

仕 様 書

1 業務の内容

岡山市立各中学校（37校）、義務教育学校及び大規模小学校から搬出された廃棄文書（機密文書）の運び出しとその選別及び破碎又は溶解処理及び最終処分に関する処理。ここでいう大規模小学校とは、予定排出量がおおむね300kg以上の小学校をいう。

2 処理の場所

引き取った文書の保管・処理については、機密文書専用の密閉及び独立した堅固な建物等で行う。

3 運搬の方法

回収車は、書類落下の危険を防ぎ完全に施錠できる機密文書運搬専用車両で行う。

4 処理の方法

紙として再利用できるものは機密性の除去を行い、機密及び個人情報が出漏れないようにすること。また、再利用できない金具、紐、ビニール等は、責任を持って埋め立て等最終処分をする。

5 委託契約期間

令和6年7月11日から令和7年3月31日まで

回収は7月から8月に1回、3月に1回の計2回とし、作業予定については作業予定表を岡山市教育委員会へ提出し、承認を得ること。

6 文書の排出場所・時間

各中学校及び大規模小学校から回収することとし、1校の待機時間は、30分程度とする。また、回収期間については、機密保持の観点から最小日数で回収するよう努力すること。大規模小学校の回収は10校程度とする。

7 廃棄する文書量

岡山市教育委員会の作成する、廃棄文書一覧表にもとづく文書量とする。予定総重量は67,000kg以内とする。

8 作業予定表等

保健体育課の指示にもとづき、作業予定表を作成し、保健体育課へ提出する。また、指定保管場所等報告書、指定車両届出書、処理場所届出書、現場責任者及び主任技術者届（様式指定あり）を提出すること。

9 搬出時における立会い

廃棄文書の搬出は、学校の担当職員の立会いのもとで行う。

10 搬出量の報告

搬出量について、回収日毎に計量し、速やかに岡山市教育委員会へ報告すること。
この場合、密封してある箱は開封することなく計量するものとする。

11 最終処分後の報告

書類は破砕又は溶解処理、その他は埋立て等の最終処理及び最終処分についての処理
証明書を提出すること。

12 機密の保持

処理に当たっては、機密及び個人情報が漏れないよう、細心の注意をはらうこと。
個人情報を保護するため、市と「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締
結しなければならない。また、委託業務の全部又は一部を再委託してはならない。