

文書溶解等処分業務委託仕様書

1 委 託 名 文書溶解等処分業務委託

2 委託期間 契約締結日から令和8年3月19日まで

3 業務内容

(1) 五條市役所の各庁舎及び各施設から廃棄文書を搬出・回収し、溶解処分施設まで運搬し、及び溶解処分を行う。

(2) 廃棄文書の搬出・回収場所は、次の庁舎、施設等のうち市が指定する場所とする。ただし、搬出・回収の効率化の観点から、受注者と協議の上、これら以外の庁舎、施設等を搬出・回収場所として指定する場合がある。また、搬出・回収場所は、1つの庁舎、施設等につき1か所とは限らず、複数場所からの搬出・回収が必要となる場合があるので留意すること。

① 五條市役所本庁 五條市岡口1丁目3番1号

② 五條市役所旧庁舎（別館、分庁舎及び第2分庁舎を含む。）

五條市本町1丁目1番1号

③ 五條市役所第6分庁舎 五條市本町3丁目1番13号

④ 五條市役所西吉野支所 五條市西吉野町城戸122番地の1

(3) 廃棄文書の積込み及び積降しは、原則として受注者が行うこと。

※ 廃棄文書の段ボール箱への梱包は、市において行う。

(4) 廃棄文書の搬出及び回収は1日のうちに行い、回収後は速やかに溶解処分施設まで搬送し、溶解処分を行った上、溶解処分施設が発行する処分日・処分重量が記載された証明書を市に提出すること。

※ 原則として午前9時から午後5時までの間に廃棄文書の搬出及び回収を行うものとするが、発注者と受注者が協議の上これを定める。

(5) 廃棄文書を梱包する段ボール箱は、受注者が準備し、事前に必要数を市に提供すること。

(6) 上記の段ボール箱の大きさは、廃棄文書がA4サイズに換算して5,000枚程度入る大きさ（概ねサイズ33cm×46cm×34cm程度）とし、具体的な仕様は受注者と協議の上決定する。

(7) 使用する車両のサイズは、上記の搬出・回収場所を踏まえ、本業務の履行が可能であるサイズとする。

4 業務実施日等 受注者と調整の上、市が指定する日

5 契約の単価 回収、運搬及び溶解処分を行う廃棄文書の1kgあたりの単価

※ 1箱の想定重量は、15kg～20kg程度

※ 入札金額には、段ボール箱の費用、廃棄文書の回収、運搬、溶解処分にかかる費用等当該業務遂行にかかる一切の諸経費を含めること。

※ 単価には段ボール箱の重量も含めるものとする。

※ 実際に溶解処分を行った箱数（上記のとおり総処分重量により箱数を算出し、精算を行った場合にあっては、当該算出した箱数）が、受注者が事前に準備し、発注者

に提供した段ボールの箱数を下回る場合は、原則としてその差の数の余分となった段ボール箱を受注者に返却する。ただし、発注者がその事務の執行上やむを得ないと認めるとき、その他の発注者の都合により段ボール箱を返却しない場合がある。この場合であっても委託料の精算は、実際に溶解処分を行った総処分重量により行うものとする。

6 年間予定数量 16,500kg

※ あくまで現時点での想定であり、入札結果により廃棄文書の量は変更することがある。また、複数回に分けて実施することがある。

7 回収実績 ※回収場所・回収日ごとの計数は行っておりません。

【令和6年度の実績（3日分の合計）】

・総箱数 710箱（11,830kg）

8 特記事項

- (1) 受注者は、本業務受託に当たっては、市との業務委託契約の締結、業務開始時の着手届の提出、業務完了後の完了届の提出その他の市の指示する手続を行うこと。
- (2) 委託料の支払は、市が定める方法によるものであること。
- (3) 受注者は廃棄文書の処分方法、順序その他の本業務実施内容について、市の担当者と事前に打ち合わせを行い、作業工程表その他の市が指示する書類を作成すること。
- (4) 受注者は、溶解処分施設と連携を密にするなど、溶解処分を円滑かつ確実に行えるようにすること。
- (5) 廃棄文書は段ボール箱にて密閉梱包された状態で搬出・運搬し、溶解処分を行うに当たっては、開封することなく当該状態のままで溶解処分施設に投入を行うこと。
- (6) 廃棄文書には金具付チューブファイル、金具付フラットファイル、綴じ紐、ステープル針、クリップ、ビニール製ファイル、クリアファイル等が附属する場合がある。これを踏まえ、適切に業務を遂行できるようにすること。
- (7) 廃棄文書を搬出・回収場所から溶解処分施設まで運搬するに当たっては、荷室が全密閉及び施錠できる車両を用意するなどして、運搬途中において廃棄文書が散逸しないよう十分注意すること。
- (8) 廃棄文書の回収から溶解処分までの廃棄文書の保管管理は、回収した廃棄文書の機密性を重んじ、善良なる管理者の注意をもって行い、業務上知り得た秘密の漏えいその他市の不利益になる行為を一切してはならない。故意又は過失により市に損害を与えた場合には、受注者は市に対する賠償の責任を負うものとする。
- (9) 当該廃棄文書については、回収後、速やかに溶解処分施設まで運搬し、溶解処分を行った上、溶解処分施設が発行する処分日・処分重量が記載された証明書を市に提出するとともに、回収、運搬及び溶解処分を行った廃棄文書の箱数を市に報告すること。
- (10) 受注者は、業務の全部を一括して、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。

9 関係法令の遵守

受注者及び溶解処分施設は、この業務の履行にあたり、関係法令を遵守しなければならない。

10 その他

本仕様書に記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については、発注者と協議の上、受注者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上これを定める。