

## 仕様書

### 1 件名

令和8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8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 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、処分方法

収集運搬が可能な日時は、原則として閉庁日(土日、祝日、年末年始)を除く午前9時から午後5時までの間とする。

廃棄対象物	回数	処分の方法
廃プラスチック類	週1回	処理施設等へ適正に搬入すること。
金属類	年1回(11月頃)	処理施設等へ適正に搬入すること。
金属物、空きビン類 (専ら物類)	週1回	資源化を目的とした所定の処理を行うこと。
可燃ごみ	週1回	市ごみ処理施設等へ適正に搬入すること。
古紙類(段ボール、新聞、 シュレッダー、雑誌類)	週1回	資源化を目的とした所定の処理を行うこと。
機密文書処理(溶解)	年1回(11月頃)	別紙2「機密文書処理業務仕様書」のとおり
電池類、蛍光灯類	別途打合せによる	処理施設等へ適正に搬入すること。

## 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。搬出方法については、主管室の指示に従うこと。事前に具体的な作業スケジュール、内容等を主管室と調整すること。

## 9 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。

## 10 事故発生時の保障

本件作業の実施によって発生した事故については、受託者において賠償、修繕又は弁償すること。

## 11 履行確認

履行完了後、速やかに産業廃棄物管理票(マニュフェスト)を記載し、主管室に提出すること。数量欄の単位はkgで記載、又は併記すること。

## 12 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。なお、本契約は各廃棄対象物に対して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。

## 13 その他

- (1) 受託者は、リサイクル先又は処分事業者名を主管室へ連絡すること。なお、当該リサイクル先等に変更が生じた場合は、速やかに連絡すること。
- (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、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。
- (3) 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。
- (4) 仕様に関する詳細については、主管室の指示によること。
- (5) 契約に関する疑義については、主管室まで照会すること。
- (6) 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。

## 令和8年度廃棄対象物及び予定数量

令和8年度の各廃棄対象物の予定数量は以下のとおり。なお、数量は予定であって、実際の数量は増減する。そのことによる逸失利益の保証はしない。

廃棄対象物	予定数量(kg)
廃プラスチック類	600
金属類	150
金属類、空きビン類(専ら物)	180
可燃ごみ	600
段ボール	250
新聞	200
雑誌・情報誌	1200
本類・雑紙(シュレッダー)	1200
機密書類	1500
電池類、蛍光灯類	20

## 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行えるものであること。また、混載便ではなくチャーター便で搬送すること。

### 5 回収場所

愛媛県松山市味酒町2-14-4 四国総合通信局1階

### 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、若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)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。