令和 8年 11月 17日

オープンカウンター参加者 各位

分任支出負担行為担当官
沖縄総合事務局那覇港湾・空港整備事務所長
髙阪 雄一

見 積 依 頼 書

下記事項について 請負に付 したいので見積書を提出願います。

記

1 件 名	令和8年度那覇港文書廃棄単価契約
1 履 行 期 間	契約締結の翌日から令和 9年 3月 31日
1 履 行 場 所	①那覇港湾・空港整備事務所 ②浦添庁舎 ③中城湾港出張所 ④那覇空港事務所
1 見積書の提出場所	〒900-0001 沖縄県那覇市港町2丁目6の11 沖縄総合事務局 那覇港湾・空港整備事務所 品質管理課
1 見積書の提出日時	令和 8年 11月 24日（火） 13時30分
1 契 約 保 証 金	有 (無)
1 仕 様 書 等	別紙のとおり
1 契約書等作成の要否	要 (否)
1 支 払 条 件	実績数量毎での清算払 検査完了後、適法な請求書を受領した日から30日以内
1 そ の 他	（1） 電報による見積りは認められない。 （2） 郵送による見積りは、認める。ただし、提出期限必着とする。 （3） オープンカウンター方式試行要領及び見積心得を熟読のこと。 （4） 見積決定に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって決定価格とするので、見積者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。 （5） 見積書のあて名は下記のとおり記載してください。 「分任支出負担行為担当官 沖縄総合事務局那覇港湾・空港整備事務所長 髙阪 雄一」 （6） 見積書の件名は上記の件名と合わせて記載してください。 （7） メールによる見積書提出を希望する場合は、送信先を事前に担当者へ確認すること。 （8） 問い合わせ先 〒900-0001 沖縄県那覇市港町2丁目6の11 沖縄総合事務局 那覇港湾・空港整備事務所 品質管理課 担当：品質管理課 契約審査係 仲里 電話：098－867－3710（内線240） FAX：098－860－8453 （9）仕様書等に関しての質問等については、上記担当者までご連絡をお願いします。 質問受付〆切日時：令和 8年 11月 20日（金） 12時

仕　様　書

令和８年度那覇港文書廃棄単価契約

（目的）

第１条　本契約は、那覇港湾・空港整備事務所に保管されている行政文書について、情報漏洩防止に配慮しつつ、適宜分別を行い、適切に廃棄処分することを目的とする。

（作業心得）

第２条　作業の実施にあたっては、法令や信義に従って誠実に履行するものとする。

（履行場所）

第３条　作業場所は、以下４箇所とする。

① 那覇港湾・空港整備事務所（那覇市港町２－６－１１）
② 浦添庁舎（浦添市西洲１－１）
③ 中城湾港出張所（沖縄市海邦町３－２５）
④ 那覇空港事務所（那覇市安次嶺５３１－３）

（履行期限）

第４条　作業の実施は、契約締結の翌日から令和９年３月３１日までに行うものとする。

（作業内容・予定数量）

第５条　以下作業を行うものとする。

・作業は各箇所１回程度を予定。
・各履行場所の担当職員の指示する保管場所から運搬車両までの搬出作業。
・廃棄物の分別作業（紙とその他ゴミへ分別）。
・紙についてはシュレッダーによる破砕若しくは溶解処理とすること。
・下記に記載した数量は予定数量であり、増減する可能性があることに留意すること。

＜ 予定数量 ＞

【那覇港湾・空港整備事務所】	
紙（行政文書）処理	3,000kg（3,000kg×1 回）
その他ゴミ（ｷﾝｸﾞﾌｧｲﾙ、ｸﾘｯﾌﾟなど）処理	500kg （500kg×1 回）
運搬費（4t トラック）	1 台
【浦添庁舎】	
紙（行政文書）処理	900kg（900kg×1 回）
その他ゴミ（ｷﾝｸﾞﾌｧｲﾙ、ｸﾘｯﾌﾟなど）処理	400kg（400kg×1 回）
運搬費（4t トラック）	1 台
【中城湾港出張所】	
紙（行政文書）処理	400kg（400kg×1 回）
その他ゴミ（ｷﾝｸﾞﾌｧｲﾙ、ｸﾘｯﾌﾟなど）処理	200kg（200kg×1 回）
運搬費（4t トラック）	1 台

【那覇空港事務所】	
紙（行政文書）処理	5,100kg（5,100kg×1回）
その他ゴミ（ｷﾝｸﾞﾌｧｲﾙ、ｸﾘｯﾌﾟ、ｸﾘｱｹｰｽなど）処理	2,300kg（2,300kg×1回）
運搬費（4t トラック）	2台

（契約金額）

第６条　本契約は、予定数量の各項目ごとの単価契約とする。

（検査）

第７条　作業完了後毎に以下書類を提出し、当事務所の指定する担当職員の検査をもって検査完了とする。

・完了報告書
・紙およびその他ゴミの処分重量を証明する書類
・行政文書を破砕等した証明書（※機密文書裁断証明書などでも可）

（支払い等）

第８条　請求額は上記検査で確定した実績数量毎での精算とする。

支払の請求は、履行確認後、適法な請求書により行い、当事務所は受理した日から３０日以内に支払いを行うこととする。

（実施条件）

第９条　本作業を実施するにあたって、【別紙】「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。

関係者等に対しコミュニケーションツールにより連絡を行う場合にあっては、他の受信者の情報が閲覧できないよう適切な設定（例：メールであれば BCC）を行うとともに、送信に当たり、適切に宛先等が設定されていることを複数の従業者で確認するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

（受注者の責務）

第１０条　本作業の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第９条第１項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成 27 年 11 月 2 日内閣府訓令第 39 号）第３条に規定する合理的配慮について留意すること。

※URL：http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf

（その他）

第１１条　本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、担当職員と協議のうえ、これを定めるものとする。

【別紙】

個人情報取扱特記事項

（個人情報保護の基本原則）

1　受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第２条第１項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正かつ適法に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

2　受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又はこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。

　この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（業務従事者への周知）

3　受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護を徹底し、また、周知しなければならない。

（適正な安全管理）

4　受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化等の措置を行わなければならない。

（再委託の制限等）

5　受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（収集の制限）

6　受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（利用及び提供の制限）

7　受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

8　受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（安全管理の確認）

9　発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年１回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

（業務従事者の監督）

10　受注者は、業務従事者に対し、在職中又は退職後においても、 個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

（改善の指示）

11　発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

（廃棄等）

12　受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

（事故発生時における報告）

13　受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（違反した場合の措置）

14　発注者は、受注者が本特記事項に違反した場合は、催告なく直ちに契約を解除することができるとともに必要な措置（損害賠償請求を含む。）を求めることができる。

オープンカウンター方式試行要領

（定義）

第１条　オープンカウンター方式とは、少額随意契約において、見積書を徴する相手方を指定することなく、一般競争の手続を簡略化して、見積り合せを行い、契約の相手方を決定する方式をいう。

（対象）

第２条　本要領は、予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第 99 条第２号から第７号までの規定に該当するものを対象とする。

ただし、庁舎の修繕等緊急の必要によりオープンカウンター方式に付することができない場合、一般競争及び指名競争に付すべきものと判断する場合、又はその他オープンカウンター方式に付することが適切ではないと判断する場合を除く。また、公共調達の適正化について（平成 18 年８月 25 日付け財計第 2017 号）を準用して、同号一（２）①の「競争性のない随意契約によらざるを得ない場合」及び同号一（２）のただし書きの「①の例示に該当しないものであってその他これに準ずるものと認められるもの」を除く。

＜参考＞予決令（昭和二十二年四月三十日勅令第百六十五号）抜粋

第九十九条　会計法第二十九条の三第五項 の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

一（略）

二　予定価格が四百万円を超えない工事又は製造をさせるとき。

三　予定価格が三百万円を超えない財産を買い入れるとき。

四　予定賃借料の年額又は総額が百五十万円を超えない物件を借り入れるとき。

五　予定価格が百万円を超えない財産を売り払うとき。

六　予定賃貸料の年額又は総額が五十万円を超えない物件を貸し付けるとき。

七　工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の貸借以外の契約でその予定価格が二百万円を超えないものをするとき。

（以下略）

（参加資格）

第３条　本要領の見積り合せに参加できる者は、次の各号すべてに該当する者とする。

一　予決令第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者

二　沖縄総合事務局競争参加者選定要領（昭和 58 年２年１日付け総会計第 68 号）において競争参加資格の認定を受けている者、内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において九州・沖縄地域の競争参加資格の認定を受けている者、又は、履行実績等により履行能力に問題ないと認められる者

三　見積り合わせの時に沖縄総合事務局長から指名停止を受けていないこと。

四　警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずる者として、沖縄総合事務局発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

五　会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと

六　予決令第 99 条第５号の規定に該当するもので、物品管理法が適用される場合は、物品管理法第 18 条の規定に該当しない者、国有財産法が適用される場合は、国有財産法第 16 条の規定に該当しない者、並びに、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

（手続）

第４条　オープンカウンター方式に基づく手続きは以下のとおりとする。

一　見積依頼書（様式１）を発注する本局及び各事務所のホームページへの掲載を行うことをもって見積依頼とする。

二　見積依頼の期間は、原則、毎週火曜日（当日が閉庁日の場合は次の開庁日）の 13 時 30 分から翌週火曜日（当日が閉庁日の場合は次の開庁日）の 13 時 30 分までとすること。

三　見積書は、前号の翌週火曜日（当日が閉庁日の場合は次の開庁日）の 13 時 30 分までに、契約担当者に提出すること。

なお、見積書の様式については、任意様式とする。

２　見積書の提出は、直接持ち込み、郵送、メール又はＦＡＸ※とする。ただし、ＦＡＸの場合は、契約の相手方とならなかった場合でも、後日必ず見積書の正を提出すること。
　また、見積書は余白に「責任者の部署及び氏名、担当者の部署及び氏名並びに連絡先」を記載することにより押印を省略できるので、メールによる提出の場合はこれによること。

※ＦＡＸによる見積書提出の場合、必ず担当者にＦＡＸした旨電話連絡する。電話連絡がない場合、その見積書は無効とする場合があるので注意すること。

　なお、見積り合せが困難な程度に見積書が多数提出された場合は、同一の者が提出できる見積書の件数を制限することができる。

３　見積り合せは、見積書を提出した者の立会を省略する。なお、同価格の見積者が２名以上あるときは、当該契約事務に関係のない職員にくじを引かせ決定する。
＜予決令第 81 条の規定は準用せず。沖縄総合事務局開発建設部随意契約見積心得（平成 24 年 6 月 29 日付け府開管理第 1021 号。以下「心得」という。）第９条参照＞

４　見積り合せの結果は、契約の相手方となるべき者のみに通知し、他の見積書を提出した者への通知は省略する。

５　予決令第 99 条第３号の規定に該当するものは、見積り合せ後に内訳書を提出しなければならない。

６　オープンカウンター方式に付しても見積書の提出がなかった場合等は、予決令第 99 条の２及び第 99 条の３の規定を準用して、見積を行う。
＜心得第８条参照＞

（見積書の無効）

第５条　次の各号のいずれかに該当する見積は、無効とする。
一　見積に参加する資格を有しない者のした見積
二　見積書の提出期限後に到達した見積
三　委任状を提出しない代理人のした見積
四　記名及び押印（ただし、第４条第２項の記載により押印省略した場合を除く。）を欠く見積
五　金額を訂正した見積
六　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である見積
七　明らかに連合によると認められる見積
八　同一事項の見積について他人の代理人を兼ね、又は２人以上の代理人をした者の見積
九　その他見積に関する条件に違反した見積
＜心得第６条参照＞

（結果の閲覧等）

第６条　入札調書類の作成は省略し、また、入札調書類の閲覧も省略する。

２　見積り合せの結果は、担当者に希望すれば見積書等の関係書類の閲覧をすることができる。ただし、印影等の保護のため、デジタルカメラの撮影等を認めない。

３　見積書等の関係書類を提出した者は、前項の閲覧に同意したものとみなす。

（その他）

第７条　その他の手続については、一般競争の手続を簡略化して準用するものとする。

２　本要領に定めのないその他の取扱いについては、沖縄総合事務局開発建設部随意契約見積によるものとする。