

仕 様 書

1 業務内容

本件業務の内容は、発注者が廃棄する機密性の高い情報が記載された文書（以下「秘文書類」という。）の集荷、運搬、分別及び破碎又は溶解処理とする。

(1) 資格等

- ア 発注者は、「IS014001」及び「IS027001 又はプライバシーマーク」の認証を取得していること。
- イ 破碎又は溶解処理を行う処分場（一次処分場）が、県庁（広島市中区基町 10-52）から概ね 20 km以内にあること。
- ウ 破碎又は溶解処理の能力が、1 時間当たり 600 kg以上あること。
- エ 破碎処理する場合は、細断寸法の規格が 2.7 c m未満であること。

(2) 運 搬

発注者から引き渡された秘文書類は、落下・飛散を防ぎ、外部からのぞき見られることのない施錠可能な専用車で運搬すること。

(3) 秘文書類の管理

保管をせず、速やかに分別、破碎又は溶解処理すること。（やむを得ず保管する場合は、施錠のできる専用の密閉及び独立した堅固な建物内で保管すること。）

(4) 分別、破碎又は溶解処理

専用の建物内で紙として再利用できるものとできないものとに分別し、再利用可能なものは、細断寸法の規格が 2.7 c m未満の破碎機により細断するか又は溶解処理を行った上で速やかに再利用すること。

また、再利用できないものは、内容が漏えいしないよう措置した上で所管の市町等が定める廃棄物処理の計画に基づき適正に処理すること。処理を行う場合は、各自治体の許可を有していること。

なお、処理は土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律 [昭和 23 年法律第 178 号] に規定する休日を除いた日に行うものとし、原則発注者が立ち合い可能な時間に行うこと。

(5) 処理の再委託について

分別、破碎又は溶解処理を他者に委託することはできない。

2 秘文書類の引渡し

原則として、上期（9 月～10 月）及び下期（1 月～2 月）に各 5 回程度。（年間 10 回程度）
具体的な日程等については、打ち合わせの上、発注者が指定した場所、時間で行うものとする。

3 予定数量

約 80,000 k g（予定であり発注者の事情により増減する場合がある。）

4 発注者への報告

- (1) 受注者は、1回の秘文書類の運搬が完了するごとに、受注者の設置する計量器により秘文書類の計測を行い、発注者に報告するとともに、分別、破砕又は溶解処理を速やかに行うものとする。
- (2) 受注者は、1回の破砕又は溶解処理が完了するごとに、処理内容の報告書(処理証明書)を発注者に提出するものとする。

5 引き渡し

発注者は、受注者に秘文書類を引き渡すときは、別紙「物品引渡指示書」により引渡指示を行うものとする。

6 履行確認

発注者は、受注者の秘文書類の運搬車両に処分場（一次処分場）まで随行し、運搬中の秘文書類の脱落、持ち出し等がないことを確認するものとする。

また、発注者は、処分場（一次処分場）に搬入された全ての秘文書類について破砕又は溶解処理が行われたことを立会いの上、確認するものとする。

--	--

物 品 引 渡 指 示 書

第 号	令和 年 月 日単価契約による物品を次のとおり引き取ってください。					
令和 年 月 日	広島県会計管理部契約・調達管理課長					
契約者	物品引渡期限					
住所	令和 年 月 日					
氏名	物品引渡場所					
県庁構内						
品 名	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
秘文書類 処理	秘文書類	業務終了後、速やかに報告すること。	kg	円	業務終了後、速やかに報告すること。	
指示書受領欄		物品受領欄			出納簿登記欄	