

# 機密文書裁断等処理業務仕様書

## 1 委託番号及び業務名

管委第4号 機密文書裁断等処理業務委託

## 2 委託期間

契約日から令和9年3月31日

## 3 令和8年度予定搬出量

機密文書等の予定搬出量は、下記のとおりとする。

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| (1) 機密文書（市所定の梱包袋に入れ密封してあるもの）・・・ | 212,000 kg |
| (2) 新聞・雑誌・ダンボール・・・・・・・・・・・・・・・・ | 45,000 kg  |
| 合 計                             | 257,000 kg |

## 4 収集場所

アオーレ長岡本庁舎 長岡市大手通1丁目4番地10  
その他長岡市内で長岡市が指定する場所

## 5 収集頻度

アオーレ長岡本庁舎 月2回程度  
その他の施設については、長岡市が指定するものとする。

## 6 委託の内容

- (1) 市所定の紙袋等に収納された機密文書を収集し、当該業務の受託者の破砕処理施設に搬入し、梱包袋を未開封のまま機密情報を、復元、解読が不可能なレベルまで破砕・裁断・溶解等の処理を施し、機密情報の抹消を行うこと。(クリップ、ホチキス等が付帯している場合は、無分別の上、破砕等の処理を施し、処理後に分別すること)  
裁断等の処理を施した紙については、再資源として利用可能なものはすべてリサイクルできるように、適切な措置を講ずること。
- (2) 新聞・雑誌・ダンボールを収集運搬し、再資源としてリサイクルするように、適切な措置を講ずること。

## 7 委託の条件

### (1) 機密文書の収集及び運搬

- ア 機密文書の運搬業務は、施錠装置付きの箱型貨物車両を使用すること。
- イ 運搬車両に機密文書を積載後は、貨物室扉の施錠を行い、長岡市が指定する他の収集場所での積載作業中を除き、処理施設への搬入まで開錠は行わないこと。  
なお、積載作業に伴い、貨物室扉の開錠を行う際は、積載物の盗難、紛失等に十分配慮し、必要最小限の時間にとどめること。

### (2) 機密文書の運搬業務及び破砕等処理

- ア 長岡市の指定する場所から搬出した機密文書は、速やかに受託者の処理施設へ搬入し、破砕・裁断・溶解等の処理を行うこと。

イ 処理が運搬当日中に終了出来ないときは、24時間の警備システムが備えられ、作業従事者以外の部外者が侵入出来ない倉庫等に機密文書を保管し、搬出日の翌日中に破碎等処理を完了させること。

ウ 受託者は、当月分の実施報告として、処理前の機密文書の計量重量、処理日時、処理重量等の処理区分ごとの報告書、機密文書破碎等証明書、及びその他市が指示する事項を翌月の10日までに長岡市に提出すること。

(3) 機密保持の遵守

ア 受託者は、各業務の従事者に情報セキュリティについての研修を受講させるなど、機密保持についての社員教育を徹底すること。

イ 受託者は、機密文書に記録された情報の漏洩又はこれに類する行為をしてはならない。また、委託期間終了後も同様とする。

ウ 受託者の故意又は過失により機密文書の情報が第三者に漏洩したと認められる場合は、その責めを負うこと。

8 その他

(1) アオーレ長岡本庁舎では、搬出車両が地階に進入できないため、搬出経路は別途指示に従うこと。

(2) 今回行う入札の落札金額には、運搬費、計量費、処理費その他当該業務の実施に当たり必要とする費用をすべて含むものとする。また、落札金額に消費税及び地方消費税の額を加えた額を当該業務の委託料の上限とする。

(3) この仕様書に定めのない事項については、双方の協議により決定する。