

仕 様 書

1 業務内容

本業務は、広島市立学校及び幼稚園（以下「学校」という。）から排出される再生可能な秘密文書類（以下「秘密文書」という。）を回収し、学校の正常な運営を確保するものであり、その内容は次のとおりとする。なお、対象の学校及び回収数量は、「仕様書別表」のとおり。

(1) 広島市（以下「発注者」という。）は、広島市立学校内から発生する秘密文書を段ボール箱に詰めた状態で受注者に引き渡すものとする。

(2) 受注者は、契約締結後速やかに、所定の委託業務実施計画書を作成し、各業務実施予定日における回収運搬計画がわかる任意の資料と併せて発注者に提出し、承認を受けること。

(3) 受注者は、原則として、予め発注者が承認した施錠のできる車両を使用して、学校の所定の場所に集積してある秘密文書を回収すること。

なお、回収作業前の車両の荷台の開錠及び回収作業完了後の車両の荷台の施錠は、学校職員が行うものとする。

(4) 受注者は、回収する段ボール箱に貼付する番号シールを事前に用意すること。回収作業の際には、各学校職員に番号シールを交付し、回収する段ボール箱に各学校職員が番号シールをそれぞれ貼付したことを確認した上で、車両への積み込みを行うこと。

(5) 受注者は、各学校での回収作業完了後、所定の完了届に、学校長もしくは教頭（高等学校及び特別支援学校においては事務長、幼稚園においては園長とする。）から、回収数量（積み込んだ箱数）等の記入と確認印（手書きサイン不可）を受けること。

また、受注者は、学校職員が記載した回収数量と、各段ボール箱に貼った番号シール数が一致していることを確認し、誤りがないようにすること。

(6) 受注者は、回収した秘密文書を次の場所（以下「目的地」という。）へ運搬すること。

目的地の名称：安芸環境事業所（広島市再生資源ごみストックヤード）

所在地：広島市安芸区矢野新町二丁目3番18号

(7) 受注者は、回収した秘密文書を目的地へ運搬後、学校職員が完了届に記載した段ボール箱数の総和と、実際に積み下ろす箱数が一致していることを確認し、発注者の立会いのもとで、目的地内の倉庫へ積み込むこと。

(8) 受注者は、本業務の履行に際し、秘密文書が飛散、散逸しないよう最大限配慮すること。

2 業務の実施及び作業時間

(1) 業務の実施予定日は、令和8年2月12日（木）及び2月26日（木）の2日間とする。

ただし、天候等の影響で、実施予定日に業務が履行できなかった場合は、発注者と受注者による協議の上、契約期間内の別の日に変更して、業務を履行すること。

(2) 作業時間は、午前8時30分から午後4時30分までを原則とし、この時間帯以外の作業となる場合は、発注者の承認を受けること。また、広島みらい創生高等学校の回収作業時間は、午後1時から午後4時30分までとする。

3 業務実施上の遵守事項等

受注者は、本業務の履行に際し、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 業務の履行中に事故等トラブルが発生したときは、直ちに発注者に報告するとともに、必要な措置を講じ、適切に対応すること。

(2) その他、本仕様に定めのない事項については、発注者と受注者による協議の上、決定する。

4 業務完了報告

受注者は、業務完了後、所定の委託業務実施報告書に、学校長等から回収数量等必要事項の記入及び確認印を受けた完了届一式を併せて発注者へ提出し、業務完了確認を受けること。

5 委託料の支払

発注者による業務完了確認の後、受注者の請求があった日から30日以内に支払うこととする。