

<一般委託>

PCB廃棄物掘り起こし調査業務委託 仕様書

PCB廃棄物掘り起こし調査業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	家屋課税台帳を基にした横須賀市内のPCB使用安定器等の保有状況を調査する。
2	履行期間	契約締結の日から令和2年3月25日
3	施行場所	横須賀市資源循環部廃棄物対策課および受託者の指定場所
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	横須賀市個人情報保護条例に基づき定めた個人情報取扱事務委託基準および個人情報の取扱いに関する特記事項を遵守すること
6	関係法規	ポリ塩化ビフェニル(PCB)廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法
7	資格要件	なし
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	連絡先	横須賀市 資源循環部 廃棄物対策課 山田 046-822-8523

<指示又は希望事項>

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
---	---

PCB廃棄物掘り起こし調査業務委託仕様書

1. 目的

PCB特別措置法に基づき、期限内に処理を進めるため、横須賀市が提供する家屋課税台帳データをもとに、横須賀市内のPCB使用安定器等の保有状況把握のための調査を行う。

2. 委託期間

契約締結の日から令和2年3月25日までとする

3. 貸与品

業務実施にあたり、横須賀市から以下の資料をエクセルデータで提供する。

- (1) 昭和52年3月以前に建てられた建物で用途が「居宅」を除く家屋課税台帳情報6,620件のうち、横須賀市、神奈川県、日本国所有分を除く6,475件のリストを本市より提供

本市から提供する家屋課税台帳の項目

- ・町名コード、町名詳細、所在地本番、所在地枝番、所在地枝番Ⅱ、家屋番号本番、家屋番号枝番、所有者_漢字名称、所有者_カナ名称、所有者_漢字住所、所有者_漢字方書、建築年月日の最小、登記種類1、登記種類2、登記合計床面積、登記地上階層、登記地上階層、登記地下階層

4. 業務内容

(1) 業務計画書の作成

業務実施にあたり契約後速やかに業務概要、工程表、連絡体制等を記載した業務実施計画書を市に提出すること。業務実施計画書には督促結果を記載する集計表のフォーマットを添付すること。

(2) 調査対象リストの作成

本市から提供する家屋課税台帳データをもとに、PCB廃棄物掘り起こし調査を行うための調査対象事業者リストを環境省の「PCB掘り起こし調査マニュアル（第5版）」

（以下、マニュアルという。）をもとに作成する。作成したリストは速やかに市へ提出し、了承を得ること。

- ①最新の法人電話帳データを用いて、電話番号をリストに付与する。
- ②各建物に建物IDを付与する。
- ③所有者情報が重複する建物については、所有者を名寄せする。

(3) 調査票等の作成

(2)により抽出し、集約した調査対象者リスト宛に送付する調査票等の作成を行う。

調査票および記入要領は「マニュアル」をもとに回収率を向上させるため、分かりやすいデザインで作成し、調査票はA4両面1枚、記入要領はA3両面1枚に集約する。なお、帳票等の作成部数は、市と協議の上、決定し、印刷前にサンプルを市へ1部提供する。

①案内文、調査票、記入要領の印刷を行う。

作成する書面や封筒の種類については以下の通り

ア) 市で作成した依頼文 A4モノクロ 上質 両面1枚

イ) 調査票 A4カラー 上質 両面1枚

※作成した調査対象者リストをもとに、片面にID、宛先、調査対象建物の住所・名称を印字する。調査対象建物を複数所有している所有者については複数の建物の回答ができる調査票を作成すること。

ウ) 記入要領 A3カラー 上質 両面1枚

エ) 督促ハガキ A6モノクロ 上質 両面1枚

オ) 窓開き封筒 角形2号

返信用封筒については本市から支給されたものを使用する。

②調査事項は、「マニュアル」に基づき、下記の通りとする。

ア) 所有物件の建築時期（昭和52年3月以前に建築されたか否か）

イ) 所有物件の用途（事業用建物か否か）

ウ) 照明器具の交換時期について（昭和52年3月以前に交換し、処分されたか否か）

エ) 照明器具安定器のPCB使用について

(4) 封入封緘・納入・回収業務

①作成された調査票について、次の手順で発送まで行う。なお、郵送に係る経費は、本市が負担するものとする。受託者は、4. (3) ①ア)、イ)、ウ)と本市より提供する返信用封筒の4点を1セットとして、オ)の窓開き封筒に封入・封緘する。なお、同一の宛先の調査票が複数ある場合は、1つの封筒にまとめて封入するものとする。調査票が複数枚あるものは、枚数ごとに区分して納入すること。

②受託者は、封入封緘後の調査票を市に納品すること。納品の方法・場所・時期については市と協議する。

③調査票の発送は市が行う。

(5) 未回答者への督促業務

督促ハガキの印刷・宛名ラベルの貼り付けを行う。作成された督促ハガキについて、次の手順で作成、納品する。

①調査票発送後、回答期限までに未回答の事業者には、市から提供されたリストをもとに宛名ラベルを作成し、4. (3) ①エ)の督促ハガキに貼付する。

②受託者は、宛名ラベルを貼り付けた督促ハガキを市に納品すること。納品の方法・場所・時期については市と協議する。

③督促ハガキは、市が発送するものとする。

(6) PCB事務局（コールセンター）の運営

①未回答事業者に対する督促に関すること。

督促電話の対象者リストを作成の上、作成した督促ハガキと一緒に納品する。

督促ハガキ発送後、未回答の事業者には電話にて督促（1回）を行うこと。

督促対象者については市と協議の上決定する。

②回答不備に関すること

回答不備の事業者には電話にて確認を行うこと。対象者については市と協議の上、決定する。

③集計表の作成

調査対象事業者台帳を基に集計表を作成する。集計表は電子データ（エクセル形式）とし、調査票の回答内容および電話での確認内容を漏れなく入力できるフォーマットを作成し、業務実施計画書に添付すること。作成したフォーマットに日付、ID、所有者名称等の家屋課税台帳の項目、電話番号、通話内容を記入する。フォーマットは電子および紙で出力し、市へ提出すること。

④回答不備対応・督促結果のデータ入力・集計

回答不備の調査票の回答内容、電話督促した通話内容を集計表に入力する。

(7) 調査結果等の報告

①業務終了後、業務報告書、(6)により作成した集計表をとりまとめ、紙および電子媒体（CD-R等）で提出する。電子媒体は受託者が用意すること。

②業務実施に際して市より貸与された家屋課税台帳等のデータ、未使用の封筒等を返却すること。返却の方法等については市と協議すること。

③業務終了後、本市が指定する完了届を作成し、提出すること。

(8) 再委託の禁止

業務の全部または大部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、個人情報の取扱いに関する特記事項第9条に規定する書面をあらかじめ提出し、市の承諾を得た場合はこの限りでは無い。

(9) その他

①契約後、本仕様に定めのないことについて疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議して定めるものとする。

②契約後、本仕様の内容を変更する必要がある場合は、委託者、受託者双方が協議して

定めるものとする。

- ③成果物の所有権、利用権は本市に帰属するものとする。
- ④本業務により得られた成果物及び資料、情報等は、本市の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩をしてはならない。
- ⑤業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- ⑥別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」の規定を遵守すること。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。

参考様式（第9条関係）

再委託承認申請書

年 月 日

（あて先）横須賀市長

住 所

受託者

事業者名

㊦

年 月 日付をもって締結した下記契約に関する業務を再委託したいので承認
願います。

記

業 務 名	
再委託の 相手方	(住 所) 、 (事業者名)
再委託を行う 業務の内容	
再委託で取り 扱う個人情報	
再委託の期間	年 月 日から 年 月 日まで
再委託が必要 な理由	
再委託の相手 方における責 任体制及び管 理責任者	
備 考	