

令和6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えると認められる者に対し、収集、積込、搬入等を委託し、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（別紙1）

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58番地）

5 廃棄公文書搬入先

大津市馬場一丁目15番15号 大津板紙株式会社

6 作業期間

作業期間は、契約締結日から令和7年3月31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67号）に規定する休日を除く。）。

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

年間9回（本庁9回、内1回は木戸支所書庫を含む。）

おおむね本庁において、5月、6月、7月、8月、9月、11月及び1月の各月ごとに1回作業を行うこと。ただし、3月においては作業を2回実施することとし、11月においては木戸支所書庫排出分を併せて実施すること。

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

9 廃棄公文書量

廃棄公文書 105, 750kg

ただし、令和5年度実施実績（別紙2）に基づく予定量であり、増減する場合がある。

10 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、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回あたりの廃棄公文書量は一定ではないので、そ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) 作業実施日のうちに、排出された公文書を全て収集し、積替えを行うことなく、搬入先まで全量を運搬すること。車両の故障、交通渋滞等やむをえない理由により当日中の運搬が出来なくなったときは、受託者が搬入先と調整の上、原則翌日に速やかに搬入を行い、委託者の確認を受けること。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。

11 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。

12 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 3 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 4 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、次の内容であり、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。

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

1 5 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。

本館	1階	受付案内 (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	財政課	福祉政策課	重層的支援推進室	生活福祉課
		保育幼稚園課	幼保支援課	介護保険課	長寿政策課 地域包括ケア推進室	
	3階	議会局	都市計画課	都市魅力創造課	公園緑地課	長寿施設課 介護人材確保対策室
		住宅政策課	建築指導課	開発調整課		
	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	路政課
		建築課	設備室			
	5階	契約検査課	子ども・若者政策課	幼保連携推進室		
新館	地階	職員支援室				
	1階	料金収納課	子ども・子育て 安心課	大津市介護認 定審査会室	事務サポート センター	
	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	水道ガス改良課	水道ガス整備 課	維持管理課	
	5階	経営経理課	経営戦略室	危機管理室	デジタル推進 室	人と技術の継 承推進室
		企業総務課	お客様設備課			
	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				
	7階	市政情報課	福祉指導監査課	子ども家庭課		
別館	1階	中消防署	児童クラブ課	環境施設課	環境政策課	保健所検査室
	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 庁舎整備室	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	

実施日	重量 (kg)	車両台数(台)
R5.6.2	10,470	3
R5.6.9	18,080	3
R5.7.28	10,190	4
R5.8.29	12,530	5
R5.9.27	6,810	3
R5.10.27	5,840	3
R5.11.27	4,710	2
R5.11.28	5,460	3
R6.1.22	10,550	4
R6.3.21	5,400	3
R6.3.22	5,570	3
R6.3.25	5,370	3
R6.3.26	4,770	2
合計	105,750	41

※11月27日は木戸支所書庫搬出分のみ。

※11月は2日分を作業回数1回とする。

※3月は21日・22日を1回、25日・26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、以下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
- 15 cm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

(別紙4)

年 月 日

(あて先)
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6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)