

# 委 託 仕 様 書

## 1 件名

千葉市立学校機密文書再資源化処理業務委託

## 2 目的

学校におけるごみの減量化及びリサイクル、並びに各学校からの個人情報等の流出防止のため、千葉市の学校から排出される機密文書を回収、運搬し、破碎・溶解等の上、再資源化処理する業務を委託するものである。

## 3 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 4 履行場所

千葉市立小・中・中等教育・高等・特別支援学校全166校（詳細は別紙のとおり。）

## 5 委託内容

- (1) 各学校の収集予定表を作成し、教育委員会学校施設課に提出すること。
- (2) 収集日当日において、学校職員の立会いのもと、機密文書を積み込むこと。また、箱数などを学校側と照合し、確認すること。
- (3) 積み込んだ廃棄文書は、受注者の所有する機密文書処理工場まで運搬すること。運搬には、文書の散逸及び盗難防止の措置を施した専用運搬車を用いること。  
※事情により上記専用運搬車が用意できない場合は、屋根付の車両又はパッカー車でも可とする。  
ただし、古紙回収車である旨の表示をすること。  
※学校施設により大型の運搬車が立ち入れない場合は、搬入可能な大きさの運搬車を用意すること。
- (4) 収集した機密文書は、すみやかに破碎・溶解等の処理を完了すること。
- (5) 機密文書の再資源化処理を完了したときは、請求書、完了届と処理量の内訳を明示した処理結果を書面にて学校施設課に提出すること（ただし、稲毛国際中等教育学校分は稲毛高等学校分を含めることとし、千葉高等学校と稲毛高等学校の分についてはそれぞれの学校へ提出すること）。

## 6 機密文書の種類

保存箱等により収蔵され、散逸のおそれがないと認められる文書類、帳簿類、カード類、台帳類、その他非公開の書類

## 7 予定数量

100,495kg

## 8 収集回数

年3回を予定している。千葉市が指定する期間に回収を行うこと。

## 9 契約方法、成果物及び代金の支払い

- (1) 委託業務に係る委託料は、1 kg 当たりの単価契約とする。
- (2) 千葉市が業務完了の確認を行うために、成果物として各学校の排出した文書量 (kg 数) が分かるものを書面で提出すること。
- (3) 代金の支払いは、千葉市が業務完了後に (2) により提出された書面により処理量を確認し、処理量に単価を乗じた代金を支払うこととする。

## 10 その他注意事項等

- (1) 千葉市は、指定する職員をこの委託業務に立ち合わせることができるものとする。
- (2) 千葉市は、必要に応じて、処理した機密文書についての証明書、委託業務を撮影した映像等の提出を求めることができるものとする。
- (3) 受託者は、機密文書の回収・処理及び再資源化においては機密保持に十分注意し、善良な管理者の注意をもって行うこと。また業務の遂行に際して知り得た秘密を第三者に決して漏らさないこと。
- (4) 受託者は、委託業務の執行に当たり第三者に損害を及ぼしたときは、その一切の責任を負うものとする。また、委託業務の執行に当たり生じた損害については、千葉市の責に帰する理由のほかは受託者の負担とする。
- (5) 当該委託業務に関し、情報セキュリティに関する事件、事故等が発生した場合、市は住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故等の公表を必要に応じて行うこととする。
- (6) 受託者は、情報セキュリティに関する規定を順守すること。
- (7) 当該業務委託に関し、発注者と受注者との間に疑義を生じた場合は、発注者と受注者とが協議のうえ解決するものとする。