

# 群馬用水機密文書処分等業務(オープンカウンター方式) 仕様書

## 1. 業務の概要について

本業務は、群馬用水管理所が廃棄する機密文書の破碎処分・積込収集・運搬・リサイクル処分等（以下、「処分等」と呼ぶ）を行うものである。

契約方式は、処分等する機密文書 1 k g 当たりに係る単価契約とし、原則として履行確認後の処分実績による一括支払を行うものとする。

## 2. 期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 3 月 2 6 日（水）まで

## 3. 積込・収集場所

群馬県前橋市古市町 386 番地（独）水資源機構群馬用水管理所内

## 4. 業務の実施手順等

- （1）本業務の受注者は、発注者が指示する工期内の日時に、発注者が指示する場所で、発注者が廃棄指示する機密文書の破碎処分等を行い、積み込み後処分場まで運搬等するものとする。
- （2）受注者は、（1）で運搬等した機密文書について、古紙リサイクル処分するものとし、処分の完了後速やかに 7 に記載する書類の提出を行うものとする。
- （3）業務に係る代金は、原則として履行確認後に精算を行うものとする。発注者から受注者へ支払われる金額は、次式のとおりとし、業務完了後受注者の請求があった翌日から 40 日以内に代金の振込を行うものとする。

$$\begin{array}{l} \text{支払金額} = (\text{A} \times \text{B}) \times 1.1 \\ \left( \begin{array}{l} \text{A: 処分等を行った機密文書の実績量(kg)} \\ \text{B: 機密文書処分等に係る契約単価 (円/kg)} \end{array} \right) \end{array}$$

## 5. 業務の要件

- （1）受注者は、情報セキュリティの評価制度である ISO27001 を取得していること。
- （2）受注者は、本業務の全部または一部を他の業者に再委託することを禁ずる。但し、収集した機密文書を情報が漏洩しない状態まで破碎処分等した後にリサイクル処分業者等にリサイクル処分を依頼する場合は、これを妨げない。
- （3）受注者は、本業務に係る処分等が完了した際には、その処分等が適切に行われたことを証する任意の書類を提出するものとする。
- （4）発注者は、原則として、群馬用水管理所内の倉庫に廃棄する機密文書を収納し、ファイルされたまま処分等を依頼する。
- （5）機密文書処分等に係る契約単価（円/kg）には、発注者が指示する場所への運搬車両の回送、機密文書の積みこみ、処分場への運搬・紙類と金属類等の仕分け、リサイクル処理等の費用を含むものとする。

## 6. 予定数量等について

項 目	仕 様	単位	予定数量	備 考
廃棄する機密文書の 積込・運搬・処分	管理所内での機密文書の積み込み、 運搬、破碎処分、リサイクル処分等 を行うこと	k g	3,500	

※ 廃棄物の処分実績等において、少数点以下の数量が出た場合は、これを四捨五入するものとする。

※ 予定数量は、あくまで予定であるため本業務で処分を行う機密文書の数量を確約するものではない。

## 7. 提出書類

受注者は、下表に定める提出時期に各種の書類の提出を行うものとする。なお、提出する書類は監督職員の指示により追加または省略が可能とする。

項 目	様式等	数量	提 出 時 期	備 考
廃棄物処分証明	任意様式	1 通	処分証明等発行時	
完成届	〃	1 通	廃棄物処分証明と併せて 提出	
請求書	〃	1 通	実績がある月、または全業 務完了後	
ISO27001 審査登録証 (写)	審査機関 様式	1 通	契約後、最初の収集運搬処 分等までに	
業務に係る処分等の工程 が分かる書類	任意様式	1 通	〃	カタログ・パンフレット等でも可

## 8. その他

契約単価は、期間中は変更しないものとする。ただし、経済情勢の変動その他やむを得ない事由があるときは、協議のうえ変更することができるものとする。

その他、この仕様書に定めのない事項については、発注者・受注者双方で協議をおこなうものとする。