

機密文書廃棄処分業務 仕様書

1 概要

宮城県立がんセンターの機密文書を、情報漏えいのないよう確実に収集運搬・処分する業務を委託するもの。(単価契約)

2 廃棄する機密文書の搬出元

宮城県名取市愛島塩手字野田山47-1
地方独立行政法人宮城県立病院機構 宮城県立がんセンター

3 契約期間

契約締結翌日から令和9年3月31日まで

4 業務の内容

(1) 院内の機密文書の保管場所からの搬出

搬出時間帯は下記の日程のうちいずれか複数回とし、発注者・受注者協議の上決定する。

イ 令和8年4月17日(金)、5月22日(金)、7月10日(金)、8月21日(金)、10月23日(金)
11月13日(金)、令和9年1月22日(金)、2月19日(金) の15時～17時

ロ 平日の17時以降

ハ 土日祝日

(2) 搬出の日時は、(1)イの日時を基本とするが、診療への影響が無い範囲で発注者・受注者協議の上、決定すること。

(3) 機密文書等の破砕等による情報抹消処理

(4) 処理後の文書等の最終処分(自社処理又はリサイクル業者への運搬処分等)

(5) 本業務履行完了後は、機密抹消証明書及び業務報告書(開始時と終了時の写真付き)を作成し、発注者に提出すること。報告書に記載または掲載される情報には個人情報が含まれないよう配慮すること。

5 廃棄処分する機密文書等の種類及び予定数量

(1) 機密書類 4,000kg/回

(2) 機密プラスチック 100kg/回

(3) カルテ類(ビニール素材混同書類) 1,500kg/回

※この数量は予定数量であり、過不足の保証は行わない。

6 破棄文書形態等

(1) 段ボール詰め状態で、保管専用の部屋に平積みしているが、紙ファイル(綴紐式含む)、パイプ式ファイル、ステープラー、ゼムクリップ・ダブルクリップ等クリップ類、に綴られたまま段ボールに入れた状態の書類を含む。

(2) カルテ類は、紙類(サイズおよび厚さが異なるものが混在)、写真、写真が張り付けられた紙類、ラミネート加工物、シール類、ちぎれないインデックス、写真アルバム等が複数混在している。

(3) 処分に必要な分別作業も含むものとする。

7 実地確認等

(1) 機密保持の観点から、機密文書集荷から処分までの行程、管理方法、従事する作業員

への教育体制、監査状況等に関する書類を発注者に提出すること。

(2) 発注者からの実地確認の求めに応じること。

※発注者が搬出した機密文書の管理方法や管理体制、保管場所、破碎施設の状況の確認のため、発注者の職員が受注者施設を訪問する場合を想定。

8 その他

(1) 廃棄物を原型のまま自ら使用又は第三者に譲渡することを禁ずる。

(2) 業務遂行中に当センターや第三者の施設等に損害を与えた場合は、受注者の責任において現状に復すること。

(3) 見積書には、1回あたりの収集運搬費やその他必要な経費のほか、各1kgあたりの処理単価及び予定数量を乗じた総額（消費税抜き）を記載すること。総額が一番安価であった業者を契約相手方とする。

なお、実際の支払額は、実際の処理量により計算の上、発注者から受注者へ支払う。

(4) 予定数量に記載のない廃棄物の処分等については、受注者決定後に受注者と協議し、決定する。