

門真市機密文書廃棄業務委託契約仕様書

1 目的

この仕様書は、市が廃棄する機密文書（以下「廃棄文書」という。）を適正に処理することを目的とし、廃棄文書の引取り及び処理（以下「業務」という。）に関して、その仕様について必要な事項を定めるものである。

2 適用範囲

本仕様書は、契約に適用する。また、機密文書廃棄業務委託の履行に際し、本仕様書及び関係する法令を遵守し、履行しなければならない。

3 契約期間

業務受注者は、市が保管している廃棄文書を次の期間において全量を引き取るものとする。

契約期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

4 契約の内容

(1) 契約金額及び発注代金

業務の契約金額は、廃棄文書の引取量1キログラム当たりの額（消費税及び地方消費税の額を含む。）とし、市は、契約金額に廃棄文書の引取量を乗じて得た額（以下「発注代金」という。）を業務受注者に支払うものとする。また、業務の実施に必要な機材等に係る費用は、契約金額に含まれるものとし、全て業務受注者の負担とする。

(2) 発注代金の請求

業務受注者は、本庁分と上下水道事業分のそれぞれの発注代金について、市が指定する請求書によりそれぞれ作成の上、毎引取り終了後、請求するものとする。

(3) 発注代金の支払

市は、市が指定する請求書の送付を受けたときから30日以内に発注代金の支払を行わなければならない。

5 業務の実施方法

(1) 廃棄文書の引取り

業務受注者は、次に定めるところにより廃棄文書を引き取るものとする。

① 引取時期 引取は原則として4月、7月、10月及び1月に1日ずつ計4日実施

するものとする。ただし、必要に応じ協議の上、引取時期又は引取回数を変更することができる。

- ② 引取場所 各回の引取場所は、次の表に掲げるとおりとする。ただし、必要に応じ協議の上、引取場所を変更することができることとする。

月	引取場所		
	本庁分		上下水道事業分
4月	午前 1番1号) 【他の月と同内容】	—	門真市環境水道部（門真市泉町7番23号）
	午後 1番1号) 【書庫保存文書の廃棄】	—	—
7月	門真市役所（門真市中町1番1号）	門真市保健福祉センター（門真市御堂町14番1号）	門真市環境水道部（門真市泉町7番23号）
10月	門真市役所（門真市中町1番1号）	門真市クリーンセンター（門真市深田町19番5号）	門真市環境水道部（門真市泉町7番23号）
1月	門真市役所（門真市中町1番1号）	—	門真市環境水道部（門真市泉町7番23号）

※ 4月は同日に午前（午前9時から午前9時30分までを予定）・午後（午後1時から午後4時までを予定）の2回引取りを行う。

- ③ 使用車両 業務受注者が用意する箱型車両又はパッカー車を使用するものとし、業務受注者は、収集及び運搬中に廃棄文書が散逸しないよう細心の注意を払うとともに必要な措置を講じなければならない。また、廃棄文書の収集において、過積載にならないよう引取量に応じた車両の確保を行うこと。

- ④ 配車及び人員 1回の引取りにおける箱型車両等（4トン車以下）の台数及び積込みに必要な人員については、次の表に掲げるとおりとすること。

月		車両	人員
4月	午前	3台以上	3人以上
	午後	3台以上	3人以上
7月		3台以上	3人以上
10月		3台以上	3人以上
1月		3台以上	3人以上

- ⑤ 引取量 業務受注者は、各引取時において、引取量が分かるようにしておかなければならない。

(2) 処理方法

業務受注者は、次に定めるところにより廃棄文書を裁断等再資源化ができる形により処理し、情報が流出することのないようその機密保持に努めなければならない。

- ① 処理前の廃棄文書は、機密保持の観点から適正に管理すること。
- ② 裁断、圧縮、梱包等を実施する際は、漏えい、紛失、飛散、残置等を防止するための適正な管理を図ること。
- ③ 業務受注者は、毎引取り終了後、速やかに引取量を書面で報告すること。

(3) 禁忌品の取扱い

- ① 市は別に定める基準に従い、廃棄文書から禁忌品を事前に取り除くものとする。ただし、金属及びプラスチック類（ホッチキス・クリップ・ファイル綴じ金具等）、繊維類（綴じ紐・布台紙・書類保管袋等）、不純物を含有した紙類（写真光沢紙、ネガフィルム）等については、一定数量混入しているものとする。
- ② 引き取った文書に禁忌品が混入していたときは、業務受注者は、自らの責任において廃棄処分する。この場合において、業務受注者は、焼却処分等により適正に廃棄しなければならない。ただし、市が必要と認めた物は返還させることができる。

(4) 市の立会い

市は必要に応じ、廃棄文書の引取り及び廃棄文書の処分工程は、市職員が立会

いの上、確認することができるものとする。なお、廃棄に伴う処理工場は、本市役所から法定速度を遵守した上で、自動車で概ね1時間以内の場所に位置していること。

6 報告義務等

(1) 業務受注者への報告

市は、引取りに際して廃棄文書の量及び状態等の必要な情報を事前に通知する。

(2) 市への報告

業務受注者は、次に該当するときは、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。

① 業務受注者又は第三者によって、処理をするべき文書の内容が漏れるような事態になったとき。

② 盗難等によって未処理の文書を紛失したとき。

7 秘密保持

業務受注者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、自らの従業員に対し、秘密の保持を徹底させなければならない。

8 損害賠償等の責任

万が一、廃棄文書の目的外利用又は個人情報の流出等の事件によって本市に損害が生じた場合、業務受注者は本市が指示する対応策を講じるとともに、損害賠償等の責任を負うこと。なお業務受注者が第三者所有の溶解処理場等を利用した場合において、当該第三者の関係人によって発生した事件についても同様とする。