リユースプラザ・発寒工房への搬送がある場合は、指定されたリユース品(販売対象品)を積み込む。 積み込み⇒計量(伝票発行)⇒リユースプラザ等⇒荷降ろし(リユースプラザに指示をもらう)
	【 不良品等搬出 】	不良品等の搬送がある場合は、指定された廃棄分を積み込む。 木製品 積み込み⇒篠路のごみ資源化工場⇒荷降ろし(工場に指示をもらう)⇒復路(伝票発行) 木製品以外 積み込み⇒発寒破碎工場⇒荷降ろし(工場に指示をもらう)⇒復路(伝票発行) 抜根等 積み込み(発寒破碎工場)⇒篠路のごみ資源化工場⇒荷降ろし(工場に指示をもらう)
	【 保管庫退場 】	貸与している合鍵・セキュリティカード等にて退場する。
	【 作業報告 】	帰社後、収集運搬作業報告書及びリユース品回収内訳の集計・記入後、循環型社会推進課へFAX送信する。 ※ 数量等の確認のため、計量伝票や大型ごみ収集に係る連絡票の写しをあわせて送る。 現地キャンセル、未収集、現地受付について、大型ごみ収集センターへ連絡する。
毎月	【 報告 】	1か月分の実績確認のため、委託作業車両稼働票兼委託作業実績票を作成し、循環型社会推進課へ提出する。 月末後、循環型社会推進課の指示に従い、完了届等を提出する。

## 別添資料

### 【リユース品等収集(フロン・その他大型を含む)及び搬出の計量フロー】

順番	回収品	計量所		リユース品等収集業者
1	フロン  該当する回収品がない時は、2へすすむ	破碎  車両重量計量	往路  復路	計量コード22-1  フロンを破碎工場に降ろす  計算書兼領収書の受領①  (フロン重量確定)
2	抜根等+その他大型ごみ  該当する回収品がない時は、3へすすむ	破碎  車両重量計量	往路  復路	計量コード21-1  抜根等・その他大型ごみを破碎工場に降ろす  計算書兼領収書の受領②  (その他大型ごみ重量確定)
3	リユース品	清掃  車両重量計量	往路  復路	計量コード28-1  (復路計量をせず、リサイクル保管庫へ移動)  発寒リサイクル保管庫にリユース品を降ろす  (清掃工場計量所の復路計量へ移動)  計算書兼領収書の受領③  (リユース品重量確定)
<b>【保管庫からの搬出】</b>				
4	再搬出 リユース品 (販売対象品)  当日、1~3のどれか一つでも計量を行った場合	清掃  車両重量を手入力  総重量計量	復路	発寒リサイクル保管庫にてリユース品(販売対象品)を積載  (清掃工場計量所の往路計量へ移動)  【申告】  『リユース品の搬出です』  【提示】  車両重量のわかる計算書兼領収書を  計量所に見せる(①②③のうち最後に計量したもの)  【申告】  『この車両重量を手入力してほしい』  計量コード24-1  計算書兼領収書の受領④  (再搬出リユース品の重量確定)
5	再搬出 リユース品 (販売対象品)  当日、搬出のみを行う場合	清掃  車両重量計量	往路  復路	計量コード24-1  (復路計量をせず、リサイクル保管庫へ移動)  発寒リサイクル保管庫にてリユース品(販売対象品)を積載  (清掃工場計量所の復路計量へ移動)  計算書兼領収書の受領④  (再搬出リユース品の重量確定)

別添資料

				発寒リサイクル保管庫にて不良品(木製品)を積載
				破碎工場にて抜根等を積載(計量所は往復とも通過)
				(資源化工場計量所の往路計量へ移動)
			往路	<b>計量コード60-2</b>
				不良品(木製品)を資源化工場に降ろす
			往路	計算書兼領収書の受領⑤
				(不良品(木製品)の重量確定)
			往路	そのまま車両重量を計量 <b>計量コード60-2</b>
				抜根等を資源化工場に降ろす
			往路	計算書兼領収書の受領⑥
				(抜根等の重量確定)
				発寒リサイクル保管庫にて不良品(木製品以外)を積載
			往路	<b>計量コード60-2</b>
				不良品(木製品以外)を破碎工場に降ろす
			往路	計算書兼領収書の受領⑦
				(不良品(木製品以外)の重量確定)

## 【発寒清掃・破碎工場内の動線】

1台のトラックで、リユース品・フロン・抜根等・その他大型ごみの4種類を混載。

フロン⇒抜根等・その他大型ごみ⇒リユース品の順で計量・搬入すること



## 作業責任者名簿

# リユース品等の収集運搬作業報告書

令和 年 月 日 ( 曜日 天候 )

収集区	南	中央	北	東	西	手稻	白石	厚別	豊平	清田
業者名					運転手					
車両番号				号	氏名					
出発時間		時	分		作業員					
帰着時間		時	分		氏名					
1日走行距離					k m (作業開始)		k m 作業終了			k m)

## 1. リユース品収集実績

リユース品	収集重量	搬入回数			
個	トン	回			
リスト件数	件 個	⑤現地キャンセル 件 (一) 個	収集内容		
①事前キャンセル (一)	件 (一) 個	⑥現地单品追加 一 件 (+) 個			
②追加回収指示 (+)	件 (+) 個	⑦現地单品キャンセル 一 件 (-) 個			
③現地未収	件 (一) 個	⑧事前单品キャンセル 一 件 (-) 個			
④現地单品未収	一 件 (一) 個	総作業件数 件 個			

## 2. フロン回収対象品収集実績

除湿機	対象外 冷蔵・冷凍庫	その他フロン 使用製品	計	収集重量	搬入回数
台	台	台	台	トン	回
リスト件数	件 個	現地キャンセル 件 (一) 個	収集内容		
事前キャンセル (一)	件 (一) 個	現地单品追加 一 件 (+) 個			
追加回収指示 (+)	件 (+) 個	現地单品キャンセル 一 件 (-) 個			
現地未収	件 (一) 個	事前单品キャンセル 一 件 (-) 個			
現地单品未収	一 件 (一) 個	総作業件数 件 個			

## 3. その他大型ごみ及び抜根等収集実績

抜根等	コンクリート	その他	計	収集重量	搬入回数
個	個	個	個	トン	回
リスト件数	件 個	現地キャンセル 件 (一) 個	収集内容		
事前キャンセル (一)	件 (一) 個	現地单品追加 一 件 (+) 個			
追加回収指示 (+)	件 (+) 個	現地单品キャンセル 一 件 (-) 個			
現地未収	件 (一) 個	事前单品キャンセル 一 件 (-) 個			
現地单品未収	一 件 (一) 個	総作業件数 件 個			

【特記事項】

業者検収印

作業終了後速やかにFAXで送信すること

計量証明書についても同時に送信すること

## 再搬出品の収集運搬作業報告書

令和 年 月 日 (曜日 天候 )

業者名				運転手氏名		
車両番号	号			作業員氏名		
<b>1. リユース品（販売対象品）の運搬実績</b>						
搬出先	搬出個数	搬出重量	作業開始時刻	作業完了時刻		
リユースプラザ	個	トン	時 分	時 分		
発寒工房	個	トン	時 分	時 分		
<b>2. 不良品（木製品）の運搬実績</b>						
搬出先	搬出個数	搬出重量	作業開始時刻	作業完了時刻		
ごみ資源化工場		トン	時 分	時 分		
<b>3. 不良品（木製品以外）の運搬実績</b>						
搬出先	搬出個数	搬出重量	作業開始時刻	作業完了時刻		
発寒（篠路）破碎工場		トン	時 分	時 分		
<b>4. 抜根等の運搬実績</b>						
搬出先	搬出先	搬出先	搬出先	搬出先		
ごみ資源化工場		トン	時 分	時 分		
<p>【特記事項】</p> <div style="float: right; margin-top: -20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">業者検収印</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> </div> <p>作業終了後速やかにFAXで送信すること 計量証明書についても同時に送信すること</p>						

リユース品回収内訳

回収日付 令和 年 月 日 リスト件数 件 リスト個数 個  
 担当者 \_\_\_\_\_  
 総作業件数 件 総作業個数 個

品名	申込個数	実回収個数	備考*
たんす類			
戸棚類			
下駄箱			
サイドボード			
テーブル類			
いす類			
つくえ類			
子供遊具類			
自転車			
その他			
合計			

\*①事前キャンセル、②追加回収指示、③現地未収、④現地単品未収

⑤現地キャンセル、⑥現地単品追加、⑦現地単品キャンセル、⑧事前単品キャンセル

【メモ】

---



---



---

令和年月分

業者名

収集区分	リユース品等
車種	2名乗車
担当	循環型社会推進課

## 委託作業車両稼動表兼委託作業実績表

品目 区分 日付	リユース品			フロン回収対象品			抜根等及びその他大型ごみ			リユース品等 合計			リユース品 (販売対象品)	不良品 (木製品)	不良品 (木製品以外)	抜根等	再搬出品 合計	
	収集件数 (件)	収集個数 (個)	重量(t)	収集件数 (件)	収集個数 (個)	重量(t)	収集件数 (件)	収集個数 (個)	重量(t)	収集件数 (件)	収集個数 (個)	重量(t)	j	k	l	m	j+k+l+m	
1										0	0	0.00						0.00
2										0	0	0.00						0.00
3										0	0	0.00						0.00
4										0	0	0.00						0.00
5										0	0	0.00						0.00
6										0	0	0.00						0.00
7										0	0	0.00						0.00
8										0	0	0.00						0.00
9										0	0	0.00						0.00
10										0	0	0.00						0.00
11										0	0	0.00						0.00
12										0	0	0.00						0.00
13										0	0	0.00						0.00
14										0	0	0.00						0.00
15										0	0	0.00						0.00
16										0	0	0.00						0.00
17										0	0	0.00						0.00
18										0	0	0.00						0.00
19										0	0	0.00						0.00
20										0	0	0.00						0.00
21										0	0	0.00						0.00
22										0	0	0.00						0.00
23										0	0	0.00						0.00
24										0	0	0.00						0.00
25										0	0	0.00						0.00
26										0	0	0.00						0.00
27										0	0	0.00						0.00
28										0	0	0.00						0.00
29										0	0	0.00						0.00
30										0	0	0.00						0.00
31										0	0	0.00						0.00
合計	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	