

廃棄文書等処理業務委託（単価契約）仕様書

1 業務の内容

本庁舎（新庁舎を含む）、区役所、出先機関などから出る機密文書（保存文書・非保存文書）の運び出しとその選別・機密性の除去までの処理。

2 廃棄文書の内容

紐、金具、ファイル、写真、図面袋等の混在するもの。

※非保存文書は基本的に紙のみ。

3 廃棄文書量

1回 最低3,000kg以上とする。（ただし、複数収集場所の合計の場合を含む）

年間 350,000kg以内とする。

4 文書の搬出場所・時間

本庁舎（新庁舎を含む）、分庁舎、保健福祉会館、3区役所（中・東・南）、4支所（御津・建部・灘崎・瀬戸）及び13地域センター及びその他岡山市内の出先機関（各ふれあいセンター、事業所）など行政事務管理課の指示した場所から業者において搬出する。

文書の運び出しについては行政事務管理課において2日以上前に日時及び概算量を通知する。搬出量等によっては午後5時15分以降の作業になる場合がある。

注：各出先機関等からの搬出にあたりインターロッキング等損傷を与えぬよう手当てすること。

5 搬出・破碎における立会い

廃棄文書の搬出は、行政事務管理課又は担当課（出先）職員の立会いのもとに行うこと。また、処理施設への搬入及び機密性の除去（破碎等）については、行政事務管理課職員の申出により立ち会うことができるものとする。

6 処理及び運搬の方法

紙として再利用できるものとできないものに選別し、紙については、機密性の除去をすること。（※機密性向上のため搬入後速やかに処理することとする。）

再利用できるものは、リサイクルすること。再利用できない金具、紐、ビニール、スポンジなどは、責任を持って再資源化・焼却・埋め立て等の処分をすること。

また、運搬にあたっては落下や飛散の危険を防ぐため、密閉可能な完全施錠できる運搬専用車両で行うこと。保管・選別・機密性の除去等処理にあつては、機密文書が外部に漏れないよう必要な措置を講じること。

7 処理の場所

引き取った文書の保管・処理にあたっては、受託業者の管理する機密文書処理専用の密閉し独立した堅固な建物で行うこと。また、保管・処理の場所は、本庁舎から、主要道路を用いておおむね2.5キロメートルの範囲内とする。

8 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで。

9 支払条件

毎月払いとし、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。

代金の計算方法は、毎月末締めで数量を確定し、契約金額に確定数量を乗じた額に100分の110を乗じて得た額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）とする。

10 搬出量等の報告

搬出量等についてその都度速やかに報告すること。

11 第三者に対する損害

受託者は、委託業務の履行について交通事故、その他第三者に損害を及ぼしたときは、受託者において解決し、賠償しなければならない。

12 機密の保持

個人情報第三者認証、プライバシーマーク又はISMS（ISO/IEC270001）の認証を受けていること。

廃棄文書の運搬及び処理に当たっては、特に個人情報が漏れないように、細心の注意を払うこと。また、個人情報を保護するため個人情報の保護に関する法律に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書（特定個人情報等を含む）」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に基づく「市の保有する特定個人情報等の取扱委託に関する覚書」を結ぶこと。

13 再委託又は再委任

機密性の除去までの業務を第三者に再委託又は再委任することを禁止する。