

令和 7 年度大津市廃棄公文書収集運搬業務委託仕様書

1 業務概要

大津市役所で発生した廃棄公文書を委託者が指定する場所で収集、積込を行い、処理施設へ搬入する。

2 契約の目的

大津市役所で発生した個人情報等を含む機密性の高い公文書について、溶解処理を確実に行うことができると認められる者に対し、収集、積込、搬入等を委託し、公文書の適正な処理を図ることにより、もって当該個人情報等の外部への流出を防ぐことを目的とする。

3 収集場所

大津市御陵町 3 番 1 号

大津市庁舎本館・新館・別館の各所属執務室（詳細は別紙 1 のとおり）

4 積込場所

大津市庁舎本館守衛室前（大津市御陵町 3 番 1 号）及び大津市役所木戸支所 2 階通用口（大津市木戸 5 8 番地）

5 廃棄公文書搬入先

大津市馬場一丁目 1 5 番 1 5 号 大津板紙株式会社

6 委託期間

委託期間は、契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日までとする（大津市の休日を定める条例（平成元年条例第 6 7 号）に規定する市の休日を除く。）。

7 作業時間

収集及び積込作業はおおむね午前 9 時から午後 3 時までの間に行うこと。

8 作業回数等

(1) 作業回数

年間計 1 0 回（本庁にあっては 9 回、本庁及び木戸支所書庫にあっては 1 回とする。）

(2) 作業時期

おおむね本庁にあっては 5 月、6 月、7 月、8 月、9 月、1 0 月、1 1 月及び翌年 1 月の各月ごとに 1 回、3 月にあっては 2 回作業を実施すること。ただし、1 1 月にあっては本庁排出分と併せて木戸支所書庫排出分について作業を行うこと。

(3) 作業日数

各回ごとの作業について、2 日以内に完了すること。ただし、3 日以上を要する場合は、

事前に委託者と協議し、日程等を調整すること。

(4) その他

実施時期について、搬入先の都合等により変動することがあるため、これに対応できるようにすること。

廃棄公文書の量については令和6年度実施実績（別紙2）を参考とし、受託者において、人員体制等を整えておくこと。

9 業務要領

- (1) 業務の実施に当たっては事前に委託者と日程及び収集場所の調整を行い、その指示に従うこと。
- (2) 業務に必要な一切の資材、機材、運搬車両等については受託者の負担で用意すること。
- (3) 廃棄公文書が個人情報等の公にすることができない情報を含むことを認識し、収集に当たっては、かご台車を用いる等し、積込みや運搬に当たっては、コンテナ車を用い荷台をシートで覆う等して廃棄公文書の落下、散乱防止等、情報の漏えい防止について、適正な管理及び厳重な措置を講じること。また、作業全体を通じて、廃棄公文書が盗難されたり、内容が第三者の目に触れることのないよう、常に作業者の目の届く範囲内に置くこと。万一、廃棄公文書の紛失又は紛失のおそれが生じたときは、直ちに必要な措置をとるとともに、委託者に連絡すること。
- (4) 収集の際には、収集先所属の職員から廃棄公文書収集時確認票（別紙3）の提出を受けること。
- (5) 積込場所に委託者の各所属が直接持ち込んだ公文書についても積込みを行うこと。
- (6) 作業1回当たりの廃棄公文書量は一定ではないため、これに対応できる車両及び人員を確保すること。
- (7) 作業中は、市の業務、来庁者、出入りする車両、道路通行車両及び通行人の妨げにならないよう配慮すること。また、エレベーター使用の際は同乗者に配慮するとともに、扉等を破損しないよう、最大限の注意を払うこと。
- (8) 収集及び積込並びに運搬作業を実施する日において、排出された公文書を全て収集し、積載した公文書の積替えを行うことなく、搬入先まで全量を運搬すること。ただし、作業を複数日にわたり実施する場合にあっては、それぞれの作業を実施する日において収集及び積込作業を行った公文書について、必ず同日中に搬入先に運搬すること。
- (9) 車両の故障、交通渋滞等やむをえない理由により同日中に公文書の運搬が完了しない場合は、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、受託者において搬入先と調整の上、同日の翌日に公文書の搬入を行うとともに、委託者の確認を受けること。
- (10) 搬入先で計量後、搬入先の証明書及び計量票の交付を受け、第4号に規定する廃棄公文書収集時確認票とともに遅滞なく委託者に提出すること。
- (11) 業務中に事故等緊急の事態が生じたときは、直ちに必要な措置をとるとともに、委託者に連絡すること。
- (12) その他不測の事態が生じた場合は委託者と協議し、その指示に従うこと。

1 0 業務の完了報告

受託者は、業務が完了したときは、委託業務完了報告書（別紙４）を提出するものとする。
ただし、同月のうち複数回作業があった場合は、当該月に係る業務分をまとめて報告すること。

1 1 損害賠償責任

受託者は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、一切の責任を負うものとする。

1 2 再委託の禁止

受託者はこの業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託者が承諾したときは、この限りでない。

1 3 廃棄公文書

廃棄公文書は、禁忌品以外の紙類とする。禁忌品については、次に掲げるものとし、受託者は業務の実施前に確実に禁忌品を把握しておくこと。

なお、禁忌品とは、製紙原料として再利用することができないため、各所属等で廃棄処理を行うものである。

- (1) 油紙（油のついた紙）
- (2) 写真
- (3) 匂いのついた紙
- (4) ろう引してあるもの

1 4 その他

仕様の細部及び仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の間で協議する。

別紙 1

収集対象所属一覧(R7.4.1 現在)

本館	1階	案内受付 (市民相談室)	戸籍住民課	保険年金課	資産税課	市民税課
		収納課	カード交付推進室	出納室	障害福祉課	
	2階	秘書課	広報課	総務課	職員支援室	人事課
		企画調整課	多文化共生・国際室	財政課	福祉政策課	重層的支援推進室
		生活福祉課	介護保険課	長寿福祉課 認知症施策推進室	福祉政策課 給付 金担当	
	3階	議会局	都市計画課	都市魅力創造課	公園緑地課	住宅政策課
		建築指導課	開発調整課	介護・福祉施設課	介護・福祉人材確保対策室	
	4階	建設監理課 広域事業室	地域交通政策課	道路建設課	道路・河川管理課 堅田内湖対策室 道路インフラ保全室	路政課
		建築課	設備室・施設支援室			
	5階	契約検査課	福祉指導監査課			
新館	地階	職員支援室				
	1階	料金収納課	こども・子育て安心課	こども家庭支援室 介護認定審査会室	子育て支援給付課	
	2階	危機・防災対策課	個別避難計画作成推進室	消防局		
	3階	廃棄物減量推進課	産業廃棄物対策課	通信指令課		
	4階	工事監理課	ガス管理課	ガス計画整備課	水道計画管理課	水道整備課
	5階	経営経理課	企業戦略・危機対策室		デジタル推進室	企業総務課
		お客様設備課	人と技術の継承推進室			
	6階	農業委員会事務局	監査委員事務局	契約管財課	下水道施設課	下水道整備課
		選挙管理委員会事務局		事務サポートセンター		
	7階	市政情報課	定額減税調整給付金室			
別館	1階	児童クラブ課	環境施設課	環境政策課	衛生課検査室	こども・若者政策課
		保育入所課	幼保支援課	こどもの育ち支援課		
	2階	教育総務課	教職員室	学校教育課	児童生徒支援課	学校給食課
		生涯学習課	管財課	文化財保護課	学校 ICT 支援室	行政改革推進課
		行政管理室	文化振興課	自治協働課		
	3階	商工労働政策課 地域ビジネス支援室	観光振興課 MICE 推進室	農林水産課	田園づくり振興課	

別紙 2

令和 6 年度 公文書廃棄量

実施日	重量 (kg)	車両台数(台)
R 6. 6. 7	13, 430	5
R 6. 6. 18	7, 560	3
R 6. 6. 19	11, 950	5
R 6. 7. 26	9, 650	4
R 6. 8. 29	9, 700	4
R 6. 9. 25	10, 320	4
R 6. 11. 20	2, 590	1
R 6. 11. 25	2, 390	2
R 6. 11. 27	5, 900	3
R 6. 11. 28	6, 770	3
R 7. 1. 23	14, 950	6
R 7. 3. 24	6, 290	3
R 7. 3. 26	6, 190	3
R 7. 3. 27	5, 830	3
R 7. 3. 28	9, 600	4
合計	123, 120	53

※6 月は 18 日・19 日を 1 回とした。

※11 月 20 日、27 日は木戸支所書庫搬出分のみ。

※11 月は 4 日分を作業回数 1 回とした。

※3 月は 24 日・26 日を 1 回、27 日・28 日を 1 回とし、計
2 回とした。

※車両台数は処理施設へ搬入した延べ台数である。

本票は廃棄公文書とともに収集業者に渡してください

別紙3

廃棄公文書収集時確認票

年 月 日

(宛先)

市政情報課長

(所 属)

(確認者氏名)

公文書_____束を廃棄するに当たり、次の項目を確認しました。

☐ 公文書以外（新聞、書籍、パンフレット等）を含まないこと。

☐ 禁忌品（※）を含まないこと。

☐ 15cm程度の厚さに紐で十字にしっかり縛ってあること。

☐ 個人情報等、機密情報の記載がある面がむきだしになっていないこと。

※・写真、図面袋

・プラスチック類

・金属類

・ガラス類、陶磁器類 等

年 月 日

(宛先)

大津市長

(受託者)

所在地

名 称

代表者

印

委託業務完了報告書

令和7年度大津市廃棄公文書収集運搬業務委託仕様書に基づき、当該月の委託業務が完了したので報告します。

記

1 業務完了年月 _____ 年 月

2 作業日

(年 月 日)、(年 月 日)