

## 尼崎市保存文書保管等業務委託仕様書

### 第1 趣 旨

この仕様書は、尼崎市（以下「本市」という。）が受託者に委託する、本市が保有する公文書（以下「保存文書」という。）の保管、入出庫、輸送、再資源化処理等業務（以下「保管等業務」という。）について、必要な事項を定めるものである。

### 第2 基本的な考え方

保管等業務において、本市が受託者にその保管等を委託する保存文書は「公文書」であり、また、複製物ではない原本であることから、唯一無二の価値を有するものである。当該保存文書に、漏えい、滅失、き損等の事案が生じた場合、本市行政事務に支障が生じるばかりか、市民等に係る権利利益が損なわれるおそれが生じることとなる。

また、本市においては、「尼崎市公文書の管理等に関する条例」を、令和4年4月1日に施行したところであり、同条例第6条において、公文書の保存義務が定められていることから、公文書（保存文書）の保存（保管）に当たっては、その価値を失うことなく保全しなければならない。

更に、保存文書には個人情報に記載されているものも存在し、当該保存文書については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく安全管理措置を講ずることにより、個人情報の漏えい、滅失、き損等の防止を図ることとされている。

本市としては、従前より、適切な情報セキュリティ対策がなされた環境において保管等業務を実施してきたところであるが、このような情勢を踏まえ、最小の経費で最大の効果を発揮する観点で、更なる安全性の向上が実現できるような提案を求めるものである。

### 第3 概 要

1 前記の「第2 基本的な考え方」を踏まえ、以下のとおり、準備業務を行った後、保管等業務を実施する。

#### (1) 準備業務

ア 令和6年7月から開始する「保管等業務」が円滑かつ適正に実施できるよう、本市が受託者以外の事業者が管理する施設（以下「従前事業者施設」という。）に保存文書を保管している場合にあつては、受託者が、従前事業者施設から、受託者が保存文書を保管する施設（以下「保管施設」という。）へ、当該保存文書を輸送、搬入、収納を行うこと。

(ア) 保存文書については、本市が準備する段ボール製文書箱（以下「文書箱」と

いう。)に収納していることから、上記1(1)アに記載する業務は、文書箱単位で行うこと。

(イ) 現在、従前事業者施設に保管している文書箱数は、10,424箱である。

イ 上記1(1)アの業務を行うにあたり、受託者は文書箱を開披してはならず、また、文書箱に収納されている保存文書の閲覧、複写、撮影等を行ってはならない。

ウ 台帳作成

上記1(1)アに記載の業務完了後、保管施設内に収納した文書箱に係る保管台帳を速やかに作成すること。また当該台帳の写し(紙媒体及び電子媒体)を本市に速やかに提出すること。

エ 実施期間

契約締結日(令和6年6月17日を予定)から保管等業務を開始する日((令和6年7月1日)を予定)までの間に実施することを基本とする。

オ 実施日時

受託者と協議し合意のうえ、実施日時を定める。

(2) 保管等業務

ア 内容

保管等業務を実施すること。

イ 実施期間

令和6年7月1日(月)より開始することを基本とする。

ウ 実施場所

主として保管等業務を実施する場所は、保管施設とする。

## 第4 保管等業務に係る要件

1 基本的な要件

(1) 文書箱を、受託者が準備する保管施設において保管管理を行うこと。文書箱は本市で用意するものとし、保存文書の文書箱への収納は本市が実施する。

なお、文書箱の大きさは、幅370mm×高318mm×奥行254mmを基本とする。

(2) 下記2に記載する「文書箱の入出庫処理及び保存文書閲覧処理」を行うこと。

(3) 文書箱のうち本市が指示するもの及び本市が別に保管する文書箱について、下記3に記載する「再資源化処理」を行うこと。

(4) 文書箱等について

ア 保管施設は、文書箱を少なくとも、10,424箱収納できること。ただし、国の政策動向、新規事業の開始、法改正等の事由により、文書箱の収納数が200箱~2,000箱程度増加することも想定されることから、拡張性を有した保管体制とすること。

## イ 文書箱の取扱い

(ア) 文書箱に破損、汚損又は変形（以下「破損等」という。）が発生しないようにすること。

(イ) 文書箱に破損等が発生した場合、直ちに補修措置を行い、保存文書のき損、滅失、漏えい等が生じないようにすること。この場合、補修措置後、本市に速やかに報告すること。

(ウ) 受託者は、保管等業務を行うにあたり、文書箱を開披してはならない。また、文書箱に収納されている保存文書の閲覧、複写、撮影、持ち出し等を行ってはならない。

## ウ 台帳整備

保管施設内に収納した文書箱に係る保管台帳を整備すること。

(5) 受託者は、やむを得ない事情により、保管施設を変更するときは、あらかじめ本市の許可を得なければならない。この場合において、変更後の保管施設については、変更前の保管施設と同等の性能・品質を有するものとする。

## (6) セキュリティ対策

保存文書には個人情報をはじめとした重要な情報が記録されていることから、保管等業務を実施するに当たっては、「第2 基本的な考え方」の記載内容を踏まえ、高いセキュリティ機能を備えたものとする。

## 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 本市が文書箱を保管施設から出庫しようとするときは、原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く月曜日から金曜日（以下「平日」という。）の午後4時までに「文書箱出庫依頼書（以下「出庫依頼書」という。）」を受託者に提出するものとする。

イ 受託者は、原則として、本市から出庫依頼書を受け取った日の次の平日の午後5時までに、本市が指定する場所において、本市に、出庫依頼書に記載された文書箱を引き渡さなければならない。

ウ 本市が文書箱を保管施設に入庫しようとするときは、原則として、平日の午後4時までに「文書箱入庫依頼書（以下「入庫依頼書」という。）を受託者に提出するものとする。

エ 受託者は、原則として、本市から入庫依頼書を受け取った日の次の平日（ただし、上記2（1）イに規定する直近の出庫日と併せても差し支えない。）の午後5時までに、本市が指定する場所において、本市から、入庫依頼書に記載された文書箱の引き渡しを受けなければならない。

オ 上記2（1）イ又はエの文書箱の引き渡し場所は、原則として、尼崎市役所本庁舎（尼崎市東七松町1丁目23番1号）とする。ただし、本市の事務執行上必

要と考えられる場合は、尼崎市市政情報センター（尼崎市東七松町1丁目5番20号）又は尼崎市が指定する尼崎市内の施設とする場合もある。

カ 上記2（1）アからエに定める日時について、本市と受託者が協議し合意した場合は、変更できるものとする。

キ 上記2（1）ア及びウに掲げる各依頼書の提出方法はファクシミリ送信又は電子メールによるものとし、ファクシミリ送信の際には「ファクシミリ送信票」を添付するものとする。

## （2）文書箱の入庫処理（定例外処理）

ア 受託者は、上記2（1）以外に、本市が指定する文書箱を、尼崎市役所本庁舎及び尼崎市市政情報センターから、保管施設に輸送、搬入、収納を行うものとする。

イ 受託者は、上記2（1）及び2（2）ア以外に、本市の事務執行上必要と考えられる場合は、本市が指定する文書箱を、本市が指定する尼崎市内の施設から保管施設に輸送、搬入、収納を行うものとする。

ウ 上記（2）アに係る作業機会は年2回（作業対象となる文書箱数又は本市の事務執行上の都合等により2回を超えることもある。）であり、作業時期は概ね8月下旬から10月上旬の間である。具体的な実施時期は、本市と受託者において協議する。

エ 上記（2）ア～ウに記載の業務完了後、保管施設内に収納した文書箱に係る保管台帳を速やかに整備するとともに、当該台帳の写し（紙媒体及び電子媒体）を本市に速やかに提供すること。

## （3）文書箱の出庫処理（緊急処理）

ア 本市は事務執行上必要と考えられる場合は、上記2（1）（2）の規定にかかわらず、緊急に文書箱の出庫を要請できるものとする。

イ 本市は緊急に文書箱を保管施設から出庫しようとするときは、平日の午後2時30分までに、出庫依頼書を受託者に提出するものとする。

ウ 受託者は、本市から上記2（3）イの出庫依頼書を受け取った日の午後5時30分までに、本市が指定する場所において、当該出庫依頼書に記載された文書箱を、本市に引き渡さなければならない。

エ 上記2（3）イに掲げる出庫依頼書の提出方法はファクシミリ送信又は電子メールによるものとし、ファクシミリ送信の際には「ファクシミリ送信票」を添付するものとする。

オ 上記2（3）ア～エの処理（以下「緊急出庫処理」という。）により、本市が受託者に在庫を依頼できる文書箱の上限は1回あたり50箱とする。

カ 緊急出庫処理回数は1年度あたり10回を上限とする。

キ 上記2（3）ウの引き渡し場所は、原則として、尼崎市役所本庁舎（尼崎市東

七松町1丁目23番1号)とする。ただし、本市の事務執行上必要と考えられる場合は、尼崎市市政情報センター(尼崎市東七松町1丁目5番20号)又は尼崎市が指定する尼崎市内の施設とする場合もある。

ク 緊急出庫処理により本市に引き渡された文書箱の入庫については、上記2(1)ウ〜キのとおり処理することとする。

#### (4) 保存文書閲覧処理

ア 本市が保管施設内で保存文書を閲覧しようとするときは、原則として、平日の午後3時までに「保存文書閲覧依頼書」を受託者に提出し、受託者は当該依頼書を受け取った日の午後5時30分まではこれに応じなければならない。ただし、閲覧場所は受託者が指定する場所とする。また、本市が必要と判断した場合は、閲覧した保存文書が収納されている文書箱を保管施設から出庫できるものとする。

イ 上記2(4)アに定める日時について、本市と受託者が協議し合意した場合は、変更できるものとする。

### 3 再資源化処理

#### (1) 再資源化処理対象となる文書箱の輸送

ア 受託者は、本市が再資源化処理対象として指定した文書箱を、保管施設から再資源化処理を実施する施設へ輸送すること。

イ 受託者は、本市が再資源化処理対象として指定した文書箱を、尼崎市役所本庁舎及び尼崎市市政情報センターから、再資源化処理を実施する施設へ輸送すること。

ウ 受託者は、上記3(1)ア及びイ以外に、本市の事務執行上必要と考えられる場合は、本市が指定する文書箱を、本市が指定する尼崎市内の施設から、再資源化処理を実施する施設へ輸送すること。

エ 上記3(1)アに係る作業機会は年1回、上記3(1)イに係る作業機会は年1回(作業対象となる文書箱数又は本市の事務執行上の都合等により各々複数回となることもある。)であり、作業時期は概ね7月下旬から8月中旬の間に行う。具体的な実施時期は、本市と受託者において協議する。

#### (2) 再資源化処理

ア 保管等業務で取り扱う保存文書には、個人情報をはじめとした重要な情報が記載されていることから、安全かつ環境に配慮した方法により再資源化処理すること。

イ 再資源化処理する文書箱に収納されている保存文書はドッチファイル、ゼムグリップ、ガチャック、綴じヒモ、ホッチキス、厚紙等により編てつされている。また、保存文書には再生不可能紙(カーボン紙等)も混入している。再資源化処理にあたっては、これら禁忌品と再資源可能紙を分別すること。なお、再資源化処理後の再資源可能紙及び禁忌品について、本市は所有権を放棄する。

ウ 再資源化処理を実施した旨の証明が発行できること。また、当該証明には処理重量が記載されていること。

## 第5 確認検証

### 1 準備業務の検証

- (1) 準備業務完了後、「準備業務結果報告書」を提出し、本市の検証を受けること。  
当該結果報告書には、以下の書面が含まれていること。
  - ア 準備作業実施工程表及び準備作業の状況が分かる写像
  - イ 保管施設内に収納した文書箱に係る保管台帳
- (2) 本市が検証した結果、内容等に不備があった場合、受託者は所要の対応等を行った後、再度書面を提出し、本市の再検証を受けること。

## 第6 報告

### 1 保管等業務実施状況の報告

- (1) 保管等業務の実施状況（入出庫処理箱数・回数等）について、1カ月毎に書面で報告すること。
- (2) 保管等業務の実施状況（入出庫処理箱数・回数等）について、1年度分の実施状況を書面で報告すること。

## 第7 その他

### 1 費用負担

受託者は、保管等業務の実施に要する経費を負担するものとする。

### 2 再委託

- (1) 受託者は、保管等業務の実施にあたり再委託を行う場合、再委託先においても、本仕様書及び受託者が本市に提出した企画提案書の記載内容ならびに企画提案に係るプレゼンテーション時において受託者が実施可能として応答があった事項を実施すること。
- (2) 受託者は、保管等業務の実施にあたり再委託を行う場合、本市が定める再委託承認申請手続を行うこと。

### 3 第三者に及ぼした損害について

受託者が保管等業務を行うに当たり、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に損害賠償を行わなければならないときは、受託者がその損害額を負担すること。

### 4 保管等業務の実施にあたっては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。

### 5 初年度決定業者の業務遂行に特に支障がないときは、基本的に、令和7年度、令和8年度及び令和9年4月～6月まで、初年度と同じ内容で同業者と契約を締結するも

のとする。ただし、本市において、予算の減額、削除があったときは、別途協議する。  
また、今後、本業務を担う受託者が変更となった場合においても、当該決定事業者は、  
次期受託者に可能な限り情報及び資料を提供する等し、業務の引継ぎに係る協力を惜  
しまないものとする。

以 上