

仕 様 書

1 件名

機密文書裁断回収作業委託契約

2 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

3 履行回数

大分地方法務局（本局）	年3回以上
各支局	年1回以上

4 履行時期

(1) 作業日

文書裁断の業務は、全て発注者の就業時間内に行うこととし、日時は発注者及び受注者が協議の上、設定し、作業を行うものとする。

(2) 作業時間

午前8時30分から午後5時15分までの間に実施する。

5 履行場所及び予定数量

別紙のとおり

6 対象書類

収集場所にある、発注者が指定する廃棄書類とする。

なお、廃棄書類を収集している紙製の保存ファイル、書類に含まれる少量のステープル針、つづりひも及びクリップ等は混入した状態とする。

7 作業方法

(1) 受注者は、その内容が判読不能となり情報漏えいのおそれがなく、かつ、再生紙としてリサイクル可能な大きさに裁断するためのシュレッダーなどの専用機器類を搭載した自動車（以下「シュレッダー車」という。）を履行場所に持ち込み、その場で書類の裁断処理を行う。

(2) 裁断処理に際し、廃棄書類を収納している紙製の保存ファイル、書類に含まれる少量のステープル針、つづりひも及びクリップ等は、受注者の作業員が履行場所において取り外した上で裁断すること。

(3) 収集した廃棄書類は、履行場所において、シュレッダー車搭載の計量器により計量した上、即座に裁断し、立ち会った担当職員に対して、裁断処理した数量(kg)を明らかにした書類を提出すること。

(4) 受注者は、裁断処理が完了した文書紙片を輸送の際に散逸しないよう適切な措置を講じるものとする。

また、裁断処理が完了した文書紙片を、受注者の管理する場所で一時保管を行う場合は、紛失又は第三者への流失がないよう厳重に保管しなければならない。

8 特記事項

(1) 廃棄文書には、ステープル針、つづりひも及びクリップ等も含まれているため、廃棄する材質に応じて、適正な処理を行うこと。

(2) 処分に要する機械器具、資材及び消耗品等は全て受注者の負担とする。

(3) エレベーターが設置されている庁舎においては、廃棄書類の搬出のためにエレベーターが必要な場合は、担当者の許可を受けた上で、これを使用することができる。

なお、エレベーターを使用する場合は、庁舎の来客者の利用を優先させること。

(4) 受注者は、作業を行うに当たり、作業員を含めた庁舎利用者等の安全確保に努め、事故防止に充分留意して作業すること。

なお、万一事故が発生した場合は、速やかに発注者に連絡するとともに、発注者がやむを得ないと認めた場合を除き、一切の責任及び損害賠償の責めを負う。

(5) 受注者は、履行の際、建物等の汚損・破損に対して細心の注意を図り行うこと。

なお、受注者の責めにより建物等に汚損・破損が発生した場合は、補償及び原状回復等必要な措置を速やかに講じること。

(6) 発注者は、特に機密を要する文書の裁断業務に際して、受注者の従業員の手を経ずして、発注者の職員に文書の裁断投入を行わせることができる。

なお、発注者の職員は、受注者の従業員の指示に従うものとし、指示外の事由により発生した事故及び身体の損傷については、受注者は責任を負わないものとする。

(7) 受注者は、業務の履行に際して知り得た、発注者の業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、本秘密保持義務については、業務が終了した後も有効に存続する。

9 その他

この仕様書の内容について疑義が生じた場合、又は仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者間で協議の上、定めることとする。