

令和８年度福島労働局、各労働基準監督署及び各公共職業安定所に係る
廃棄行政文書溶解業務委託に係る仕様書

令和８年８月
福島労働局

1 業務概要

福島労働局（労働局賃貸倉庫）、県内の労働基準監督署及び公共職業安定所（出張所を含む）にて発生する、機密保持及び個人情報保護を必要とする廃棄行政文書（以下、「溶解対象物」という。）について、回収場所より搬出し、溶解処理を実施する。

なお、すべての文書をリサイクル処理し、証明書を発行すること。

2 回収場所別予定数量及び段ボール数

別紙1「回収場所別予定数量等一覧」のとおり。なお、数量は現時点での予定であり、実際には増減が発生するもの。

※段ボールサイズ A3サイズで15 kg程度の負荷に対応できるもの。

【参考 内寸：縦320×横445×高さ255 mm程度】

※木パレットサイズ 縦960mm×横1170 mm×高さ120mm（外部倉庫のみ）

なお、実際の数量次第で木パレットについては、不要の場合がありうるもの。

3 契約履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで（予定）

なお廃棄文書の回収期間は契約締結から令和8年11月1日から同年12月25日までとするが、やむを得ず期間の変更が必要である場合は、福島労働局総務課を通して協議するものとする。

ただし、別紙1「回収場所別予定数量等一覧」における外部倉庫分の回収は12月中に実施すること。

5 実施内容

- (1) 上記2の「回収場所別予定数量等一覧」へ段ボール、ガムテープ（カラーテープ）及び木パレット（外部倉庫のみ）を配送先へ配送する。詳細は別紙1「回収場所別予定数量等一覧」のとおり。

また、溶解対象物の搬出に必要な機具（木パレット等）、ガムテープ（カラーテープ）及び段ボールは、事前に回収場所管理事業所及び、労働局担当者に確認の上、直接回収場所に搬入する。

また、外部倉庫において、荷物のラッピングが必要な場合は、原則、倉庫管理事業所が行うこととするが、追加で補強が必要な場合など、必要に応じて実施することを妨げない。

- (2) 上記2の回収場所から溶解対象物を搬出し、溶解処理する。ただし、搬出の際は、各庁舎の管理担当者（以下、「管理担当者」という。）立会いのもと行うこと。

① 溶解対象物には、付随品としてフラットファイル・クリップ・ダブルクリップ・ホチキス針・輪ゴム・閉じ紐を含むことに留意する。

- ② 本案件契約業者から調達した段ボール以外に、各庁舎保管の段ボールへ梱包した溶解対象物も処理対象とする。
- (3) 溶解対象物の積み込み及び積み降ろしは、全て受託者が行うものとする。ただし、溶解作業場所での積み降ろしについては、溶解処理工場の者が行うことを妨げない。
- (4) 溶解対象物については、回収後速やかに溶解処理を行ったうえ、溶解処理証明書を福島労働局（以下労働局）に提出すること。

6 運搬車両

- (1) 運搬車両は、密閉型箱型施錠車両を使用のうえ、落下・飛散・流出等防止を確実に行うこと。
- (2) 事前に運搬車両の名義、自動車登録番号（ナンバープレート）、運転手名、運転手の連絡先電話番号を書面にて、労働局担当者へ提出すること。

7 作業員及び作業必要機具

- (1) 作業員配置人員については、落下・飛散・流出等防止できる人員体制を組むこと。
- (2) 本作業に要する機具等は、受託者で用意すること。

8 留意点

- (1) 受託者は、作業日程等について、管理担当者と事前に十分な打ち合わせを行った後、作業工程表を作成し、労働局あて提出すること。なお、原則各庁舎の開庁時間内に作業を行うこと。
- (2) 本作業において受託者は、来客者等に十分安全確保の配慮を行うとともに、各合同庁舎内についてはエレベーターを養生してから作業をすること。また、各建物及び設備等に損傷・破損等を与えないこと。なお、損傷・破損等を与えた場合は、受託者の責任、負担において現状に復旧すること。
- (3) 溶解対象物の開封は一切行わないこと。ただし、溶解対象物以外の混入が疑われる場合は、管理担当者立会いのもと確認することを妨げない。また、原則、収集した当日に開封せずに段ボールごと溶解処理を行うこととするが、収集した当日に溶解処理ができない場合は、紛失・流出をしないよう施錠したうえ厳重に保管すること。
- (4) 作業完了後、後始末及び清掃を実施し、管理担当者の確認を必ず受けること。
- (5) 作業における、駐車場利用料金及び高速道路利用料金が発生する場合は、受託者の負担とする。

- (6) 駐車位置や高さ制限等については、必要に応じて事前に現地調査を行い確認すること。
- (7) 受託者は、道路交通法、道路運送車両法、自動車損害賠償法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等の関係法規、諸規定を遵守し、本作業に関連する所轄官公署への諸届並びに手続きを全て負担するものとする。
- (8) 受託者は、回収した書類の機密性を重んじ、業務上知り得た秘密の漏洩、その他労働局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労働局に損害を与えた場合は、受託者は労働局に対して賠償の責任を負うものとする。
- (9) 受託者は、回収業務を委託・請負等の名称を問わず、自社以外の他社に行わせることはできない。(再委託の禁止)

9 事故等の対応

本作業においては、事故等のないよう細心の注意を払うこと。事故等が発生した場合は、その旨を直ちに労働局に連絡するとともに、迅速に事後の対応を行うこと。

10 必要な資格等

- (1) ①「情報セキュリティマネジメントシステム（国際標準規格 ISO/ICE27001 又は日本工業規格 JISQ27001）の認証」又は「プライバシーマーク（JISQ15001）」のうち、いずれかを取得していること。
②過去に同規模以上の類似業務の実績を有している。
- (2) 作業に特殊な技術を要するなど、契約の性質又は目的に照らして、国外で作業を行うことが真にやむを得ないと認められる場合を除き、作業場所及びデータの保管場所を国内に限定する。

11 見積もり（契約）金額及び契約の方法

- (1) 別紙2「回収場所別予定数量等一覧」の合計に単価を乗じた総価を見積金額とする。
※（予定数量合計×単価）＋（段ボール数合計×単価）＋（ガムテープ数合計×単価）＋（カラーテープ数合計×単価）＝見積金額
- (2) 契約は数量1kgあたり、段ボール1枚あたり、ガムテープ（カラーテープ）1巻あたりの単価（配送料、運搬費用、処分費用、証明にかかる費用などすべて含む）で行う。発注数量は予定数量に対して増減があるもの。
- (3) 支払額については、確定した数量に契約単価、消費税を乗じて請求することとなるもの。