

LLC ちばりサイクルネット（準）
業 務 規 定

第1版

第1版制定日	2013年6月13日
改訂日	

千葉県障害者福祉事業所リサイクル事業ネットワーク協議会
(合同会社 ちばりサイクルネット協議会準備会)

事務局所在地: 〒260-0856 千葉市中央区亥鼻 2-9-3

特定非営利活動法人 千葉県障害者就労事業振興センター内

☎:043(202)5367 FAX:043(202)5368

制定・改訂履歴

項目	年/月/日	記 事	承認	照査	作成
第1版 制定	2013/06/13	・新規作成・制定	友田	岩谷	櫻井

目 次

制定・改訂履歴	1
目 次	2
1. 目 的	3
2. 適用範囲	3
3. 組 織	3
4. 運 用	4
5. 業務内容	5
6. 業務形態	6
7. 指定事業者の登録	6
8. 請求と分配	7
9. 個人情報管理	8
10. 会員間の技術指導(教育・訓練)と力量評価	8
11. 会員の業務分担	9
12. 事務局の業務	9
付1. 解体品分別基準	10
付2. 指定事業者登録書・申請書	14
付3. 個人情報管理手順	15
付4. データ消去・破棄証明書(様式)	16
付5. 事業所入退出記録表(見本)	17
付6. 施錠チェックリスト(見本)	18
付7. 力量評価チェックシート	19

1. 目 的

業務規定(以下、本規定といいます)は、千葉県障害者福祉事業所リサイクル事業ネットワーク協議会が合同会社ちばりサイクルネット協議会/略称:LLCちばりサイクルネット(以下、本協議会といいます)に移行するに当たり、次に定めた3つの事業目的の達成に向けて会員相互の業務手順を定め、効率的、効果的な事業の執行や成果を期することを目的とします。

- 1-1.本協議会は、障害者福祉事業所が使用済小型家電等のリサイクル事業に参画することにより、循環型社会構築に貢献することを目的とします。
- 1-2.本協議会は資源リサイクル活動を通して障害のある人の能力を活用し、自立を支援することを目指します。
- 1-3.本協議会は、事業理念・目的に賛同する障害者福祉事業所が、互いに出資し会員となり自立した協働事業として推進します。

2. 適用範囲

- 2-1.本協議会が実施する定款に定めた事業。
- 2-2.本協議会の会員が実施する本協議会に関わる事業。
- 2-3.本協議会本店の業務執行社員である特定非営利活動法人千葉県障害者就労事業振興センター(以下、振興センターといいます)が実施する本協議会に関わる事業。
- 2-4.本協議会の事業に関わる外部事業者が、本協議会に関連して実施する事業。
- 2-5.その他、本協議会に関わる事業で本規定に定めた条項が準用できる事業。

なお、本規定は千葉県障害者福祉事業所リサイクル事業ネットワーク協議会が、LLCちばりサイクルネットに移行した後の事業内容について適用するものですが、移行前においても、本規定を準用することとします。

3. 組 織

- 3-1.本協議会は、任意団体である千葉県障害者福祉事業所リサイクル事業ネットワーク協議会から合同会社へと移行したものとします。以下は、移行後の組織について記述します。
- 3-2.本規定においては、法人の構成員の登記上(会社法上)の名称である「社員」について、旧任意団体の「会員」という名称を踏襲することとします。本規定における社員の表記名称は次の通りであり、以下すべて次の表記とします。
 - 3-2-1.会 長:代表社員法人の代表者
 - 3-2-2.副会長:業務執行社員法人の代表者
 - 3-2-3.事務局:業務執行社員法人(振興センター)
 - 3-2-4.会 員:社員法人
 - 3-2-5.顧 問
- 3-3.会員(登記上の社員)は、原則として障害者福祉事業の事業者である法人とします。

LLCちばりサイクルネット(準) 業務規定

- 3-4.会長及び副会長は、定款の定めに基づき、業務執行社員の中から社員の互選により定めます。
- 3-5.事務局は、本店所在地である振興センターに設けます。
- 3-6.顧問は、本協議会の事業を側面支援します。

4. 運 用

- 4-1.本規定は、適用範囲に示された対象事業の業務を遂行する場合の基準と手順を示し、事業目的の的確な達成を図ります。
- 4-2.本規定は、本協議会の事業遂行に関わる協議に基づき事務局が起案し、副会長が照査したものを、会長が承認することにより制定・改訂します。制定・改訂の履歴は記録します。
- 4-3.用語の定義:本規定で用いる用語の意味を次に示します。

用 語	意 味
会員	本協議会に出資した障害者福祉事業所。登記上(会社法上)の社員。本規定で単に「会員」と表記した場合、本協議会の会員事業所を意味する。
回収品	再資源化を目的として回収された使用済み小型家電製品。本事業を加工業に置き換えると「原材料」に相当する。
解体品	回収品を解体・分別した状態のもの。本事業を加工業に置き換えると「製品」に相当する。
施設外就労	業務委託契約に基づき、会員事業所の利用者と職員がユニットを組み、企業・行政等から請け負った作業を当該の事業所内で行う。
認定事業者	使用済み小型電子機器等の再資源化の促進に関する法律(小型家電リサイクル法)の第5条に定められた、使用済み小型家電等の引渡し先として国が認定した事業者。

4-4.本規定の配布・回収

- 4-4-1.本規定の最新版は、振興センターのオフィシャルホームページ上より常にダウンロードできる状態にしておきます。
- 4-4-2.本規定を改訂した場合、必要に応じ「2. 適用範囲」に定めた、対象事業に関係する事業者に配布します。その際、旧版の回収は当該事業者の廃棄により替えることができます。

5. 業務内容

本協議会は、第1項の目的を達成するために次の業務を行ないます。

5-1.再資源化を目的とした使用済小型家電の回収及び調達。本協議会では、基本的に次の5品目を事業の対象とします。

- 5-1-1.携帯電話(PHS 端末含む)
- 5-1-2.デジタルカメラ・ビデオカメラ
- 5-1-3.パソコン(CRT ディスプレーを除く)
- 5-1-4.デジタル等携帯音楽プレーヤー(CD・MD プレーヤー含む。)
- 5-1-5.家庭用ゲーム機

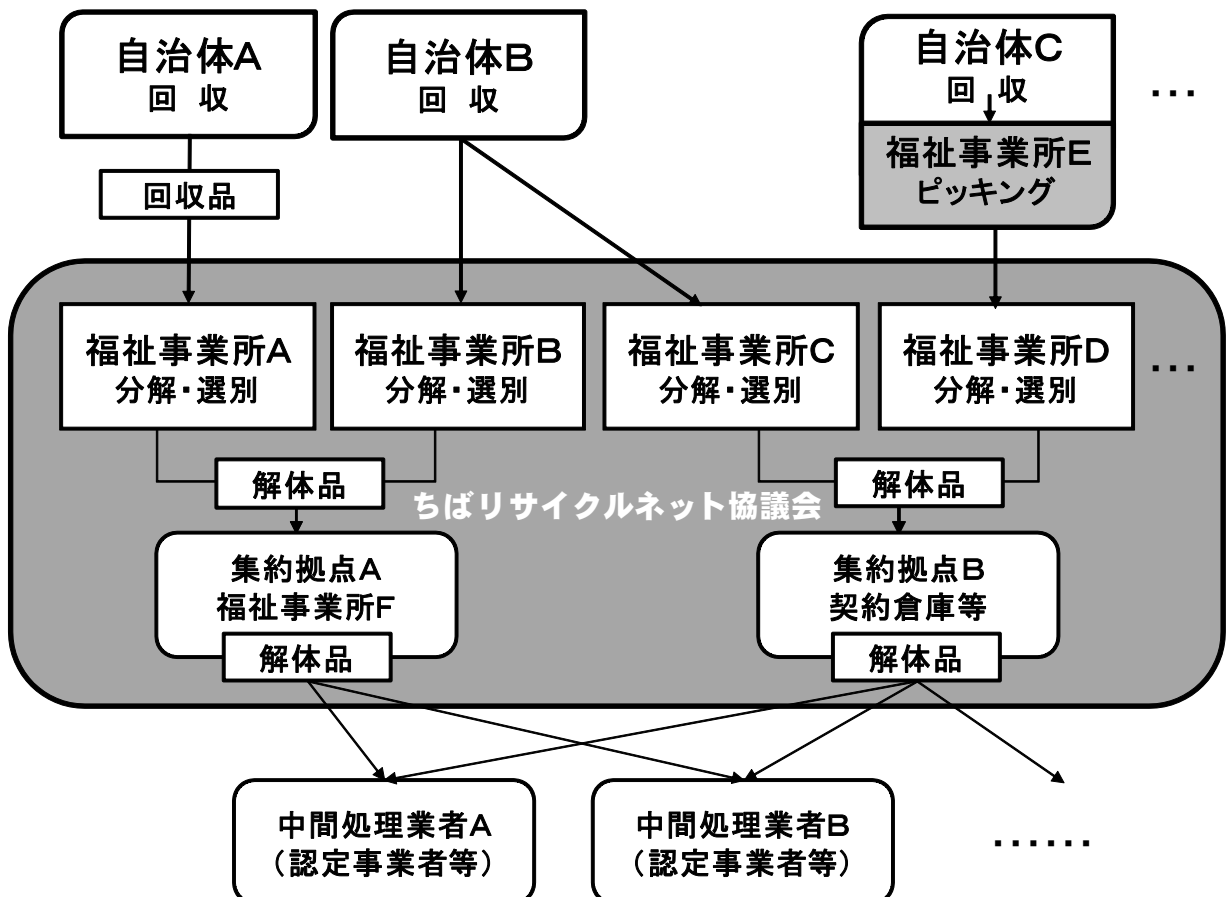
5-2.会員事業所の利用者(以下、利用者といいます)の障害の程度や特性に応じた解体分別作業技術の共有と向上。

5-3.小型家電等の手分解により資源回収率の高い解体分別を行います。これにより残渣の極少化を図りますが、発生した残渣は産業廃棄物として適正に処分します。

5-4.上記 5-2.及び 5-3.を適切に実施するために「解体品分別基準(付1.)」(以下、分別基準といいます)を明らかにします。

5-5.解体品の売却、施設外就労等の業務受託等により、利用者の適正工賃を確保します。

【ちばりサイクルネットの概要】

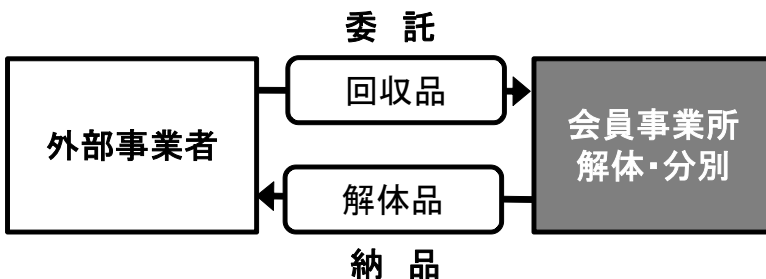


6. 業務形態

6-1. 調達解体: 外部から調達した回収品を会員事業所で分配し、当該事業所内で解体・分別を行った後、解体品を外部事業者売却します。



6-2. 委託解体: 外部事業者から提供された回収品を会員事業所で分配し、当該事業所内で解体・分別作業を行った後、解体品を納品します。この場合、再委託でないことを確認します。



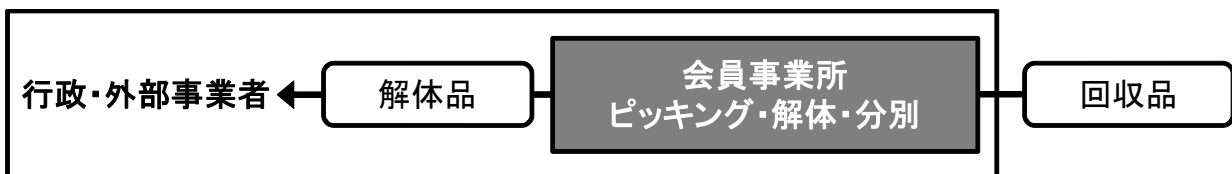
6-3. 施設外就労

6-3-1. 構内ピッキング: クリーンセンター等、行政の廃棄物処理施設内において、不燃ゴミから小型家電のピッキングを行ないます。

6-3-2. 構内解体: クリーンセンター等、行政の廃棄物処理施設において、回収品の解体・分別作業を行ないます。

6-3-3. 上項、6-3-1.と6-3-2.を組み合わせた作業を行ないます。

6-3-4. 業者構内解体: 中間処理業者等の事業所内において、解体・分別作業を行ないます。



7. 指定事業者の登録

7-1. 本協議会が、外部の事業者(自治体等行政機関を除く)と取引(契約)するに当たっては、次に定める要件を満たすことを確認し、審査登録することを必要とします。

7-2. 事業者の審査は、会員により推薦起案された事業者を次項(7-3.及び7-4.)に定めた事項について事務局及び副会長が照査し、会長の承認により登録することとします。(「付2.」指定事業者登録書・申請書)参照)

7-3. 甲種指定事業者: 本協議会が資機材を調達する事業者。

7-3-1. 法人格を有すること。

- 7-3-2.委託事業に沿った活動を通常の活動の中でも実施していること。
- 7-3-3.業務遂行に支障の無い地域に事務所を有し、通常活動圏に千葉県が含まれること。
- 7-3-4.団体の活動歴が十分であること。(目安:3年以上)
- 7-3-5.過去2年の決算及び本年度予算が、委託事業をこなせる能力が判定できる数値以上であること。
- 7-3-6.事業の記録保存と成果報告ができること。
- 7-4.乙種指定事業者:本協議会が解体品等を売却する事業者。
 - 7-4-1.小型家電リサイクル法の当該条項(第10条第3項)の認定を受けた認定事業者、その他小型電子機器等の国内での再資源化を適正に実施できる事業者。
 - 7-4-2.市町村により一般廃棄物処理業の許可を得ている事業者。

8. 請求と配分

8-1. 請求の基準

- 8-1-1.解体品の売却、委託費等の発生に伴う売上管理及び請求業務は事務局が行います。
- 8-1-2.解体品の売却、委託解体費等の売上は、納品と共に発生し、ロット単位で請求することとします。売上金の支払いは、委託事業者ごとに契約に定め、本協議会が指定する金融機関口座への入金を請求します。
- 8-1-3.施設外就労による継続作業の受託費は、月末に締めた額を、行政等委託者との契約に定めた期日までに本協議会が指定する金融機関口座への入金を請求します。

8-2. 工賃配分の基準

- 8-2-1.工賃配分業務は事務局が行います。会員は業務遂行に必要な「解体重量」、「月間人日」を事務局に適切に報告します。
- 8-2-2.ロット単位の作業工賃:分配額=(入金額-(在庫管理経費+業務管理経費))×解体重量(解体個数)／総重量(または総個数)
 在庫管理経費:倉庫料、在庫管理費用、物流費等
 業務管理経費:請求・入金管理、分配金精算・支払管理、経費精算・支払管理等
- 8-2-3.共同での継続作業の受託費:分配額=((入金額-業務管理経費)／月間総人日)×個別の会員月間人日
- 8-2-4.工賃の支払い: 8-2-2.はロットごとに算定し、入金後 30 日以内に、会員の指定する金融機関の口座に振り込みます。8-2-3.は入金月の翌月 15 日までに、事務局が指定する金融機関の口座に振り込みます。8-2-2.と8-2-3.が重なる場合、合算して8-2-3.の基準で振り込みます。

9. 個人情報管理

9-1. 個人情報の管理責任者

9-1-1. 本協議会の会員事業所における、回収品に含まれる個人情報の管理責任者は、管理者・施設長等の事業所の最高責任者が担います。

9-1-2. 個人情報管理責任者は、回収品の運搬や解体作業の各段階で十分な個人情報保護の対策を講じます。

9-2. 個人情報データの消去・破棄

9-2-1. 本協議会が取り扱う回収品において、携帯電話・パソコン等個人情報の消去・破棄が必要なものについては、(付3.) 個人情報管理手順に定めた手順に基づき、適正に処理します。

9-2-2. 本協議会による業務への直接・間接の委託者より、回収品のデータ破棄・消去証明書の発行を求められた場合、個人情報管理手順に則り作業を行った旨を、本協議会のデータ消去・破棄責任者名で証します。(付4.)

9-3. 個人情報保護のためのセキュリティの確保

9-3-1. 回収品の運搬に当たっては、盗難・紛失を防ぐためのストレッチフィルム等による梱包及び梱包形態に応じた適切な手段による数量管理を行います。

9-3-2. 前項の個人情報データの消去・破棄前の回収品の保管場所、及び作業場所では入室許可者を限定し、部外者の入室は事業所責任者の許可した場合に限り、また、許可を受けた部外者に対してはその氏名と滞在時間を当該者自身による記録を求めます。(付5. 事業所入退出記録表)

9-3-3. 回収品の保管場所、及び作業場所は、退所時には外部に通ずる全ての窓・扉等に鍵をかけ、出入り口は確実に施錠します。また、施錠者名、施錠時間は記録します。(付6. 施錠チェックリスト)

9-3-4. 施錠後の鍵は、個人情報管理責任者自身、または個人情報管理責任者が委任したものが保管します。

10. 会員間の技術指導(教育・訓練)と力量評価

10-1. 回収品の解体・分別にかかわる基準は、分別基準に明らかにします。本協議会の作業価値を維持するために、すべての会員は技術の向上に努めます。

10-2. 分別基準に則り、適正で適切な作業を実施できるように、先行して技術を取得した会員が、後続の会員に対して技術指導(教育・訓練)を行います。

10-3. 技術指導ができる会員(以下、技術指導会員といいます)は、会長・副会長・事務局が協議し、認定します。

10-4. 技術指導(教育・訓練)は、基本的に次のプログラムによります。

10-4-1. 実地研修: 教育・訓練対象会員事業所の担当職員が技術指導会員事業所に出向き、現場で作業指導を受けます。(10:00 ~ 15:00 : 3日間)

10-4-2. 現場指導: 実地指導から1週間後を目安に、技術指導会員の指導員が教育・訓練対象会員事業所に出向き、実地研修通りの作業ができているかどうかを判定、指導します。

10-4-3.上記 2 項を 1 タームとして、完全に習熟するまで繰り返します。ただし、技術指導会員の判断で、状況に応じて延長・短縮することが出来ます。

10-5.技術指導(教育・訓練)に関わる費用は、新規参入会員の負担を軽減するために、本協議会の運営費より所定額を技術指導会員に支払います。

10-6.技術指導会員は、会員事業所に対し、年度に 1 回力量評価を実施します。

10-6-1.力量評価により、会員事業所の経験・要員体制・技術力等を客観的に評価し、要求される品質に応じた作業配分の目安とします。

10-6-2.力量評価は、「力量評価チェックシート」(付6.)により、各評価項目を5段階の判定基準に基づき評価し、A～Cの力量を判定します。

11. 会員の業務分担

11-1.会員は本協議会の発展、また本事業の推進にあたり協働での活動に当たります。

11-2.各会員は本協議会の事業に関わる次の業務を分担して行います。

11-2-1.回収品及び受託業務の確保

11-2-2.外部事業者及び行政との交渉

11-2-3.作業標準化

11-2-4.作業技術の開発及び指導

11-2-5.啓発広報

11-2-6.市況調査

12. 事務局の業務

12-1.事務局は、第8項に定めた請求と分配に関わる業務を行います。

12-2.それ以外に、次の業務を行います。

12-2-1.会長・副会長を補佐し、総会開催等に関わる業務。

12-2-2.本協議会の入金、出金等経理に関わる業務。

12-2-3.納税に関わる業務。

12-2-4.会員の合意の下での、外部事業者との契約に関わる業務。

12-2-5.会員の合意の下での、新会員の入会及び会員の退会に関わる業務。

12-2-6.本規定の改定、公開(ホームページ更新)に関わる業務。

12-2-7.会員間の相互連絡に関わる業務。

12-3.上記業務の遂行により発生する費用は、会員の合意の下に、本協議会の事業収益から負担することとします。

(付2.)

指定事業者登録書・申請書

登録番号	
------	--

合同会社ちばリサイクルネット協議会(準)

甲種事業者 乙種事業者

起案日	年	月	日
承認日	年	月	日

承認 会長	照 査		起 案
	副会長	事務局	

事業者名			
業 種			
本社所在地			
連絡先			
代表者名			
創業年月日			
資 本 金		従業員数	
売上高/年	(年度)	千円	・ (年度) 千円
利 益/年	(年度)	千円	・ (年度) 千円
担当部署	部署名	(担当者)	
	所在地		
	連絡先		

取引品目			
取引見込額			
納品方法			
引取方法			
支払条件			
取引銀行	(金融機関)	(支店)	(口座番号) 普・当
企業情報	<input type="checkbox"/> 添付有り(更新日: 年 月 日) <input type="checkbox"/> 添付無し		
審 査 項 目			可否
7-3-1.法人格を有すること。			
7-3-2.委託事業に沿った活動を通常の活動の中でも実施していること。			
7-3-3.業務遂行に支障の無い地域に事務所を有し、通常活動圏に千葉県が含まれること。			
7-3-4.団体の活動歴が十分であること。(目安:3年以上)			
7-3-5.過去2年の決算及び本年度予算が、委託事業をこなせる能力が判定できる数値以上であること。			
7-3-6.事業の記録保存と成果報告ができること。			
7-4-1.小型家電リサイクル法の当該条項(第10条第3項)の認定を受けた認定事業者、その他小型電子機器等の再資源化を適性に実施できる事業者。			
7-4-2.市町村により一般廃棄物処理業の許可を得ている事業者。			

(付3.)

個人情報管理手順

制定	2013年6月13日
改訂	

本手順は、合同会社ちばりサイクルネット協議会(以下、本協議会といいます)の会員が実施する回収品の解体・分別業務において、当該品に含まれる個人情報の適切・適正な消去・破棄について定めたものです。

1. 受け入れ時の現品確認

- 1-1. 委託者より現品(回収品)を受領する際には、次の事項について明確にします。
 - 1-1-1. 現品の数量(原則として個数)
 - 1-1-2. 消去・破棄の対象となる情報資産
- 1-2. 委託者より「データ消去・破棄証明書」の提出が求められている場合には、前項について、委託者との間で書面で確認します。

2. 情報資産個体の記録

- 2-1. 委託者より「データ消去・破棄証明書」の提出が求められている場合には個体を記録します。
- 2-2. 必要な場合、目視で現品の状態について記録します。

3. 消去・破棄作業

- 3-1. 対象となる情報資産の特性に応じた消去・破棄の方法を決定し、実施します。
 - 3-1-1. 携帯電話: 専用のデータ破砕機を、仕様書に定められた手順に基づき破砕します。
 - 3-1-2. パソコン等のディスクドライブ: 取り外したディスクに鋭利な工具で傷をつけます。
- 3-2. 委託者より「データ消去・破棄証明書」の提出が求められている場合、消去・破棄した現品を、作業の進捗とともに、個体一覧表に消し込み記録します。
- 3-3. 必要な場合、消去・破棄した状態の現品を画像データとして記録します。

4. 検査・確認

- 4-1. 検査担当者は、現品のデータが確実に消去・破棄されていることを確認します。
- 4-2. 委託者より「データ消去・破棄証明書」の提出が求められている場合、個体一覧表に記載されたすべての現品が消し込まれていることを確認します。

5. データ消去・破棄証明書の作成

- 5-1. 委託者より「データ消去・破棄証明書」の提出が求められている場合、第4項までの作業終了後に当該情報資産に対するデータ消去・破棄証明書を作成します。
- 5-2. 同証明書は、作業を実施した会員の担当者が作成し、担当者欄に署名捺印します。
- 5-3. データ消去・破棄の責任者は、作業実施事業所の個人情報管理責任者とします。
- 5-4. 個人情報が含まれる回収品の解体・分別作業にあたっては、「データ消去・破棄証明書」の作成が不要の場合でも、個体一覧表の作成以外は本手順に準じた作業を実施します。

(付4.)

管理番号: _____

(委託者名) 御中

合同会社ちばリサイクルネット協議会
本店住所: 〒 260-0856 千葉市中央区亥鼻 2-9-3
☎:043(202)5367 FAX:043(202)5368

作業実施事業所:

個人情報管理責任者:

Ⓜ

データ消去・破棄証明書

本書面をもってデータが消去・破棄されていることを証明いたします。

1. ご依頼主 : _____
2. 作業場所 : _____
3. 消去・破棄方法 : _____
4. 作業期間 : _____
5. 作業担当者 : _____ Ⓜ
6. 対象情報資産 : _____
7. 現品処置 : _____

以上

(付5.)

事業所入退出記録表

**当事業所では、小型家電の解体作業にともない、解体品に含まれる個人情報保護のため、ご来訪の皆様には本記録表への入退出の記録をお願いしています。
お手数ですが、ご記入の程お願い申し上げます。**

月・日	入所時間	退所時間	お名前	所属団体名
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		
	:	:		

(付6.)

施錠チェックリスト

年 月 /

チェック箇所	日	月	火	水	木	金	土	備 考

施錠時間								
施錠者名								