

機密文書運搬破碎処理業務委託 仕様書

1 業務内容

- ・新発田市役所庁舎から排出される機密文書の運搬及び破碎処理業務。
- ・破碎された紙については、禁忌品を除き、全て再資源化するものとする。
- ・受注者は、破碎処理を完了後、速やかに処理重量、処理年月日、破碎処理施設名等を記載した報告書を提出すること。

2 情報の漏えい防止

- ・文書の運送車両は、受注者所有の車両でかつ施錠付きの箱型車であること。
- ・業務中は、受注者の社員であることを証する身分証明書を常に携帯すること。
- ・職務上知り得た事項は秘密を守り、その職を離れた後においても他人に漏らしてはならない。

3 実施時期

- ・令和8年5月1日から令和9年3月31日まで
- ・5月下旬を初回とし、以降隔月実施するものとする。
ただし、排出される機密文書の量に応じ、上記以外の実施も対応すること。

4 年間予定排出量

約47,000kg

※1回当たりの回収量にばらつきがあるが、なるべく運搬は1、2回であることが望ましい。

《参考》

5月	10,000kg
7月	6,800kg
9月	7,300kg
11月	5,200kg
1月	4,700kg
3月	13,000kg

5 集荷場所

新発田市役所本庁舎敷地内（新発田市中心3丁目地内）とする。

ただし、市指定の場所への集荷作業にも対応すること。

6 その他

- ・受注者は、善良なる注意をもって、出荷・運送・保管・機密破碎処理を行い、その

業務中に生じた損害については、その責任を負うものとする。

- ・機密文書は、発注者・受注者双方で数量確認の上、受渡しを行うものとする。
- ・受注者は、業務終了後当月分を月末に取りまとめ、発注者に破砕証明書を発行し報告する。
- ・発注者は、受注者の破砕処理に立ち会うことができる。
- ・機密文書が破砕処理されるときは、紙の所有権がその時点をもって受注者に帰属するものとする。

7 請求書提出先

新発田市役所本庁舎5階 総務課 TEL 0254-28-9540

※契約終了後、この契約に関する業務評価をします。

※提出された入札書及びその内訳については、新発田市情報公開条例に基づき開示する場合があります。