

文書保存センター管理運營業務仕様概要書

仕様の詳細は、必ず「文書保存センター管理運營業務仕様書」にて確認すること。

1 業務実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間

2 文書保存センター（以下、「センター」という。）の開館時間及び業務時間

月曜日から金曜日まで（祝日及び12月29日から1月3日までを除く。）の午前8時45分から午後5時15分までとする。

3 センターの所在地、巡回警備対象場所の面積について

札幌市中央区北12条西23丁目6 SDC北12条ビルA棟（地図は別紙）

1階荷捌室、エレベーター室	63.68㎡
2階文書庫、事務室、エレベーター室	1,078.80㎡
3階文書庫、エレベーター室	1,078.80㎡

4 業務の概要

センターの入退所者管理、巡回警備と文書保存箱（以下「保存箱」という。）の維持管理

5 業務従事者の人員・資格等

業務時間を通して施設警備2級以上の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する実務経験3年以上の者を最低1名、センター内に常駐させること。

6 特記事項

- (1) 保存箱の貸出・返却・閲覧業務、置換え、廃棄等の業務及びこれに伴うコンピューター処理等、保存箱の維持管理に伴うすべての業務を適切に行うこと。
- (2) 作業従事者が使用できるトイレはセンターに隣接するビルにあるため、作業従事者がトイレを使用する際はセンターの外に出る必要がある。トイレ休憩、労働基準法で定める休憩その他外出する場合であっても、代替の作業従事者を配置する方法により、センターを無人にすることのないようにすること。
- (3) 保存箱は10kgを越えるものもあり、廃棄作業のための仮置き場所への抜き出し作業中は、高所に保存してあるものを含み保存箱の積み下ろしを終日行うため、体力的な負担があることに留意すること。

