

栃木県産業廃棄物処理業者等情報管理システムデータ入力業務仕様書

本仕様書は、委託者が実施する令和8（2026）年度栃木県産業廃棄物処理業者等情報管理システムデータ入力業務委託事業（以下「本業務」という。）に適用する。

1 委託業務の内容

- (1) 本業務の内容は、栃木県産業廃棄物処理業者等情報管理システム（以下「本システム」という。）のデータベースに、産業廃棄物処理業者等に係る情報の記載された書類及び添付資料（以下「書類等」という。）のデータを入力・登録（以下「入力等」という。）するものである。
- (2) データベースへの入力等には、登録されているデータの内容と新たに提出された書類等の記載事項との整合を確認した上で実施する。
- (3) 本業務の方法は、本業務の契約書及び仕様書の内容による。ただし、定めのないものは、委託者と受託者の協議の上対応する。

2 本業務の実施体制

- (1) 受託者は、本業務の受託者の責任者（以下「責任者」という。）1名及び本業務の受託者の作業員（以下「作業員」という。）を定め、委託契約締結後速やかに、別記様式第1号により「業務責任者等選任届出書」を提出すること。責任者又は作業員の変更があったときも同様とする。
- (2) 責任者については次のとおりとする。
 - ア 責任者は作業員に対し、本業務の実施に必要な管理、監督及び教育等、本業務を適正に遂行するために必要な措置（以下「管理等」という。）を講ずること。なお、本システムの操作に関する事項については、委託者が管理等に必要な情報提供を行う。
 - イ 本業務の実施方法や個別の作業内容に関する協議が必要な場合、委託者は受託者の責任者と協議を行う。
- (3) 作業員については次のとおりとする。
 - ア 作業員は、受託者が直接雇用した者であること。
 - イ 作業環境上、同時に作業可能な作業員の人数は最大2名とする。

3 本業務の期間等

- (1) 委託期間
令和8（2026）年4月1日から令和9（2027）年3月31日まで
- (2) 作業時間
ア 受託者が作業場所において作業可能な時間は、作業場所である栃木県庁の開庁日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、平日）の

9時00分から17時00分までとする。ただし、委託者の休憩時間が12時00分から13時00分であることに配慮すること。

イ 作業員の休憩時間は受託者が定める。

(3) 本システムの保守作業等

ア 本システムの保守又は改修作業等（以下「保守作業等」という。）が生じた場合、委託者は、責任者にあらかじめその時間等を通知する。

イ 受託者は、本システムの保守作業等の実施中は本システムの利用ができない場合があることに留意し、作業員の作業時間の管理等において配慮する。

4 本業務の作業環境等

(1) 作業場所

栃木県環境森林部資源循環推進課内（宇都宮市埴田1-1-20）

栃木県本庁舎11階 作業スペース

(2) 作業資材

ア 本業務に必要な作業スペース及び本システム用作業端末、関連機器（電力及びネットワーク資源を含む。）（以下「貸与端末」という。）並びに机・椅子等の什器を含む資材（以下「貸与資材」という。）は、受託者が委託者に無償で貸与することとする。

イ 貸与端末及び貸与資材は、原則として1名分とし、1名分あたりの貸与端末は1台とするが、委託者と受託者の協議により、2名分とすることができる。

ウ 受託者は、貸与端末以外の端末等によって本システムを操作してはならない。

エ 受託者は、貸与端末を、本業務の実施に必要な作業以外に使用してはならない。

オ 受託者は、貸与端末及び貸与資材を責任者及び作業員以外に使用させてはならない。

カ 受託者は、貸与端末及び貸与資材を善良な管理者の注意義務にしたがい適切に使用することとし、万が一、破損・汚損等を発生させた場合には直ちに委託者に報告する。

キ 受託者が委託者に貸与した物品等以外で本業務に必要な物品等については、受託者が用意する。

ク 本業務に必要な作業資材に変更が生じた場合は、委託者と受託者の協議の上対応する。

5 書類等の内容等

(1) 書類等は、次の書類及び添付資料である住民票、土地登記簿、商業登記簿、車検証、その他の書類・帳票である。

① 産業廃棄物収集運搬業許可申請

② 産業廃棄物収集運搬業許可更新申請

③ 産業廃棄物収集運搬業変更許可申請

④ 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請

- ⑤ 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可更新申請
 - ⑥ 特別管理産業廃棄物収集運搬業変更許可申請
 - ⑦ 産業廃棄物収集運搬業変更届
 - ⑧ 特別管理産業廃棄物収集運搬業変更届
- (2) 書類等は委託者が受託者に引き渡す。
 - (3) 書類等の引渡し時期は、委託者側で行う事務処理の進捗にしたがう。
 - (4) 受託者は、書類等を善良な管理者の注意義務にしたがい適切に取り扱うこととし、万が一、破損・汚損等を発生させた場合には直ちに委託者に報告する。
 - (5) 受託者は、入力等が完了した書類等については速やかに委託者に返却する。

6 委託業務の単位

- (1) 委託業務は、本仕様書 5 (1)に定める①から⑧の書類各 1つを 1 件とし、書類等の種類ごとに、作業量に応じた単価を定める。
- (2) 種類が同じ書類等であっても、書類等ごとに作業量が異なるが、当該書類等の作業量は、別紙「参考数量及び標準作業量」のとおり委託者が見積もった標準的な作業量をもって定めることとする。

7 本システムの操作

- (1) 本システムの操作にあたっては、「栃木県産業廃棄物処理業者等情報管理システム操作マニュアル」（以下「マニュアル」という。）にしたがう。
- (2) マニュアルは契約締結後に、委託者から受託者に最新版を貸与する。
- (3) マニュアルは、入札の日の前日までの開庁時間内において、栃木県環境森林部資源循環推進課で閲覧できる。

8 実績報告

- (1) 受託者は 1 か月ごとに、各月の末日締めで「委託業務実績報告書」（以下「報告書」という。）を作成し、速やかに委託者に提出するものとする。
- (2) 報告書については、本業務の契約書に定めるほか、次のとおりの取扱いとする。
 - ① 報告書の様式及び記載事項は、別記様式第 2 号による。
 - ② 報告書は、原則として委託者への電子メールにより提出する。

9 委託料の支払

- (1) 委託料は、1 か月ごとの実績に応じた精算払とする。
- (2) 受託者は、報告書により報告した実績に、入札書に記載した単価を乗じて得た額に消費税及び地方消費税を加算した額を委託者に請求するものとする。
- (3) 委託者は、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。

10 その他

- (1) 作業員の作業スペースは、受託者の職員と共有される部分があることから、受託者は、責任者及び作業員に対して、本業務に関係のない情報については閲覧又は聴取させないよう徹底すること。
- (2) 受託者は、委託者があらかじめ認めた場合を除き、責任者及び作業員に対して、作業スペースに情報端末（電子的記録媒体を含む。）を持ち込ませないこと。
- (3) 受託者が、本業務の遂行にあたり、情報漏えいが生じていることを認識した場合など、インシデントが生じた又は生じたおそれがある場合は、直ちに委託者に報告する。
- (4) 受託者は、栃木県情報セキュリティポリシー（「栃木県情報セキュリティ基本方針」及び「栃木県情報セキュリティ対策基準」をいう。）を遵守しなければならない。
- (5) 受託者は、業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記3「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

業務責任者等選任届出書

令和 年 月 日

栃木県知事 様

住 所

商号又は名称

代表者の氏名

業務委託名	栃木県産業廃棄物処理業者等情報管理システムデータ入力業務
契約期間	令和8(2026)年 月 日 ~ 令和9(2027)年3月31日
責任者 (連絡調整)	氏名
作業員 (入力従事者)	氏名 業務経験年数 年 (資格名)
	氏名 業務経験年数 年 (資格名)

上記のとおり選任したので届出書を提出します。

別記様式第2号

委託業務実績報告書（第1面）

業務名	栃木県産業廃棄物処理業者等情報管理システムデータ入力業務
報告日	令和 年 月 日
受託者住所	
受託者商号	
受託者代表者氏名	

報告対象年度	令和8（2026）年度
報告対象月	
報告内容	報告対象年・月の処理内容は別紙のとおり。

別記3

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）その他の個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他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。

(従事者の監督等)

第3 受注者は、個人情報を取り扱う従事者をあらかじめ指定し、当該従事者の役割及び当該従事者が取り扱う個人情報の範囲を明確にしておかななければならない。

2 受注者は、この契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

3 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(収集の制限)

第4 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第5 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第6 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所の特定等)

第7 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、発注者の承諾なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第9 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された

資料等を、この契約完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

(資料等の廃棄等)

第10 受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報及び個人情報が記録された資料等を、この契約完了後直ちに、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により、当該情報を消去し、若しくは当該資料等を廃棄し、又は発注者に引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示した方法によるものとする。

(再委託)

第11 受注者は、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 受注者は、発注者の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を再委託する場合には、発注者が受注者に対して求めた個人情報の保護のために必要な措置と同様の措置を当該第三者（以下「再委託先」という。）に求めるものとする。

3 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、受注者は、再委託先にこの契約による一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、当該個人情報を取り扱う事務に関するすべての行為及びその結果に責任を負うものとする。

4 個人情報を取り扱う事務を再委託する場合において、受注者は、受注者及び再委託先がこの個人情報取扱特記事項を遵守するために必要な事項並びに発注者が指示する事項について、再委託先と約定しなければならない。

(事故発生時における報告)

第12 受注者は、この契約による業務に関して、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(実地調査等)

第13 発注者は、必要があると認めるときは、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の取扱状況について、随時、実地に調査し、又は受注者に対して報告を求めることができる。

(指示)

第14 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認めるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

別紙「参考数量及び標準作業量1」

書類等の種類	※1		※2		※3		※4	
	参考数量 (年間件数)	入力項目数 (1件あたり)	文字入力数 (1件あたり)	その他操作量 (1件あたり)	確認項目数 (1件あたり)	確認文字数 (1件あたり)	その他確認項目 (1件あたり)	
① 産業廃棄物収集運搬業許可申請	330	41	719	174	0	0	0	
② 産業廃棄物収集運搬業許可更新申請	600	7	40	16	36	685	173	
③ 産業廃棄物収集運搬業変更許可申請	65	6	40	24	36	685	173	
④ 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請	25	41	719	174	0	0	0	
⑤ 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可更新申請	85	7	40	16	36	685	173	
⑥ 特別管理産業廃棄物収集運搬業変更許可申請	20	6	40	24	36	685	173	
⑦ 産業廃棄物収集運搬業変更届	3,790	34	134	33	28	285	72	
⑧ 特別管理産業廃棄物収集運搬業変更届	900	34	134	33	28	285	72	

※1 項目数には、文字入力欄だけでなくその他の操作可能なインターフェースも含む。

※2 文字には、英数字、数字、カナ文字、漢字を含む。

外字入力が必要な場合は、一般社団法人文字情報技術促進協議会の文字情報基盤検索システムの検索結果により入力する。

※3 その他には、プルダウンからの選択、カレンダーボタンからの選択、チェックボックスの選択、その他登録ボタン押下などを含む。

※4 書類等の種類ごとに、入力項目数と確認項目数の総和や入力文字数と確認文字数の総和等が異なるのは、委託者が入力する項目がある場合や、書類等の内容に基づき入力の要否が異なる場合を割合的にわけているため。

別紙「参考数量及び標準作業量2」

書類等の種類	内訳	入力文字数 (1件あたり)	その他操作量 (1件あたり)	確認文字数 (1件あたり)	その他確認項目 (1件あたり)	
① 産業廃棄物収集運搬業許可申請	英数字	30		0		
	数字	19		0		
	カナ文字	76		0		
	漢字	594		0		
	プルダウンリスト		83		0	
	カレンダーボタン		18		0	
	チェックボックス		40		0	
	ボタン押下		21		0	
	登録／画面遷移		12		0	
	合計		719	174	0	0
	② 産業廃棄物収集運搬業許可更新申請	英数字	30		0	
数字		0		25		
カナ文字		0		76		
漢字		10		584		
プルダウンリスト			0		82	
カレンダーボタン			2		17	
チェックボックス			0		54	
ボタン押下			2		20	
登録／画面遷移			12		0	

	合計	40	16	685	173
③ 産業廃棄物収集運搬業変更許可申請	英数字	30		0	
	数字	0		25	
	カナ文字	0		76	
	漢字	10		584	
	プルダウンリスト		0		82
	カレンダーボタン		1		17
	チェックボックス		10		54
	ボタン押下		1		20
	登録／画面遷移		12		0
	合計	40	24	685	173
④ 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可申請	英数字	30		0	
	数字	19		0	
	カナ文字	76		0	
	漢字	594		0	
	プルダウンリスト		83		0
	カレンダーボタン		18		0
	チェックボックス		40		0
	ボタン押下		21		0
	登録／画面遷移		12		0
	合計	719	174	0	0

⑤ 特別管理産業廃棄物収集運搬業許可更新申請	英数字	30		0	
	数字	0		25	
	カナ文字	0		76	
	漢字	10		584	
	プルダウンリスト		0		82
	カレンダーボタン		2		17
	チェックボックス		0		54
	ボタン押下		2		20
	登録／画面遷移			12	0
	合計	40	16	685	173
	⑥ 特別管理産業廃棄物収集運搬業変更許可申請	英数字	30		0
数字		0		25	
カナ文字		0		76	
漢字		10		584	
プルダウンリスト			0		82
カレンダーボタン			1		17
チェックボックス			10		54
ボタン押下			1		20
登録／画面遷移				12	0
合計		40	24	685	173

⑦ 産業廃棄物収集運搬業変更届	英数字	30		0	
	数字	12		7	
	カナ文字	9		31	
	漢字	83		247	
	プルダウンリスト		11		37
	カレンダーボタン		3		8
	チェックボックス		4		19
	ボタン押下		3		8
	登録／画面遷移		12		0
	合計	134	33	285	72
	⑧ 特別管理産業廃棄物収集運搬業変更届	英数字	30		0
数字		12		7	
カナ文字		9		31	
漢字		83		247	
プルダウンリスト			11		37
カレンダーボタン			3		8
チェックボックス			4		19
ボタン押下			3		8
登録／画面遷移			12		0
合計		134	33	285	72