

機密文書処理業務仕様書

1 概要

当局から排出された機密文書を搬出し、破碎及び溶解処理を行う。

2 担当部署

四国総合通信局 総務部総務課財務室(以下「主管室」という。)

TEL 089-936-5026(資材係)

メールアドレス: shikoku-shizai@ml.soumu.go.jp

3 業務内容

請負者一社による一貫した管理体制のもと、以下の作業を実施すること。

- (1) 回収場所から対象物を搬出し、処理を行うこと。
- (2) 対象物については、段ボール箱に入った機密文書を原則未開封のまま復元、解読が不可能なレベルまで破碎処理し、その後溶解等再資源化を行なうこと。
ただし、処理に際して開封を必要とする場合は主管室の許可を得ること。
- (3) 対象物の積み込みや積み下ろしは、全て請負者が行なうこと。
- (4) 本作業に要する機具等は受注者で用意すること。

4 運搬等

- (1) 運搬にかかる費用は、すべて受注者の負担とする。
- (2) 運搬車両については、荷台はコンテナ式等密閉型を使用し、落下・飛散・流出等の防止を確実にできるものであること。
また、混載便ではなくチャーター便で搬送すること。
- (3) 事前に運搬車両の名義、自動車登録番号(ナンバープレート)、運転手名、運転手の連絡先電話番号を書面にて提出すること。

5 回収場所

愛媛県松山市味酒町2-14-4

四国総合通信局1F 面談室3

6 履行確認

- (1) 主管室担当者が、搬出時、請負者作業場まで立ち会うことにより履行を確認する。
- (2) 処理後、処理前の機密文書の計量重量、処理日時、機密文書破碎証明書及び溶解等再資源化証明書等を速やかに提出すること。

7 その他

- (1) 本契約に関して知り得た情報を、本契約の目的以外に使用、または第三者に開示、もしくは漏洩してはならない。
また、そのために必要な措置を講じることし、契約終了後も同様とする。
- (2) 作業に関する一切の資材等は、請負者の負担とする。
なお、請負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、請負者の責任において現状を復すること。
- (3) 予定数量は、実際の処理量を担保するものではなく、実際の数量に増減があつて

も請負者は異議の申し立てをしないこととする。

- (4) 作業に当たっては、新型コロナウイルス感染防止対策を十分に行い実施すること。
- (5) 本仕様書に不明点がある場合は、主管室と協議し、その指示に従うこと。