

文書保存箱収集処分業務仕様書

この仕様書は、委託者札幌市（以下、「委託者」という。）が受託者に委託する「文書保存箱収集処分業務（単価契約）」について、必要な事項を定めることを目的とする。

1 委託期間

契約締結日から令和 6 年 10 月 31 日まで。

2 業務内容

廃棄対象の文書保存箱を札幌市文書保存センター（札幌市中央区北 12 条西 23 丁目）より収集し、受託者保有の破砕処理工場に運搬したのち、同工場で破砕処理を行い製紙原料として再資源化の資源とする。

(1) 文書保存箱の収集

ア 廃棄対象の文書保存箱は、文書保存センター 2 階及び 3 階に集積してあるので、台車等で収集車両まで運搬すること。（エレベーター利用可）

イ 1 階には荷捌き室があり、車両を寄せることが可能だが、高さ制限（3 m）があるため、それより高い車両を用いる場合は、駐車場所まで文書保存箱を運搬する必要があるので注意すること。

(1) 収集車両及び収集運搬体制

ア 収集車両は、ドライバン型等車両で各扉に施錠機構を有し密閉運搬が可能なこと。

イ 収集車両に廃棄保存箱を積載後は、各扉を施錠し、破砕処理工場への搬入まで、火災等の非常時以外の開錠は行わないこと。

(2) 廃棄文書破砕処理作業

ア 破砕処理施設へ直接搬入し、製紙原料とすることが可能な範囲で個人情報などの機密情報等が読み取れないよう、細かく破砕し、再資源化の資源とすること。なお、文書保存箱には原則紙製品のみが格納されているが、まれに異物が混入していることがあるため、破砕処理に当たり、古紙再生の阻害となるものを除去すること。

イ 機密情報漏えい防止のため、破砕する環境には限られた人員以外入退室ができないようにすること。

ウ 初回の破砕処理時に職員が破砕後の紙片を検査するため、適宜必要な協力を行うこと。当該検査に合格しない場合は、検査に合格するまで複数回にわたり破砕処理を行い、以後は検査合格時の回数で破砕処理を行うこと。

エ 破砕処理は、廃棄文書搬入後遅滞なく行うこと。また、廃棄処理までの一時保管を行う場合、一時保管場所は破砕処理工場内で施錠管理ができる機密室等とすること。

(3) 破砕処理施設における破砕確認及び記録

ア 破砕処理工場へ運搬した廃棄文書は、確実に破砕装置に投入し、また、破砕された文書を適宜抜き取るなどして、確実に破砕処理されていることを確認すること。

イ 破砕状況については、破砕処理工場にて委託者の職員が確認することもあるため、確認の際には、適宜必要な協力を行うこと。

ウ 廃棄文書を破砕装置に投入する状況の記録（媒体適宜）及び破砕証明書を各実施回の完了後に委託者まで速やかに提出すること。

(4) 作業報告

搬出の際、出庫するごとに文書保存箱出庫確認表（様式 1）に車体番号と積載保存箱数を記載し、委託者の職員の確認を得ること。

また、各実施回の完了時に文書保存箱廃棄集計表（様式 2）及び破砕処理工場搬入毎の計量書を委託者に提出すること。

なお、全業務が完了した際には、完了届により業務の完了を報告すること。

3 業務量（廃棄予定保存箱数・重量）

約 8,000 箱（約 64,000 kg。1 箱当たり約 8.0kg）

※ 上記の箱数・重量は見込であり、業務実施の結果増減があっても異議を申し立てることはできない。

4 業務実施日及び作業時間

業務実施日は下表のとおりとし、具体的な日時や各日の収集箱数等は、委託者と受託者が協議の上決定する。

なお、文書保存センターでの保存箱収集作業は、午前 9 時から午後 5 時までの間とする。

実施予定日	予定処理箱数	予定重量
契約締結日から令和 6 年 10 月 31 日までのうち、13 日間以内 （廃棄保存箱の収集、破砕処理を完了するのに必要な日数。）	約 8,000 箱	約 64,000 kg

5 安全の確保

受託者は、作業の実施に当たり、委託者の職員、従業員又は第三者に対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負う。また、事故等の問題が発生した場合は、直ちに委託者に報告し、指示を受けること。

6 備品等の破損事故

作業の実施に当たって、札幌市文書保存センターの備品及び設備等を破損し、又は破損箇所を発見したときは、直ちに委託者へ連絡のうえ適切な処理をしなければならない。

7 廃棄文書の飛散

作業及び運搬中に車両または保存箱の破損等により廃棄文書が飛散した場合、直ちに全てを回収し、委託者に報告すること。

8 環境への配慮について

本業務においては、本市が取得した環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

業務に使用する車両は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

9 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、本委託業務によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は委託業務を処理させてはならない。

10 秘密の保持

廃棄文書の取扱いにあたって受託者の従業員は、本業務の履行期間及び履行後において、業務上知り得た一切の秘密について、第三者に漏らしてはならない。

秘密の範囲は、本業務遂行のため委託者から預託された廃棄文書、その他の媒体に記録されているものの内容とする。

受託者は、受託者の従業員に対し上記の秘密の保持について適切な指導管理をしなければならない。

11 その他

- (1) 特定個人情報等の取扱いについて、各実施回開始前に、特定個人情報等取扱状況報告書（様式3）を委託者へ提出すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者の協議により決定する。

様式1

文書保存箱出庫確認表

令和6年 月 日～令和6年 月 日

日付	作業開始時間 作業終了時間	台数	車体番号	積載箱数(箱)	出発時間	出庫確認印	受取確認印	
	： ～ ：	1			：			
		2			：			
		3			：			
	： ～ ：	1			：			
		2			：			
		3			：			
		： ～ ：	1			：		
			2			：		
			3			：		
： ～ ：		1			：			
		2			：			
		3			：			
		： ～ ：	1			：		
			2			：		
			3			：		
	： ～ ：	1			：			
		2			：			
		3			：			
		： ～ ：	1			：		
			2			：		
			3			：		
： ～ ：		1			：			
		2			：			
		3			：			
合 計								

様式2

文書保存箱廃棄集計表

令和6年 月 日～令和6年 月 日

日付	台数	車体番号	積載箱数(箱)	重量(Kg)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
計			0	0

※ 計量伝票及び廃棄証明書は別添のとおり

【様式3】

特定個人情報等取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所
会社名
代表者名

特定個人情報等取扱安全管理基準及び特定個人情報等の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	文書保存箱収集処分業務（単価契約）
受託期間	令和6年 月 日～令和6年10月31日
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、特定個人情報等取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり） (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり） (8) その他特定個人情報等取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	