

## 仕様書

本業務は、保健福祉局介護保険課（以下、「甲」という。）の指示の元、請負者（以下「乙」という。）は乙の管理する倉庫に事業所台帳等を厳重に保管するもの。また、甲の指示に従い、事業所台帳等の集配を行うもの。

1. 業務名 令和7年度介護保険課事業所台帳等保管・集配業務委託

2. 業務履行場所

**【移送業務】**

(1) 北九州市役所本庁舎及び小倉北区役所（以下、「本庁等」という）

(2) 乙管理倉庫（以下「倉庫A」という。）

**【保管業務】** 乙管理の倉庫

3. 履行期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4. 業務内容

(1) 保管業務

①倉庫Aは適切な耐震基準に基づく保管施設で、厳重に保管する。

- ・業務実施に当っては、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）の保護の重要性を認識し、委託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- ・他の物品とは混在させず、施錠できる場所で厳重に保管すること。
- ・保管庫の入退出管理を行うこと。
- ・保管施設への侵入を監視・防止するためセキュリティ体制を完備すること。
- ・保管箱は天地無用で保管すること。
- ・保管箱には粉塵等の付着防止のための措置を施すこと。
- ・倉庫Aは北九州市役所本庁舎より20km以内に位置する事。
- ・直近の海岸線より1km以上離れ、かつ、標高が15m以上あること。
- ・施設の5km以内を通過する一級河川の堤防より標高が5m以上高いこと。
- ・保管施設所在地は都道府県及び市区町村発表のハザードマップにおいて、震度6弱を超える地域に指定されていないこと。
- ・類焼防止のため住宅・工場などと隣接していないこと。
- ・保管物の入出庫時に風雨の影響を受けないよう、荷捌室が屋内に設置されていること。

- ・文書保存箱保管区画への入退の状況を監視カメラにより録画され、適切な期間保管されること。
- ・緊急時の対応や防犯上の観点より、倉庫の営業時間帯は常時1名以上の作業員を常駐させること。
- ・緊急時の連絡窓口として、24時間365日体制の受付窓口を設置すること。
- ・以下の第三者認証を取得している事業者であること。

プライバシーマーク

ISO9001（品質マネジメントシステム）

※寄託業務に関わる「重要書類・磁気テープ、企業内情報の安全管理保管」を対象とすること。

ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）

ISO22301（事業継続マネジメントシステム）

- ・24時間365日の監視体制を構築していること。
  - ・機械警備や監視カメラ等による外周警備を行うこと。
  - ・従業員への研修・教育を実施し、保存場所への入室者をカードキーでコントロールするなど、人的セキュリティを充実させること。
- ②甲から事前電話等で閲覧希望があった際、乙のセキュリティ規定等により部外者の立入禁止区域の場合や手の届かないような保管位置の場合は、閲覧可能な場所まで保管箱の移動を行うこと。
- ・閲覧に伴い、保管文書の持ち出し希望があった場合は乙の用意する書面管理により、持ち出しを許可すること。

## （2）集配業務

- ①甲からの指示があった保管箱について、下記により保管箱単位で集配を行うこと。
- 甲は保管箱番号を乙に書面等で示し、集配業務を依頼する。
- 乙は甲より指示のあった書面等に則り、保管箱を甲へ配送する。
- 甲は保管箱の使用が終了後、書面等にて保管箱番号を指示した上で、乙へ保管箱の再徴収及び保管を依頼する。
- 尚、集配に使用する車両は施錠機能、盗難防止機能を備えた車両を使用し、GPSによって集配車両の位置情報を把握できること。
- ②集配はインターネットを利用したWeb上で依頼ができるシステムを構築していること。
- ③保管している文書保存箱は、すべてWebシステムで文書ファイルの検索ができる

こと。

④集配期限については以下に示すとおりとする。

ただし、集配日が土・日曜日及び休日に当る場合はその翌日とする。

| 連絡時間      | 集配期限     |
|-----------|----------|
| 0時から17時まで | 翌日の17時まで |

⑤集配場所は甲の指示により、本庁舎等とする。

※集配については令和6年4月～令和7年1月実績等により15箱／月で換算する。

### (3) 移送業務（追加）

- ・本庁等から倉庫Aに保管箱を搬入する。
- ・約60箱を予定数とする。ただし、事業所からの届出状況により変動する場合があります。
- ・搬入車両は、紛失・落下防止のためコンテナ車両等の荷台部分が施錠でき車両を使用し、事業所台帳等が飛散することのないように必要な措置を講じること。
- ・令和7年10月頃に実施予定。日程等詳細については別途協議する。

## 5. 保管物仕様

保管箱（サイズ360×310×255mm 重量20kg前後）

保管箱仕様



## 6. 保管物の受渡

契約期間終了後は速やかに甲の指定する業者へ引き渡すこと。

## 7. 報告義務等

乙は業務終了後、業務報告書を作成して、甲に提出して承認を得ること。

## 8. 委託料の請求方法及び支払いについて

乙は、甲により委託業務の履行完了の確認を受けた後に、次に定める方法により、甲

に委託料を請求するものとする。

また、甲は乙から委託料の請求があったときは、適法な支払い請求書を受理した日から起算して30日以内に乙に支払うものとする。

**【委託料の請求方法】**

(1) 保管業務（4の（1）の業務）

保管した箱数を月ごとにまとめ、それに契約単価を乗じ、さらに100分の10に相当する金額を加算して3ヶ月に1回請求する。契約期間の中途において、消費税率が変動した場合には、改正日以降における消費税等相当額は変動後の税率により計算する。

(2) 集配業務（4の（2）の業務）

集配した箱数を月ごとにまとめ、それに契約単価を乗じ、さらに100分の10に相当する金額を加算して3ヶ月に1回請求する。契約期間の中途において、消費税率が変動した場合には、改正日以降における消費税等相当額は変動後の税率により計算する。

(3) 移送業務（追加）（4の（3）の業務）

当該業務に係る箱数に契約単価を乗じ、さらに100分の10に相当する金額を加算し、業務完了後すみやかに請求することとする。契約期間の中途において、消費税率が変動した場合には、改正日以降における消費税等相当額は変動後の税率により計算する。

9. その他留意事項

(1) 本業務については、個人情報を取り扱うため、個人情報の保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適切に取り扱うこと。

(2) 契約締結後、10日以内に、「業務計画書」を提出すること。

(3) 本仕様に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。