別紙

仕様書

Ⅰ．業務の名称

文書保存管理等業務

Ⅱ．業務の目的

本業務は、発注者が保有する文書、図面、図書等（以下「文書」という。）を寄託し、適正かつ効率的に保存管理等することを目的とする。

Ⅲ．履行期間

準備作業期間：2024 年 3 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日

文書保存管理等期間：2024 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日

Ⅳ．業務内容

１．文書保存箱等の保管

受注者は、発注者の文書及び文書が格納された保存箱（以下「文書保存箱等」という。）を発注者の保管指示に基づき（１）に示す倉庫に保存管理（以下「保管」という。）すること。

（１）業務に使用する倉庫

業務に使用する倉庫（以下「倉庫」という。）は、次の①から③の条件を満たすこと。

① 保存環境

(a) 倉庫は倉庫業法施行規則第 3 条に規定する「1 類倉庫」の設備基準を満たす文書保存の専用倉庫で、耐震・耐火構造の堅牢な建物であること。

(b) 倉庫内は温度、湿度、建築構造等の影響で文書保存箱等が破損、汚損等がないよう適切に管理を行っていること。

(c) 文書保存箱等を重ね置きせずに、棚又は棚と同程度の荷重による損傷がない環境で保存できること。

② セキュリティ環境

倉庫は施錠され、入退室管理システム、機械警備、テレビカメラ監視等が配備され常時不正侵入を防止する監視体制がとられていること。

③ その他

倉庫の立地は、JR「川崎」駅から公共交通機関（有料特急を除く。）を使用し、乗り換え時間、駅又は停留所下車後の徒歩（1.5km 以内）を含め 2 時間 45 分以内に到着できる場所であること。

（２）保管する文書保存箱等のサイズ

保管する文書保存箱等の目安の大きさは下表のとおり。

項番	項目	仕様
ア	文書保存箱	W450mm×D350mm×H300mm 程度
イ	図面・資料類	図面筒 W100mm×D100mm×H1,200mm 程度

項番	項目	仕様
		図面筒 W200mm×D200mm×H800mm 程度
		資料箱 W1,000mm×D100mm×H400mm 程度
		製本図面 W400mm×D100mm×H600mm 程度

２．文書保存箱等の「入庫」・「出庫」・「配達」・「引取」・「閲覧」及び「廃棄」

受注者は、発注者の指示により文書保存箱等の「保管」に（１）から（３）を行うこと。

（１）保管文書保存箱等の「出庫」「配達」「引取」「入庫」等

① 入庫

倉庫の荷渡しの場所（以下「荷渡場」という。）から当該文書保存箱等を倉庫内保管場所へ搬入する。

② 出庫

倉庫内保管場所から当該文書保存箱等を抽出し、荷渡場に搬出する。

③ 配達

荷渡場から当該文書保存箱等を発注者の事務所（所在地：神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番ミューザ川崎セントラルタワー）の指定する場所へ運搬する。

④ 引取

発注者の事務所の指定場所で当該文書保存箱等を引き取り、荷渡場へ運搬する。

⑤ 配達・引取の期間

配達及び引取は、午後 3 時までに発注者から指示のあったものは、原則として翌日午前 9 時から午後 5 時までに配達又は引取を行う。午後 3 時以降の指示は翌日指示扱いとする。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）はこの日数に算入しない。

⑥ 配達・引取の実施者及び使用車両

配達及び引取は、受注者又は受注者が委託した者（受注者が委託する場合には、事前に発注者の了承を得ること。）が行うものとし、車両は受注者又は受注者が委託した者の文書保存箱等以外の物を混載運搬しない車両（以下「専用車」という。）又は発注者が了承した専用車と同等の他荷物と区分する荷室構造及び機密性の運用を持った車両（以下「混載車」という。）を使用すること。

⑦ 運搬費、梱包資材費、引取り費等の諸経費全てを負担すること。

⑧ 配達、引取の際に必要なミューザ川崎管理事務所への事前申請手続等は受注者が行うものとする。

⑨ ミューザ川崎地下駐車場に出入庫可能な車両は、積載物も含めた高さが 3.2m 以下である。なお、駐車料金については、受注者の負担とする。

⑩ 搬出入路、配達・引取場所、什器等に損害を与えないよう十分に注意するものとし、万一損害を与えた場合は、受注者の負担において速やかに原状回復を行うこと。

（２）文書の閲覧

① 閲覧

発注者が倉庫内の文書保存箱等内の文書を閲覧するために屋内の場所（以下「閲覧場所」とい

う。）へ指示を受けた文書保存箱等を閲覧できる状態に配置すること。また、閲覧後は文書保存箱等を倉庫内に戻し保管すること。

② 閲覧場所

閲覧場所を倉庫及び倉庫が所在する施設内に設置すること。

なお、閲覧場所は倉庫と同等のセキュリティ環境であり、閲覧中の追加閲覧指示に即応できる体制であること。

③ 閲覧時間

発注者から閲覧の指示があれば土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く午前 9 時から午後 4 時 30 分までに文書保存箱等を閲覧できる状態にすること。

④ 閲覧指示時間

発注者による閲覧の指示は、原則として閲覧当日の 3 時間前までに行う。

（３）文書保存箱の廃棄

① 廃棄の方法

発注者から廃棄の指示があった文書保存箱等を廃棄するものとする。廃棄の方法は、無開梱溶解処理とし、受注者は、紙のリサイクルのための工場施設（以下「リサイクル工場」という。）に持ち込むものとする。

② 証明書の提出

溶解処理完了後は、速やかにリサイクル工場からの溶解証明書又は受注者が溶解処理を確認した証明書を発注者に提出すること。

③ 自己廃棄通知

発注者は受注者を介さずに、文書保存箱等を廃棄する（以下「自己廃棄」という。）ことがある。この場合には、発注者は自己廃棄した旨を文書保存箱等の管理番号と共に受注者に通知する。

３．文書保存箱等のデータ管理

受注者は、受け入れ保管した文書保存箱等については、個別情報及び保存期限、「出庫」「入庫」「配達」「引取」「閲覧」の記録を管理すること。また、「廃棄」及び「自己廃棄」については、「廃棄」及び「自己廃棄」の別とその日付の記録を管理すること。

（１）記録管理

受注者は、保管した文書保存箱等の次の①及び②の項目について記録管理を行うこと。また、記録管理した情報は、業務システムのメンテナンス等で止むを得ない場合を除き、常時発注者が確認できること。

① 保存中の文書保存箱等の記録管理項目

(a) 文書保存箱等管理番号
(b) 文書保存箱等作成部署名
(c) 初入庫日（保存開始日）
(d) 保存期間
(e) 保存期限
(f) 出庫日
(g) 配達日

(h) 引取日

(i) 入庫日

(j) 閲覧日

(k) 発注者が入力した文書保存箱等内のファイル名

② 保存終了の文書保存箱等の記録管理項目

(a) 文書保存箱等管理番号

(b) 文書保存箱等作成部署名

(c) 初入庫日（保存開始日）

(d) 廃棄日又は自己廃棄通知日

（２）保存期限確認情報

受注者は、発注者の保存期限の確認を促すために年 1 回以上文書保存箱等の保存期限等のリストを発注者に提出すること。

なお、リストの提出時期及びリストに記載の内容については別途発注者が指示をする。

４．業務システム

（１）受注者は、「文書保存箱等のデータ管理」及び発注者と受注者との指示連絡のために、Web 上でのシステム（以下「業務システム」という。）を導入運用すること。

なお、発注者と受注者との指示連絡には、Web の他、電子メール、電話等を併用し確実な運用とすること。

（２）業務システムにはセキュリティ対策を施し不正なアクセスのないようにすること。

（３）業務システムから保存データを閲覧及びダウンロードできるものとし、データ形式は、CSV 形式又は Microsoft Excel 形式とすること。

５．文書保存箱の供給

受注者は、発注者の指定した日までに文書保存箱（長期保存が可能な規格が W450mm×D350mm×H300mm 程度のワンタッチ組立タイプの箱で、発注者が認めたもの。）を発注者の事務所に供給すること。

６．業務報告書の提出

受注者は、業務報告書を月ごとに紙媒体で 1 部作成し、翌月 20 日まで（ただし、3 月分は 3 月 31 日）に発注者に提出し了承を得ること。業務報告書には文書保存箱等の作成部署別に次の（１）から（８）の内容を記載した明細と、その集計表を添付すること。紙媒体のサイズは A4 判又は A3 判（A3 判を用いる場合は、A4 判に折り込むこと。）とすること。

（１）保管

当月末日時点で保管中の文書保存箱等の数量とすること。

（２）入庫

当月 1 日から末日までに入庫した文書保存箱等の数量とし、入庫した文書保存箱等の管理番号及びその入庫日を記載すること。

（３）出庫

当月 1 日から末日までに出庫した文書保存箱等の数量とし、出庫した文書保存箱等の管理番号及びその出庫日を記載すること。

（4）配達

当月 1 日から末日までに配達した文書保存箱等の数量とし、配達した文書保存箱等の管理番号及びその配達日を記載すること。

（5）引取

当月 1 日から末日までに引取した文書保存箱等の数量とし、引取した文書保存箱等の管理番号及びその引取日を記載すること。

（6）閲覧

当月 1 日から末日までに閲覧した文書保存箱等の数量とし、閲覧した文書保存箱等の管理番号及びその閲覧日を記載すること。

（7）廃棄

当月 1 日から末日までに廃棄した文書保存箱等の数量とし、廃棄した文書保存箱等の管理番号及びその廃棄日を記載すること。

（8）文書保存箱

当月 1 日から末日までに供給した文書保存箱の数量とすること。

（9）期限満了通知書

業務報告書と併せて翌月末日までに保存期間満了となる文書保存箱の情報を書面にて提出すること。

Ⅴ．料金の算出等

1．単価の設定

本業務に対する料金について、次の項目ごとの料金単価を設定し、別表「料金単価表」により提出すること。

項番	項目	内容
1	保管料金単価	1 箱（個）1 か月あたりの金額
2	入庫料金単価	1 箱（個）1 回あたりの金額
3	出庫料金単価	1 箱（個）1 回あたりの金額
4	配達料金単価	1 箱（個）1 回あたりの金額
5	引取料金単価	1 箱（個）1 回あたりの金額
6	閲覧料金単価	1 箱（個）1 回あたりの金額
7	廃棄料金単価	1 箱（個）あたりの金額
8	文書保存箱料金単価	1 箱（個）あたりの金額（配達料を含み、配達は 10 箱単位）

2．料金の計算

（1）料金の算出期間及び請求書提出期限

1 か月の月初から月末までを 1 期として（2）のとおり料金を算出した合計額に消費税額及び地方消費税額を加算した額を、当該期分として計上し、当該期の翌月 20 日（ただし、3 月分は 4 月 10 日）までに発注者に請求書を提出すること。

（2）項目ごとの料金算出の方法は、次のとおりとする。

項番	項目	内容
1	保管料金	前月末日時点の保管中の文書保存箱等数に当月 1 日から末日までに入庫した文書保存箱等数（ただし、同じ文書保存箱等が当月出庫し当月入庫したものは入庫数から除く。）を加えた数に単価を乗じた金額
2	入庫料金	当月 1 日から末日までに入庫した文書保存箱等数に単価を乗じた金額
3	出庫料金	当月 1 日から末日までに出庫した文書保存箱等数に単価を乗じた金額
4	配達料金	当月 1 日から末日までに配達した文書保存箱等数に単価を乗じた金額
5	引取料金	当月 1 日から末日までに引取した文書保存箱等数に単価を乗じた金額
6	閲覧料金	当月 1 日から末日までに閲覧した文書保存箱等数に単価を乗じた金額
7	廃棄料金	当月 1 日から末日までに廃棄した文書保存箱等数に単価を乗じた金額
8	文書保存箱料金	当月 1 日から末日までに供給した文書保存箱数に単価を乗じた金額

３．寄託価額

寄託価額については、文書保存箱等 1 箱（個）当たり 5,000 円以上とし、受注者の負担で保険を付保すること。

Ⅵ. 業務開始及び業務終了の作業

１．業務開始前の準備作業

本業務を開始するにあたり受注者は、次の（1）から（4）を行うこと。

（1）2024 年 3 月 1 日時点で文書保存箱等を保管している埼玉県三郷市の倉庫（以下「旧倉庫」という。）から全ての文書保存箱等を当該倉庫へ運搬及び入庫し、保管開始の準備をすること（以下「移管作業」という。）。

（2）受注者は、2024 年 4 月 1 日から始まる入庫及び保管に支障が生じないよう、発注者及び旧倉庫事業者の日程等調整を行い、2024 年 3 月 1 日から 3 月 31 日までに移管作業を全て完了すること。日程調整において文書の入出庫、閲覧ができない場合が発生するときは、発注者に連絡し調整すること。

（3）旧倉庫の保管場所から旧倉庫の荷渡場までのパレット移動及び運搬車（トラック等）への積み込に係る作業を除き、倉庫への移管作業は、全て受注者が実施すること。

（4）受注者は、発注者の職員が本業務を利用するための手続き等を記したマニュアルを 2024 年 3 月 20 日までに作成し発注者の了承を得て電子媒体で発注者に提出すること。また、発注者が指示する日程（1 回/日）で 3 日間、利用説明会を発注者の事務所又はオンラインで実施すること。

２．業務終了時の移管作業

本業務を終了するにあたり受注者は、次の（1）及び（2）を行うこと。

（1）本業務終了時には、事前に発注者が指示する期間に倉庫から文書保存箱等を出庫し、発注者又は発注者が通知した者にパレット積み（8 箱×4 段）荷崩れ防止をして引き渡すこと。

なお、移管に係る出庫料金の算出には、別表の項番 3 の出庫の単価を適用すること。

（2）出庫引渡しに伴い、本業務で取得した全ての文書保存箱等の内容データを CSV 形式又は Microsoft Excel 形式で発注者に引き渡すこと。

なお、引渡し後は受注者は速やかに本業務で取得した全てのデータを廃棄し、廃棄した旨の証明

書を発注者に提出すること。

Ⅶ．受注者要件

本業務の受注者は、次の要件を満たした者であること。

１．倉庫業法（昭和 31 年法律第 121 号）第３条に定める国土交通大臣の行う登録を受け、倉庫業法第５条に定める倉庫業者登録通知を受けていること。

２．貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）第３条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること、又は輸送（配達、引取）を第三者に委託する場合は、委託先が一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること。

３．ISO/IEC27001 又は JIS Q 27001 に基づく情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を受けている者であること（事業部単位で ISMS 認証を受けている場合は、当該登録範囲の者が本業務の実施体制に参画していること。）、又はプライバシーマーク制度の認定によりプライバシーマーク使用許諾を受けていること。

Ⅷ．品質要件

本業務の受注者は、次の品質を満たした倉庫等を提供できる者であること。

１．業務に使用する倉庫及び閲覧場所の所在地、構造、倉庫種別（1 類倉庫）、セキュリティ状況が判る資料を提出し、業務に使用できる品質であること。

２.混載車を配達及び引取に使用する者は、荷室構造、機密性及び車両の運用方法が判る資料を提出し、業務に使用できる品質であること。

３.供給する文書保存箱の品質・規格が判る資料を提出し、業務に使用できる文書保存箱であると発注者が認めたものであること。

Ⅸ．その他

１．受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。

２．本仕様書に定めのない事項又は本仕様書において生じた疑義については、発注者と受注者が協議のうえ解決すること。

別表

料金単価表

項番	項目	単位	単価（円） （税抜）	備考（項目説明）
1	保管	1 箱（個）1 月あたりの金額		倉庫内での保管
2	入庫	1 箱（個）1 回あたりの金額		荷渡場から文書保存箱等を倉庫内へ搬入する。
3	出庫	1 箱（個）1 回あたりの金額		倉庫内から文書保存箱等を抽出し、荷渡場へ搬出する。
4	配達	1 箱（個）1 回あたりの金額		文書保存箱等を荷渡場から指定場所へ運搬する。
5	引取	1 箱（個）1 回あたりの金額		指定場所で文書保存箱等を引き取り、荷渡場へ運搬する。
6	閲覧	1 箱（個）1 回あたりの金額		閲覧場所での閲覧
7	廃棄	1 箱（個）あたりの金額		文書保存箱等を出庫し、リサイクル工場に持ち込み、溶解処理完了後証明書を提出する。
8	文書保存箱	1 箱あたりの金額（配達料を含む。配達は 10 箱単位）		文書保存箱の配達は 10 箱単位とする。
9	業務開始前の準備作業費	一式の金額		準備作業に伴う費用一式

※消費税及び地方消費税は別途加算する。
　ただし、加算金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てるものとする。