令和７年度民生・児童委員活動デジタル活用特別整備支援事業
（端末廃棄・回収補助）業務請負実施要領

東京都民生児童委員連合会（以下、「甲」という）は、請負業者（以下、「乙」とい。）に令和７年度民生・児童委員活動デジタル活用特別整備支援事業（端末廃棄・回収補助）に伴う業務請負を以下の通り、実施する。

１　件　　名　民生・児童委員活動デジタル活用特別整備支援事業（端末廃棄・回収補助）

２　目　　的　令和４年度デジタル機器導入による民生・児童委員活動支援事業により、都内民生児童委員ならびに事務局に配布したデジタル機器端末（以下、「端末」という。）および周辺機器の回収、データ消去、処分等を行う。

３　対　　象　都内民生児童委員と事務局に配布した端末１０，６００台および周辺機器

（１）　端末（Lenovo 社製 300e Chromebook ２nd Gen）
（２）　AC アダプター（上記付属品）
（３）　タッチペン（東海ルフト／CW-161CL-TL9）
（４）　パソコンソフトケース（エレコム／ネオプレン PC インナーバッグ BM-IBNP11RBK）
（５）　家庭用ルーター（バッファロー／WSR-300HP／都内で 810 個配布）

上記の内（１）は管理番号（端末の裏面にシール貼付してある管理番号と端末のシリアル番号の一覧表のデータを提供）に基づき全台回収・処分とする。（２）～（５）は一覧等での管理は不要とし、回収時に同封されていた場合のみ処分を行う。

４　契約期間　契約締結日から令和８年３月３１日

５　契約上限金額　３６，０００，０００円（消費税込み）

６　業務委託内容

（１）端末および周辺機器の回収・処分
　ⅰ　各民生児童委員宅・事務局への個別回収（一部、事務局への集荷での対応あり）
　ⅱ　「７　受託条件」「８　留意事項」に基づく適切な処分

（２）データ消去作業・証明書の発行
　ⅰ　初期化の確認（ネットワークに接続し、端末が初期化された状態であることを確認）
　ⅱ　データ消去作業
　ⅲ　端末および周辺機器のリサイクル・廃棄・処分（回収処分期間：11 月～３月）
　ⅳ　データ消去証明書の発行（区市町村毎のリストに基づき報告）

（３）管理調整業務
　ⅰ　実施計画書の作成
　ⅱ　事務局への説明資料作成（７月 31 日予定の事務説明会での説明を含む）
　ⅲ　端末利用者宛回収案内文書の作成（A４判チラシ等 12,000 枚）
　ⅳ　回収申込受付・相談窓口（10 月～２月、WEB・FAX・電話）
　ⅴ　回収端末の管理番号の確認・整理・照会（11 月以降月末時点の回収状況を毎月報告）

７　受託条件

次の要件を満たす事業者を本件の条件とする。なお、契約時には各要件を満たしていることを示す書類を提出すること。

（１）使用済小型電子機器等の再資源化の促進に関する法律（平成 24 年法律第 57 号。以下、「小型家電リサイクル法」という）第 10 条第３項の認定（使用済小型電子機器等の収集を行う区域に、東京都を含んでいるものに限る）を受けていること。

（２）小型家電リサイクル法の規定に基づき、関係省庁に提出した認定計画（以下、「認定計画」という）に準拠した回収、収集運搬、資源化処理等の一貫した処理スキームで実施可能であること。

（３）東京都内（島しょ地域を含む）に所在する民生児童委員の自宅または事務局から端末を収集すること。各端末の個別回収を原則とするが、地域によっては集約拠点からの回収を指定することもある。なお、回収にあたり梱包資材が必要な場合は受託者が準備し、指定する期日までに各事務局へ必要数を納品すること。また、回収の段取り等を記した案内状を準備するとともに、各民生児童委員・事務局との回収日時の調整も受託者が行い、問い合わせに対応できる窓口を設けること。

（４）回収した端末は、万全なセキュリティの確保・不正防止に必要な処置を講じた環境で、原則として作業ログの取得が可能な専用ソフトウェアを用いて情報の復元が困難な状態までデータの消去を行い、端末毎の個体番号・消去方法・消去完了日時等が記載されたデータ消去完了証明書を発行できること。

（５）本件端末が情報機器である性質を踏まえ、（２）の認定計画に基づくパソコン・タブレットの前年度の処分実績が１万台以上であること。

８　留意事項

（１）受託者は、委託者の排出する産業廃棄物を収集し、法令等に従い、適正に受託者の処分施設に運搬し、処分するまでを本業務の範囲とする。排出事業場の特殊性等を十分に理解し、環境の保全及び排出事業場の業務に支障を来さないよう万全を期すこと。

（２）廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号。以下、「廃棄物処理法」という。）で定められている内容・処理基準、および「小型家電リサイクル法」で定められている内容・広域認定制度の認定を受けた乙の再資源化事業計画（認定計画）に準拠して実施すること。なお、契約締結後速やかに、収集運搬方法・運搬先・処理方法等を明らかにしたフロー図を作成して提出すること。

（３）故障等により専用ソフトを用いた消去が不可能な端末は、データの復元が不可能といわれる状態まで記憶媒体を物理的に破壊（SSD・eMMC を使用している端末は２㎜を目安に粉砕処理等）を行うこと。なお、HDD 用のデータ消去方法ではデータが残存している可能性があるため、データ消去方法としては不適切である。

＜万全なセキュリティの確保・不正防止に必要な処置を講じた環境の例＞

・作業場所全体を監視可能な複数の防犯カメラの設置

・作業者の不正防止策（記憶媒体等の持ち込み・持ち出し等を防止する方法、入退室のログ管理・保存、専用制服の着用等）の実施

・異常を検知する警備システム、警備員の配置等

（４）６の「業務委託内容」の（１）（２）については、乙が実際に回収・処分の上、データ消去証明書を発行した台数分の請求を受け、甲が支払いを行うものとする。

（５）端末の回収にあたって知り得た氏名や住所等の個人情報は法令に遵守して取り扱い、目的以外の目的に利用および提供しないこと。

９　企画入札（コンペ）の実施

本会（甲）が提示する実施要領および別紙スケジュールを参考に、本事業の実施体制、方法、費用等を記載した乙の提案書類をもとに業者選考を行う。甲は、下記 10 の審査項目により審査を行い、請負業者を決定する。

なお、応募意思表明書の提出があった者に対しては、別途処分予定台数一覧資料（第三者への提供不可）を連絡担当者メールアドレスに送付する。

１０　審査項目（文書審査）

審査は、以下の５項目について行われる。

（１）	端末の廃棄・処分の実績（過去実績、具体例等）	10 点
（２）	端末の回収・処分方法、スケジュールの妥当性	20 点
（３）	端末回収・相談窓口の実行体制	20 点
（４）	端末回収時の管理体制およびデータ消去の確実性	20 点
（５）	経費について（各費用は妥当か、単価が明瞭に示されているか等）	30 点

１１　提出書類について

（１）提出書類　業務提案書および見積書（正本：１部・副本：５部）
※副本は社名、ロゴマークなど、会社が具体的に特定できる情報を除いて作成し提出すること。

（２）提出期限　６月 26 日（木）12 時まで

（３）提出方法　郵送または持参のこと。
※あわせて正本のデータをメール等で提出のこと。

（４）提 出 先　〒162-8953 東京都新宿区神楽河岸１－１飯田橋セントラルプラザ５階
社会福祉法人東京都社会福祉協議会　総務部経理担当
nyusatsu@tcsw.tvac.or.jp

（５）見 積 書　６の業務内容の（１）（２）（３）を分けて、単価等を記載すること

（６）質　　問　本件に関しての質問は、６月 18 日（水）12 時までメールでのみ受けつける。（６月 20 日（金）までに回答予定）

（７）選考結果　７月４日（金）までに通達する

１２　注意事項

（１）提出物は返却しない。

（２）業務提案書に必要な情報等は独自で入手すること。

（３）業務提案書に際して、委託先として採用されないこともある点に十分留意し、関係者とトラブルのないようにすること。

（４）実施内容については、業者決定後も甲と乙とで検討を加えることとし、当初提出された業務提案書の内容と必ずしも同じものになるとは限らない。

（５）甲と乙は、必要に応じ適宜打ち合わせを行うなど、密接な連携を取りながら事業を実施するものとする。

（６）本仕様に含まれない点については甲乙双方からの相談により調整を図ることとする。

（７）委託決定後の支払いは、業務完了後、乙からの請求により振込で行う。

（８）この入札に関する手続等の問い合わせは下記に連絡すること。ただし、業者選考の内容や審査結果に関する質問は一切受け付けない（採点・評価は公表しない）。

１３　お問合せ先

社会福祉法人東京都社会福祉協議会　総務部　経理担当（長谷部・黒川）
電話：03－3235－7171　Mail: nyusatsu@tcsw.tvac.or.jp