

## 保存文書引継業務委託仕様書

### 1 業務の名称 保存文書引継業務委託

### 2 業務の目的

各課かいの執務室から書庫に保存文書引継を行う保存文書ファイルについて、次の作業を行うことを目的とする。

- (1) 受入れ、箱寄せ及び整理、書架棚への収納等の物理的な作業
- (2) バーコードラベルの読み取りによる引継処理、親子処理、棚卸処理等の作業
- (3) その他これらに付随する作業（作業場の整理・整頓作業・清掃等）

### 3 履行期間 契約締結の日から令和7年7月31日まで

実作業に先立ち打合せを1回以上実施することとする。

### 4 業務日 令和7年7月1日から7月10日までの平日開庁日の8日間程度を予定している。最終決定は、発注者及び受注者の打合せにより決定する。

### 5 業務時間 午前9時から午後5時まで

原則として正午から午後1時までの間を休憩時間とする。

### 6 履行場所 逗子市逗子5-2-16

逗子市役所 地下2階 第一書庫・第二書庫、3階 図書室

※書庫への文書搬入は職員が実施

### 7 用語の定義

本件業務委託における各用語の定義は次のとおりとする。

#### (1) 保存文書引継

各課かいの執務室にて保管中の保存文書ファイル（紙媒体）を書庫に移し、文書管理システム上の保管場所情報を「執務室」から「書庫」に変更入力すること。

#### (2) 文書管理システム

市の作成・保有する文書の情報を管理するシステム

#### (3) 文書ファイル

年度別・文書分類番号別の書面文書のつづり

#### (4) 保存文書ファイル

文書ファイルのうち、令和7年度に各課かいの執務場所から書庫に新たに保存文書引継を行う文書ファイル

#### (5) 過年度保存文書ファイル

保存文書ファイルのうち、本来令和6年度以前に保存文書として引継すべきであったが、何らかの事情により該当年度に保存文書引継を行わなかったため、令和7年度に保存文書

引継を行う文書ファイル

(6) 保存箱

保存文書ファイルを収納して書架棚に納める専用の段ボール箱

(7) 保存箱収納ファイル一覧

当該保存箱内に収納する保存文書ファイルの一覧表

(8) 書庫

可動式書架棚を配置した文書保存庫

(9) 書架棚

書庫内に設置されている可動式の保存箱配架用の棚

## 8 業務内容

次の手順により実施する（別紙参考画像を参照すること）。なお、2日目以降は、作業開始前に前日の作業について作業手順・注意点・改善点などの引継ぎを行う時間を設ける。

(1) 引継処理

ア 各課かいから書庫保存分として順次提出される保存文書ファイルについて、バーコードラベルが正しく貼られているか確認する。

イ 確認の際に不明な点があった場合は、その場で各課かいに確認を行う。

ウ 確認してもなお不明である場合には、業務責任者を通じて発注者へ問い合わせる。

エ 保存文書ファイルに貼付されているバーコードをバーコードリーダーで一冊ずつ読みとる。なお、バーコードを読み取れない保存文書ファイルについては、各課かいに返却し、バーコードの貼り替えを依頼する。

**注意事項**

- ① 薄い保存文書ファイルは作業時に、他のファイル等に隠れることがあるので特に取り扱いに注意すること。
- ② 綴り方に指定のある文書ファイルが適切に処理されているかの確認を行うこと。

(2) 箱寄せ作業

ア 各課かいから提出された保存箱について、保存箱内に余裕部分があるものについてはそれを無くすよう他の保存箱に入っている保存文書ファイルを適宜詰め替え、まとめる。

**注意事項**

① 整理方法

- a 保存箱内の保存文書ファイルは全て同じ年（度）ごと、同じ保存年限（30年、15年、7年、5年、3年、1年）ごとに詰め込み、異なる廃棄年度のものが混在しないようにすること。
- b 保存文書ファイル表紙に手書きされている保存年限とラベルに印刷されている保存年限とが異なっている場合、ラベルに記載されている保存年限を確認すること。

## ② 混入の防止

- a 箱寄せし切れない半端分の保存文書ファイル(保存箱一箱に満たない過年度保存文書ファイルを含む)については、異なる保存年(度)、保存年限同士が混ざらないように特に注意すること。また、他の保存箱に混入等することのないよう半端分は別に分けておくこと。
- b 状況に応じて発注者が詰め替え方法を変更等することもあるため、その場合は発注者へ問い合わせること。

## ③ 保存箱の中に格納されている全ての保存文書ファイルが同一廃棄年度となっているか全箱確認する。

## (3) 仮棚卸処理及び親子処理

- ア 保存箱を一旦仮置場に保管するため保存箱のバーコードを読み込む。
- イ 保存箱のバーコードとその中の保存文書ファイルのバーコードをバーコードリーダーでそれぞれ読み込み、親子処理(保存文書ファイルと保存箱の関連付け)を行う。
- ウ 午前及び午後の作業が終了する前に、箱寄せし切れていない半端分の保存文書ファイルの数量を確認し、記録する。

## (4) 保存箱収納ファイル一覧の貼付及び確認等

- ア (3)のデータ処理した後に発注者が渡す保存箱収納ファイル一覧に記載されている箱番号と保存箱のラベルの箱番号との一致を目視で確認する。
- イ 保存箱収納ファイル一覧と保存箱の中の保存文書ファイルが一致しているか目視で確認する。不一致がある場合には、混入している保存文書ファイルを正しい保存箱に移動し、当該保存文書ファイル移動先で再度親子処理を行う。
- ウ 保存箱収納ファイル一覧の余白に赤字で保存年数を表記する。
- エ 過年度保存文書ファイルを収納した保存箱の保存箱収納ファイル一覧に赤字で「過年度」表記をする。
- オ 保存箱収納ファイル一覧を保存箱に貼付する。

## (5) 書架棚への収納

発注者が保存年(度)別に収納箇所を指定する書架棚に、保存文書ファイルが収納された保存箱を収納する。

## (6) 棚卸処理

- ア バーコードリーダーで保存箱と書架棚のバーコードをそれぞれ読み取り、各保存箱の書庫における位置情報を記録する。
- イ 記録した位置情報に誤りがないか、未処理の保存箱データがないか、文書管理システムで確認する。

## 9 作業人員について

- (1) 1日当たり4人程度の人員を配置すること。
- (2) 配置人員の中から作業管理者として作業期間を通じて同一の者を1名指定し、発注者の承認を得た上で配置すること。なお、作業管理者は責任をもって以下の処理を行うものとする。
  - ア 書庫の鍵の受領・返却及び書庫の管理等に関すること。
  - イ 作業人員の取りまとめ及び情報伝達等に関すること。
  - ウ 各業務日の業務終了後にその日の作業内容等について、書面にて発注者に報告すること。
  - エ その他発注者との連絡事務に関すること。

## 10 支払いの方法

業務完了後に一括振込で支払う。

## 11 秘密の保持

受注者は、本業務委託の履行上知り得た秘密について、履行期間中及び契約期間終了後に関わらず他人に漏らしてはならない。

## 12 個人情報に関する取扱い

別添「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」による。

## 13 疑義

この仕様書に定めのない事項については、逗子市財務規則によるほか、その都度発注者、受注者協議のうえ定めるものとする。

[別 添]

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らが行き、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うも

のとする。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報保有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者

に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。



3 書架棚及び貼付バーコードラベルの形状は以下のとおりである。



## 令和7年度逗子市保存文書引継予定

### 1 実施概要

打合せ	2時間程度
履行期間	契約締結の日から令和7年7月31日まで
実作業日数	8日間程度
作業人員	4人程度/日

### 2 実施内容

(1) バーコード処理（引継処理）	約3,500箇所
(2) 保存箱詰め替え（箱寄せ作業）	約440箱
(3) 仮ロケーション登録（仮棚卸処理）	約400箱
(4) 収納ファイルリスト貼り	約400箇所
(5) 保存箱を棚に収納	約400箱
(6) バーコード処理（棚卸処理）	約400箇所
(7) 作業管理	1式
(8) その他付随作業	