

仕様書

1. 件名

機密書類破棄業務

2. 用途・目的

機密書類の取り扱いに関し、専門的な知見や技術を持つ事業者へ委託を行うことで、情報漏洩の防止を図るとともに、適切な処理を行うことを目的とします。

3. 仕様

本業務にあたり、機密書類とは、国の補助事業執行において取り扱う個人情報等、および **SII** の運営、人事、財務、取引先等に関する機密情報（個人情報等を含む）が記載された会議資料・出力書類等の紙類を言います。

以下、受注者へ委託する業務内容となります。

- 1) 設置:**SII** フロア内に、機密書類破棄用の鍵付専用ボックスを設置する。なお、設置数は8台とする。
- 2) 通常回収:1)を設置後、**SII** の回収計画に応じ、専用ボックス内の機密書類を定期的に回収する。
- 3) 超過対応(コンテナ):2)が規程量を超え、専用ボックスに収まらない場合は、コンテナを支給し、回収を行う。
- 4) 超過対応(段ボール):コンテナでも対応しきれない場合は、**SII** が設置した段ボールを回収する。
- 5) 最終処理:回収した機密書類は処理工場へ運搬し、溶解処理による減却を行う。
- 6) 管理:最終処理の履歴管理を行う。

4. 回収、運搬の注意点

- 1) 回収した機密書類の積み込み・積み下ろしは、全て受託先が行うこと。
- 2) 運搬車両の荷台は二重施錠が可能であり、且つ、落下・飛散・流出等の防止を確実に行うこと。
- 3) 走行ルートの開示が可能なこと。

5. 年間回収予定数量(参考)

	費目 (料金制度)	項目	年間回収 予定数量	規格
①	レンタル費 (月額制)	専用ボックス	8 台×12 ヶ月	W50 cm×D38 cm×H87 cm (30 kg)
②		コンテナ	8 個(年間)	W53 cm×D36 cm×H27 cm (25 kg)
③	交換・回収・ 処理費 (従量制)	専用ボックス	8 台×2 回×12 ヶ月	
④		コンテナ	8 個(年間)	
⑤		段ボール箱	5 箱(年間)	

※年間回収予定数量は実績をもとに見込みとして算出した数量です。取引量の目安として考慮ください。

※規格サイズは同等程度のものを想定しています。

※③については事業者のサービス形態に合わせて、専用ボックスごとの交換、もしくは専用ボックス内の袋(中身)のみの回収による処理を想定しています。

6. 回収頻度

隔週での回収を基本とし、最低 2 回／月の回収

7. 履行場所

東京都中央区銀座二丁目 16 番地 7 号

銀座 2 丁目松竹ビル 5 階・6 階・7 階・9 階、ANNEX 4 階

8. 納品

- 納品物 :最終処理の完了が確認できる証明書
- 頻 度 :回収の都度
- 納品方法 :メール又は郵送等

9. 履行期間

2026 年 4 月 1 日 ～ 2027 年 3 月 31 日(予定)

10. その他

仕様書の内容に変更が生じた場合または記載のない事項は、落札者と別途協議を行います。

以上