

仕 様 書

1. 契約件名 北海道運輸局行政文書等収集運搬廃棄処理業務請負契約【単価契約】

2. 契約の目的

北海道運輸局（本局）の行政文書等を判読不能となるよう破碎・圧縮又は溶解処理の方法をもって廃棄することを目的とする。

3. 受注者に要求される要件

ISO27001、プライバシーマーク等、第三者認証制度により機密文書を含め個人情報のセキュリティにかかる管理体制を確立し運用していることが確認できる状態であること。

4. 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5. 実施日時

(1) 実施日

・発注者が指定した日とする。

(2) 実施時間

・9時～17時

6. 実施場所（搬出場所）

北海道運輸局本局

札幌市中央区大通西10丁目 札幌第2合同庁舎

7. 予定数量

9,130kg

8. 業務内容

(1) 業務は、①実施場所からの廃棄する行政文書等の搬出、②処理場所までの運搬、③破碎・圧縮又は溶解による廃棄処理、とする。

(2) 行政文書等は、ファイリングしているファイル・金具、ホッチキスの針、クリップ等を含んだ状態とする。

(3) 行政文書等は、ダンボール箱詰め又は結束機にて束ねた状態等とする。

9. 業務にあたっての注意事項

(1) 監督職員を総務部総務課総務係長、請負者は監督職員の指示のもと業務を遂行する。

(2) 業務実施にあたり、事前に監督職員と業務手順、行程等の打合せを行い、業務計画書（様式適宜）を作成し提出すること。

(3) 受注者は、通路及び事務室、エレベーター等の作業箇所について、巻き段ボール・ベニア板等を用意し、壁や床などが破損することのないよう保護した上で作業を進めること。

- (4) 本作業により、庁舎諸設備に破損等が生じた場合については、監督職員の指示に従い、受注者の責任と負担において修復を行うこと。
- (5) 本請負契約実施過程で知り得た行政情報、個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。また契約終了後も同様とする。
- (6) 行政文書等から行政情報、個人情報が漏洩することのないようその取扱いは厳重かつ慎重に行うこと。なお、情報の漏洩に対し、請負者は一切の責任を負うものとする。
- (7) 業務実施にあたっては各関係法令を遵守すること。
- (8) 業務に使用する運搬車両、処理車両等を合同庁舎敷地内、支局敷地内に乗り入れる場合は、事前にそれぞれを管理する者及び発注者に車種、自動車登録番号、台数、作業者名等必要事項を届け出て許可を得ること。
- (9) 廃棄処理場所は、6. 実施場所の敷地内又は受注者の処理場とし、6. 実施場所の敷地内以外の場所に運搬し廃棄処理する場合は、運搬車両から行政文書等が落下することのないよう密閉可能な車両を使用することとし、運搬方法等について発注者の承諾を得ること。
- (10) 処理終了後は、処理完了に関する証明書（回収数量がわかるもの）を発注者に対して発行すること。
- (11) 廃棄現場の映像について、発注者から指示があった場合は記録媒体（DVD 等）で提出すること。

10. その他

- (1) 本契約は単価契約とする。なお、数量は契約期間内における予定数量であり、発注を保証するものではない。
- (2) 見積書作成にあたっては、本請負契約実施に要する一切の諸経費、消費税等を含め、予定数量に係る総額を見積もるものとする。
- (3) その他不明な点については監督職員と協議のうえ、その指示に従うこと。