

ICT 機器等廃棄業務委託契約仕様書

1 概 要

(1) 件 名 ICT 機器等廃棄業務委託契約

(2) 業 務 内 容

別紙 1－1「廃棄物種類別一覧表」、別紙 1－2「廃棄依頼一覧表」で示す廃棄物を保管場所から搬出し、データの復元が不可能なように物理的破壊を実施したうえで、溶解または粉砕にて処分を行う。

なお、各種業務は、別紙 2「個人情報の保護に関する取扱特記事項」に則り、情報漏洩が発生しない万全の配慮をして行うこと。

- ① 廃棄物に貼付されている備品シール(青色)は、撤去時に剥がした上で提出する。
- ② 産業廃棄物管理票（マニフェスト）を提出する。
- ③ 業務終了後、処理前後の状況を写真付きで提出し、データ消去証明書を押印のうえ、発行する。
- ④ 国保連合会担当者を廃棄処分場へ立ち会わせ、廃棄現場を確認させる。

(3) 場 所 静岡市葵区春日 2 丁目 4 番 34 号
静岡県国保会館 3 階 サーバ室

(4) 完了予定日 搬 出：令和 8 年 11 月 27 日（金）まで
マニフェスト等提出：令和 9 年 1 月 29 日（金）まで

2 事務担当者

〒420-0823

静岡市葵区春日 2 丁目 1－27

静岡県国民健康保険団体連合会 総務課財務係 鈴木 裕美

TEL：054-253-5530 FAX：054-253-5507

Mail：soumu@shizukokuhoren.or.jp

3 その他

- (1) 機器等を搬出する際、建物施設等を損傷しないように十分注意し、必要に応じて養生をすること。なお、損傷を与えた場合には、実施業者の負担により原状に回復すること。
- (2) 運搬する際は、容器の密閉や適切な固定、荷台へのシート掛け等をし、廃棄物を落下させて飛散・流出しないようにすること。
- (3) 入札書提出前に保管場所、廃棄物の現物確認をすること。現物確認実施日は本会担当者と協議のうえ決定すること。
- (4) 国保会館の入館証(廃棄当日に受付窓口にて申請書記載後貸出)を作業員全員が着用のうえで作業にあたること。
- (5) 本業務の一部を第三者に再委託する場合には、あらかじめ書面による本会の承認を受けること。
- (6) 本委託業務契約に際し、法令順守または社内規定等により契約の形態が通常と異なる場合には本会担当者と協議のうえで、書面にてその旨を記載し提出すること。
- (7) 廃棄処分実施日は、本会担当者との協議のうえ決定する。なお。作業時間は午前9時から午後5時を基本とする。
- (8) 本仕様書に記載のない事項については、別途協議の上、決定すること。