仕　様　書

１．件名

保存文書の保管、配達及び集荷

２．概要

仕様書の定めに従い、保存文書を入れた文書箱（以下「文書箱」という。）を安全かつ良好な保管場所を準備し保管する。また、国家公務員共済組合連合会（以下「連合会」という。）と保管場所の間で指定のとおり文書箱の集配を行う。

３．履行場所

（１）保管

受託者の用意する保管場所（１か所）

（２）集配

連合会本部事務所（東京都千代田区九段南 1-1-10 九段合同庁舎）～受託者の用意する保管場所

４．履行期間

令和７年９月１日から令和 10 年８月 31 日まで

５．予定数量等（年間）

（１）箱サイズ：① 約 40×30×27 ～ 45×35×31（cm）＜A4 文書＞
② 約 46×29×34（cm）＜A3 文書＞
③ 約 46×66×21（cm）＜A2 文書＞

（２）予定数量は以下のとおり。ただし、過去の実績に基づいた見込みの数量であり、契約数量を保証するものではない。

① 保管数　約 13,000 箱（内、A3 文書は約 300 箱、A2 文書は約 200 箱）
② 入庫数　約 3,300 箱／年
③ 出庫数　約 3,100 箱／年
④ 集荷数　約 3,300 箱／年
⑤ 配達数　約 3,100 箱／年
⑥ 緊急集配数　約３回／年

※ 緊急集配とは、平日 17 時以降 19 時までに連絡した文書箱を、翌営業日 12 時までに配達することをいう。

６．委託内容

（１）業者資格条件

受託者は以下の条件を満たすものとする。

① 倉庫業法（昭和 31 年法律第 121 号）第 3 条の規定による倉庫業を営む許可を受けた事業者であること。

② 保管場所は構造上及び管理運用上、安全かつ機密を保持できるものであること。
③ 電子情報システムを完備し、文書箱の情報管理がなされていること。
④ 受託者は寄託された文書箱の保持に万全を期するものとし、文書箱に記録された情報の漏洩もしくはこれに類する行為を行わないこと。
⑤ 貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）第３条による一般貨物自動車運送事業の許可を受けた事業者又は、貨物利用運送事業法（平成元年法律第 82 号）第３条による第一種貨物利用運送事業の登録を受けた事業者で、過去５年以内に集荷途上における寄託文書箱の紛失・棄損・滅却等の事象を発生させていないこと。

（２）保管条件
文書箱の保管場所は受託者が用意し、以下の条件を満たすものとする。
① 立地条件
（ア）集配可能な範囲であり、連合会本部事務所と同時被災の可能性が極めて低い一定程度の距離を確保すること。
（イ）中央防災会議発表の「表層地盤のゆれやすさ全国マップ」において計測深度増分が 0.6 以下または地盤強度 N 値 50 以上であり、地盤が強固で耐震性に優れていること。また、過去に地震の被害がないこと。
（ウ）土砂災害警戒区域外、首都圏氾濫区域外であること。高潮及び河川の氾濫による被害の可能性が無いこと。
（エ）保管場所近隣に危険物貯蔵がなく、人口・建築物の過密地域でないこと。

② 保管場所・設備条件
（ア）書類の専用保管場所として設計・建築された、耐震・耐火構造の堅牢な建物であること。
（イ）機密保持・防犯を保証する 24 時間警備（防災上・防犯上の非常時対策として、公的機関等との緊急連絡・警備対策（監視カメラ、赤外線センサー等）がとられていること。）の施設であること。
（ウ）保管場所内部の火気発生要因が排除されていること。また、ボイラー施設等の火気発生要因となる機械設備は、保管場所の棟と切り離されていること。
（エ）電源については、バックアップ体制（非常用自家発電装置）が整備されていること。
（オ）文書箱は異種類の可燃性物品等と混在保管しないこと。
（カ）保管庫内は、自動消火装置が常備されていること。（熱感知器、煙感知器、漏水感知器、自動消火ガス等。）
（キ）文書箱は１箱ずつ収納できる免震移動棚に収納すること。

③ 文書箱の集配条件
（ア）運搬車両は、輸送途中の脱落及び盗難を防ぐため、施錠装置付きの箱型車または同等以上の性能を備える車両を使用し、輸送中は施錠すること。また GPS 搭載等防犯装備が完備していること。

（イ）集配車両の運行管理及び非常時対応のため、常時車両との通信・連絡体制が確立していること。
（ウ）連合会の担当部署が 12 時までに指示した文書箱を、翌営業日 12 時までに集配を行うこと。
（エ）集配頻度
・A4 文書：原則、毎営業日
・A3 文書および A2 文書：月１回程度
（オ）非常時対応の緊急集配が可能であること。
（カ）文書箱の受渡しは、集配時に双方の入庫伝票又は出庫伝票に署名・押印し確認する。また、集配担当者は身分証明書を常時携帯し、確認を求められた場合は提示すること。
（キ）文書箱の集配時において、本来の保管場所以外の場所で一時的に保管する場合は、受託者が保有する施設で、６．委託内容（２）の②((キ)を除く)の条件を満たす場所に保管すること。

（３）受託者の遵守法令等
① 受託者は、「国家公務員共済組合連合会情報セキュリティの確保に関する規程」及び「情報セキュリティ対策基準」（以下「連合会セキュリティポリシー」という。）の内容を正しく理解し、遵守すること。また、これらの規程等を遵守するために、連合会から必要な指示があった場合は、これに従うこと。なお、連合会セキュリティポリシーは非公表であるが、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（令和５年度版)」（令和５年７月４日サイバーセキュリティ戦略本部）に準拠しているので、必要に応じ参照すること。連合会セキュリティポリシーの開示については、契約締結後、必要に応じて開示する。
② 受託者は、本業務の実施において、民法（明治 29 年法律第 89 号)、刑法（明治 40 年法律第 45 号)、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号)、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

（４）情報セキュリティに関する受託者の責任
① 受託者は、「連合会セキュリティポリシー」に従って受託者全体のセキュリティを確保すること。
② 当該業務の実施において連合会の求める情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。
③ 受託者は、連合会からの求めがあった場合に、受託者の資本関係・役員等の情報、受託業務の従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を提供すること。
④ 受託者は、業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告するとともに、情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに連合会に報告すること。

（５）個人情報の取扱いに関する事項
① 受託者は、受託業務に係る個人情報を秘密として保持し、第三者に提

供、開示、漏えい等をしてはならない。

② 受託者は、受託業務で取り扱う個人情報について、目的外利用を行ってはならない。

③ 受託者は、個人情報の取扱状況に係る規定等の遵守状況について、定期的に点検・検査を行うとともに、その記録を管理すること。

④ 受託者は、受託業務に係る個人情報を漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）することがないよう必要な措置を講ずるものとし、委託業務に係る個人情報の漏えい等に関し、責任を負うものとする。

⑤ 受託者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマーク制度（ISO15001 又は JISQ15001）の認定及び ISMS 適合性評価制度（ISO27001 又は IEC27001）の認定を取得しており、これを証明できること。

７．移管作業等

（１）受託者が現行の倉庫業者と異なる場合、受託者は、令和７年８月 31 日までに現行の保管場所（群馬県館林市）から文書箱を移管すること。なお、実際の移管の方法及び期間は、現行の倉庫業者、受託者及び連合会の三者間で協議の上決定する。

（２）移管にあたっては、現行の倉庫業者が用意する引き渡し場所において、現行の倉庫業者が搬出した文書箱を、受託者が１箱ずつ確認し、受け渡しの受領印を押したうえで移管すること。また、受託者は引き取った文書箱の管理ナンバーを引き継ぐこと。

（３）移管に伴う初期費用として、文書箱の運搬及び入庫の費用並びに移管後履行期間までの保管料等についても、受託者が負担すること。

（４）移管作業期間中であっても、現行の倉庫業者と協力の上、文書箱の集配作業を行うこと。その際、すでに受託者に移管された文書箱の集配に係る費用は受託者が負担すること。

（５）契約期間の終了等により受託者との契約が継続されない場合には、次期倉庫業者への文書箱の速やかな移管に協力すること。その際、引き渡しを行う場所は受託者が用意すること。ただし、次期倉庫業者の指定する場所まで、受託者の負担で文書箱を輸送することで代替することもできる。

８．その他

（１）文書箱は、個人情報等の重要情報が含まれているものとして、万全の保管及び集配管理を行うこと。

（２）受託者は、集配途中及び保管中に文書箱の滅失、毀損したとき若しくは盗難、機密漏洩等にあったときには、受託者の責に帰すべき理由によると否とを問わず遅滞なく連合会にその旨を報告しなければならない。

（３）受託者は誠意をもって業務を遂行し、本仕様書に定めのない業務については協議の上対処すること。

（４）保管及び集配に係る費用は、文書箱の管理担当部署別に区分した経理単位ごとに、保管・入出庫及び集配等の実績に基づき集計し請求すること。

（５）受託者は、請求書を受託者の基幹システムからデータをダウンロードした上で、Excel にてレターヘッド（社名、案件概要、対象月）を作成し、明

細を加工のうえ、部署・契約ごとに発行するものとする（分類数は 150～200 程度）。また、毎月の請求書については、原本の郵送に加え、請求データを指定の送付先へメールで送信するものとする。なお、資材発送および廃棄に関する請求書は、別途発行するものとする。

（６）受託者は、本様式の条件を満たしていることを証明する仕様要件証明書を入札前までに提出すること（任意様式）。

（７）本件に関する業務は、原則として受託者が行うこと。ただし、移管作業若しくは集配作業等を第三者へ再委託する場合、専用便以外を利用する場合は、事前に連合会へその旨を届け出て承認を得ること。

（８）受託者は、保管品溶解処理時に、保管倉庫および溶解処理施設に立ち会い、処理完了後に完了報告書を発行するものとする。

（９）入出庫情報の受領および登録については、委託者が Excel リストを作成し、受託者に提供するものとする。受託者は、当該リストに基づき、基幹システムへ代理入力を行うものとする。

９．担当部署及び担当者

国家公務員共済組合連合会　総務部総務課

電話番号 03－3222－1841（内線 134）担当　中島