

愛媛県立中央病院 機密文書資源化処理業務仕様書（案）

1 適用範囲

この仕様書は、愛媛県立中央病院（以下「甲」という。）から搬出される機密文書の資源化処理業務（以下「業務」という。）を受託者（以下「乙」という。）が実施する場合に適用する。

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

委託期間中に原則として3回、回収を行うこと。なお、1回の回収日数は原則2日とする。

※回収日時については、甲乙協議の上適宜決定すること。

3 機密文書搬出場所

松山市春日町83番地 愛媛県立中央病院

4 業務内容

乙は、甲が搬出する機密文書を適宜回収し、溶解処理等を実施した上で資源として再利用することにより資源化処理を行うものとする。なお、機密文書は段ボールに梱包した状態で引き渡すこととする。

5 機密文書の内容

引き渡す機密文書には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく個人情報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）に基づく特定個人情報が含まれる。

6 乙の責務

(1) 関係法令の遵守

乙は、本業務の遂行にあたり、医療法、労働基準法及び関係法令を遵守すること。

(2) 守秘義務

乙は本業務の履行にあたり知り得た秘密を漏らしてはならない。契約の解除及び期間終了後においても同様とする。

(3) 業務報告等

乙は回収の都度、機密文書が適切に資源化処理された事を証明する報告書（溶解証明書）等を書面により提出すること。

7 その他

この仕様書に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ定めるものとする。

【参考資料】機密文書の搬出実績及び令和8年度搬出予定数量

1回当たりの搬出数量及び回収日については、甲乙協議のうえ決定することとする。

令和8年度 年間見込み 25,000kg

過去搬出実績

年度	回収日数（日）	総量（kg）	1回当たり最大搬出量
7	3	20,220	6,800
6	6	25,580	5,040
5	6	25,160	6,560
4	6	26,570	6,280
3	7	32,500	7,160
2	6	24,390	6,980