

【別紙 2】

	出庫		入庫		入出庫 依頼回数 (※3)
	出庫依頼書 送付数 (※1)	出庫依頼 箱数	入庫依頼書 送付数 (※2)	入庫依頼 箱数	
令和5年4月	6件	25箱	8件	12箱	6回
令和5年5月	14件	43箱	11件	40箱	11回
令和5年6月	13件	43箱	12件	47箱	10回
令和5年7月	13件	67箱	14件	58箱	11回
令和5年8月	12件	27箱	10件	36箱	8回
令和5年9月	17件	79箱	17件	68箱	10回
令和5年10月	7件	13箱	7件	13箱	5回
令和5年11月	22件	55箱	20件	61箱	13回
令和5年12月	25件	109箱	28件	123箱	13回
令和6年1月	15件	128箱	8件	24箱	12回
令和6年2月	11件	39箱	14件	103箱	8回
令和6年3月	18件	41箱	18件	42箱	13回
合計	173件	669箱	167件	627箱	120回

(※1) 仕様書「第4 保管等業務に係る要件 2 文書箱の入出庫処理及び保存文書閲覧処理 (1) 文書箱の入出庫処理 (定例処理) ア」に規定される「文書箱出庫依頼書」の送付件数である。「文書箱出庫依頼書」は課単位で作成することから、複数課分の出庫を依頼する場合、「文書箱出庫依頼書」は複数件作成することとなる。ファクシミリ送信については、複数課分の「文書箱出庫依頼書」を同時に送信することとなる。

(※2) 仕様書「第4 保管等業務に係る要件 2 文書箱の入出庫処理及び保存文書閲覧処理 (1) 文書箱の入出庫処理 (定例処理) ウ」に規定される「文書箱入庫依頼書」の送付件数である。「文書箱入庫依頼書」は課単位で作成することから、複数課分の出庫を依頼する場合、「文書箱入庫依頼書」は複数件作成することとなる。ファクシミリ送信については、複数課分の「文書箱入庫依頼書」を同時に送信することとなる。

(※3) 仕様書「第4 保管等業務に係る要件 2 文書箱の入出庫処理及び保存文書閲覧処理 (1) 文書箱の入出庫処理 (定例処理) キ」に規定される「ファクシミリ送信回数」である。