

鹿児島市本庁舎機密文書リサイクル処理業務仕様書

- 1 委託業務の名称 鹿児島市本庁舎機密文書リサイクル処理業務委託
- 2 収集を行う場所 鹿児島市本庁舎本館西側不用品倉庫前
- 3 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 業務内容
 - (1) 運搬受注者は、本館西側不用品倉庫前において、職員の指示する不用文書（ダンボール、ビニール紐等により梱包されたもの）を収集し、裁断施設等へ運搬する。
 - (2) 裁断若しくは溶解処理運搬した不用文書を裁断施設等内において、シュレッダーで裁断若しくは溶解処理する。処理待機分の不用文書については必ず施錠のできる屋内施設で一時保管する。なお、収集場所における処理は認めない。
 - (3) 製紙工場等への搬入シュレッダーによる裁断若しくは溶解処理終了後、トイレットペーパー等へのリサイクルが行われるよう製紙工場等へ搬入する。
- 5 処理及び処理期間
 - (1) 運搬契約の日から発注者が隨時指示を行い、受注者がこれを履行する。ただし年度を超えない範囲で、協議の上、日程を変更することも可能とする。
 - (2) 裁断若しくは溶解処理
 - (1)における運搬日より1週間以内に完了すること。
 - (3) 製紙工場等への搬入
 - (2)における処理終了後1月以内に完了すること。
 - (4) 業務完了の手続搬入した製紙工場等の搬入証明書もしくはそれに類するもの及び各工程の作業風景、作業日時が分かる写真を添付した業務完了報告書の提出を行い、発注者による検査終了をもって業務完了とする。
- 6 禁忌品について原則として紙類のみとし、下記のものは禁忌品とする。
大型のクリップ・感熱紙・カーボン紙（ノンカーボン用紙は除く）・輪ゴム・ビニール・フィルム・ファイル（インデックス程度のものや文書を梱包するビニール紐は除く）・写真・ファイル閉じ具・綴じ紐・粘着紙（圧着式のものは除く）
- 7 注意事項
 - (1) 運搬に使用する車両は、運搬するものが機密文書であることを考慮し、平ボディに幌を被せた車両やパッカー車ではなく、天蓋つきのコンテナ仕様のもの（箱車）とし、運搬途中における書類の飛散等がないよう十分注意すること。
 - (2) 運搬、裁断若しくは溶解処理については第三者に委託しないこと。
 - (3) 運搬時の作業員については、顔写真のついた身分証明書を携帯し、提示すること。
 - (4) 不用文書においては、個人のプライバシーに関する情報が記載されているものもあるので、これらの記載情報が漏れることのないよう秘密の保持には十分留意すること。
 - (5) 搬入した不用文書の保管施設には、作業休止中等は必ず施錠すること。なお、車両への積

載による保管は認めない。

- (6) シュレッダーの裁断若しくは溶解処理に関して、発注者から立会いを求められた場合には、誠意を持って応じること。
(なお、不用文書の裁断施設等への搬入から、裁断若しくは溶解が終了するまでの映像を確認する場合があるので、発注者より申し出があった場合はそれらを録画した映像を提供できるようにしておくこと。)
- (7) 全ての処理が終了したときには、リサイクル処理が行われたことを証明する書類を提出すること。
- (8) 上記注意事項のほか、この契約の履行に関する秘密情報等の取り扱いについては、別記「秘密情報等取扱特記事項」を遵守すること。

《参考》

本庁舎機密文書 排出量

	重量(kg)
令和5年度	127,620
令和6年度	110,822