

仕 様 書

文化市民局 地域自治推進室（分室）
（担当 細川、高橋（允） 電話 746-7807）

件 名 京都市マイナンバーカード業務に係る機密文書の収集運搬及び処理業務

履行期間 契約日の翌日 ～ 令和 9年 1月 31日
※但し、機密文書の収集運搬は令和8年11月25日までに行うこと。
回収量 A4コピー用紙の箱で換算 約100箱程度（増減あり）
回収場所 京都市マイナンバーカードセンター（下京区総合庁舎3階）及び、
地域自治推進室 分室 （サンサ右京2階）

1 業務内容

- （1）乙は、甲と事前協議のうえ、甲の事業所である京都市マイナンバーカードセンター及び地域自治推進室（分室）から排出される機密文書の回収日時及び回収場所を決定する。
- （2）乙は、選定した回収事業者の使用する必要な装備を備えた車両により、機密文書の回収及び運搬に係る業務を遂行する。
- （3）乙は、甲から機密文書の排出個数の報告を受けたうえで回収車両に積み込みを行う。
- （4）乙は、機密文書の回収量、排出個数の確認を行い、当該回収量を記載した書面を甲に交付する。
- （5）乙は、段ボール等で梱包され回収車両に積み込んだ機密文書を、そのままの状態当日中に製紙工場に運搬し、溶解処理すること。
ただし、乙は、甲が認めた場合に限り、回収車両に積み込んだ機密文書を、秘密保持に万全を期したうえで、そのままの状態一時保管することができる。
- （6）乙は、製紙工場が発行する機密文書を溶解処理したことを証する書面を、甲に交付する。
- （7）乙は、業務の履行確認において、履行状況を証する資料を保管し正確な状況を把握すること、またそれらを本市の求めに応じて提出すること。なお、本市の検収が終了するまで、挙証資料を保管する必要があるものとする。

2 順守事項

- （1）乙は、回収する機密文書の取扱いに当たり、散逸することのないよう十分留意すること。
特に、車両の荷室の施錠については、甲と共に確認すること。
- （2）乙は、本業務の履行中に不測の事態が生じたときは、直ちに甲に連絡し、方策を協議すること。