

文書保管集配業務委託仕様書

第1 委託内容

1 件名

文書保管集配業務委託（単価契約）

2 契約期間

令和8年9月1日から令和13年8月31日まで（5年間）

（地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約）

3 業務内容

本件業務委託に係る業務内容は、次のとおりとする。なお、この業務内容の一部を再委託するときは、あらかじめ市の承認を得ること。ただし、(1)の業務を再委託することは認めない。

(1) 保管業務に関すること

文書保存箱（以下「保存箱」という。）を適切な方法により管理、保管し、市の指示に基づき保存箱の入庫・出庫を行うこと（市の指示がある場合を除き文書箱を開封してはならない。）。なお、保存箱の規格等については、次のとおりとする。

ア 標準的な保存箱（紙文書の保存箱）

（W）430mm×（D）330mm×（H）300mmの規格に準じた任意の箱を市が用意する。

イ 上記ア以外（特殊なサイズの紙文書、カートリッジ磁気テープ、マイクロフィルム等）の保存箱

新規で入庫する際、適宜、その保管に適したものを市と協議の上、受注者が用意する。

(2) 集配業務に関すること

市から入庫・出庫の依頼を受けた保存箱を、あらかじめ登録した市の本庁舎等（出先機関を含む。）の所管部署へ、次のとおり集配を行うこと（土日祝日を除く。）。なお、依頼方法は、ファクシミリ及び受注者が提供するWebシステムで行うことができること。

ア 通常集配

平日午後5時までに受け付けた入庫・出庫の依頼に対し、翌日以降に集配すること。なお、時間の指定がある場合は、指定された時間の前後60分以内に集配を行うこと。

イ 特別集配（至急集配及び緊急集配）

a 至急集配 平日午後5時以降に受け付けた入庫・出庫の依頼に対し、翌日の午前中に集配を行うこと。

b 緊急集配 平日の入庫・出庫の依頼に対し、当日3時間以内に集配を行

うこと。

(3) 保存文書の廃棄に関すること

市の指示に基づき、保管委託している文書のうち不要となった文書等（以下「廃棄文書」という。）を、次のとおり適正に廃棄処理すること。

- ア 廃棄文書は、セキュリティの確保等に留意のうえ、文書廃棄施設へ運搬を行うこと。
- イ 廃棄文書は、個人情報及びその他の情報が認識できないように、粉碎又は溶解の方法により廃棄処理することとし、再生紙等への再利用が図られること。
- ウ 廃棄文書の中には、クリップ等の保管用具及び写真等の文書以外のものが混在しているものもあるが、委託業者において分別は行わず、無開封のまま処理すること。
- エ 処理施設は、川越市役所本庁舎から2時間以内に到達できる（ただし、有料道路は使用しない）距離にあること。
- オ 市は、必要に応じて運搬から廃棄処理に至るまで立会いができるものとし、又は処理施設における廃棄処理の状況を撮影し、録画したテープ等の提出を受けることができるものとする。
- カ 廃棄処理を行ったときは、適正に処理したことを証明する書類を市に提出すること。

(4) 上記業務に係るデータ管理に関すること

上記業務に係るデータ管理（保存箱の在庫管理、入庫・出庫管理、期限管理及び廃棄管理）は、電算システムを使用し、次のとおり管理すること。

- ア 電算システムでは、市が指定するコードを使用し、保存箱ごとに付番すること。なお、コードの体系は、15桁以下の任意の桁数とし、使用する文字は市が指定する任意の英数字及び記号とする。
- イ 電算システムでは、登録した保存箱（以下「登録保存箱」という。）について、次の項目を管理すること。
 - ①コード番号 ②所管課名 ③書類内容 ④保存期間満了年月日 ⑤新規入庫日 ⑥在庫の有無 ⑦出庫日 ⑧再入庫日 ⑨廃棄（登録抹消）日
- ウ 電算システムへの保存箱の登録並びにその変更及び抹消は、受注者が行うこと。また、当該登録等を行った時は、リストを作成し、市に報告すること。
- エ 電算システムのデータは、Webシステムにより、市が随時、閲覧・取得できるようにすること。なお、データの形式は、マイクロソフト社の表計算ソフト「エクセル」で開くことができるものであること。
- オ 市から登録保存箱の管理状況について照会があったときは、速やかに対応すること。

(5) 予定数量

上記業務に係る予定数量は、次のとおりとする。ただし、この数量は過去の

実績に基づき算出したもので、契約期間中の数量を確約するものではない。

1	保管数量	年間 8,000 箱	(紙文書) ・(w)430mm×(D)330mm×(H)300mm 7,830 箱 ・(w)320mm×(D)770mm×(H)210mm 150 箱 (その他) ・磁気テープ、マイクロフィルム、CD 等 20 箱
2	新規入庫数量	年間 1,000 箱	
3	廃棄数量	年間 800 箱	
4	入出庫数量	年間 6,000 回	(新規入庫及び廃棄の数量を含む延べ回数)
5	至急集配	年間 5 回	
6	緊急集配	年間 15 回	

4 委託条件

(1) 資格等

- ア 倉庫業法（昭和31年法律第121号）第3条による登録を受けていること。
- イ 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。
- ウ 情報セキュリティ確保のため、本委託業務に係る範囲について、I SMS（情報セキュリティマネジメントシステム）適合性評価制度の認証を受けていること。
- エ 個人情報保護のため、JIS規格（JISQ15001）に定められた個人情報取扱事業者の認定書（Pマーク許諾書）を有していること。

(2) 保管施設

<立地条件>

- ア 川越市役所本庁舎まで平日の日中において3時間以内に集配できる（ただし、有料道路は利用しない）位置に立地していること。
- イ 法令により、災害の危険度が高い地域として指定されていないこと。
- ウ 地盤が強固で耐震性に優れ、過去に地震による被害がないこと。
- エ 高潮及び河川の氾濫による被害のおそれがないこと。
- オ 近隣に消防法（昭和23年法律第186号）で定める危険物の製造所、貯蔵所及び取扱所がないこと。

<設備条件>

- カ 耐震・耐火構造の建物であること。
- キ 火災感知装置、消火装置及び排煙装置を備えていること。
- ク ボイラー等の火気発生要因となる設備は、保管庫から十分隔離されていること。
- ケ 不審者の侵入を監視及び防止するために、常時、適切な対策が講じられていること。

- コ 資格のない者は、保管施設への入出ができないシステムを備えていること。
また、入出の履歴を適正な期間管理していること。
- サ 災害対策やセキュリティ確保のため、職員体制や対応手順が整備されており、また、従業員への教育及び訓練が継続して行われていること。
- シ 保管庫は、室温、湿度及び採光を考慮し、文書等の保管に適した環境を保持していること。
- ソ 保管庫は、賃貸物件ではなく、自社の保有物件であること。

5 入札価格

本件業務委託に係る契約は、単価契約とする。そのため、入札価格は、保存箱の種別にかかわらず、1箱当たりの月額単価（消費税及び地方消費税の額を除く。）により見積もること。単価には、本件保管業務内容を実施するために要する費用（保管料、集配料、荷役料、作業料、システム維持費等）の一切を含むものとする（特別集配及び廃棄に係る費用を除く。）。なお、保管施設での閲覧は無料とすること。

また、特別集配及び廃棄は次の単価で行うこととし、入札価格に含めないこと。

- ア 至急集配 1回当たり 4,000 円
- イ 緊急集配 1回当たり 13,000 円（平日午後5時まで）、20,000 円（時間外）
- ウ 廃棄 1箱当たり 100 円

6 支払方法

毎月払とする。なお、市が指定する部署ごとに請求をすること。

7 その他

- (1) 保存文書の廃棄は毎年4月及び5月を予定しているが、市の指示により適宜実施するものとする。4月の廃棄では、本庁舎内から排出される文書箱（150箱程度）も併せて廃棄するため、あらかじめ当該文書箱を本庁舎から引き取り、廃棄作業の日まで保管施設に仮置きし、保管施設にある分の廃棄文書と併せて、廃棄処理を行うこと。

※ 市は、上記の仮置き分について、この契約に基づく月額単価により、保管料として廃棄箱数に応じた費用を支払うものとする。

- (2) 個人情報の管理体制、取扱状況等については、市の指定する書面で報告すること。

第2 予算の減額又は削減に伴う解除等

1 契約の解除等

この契約は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る市の歳出予算において減額又は削除があった場合、市はこの契約を解除することができる。

2 損害賠償

上記1によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を生じたときは、受注者は、市に対して損害賠償を請求することができるものとし、その額は、市と受注者が協議の上、定めるものとする。

3 消費税及び地方消費税の変更

消費税及び地方消費税の税率が改正された場合、税法上経過措置の対象となるときは、経過措置を優先して適用するものとする。

第3 入札により契約業者が変更となった場合の取扱い

1 契約の開始に係る保存箱等の取扱い

本契約の相手方（以下「受注者」という。）と、現在の契約の相手方（以下「前受注者」という。）が異なる場合、業務委託期間の始期の前日までを本契約に基づく業務の履行にかかる準備期間とする。

受注者は、市及び前受注者と緊密な連携と協力を取りながら、受注者の負担と責任において、この期間内に本契約に基づく業務内容を実施するための準備等を次のとおり行うものとする。なお、市は準備等に係る費用について一切負担しない。

- (1) 受注者は、前受注者に保管されている保存箱を前受注者の保管施設から受注者の保管施設に運搬し、受注者の保管施設において保管すること（電算システムにより管理する当該保存箱の情報の引継ぎを含む。）。なお、準備期間中、受注者に保管されている保存箱については、本契約に基づく役務の提供を求めることはないが、緊急時においては柔軟に対応すること。
- (2) 受注者は、(1)において受注者に発生する費用（運搬料、準備期間中の保管料等）を負担するとともに、前受注者に発生する費用（出庫料、仮置料等）を前受注者に支払うこと。なお、前受注者において発生する費用の見込みは、保存箱数により変動する可能性はあるが、おおむね次のとおりである。

項目	内容	金額
1. 書類箱		
① 出庫料	7,732箱×@300円	2,319,600円
② 仮置料	80坪×@16,500円×30/30	1,320,000円
小計		3,639,600円
2. 電子媒体		
① 出庫料	15箱×@300円	4,500円
② お届け料	15箱×@400円	6,000円
③ 空引取料	15箱×@400円	6,000円
小計		16,500円
計		3,656,100円
消費税		365,610円
合計		4,021,710円

※消費税は10%として算出している。

以上

2 契約の終了に係る保存箱等の取扱い

本契約の相手方（以下「受注者」という。）と、次の契約の相手方（以下「次受注者」という。）が異なる場合、本契約の終了に係る保存箱の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、契約終了日の2か月前までに、市の指示に従い、在庫中の登録保存箱について、在庫の有無を全て確認すること。また、その結果を市に報告すること。
- (2) 受注者は、契約終了日までに受注者において保管している保存箱を、市の指示に従い、次受注者に引き継ぐこと（電算システムにより管理する登録保存箱の情報の引継ぎを含む。）。なお、当該引継ぎは、次受注業者が決定した後、速やかに、市、受注者及び次受注者の三者で協議の上、行うこと。
- (3) 上記に掲げるもののほか、受注者は、市と次受注者との業務委託が円滑に実施されるよう誠実に協力するものとする。

第4 補足

この仕様書に定めのない事項等については、市と受注者が協議の上、定めるものとする。