

文書保存センター管理運営業務仕様書

1 目的

この仕様書は、委託者が、受託者に委託する文書保存センター（以下「センター」という。）管理運営業務について必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務実施期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

3 センター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。

ただし、委託者の業務上の都合により、上記開館時間外に文書保存箱（以下「保存箱」という。）を必要とする場合等は、その都度、開館時間外の業務実施について委託者と受託者が協議する。

4 業務の概要

(1) センターの全般的な管理運営

（入退所者管理・巡回警備と保存箱の維持管理）

センター内の保存箱には重要な文書が収納されているため、原則、業務時間中は入り口の扉を施錠し、**委託者の職員等がセンターの入退所を行う際の入退所者管理を厳密に行うとともに、センター内を巡回警備すること。**

特に、所定の手続きに基づく委託者の職員による保存箱のセンター外への持ち出しを除き、保存箱に収納されている公文書が流出することのないよう適切に管理するとともに、建物所有者との連携を十分に図り、センターの管理運営全般を支障なく円滑に進めること。

また、保存箱が常に良好かつ整然とした状態に保つこと。

(2) 保存箱在庫管理・入出庫管理業務

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システム処理等、保存箱の維持管理に係るすべての業務を適切に行うとともに、委託者との連絡調整を十分に行い、保存箱管理業務全般を支障なく円滑に進めること。

5 業務従事者の人員・資格等

受託者は3に記載する業務時間を通して施設警備検定2級以上の資格を有する者を最低1名、センター内に常駐させて本業務に従事させること。

なお、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が、トイレ休憩や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等の方法により、センターを無人にしないこと。

6 業務内容

(1)～(5)のとおり。

なお、各作業及びシステム操作の詳細は、別添の業務マニュアル及びシステム端末操作マニュアルによること。

なお、特に(3)の保存箱の貸出順序・置換えの受入れ順序の調整などについては、受託者が委託者の各課（以下「各課」という。）と連絡した上で、必要な調整を行うこと。

(1) 日常の保存箱の維持管理とセンターの管理運営・警備

ア 業務時間前にビルの警備室からセンターの鍵を受け取り開錠し、業務終了後は、センターの出入口を施錠した上で警備室に鍵を返却すること。

イ 午前、午後の各1回、センター全体を巡回し、異常の有無を確認すること。また、蛍光灯等の消耗品の交換を行うこと。

ウ イ以外にも業務開始時刻から業務終了時刻まで、随時センター内の異常の有無を点検すること。

エ 巡回中に保存箱が書庫の所定の位置以外の場所にあるのを確認した場合、所定の位置に収納すること。

オ センター内において災害その他事故が発生し、又はそのおそれがあるときは、必要な措置を講ずるとともに、その状況を速やかに建物所有者に報告した上で委託者に報告し、その指示を受けること。

カ センターの設備及び備付物件の滅失又は損傷を発見したときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示を受けること。

キ その他、異常を発見した場合は、必要に応じ委託者に速やかに報告すること。

(2) センター内の清掃

週に1回程度、事務室及び書庫を清掃すること。また、荷さばき室については、車の出し入れもあり、汚れる頻度も季節等により変わることから、適宜清掃を行うこと。

(3) 保存箱の入出庫に係る業務

ア メールカーによる保存箱の貸出・返却（毎日）

文書管理システムによって行われる各課からの保存箱の貸出依頼に基づき、書庫の所定の位置から保存箱を取り出し、システムによる貸出処理と貸出・返却カードの帳票出力を行った上で、委託者が別に委託する集配業者に渡すこと。（電話又はFAXでの貸出依頼が行われる場合があるため、同様に対応すること。）

また、同時に返却分の保存箱を集配業者がセンターに渡すので、受託者はそれを受け取り、システムによる返却処理を行った上で所定の位置に収納すること。

なお、集配業者のセンター到着は毎日午前9時30分前後と午後1時30分前後の2回を標準とする。

イ 各課閲覧と直接貸出・返却（随時）

各課の職員がセンターに直接来所し、保存箱を閲覧する場合の対応を行う。

閲覧のため職員がセンターに入室する際には、受託者は職員証等で職員の身分を確認の上、入退所にあたり職員に様式1「入所者記録簿」に必要事項を記入させること。

また、閲覧時に保存箱の貸出・返却の申出があった場合は、アの手順に準じてシステム処理を行い、保存箱の貸し出し・受け取りを行うこと。

ウ 置換え保存箱の受入れ（随時）

各課から、年間を通して随時、各課の事務室からセンターに置き換える保存箱が持ち込まれるため、受託者はこれを受領し、システムによる受入れ処理を行った上で所定の位置に収納すること。

なお、置換えにあたっては、事前に各課から電話等によりセンターに連絡が入るので、受託者はセンター内で行う他の業務等を考慮しながら、置換え日時を各課と調整すること。

エ 保存箱の廃棄（年に1回。時期は目安）

5月上旬を目処に委託者から廃棄作業開始の指示があるため、受託者は、委託者から提供する廃棄対象保存箱のリストに基づき1か月程度の期間で廃棄対象の全保存箱にシールで廃棄の目印をつけること。

その後、廃棄保存箱を収納場所からセンター内の仮置き場所に運び出し、保存箱1箱ずつに対しバーコード読み取りによるシステム上の廃棄登録を行うこと。作業完了後、委託者は複数回に分けて廃棄保存箱の搬出作業を行う。

(4) その他管理業務

- ア 年1回以上、委託者からの指示に基づき、保存箱が所定の位置に適切に収納されていることを確認するため、センターの棚にある保存箱とシステム内の保存箱情報の照合（棚卸し）を行うこと。
- イ 間違えた位置に保存されている保存箱や、本来収納されているべき保存箱が存在しないことを発見した場合は、委託者に報告し、委託者の指示に基づき正しい場所への移動や入出庫処理などを行うこと。
- ウ 随時、図面用棚の整理、整頓を行うこと。

(5) 業務の報告と委託者との連絡調整

- ア 毎日の業務内容について、翌稼働日に**様式1「入所者記録簿」**を添えて、**様式2「文書保存センター日報」**により委託者に報告すること。
- イ 毎月の業務内容について、翌月初日の稼働日に**様式3「文書保存センター月報」**により委託者に報告すること。ただし、令和4年3月分の報告日については委託者からの指示に従うこと。
- ウ 上記に定めるもののほか、文書管理業務全般を円滑に行うため、常に委託者と連絡調整を行い、その指示に従うこと。

7 委託に伴う業務量見込み

保存箱の規格 縦31cm×横15cm×奥行47cm 約10kg
縦31cm×横7.5cm×奥行47cm 約5kg

(1) 貸出・返却業務

貸出保存箱数 年間 4,500箱程度（1日平均 19箱）
返却保存箱数 年間 4,500箱程度（1日平均 19箱）

(2) 閲覧者対応

閲覧者数 年間100人程度（月平均8人程度）

(3) 置換え業務

保存箱数 年間 8,500箱程度（月平均710箱程度）
※12月～3月に集中（月平均1,300箱程度）

(4) 廃棄業務

保存箱数 10,000箱程度

※6-(3)-エのとおり、廃棄作業は全体として6か月程度を要する。なお、搬出は委託者が行うが、仮置き場所への抜き出し作業とバーコード処理作業は受託者が行う。

※作業1回につき約300箱、1日3回程度とした場合、約12日間を要する。

※仮置き場所への抜き出し作業は、保存箱は10kgを越えるものもあり、

かつ高所に保存してあるものを含む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。

8 センターの概要及び備付物件等について

(1) センターの概要

ア 所在地

札幌市中央区北12条西23丁目6SDC北12条ビルA棟

イ 巡回警備対象場所の面積

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㎡

ウ 収容箱数

約70,000箱（令和4年1月現在、最大収容数約84,000箱）

エ 図面

別紙のとおり

(2) 業務実施に伴い委託者が受託者に無償で使用させるものは次のとおり

ア 2階及び3階書庫 移動式書庫140台、固定式書庫30台

イ パソコン端末機及びプリンター 各1台

ウ 文書保存箱バーコード読取用ハンディターミナル 3台

エ 事務机・椅子 各2つ

オ 踏み台 4つ

カ 電話・FAX複合機 1台

(3) 業務の実施にあたり(1)(2)以外に必要なものは、受託者が用意すること。

なお、次のものについては、必ず用意すること。

ア 業務用コピー機（A3まで対応・モノクロ） 1台

イ コピー機に使用する紙・トナー等の消耗品

ウ 貸出・返却カード（ミシン目により三等分となるもの）約6,000件分

エ 廃棄作業用シール（PPCラベルに「廃棄」と印刷したものなど）

約10,000箱分

オ 台車 大型4台、小型1台

（台車の大きさについては委託者に確認すること）

カ 携帯電話 1台

9 特記事項

(1) 公文書の慎重な取扱い

保管される保存箱は、札幌市公文書管理条例（平成24年条例第31号）第2条第2号に規定する公文書及び札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）第2条第1号に規定する個人情報が収納されていることから、**その取扱いについては十分に注意するとともに、委託者の承諾がない限り、保存箱から公文書を取り出さないこと。**

ただし、廃棄業務等において委託者から事前に指示を受けた場合はこの限りではない。

(2) 公文書の閲覧、貸出しに伴う注意事項

保管される保存箱の閲覧、貸出しは、原則当該保存箱を保有している課（係）のみに許可されている。他の課（係）から閲覧、貸出しの申込みがあった場合は、委託者にその旨を連絡し、指示を待つこと。

(3) センター管理に関する留意事項

ア センター事務室及び事務室内に設置されている機器の管理にあたっては十分な注意を払うこと。また、**業務終了時刻には、必ず施錠した上で退出すること。**

イ 機器には札幌市の公文書・個人情報（データ）が管理されていることから、操作にあたっては、データ保護・管理等に十分に努めること。

ウ センター内は全面禁煙とし、火気を使用しないこと。

エ 業務で発生した廃棄物（8-②で使用させることとした物品、保存箱を廃棄する場合は除く。）は、受託者の責任の下で廃棄すること。

(4) その他提出書類等

ア 受託者は次に掲げる書面を指定する期日までに提出すること。

(ア) 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

(イ) 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記(ア)の「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

(ウ) 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書」を提出すること。

(エ) 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書

契約金額に対する積算根拠(積算内訳)として、契約締結後直ちに、「業務費内訳書」、「業務従事者賃金支給計画書」及び「社会保険事業主負担分調書」を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

イ 上記アの書面での確認において疑義が生じた場合、受託者は、上記アの書面のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。