

不要文書の売渡
(日本年金機構本部分)
仕様書

日本年金機構本部
令和 8 年 7 月

1 概要

日本年金機構（以下「機構」という。）の不要文書（以下「古紙等」という。）について、回収し溶解処理後、再生資源として適切に処理することとする。盗難、紛失等为防止するため、回収及び保管は施錠可能な車両、倉庫を用いる等所要の措置を講じること。なお、一部「重要文書」は、回収当日の溶解もしくは破砕処理を行うこと。破砕処理後の紙片の大きさは、ドイツ規格協会が定めるD I N66399 セキュリティレベルP 2（裁断幅6mm以下または800mm²の粒径）に準拠すること。

2 予定数量

101,437.309 k g

但し、数量は予定数量であることから、増減があっても異議を申し立てないこととする。

[内訳]（単位：kg）

紙質	重要文書※	非重要文書	合計	備考
1.上質紙	443.878	38,672.867	39,116.745	
2.コート紙	0.000	3,131.590	3,131.590	
3.圧着紙	826.250	871.000	1,697.250	
4.ノーカーボン紙	0.000	0.000	0.000	
5.OCR 紙	0.000	1,126.800	1,126.800	
6.封筒 A	0.000	34,403.778	34,403.778	水糊、クラフト紙
7.封筒 B	0.000	43.000	43.000	アドヘア糊、ファインタック、セロ窓のいずれかを使用
8.組み合わせ紙	0.000	21,918.146	21,918.146	
9.シール	0.000	0.000	0.000	
合計	1,270.128	100,167.181	101,437.309	

※回収当日に溶解もしくは破砕処理を行う文書。

3 履行期限等（各実施日及び期限は可能な限り短縮すること）

回 収 可 能 期 間：令和 8 年 8 月 31 日から令和 8 年 9 月 4 日まで

回 収 可 能 時 間 帯：平日 9 時 30 分～17 時

※実施日及び時間については、落札者決定後に別途決定する。

回 収 期 限：令和 8 年 9 月 4 日まで

溶 解 処 理 期 限：令和 8 年 9 月 30 日まで

パレット板等の返品期限：令和 8 年 9 月 30 日まで

溶解証明書等の提出期限：令和 8 年 9 月 30 日まで

4 履行場所

回 収 場 所：機構の指定する場所（千葉県浦安市を予定）

溶 解 処 理 場 所：落札者が用意する場所（日本国内に限る）

パレット板等の返品場所：機構の指定する場所（千葉県浦安市を予定）

5 所管部署

〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3 丁目 5 番 24 号

日本年金機構 会計・資産管理部 管財グループ

電話番号：03-6892-0727 担当：杉浦（里）・樋口

FAX 番号：03-6892-7993

6 回収場所にかかる制限等

（１）機構に対して、事前に搬送車両の申請を行うこと。

なお、車両は 10 t 車以下のウイング車が対応可能。

（２）同時に複数車両の乗り入れはできない。

（３）搬送車両の進入、退去、その他積載作業等が行われる場所での安全確保等を実施する必要があるときは、警備員を配置する等の措置を講じること。

（４）搬出の際には、床・壁面・その他損傷の恐れがあると判断される部分については、適宜の方法で必要な養生を行い、損傷を与えないよう十分留意し、万が一、他の備品・施設等への損害を与えた場合には、落札者の負担により原状回復、または程度に応じて取替えをすること。

また、養生施工後、養生部分に欠損等が生じたときは、速やかに落札者の負担により補修等を行い常時完全な状態を保有するものとする。

なお、養生については機構と協議のうえ、承諾を得た期間で行うこととする。

（５）搬出終了後は、速やかに養生を撤去すること。養生資材については落札者が回収すること。

養生の脱着に際しては、「５ 所管部署」の担当者または当日の立会者の検査を受け、損傷の有無の確認を得ること。

（６）建物内の搬出入経路については、別紙 1 のレイアウト図を参照のこと。

（７）本作業実施（養生等の事前作業も含む）の 2 営業日前までに、当日の作業従事者名簿等について、機構に報告すること。

(8) 作業従事者は服装の統一、名札の着用等、本作業の従事者であることが認識できるようにしておくこと。

(9) その他、敷地内における作業は建物管理者の指示に従うこと。

7 委託条件等

(1) 古紙等の取扱（本契約の古紙等に、個人情報に含まれていない。）

落札者は、古紙等の引取、搬送、溶解処理の途上において、漏えい、紛失、毀損等が発生しないような措置を講ずること。

(2) 古紙等の安全性の確保

①搬送車両は、落札者の自社便を使用すること。

②古紙等の搬送にあたり、盗難、紛失等による情報漏えいを防止するため、施錠可能な車両を用いる等の所要の措置を講じることとし、必要な物品は落札者があらかじめ用意すること。

③回収から溶解処理までの古紙等の保管にあたり、盗難、紛失等を防止するため、施錠可能な倉庫を用いる等の所要の措置を講じることとし、保管場所は落札者があらかじめ用意すること。

④「重要文書」については、回収当日中の溶解もしくは破砕を行うこと。

(3) 本作業の履行場所に関する事項

溶解処理の履行場所は、電子錠またはそれに準ずるものを保有し、関係者のみが知り得る情報によって入退室の管理が可能であること。また、落札者は、入退室状況を記録し、当該記録の検査を行うこと。

(4) 立ち入り調査の実施

機構は、契約の履行状況の確認、法令の遵守状況の確認、進捗状況の確認、その他必要に応じて立入調査を実施することができることとする。

(5) 盗難、紛失等による漏えいが発生した場合における対応体制

盗難、紛失等による漏えいが発生した場合に対応するため、次に掲げる体制を整備すること。

- ・ 対応部署等の指定
- ・ 機密情報（個人情報を含む。）の漏えい等による影響及び原因の調査体制
- ・ 再発防止策、事後対策の検討体制
- ・ 機構への報告体制

(6) 第三者への委託

「溶解処分」「廃棄物固形燃料化」を除き、第三者への委託は認めない。

なお、落札者が溶解処分場を有していない場合については、溶解処分場の名称、所在地等を事前に「5 所管部署」に提出し、承認を受けること。

注）作業の実施に必要な人員及び車両等について、落札者が労働者派遣契約又は賃借契約を締結している場合は、第三者委託に該当しない。

8 留意事項

- (1) 落札者は、本作業の実施に先立ち、機構と古紙等の回収方法や保管場所の現地確認等について、協議及び調整等を行うこと。
なお、その結果について、作業実施計画書（回収日時等を記載）を作成し、本作業実施日の2営業日前までに「5 所管部署」に提出すること。
- (2) 回収した古紙等の中には、不純物（古紙として処理できないもの、例：中綴じ製本用の針金等）が含まれているが、売渡価格については不純物込みの重量となるため、価格算定の際は十分に考慮すること。
- (3) 回収した古紙等の中には、ビニールで梱包されているものがあるため、必要に応じて取り除くこと。当該作業は、回収場所では実施しないこと。
- (4) 搬送車両への積み込みは落札者が行うこと。なお、搬送車両への積み込みに必要な人員・機材等については全て落札者が用意すること。
- (5) 古紙等は、パレット板等ごと回収を行うこと。ただし、パレット板等は後日、指定する場所に返却すること。
- (6) パレット板等のおおよその数量は、合計374枚程度を予定している。なお、古紙等が積載されたパレット板等の重量は1パレット板等あたり平均約200～300kgである。
- (7) 落札者は、回収した古紙等の計量を行い、計量の事実が確認できる書類（計量証明書等）を令和8年9月30日までに機構に提出すること。その際、機構は立会のうえ確認を行うことができることとする。（重量の確定）なお、立会い場所は、「4 履行場所 機構の指定する場所」より車両でおおむね1時間以内とする。
- (8) 落札者の責任において、全量を溶解または破碎処理とすること。
- (9) 溶解処理後、落札者は、回収した古紙等の受領証（任意の様式に回収を行った日時等を記載し、回収場所において確認の印等を受けたもの）、溶解処理の事実が確認できる書類（溶解証明書等）を令和8年9月30日までに、「5 所管部署」に提出し、検査を受けること。
- (10) 上記(9)の検査が完了したことをもって、本作業を完了したものとする。
- (11) 落札者は、古紙等の溶解処理に関しては、溶解処理場所在地域の廃棄条例を遵守し、不法投棄等の違法行為は絶対に行わないこと。

9 秘密の保持等

- (1) 落札者は、本作業によって知り得た機構の組織及び本作業内容の一切の情報について、外に漏らし、又は目的外に利用してはならない。
- (2) 落札者は、本作業に従事した者すべてに、上記(1)の情報について守秘義務を

負わせること。

(3) 上記(1)及び(2)については、本作業の終了後も有効とする。

10 代金の請求

8(9) 終了後、15営業日以内に請求書を送付するので、確定重量の代金を請求書受領日から起算して20営業日以内に機構の指定する振込先に納付すること。なお、振込手数料については、落札者負担とする。

11 仕様書の明確化等

- (1) 落札者は、仕様書等に疑義がある場合には、速やかに機構へ確認するものとする。
- (2) 仕様書等では本作業の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時には、機構と落札者は協議のうえ、仕様書等を変更する又は仕様書等の不明瞭な点を明確にした書面を取り交わすこととする。
- (3) 上記(2)の仕様書等の変更又は書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と落札者が協議のうえ決定することとする。

12 その他

- (1) 本作業は、本仕様書・実施計画書・関係法令等に基づき履行すること。
- (2) 溶解処理場の手配(連絡)等、一切の手続は落札者が行うこと。
- (3) 回収、運搬、溶解処理等の必要な費用は全て落札者が負担すること。
- (4) 契約の履行中に事故が発生した場合には、直ちに「5 所管部署」に報告し、その指示に従うこと。
- (5) 仕様書等に関して疑義がある場合は、「5 所管部署」へ令和8年7月31日(金)17時までに質問書を提出(FAX)すること。(質問書の提出後は、電話にてFAXの到着確認を行うこと。)
なお、質問書の回答は令和8年8月5日(水)18時頃までに機構のホームページに、疑義及びその回答を掲示する。

