

文書保管等及び文書溶解処理業務請負契約 1式

仕様書

国立循環器病研究センター

令和7年6月

【目的】

当センターでは機密文書等の文書を適正に管理するために、文書管理規程第 35 条に則り、適切に管理が可能な業者へと平成 22 年 10 月より外部委託を実施している。令和 7 年 3 月現在、当センターが外部委託している保管文書は約 1,581 函あり、センター敷地内に収容することは難しく、今後に関しても病院運営上必要不可欠であるため、調達を実施する。

【定義】

本仕様書・契約書・契約内訳書において、次に掲げる用語の意味は、それぞれ次に定めるところによる。費用の積算の仕方については別紙契約内訳書参照。

- ①保管料(月間) : 1 ヶ月 1 函あたりの費用。保管料は、1 月を単位とする。ただし、保管料の使用開始または終了が月の途中となるとき又は乙の責に帰すべき事由により文書等を保管できない期間が生じたときは、日割り計算(当該月の保管日数を 30 で除した値(小数点 3 位以下切り捨て))による保管料とする。
- ②入庫料 : 保管文書の新規入庫、再入庫にかかる費用。
- ③出庫料 : 保管文書の一時出庫、返却、溶解処理にかかる費用。
- ④溶解処理料(保管中) : 保管文書函の溶解処理にかかる費用。
- ⑤溶解処理料(引取) : 当センターが指定する場所から廃棄文書等の引取の実施・溶解処理にかかる費用。
- ⑥集配料 : 文書等の集配送にかかる費用。
- ⑦詰替作業料 : 函の劣化等により受託者の規定サイズの函に詰め替える作業にかかる費用。
- ⑧閲覧料 : 受託者施設での保管文書函の閲覧にかかる費用。
- ⑨文書送付料 : 受託者に保存文書の一部をデータまたは FAX にて送付を依頼する際にかかる費用。
- ⑩Web 文書管理システム : 入出庫データや保管文書一覧等の確認が可能なシステム。
- ⑪初期登録料 : 文書管理システム導入費用等の契約締結時のみ発生する費用。

【金額積算方法】

下記業務に関して、契約内訳書記載の契約単価にて、算出すること。

- ・ 文書保管 = 保管料 (月額)
- ・ 入庫料 = 入庫料 + 集配料
- ・ 出庫料 = 出庫料 + 集配料
- ・ 溶解処理 (保管分) = 溶解処理料 (保管中) + 出庫料

- ・ 溶解処理（引取分） = 溶解処理料（引取） + 集配料
- ・ 文書函詰替作業 = 詰替作業料
- ・ 閲覧 = 閲覧料 + 出庫料 + 入庫料
- ・ 保存文書の一部送付作業（データまたはFAX） = 文書送付料
- ・ 初期登録作業 = 初期登録料
- ・ 段ボール販売 = 段ボール料

【契約期間】

自 令和7年10月1日
至 令和12年9月30日

【業務内容】

(1) 集配業務

- ・ 当センターが指定する場所への集配を行うこと。原則、当センター敷地内からの集配とする。※最初の集配場所は、現在当センターと契約を締結している倉庫からの引き取りとなる。

現契約業者： 阪急阪神エステート・サービス株式会社

引き取り住所： 郵便番号 632-0111

奈良県奈良市

- ・ 現契約業者で保管中の文書を令和7年9月1日から受け入れ可能な体制を整備しておくこと。現契約業者からの移管費用については本調達には含まないが、移管後にかかる保管料及びその他の費用については、本契約の契約内訳書記載の契約単価にて算出し当センター宛に請求すること。
- ・ 現契約業者から引き取る文書については、詰め替え作業は行わず同じ段ボール（43x32x29.5(cm)）のまま引き取り保管すること。
- ・ 文書保管に関しては1函から対応できること。
- ・ 当センター契約係から新規入庫、再入庫、出庫等の集配依頼を受け付けてから3営業日以内に集配を実施すること。なお、やむを得ない理由により集配依頼から3営業日以内に実施できないと当センターが認めた場合は、甲乙協議のうえ集配日時を決定する。契約係以外の部署からの連絡があった際は当センター契約係へと連絡すること。

(2) 集配体制

- ・ 集配車両の荷室には安全な施錠装置、GPS等による位置情報の把握、防犯装置を完備し、安全な文書の集配をおこなうこと。
- ・ 事故、トラブル等が発生した場合は速やかに当センターへと報告を行い、指示

に従うこと。

(3) 溶解処理

- ・保存期間満了の文書に関して当センター契約係へと書面及びメールにて連絡通知すること。
- ・溶解処理時は受託者職員の立ち合い実施及び当センター職員の立ち合いが可能であること。
- ・溶解処理実施物に関して、溶解処理証明書を発行すること。
- ・溶解処理対象物に関しては、1 函から対応可能であること。また、保存期間満了の保管文書は当センターの指示があるまで保管し、まとめて溶解処理が可能であること。

(4) 保管方法

- ・文書保管棚は函を 3 函以上重ねて収納しないこと。
- ・保管函に関して過度な劣化を防ぐ体制をとること。
- ・保管函の劣化等が著しい場合、詰め替え作業が可能であること。
- ・函単位の棚卸を実施し、報告書(任意様式)を 2 部提出すること。(半年ごと)
- ・入出庫に関して、検品及び閲覧が可能で場所を有した場所で保管し、倉庫現地にて閲覧も可能であること。
- ・データ管理による 1 函毎、1 件毎に管理ができる機能を有すること。当センターが指示をする場合、1 件毎の管理を行うこと。

(5) Web 文書管理システム

- ・保管文書詳細をデータ管理、検索、変更ができること。(函 No、文書 No、文書名、整理 No、新規入庫日、保存期間、保存期間満了日、部門名)
- ・保管文書の詳細情報が Web 上で確認できること。
- ・部門毎に保管文書データの抽出ができること。
- ・Web 上で一時出庫、再入庫、返却(預けている文書の当センターへの返却)、閲覧(預けている文書の一部を FAX 等で受け取ることが可能であること。)履歴(今までの依頼内容を確認印刷)ができる機能を有していること。

(6) 受託者要件

- ・倉庫業法を遵守し、かつ以下の要件を満たしていること。
 - ①倉庫業法第 3 条に規定する国土交通大臣の行う登録を受けていること。
 - ②プライバシーマークまたは ISO/IEC27001 の認定を受けていること。
 - ③貨物自動車運送事業法第 3 条に規定する一般貨物自動車運送事業に関する国

土交通大臣の許可を受けていること。

④運送業務の再委託を実施する場合は、貨物利用運送事業法第3条に規定する第一種貨物利用運送事業に関する国土交通大臣の許可を受けていること。

⑤直近3年間で400床以上の病院において文書等を保管した実績を1件以上有すること。

(7) 倉庫及び立地要件

- ・倉庫業法第4条に規定する倉庫であること。
- ・倉庫業法第12条に規定する倉庫施設及び設備であること。
- ・建築基準法で規定されている新耐震設計基準及び耐火構造建築であること。
- ・警備会社において、24時間体制で警備し、入退室管理の確立、記録していること。
- ・敷地内の部外者の出入りは制限されており、倉庫内部の監視カメラ等における厳重なセキュリティ体制を整備していること。
- ・倉庫物件は長期的に安定して利用可能であること。
- ・付近に活断層がなく地盤が強固で耐震性に優れていること。
- ・国交省のハザードマップで危険地帯に指定されていないこと。

(8) 情報セキュリティ管理

- ・当センターから提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- ・本業務の実施に当たり、受注者またはその従業員、本調達の役務の内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制が整備されていること。
- ・情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- ・情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、当センターへ報告すること。
- ・情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、当センターの承認を受けた上で実施すること。
- ・当センターが求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- ・当センターから要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- ・当センターから受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、または抹消し、書面にて報告すること。
- ・本業務において、情報セキュリティインシデントの発生または情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに当センターに報告すること。

(9) 再委託

- ・再委託する際は、事前に届出・承認を得ること。なお、競争参加時点で再委託を実施予定の場合、競争参加時に届け出、承認を得ること。
- ・当センター契約指名停止等措置要領第9条の規定に該当しない者であること。

【参考】（下請等の禁止）

第9条 理事長等は、指名停止の期間中の有資格業者が、理事長等が締結する契約等の全部若しくは一部を下請けし、若しくは受託し、又は当該契約の履行を保証することを承認してはならない。

2 理事長等は、指名停止の期間中の有資格業者から物品等の販売に係る代理権等を付与された業者を、当該物品等の調達に関して、契約の相手方としてはならない。

- ・再委託の実施の場合は、再委託先の責任は当センターとの契約相手方がすべて請け負うものとする。

(10) その他

- ・受託期間満了の半年前に受託期間満了のお知らせを書面及びメールにて当センター契約係へと通知すること。
- ・本仕様書の定めのない事項に関しては、当センター及び受託者で協議のうえ決定する。