

令和 7 年度（2025 年度）熊本市廃棄文書処理業務委託仕様書

（本庁舎分及び本庁外施設分共通仕様書）

1 目的

熊本市廃棄文書処理業務（以下「本業務」という。）は、熊本市が保存する文書等の保存期間満了により発生する廃棄文書（以下「廃棄文書」という。）について、機密保持による排出物の適正な処理を実施するとともに、再生資源としての循環的利用に資するものである。

2 履行期間

契約締結日から令和 8 年（2026 年）3 月 31 日まで

3 履行場所

契約上の履行場所（対象施設）の区分は、次のとおりとする。

- (1) 本庁舎分 熊本市役所本庁舎
- (2) 本庁外施設分 (1)を除く各施設(各区役所及びまちづくりセンター、市立学校等)

4 廃棄文書の内容

受託者に引き渡す廃棄文書は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 2 条第 4 項第 1 号に規定される産業廃棄物及び同法第 2 条第 2 項に規定される一般廃棄物の混合物である。

なお、引き渡す廃棄文書には個人情報及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）が含まれる。用語の定義については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）その他の法令上の定義等に従い、次に示すところによる。

・個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができる、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

・特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

・個人番号

番号法第 7 条第 1 項又は第 2 項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

5 収集・運搬

収集・運搬は、次の手順等により行うものとする。なお、委託者が廃棄文書を直接受

託者の処理施設へ持ち込む場合は、予め受託者と協議した上で行うものとする。

- (1) 委託者は、収集の日時、場所、廃棄文書の数量（箱数）等について受託者と協議のうえ決定する。
- (2) 廃棄文書の保管場所から収集場所までの搬出は委託者が行い、運搬車両への積み込みは受託者が行うものとする。
- (3) 受託者は、委託者の立会いのもと、廃棄文書の数量（箱数）を確認のうえ収集するものとし、収集完了後は、収集日時及び収集完了時刻を記載した書面を委託者に提出するものとする。
- (4) 受託者が収集する廃棄文書は、他者の廃棄物等との混載を禁止する。
- (5) 運搬車両は、落下、散逸及び盗難を防止するため、密閉型で施錠のできる貨物室を持つ車両を使用するものとする。
- (6) 受託者は、運搬車両に運搬日時、経路、運転者、同乗者等を記載した運転日誌を常備し、委託者の求めにより提示しなければならない。
- (7) 受託者は、委託者から収集・運搬した廃棄文書の計量伝票を「預かり書」に貼り付け、委託者に提出するものとする。なお、計量に要する費用は、受託者の負担とする。

6 処理方法等

受託者は、委託者より引き受けた廃棄文書を次のとおり処理するものとする。処理は、委託者が認める場合を除き、委託者の立会いを原則とする。

なお、処理は紙原料への再生を目的に行うものであり、他の方法による場合は、予め委託者と協議するものとする。

- (1) 廃棄文書が梱包された箱は開封せず、無分別のうえ内容が復元不可能となる手段により処理する。この際に、廃プラスチック類及び金属くずを除去すること。

※廃棄文書を梱包する箱は「420 mm×295 mm×330 mm」程度の大きさを目安とする。

- (2) 処理は、機密保持のため委託者より廃棄文書を引き受けた日の翌日までに行う。ただし、2日以上連続して廃棄文書を引き受ける場合は、引き受けの最終日から開始し、その翌日までに行う。
- (3) 処理は、原則として9時から17時までの間に行う。ただし、委託者が特に認める場合はこの限りでない。
- (4) 処理は、他者の廃棄物等と混同しないよう単独で行う。
- (5) 処理は、廃棄文書を引き受けた同一施設内で行う。
- (6) 受託者は、処理完了後に「処理証明書」を委託者に提出する。処理証明書には、以下のものを添付すること。
 - ア 収集・運搬業務については、運搬区間に応じたマニフェスト B2 票又は、電子マニフェストの運搬終了報告
 - イ 処分業務についてはマニフェスト D 票又は、電子マニフェストの処分終了報告
- (7) 受託者は、処理完了後に廃棄文書を再生資源として再生処理事業者に引き渡す。こ

の際の運搬に当たっては、項番5に準じて行うものとする。

- (8) 受託者は、前号による再生処理事業者への引き渡し後に、「引渡し証明書」を委託者に提出する。

7 施設管理

受託者は、受け入れた廃棄文書の機密保持のための保管施設を所有し、適正な管理を行うものとする。

- (1) 廃棄文書の散逸、盗難等を防止する構造の施設を所有していること。
(2) 施設内への入退出の管理を行うこと。
(3) 24時間の防犯及び防火対策を講じること。

8 検査及び業務委託料の支払い

- (1) 受託者は、本業務完了後に、「委託業務完了届」を月毎に委託者に提出し、委託者の検査を受けなければならない。
(2) 受託者は、(1)の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

9 その他

- (1) 受託者は、本業務に従事する者に対し、個人情報に関する研修等により、受け入れた廃棄文書等の機密保持等について必要な措置を講じるものとする。
(2) 産業廃棄物管理票（マニフェスト）に係る費用は、本契約に含めるものとする。
(3) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議して定めるものとする。

【参考資料】廃棄文書の廃棄数量の推移及び令和7年度（2025年度）廃棄予定数量

年度	数量（kg）			収集日数（日）	
	本庁	本庁外	最大数量／回	本庁	本庁外
平成30年度	54,752	80,448	30,000	4	15
令和元年度 (2019年度)	50,150	108,950	29,300	3	16
令和2年度 (2020年度)	48,900	125,090	28,570	3	18
令和3年度 (2021年度)	50,000	100,000	30,000	3	16
令和4年度 (2022年度)	50,000	101,000	30,000	4	16
令和5年度 (2023年度)	49,000	99,000	30,000	4	16
令和6年度 (2024年度)	45,000	88,000	17,000	4	16
令和7年度 (2025年度)	44,000	83,000	14,000	4	16

※令和7年度（2025年度）の廃棄予定数量及び収集日数は目安であり、増減する可能性がある。

預 か り 書

年 月 日

熊本市長 様

住 所

事業者名

代表者名 ㊟

以下のとおり、廃棄文書（特定個人情報等が記録された書類等を含む）を預かりました。

受 入 期 日	年 月 日
受 入 箱 数	箱
受 入 重 量	kg
使 用 車 両 (自動車登録番号を表示)	
(計量伝票貼付)	

処理証明書

年 月 日

熊本市長 様

住 所

事業者名

代表者名 ㊟

以下のとおり、廃棄文書（特定個人情報等が記録された書類等を含む）を確実に処理したことを証明します。

1 処理の内訳

受入期日	箱数	重量	処理期日 (受入期日の翌 日まで)	処理後の重量	
				再生処理 可能品重量	再生処理 不能品重量
月 日	箱	kg	月 日から 月 日まで	kg	kg
月 日	箱	kg	月 日から 月 日まで	kg	kg
月 日	箱	kg	月 日から 月 日まで	kg	kg
月 日	箱	kg	月 日から 月 日まで	kg	kg
月 日	箱	kg	月 日から 月 日まで	kg	kg
各項目計	箱	kg		kg	kg

2 処理の方法

3 処理後の措置

引渡し証明書

年 月 日

熊本市長 様

受託者（引渡者）

住 所

事業者名

代表者名

印

以下のとおり、廃棄文書を再生処理事業者に引き渡したことを証明します。

受 入 期 日	年 月 日
中間処理完了日	年 月 日
引 渡 期 日	年 月 日
引 渡 重 量	kg
使 用 車 両 (自動車登録番号を表示)	

受領確認書

年 月 日

上記のとおり、廃棄文書を受領したことを確認しました。

再生処理事業者（受入者）

住 所

事業者名

代表者名

印

委託業務完了届 (

年

月収集分)

年 月 日

熊本市長 様

受託者 住 所

事業者名

代表者名

下記について、業務が完了したので届けます。

記

- 1 委託業務名 令和7年度（2025年度）熊本市廃棄文書処理業務委託（本庁又は本
庁外施設分）
年 月 日 収集分
- 2 履行場所 _____
- 3 処理内訳 (1) 受入回数 回(月 日、 月 日、 月 日)
(2) 処理重量 kg

検査報告書

上記業務は、指示のとおり完了していることを認める。

年 月 日

検査員 所 属 名 _____

職（補職）名 _____

氏 名 _____