

「東北経済産業局及び関東東北産業保安監督部東北支部の文書処理業務に係る単価契約」について

下記について請負先を募集しますので、受注を希望される場合は見積書等を提出して下さい。

令和8年6月4日

支出負担行為担当官  
東北経済産業局総務企画部長 古谷野 義之

1. 契約概要

(1) 請負業務の名称等

東北経済産業局及び関東東北産業保安監督部東北支部の文書処理業務に係る単価契約

(2) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日までの間

(3) 処理方法等

別紙仕様書のとおり

2. 参加資格

オープンカウンターに参加することができる者は、見積書提出期日において、次の各号に定めるすべての事項を満たす者とする。

(1) 経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領(昭和38年6月26日付け38会第391号)に基づいた、令和07・08・09年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一資格)において「役務の提供等」の「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加地域を「東北」としている者。

(2) 予算決算及び会計令(以下、「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(3) 予決令第71条の規定に該当しない者。

(4) 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

(5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団及び警察当局から排除要請がある者に該当しない者。

(6) 情報管理体制として、過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省から契約を解除されている者ではないこと。

3. 質問方法及び問い合わせ先

(1) 質問方法

電話またはFAXの受付とし、受付時間は次のとおりとする。

9時30分から12時まで、13時30分から16時30分まで

(但し、土曜日、日曜日等閉庁日を除く。)

(2) 業務内容に関する問い合わせ先

東北経済産業局総務企画部総務課

電話 022-221-4856

(3) 見積書提出に関する問い合わせ先

東北経済産業局総務企画部会計課調度係

電話 022-221-4869

4. 見積書等の提出期限等

(1) 提出期限

令和8年6月10日（水曜日） 12時まで

(2) 提出方法

1) 電子調達システムを利用した提出

調達ポータル

2) 紙による提出

提出先

〒980-8403 仙台市青葉区本町三丁目3番1号 仙台合同庁舎B棟4階

東北経済産業局総務企画部会計課調度係

電話 022-221-4869

(3) 提出する書類

ア 見積書

イ 2. (1)に係る競争参加資格証明書の写し。ただし、同一年度内におけるオープンカウンター案件への2回目以降の見積書提出時は不要とする。

ウ 別添様式に掲げる情報セキュリティの確保・個人情報の取扱い等に関する同意書

(4) 見積書に関する注意事項

ア 様式は任意とする。

イ 2. の要件を満たす法人の場合は、会社名、住所、連絡先、代表者の役職及び氏名を記載すること。代表者印及び社印の押印は不要です。

ウ 見積書の宛名は「支出負担行為担当官 東北経済産業局総務企画部長」とし、日付は提出日とすること。

エ 見積単位は「円/kg」（税抜）とすること。

5. 電子調達システムの利用

- ・ 本件は、電子調達システムを利用した手続により、実施するものとする。
- ・ ただし、紙による提出も可とする。

6. その他

- ・ 契約保証金：全額免除
- ・ 本件は、契約書の作成を要する。
- ・ 請負先の決定方法は、期限内に見積書を提出した者のうち、予定価格の範囲内で最低

の価格をもって有効な見積書を提出した者とする。

- ・結果は落札者に通知するほか、局ホームページにて公表する。
- ・受注した場合の支払いは、後日に銀行振り込みとし、当局が請求書を受理してから30日以内とする。
- ・グリーン購入法（国等による環境物品等の推進等に関する法律）の対象品目は同法適用用品であること。

(別添)

甲：東北経済産業局総務企画部会計課長 殿

作成年月日： 年 月 日

情報セキュリティの確保・個人情報の取扱い等に関する同意書

乙：〇〇〇〇株式会社

下記の事項に同意し、甲の指示があったときにその指示に従いますので、見積書を提出いたします。

記

1. 仕様書の内容及び東北経済産業局役務請負契約条項の情報セキュリティの確保（第16条）及び個人情報の取扱い（第17条）（※1）を遵守すること。

(参考)

ア. 東北経済産業局役務請負契約条項（印刷製造、その他物品製造含む）

[https://www.tohoku.meti.go.jp/kaikei/format/downloadfiles/2026\\_ukeoi\\_r8-ek-1.pdf](https://www.tohoku.meti.go.jp/kaikei/format/downloadfiles/2026_ukeoi_r8-ek-1.pdf)

東北経済産業局役務請負契約条項（コンテンツバイドール版）

[https://www.tohoku.meti.go.jp/kaikei/format/downloadfiles/2026\\_ukeoi\\_r8-ekcb-1.pdf](https://www.tohoku.meti.go.jp/kaikei/format/downloadfiles/2026_ukeoi_r8-ekcb-1.pdf)

イ. 経済産業省情報セキュリティ管理規程

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/kanri\\_kitei.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/kanri_kitei.pdf)

ウ. 経済産業省情報セキュリティ対策基準

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/taisaku\\_kijun.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/taisaku_kijun.pdf)

エ. 経済産業省個人情報保護管理規程

<https://www.meti.go.jp/policy/kojinjyohohogo/kitei.pdf>

(※1) 東北経済産業局役務請負契約条項・コンテンツバイドール版の場合には契約条項第26条及び第27条を指す。

# 仕様書

## 1. 件名

東北経済産業局及び関東東北産業保安監督部東北支部の文書処理業務に係る単価契約

## 2. 場所

- ・ 東北経済産業局（仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎B棟）倉庫及び事務室等
- ・ 関東東北産業保安監督部東北支部（仙台市青葉区本町3-2-2 3 仙台第2合同庁舎）倉庫等及び事務室等

## 3. 期間

契約締結日から令和9年3月31日までの間

## 4. 処理の方法

- ・ 東北経済産業局及び関東東北産業保安監督部東北支部（以下「局等」という。）が排出する分別紙類（以下「文書」という。）について、保管場所から搬出・運搬し、細断又は溶解処理するとともに、再生紙等にリサイクル処理すること。
- ・ 処理量は、1回当たりそれぞれ4トン程度を見込んでおり、搬出から細断又は溶解までを原則3日以内で処理できること。なお、処理量はあくまで見込みであり、実際の数量を保証するものではない。

## 5. セキュリティ

- ・ 搬出した文書の運搬及び細断時における飛散防止・機密の確保・監視対策等を講じて、リサイクル処理までの全工程において文書中の内容を一切漏洩しない処理方法をとることとし、その方法について事前に局等担当官に対し説明し、かつ、理解を得ること。
- ・ 仙台合同庁舎及び仙台第2合同庁舎の敷地内での細断作業については不可のため、一時保管が必要な場合は、セキュリティを確保すること。
- ・ 当該文書を細断又は溶解先の施設に持ち込む際は、飛散防止及び施錠の措置を講じ、後日、細断又は溶解を確認できる動画データ又は写真を提出すること。

## 6. 再資源化

- ・ 局等が排出した文書が適正に処理されたことを証する書類（シュレッダー処理証明書や溶解処理証明書等）及び処理された文書がリサイクルされたことを証する書類（古紙再資源化証明書）を発行すること。

## 7. 協議・立会い

- ・ 文書の処理する量や日程について、局等担当官と協議すること。
- ・ 現地において文書の運搬や処理をする際は、局等担当官の立会いを受けること。  
ただし、立会いの実施ができない場合は、代替の方法によるセキュリティ確保を図ること。

## 8. 情報管理体制について

- (1) 本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、局等担当官に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」を契約締結時に提出し同意を得ること。  
(確保すべき履行体制)  
局等担当官が個別に承認した場合を除き、契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、局等担当官が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- (2) 本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、局等担当官の承認を得た場合は、限りではない。
- (3) (1)の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿を提出した場合、その変更があるとき、予め局等担当官へ届出を行い、同意を得なければならない。

## 9. その他

- ・ 文書には、ホチキス、ゼムクリップ、綴じひも等を含む。
- ・ 文書には、フラットファイル、封筒、段ボール等再生可能な紙類が含まれるので、これらについても同様に処理すること。
- ・ 搬出の荷姿は原則ビニールひももしくは段ボール箱に箱詰めとする。なお段ボール箱については請負業者の提供とする。
- ・ 契約は、文書1kgあたりの単価とするので、見積書の作成にあたっては、文書1kgを処理するのに要する一切の費用を見積もること。
- ・ 本契約については、契約書の作成を要する。
- ・ 搬出は令和8年度内に1度または複数回を予定とするが、事前に局等担当官と協議すること。
- ・ 計量は、東北経済産業局分と関東東北産業保安監督部東北支部分を分けること。
- ・ 東北経済産業局の保管場所は仙台合同庁舎B棟地下1階の倉庫とする。搬出方法は地下1階・北側転回用スペース（荷捌所）または経済産業局地下倉庫前またはエレベーターを使用し、地下1階から地上へ搬出すること。
- ・ 関東東北産業保安監督部東北支部の保管場所は仙台第2合同庁舎地下1階の倉庫とする。  
搬出方法は、地下1階倉庫から地下車庫を経由して地上へ搬出。なお、地下車庫は、通常のワンボックス車の通路への一時駐車を可能とする。
- ・ 駐車場の工事中につき仙台合同庁舎及び仙台第2合同庁舎の敷地内に大型トラックを駐車できない場合がある。
- ・ 搬出の際に、エレベーターを使用する場合は、床面への養生を行うこと（床面：東北経済産業局分約20メートル、関東東北産業保安監督部東北支部分約5メートル）。
- ・ 搬出等作業は既存の施設等に損傷を与えることのないよう注意して行うこと。なお、やむを得ず損傷を与えた場合は、速やかに申し出て原状回復を行うこと。
- ・ その他仕様書に記載のない事項については、局等担当官と協議すること。

## 10. 担当課

東北経済産業局総務企画部総務課

担当：郷家、角谷

連絡先：022-221-4856