仕　　様　　書

１　業務名

令和元年度札幌市内におけるＰＣＢ廃棄物の実態把握調査業務

２　調査目的

ポリ塩化ビフェニル（以下「ＰＣＢ」という。）廃棄物は、ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法（以下「ＰＣＢ特措法」という。）に基づき、毎年、管轄自治体に保管等の状況に関する届出が義務付けられているとともに、期限内に処分を行わなければならない。

ＰＣＢ廃棄物を保管する事業者の中には、ＰＣＢ特措法に基づく届出をしていない事業者が未だに存在している。このことから、本市では、市内の事業者を対象として、ＰＣＢ特措法に基づく届出をしていないＰＣＢ廃棄物及びＰＣＢ使用製品の実態を把握するため、平成 25 年度から実態把握調査を実施している。

本調査は、調査対象となる事業所において、保管しているＰＣＢ廃棄物、使用しているＰＣＢ使用製品の実態について、さらなる把握を目的とする。

３　調査方法の概要

調査対象の事業所等に依頼文、調査票等を郵送し、回答期限までに調査票の回収を行う。また、回答期限までに回答のない、未回答の事業所等に対しては、催促のハガキの送付等を行う。なお、あて先不明等で調査票が返送された、未達の事業所等に対しては、送付先の調査を行い、送付先が判明した場合は、改めて調査票を送付する。

４　履行期間

契約書に示す履行開始の日から令和２年２月 14 日まで

５　調査対象

(1) 調査①：家屋課税台帳に基づく事業所に対する調査

ＰＣＢ使用安定器の保管及び使用の実態を把握するため、昭和 52 年以前に建てられた家屋課税台帳に基づく事業用建物の事業所を調査対象とする。本調査は前年度から実施しており、前年度調査における未回答、未達の事業所を調査対象とする。調査対象となる事業所は 3,336 件とするが、若干の増減があるものとする。

(2) 調査②：特定建築物である共同住宅に対する調査

ＰＣＢ使用安定器の保管及び使用の実態を把握するため、昭和 52 年以前に建てられた共同住宅を調査対象とする。調査は前年度から実施しており、前年度調査における未回答、未達の事業所を調査対象とする。調査対象となる共同住宅数は 76 件とするが、若干の増減があるものとする。

６　貸与資料

本市が貸与するデータは次のとおりであり、契約後に貸与する。

(1) 調査①に対する貸与資料

・家屋課税台帳に基づく事業用建物の情報（電子データ）

※建物所在地（地番）、所有者（住所及び名称）の情報あり。電話番号の情報なし。

(2) 調査②に対する貸与資料

・特定建築物である共同住宅の情報（電子データ）

※対象建物名、所有者（住所及び名称）の情報あり。電話番号の情報あり。

7　業務内容

(1) 調査対象となる発送リストの整理・作成

ア　調査①は、「家屋課税台帳に基づく事業用建物の情報（電子データ）」を元に発送リストの整理・作成を行う。

イ　調査②は、「特定建築物である共同住宅の情報（電子データ）」を元に発送リストの整理・作成を行う。

(2) 依頼文、調査票及び封筒類の印刷

ア　郵送するものは、依頼文（Ａ４カラー片面１枚）、調査方法を示す資料（Ａ４カラー両面２枚）、調査票（はがき通信面はカラー）とする。原稿案は、契約後に提供するので、受託者が作成し、本市の了解を得たのち印刷するものとする。なお、調査対象となる事業所・共同住宅を判別するため、調査票（はがき）毎に、調査票番号（前年度調査と同じ番号、連番ではない）、事業所名等を印字するものとする。

イ　調査に使用する送付用封筒は、受託者が用意した大封筒角２を使用する。調査名、本市担当課、受託者情報（問合せ電話番号を含む）等の本市が指示する内容を記載するものとし、本市の了解を得たのち受託者が印刷するものとする。

ウ　未回答の事業所等に送付する催促はがきの文案は、受託者が作成のうえ、本市の了解を得たのち印刷するものとする。

エ　送付用封筒及び催促はがきの宛先情報（郵便番号、住所、名前）は、ラベル印刷したものを使用し、受託者が印刷する。

オ　上記ア～ウのうち、調査票（はがき）を除く印刷業務については、受託者の申立てによりやむを得ないと本市が認めた場合は、第三者に委託又は請け負わせを認める。

(3) 調査票等の送付

ア　調査①～②のいずれも、送付用封筒に(2)エで作成した宛先情報を印字したラベルを貼り、(2)アの依頼文、調査方法を示す資料、調査票（はがき）のほか、調査票に使用する個人情報保護シールを封入・封緘して郵送する。

イ　調査①～②の各々の調査について、ひとつの所有者が複数の事業所等を所有している場合は集約のうえ、調査票等を送付する。

ウ　調査①～②のいずれも、回答期限までに回答のない事業所等に対しては、(2)ウで作成した催促はがきに(2)エで作成した宛先情報のラベルを貼り、送付する。さらに、調査②は、発送リストにある電話番号を活用し、電話で改めて回答依頼を行うものとする。なお、調査①は、電話番号が不明であることから、インターネット等を活用し調査するものとし、電話番号が判明した場合は、電話で改めて回答依頼を行うこと。

(4) 調査票の未達事業者への対応

あて先不明等により、調査票が戻ってきた場合、次のとおり対応する。

ア　調査②は、発送リストにある電話番号を活用し、電話で送付先、現所有者の情報の探索を行う。電話が不通の場合、インターネット等を活用し、調査を行うものとする。また、調査①は、電話番号は不明であることから、インターネット等を活用し、送付先、現所有者の探索を行う。

イ　(4)アにより、送付先が判明した場合は、改めて調査票を送付する。その他、送付先が不明の場合、本市担当職員に連絡し、指示を受けること。

(5) 調査票の回収・整理

回収した調査票は、記入漏れや誤りを速やかに確認する。記入漏れや誤りがあった場合、回答者に連絡し、承諾のうえ、必要な修正等を行う。

(6) 回収率アップ対策

調査②については、調査票の回収率を上げるため、調査票の送付到達予定日を鑑み、

電話で調査の趣旨説明及び回答依頼を行うこと。

(7) 問い合わせ電話対応

ア　調査対象者からの電話対応はすべて受託者が行うものとし、本市は原則として、行わない。本調査の趣旨のほか、ＰＣＢ特措法、ＰＣＢ含有機器の調査方法、調査票の記入方法等の問い合わせは、受託者がヘルプデスクを設置し、十分な対応を行うものとする。電話回線が込み合わないよう、十分な通話チャンネル数を用意すること。なお、対応時間は平日の９時～17 時までを原則とする。

イ　受託者は、調査対象者からの問い合わせに適切に対応できるよう、業務責任者はＰＣＢ特措法、ＰＣＢ廃棄物等に関する知識を習得するものとする。また、受託者は、調査対象者からの問い合わせに対するマニュアルを作成し、その内容等について、本市の了解を得ること。

ウ　ヘルプデスク対応の業務従事者に対して、(7)イで作成したマニュアルを使用し、事前に必要な研修を行うものとする。

エ　調査対象者からの問い合わせ電話について、電話対応記録を作成し、対応履歴を残すものとする。なお、問い合わせ内容について、不明な点がある場合は、本市担当職員に確認し、対応すること。

(8) 調査結果データの入力・集計

ア　調査結果は、調査対象事業者ごとにリスト化し、調査結果のほか電話対応記録が容易に分かるよう工夫すること。

イ　集計したデータをもとに、次の項目について取りまとめを行う。調査①～②毎の内訳も示すこと。

- １次回収率(催促状送付前の回収率)及び回収率
- 調査項目ごとの回答集計
- 調査結果に基づく保管事業者・使用事業者・不明事業者等の事業者数

８　調査スケジュール

調査票の発送は、契約締結後の概ね１ヶ月後までに完了し、調査票の回答期限は、発送日の概ね１ヶ月後を予定する。回答期限後、回答のない事業所と未達事業者への対応を行うものとし、令和２年１月 31 日までに全体の業務を完了すること。また、調査票の発送後は、月に２回程度、回答内容を進捗状況とともに報告すること。

９　個人情報の保護及び情報セキュリティの確保

受託者は、業務履行に当たって事業所等の情報を取り扱うことから、細心の注意を払い、次の事項を遵守し業務を行うこと。

(1) 個人情報の保護

業務の処理に当たっては､「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第28号)」、「札幌市個人情報保護条例(平成 16 年 10 月４日)」及び別紙１「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(2) 情報セキュリティの確保

業務の処理に当たっては、別紙２「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

10　提出書類等

受託者は業務完了後、速やかに次の書類を提出すること。

(1) 契約時の提出書類

ア　業務実施計画書（業務スケジュール及び業務方法並びに業務体制がわかるもの）

(2) 完了時の提出書類等

ア　業務完了届

イ　業務報告書及び返却品類

(ｱ) 業務報告書　　１部

・調査結果

・調査結果概要

・返信された調査票（はがき原本）

・調査票をＡ４サイズに拡大しファイリングしたもの

・集計結果一覧表（Ａ４版）

(ｲ) 電子データ（ＣＤ-Ｒ）　　各１部

・集計結果一覧表

・調査結果

・調査結果概要

なお、提出する電子データの仕様は次のとおりとする。

・文書 ： ワープロソフト microsft 社　ワード

・計算表類 ： 表計算ソフト microsft 社　エクセル

(ｳ) 返却品類　　１式

・貸与資料(電子データ)

・未達の調査票入り封筒

・未使用の封筒、はがき及び調査票等の印刷物

・業務履行上発生した、事業所等の情報(事業所名・住所・郵便番号・電話番号)が含まれている電子データ及び用紙類(複写及び複製物の全てを含む)。

なお、返却品類以外の事業所等の情報を含まれている用紙類を廃棄する際はシュレッダー等で裁断し、法人・個人等が特定できる情報を判らないように廃棄することとし、廃棄状況がわかる写真を提出すること。

11　その他

(1) 本業務の履行に必要な電子計算機や封筒等の消耗品類に係る費用のほか、郵送費、通信費、印刷費等は全て受託者負担とする。

(2) 本仕様書に記載されていない事項については、双方協議のうえ決定するものとする。

12　札幌市環境マネジメントシステムの運用への協力

受託者は、作業従事者に対して、別紙３「札幌市の「環境方針」」を周知し、本市の環境配慮に対する取組について理解させること。

また、受託者は本市環境マネジメントシステムに合致する形で業務を遂行すること。

13　担当

札幌市環境局環境事業部事業廃棄物課（札幌市役所 13 階北側）

特定廃棄物係　宇野・野田　　Tel 211－2927

別紙１

個 人 情 報 取 扱 特 記 事 項

（基本的事項）

受託者は、業務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の利益を侵害することのないよう努めなければならない。

（秘密の保持）

1．受託者は、業務を処理するために知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。
2．受託者が使用する者が、業務を処理するために知り得た個人情報の内容を他にもらさないようにしなければならない。
3．上記1及び2の規定は、この業務契約が終了又は解除された後においても、同様とする。

（目的外収集・利用の禁止）

受託者は、業務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、業務の目的の範囲内で行うものとする。

（第三者への提供制限）

受託者は、業務を処理するため委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

（再委託の禁止）

受託者は、業務の処理の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、受託者の申し立てにより委託者がやむをえないと認めた場合は、この限りでない。

（複写・複製の禁止）

受託者は、業務を処理するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（提供資料等の返還等）

受託者は、業務を処理するために委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後、速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（契約解除及び損害賠償）

委託者は、受託者が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

別紙２

情 報 セ キ ュ リ テ ィ 特 記 事 項

受託者は、業務を処理するために使用する電子データ等の情報の取扱いにあたっては、次の事項を遵守しセキュリティに努めなければならない。

（利用場所）

委託者から業務履行のため提供された個人情報の入った電子データの利用場所は、次の1～3の条件を全て満たしていること。

1.利用場所は日本国内であること。

2.当該利用場所から電子データが持ち出されないよう、利用場所は物理的に施錠可能な場所に限定されていること。

3.電子データの利用場所に存在するものが制限される又は何らかの確認行為が行われること。

（利用環境）

委託者から業務履行のため提供された個人情報の入った電子データの利用環境は、次の1～3の条件を全て満たしていること。

1.電子データを利用するパソコン等は、ワイヤー等によって固定されていること。

2.電子データの使用時は、利用するパソコン等機器はインターネット等の外部ネットワークに接続した状態でないこと。

3.電子データを利用するパソコン等機器は、以下の①～④のセキュリティ対策が図られていること。

① コンピュータウイルス対策

② セキュリティホール対策

③ 識別及び主体認証対策

④ スクリーンロック等の不正操作対策

（保管場所及び保管方法）

１.委託者から業務履行のため提供された個人情報の入った電子データの保管場所は、利用場所と同一であること。ただし、保管場所及び利用場所が異なる場合は、その理由が合理的なものであること。

2. 電子データは、施錠可能なキャビネット等で保管すること。

3. 電子データ及びそれを基に行った集計作業等によって生成される個人情報等を含む中間生成物及び廃棄物については、漏えい事故を防止するための対策が図られていること。

別紙３

札幌市の環境方針

1　基本理念

札幌市役所は、市内で最大規模の事業者として、また、市民や事業者の先導役となるべく、環境マネジメントシステムを活用し、エネルギー使用量やエネルギー経費等の削減に継続して努めてきました。

一大消費都市である札幌市は、多くのエネルギーや生物資源を消費することから、地球環境への負荷を継続的に低減していくためには、すべての市民や事業者の皆様の理解とそれぞれのライフスタイルや事業活動の見直しなどの具体的な行動が必要です。

私は、積雪寒冷地である札幌の地域特性を踏まえた省エネ技術や再生可能エネルギーを積極的に活用し、環境マネジメントシステムの継続的改善を図ることにより、全庁一丸となって、札幌市役所の事務事業に伴うエネルギー使用量及び温室効果ガス排出量を着実に削減していきます。

また、市民、企業、行政の総力である「市民力」を結集し、低炭素型のまちづくりや、生物多様性の保全に取り組むことで、自然と共生する快適な都市「環境首都・札幌」、さらには、「魅力と活力にあふれた暮らしやすい街」さっぽろの実現を目指してまいります。

2　環境保全行動への基本方針

全ての部局は、所管する事務事業について、環境に関する法令を遵守することはもとより、環境配慮の取組を推進し、特に以下の項目に重点的に取り組むことにより、環境への負荷を継続的に低減し、まちの魅力を向上させます。

1　省エネルギーの取組及び新エネルギーの導入を推進します。
2　廃棄物の発生抑制、再利用、再資源化を推進します。
3　環境負荷の少ない製品やサービスの利用を推進します。
4　事務事業のみならず、公共工事・委託業務における環境負荷を低減します。
5　環境問題に関する啓発・教育活動を推進します。
6　生物多様性の保全に向けた取組を推進します。
7　環境保全の取組をすすめ、地域経済の発展につなげていきます。

この環境方針及び環境活動の成果は、市民に公表するとともに、市民からの意見を市政運営に反映させていきます。

平成 27 年 9 月 1 日　　札幌市長　秋元　克広