

行政文書保管等業務委託 仕様書

1 件名

行政文書保管等業務委託

2 契約方法

本契約の契約方法は単価契約とする。

3 履行場所

- (1) 委託者事務所（神奈川県横浜市神奈川区栄町8番地1）
- (2) 受託者の所有倉庫及び受託者使用の廃棄処理施設
- (3) 前受託者施設（神奈川県横浜市神奈川区新浦島町2丁目1番1号）

4 履行期間

令和5年10月1日（日）から令和10年9月30日（土）

ただし、履行期間内であっても委託物がなくなった時点で契約は解除できるものとする。この解除による単価契約以外の経費は発生しないものとする。

5 資格条件

- (1) 倉庫業法（昭和31年法律第121号）第3条の登録を受けた業者であること。
- (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。
- (3) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会認定のプライバシーマークを取得していること。若しくは、それに準ずるセキュリティ対策を講じていること。
- (4) 委託業務を履行する施設として次の要件を満たす保管倉庫を保有していること。
 - ア 倉庫業法施行規則第3条の4の規定にある一類倉庫として登録していること。
 - イ 無窓の保管庫で保存箱を収納できる書架があること。
 - ウ 常時、施設及び保管庫への立ち入りを監視し、確認ができる体制を保っていること。
 - エ 保管庫内は、保管している行政文書に影響を与えるような高温多湿にならないよう空調換気を行うこと。
 - オ 保管倉庫の所在地は神奈川県内とし、委託者事務所からの移動手段として公共交通機関の利用が可能なところとする。

6 業務内容

行政文書の入った保存箱（以下「保存箱」という。）を保管庫へ搬入、搬出及び保管する業務を行う。また、保存箱は委託者が附番する管理コードをデータベース化して管理し、指示がある場合を除き保存箱を開封してはならない。

- (1) 新規搬入

受託者は年3回程度（9月、12月、3月を想定）、新規に保存箱を委託者の事務所内から保管庫へ搬入する。具体的な日程は双方の協議によるものとする。

ア 一回に搬入する保存箱は概ね200箱程度とし、委託者は受託者敷地内で保存箱の検品を行う。

イ 受託者は事前に委託者から搬入リストを受け取り、新規搬入に必要な手配等を行う。なお、新規搬入に要する日数は1日とする。

(2) 保管庫と委託者事務所間の保存箱の搬入、搬出

ア 受託者は委託者の依頼により随時、保存箱を保管庫から委託者事務所内へ搬出又は委託者事務所内から保管庫へ搬入する（以下「集配送」という。）。

イ 委託者は受託者への依頼を、希望する日の前日までに行う。受託者は集配送を1箱から受け付け、希望日の14時までに行う。

(3) 保管庫の保存箱の廃棄処理

ア 受託者は委託者の依頼を受けて、原則として年1回（8月を想定）保存箱の廃棄処理を行う。具体的な日程は双方の協議によるものとする。

イ 廃棄する保存箱は、移送前に委託者が検品を行った保存箱とし、概ね500箱程度とする。

ウ 受託者は廃棄処理施設について、委託者に事前に報告し、承諾を得ること。

エ 廃棄処理方法は委託者立ち会いのもとでの溶解処理とする。

オ 保存箱の廃棄処理施設への移送及び溶解処理に要する日数は1日とすること。

カ 移送から廃棄までの間、保存箱の一時的な積み置きをしないこと。

キ 受託者は廃棄処理後、廃棄処理施設の交付する廃棄処理証明書の原本を委託者に提出すること。

(4) 保存箱の用意

ア 保存箱は未使用のものとし、委託者の依頼を受けて受託者が調達する。受託者は保存箱の調達を10枚単位で受け付け、希望日の前日までに依頼したものは、14時まで委託者事務所に配送する。

イ 材質は紙段ボール製とし、テープ類を使用せずに組み立て及び封緘ができ、側面に持手穴があること。

ウ サイズは原則として幅440mm×奥行き330mm×高さ285mmとする。

(5) 業務の報告

ア 受託者は、委託者に毎月1日から末日までを単位として、翌月10日までに履行状況に関する報告を行う。

イ 委託者は報告の内容について検査を行い、適正に業務が履行されたと認めた場合は、受託者に請求書の提出を求める。

ウ 委託者は報告の内容に不備や問題がある場合には、受託者への聞き取りや現地への立ち入りなど必要な検査を行う。

(6) その他

ア 委託業務に使用する車両は、保存箱を施錠された車内で保管できる設備を有するものとし、事前に車種、車両番号、運転手を委託者に報告して承認を得ること。

- イ 委託者から受託者への指示は、両者の協議で定める方法により行う。
- ウ 委託者は個別の保存箱について保管の解除を通知することができる。保管を解除した場合、受託者は該当の保存箱を6—(2)の方法により委託者に返還すること。

7 支払い方法

- (1) 受託者は委託者から請求書の提出を求められた場合は、速やかに対応するものとする。
- (2) 請求の対象とする期間は履行状況に関する報告の期間と同一とし、別紙単価表に基づき算出するものとする。なお、各項目の費用の算出にあたっては次の点に留意すること。

ア 保管料

月額とする。同月内に同じ保存箱の搬入、搬出があった場合は1箱として扱う。

イ 集配送料

6—(1)新規搬入においては計上せず、新規入庫作業員代及び新規搬入車両代、新規入庫手数料で算出する。

ウ 廃棄処理料

保存箱の廃棄処理に係る一切の費用を含む。

- (3) 支払金額は、単価表の項目ごとの契約単価に、請求の対象とする期間内の処理件数を乗じた額（その額に1円未満の端数がある場合は端数を切り捨てた額）の合計額に、取引にかかる消費税額（地方消費税を含む）を加算して受託者に支払う。

なお、消費税及び地方消費税率については請求の対象とする期間の末日における税率によるものとする。なお、税率引き掛けに伴う経過措置が適用される契約についてはこの限りではない。

- (4) 委託料の支払い方法は、受託者の指定する口座への振込払いとする。

8 業務準備期間及び契約期間満了にともなう作業

- (1) 業務準備期間の作業（保存箱を移管する期間）

ア 業務準備期間は令和5年10月2日（月）から令和5年10月31日（火）までとする。ただし、保存箱の移管作業は、令和5年10月27日（金）までに完了するものとする。

イ 移管にあたっては保管庫からの出庫は前受託者が、積み込みから受託者保管庫までの移送作業は受託者が行う。積み込み及び移送に係る機材及び作業員などの手配は受託者が行うこと。

ウ 受託者は委託者及び前受託者と協議の上、搬出計画を策定すること。前受託者との調整が必要な事項については直接協議すること。

エ 移管する保存箱の数は概ね3,200箱程度とする。

オ 委託者は、受託者施設内に移送された保存箱の検品を行う。

カ 保存箱の移管にかかる経費は単価表の初回搬入手数料にすべて含まれるもの

とする。ただし、移管後の保管、搬入、搬出及び集配送については、通常の委託業務の請求として扱う。

キ 受託者は業務準備期間の業務について6—(5)の規定に準じて報告すること。

(2) 契約期間満了にともなう保存箱の移管作業

ア 本契約が終了する場合は、受託者は委託者の指示により保管庫から保存箱を出庫し、委託者が通知した者に引き渡すこと。

イ 受託者は移管に必要な作業について委託者が通知した者と協議し、円滑な引き渡しに協力しなければならない。

ウ 受託者は本契約で使用した保存箱の管理コードに関するデータを委託者が指定する形式で電子記録媒体に保存し引き渡すこと。

エ データ引き渡し後、受託者は速やかに本業務で取得したすべてのデータを廃棄すること。

9 安全注意義務

(1) 受託者は、当該受託業務の実施にあたり機密保持に努める。

(2) 受託者は、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他事故等を防止するために、保存箱の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(3) 事故等が発生した場合は、速やかに委託者に届け出るとともに、必要な措置を講じなければならない。

(4) 業務実施中に生じた損害賠償等については、委託者に責務がある場合を除き、受託者がこれを保証し負担すること。

10 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、双方協議のうえ決定するものとする。

(2) 委託内容に変更が生じた場合は、その都度変更契約を締結するものとする。