

委託番号	2001
委託形態	業務委託

業務委託仕様書

1 件名

廃棄文書処理業務委託（単価契約）

2 履行期間

令和6年（2024年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日まで

3 履行場所

草加市役所公用車駐車場（公用車管理棟前）及び草加市役所第二庁舎並びに市が指定する場所

4 積算方法

次の予定処理量を基に、1kg当たりの契約単価を見積もること。

※ 予定処理量 75,000kg/年（12回程度実施）

5 支払方法

契約単価に実際の処理量を乗じた金額に消費税及び地方消費税を加え、業務の完了確認後、月ごとに支払うものとする。

6 委託内容

市が搬出する廃棄文書（個人情報又は行政機密を含むもの）について、個人情報等の保護に十分配慮し、回収（積込み）、運搬、窯入れ及び溶解を行うこと。

(1) 月1回（搬出量が多い場合は、月2回とする場合がある。）、30分の回収時間内に、市職員が搬出する廃棄文書を車両へ積み込むこと。

(2) (1)のほか、年1～2回、庁外書庫において廃棄文書を回収すること。

(3) 回収した廃棄文書は、回収日当日に、草加市から15km圏内にある窯へ運搬し、窯入れ及び溶解を行うこと。また、全ての作業に市職員が立会い確認できるようにすること。

(4) 回収及び運搬には、受注者が用意したパッカー車又は施錠装置付きのコンテナ型アルミトラック等（帆付きトラック等の文書が飛散するおそれがある車両は不可）を使用すること。

(5) 市職員が搬出する廃棄文書は、古紙回収袋に詰め、ガムテープ等で封をしたもの（別紙のとおり）が大半であるため、積み上げる場合は不安定になることに留意すること。

(6) 個人情報等の保護に十分配慮し、廃棄文書が飛散又は落下しないように措置すること。

- (7) 回収日時は、市と協議の上、決定すること。
- (8) 4月は14,000kg、3月は10,000kgの搬出量が想定されるため、これに対応できるように車両及び従業員の体制を整備すること。

7 その他

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (2) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (3) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア 受注者及び受注者の下請業者が不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
 - イ 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (4) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。
- (5) 履行期間中に、本案件に係る法令等の制定及び改廃があった場合は、仕様書等の変更によることなく、その内容を遵守すること。

8 問合せ先

- (1) 仕様書の記載内容に関すること（契約締結前）
 - 草加市役所 契約課
 - 電話048（922）1129（直通）
- (2) 契約締結後の問合せ先
 - 草加市役所 庶務課文書管理係 佐田
 - 電話 048－922－0954（直通）

別紙

市職員が搬出する廃棄文書

1 通常時（古紙回収袋内の廃棄文書が適量）



2 少量時（古紙回収袋内の廃棄文書が少量）



別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(作業場所の特定)

第3条 受注者は、発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は、書面でなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 受注者は、発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき、又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(その他)

第11条 受注者は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。