

別紙

機密文書等搬出、収集運搬及び処分業務委託仕様書

1 業務名

機密文書等搬出、収集運搬及び処分業務

本業務にあたり、機密文書とは、個人情報に記載された診療録をいう。保管状態としては診療科・患者・年度別にクリアファイルに綴じられており、豊橋市民病院施設内の格納庫の棚に配列して保管されている。

2 業務内容

豊橋市民病院施設内に保管されている機密文書及びスチール棚の処分

受注者は業務の履行に当たり、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 豊橋市民病院施設内の機密文書格納庫から発注者の指定する期日において、機密文書を搬出、収集し、処理施設まで運搬すること。
- (2) 機密文書搬出後、豊橋市民病院が指定する格納用のスチール棚を解体、搬出し、処理施設まで運搬すること。
- (3) 処理施設にて、あらかじめ発注者に届け出を行った処分方法による処分を行う。

3 業務期間

契約締結日から令和6年2月29日まで

4 業務履行の際の遵守事項

(1) 業務全般

ア 業務の遂行にあたっては、文書の機密性を十分に認識し、情報漏えい等の事故がないよう万全の体制で実施すること。

イ 受注者は、発注者と事前に作業日時、場所及び予定排出量等について協議し、業務に必要な作業員及び搬出用機材並びに収集運搬用車両を確保すること。

ウ 格納庫からの搬出作業については、原則、作業する曜日を土曜、日曜、祝日の休日として来院者等との事故がないよう十分留意し、発注者と協議し作業すること。

エ 産業廃棄物処分等に係る本業務を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「その他関係法令」を遵守して実施すること。

オ 機密文書は紙及びプラスチックが混在した産業廃棄物として取り扱うものとする。

カ 機密文書の見込み数量は40,000kg（紙：30,000kg、プラスチック：10,000kg）、スチール棚の見込み数量は8,700kgとする。見込みであり、実際の数量はこの数字から増減する。

キ 予定排出量に増減があっても契約期間中は必ず履行すること。

ク 原則、搬出した機密文書については収集運搬及び処分までの業務を当日中に実施すること。

(2) 契約締結時

ア 作業計画書として、機密文書等の処分方法の流れ等についてあらかじめ発注者に届出を行い、その承認を得ること。届出の書式は、双方協議のうえ決定すること。

(3) 搬出

ア 機密文書及び解体後のスチール棚を豊橋市民病院の敷地内の指定した場所より搬出すること。

(4) 収集運搬

ア 機密文書の回収については、他者の廃棄物等との混載を禁止する。

イ 機密文書の収集運搬については、飛散、落下しないよう措置するとともに、個人情報等の保護が図れるよう注意すること。

ウ 収集は、発注者立会いのもと受注者職員が車両へ積み込むものとする。積み込みの際には、積み残し等がないよう双方で確認を行う。

エ 機密文書の運搬には、文書の散逸及び盗難防止のため、箱型で荷室の扉が施錠可能である専用運搬車を使用すること。

(5) 処分

ア 原則、本業務で排出される廃棄物については再資源化等リサイクル処理とする。

イ 処分にあっては、機密保持に十分留意し、管理者の注意をもって行うこと。また、業務の遂行に際して知り得た秘密を第三者に漏らさないこと。

ウ 収集した機密文書は発注者に届け出た方法により速やかに処分を行うこと。

エ 機密文書の処理については、機密保持のために、自社の処理施設において破碎又は溶解処理をすること。なお、必要に応じて、全ての作業に市職員が立会い確認できるものとする（インターネット等によりライブ映像を確認する場合を含む。）。

オ 受注者の定める禁忌品の混入については事前に申し出等がある場合など、個別の対応が必要なものについては、別途協議する。

(6) スチール棚（鉄くず）の買い取りの取扱い

ア 受託者は、回収した鉄くずをすべて市場の取引価格と照らし合理的な価格で買い取り、再生利用を目的とした適正な処理を行うこと。ただし、市場の取

引価格の状況により買い取りが困難な場合はこの限りではない。

5 報告書の提出について

(1) 契約約款に定める業務実施報告書は、以下の各種書類とし、業務実施後、速やかに発注者に提出すること。各種書式は双方協議のうえ決定すること。

ア 以下、履行確認を証する写真（日付入り、PDF ファイルでデータ提出）

- ① 積み込み完了時の荷台の状況
- ② 処理施設での積み降ろし開始時の荷台の状況
- ③ 処分用設備に飛散・落下しない措置がされた状態で投入されている様子
- ④ 投入完了後の荷台の状況

イ 収集運搬物の受領証

収集日、収集場所及び引渡し数量を記載した書面とする。

ウ 廃棄（再資源化）証明書

処理施設で処理を行った内容（数量／収集日／処分完了日／再資源化処理完了日等）を明示した書面とする。

(2) マニフェストについては電子マニフェストによる運用とし、処理が終了した後は、直ちに電子マニフェストによる報告を行うこと。

6 作業日、業務回数及び業務場所

- (1) 作業日 豊橋市の指定する日
- (2) 業務回数 2回以上
- (3) 業務場所 豊橋市民病院

7 委託料の支払

当業務にかかる実績額は、「8 委託料の明細」の①～④の金額を合算した額とする。

※①及び②については、処分した実績数量に、1 k g 当たりの単価を乗じて得た金額（ただし、処理した実績数量は、1 k g 未満を切り捨てて計算し、数量に1 k g 当たりの単価を乗じて得た金額からは、1 円未満の端数を切り捨てるものとする。）

※スチール棚（鉄くず）の買い取りについて、「②スチール棚の収集運搬及び処分」の項目に計上することとする。金額についてマイナスの場合は、符号でわかるように記載するものとする。

8 委託料の明細

	単位	単価 (税抜)	数量 (見込)	金額 (税抜)
① 機密文書（紙及びプラスチック）の 収集運搬及び処分	1kg	円	40,000kg	円
② スチール棚の収集運搬及び処分	1kg	円	8,700kg	円
③ スチール棚の解体作業	1式			円
④ 機密文書等の搬出作業	1式			円
			合計（税抜）	円
			合計（税込）	円

9 その他

- (1) 発注者は、事前連絡の有無を問わず、指定する職員をこの業務に立ち合わせ、撮影をすることができるものとする。
- (2) 発注者は受注者に対し、必要に応じて、この業務の履行を撮影した映像等を提出させることがある。
- (3) 悪天候等緊急の場合、受託者は発注者の指示に従い、状況によっては業務を順延する。
- (4) 発注者は、適正なりサイクルが実施されているか、受託者を随時検査することはできる。