

| | |
|---|-------|
| | 契約係用 |
| ○ | 業者渡し用 |

令和8年度

単 価 契 約 仕 様 書

名 称 令和8年度 廃棄文書収集運搬及び破碎処理業務

特定随契の場合
その業者名 _____

要求課 総務課

担当者 中村 (外線 896-2708)
(内線 2213)

業 務 仕 様 書

この仕様書は、委託者札幌市交通局（以下、「委託者」という。）が、受託者に委託する令和8年度廃棄文書収集運搬及び破碎処理業務について必要な事項を定めることを目的とする。

1 業務内容

札幌市交通局（札幌市厚別区大谷地東2丁目4-1、地上8階・地下1階建て、エレベーター1基使用可）において廃棄文書を収集し、受託者所有の破碎処理施設に運搬したのち、同施設で処理を行い製紙原料として再資源化の資源とする。

なお、収集する廃棄文書は2階及び地下1階の廃棄文書一時保管場所から搬出するものとし、当該保管場所から1階までの廃棄文書の運搬に当たっては台車及びエレベーター1基を使用できる。

(1) 収集車両及び収集運搬体制

ア 収集車両については、ドライバン型等車両で各扉に施錠機構を有し密閉運搬が可能なこと。

イ 収集車両に廃棄保存箱を積載後は、各扉を施錠し、破碎処理施設への搬入まで、火災等の非常時以外の開錠は行わないこと。

(2) 廃棄文書破碎処理作業

ア 破碎処理施設へ直接搬入し、文書の情報の読み取りができない大きさで、かつ、製紙原料とすることが可能な大きさに破碎し、再資源化の資源とすること。なお、破碎処理に当たり、古紙再生の阻害となるものを除去すること。

イ 破碎処理は、廃棄文書搬入後遅滞なく行うこと。また、廃棄処理までの一時保管を行う場合、一時保管場所は破碎処理施設内で施錠管理ができる機密室等とすること。

ウ 破碎処理施設は、破碎処理中文書が飛散しない構造を有していること。

エ 保管状態については、委託者が確認することがある。

(3) 破碎処理施設における破碎の確認及び記録

ア 破碎処理工場へ運搬した廃棄文書は、確実に破碎装置に投入し、また、破碎された文書を適宜抜き取るなどして、確実に破碎処理されていることを確認すること。

イ 破碎状況については、破碎処理工場にて委託者の職員が確認することもあるため、確認の際には、適宜必要な協力を行うこと。

ウ 業務完了届とともに、廃棄文書を破碎装置に投入する状況の記録（媒体適宜）及び破碎証明書を提出すること。

2 廃棄文書保存箱予定処理量

約700箱（約7,000キログラム）

受託者においてダンボールを積み込んだ状態の車両重量とダンボールを降ろした後の車両重量の差で測量すること。

なお、上記の予定処理量約700箱（約7,000キログラム）は、着手日以降令和8年9月30日までの期間に発生が見込まれる処理総量である。

1回あたりの処理量は、最大で7,000キログラム、最小で1,000キログラム程度を見込んでおり、廃棄文書の蓄積状況に応じた委託者の指示により処理を行うこと。

予定処理の量に後日増減があっても異議を申し立てることはできない。

3 履行期間

契約書に示す着手の日から令和8年9月30日まで

具体的な業務実施日については、適宜打ち合わせを行う。

なお、契約額の支払については、1カ月（毎月末日締め）を単位とし、当該月に処理した廃棄文書の数量に応じて支払うものとする。

4 廃棄文書搬出作業時間

業務実施日の搬出作業時間は、午前9時から午後5時までの間とする。

5 安全の確保

受託者は、作業の実施に当たり、委託者の職員、従業員又は第三者に対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負う。また、事故等の問題が発生した場合は、直ちに委託者に報告し、指示を受けること。

6 備品等の破損事故

作業の実施にあたって、札幌市交通局の備品及び設備等を破損し、又は破損箇所を発見したときは、直ちに委託者へ連絡のうえ、適切な処理をしなければならない。

7 廃棄文書の飛散

搬出入作業及び運搬中に車両または保存箱の破損等により廃棄文書が飛散した場合、直ちに全てを回収し、委託者に報告すること。

8 秘密の保持

廃棄文書の取扱いにあたって受託者の従業員は、本業務の履行期間及び履行後において、業務上知り得た一切の秘密について、第三者に漏らしてはならない。

秘密の範囲は、本業務遂行のため委託者から預託された廃棄文書、その他の媒体に記録されているものの内容とする。

受託者は、受託者の従業員に対し上記の秘密の保持について適切な指導管理をしなければならない。

9 個人情報の取扱いにおける注意事項

受託者は、本業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」に基づき、適切な措置を講じること。

なお、契約締結までに、必要書類を添付のうえ様式1「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を提出すること。また、履行前に、様式5「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

10 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、本委託業務によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は委託業務を処理させてはならない。

11 その他

委託者は、本業務の履行について必要があるときは、受託者に対し報告を求め、調査を行い、適正な措置を求めることができる。

この仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者の協議により決定する。

【別紙 1】

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を整備及びパスワード等の読取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トラ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、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、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。

【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。また、個人情報に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_____

(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5】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

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 | |
| 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 | |

(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。

業 務 完 了 届

年 月 日

札幌市交通事業管理者
交通局長 梅田 岳 様

住 所
受託者 会社名
代表者

印

業務名 令和8年度廃棄文書収集運搬及び破碎処理業務（ 月分）

上記業務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市交通局の指示に従うこと。

-----（以下、札幌市交通局使用欄）-----

| | | | |
|-----|-------|-------------------|---|
| 受 付 | 年 月 日 | 完了を確認した職員 （氏名） | 印 |
|-----|-------|-------------------|---|

| | | |
|----|----|---|
| 課長 | 係長 | 係 |
| | | |

この業務の完了検査に係る検査員に下記の者を命じ、
年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 （役職・氏名）
立会人 （役職・氏名）