

文書保管等及び文書溶解処理業務請負契約 1 式

実施方針

1. 導入の背景及び目的等

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、文書管理規定第 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。現在、当センターが外部委託している保管文書は約 1,584 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。

本調達を実施するにあたり、本件業務のノウハウを持つ供給者に広く仕様項目等の情報提供を求める必要があると判断し、情報提供依頼を行うものである。

2. 調達概要

(1) 必要作業

文書保管等及び文書溶解処理業務

(2) 保存数量

約 1,584 函(令和 7 年 3 月末現在)

(3) 契約期間

令和 7 年 10 月 1 日～令和 12 年 9 月 30 日

3. 業務概要(案)

(1) 文書保管業務

(2) 収集運搬・入庫・出庫・再入庫業務等

(3) 閲覧システムの利用(入出庫データ等)

(4) 溶解処理業務

(5) 棚卸し業務

4. 提供を求める資料

3. に示す業務概要を満たす物品名について、提供可能な範囲で下記に掲げる一般的な参考資料その他の資料等の提供を求める。全ての項目に回答する必要は無い。

- ① 提供者に関する情報(会社案内等)

- ② 調達仕様等を作成するための技術提案・仕様書案
- ③ 技術提案に関する参考資料（定価・導入実績等を含む）
- ④ 提案を実現するために必要な費用に関する資料
- ⑤ カタログ等
- ⑥ 納入に要する期間に関する資料
- ⑦ その他必要と思われる資料

5. その他

- ① 提供者に対し、必要に応じ本提供資料の記載内容等についてヒアリング等を行う場合がある。
- ② 本案件にかかる内容は予定であり、検討の結果、変更又は調達が中止されることがある。