

機密文書再生処理業務委託に係る単価契約仕様書

本仕様書は、機密文書再生処理業務の仕様について定めたものである。

1 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年間）

2 履行場所

那覇市役所本庁舎（住所：那覇市泉崎1丁目1番1号）

3 業務の内容

- （1）発注者が機密文書を所定の場所に集積し、受注者は発注者の指示する日に回収する。
- （2）回収は毎月2回程度、原則第1及び第3木曜日の午前9時から午前9時30分までとし、回収日が閉庁日のとき等は、協議の上振り替えて行うものとする。
- （3）受注者は回収後、ただちに裁断もしくは溶解処理を行う。運送車両にて処理場への運送を行う際には、市職員も別車両で追走し、処理場では市職員が立ち合いのもと、裁断機もしくは溶解炉に投入されるまで確認する。

4 結果報告

受注者は回収した機密文書を計量し、その結果を計量書及び裁断証明書をもって発注者に報告する。

5 契約金額単価

契約金額単価は、1kg当たり（税別）で定める。

※運搬費など処理に係るすべての費用を含む。

6 排出見込み量

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
量(kg)	7200	3040	3160	3960	2470	3530	2930	3340	2960	2080	2840	4230	37150
頻度(回)	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	

※ただし、目安であるため実際の排出量とは異なることに留意すること。

7 留意事項

- （1）受注者は、処理業務を行う際、担当職員と十分調整を行い、発注者の業務に支障をきたさないこと。

- (2) 受注者が機密文書を回収する場合は、発注者立会いのうえ回収すること。
- (3) 業務の実施にあたっては、受注者は諸法令・法規を遵守し事故の防止に万全の注意を払うこと。
- (4) 回収車両の駐車スペースについては、【別紙1】のとおりとする。
- (5) 受注者は他の車両等の通行を妨害する場所に駐車してはならない。
- (6) 受注者は建物の損傷及び騒音等に留意すること。
- (7) 機密文書のため、運搬中においては飛散防止の措置をすること。
- (8) 受注者は、賠償責任保険等適切な保険に加入し、万一、次の各項の事故が生じたときは、受注者の責任において処理すること。
 - ア 第三者、来訪者、発注者の職員及びその関係者、受注者の作業員の人身事故。
 - イ 作業車両等によるすべての車両事故。
 - ウ 履行場所の敷地内通路の縁石、植栽及び建物とこれに付随する設備に損害を与える事故。
 - エ その他、受注者の管理責任に帰する事故。
- (9) 燃料の使用削減等車両の適正運行を図ることで環境への配慮を推進するため、次の(1)～(7)に十分留意した上で収集運搬業務にあたること。
 - ア 空ぶかし、急発進、急加速、急ブレーキを止め、適切な車間距離をとること。
 - イ 経済速度で走行すること。
 - ウ 無駄な荷物は積まないこと。
 - エ タイヤの空気圧を適正にすること。
 - オ アイドリングストップを実施すること。
 - カ 排出ガス等を抑制するために適正な車両整備に努めること。
 - キ 効率的なコースを運行するよう努めること。
- (10) 処理業務について、本仕様書に疑義がある事項は、発注者の指示を受け対処するものとする。
- (11) 受注者は、那覇市公契約条例第5条に基づき、同条例の基本理念（公契約の適正な履行、適正な労働環境の確保、地域経済の健全な発展等）が実現されるよう、市が実施する公契約に関する施策へ協力すること。

8 その他

この仕様書に定めのないものについては、双方協議の上決定する。

【別紙1】

