

仕 様 書

1 件名

令和6年度事業系一般廃棄物・産業廃棄物等の収集運搬及び処分業務委託

2 目的

廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び関係法令に基づき、適正に事業系一般廃棄物及び産業廃棄物等の処理を行う。(リサイクルできる紙類については、古紙問屋へ搬入する等により、関係法令に基づき適正にリサイクルを行う。)

3 契約期間

令和6年4月1日(月)から令和7年3月31日(月)まで

4 廃棄対象物及び予定数量等

別紙1「廃棄対象物及び予定数量」のとおり

5 収集場所

松山市味酒町2丁目14-4
四国総合通信局庁舎

6 収集日時及び回数

収集運搬が可能な日時は、原則として土曜日、日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時までの間とし、回数は週1回程度とする。ただし、廃棄物の量や種類により変更する場合がある。

7 担当部署

四国総合通信局 総務課財務室 資材係(以下「主管室」という。)

電話番号:089-936-5026

メールアドレス:shikoku-shizai@ml.soumu.go.jp

8 搬出・処分方法

処分対象物品の量に応じ、搬出用車両及び搬出作業員を用意し、搬出の上処分する。

なお、現品処理に際して常に防犯に配慮し、紛失等の事故が起きないように万全を期すこと。

9 処分

(1) 可燃物

市ごみ処理施設等へ適正に搬入すること。

(2) リサイクルできる紙類等

古紙問屋へ搬入する等により、リサイクルを行うこと。

- (3) 廃プラ、金属くず、空きビン等
処理施設等へ適正に搬入すること。
- (4) 機密文書
別紙2「機密文書処理業務仕様書」のとおり

10 再委託の禁止

受託者は本件受託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

11 情報の保護

受託者は、情報の保護のため、以下の対応を行うこと。

- (1) 本件業務に関し情報漏えいが発生した場合は、以下により直ちに対応を図ること。
 - ア 発生状況の報告
情報の漏えいが発生した場合、その事案が発生した日時、場所、事由及びそのときの情報取扱者を明らかにし、主管室に速やかに報告すること。
 - イ 対応措置
主管室の指示に基づき対応措置を実施すること。
 - ウ 報告書の提出
主管室が指定する期日までに、発生した事案の具体的内容、事由及び実施した対応措置等を内容とする報告書を作成の上、提出すること。
 - エ 再発防止策の策定・提出
受託者は、情報の漏えいが発生した場合は、その処理後に再発を防止するための措置内容を策定し主管室の承認を得た後、速やかに情報漏えいの再発防止策を実施すること。
- (2) 本件業務に関する資料を作成し、及び保管する場合は、情報セキュリティを考慮した場所で作成及び保管を適切に行うこととし、それらを廃棄処分する場合は、裁断、焼却等の復元不可能な方法により処分すること。
- (3) 管理体制等の監査
受託者は、責任者等の管理体制、個人情報の管理状況について、四国総合通信局が求める監査方法に従い、書面の提出を行う等、速やかに監査に応じなければならない。

12 守秘義務

- (1) 受託者は、この契約に関して四国総合通信局が秘密であることを示して開示した情報等及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報（以下「秘密情報」という。）をこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。
- (2) 秘密情報をこの契約以外の目的に使用し、又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に主管室の承認を得ること。
- (3) 四国総合通信局は、受託者に対し秘密情報について上記(1)及び(2)に定める守秘義務を負わせるものとし、受託者がその責めに帰すべき事由により当該守秘義務に違反した場合は、四国総合通信局は、受託者に対し損害賠

償を請求することができるものとする。ただし、下記アからウまでの情報に該当する場合は、受託者は、当該情報について守秘義務を負わない。

ア 主管室から開示を受ける以前に既に受託者が保有していた情報

イ 主管室から開示を受ける以前に既に公知であったか、又は開示された後公知となった情報

ウ 法令の定めに基づき、権限のある官公署から開示を要求された情報

(4) 機密保持については、本件業務完了後も存続するものとする。

13 事故発生時の保障

本件作業の実施によって、次の事項による事故が発生した場合、受託者において賠償、修繕又は弁償すること。

- (1) 社員、作業員等の人身事故
- (2) 建物、設備等に対する事故
- (3) その他、作業の管理責任に基づく事故

14 履行確認

履行完了後、速やかに受託者にて作業報告書等を作成の上、各処理対象物の重量が分かる検査(計量)証明書等(計量証明事業登録者発行のもの)の書類を主管室へ提出の上、主管室職員の履行確認を受けること。

なお、履行が完了した際に提出する書類等、検査の詳細については、主管室まで照会のこと。

15 請求

検査終了後、1ヶ月ごとに取りまとめて請求書を提出すること。

16 その他

(1) 受託者は、「リサイクルできる紙類」のリサイクル場所を適宜の用紙をもって主管室へ連絡すること。

なお、当該リサイクル場所に変更が生じた場合は、速やかに主管室へ連絡すること。

(2) 搬出場所等への運搬車両及び作業員の出入りにあたっては、作業員の服装の統一、名札及び腕章等の着用等、当該作業員が本作業の従事者であることが明らかに認識できるようにすることとし、請求があった場合には社員証等を提示すること。

(3) 搬出にあたっては、主管室の指示に従うこととし、指定場所以外での休息・休憩、喫煙の禁止等防災に万全の注意を図ること。

(4) この契約は、各廃棄対象物に対する「事業系一般廃棄物及び産業廃棄物等の収集運搬及び処分業務の委託」にかかわる1kgあたりの単価契約とし、各支払において1kg未満の端数が発生した場合は1kgへ切り上げるものとする。よって重量を証明できる書類を主管室の履行確認時に提出すること。

(5) 受託者は、責任者等の管理体制、個人情報の管理状況について書面の提出等、主管室が求めた場合、主管室が求める監査方法に従い速やかに監査に応じなければならない。

- (6) 四国総合通信局及び受託者は、本仕様書に特に定めた場合を除き、この契約の履行に関して相手方の責めに帰すべき事由により損害を被った場合は、この契約の解除の有無にかかわらず、この契約により四国総合通信局が受託者に支払う額を限度として、相手方に対し、損害賠償を請求できるものとする。ただし、損害賠償義務者の故意又は重大な過失に基づく場合は、損害賠償額の限度は設けない。
- (7) 受託者は、本件の履行に関して知り得た情報について、この契約の履行以外の目的への使用や、第三者への開示漏洩を行わないこと。
- (8) 作業に関する一切の資材等は、受託者の負担とする。
なお、受託者の責めに帰すべき理由により、施設及び物品等に損害を与えた場合は、受託者の責任において現状に復すること。
- (9) 作業については、事前に主管室と調整の上、取り運ぶこと。
なお、実際の搬出作業に当たっては、搬出場所の作業に支障が生じないよう、事前に具体的な作業スケジュール、内容等を主管室と打ち合わせること。
- (10) 仕様に関する詳細については、主管室の指示によること。
- (11) 契約に関する疑義については、主管室まで照会すること。
- (12) この契約は、解約を行おうとする日の少なくとも30日前までに書面により予告して、この契約の全部または一部を解約することができる。