

仕 様 書

1 件名

令和7年度機密文書の運搬・廃棄処理業務（九州農政局、人吉市庁舎、諫早市庁舎）

2 業務内容

本業務は、九州農政局において廃棄する行政文書（以下「廃棄文書」という。）等について、支出負担行為担当官 九州農政局長（以下「発注者」という。）から当該業務を受託した事業者（以下「受注者」という。）が、機密保持の上、搬出・運搬し、溶解その他適切な方法により廃棄処理を行うものである。

3 履行場所

（1）九州農政局

熊本県熊本市西区春日2丁目10番1号 熊本地方合同庁舎A棟

ア 地下倉庫

イ 10階 会計課倉庫

（2）九州農政局 人吉市庁舎

熊本県人吉市西間下町一本杉160-2 1階

（3）九州農政局 諫早市庁舎

長崎県諫早市栄田町1323-4 1階

4 履行期間

契約締結日から令和7年12月12日（金）まで

5 処分方法及び廃棄数量

（1）処分方法：内容の判読又は復元が不可能な方法。（溶解、焼却及び細断等）

※ゼムクリップ、ホッチキス針及びナイロンチューブ等を含む。

（2）廃棄予定数量（合計）： 20, 200kg

ア 九州農政局 ① : 11, 300kg

② : 3, 300kg

イ 人吉市庁舎 : 2, 900kg

ウ 諫早市庁舎 : 2, 700kg

6 法令等の遵守

受注者は、廃棄物処理法等の関係法令を遵守し、本業務を履行しなければならない。

7 業務要領

（1）受注者は、業務実施前に運搬車両、運搬日時、運転者及び作業従事者、運転経路、処理概要

を発注者が任命する監督職員（以下「監督職員」という。）に報告し、必要に応じ指示を受けること。

（２）受注者は、監督職員の立会の下搬出を行うこと。

なお、各庁舎における作業は以下の時間帯で行うこと。

- ・九州農政局 9時～14時（12時～13時を除く。）
- ・人吉市庁舎 10時～14時
- ・諫早市庁舎 9時～13時

（３）受注者は、運搬に当たり運搬車輛からの廃棄文書等の落下、飛散、盗難等による情報漏洩を防止する対策を講ずること。

（４）受注者は、受領した廃棄文書等以外の物品を運搬車両に混載しないこと。

（５）受注者は、原則として搬出場所から処理施設までの搬送に当たっては、詰め替えを行わずに直接処理施設に搬入すること。

（６）処理には、監督職員が立会うこととし、処理施設は、監督職員が立会うことが可能な施設において、処理することとする。

8 応札者の条件

応札者は、以下の条件・仕様を満たすことを証明する資料の写し等を提出すること。

ISMS（又は ISO27001）認証又はプライバシーマーク（JISQ15001）認定のいずれかを取得し、認証範囲に重要書類の集配が含まれていること。又は、これら情報セキュリティの認証に加え ISO9001 の取得等により重要書類の集配の品質管理の取組が行われていること。

ただし、取得中の場合等には、セキュリティや個人情報保護に関する社内規程等を別途提出するものとする。

9 機密保持及び個人情報保護

受注者は、発注者から受領した廃棄文書等の機密性を重んじ、善良なる管理者の注意をもって当該文書を管理し、業務上知り得た秘密の漏洩、その他発注者の不利益になる行為を一切してはならない。故意又は過失により発注者へ損害を与えた場合には、受注者は発注者に対する賠償の責任を負うものとする。

10 安全管理及び作業時の留意事項

（１）作業に当たっては、職員及び来客者等の安全に十分留意するとともに、搬出に係る車両の乗り入れ等の際は、安全対策に万全を期すこと。

（２）作業に当たっては、国有財産及びその他の器物等を破損しないよう十分注意を払うとともに、受注者の責に帰すべき事由により国有財産及びその他の器物を破損した場合、発注者の指示に従い、受注者の負担により原形に復旧すること。

（３）九州農政局における搬出場所は地下駐車場内の倉庫にあり、通行可能な車両の高さ（積み荷含む）の上限は2.7m。

（４）九州農政局10階会計課倉庫（入口幅92cm）からの搬出に当たっては、台車等に積載の上、合同庁舎A棟西側の非常用エレベーター（最大積載量1,150kg）を使用すること。

- (5) 人吉市庁舎において搬出場所に接続する道路は「大型等最大積載量 2 t 以上の貨物の通行禁止」の制限がある。

11 契約変更

受注者は、監督職員立会いにより処理を確認した廃棄文書について、計量法（平成 4 年法律第 51 号）に基づく検査を受けた計量器により算出した「計量伝票」を速やかに提出し、計量の結果、廃棄予定数量から 5 %以上の数量の増減が生じた場合は、変更協議の対象とする。

12 完了報告

受注者は作業終了後、「完了報告書」に「廃棄処理施設が発行する、処理方法が明記された証明書（溶解証明書等）」を添えて、監督職員に速やかに提出することとし、発注者が検査を行う者として定めた職員である検査職員（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。検査職員は、提出書類を受けてから 10 日以内に検査を行うものとする。

13 請求方法

請求書については、検査職員の検査に合格した後に、発注者に契約代金を請求できるものとし、発注者は、受注者が提出する適法な支払請求書を受理した日から 30 日以内（以下「約定期間」という。）に契約金額を受注者に支払わなければならない。

ただし、受理した受注者の支払請求書が不適当なために受注者に返送した場合には、発注者が返送した日から受注者の適法な支払請求書を受理した日までの日数は、これを約定期間に算入しないものとする。

14 環境負荷低減のクロスコンプライアンス

受注者は、物品・役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

ア みどりの食料システム戦略の理解に努める、若しくは、環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努めること。

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努めること。

ウ 物品調達に当たっては、エネルギーの節減及び生物多様性への悪影響の防止等の観点から、環境負荷低減に配慮したものの調達に努めること。

15 その他

- (1) 九州農政局、人吉市庁舎及び諫早市庁舎については、別添写真参照。左記庁舎に出入りする場合は、管理官署が定める諸規則の手続に従うこと。

- (2) 仕様書に基づく本業務の全部を外部に委任し、請け負わせることはできない。

また、本業務の一部を外部委託する場合は、発注者と協議し、所定の手続を経て承認を得ること。その際、本業務において受注者が負うべき義務は、その委託先にも遵守させること。

なお、業務提携している処理施設がある場合は、その事実を確認できる資料を事前に提出すること。

- (3) 本仕様書における疑義及び記載のない事項については、発注者と受注者において協議することとする。

■九州農政局

注意事項

(1) 地下倉庫

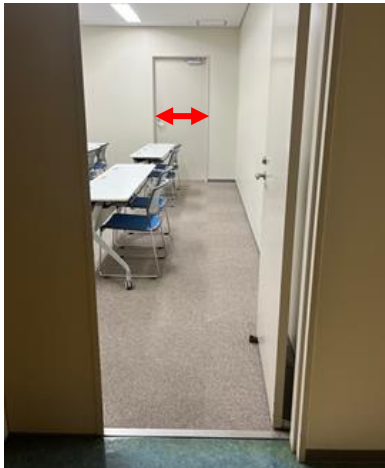


地下倉庫への入口



廃棄文書 (11, 300kg)

(2) 10階会計課倉庫



会計課倉庫入口（奥の扉）



非常用エレベーター（最大積載量 1, 150 k g）

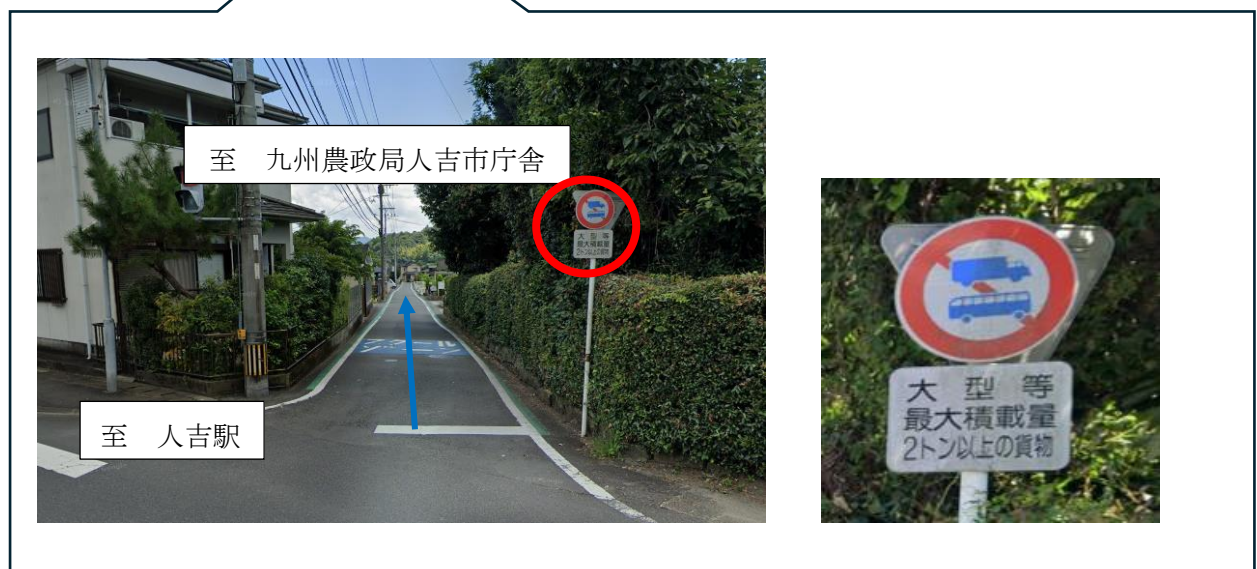
地下駐車場への出口



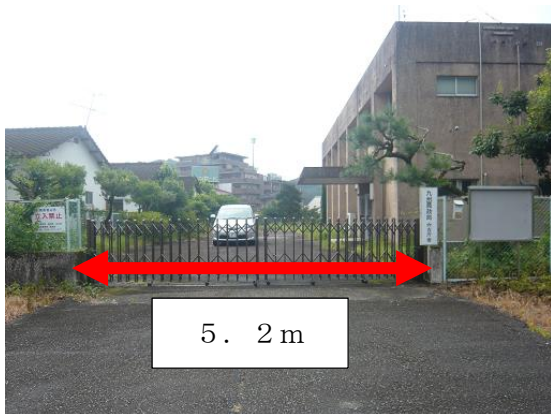
廃棄文書（3, 300 k g）

■人吉市庁舎（段ボール165箱）

注意事項



引用元：Google 社「Google マップ、Google Earth」



九州農政局人吉市庁舎



正面玄関（廃棄文書置き場）計 1 6 5 箱



正面玄関から見て左側（6 9 箱）①



正面玄関から見て左側（6 9 箱）②



正面玄関から見て右側（9 6 箱）①



正面玄関から見て右側（9 6 箱）②

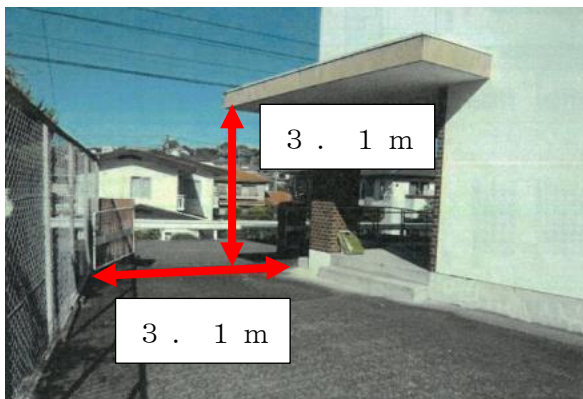


正面玄関から見て右側（段ボール）①



正面玄関から見て右側（段ボール）②

■諫早市庁舎



九州農政局諫早市庁舎



廃棄文書 154箱



図面及び箱（素材：紙）



廃棄段ボール（正面から）①



廃棄段ボール（横から）②