

仕 様 書

1. 契約件名

機密文書の回収・運搬及び破碎処理（情報滅却）

2. 契約期間

平成27年4月1日から平成28年3月31日まで

3. 収集場所

千葉県美浜区若葉2丁目11番地

放送大学学園（以下、「本学園」という。）内の指定する場所

4. 収集業務の時間

9時00分から17時45分までの間で双方協議のうえ決めるものとする。

5. 見込廃棄量

18,105kg（H25・26実績）

6. 許認可等

請負者は、機密文書の処理に関係する許認可等を取得しなければならない。請負者は、一般廃棄物処理施設設置許可の許可証の写しを本学園に提出し、契約書に添付するものとする。なお、許可事項に変更があった場合には、請負者は速やかにその旨を本学園に通知するとともに、変更後の許可証の写しを本学園に提出し、契約書に添付するものとする。

7. 業務の方法

機密文書の収集は、発注者の依頼に基づき請負者が行うものとする。（不定期）

請負者は、本学園から排出される機密文書（段ボール箱入り）を回収し、請負者の処理施設において約20mm～30mm程度のサイズに粉碎する。請負者は、破碎処理完了後に破碎処理証明書を発行する。なお、破碎処理後の紙くずはリサイクル利用を行なうものとする。

請負者は機密文書の回収にあたって、段ボール箱にQRコードラベルを貼付し、個別箱単位の情報・作業管理を行う。

8. 損害賠償

請負者は、請負者の責めに帰すべき事由により、本学園及びその職員に損害を与え

たときは、その損害の金額を賠償するものとする。

請負者は、天災・地変・暴動等不可抗力による場合の損害又は本学園の建造物・物品自体の瑕疵に起因する損害については、賠償の責めを免れるものとする。

9. その他

本件請負業務に従事する要員（以下「要員」という。）の配置に関し、請負者は業務の遂行に支障のないようにしなければならない。

請負者は、要員の業務規律の維持等に関し一切の責任を負うものとし、本学園が適当でないと認めた要員については、請負者に交換を求めることができるものとする。

請負者は、要員の安全衛生を確保するため、関係法令に基づく安全衛生対策を請負者の責任において十分に講じなければならない。

請負者は、契約期間終了後、本学園の求める様式により、収集実績を提出しなければならない。

本仕様書に明記されていないことであっても、業務上当然必要とされる事項については、これを実施するものとする。

その他契約に必要な事項については、本学園職員が指示するものとする。