機密文書等廃棄業務＜単価契約＞②　仕様書

この仕様書は、一般財団法人札幌市交通事業振興公社（以下「委託者」という。）が受託者に委託する機密文書等廃棄業務について、必要な事項を定めることを目的とする。

１　業務名

機密文書等廃棄業務＜単価契約＞②

２　契約方法

１kgあたりの単価契約とする。

３　履行期間

契約締結日から令和８年（2026年）12月23日（水）まで

※　作業日時の詳細については、委託者の業務責任者（以下「業務責任者」という。）と事前打合せを行うこと。

４　業務内容

委託者の指定する箇所において廃棄文書を収集し、破砕処理施設に運搬したのち、同施設で処理を行い製紙原料として再生紙化の資源とする。

⑴　収集車両及び収集運搬体制

ア　収集車両については、各扉に施錠機構を有し密閉運搬が可能なこと。

イ　収集車両に廃棄保存箱を積載後は、受託者立会いの下各扉を必ず施錠すること。また、破砕処理施設への搬入まで、火災等の非常時以外の開錠は行わないこと。

⑵　廃棄文書破砕処理作業

ア　破砕処理施設へ直接搬入し、文書情報の読み取りができない大きさ、尚且つ製紙原料とすることが可能な大きさに破砕し、再生紙化の資源とすること。なお、破砕処理にあたり、再生紙化の阻害となるものを除去すること。

イ　破砕処理は、廃棄文書搬入後遅滞なく行うこと。また、破砕処理までの一時保管を行う場合、一時保管場所は破砕処理施設内で施錠管理ができる場所とすること。

ウ　破砕処理施設は、破砕処理中に文書が飛散しない構造を有していること。

エ　保管状況や破砕作業については、委託者が確認することがある。

⑶　破砕処理施設における破砕の確認

ア　破砕処理工場へ運搬した廃棄文書の全てを確実に破砕装置に投入し、破砕処理されていることを確認すること。

イ　破砕処理した紙片が飛散しないような措置を講ずること。

ウ　破砕処理終了後は破砕装置内を清掃し、破砕処理した紙片が飛散していないかを確認すること。

⑷　破砕処理後の管理

破砕処理後、製紙業者で再生紙化するまでの間は、破砕処理施設内で厳正に保管し、運搬する際は紙片が飛散しないよう措置を講ずること。

5　廃棄文書予定処理量及び搬出場所

別紙１のとおり

※　予定数量は見込みであり、収集後の計量をもって総量確定とする。なお、各搬出場所での回収はそれぞれ１回ずつとする。

6　廃棄文書搬出作業時間

搬出作業時間は平日の午前10時から午後４時までとし、各搬出場所における作業時間は、業務責任者と受託者とで事前に協議し決定する。なお、搬出場所の状況により上記作業時間帯で作業上安全の確保が不十分と判断される場合においては、別途作業時間帯を協議し決定する。

7　安全の確保

受託者は、作業の実施にあたり、委託者の職員や従業員又は第三者に対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負う。また、事故等の問題が発生した場合は、直ちに、業務責任者に報告し、指示を受けること。なお、搬出作業時にエレベーターを使用する場合は、エレベーターを利用されるお客様を優先し、お客様の動向には十分注意すること。

8　備品等の破損事故

作業の実施にあたって、委託者が管理する施設内の備品及び設備等を破損し、又は破損箇所を発見したときは、直ちに業務責任者へ連絡のうえ適切な処理をしなければならない。

9　廃棄文書の飛散防止

受託者は、作業の実施にあたり、廃棄文書の飛散防止に十分留意すること。

万が一、作業中に車両または保存箱の破損等により廃棄文書が飛散した場合は、直ちに全てを回収し、業務責任者に報告すること。

10　秘密の保持

廃棄文書の取扱いにあたって受託者の従業員は、本業務の履行期間及び履行後において業務上知り得た一切の秘密について、第三者に漏らしてはならない。

秘密の範囲は、本業務遂行のため委託者から預託された廃棄文書、その他の媒体に記録されているものの内容とする。

受託者は、受託者の従業員に対し上記の秘密の保持について適切な指導管理をしなければならない

11　提出書類等

	書類	必要部数	提出時期
1	業務着手届（別紙２）	1 部	業務開始前
2	廃棄文書計量伝票（各搬出場所ごと）	各 1 部	全業務完了後
3	破砕証明書	1 部	全業務完了後
4	破砕処理状況の写真記録（媒体適宜）	1 部	全業務完了後
5	業務完了届（別紙３）	1 部	全業務完了後

12　委託料金の支払い

受託者は全業務完了後に業務完了届（別紙３）を提出し、これを受けて委託者が実施する検査に合格したのちに、受託者からの請求に基づき支払い手続きを行う。（１回払い）

請求金額は、計量後の総重量に１kgあたりの契約単価を乗じて得た金額（１円未満の端数は切り捨て）に消費税及び地方消費税の額を加算した金額とする。

13　権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、本委託業務によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は委託業務を処理させてはならない。

14　その他

委託者は、本業務の履行について必要があるときは、受託者に対し報告を求め、調査を行い、適正な措置を求めることができる。

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、委託者及び受託者の協議により決定する。

15　担当

一般財団法人札幌市交通事業振興公社　総務企画部総務課庶務係

（TEL）011-251-0821　（FAX）011-251-0829

廃棄文書予定処理量および搬出場所

別紙１

部署名		搬出場所	予定数量（kg）
総務企画部	●総務企画部事務所 札幌市中央区大通西５丁目 地下鉄大通駅西側コンコース内(地下１階) TEL011-251-0821　Fax011-251-0829 担当：業務責任者	○総務企画部事務所 住所：同左	112
		○東豊線駅務課　豊水管区駅 札幌市中央区 南６条西２丁目(地下１階) 地下鉄豊水すすきの駅内倉庫	377
営業部	●営業部事務所 札幌市中央区大通西２丁目９番 札幌市交通局仮庁舎西棟２階 TEL011-211-5864　Fax011-213-0668	○営業部事務所 住所：同左	374
		○忘れものセンター 札幌市中央区 大通西２丁目(地下１階) 地下鉄大通駅コンコース内	230
駅管理部	●駅管理部事務所 札幌市中央区大通西２丁目 地下鉄東豊線大通駅事務室内(地下２階) TEL011-251-1557　Fax011-241-8233	○管理課 住所：同左	350
		○南北線駅務課　さっぽろ管区駅 札幌市中央区 北４条西２丁目(地下１階) 地下鉄東豊線さっぽろ駅事務室内	620
		○南北線駅務課　真駒内管区駅 札幌市南区 真駒内 17 番地(１階) 地下鉄真駒内駅事務室内	850
		○東西線駅務課　琴似管区駅 札幌市西区 琴似１条５丁目(地下１階) 地下鉄琴似駅事務室内	490
		○東西線駅務課　白石管区駅 札幌市白石区 東札幌２条６丁目(地下１階) 地下鉄白石駅事務室内	750
		○地下鉄東豊線　大通管区駅 住所：同左	240
		○東豊線駅務課　豊水管区駅 札幌市中央区 南６条西２丁目(地下１階) 地下鉄豊水すすきの駅事務室内	1,100
路面電車部	●電車事業所 札幌市中央区南 21 条西 16 丁目２-20 TEL011-551-3944　Fax011-551-0832	○電車事業所 住所：同左	120
合　計			5,613

業務委託－第５号様式

別紙２

業 務 着 手 届

令和　　年　　月　　日

一般財団法人札幌市交通事業振興公社

理事長　　芝井　静男　様

住　　所

受託者 会 社 名

代表者名

業務名　**機密文書等廃棄業務＜単価契約＞②**

上記業務は、令和　　年　　月　　日に着手したのでお届けします。

課長	係長	主任	係

業務委託－第９号様式

別紙３

業 務 完 了 届

令和　　年　　月　　日

一般財団法人札幌市交通事業振興公社
理事長　　芝井　静男　様

住　　所
受 託 者 会 社 名
代表者名

業務名　機密文書等廃棄業務＜単価契約＞②

上記業務は、令和　　年　　月　　日に完了いたしましたのでお届けします。

受　付	令和　　年　　月　　日	完了を確認した職員 （氏名）　　印

課長	係長	主任	係

この業務の完了検査に係る検査員に下記の者を命じ、令和　　年　　月　　日に検査を実施してよろしいでしょうか。

検査員

課長	係長	主任	係

業務完了検査報告書

令和　　年　　月　　日

検査員　　印

立会人　　印

上記業務の検査結果は、次のとおりであったので報告いたします。

契　約　金　額	＜単価契約＞ 1kg当たり　　円（税抜）	契　約　年　月　日	令和８年　　月　　日
着　手　年　月　日	令和８年　　月　　日	完　了　年　月　日	令和８年　　月　　日
検　査　年　月　日	令和８年　　月　　日	検　査　結　果	□ 合格　□ 不合格
備　　考			