

仕 様 書

1. 件 名

熊本運輸支局（本庁舎及び三角庁舎）における行政文書出張裁断業務委託契約（単価契約）

2. 契約の目的

熊本運輸支局（本庁舎及び三角庁舎）が保存する文書の保存期間満了により発生する行政文書について、機密保持による適正な処理と資源の循環的利用に資することを目的とする。

3. 受託者に要求される要件

プライバシーマーク又は ISO27001 等の情報セキュリティに関する第三者認証取得者であること。

4. 実施日及び履行期限

（1）裁断実施日

発注者が指定する日（契約日から令和7年3月21日までの間）

（2）各種証明書の提出期限

令和7年3月31日

5. 履行場所（搬出場所）

熊本運輸支局（本庁舎） 熊本市東区東町4丁目14-35

熊本運輸支局（三角庁舎） 宇城市三角町三角浦1160-20

6. 予定数量

熊本運輸支局（本庁舎） 34,600kg

熊本運輸支局（三角庁舎） 1,305kg

※予定数量は、最低の発注数量を保証するものではない。

7. 情報管理体制について

- （1）受注者は、本業務で知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、情報管理体制に関する担当職員が保護を要さないことを同意していない一切の情報をいう。以下同様。）を適切に管理するため、次の履行体制を確保すると共

に、発注者に対し「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」（別紙様式）を提出し、情報管理体制に関する担当職員の同意を得ること。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、予め情報管理体制に関する担当職員の同意を得ること。

（確保すべき履行体制）

- ・本業務で知り得た保護すべき情報の取扱者は、当該業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする事。
 - ・本業務で知り得た保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有している事。
 - ・情報管理体制に関する担当職員が同意した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランドライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有している事。
- (2) 本業務で知り得た保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。ただし、情報管理体制に関する担当職員が同意した場合はこの限りではない。
- (3) 本業務で知り得た保護すべき情報を記録した資料に関する業務履行完了後における取扱については、情報管理体制に関する担当職員の指示に従うこと。
- (4) 本業務で知り得た保護すべき情報について、報道等での指摘を含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合については、業務の履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに情報管理体制に関する担当職員へ報告すること。なお、報告が無い場合でも情報の漏洩等の懸念や事故等がある場合には、九州運輸局が行う報告徴収や調査に応じること。

8. 個人情報の取扱い等

- (1) 行政文書の一部には個人情報関連の書類が含まれるため、本仕様書に基づく作業において知り得た業務内容及び個人情報については、いかなる状況においても第三者に対して開示・漏洩等をしてはならない。データの複製等も禁止する。この取扱いは作業に従事する者に対しても同様とし、そのために必要な処置を講ずること。
- (2) 個人情報の漏洩等の事案が発生した場合は、速やかに監督職員へ報告するとともに被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。
- (3) 受注者は、契約業務の全部を他の事業者者に再委託してはならない。

業務の一部について再委託しようとする場合には、再委託先に委託する業務の範囲、再委託をすることの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他の運営管理の方法について記載した書面を発注者に提出し、承認を得なければならない。

- (4) 発注者は、受注者が前項の①～③を違反した場合は、この契約を解除することができる。
- (5) 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

9. 業務内容等

- (1) 受託者は、本業務の履行に関して必要とされる法令、各地方公共団体が定める条例等の一切を遵守し、その適法性を確保するものとする。
- (2) 行政文書の処理にあたっては、確実な機密抹消に加えてグリーン購入法の判断基準を満たすものとし、次の方式により処理するものとする。
車載型大型シュレッダー又は破砕機により行政文書を監督職員の前で分別、裁断処理し回収まで行うこと。なお、処理完了後は、機密が抹消されたことを証明する機密処理完了（裁断）証明書及びリサイクル処理の完了が確認できるリサイクル証明書を提出期限までに提出すること。
- (3) 本契約による業務は、書庫等の搬出からリサイクル処理までとし、作業途中での書類の紛失等がないようにその取り扱いには十分な注意を払うこと。また、書庫等からの搬出にあたって、受託者は必要に応じて一時保管用の段ボール箱等を用意するものとする。
- (4) 受託者は1時間あたり600kg以上の処理能力を有するものとし、作業に必要となる日数を必要最小減かつ原則、連続した日で実施すること。
- (5) 業務に使用する車両を合同庁舎敷地内等に乗り入れる場合は、事前にそれぞれを管理する者及び監督職員に車種、自動車登録番号、台数、作業車名等必要事項を届け出て許可を得ること。
- (6) 契約金額は、裁断予定数量を参考とし、収集・運搬等に係る一切の経費（作業員も含む）を算出し、それら全てを含んだうえでのキロ当たり単価とする。
- (7) 支払及び請求について
 - ① 対価の請求は、発注者の検査の終了後に行うものとする。なお、請求において消費税及び地方消費税を加算後の金額に1円未満の端数が生じた場合には、その端数を切り捨てるものとする。
 - ② 発注者は、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に受託者に

対して代金を支払うものとする。なお、発注者の責に帰すべき事由により支払が遅延した場合は、受託者に対し約定期間満了日の翌日から起算して支払日までの日数に応じて、未支払金額に年2.5%の率を乗じて計算した金額を遅延利息として支払うものとする。

10. 一般的事項

- (1) 受託者は、業務を行うに当たっては、監督職員の指示に従い、常に善良な管理者の注意をもって行うこと。
- (2) 作業に際しては、必要に応じ適切な養生を行い、他の設備・備品等を損傷又は汚損しないよう十分注意すること。本作業により設備・備品等を損傷又は汚損した場合には、受託者の責任において復旧すること。
- (3) 関係法令に従い安全衛生に関する管理を行うこと。現場においては、常に整理整頓を行い、特に危険箇所の点検を行うなど事故の防止に努めること。また、職員の業務、来訪者に支障のないよう配慮すること。
- (4) 作業時間は、原則、平日の8時30分から17時までとすること。
- (5) 本仕様に基づく全ての作業において、発注者が提供した業務上の情報及び作業中に知り得た情報は第三者に開示又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。
- (6) 本仕様書に関して疑義を生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、協議し決定するものとする。

11. 監督職員

熊本運輸支局（本庁舎）	運輸企画専門官（総務企画担当）
熊本運輸支局（三角庁舎）	首席運輸企画専門官付（運航・船舶担当）

12. 担当職員

- (1) 仕様に関すること
九州運輸局総務部総務課 文書係
- (2) 情報管理体制に関すること
熊本運輸支局（本庁舎） 首席運輸企画専門官（総務企画担当）
熊本運輸支局（三角庁舎） 首席運輸企画専門官（運航・船舶担当）
- (3) 契約に関すること
九州運輸局総務部会計課 調度係長

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿 ※情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者 (※1)	A					
情報取扱管理者 (※2)	B					
	C					
業務従事者 (※3)	D					
	E					
再委託先	F					

(※1) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

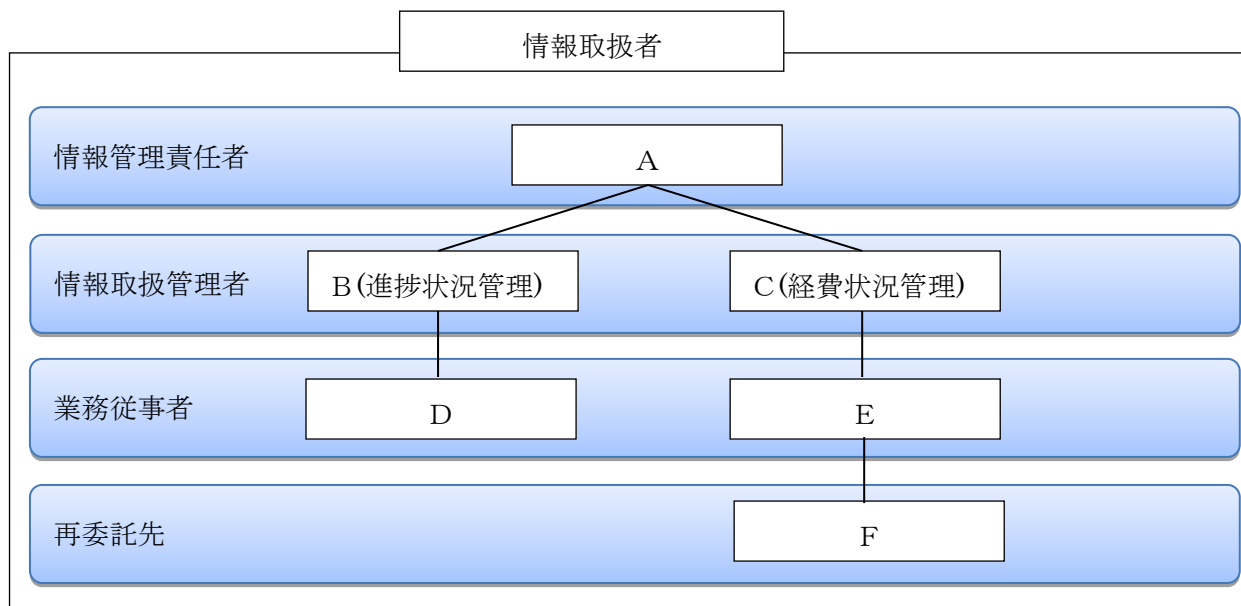
(※2) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。

② 情報管理体制図

(例)



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること（再委託先も含む）。

③ その他

・ 別途提出している資料により必要な情報を確認できることを担当部局が認める場合には、当該資料で代用することができる。

・ 情報管理規則等の内規を別途添付すること。

・ 必要に応じ、本別紙記載の内容を確認するため追加で提出を求める場合がある。