

## 第 10 号 共用書庫等保存文書移管業務委託

### 1 目的

本市が所管する共用書庫等の保存文書について、市役所南別館裏に新たに建設される倉庫棟へ移管し、適切な文書管理が維持運用できることを目的とする。

### 2 移動対象

#### (1) 移管元 (件数は別紙)

- ・旧近江八幡市立マルチメディアセンター (MMC) (出町 6 4 5 番地 4)  
(エレベーターなし)
- ・安土町総合支所 (安土町小中 1 番地 8)  
(エレベーターあり)
- ・近江八幡市役所本庁舎 (桜宮町 2 3 6 番地)  
(エレベーターあり)
- ・旧土地開発公社倉庫 (桜宮町 2 1 4 番地 5)  
(エレベーターなし)

※移管対象数については一部概数のため、今後の整理状況により増減する可能性があります。

#### (2) 移管先 (図面は別紙)

- ・南別館裏倉庫棟 (建設中) の 1 階及び 2 階  
(荷物昇降用のリフトあり)

### 3 実施期間

令和 8 年 3 月 22 日～3 月 31 日 (予定)

※南別館裏倉庫棟の完成状況により上記より早く実施できる可能性あり。

### 4 業務内容

#### (1) 共用書庫等保存文書の移管作業

- ・梱包資材類及びその他必要な資材の供給
- ・養生作業 (導線、間口等の敷設から撤去。)  
※旧マルチメディアセンターは養生不要
- ・移管元書庫等に保存する文書類の積込、運搬
- ・倉庫棟 2 階の新共用書庫の指定された棚等へ収納及び指定したスペースへの配置  
※棚番号を指定している文書箱は指定した棚へ収納すること。
- ・倉庫棟 1 階の指定したスペースへの配置
- ・移管終了後の不要資材の回収及び清掃

## 5 業務の実施

### (1) 打合せと調整事項

- ・移管の詳細スケジュール
- ・文書管理受託業者とのスケジュール調整
- ・雨天等悪天候に対する対策
- ・業務実施日について、監督職員との調整

### (2) 事故防止と補填

受注者は実務実施にあたり、関係法令を遵守し事故の防止に万全の注意を払うこととし、万一次の各項の事項が生じたときは、受注者の責任において処理を行うこと。

- ・市職員及び第三者、受注者の従事者の人身事故
- ・作業車両等による全ての車両事故
- ・建物とそれに付随する設備に対する事故
- ・移管文書に対する事故
- ・その他、受注者の管理責任に基づく事故

### (3) セキュリティ関連

当業務にて提供又は開示された本業務遂行に必要な情報及び業務遂行上知りえた情報については、厳に秘密を保持し、第三者に開示又は漏えいしてはならない。また、受注者は組織的に情報の取扱い又は保護を適切に扱う必要上、情報セキュリティに対する体制（情報セキュリティマネジメントシステム又はプライバシーマークの認定取得）を整えているものとする。

## 6 その他

本仕様書に記載のない細部事項については、別途協議して定めるものとする。