

意見招請を実施する案件

【意見招請番号：3】

案件名	重要文書の保管・集配及び廃棄等業務
-----	-------------------

直近の調達内容

契約件名	重要文書の保管・集配及び廃棄等業務
調達方式	一般競争入札（総合評価落札方式）
入札公告日	平成 29 年 1 月 27 日（金）
競争参加資格	<p>本件の一般競争入札に参加できる者は、以下の条件をすべて満たしている者とする。</p> <p>(1)平成 28・29・30 年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされた「関東・甲信越地域」の競争参加資格を有する者であること。なお、当該競争参加資格については、平成 27 年 12 月 24 日付け官報号外政府調達第 240 号の競争参加資格の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。</p> <p>(2)予算決算及び会計令第 70 条及び第 71 条の規定に該当しないこと。なお、未成年者、被保佐人、被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同 70 条中、特別の理由がある場合に該当する。</p> <p>(3)本機構理事長から取引停止を受けている期間でないこと。</p> <p>(4)「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成 3 年法律第 77 号）に規定するところの暴力団及びその構成員、準構成員またはその関係者でないこと。</p> <p>(5)倉庫業法第 3 条による許可を受けた事業者であること。</p> <p>(6)貨物自動車運送業法第 3 条による一般貨物運送事業の許可を受けた事業者であること。</p> <p>(7)個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していること（プライバシーマークの認定を受けている等）。</p> <p>(8)保管予定事業所が書類の保管に関する ISO9001（品質マネジメントシステム）の認証を受けていること。</p> <p>(9)保管予定事業所が ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）適合性評価制度の認証を受けていること。</p>
提出書類等及び提出期限	<p>(1) 入札書 1 部（本機構所定様式）</p> <p>(2) 委任状 1 部（本機構所定様式 代理人が入札する場合のみ。）</p> <p>(3) 平成 28・29・30 年度の一般競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一参加資格）の写し 1 部</p> <p>(4) 提案書・会社概要 1 部</p> <p>(5) ISMS（Information Security Management System）又はこれに類する情報セキュリティ管理体系を確立していることを証する書類。（情報セキュリティに関する認定証（ISMS 又は ISO27001 あるいは BS7799 の認定を受けている場合は、その認定証の写しで可） 1 部</p> <p>(6) 公益財団法人日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISO9001 の認証を受けていることを証する書類。 1 部</p> <p>(7) 上記（6）の認証を受けていないが、これと同等の品質システムを有している場合は、</p>

	<p>その証明となる書類（各種手順書、ルール、管理簿等）及びその証拠となる過去の成果物。 正本1部、写し7部</p> <p>(8) 提案書 正本1部、写し7部、電子媒体（CD-R）1部 総合評価のための具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類として、調達仕様書等に基づき作成すること。</p> <p>(9) 誓約書（本機構所定様式） 1部</p>
	平成29年2月20日（月）午後5時
審査会開催日	平成29年2月28日（火）
開札日	平成29年3月3日（金） 午前11時
業務履行期間	平成29年4月1日（土） ～ 平成32年3月31日（火）

重要文書の保管・集配及び廃棄等業務仕様書

1. 件名

重要文書の保管・集配及び廃棄等業務

2. 委託期間

平成 29 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日

※ 但し、委託開始日前において、前受託業者からの引継ぎ業務が発生する場合は、委託開始日前に引継ぎ業務を完了すること。

※ 引継ぎ業務が発生する場合、日程及び詳細は本機構と別途協議のうえ、決定する。

3. 業務概要

本委託における業務は以下のとおりである。なお、各業務の内容については後記 4. 業務詳細を参照すること。

(1) 保管業務

重要文書を受託業者内にて、適切に管理・保管する。

(2) 原本引抜業務

保管している重要文書の原本を引抜き、本機構へ納品する。

(3) 画像化（スキャン）業務

保管している重要文書を画像化（スキャン）し、受託業者が提供する Web システムを通じて納品する。

(4) コピー業務

保管している重要文書をコピーし、本機構に納品する。

(5) 集配業務

前記（1）～（4）の各業務に係る集荷・配送。

(6) 廃棄業務

保管している重要文書を、本機構からの要請により廃棄する。

(7) 管理業務

前記（1）～（6）の各業務に係る管理。

(8) その他業務

前記（1）～（7）の業務に付随するその他業務。

4. 業務詳細

(1) 保管業務

重要文書を格納した文書保管委託箱を、受託社内の倉庫に保管する業務。

① 本業務は、主に 11 月～3 月に作業が発生する。

本機構は、件数等を記載した明細票を送付し、引取りに関する日程調整は電話及び電子メールにて行なう。

② 前項で本機構が保管を依頼した重要文書は、文書保管委託箱に梱包した状態で受託業者へ預け入れる。

【参考】文書保管委託箱仕様：形態は段ボール箱

W（ダブル）フルート（厚さ8mm）のみかん箱タイプ

サイズ（内寸）：長さ 460mm × 巾 310mm × 高さ 220mm

【委託時の形態】

文書保管委託箱には本機構管理用の番号を付与した表紙に、主に30件から50件程度（1件につき6枚～7枚程度の文書をホチキス留め）の重要文書を束ねたもの（以下、「バッチ」という。）を20束ほど梱包している。

- ③ 受託業者は、本機構の指示に基づき、本機構市谷事務所（東京都新宿区市谷本村町10-7）又は本機構貸与部分室（東京都新宿区市谷左内町29-3市ヶ谷豊橋ビル）へ、委託物を集荷にくること。

（※預け入れる数量・程度については、後記8.「予定数量」を参照。）

なお、搬出時の段ボールの運搬作業等は、全て受託業者が行なうものとする。

- ④ 受託業者は、委託物について、預け入れた日から原則10日以内に検索可能な状態に整理のうえ、受託業者の保管庫への格納を完了すること。

格納終了後は、完了通知を発行することとするが、Webシステム及び電子メールを通じて行なう簡易な報告で構わない。

【保管に当たっての留意事項】

- ① 保管庫への格納は、本機構からの委託開始時の文書保管委託箱に梱包した状態で行うことを原則とするが、受託業者の保管上の都合により別途、保管方法を変更したい場合は本機構了承のもと、安全対策を講じた上で受託業者の負担にて別途保管用の箱を用意し、保管することも可とする。

ただし委託終了時には元の文書保管委託箱に再梱包し、現状復帰すること。

- ② 文書保管委託箱が破損又は汚損し、修繕もしくは新しい箱への入替作業が必要であると判断される場合は、本機構に連絡の上、適宜修繕もしくは新しい箱への入替作業を行うこと。なお、委託開始時に受託業者に予備の文書保管委託箱（段ボール）を50箱引き渡すので、（後記9参照）入替作業の際は当該段ボールを使用すること。

また、予備の文書保管委託箱（段ボール）に不足が生じた場合は、本機構に連絡すること。

【保管業務に係る付随業務】

－1 添付（重要文書への差込）業務

既に受託業者内に保管されている重要文書に、添付書類等を添付（差込）する作業。

作業単位は、重要文書1件とする。（複数枚の添付物があっても、1件とする。）

【参考】例年、11月～3月に業務が集中する。（1回の委託で最大10,000件程度。）

- ① 本機構は、奨学生番号、バッチ番号、氏名、生年月日等の情報を記載した一覧表を、Webシステムを通じて依頼する。月2回の定期納品時に、書類の引渡しを行う。

なお、1回の委託が100件を超える場合は、帳票の種類、件数等をまとめた一覧表を事前に送信するものとし、委託時に引き渡す添付書類に、バッチ番号、対象者氏名を記載した書類を添付するものとする。

- ② 受託業者は、添付物の引取完了後、既に保管している重要文書に、依頼した書類を10日（1,000件を超える場合は原則1ヶ月）以内に添付の上、保管するものとする。

添付完了後は完了通知を発行することとするが、Webシステム及び電子メールを通じて行なう簡易な報告で構わない。

- ③ 添付（差込）の量により、委託時の文書保管委託箱に入りきらなくなることがある。その際は機構に連絡の上、入りきらなくなった分について前中で記載した予備の文書保管委託箱（段ボール）に速やかに移し替えの作業を行うとともに、適切に管理するものとする。なお、移し替えの作業については、必ずバッチ単位で行なうものとする。新たに生じた保管料（契約単価を適用）は、翌月からの請求書に計上するものとする。

【注意事項】

- （※1）上記事情が生じた場合は委託終了時に現状復帰をする必要はないが、委託開始時から増加した文書保管委託箱（段ボール）数及び移管したバッチ数、バッチ番号を報告書（受託業者任意の様式で構わない）にまとめ、本機構に提出するものとする。
- （※2）箱数の増加は、委託時の文書管理委託箱をベースとしてカウントするものとする。上記【保管に当たっての留意事項】①に基づき、受託業者任意の方法で保管するため移し替えの作業を行った場合は、状況報告のため委託開始時の箱に詰め替え、写真等を提示するものとし、1箱増を限度として請求を認める。

ー2 再入庫業務

本機構から引抜依頼（後記（2）参照）のあった重要文書を元のバッチに再入庫する作業。

【参考】毎月月末に大量の再入庫を委託するため、本業務は月初めに作業が集中する。

（1回の委託で50～300件程度。時期により異なる。）

- ① 本機構は、奨学生番号、バッチ番号、氏名、生年月日等の情報を記載した一覧表を、Webシステムを通じて依頼する。月2回の定期納品時に、委託するものとする。
- ② 受託業者は、本機構の指示に基づき、該当の重要文書を引抜き前に保管されていた位置に原則10日以内に保管し、再入庫完了後は完了通知を発行することとするが、Webシステム及び電子メールを通じて行なう簡易な報告で構わない。

【特記事項】

本項で記載した保管業務、添付（重要書類への添付）業務、再入庫業務については、後記4. で記載する（2）原本引抜、（3）画像化（スキャン）、（4）コピー等、他に優先すべき業務が大量に発生し当該期限が厳守できないと予測できる場合は、本機構と協議のうえ、対応を決定する。

（2）原本引抜業務

既に受託社内に保管されている重要文書の原本を、本機構からの指示に基づき引抜き、納品する作業。

【参考】本業務は月末に作業が集中する。

（1回の委託で600～1200件程度。時期により異なる。）

ー1 定期原本引抜

納品スケジュールに基づく、月2回の定期納品を指す。

納品スケジュールは年度末に、本機構と受託業者と協議の上決定するが、原則として本機構は納品日の5営業日前までの依頼をし、受託業者は依頼日の翌日から6営業日以内に本機構へ配送するものとする。

- ① 本機構は、受託業者へWebシステムにて、午前9時から午後5時までの間に依頼する。依頼は、奨学生番号、バッチ番号、氏名、生年月日等の情報を記載した一覧表を、Webシステムを通じて依頼することで行なう。
- ② 受託業者は、本機構の指示に基づき、保管している引抜対象の重要文書を引抜き、納品日に本機構へ配送すること。
- ③ 納品スケジュールを遵守すること。
但し、当該引抜依頼および画像化（スキャン）依頼（後記（3）参照）、コピー依頼（後記（4）参照）を合算した件数が、1回の納品日までの依頼件数が合計1,000件を超える等により、納品スケジュール遵守できないと判断される場合は、速やかに本機構に連絡し、その指示を仰ぐこと。

－2 緊急原本引抜

前記で記載した定期原本引抜とは別に、月2回（1回あたり最大5件程度の納品）の予定で、緊急分の原本引抜依頼を行うことがある。

- ① 依頼方法は、定期原本引抜の依頼方法と同様とするが、Webシステムでの依頼と併せて、電話でも同内容の依頼を行なうこととする。
- ② 受託業者は、本機構の指示に基づき、保管している引抜対象の重要文書を引抜き、本機構が指定する重要文書を依頼受付時間から24時間以内に本機構へ配送すること。
なお、締め切りは午後5時とし、以降の依頼は翌営業日の午前9時に依頼した扱いとする。

【注意事項】

保管している重要文書を引抜く際、引抜いた後の重要文書の位置が容易に判別かつ特定も可能なように引抜く文書の代替を挿入し、引抜いた日付が分かるようにしておくこと。

(3) 画像化（スキャン）業務

既に受託社内に保管されている重要文書を、本機構からの指示に基づき重要書類一式のコピーを画像化し、Webシステムを通じて納品する作業。

【参考】本業務は、毎日作業が発生する。（見込件数：2,000件／1年）

- ① 本機構は、受託業者へWebシステムにて、午前9時から午後5時までの間に依頼する。依頼は、奨学生番号、バッチ番号、氏名、生年月日等の情報を記載した一覧表を、Webシステムを通じて依頼することで行なう。
- ② 受託業者は、本機構の指示に基づき重要文書を引抜き、重要文書表面・裏面及び添付資料全てを画像化（スキャン）し、Webシステムを通じて納品するものとする。
- ③ 午前9時から午後1時までの間（土日祝日を除く）に依頼した分については、当日6時までに納品すること。
午後1時以降に依頼した分は、翌日の午前11時までに納品するものとする。

(4) コピー業務

既に受託社内に保管されている重要文書を、本機構からの指示に基づき原本のコピーを取り、納品する作業。

【参考】本業務は原則として殆ど作業は発生しないが、エラー発生時における確認のため、一度に大量のコピー依頼をかけることがある。

(1回の依頼で、500～1,000件程度。)

- ① 本機構は、受託業者へWebシステムにて、午前9時から午後5時までの間に依頼する。依頼は、奨学生番号、バッチ番号、氏名、生年月日等の情報を記載した一覧表を、Webシステムを通じて依頼することで行なう。
- ② 受託業者は、本機構の指示に基づき、保管している引抜対象の重要文書を引抜き、コピーを取り、原則として毎月2回の定期納品スケジュールに併せて機構へ配送すること。コピー範囲は重要文書表面・裏面及び添付資料全てとし、使用するコピー用紙は、細かな文字まで鮮明に映るよう上質紙とする。
- ③ 毎月2回の定期納品スケジュールを原則とするが、緊急納品を依頼することもある。詳細は、機構と協議のうえ決定する。

(5) 集配業務

前記(1)保管業務に伴う添付(重要文書への差込)書類の引取、再入庫に係る重要文書の引取、(2)原本引抜業務に伴う重要文書原本の納品等に係る業務。

原則として月2回の納品スケジュールの納品日、(2)-2 緊急原本引抜の納品の際に本業務が発生する。

- ① 集配車両から本機構職員に重要文書の原本を渡すまでの間においては、施錠ができる専用のケースを使用すること。
なお、専用ケースは、受託業者が準備するものとし、委託開始時に鍵の引渡しを行う。
- ② 前記(2)-1 定期原本引抜に基づく重要文書の配送及び引取は、午前9時から午後0時までの時間内(土日祝日を除く)に本機構が指定する場所へ配送すること。なお、時間内に配送できない場合は、必ず本機構へ電話連絡すること。
- ③ 前記(2)-2 緊急原本引抜に基づく重要文書の配送は、依頼受付時間から24時間以内に本機構へ配送すること。
(※午前9時から午後5時までの時間内(土日祝日を除く)に依頼を受けた場合)

【注意事項】

集配時は安全運転を十分に心がけるものとし、積み下ろし作業にあたっては施錠を徹底すること。

(6) 廃棄業務

受託業者が保管している重要文書のうち、返還完了等の理由により保管の必要がなくなった重要文書を、本機構の指示に基づき引抜を行い、最終的に廃棄する業務。

【参考】本業務は毎年度実施し、作業単位は重要文書1件とする。

年間の廃棄予定件数は、30,000件とし、返還完了年月が古いものから順次、廃棄を開始する。

- ① 本機構は、奨学生番号、バッチ番号、氏名、生年月日、完了期日等の情報を記載した一覧表を、Webシステムを通じて依頼する。
- ② 受託業者は、本機構の指示に基づき、廃棄対象の重要文書を引抜き、引抜後は複数名で読みあわせをする等、誤りがないよう十分に留意すること。
引抜、読み合わせ、廃棄までの期間においては、段ボールに移し替える等、受託業者が最終的に廃棄しやすい方法にて適切に管理・保管をすること。
- ③ 廃棄処理においては、個人情報の取扱いに留意し、情報漏洩防止対策を講じて、最終的に破砕又は溶解処分し、廃棄処理完了後は証明書を発行すること。
- ④ 引抜および廃棄方法の詳細については、本機構と別途協議の上決定する。また、本機構職員による立会を行なう場合があるので、対応すること。

【注意事項】

受託業者が廃棄施設を有していない場合は、予め本機構の了承を得た上で廃棄施設の利用（粉砕・溶解処分）についてのみ、再委託を認める。

ただし、上記②の作業及び廃棄施設までの配送・引渡作業、溶解処理の完了確認については受託業者もしくは受託業者のグループ企業が直接雇用する社員が行うこと。

(7) 管理業務

前記(1)～(5)に係る管理業務であるが、これらに掲げる業務の費用については保管料に含むものとする。

- ① 前記(1)から(5)に掲げる業務に係る管理・記録簿及び磁気媒体の作成、整備並びにこれらの記録簿等を保存すること。
- ② 本機構管理用の番号を付与した表紙に記載してある番号の管理を、電子媒体により行い、毎月その番号の数量、毎月末の出荷件数、集配件数、添付件数、引抜件数、返却依頼件数、コピー依頼件数を取りまとめの上、翌月の5日（5日が土日祝日の場合は翌営業日）までに本機構宛に報告すること。
- ③ その他、文書管理に関する事項。

(8) その他業務

- ① 保管した重要文書及び保管状況等について、本機構職員の閲覧・視察の依頼を受けた場合には、受託業者の案内により、重要文書の保管場所において午前9時から午後5時までの時間内（土日祝日を除く。）に、視察・閲覧させること。

また、保管状況に係る報告を行うこととする。

【参考】本機構職員（2～3名程度）が、年1回程度の視察を行うこととする。

- ② 本機構との連絡調整、マニュアル作成等、前記4.(1)～(6)及び(7)①に付随して発生する業務についても適切に対応することとし、疑義が生じた場合は直ちに本機構に連絡すること。

5. 入札参加資格

受託業者は、次の全ての要件を満たしており、入札参加にあたり下記に示す【証明書類】を全て提出できること。

- (1) 平成28・29・30年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供

等」の「A」または「B」の等級に格付けされた、競争参加資格を有する者であること。

【証明書類】 全省庁統一資格の写し

(2) 倉庫業法第3条による許可を受けた事業者であること。

【証明書類】 登録通知書の写し

(3) 貨物自動車運送業法第3条による一般貨物運送事業の許可を受けた事業者であること。

【証明書類】 一般貨物運送事業許可証の写し

(4) 個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していること（プライバシーマークの認定を受けている等）。

【証明書類】 プライバシーマークを取得している場合は、許諾書の写し。

取得していない場合は、受託業者内の個人情報保護規程（写）、プライバシーポリシー（写）等、個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していることを客観的に証明しうる書類。

(5) 保管予定事業所が書類の保管に関する IS09001（品質マネジメントシステム）の認証を受けていること。

【証明書類】 審査登録証の写し

(6) 保管予定事業所が ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）適合性評価制度の認証を受けていること。

【証明書類】 審査登録証の写し

6. 保管施設に関する要件

広域災害が発生しても保管している重要文書の安全が確保できるよう、保管施設等は以下の要件を全て具備していること。

要件を具備していることを証する書類の例は、提案書作成要領にて別途指示する。

(1) 立地要件

- ① 同時被災を避けるため、保管庫は本機構市谷事務所より直線距離で 50km 以上離れた地域であり、且つ後記 8. に記載の数量・頻度での集配が可能な距離であること。
- ② 地盤が強固で耐震性に優れ、過去に地震による被害が極めて少ないこと。
- ③ 内閣府中央防災会議発表の「地震防災対策強化地域」外であり、またその他公的機関により危険度の高い地域として指摘された地域以外であること。
- ④ 津波、高潮、河川の氾濫（洪水）等による自然災害による被災の可能性が極めて少ないこと。
- ⑤ 近隣に危険物貯蔵施設がなく、人口・建築物の過密地域でないこと。

(2) 保管庫要件

- ① 文書記録等の専用保管庫で、耐震・耐火構造の堅牢な建物であること。
- ② 防犯対策として、防犯カメラの設置等はもちろんのこと、保管庫への侵入防止対策が完備しており、常時保管庫及び周辺の監視体制等の措置が採られていること。
- ③ 在庫管理、入出庫管理及び期限管理をコンピュータ管理していること。
- ④ 受託業者以外の者が立ち入らない区画であること。保管庫の出入口については、二重の施錠方式を備え、適切な入退室管理システムを整備していること。

- ⑤ 保管庫内は、湿気、建築構造などの影響により、保管文書が破損、汚損等のないよう、適切な管理を行っていること。
- ⑥ 保管庫内部の火気発生要因は極力排除されており、万が一に備えて火災感知装置及び消火装置を設備していること。
- ⑦ ボイラー施設等の火気発生要因となる機械設備は、保管庫の建物と切り離されていること。
- ⑧ 災害時における防火・防災対策が整備されていること。
- ⑨ その他文書保管について、適切な管理体制が整っていること。

7. 業務運用体制に関する要件

安全かつ確実な重要文書の取扱を担保するため、業務運用体制は以下の要件を全て具備していること。

(1) 業務運用体制

- ① 重要文書の取扱、集配及び廃棄は、その重要性について専門的な教育を受けた受託業者もしくは受託業者のグループ企業が直接雇用する社員が行う社内体制を構築していること。
- ② 集配に使用する車両は、以下の条件を満たしていること。
 - ・ 運転席と車両積載部分が分かれており、外から車両積載内部を見ることができず、完全な施錠が可能であること。
 - ・ GPS 搭載等防犯装備が完備されていること。
- ③ 集配車両の運行管理及び非常時対応のため、常時集配車両との通信・連絡が可能な体制を確立していること。
- ④ 廃棄処理に当たり、重要文書の紛失、誤廃棄及び個人情報漏洩が一切起こらない必要かつ十分な処理フロー体制が確立されていること。

(2) 緊急時における業務運用体制

- ① 災害や事故発生時においても業務が中断されないために、事業継続に関する取組みを行っていること。
- ② 災害発生時においても、公的機関等に対して緊急連絡を行う社内体制が整備されていること。

(3) Webシステムの提供及び管理

重要文書の保管依頼、添付依頼、再入庫依頼、原本引抜依頼、画像化（スキャン）業務等（全て前記4. 参照）は全て、Webシステムを利用して行うこととするので、受託業者は下記に示す要件を全て満たしたWebシステムを構築し、本機構に提供するものとする。

- ① Webシステムのデータ通信は、SSL暗号化通信等によって、セキュリティが確保されていること。
- ② Webシステムへのアクセスについては、ID・パスワード等の付与、IPアドレスの制限等による適切な管理が行なえること。
- ③ Webシステム上での利用履歴の閲覧、各種依頼等については、使用可能者、使用サービスの制限、閲覧可能な情報等を制限する機能を有していること。

(4) 業務実施体制

本機構からの緊急検索依頼及び問い合わせ等に対応するため、受託業者は以下に示す要件を全て満たす業務実施体制を構築するものとする。

- ① 受託業者は、保管及び作業場所の責任者を明確化し、土日祝日を除く年間を通じて午前9時から午後5時までの間、本機構からの問い合わせ及び検索依頼に対して迅速かつ明確に回答できる体制を構築すること。
- ② 現場責任者は、必ず受託業者もしくは受託業者のグループ企業が直接雇用する正社員を充てることとし、その他、作業員は本業務を滞りなく実施するために必要な最低限の人数を当てるものとする。
- ③ 午前9時から午後5時までの間（土日祝日を除く）で前記4.（2）－2 緊急引抜依頼の受付及び24時間以内の納品が可能な業務実施体制を確立すること。
- ④ 前記4.（2）原本引抜依頼、（3）画像化（スキャン）依頼、（4）コピー依頼を合わせ、1営業日あたり100件以上対応可能な体制を確立すること。
- ⑤ 前記4.（1）－1 添付（重要文書への差込）業務、－2 再入庫業務について、それぞれ受託業者に引渡し後、原則として10日以内に作業が完了できる体制を確立すること。

8. 予定数量

(1) 平成29年度（1年目）

・ 保管委託箱数量	予定	平成28年度以前の移管分	約9,800箱 × 36月
		(平成28年12月時点の実数は、8,991箱)	
	予定	平成29年度発生の新規保管分	約820箱 × 29月
・ 添付（重要文書への差込）			約47,500件
・ 再入庫			約2,300件
・ 原本引抜（緊急分含む）			約10,000件
・ 画像化（スキャン）			約2,000件
・ コピー			約1,000件
・ 通常集配回数			月2回
・ 緊急集配回数			年25回
・ 廃棄件数			約30,000件

(2) 平成30年度（2年目）

・ 保管委託箱数量	予定	平成30年度発生の新規保管分	約820箱 × 17月
・ 添付（重要文書への差込）			約47,500件
・ 再入庫			約2,300件
・ 原本引抜（緊急分含む）			約10,000件
・ 画像化（スキャン）			約2,000件
・ コピー			約1,000件
・ 通常集配回数			月2回
・ 緊急集配回数			年25回
・ 廃棄件数			約30,000件

(3) 平成 31 年度 (3 年目)

・ 保管委託箱数量	予定	平成 31 年度発生の新規保管分	約 820 箱	× 5 月
・ 添付 (重要文書への差込)			約 47,500 件	
・ 再入庫			約 2,300 件	
・ 原本引抜 (緊急分含む)			約 10,000 件	
・ 画像化 (スキャン)			約 2,000 件	
・ コピー			約 1,000 件	
・ 通常集配回数			月 2 回	
・ 緊急集配回数			年 25 回	
・ 廃棄件数			約 30,000 件	

9. 消耗品等の支給について

【本機構が負担する消耗品】

前記 4. (1) に記載したとおり、委託開始時に受託業者に予備の文書保管委託箱 (段ボール) を 50 箱引き渡す。

重要書類の保管にあたり激しい汚損等が発生した場合は、本機構に報告のうえ、適宜入替え作業等を行うものとする。

文書保管委託箱の仕様は、前記 4. (1) に記載の通り。

【受託業者が負担する消耗品】

前記以外の、本仕様書に記載の業務の実施に必要なその他一切は受託業者の負担とする。

10. 業務の引継ぎ

新規受託業者は既に前受託業者により保管された保管委託箱について、前保管業者の保管場所に赴き、速やかかつ安全に移管を行うものとする。その際の負担は全て新規受託業者によるものとする。業者変更における引継ぎには万全を期すこと。

業務引継ぎにかかる集配について、積み込みには新規受託業者が立ち会うこと及び、安全な輸送方法を利用することを条件に、配送は第三社業務委託を実施してもよい。

【参考】前受託業者の保管場所

滋賀県東近江市

※詳細は、受託業者に別途通知する。

11. 提案書の作成

本調達は総合評価落札方式によるものとするため、入札参加に当たっては提案書を作成し、提出するものとする。

提案書の作成に当たっては、提案書作成要領を参照すること。

12. 入札金額の積算方法

本調達の入札金額については、(別紙)積算内訳表に基づき、積算すること。

(1) 委託開始時

業務引継に係る費用 一式

当該項目には、業者変更に伴う引継費用、重要文書等の配送等の経費を算出すること。

配送箱数は、約 9,800 箱とする。

(2) 業務委託期間中

【保管業務に係る経費】

業務内容は、前記 4. (1) を参照のこと。

① 入庫料

本機構からの引取作業及び受託業者への入庫・整理等に係る一箱あたりの作業料を、算出すること。

② 引取手数料

上記作業に係る手数料を算出すること。

なお、上記①、②について、平成 29 年度(委託 1 年目)から発生する保管委託箱より、当該単価が適用となる。

③ 保管料

一箱あたりの保管料を、月額で算出すること。

④ 添付(重要文書への差込)

1 件あたりの作業料を算出すること。なお、本項目の作業単位は、重要文書 1 件とする。(複数枚の添付物があっても、1 件とする。)

⑤ 再入庫料

1 件あたりの作業料を算出すること。

【検索作業に係る経費】

業務内容は、前記 4. (2)、(3)、(4) を参照のこと。

それぞれの項目について、1 件あたりの作業料を算出すること。

① 原本引抜

② 画像化(スキャン)

③ コピー

(※) 特記事項

実際の業務履行に当たっては、本機構が依頼時に、奨学生番号及びバッチ番号の相違等によって複数回の検索作業が発生した場合は、当該単価を適用のうえ、その経費を請求できるものとする。

【集配に係る経費】

業務内容は、前記 4. (5) を参照のこと。

それぞれの項目について、1 回あたりの作業料を算出すること。

① 通常集配

当該経費には、重要文書の原本納品に係る経費の他に、再入庫及び添付に係る重要文書の

引取に係る経費を含めるものとする。

② 緊急集配

当該経費には、重要文書の緊急原本納品に係る経費のみを算出するものとする。
(重要文書の引取は含まない。)

【廃棄に係る経費】

業務内容は、前記4.(6)を参照のこと。

当該項目には、廃棄対象文書の引抜き、読み合わせ、梱包、廃棄までの一式の経費について、1件あたりの作業料を算出すること。

(3) 委託終了時

業務引継に係る費用

当該項目には、業者変更に伴う引継費用、出庫のための準備・整理・運搬等に係る一箱あたりの作業料を算出すること。

13. 再委託及び受託業者へのグループ会社への委託について

(1) 再委託については、以下についてのみ、認める

- ① 前記4.(6)に記載したとおり、受託業者が廃棄施設を有していない場合は、予め本機構の了承を得た上で廃棄施設の利用(粉碎・溶解処分)についてのみ、再委託を認める。
- ② 前記10.に記載したとおり、業務引継ぎにかかる集配について、積み込みには新規受託業者が立ち会うこと及び、安全な輸送方法を利用することを条件に、配送は第三社業務委託を実施してもよい。

(2) グループ会社への委託について

上記(1)以外の第三者業務委託は一切認めないが、重要文書の取扱い及び集配は、その重要性について専門的な教育を受けた受託業者のグループ企業が直接雇用する社員が行うことは可とする。

【注意事項】

- (※1) 受託業者は、再委託した業務に伴う再委託先、及びグループ企業社員が行った行為について、本機構に対し全ての責任を負うものとする。
- (※2) 受託業者のグループ会社の社員が一部の業務を履行する場合、受託業者はグループ企業社員の管理を、自社社員同様に徹底するものとし、社員教育等についても受託業者と同等の教育がなされていることを前提とする。
- (※3) 機密事項又は個人情報を含む業務について受託業者のグループ会社の社員が業務を履行する場合、機構の示す契約書及び個人情報保護に関する覚書(案)の条項について、受託業者の責任において受託業者のグループ会社にも適用するものとする。
- (※4) 上記再委託を行う場合、受託業者のグループ会社及び社員が一部の作業を履行する場合は、提案書には委託内容、担当業務、社内研修内容等を記載のうえ、予め機構の了承を得るものとする。詳細は、提案書作成要領による。

14. 検査体制

- 検査職員 : 貸与部学資貸与第二課長
監督職員 : 貸与部学資貸与第二課 約定管理係長

15. 請求方法

受託業者は、月締めで請求書を本機構に提出するものとし、本機構は適正な請求書として受領した日から30日以内に、受託業者の指定する銀行口座に振込送金する。

16. その他

(1) 基本的事項

- ① 受託業者は、本仕様書の他、入札に先立ち提出した提案書の内容を遵守するものとする。
- ② 本仕様書は基本的な要求を示すものであるため、受託業者は業務を遂行するうえで必要な事項があれば、積極的に本機構に対して提案を行うものとする。
- ③ 重要文書の保管及び集配等各作業については、責任者を明確にし、取扱いに留意のうえ、すべて受託業者の責任により行うこと。
- ④ 受託業者は、作業工程ごとのチェック体制を明確にし、本機構が提出を求めた場合には、作業工程表を本機構へ提出すること。また、本機構の求めに応じて作業工程表の工程を終えるごと、本機構へ報告すること。
- ⑤ 本機構の依頼・指示がある場合を除き、受託業者は重要文書を閲覧してはならない。

(2) トラブルへの対応

- ① 事故や問題が生じた場合又は生じた疑いがある場合は、速やかにその状況、原因及び解決策を本機構へ報告するとともに、被害の拡大防止措置を講じること。その詳細は報告書として速やかに本機構へ提出すること。
- ② 重大な事故や問題を生じさせた作業員又は比較的軽微な事故や問題（重要文書の折り曲げや汚れ等）であっても、同様のことを繰り返した作業員は本作業の担当から外すこと。
- ③ 受託業者は業務の遂行に遅延のおそれがあると認めた場合は、速やかにその事由を本機構に届け出るとともに、本機構の指示に従い業務の促進のため適切な措置をとること。その措置のために要した費用は受託業者の負担とする。ただし、業務の遅延が受託業者の責任によらない事由に基づく場合はこの限りではない。

17. 契約の解除及び損害賠償

- (1) 本機構が本仕様書の条項に違反していると認めたときは、本契約を解除及び損害賠償請求を行うことができる。
- (2) 受託業者が本業務を実施するに当たり、本機構又は第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し受託業者が負うべき責任について、次の事項を定める。なお、ここでの第三者とは重要文書に記載のある者とする。
 - ① 受託業者は、業務を履行するにあたり、故意又は過失により、本機構及び第三者に損害を与えたときは、本機構及び当該第三者に対する賠償の責に任ずるものとする。
 - ② 受託業者は、契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によって、本機構に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として本機構に支払わなければならない。

- ③ この場合において、当該損害の発生について本機構の責に帰すべき理由が存するときは、受託業者は本機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができるものとする。
- ④ また、本機構が当該第三者に対する賠償を行ったときは、本機構は受託業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について本機構の責に帰すべき理由が存する場合は、本機構が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができるものとする。

18. 実施担当部署

独立行政法人日本学生支援機構

貸与部学資貸与第二課約定管理係

電話：03-6743-6038／FAX：03-6743-6672

積算内訳表

項目	単価	×	積算単位		×	期間		=	積算金額 (消費税抜き)	備考	
			数量	単位		数量	単位				
(1) 委託開始時											
業務引継に係る費用		円	×	—	式			=	円	業者変更に伴う引継費用、重要文書等の配送等(約9,800箱)一式の経費を積算すること。	
(2) 業務委託期間中											
【保管業務に係る経費】											
① 入庫料		円	×	820	箱	×	3	年	=	円	平成29年度～31年度発生分。1箱あたりの保管料を算出のうえ、積算すること。
② 引取手数料		円	×	820	箱	×	3	年	=		上記作業に係る1箱あたりの手数料を算出のうえ、積算すること。
③ 保管料		円	×	9,800	箱	×	36	月	=	円	平成28年度以前の移管分。1ヶ月あたりの保管料を算出のうえ、積算すること。
		円	×	820	箱	×	29	月	=	円	平成29年度～31年度発生分。
		円	×	820	箱	×	17	月	=	円	各年度、11月を保管開始時期として想定。
		円	×	820	箱	×	5	月	=	円	1ヶ月あたりの保管料を算出のうえ、積算すること。
④ 添付(重要文書への差込)		円	×	47,500	件	×	3	年	=	円	平成29年度～31年度発生分
⑤ 再入庫料		円	×	2300	件	×	3	年	=	円	1件あたりの作業料を算出のうえ、積算すること。
【検索作業に係る経費】											
① 原本引抜		円	×	10,000	件	×	3	年	=	円	平成29年度～31年度発生分 1件あたりの作業料を算出のうえ、積算すること。
② 画像化(スキャン)		円	×	2,000	件	×	3	年	=	円	
③ コピー		円	×	1,000	件	×	3	年	=	円	
【集配に係る経費】											
① 通常集配		円	×	24	回	×	3	年	=	円	平成29年度～31年度発生分 1件あたりの作業料を算出のうえ、積算すること。
② 緊急集配		円	×	25	回	×	3	年	=	円	
【廃棄に係る経費】											
廃棄業務		円	×	30,000	件	×	3	年	=	円	平成29年度～31年度発生分。重要文書1件あたりの作業料を算出のうえ、積算すること。
(3) 委託終了時											
業務引継に係る費用		円	×	12,260	箱				=	円	業者変更に伴う引継費用、出庫のための準備・整理等に係る一箱あたりの作業料を算出のうえ、積算すること。
(1)～(3) 合計金額										円	

重要文書の保管・集配及び廃棄等業務 提案書作成要領

独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）の奨学金事業において返還誓約書は、奨学生との金銭貸借契約や奨学金貸与継続において必須書類であり、機構の奨学金事業運営においても重要な書類であり、その保管等業務には適切な実施が求められる。

そのため、重要書類を保管及び取り扱う上での環境整備、作業の確実性・迅速性といった価格以外の要素についても、各社の特性に応じた提案内容を精査した上で選定することが必要であるため、本調達においては総合評価落札方式（除算）により業者を選定することとする。

入札参加を希望する事業者（以下、「応札者」とする。）は、本作成要領に従い提案書を作成し、財務部経理課が示す提出期限までに提出するものとする。

I. 業務委託内容

重要文書の保管・集配及び廃棄等業務

II. 履行期間

平成 29 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日

III. 提案書の作成

提案書は A 4 版（用紙の縦横は自由）とし、表題は「重要文書の保管・集配及び廃棄等業務提案書」とすること。提案書の様式等は特段ないため、応札者は以下に記載する要領に従い、任意の様式で作成すること。提出部数は、6 部（正本 1 部、副本 5 部）とする。

添付資料については本要領で示す資料を可能な限り添付するものとするが、提出できない場合は各要件を具備していることを示す書類を提出すること。

また、資料の右肩には資料番号を付すること。

1. 保管予定事業所

本業務履行に当たっての、保管予定事業所の名称、地図及び周辺立地等をする事。

資料番号：概要（保管予定事業所）

2. 応札者が有する資格

①倉庫業者としての資格

倉庫業法第 3 条による許可を受けた事業者であることを証するため、登録通知書の写しを添付すること。資料番号：1-①

②一般貨物運送事業者としての資格

貨物自動車運送業法第 3 条による一般貨物運送事業の許可を受けた事業者であることを証するため、一般貨物運送事業許可証の写しを添付すること。資料番号：1-②

③個人情報機密保持に関する資格等

個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者であることを証するため、下記に記載する証明書類を添付すること。

- ・プライバシーマークを取得している場合は、許諾書の写し。(更新中である場合は、更新中であることが分かる資料も別途添付すること。)
- ・プライバシーマークを取得していない場合は、受託業者内の個人情報保護規程(写)、プライバシーポリシー(写)等、個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していることを客観的に証明しうる書類。

資料番号：1-③

④品質マネジメントシステムに関する資格

概要にて記載した保管予定事業所(以下、「保管庫」という。)の、ISO9001(品質マネジメントシステム)審査登録証を添付すること。

資料番号：1-④

⑤情報セキュリティマネジメントシステムに関する資格

保管庫の、ISMS/ISO27001(情報セキュリティマネジメントシステム)審査登録証を添付すること。資料番号：1-⑤

3. 保管施設

(1) 立地要件

①市谷事務所からの距離

保管庫から市谷事務所までの距離が直線距離で50Km以上離れていることが客観的に分かる地図等を添付すること。また、保管庫から市谷事務所までの距離(Km)を明記すること。

資料番号：2-①

②耐震性

ア：保管庫について、ハザードマップ(地震)に対象地域名として掲載のないことを確認するため、保管地域周辺のハザードマップ(地震)を添付し、その中で保管庫の所在地を図示すること。資料番号：2-②-ア

イ：保管庫の地盤について、標準貫入試験によるN値を明記すること。N値が50を超過する地点の深さについても明記すること。

※地上からの距離は、海拔0メートルを基準とする。資料番号：2-②-イ

ウ：内閣府中央防災会議発表の「地震防災対策強化地域」外であり、またその他公的機関により危険度の高い地域として指摘された地域以外であることが客観的に分かるよう、資料を作成すること。(応札者任意の方法で構わない。)

資料番号：2-②-ウ

③その他の災害に対する安全性

ア：津波、高潮、河川の氾濫(洪水)等による自然災害による被災の可能性が極めて少ないことを示すため、保管地域周辺のハザードマップ(洪水・内水・高潮・津波)

を添付し、その中で保管庫の所在地を図示すること。

資料番号：2-③-ア

イ： 近隣に危険物貯蔵施設がなく、人口・建築物の過密地域でないことが客観的に分かるよう、資料を作成すること。(応札者任意の方法で構わない。)

資料番号：2-③-イ

上記の要件以上に災害に対する安全性が確保できる立地である場合は、加点項目とするため、その根拠等を記載した上で、別途加筆すること。

(2) 保管庫要件

仕様書6.(2)①～⑨に記載する要件を全て具備しており、重要文書の保管施設として、最低限の防犯性、堅牢性を有していることが客観的に分かるよう、資料を作成すること。

(応札者任意の方法で構わない。) 資料番号：2-④

また、仕様に記載する以上の要件が具備されており、より防犯性、堅牢性が高い施設であると判断できる場合は、加点項目とするため、その施設概要等も記載すること。

4. 業務運用体制

(1) 業務運用体制

① 業務体制・研修体制

- ・ 重要文書の取扱、集配及び廃棄は、その重要性について専門的な教育を受けた応札者もしくは応札者のグループ企業の直接雇用する社員が行うことが分かる業務体制図を記載すること。
- ・ 応札者のグループ企業の社員が一部業務を履行する場合、応札者とグループ企業の関係性及び担当業務を具体的に明記すること。
- ・ グループ企業社員の業務履行部分が少なく、応札者の社員が極力、一貫して作業を行うことが可能であると認められる場合は、加点項目とするため、その旨を明記すること。
- ・ 社内研修等を定期的実施する等、重要文書等の取扱いについて安全性を高める社内研修等を行っている場合は、加点項目とするため、その取組内容等も記載すること。
- ・ グループ企業社員が一部の業務を担当する場合は、応札者同様の社員研修等を受けていることが前提となるため、社員研修体制等も記載すること。

資料番号：3-①

② 集配車両

- ・ 集配に使用する車両について、仕様書7.(1)②に記載する要件を全て満たしていること ~~有していること~~ が客観的に分かるよう、資料を作成すること。(車両の仕様書または概要等を記載し、写真も添付することが望ましい。)

また、仕様に記載する以上の要件が具備されており、より安全性の高い集配車両であると認められる場合は、加点項目とするため、概要等を記載すること。

資料番号：3-②

- ・ 集配車両の運行管理体制を図示すること。 資料番号：3-③

③ 廃棄体制

- ・ 重要文書の廃棄処理フローを図示すること。資料番号：3-④
- ・ 企業若しくは公的機関からの重要書類の廃棄業務を保管から廃棄まで一貫して行い、遺漏なく完了した十分な実績があり、廃棄業務に係るノウハウを有しており、機構に対して経済性にも考慮した適宜適切な廃棄方法を提案できる場合は、加点項目とするため、今までの実績及び、その実績に基づく業務改善提案を記載すること。

資料番号：3-⑤

【注意事項】

- ・ 事例概要については、代表的な事例を3件以内記載すること。
- ・ 事例概要は、処理年月、廃棄フローの概要、廃棄件数等を記載するものとするが、契約の相手方は具体的に明記する必要はない。
(例：地方公共団体、国家機関、企業と記載されていれば良い。)
- ・ 仕様書において、文書保管委託箱単位での廃棄、重要文書単位での廃棄を記載しているが、上記実績に基づき、より合理的な廃棄フロー及び廃棄方法等の提案が可能である場合は、具体的に提起すること。
- ・ 上記の業務改善案については、合理性のみならず、経済性の観点も十分に考慮したうえで提案すること。

(2) 緊急時における業務運用体制

① 事業継続に関する取組

- ・ 災害や事故発生時においても業務が中断されない、もしくは中断しても可能な限り短い期間で再開できるよう、事業継続に関する取組みを行っていることが客観的に分かるよう、資料を作成すること。
ISO22301（事業継続）を取得している等、優れた取組み等を行っていることが認められる場合は加点項目とするため、詳しく記載すること。資料番号：3-⑥

② 災害発生時における緊急連絡体制

- ・ 災害発生時においても、公的機関等に対して緊急連絡を行う社内体制が整備されている場合は、加点項目とするため社内体制図を図示すること。資料番号：3-⑦

(3) Webシステムの提供及び管理

仕様書7.(3)①～③に記載する要件を全て具備しており、重要文書の原本引抜等依頼や画像データの送受信を安全かつ迅速に行うにあたり、基本的な要件を満たしていることが分かるよう、Webシステムの仕様概要を添付すること。

なお、仕様書に記載する以上の基準を満たしたWebシステムを提供することが可能であり、業務履行期間中に機構の要請等に対し、大きな改修等を除いては無償でカスタマイズをすることが可能である場合は、加点項目とするため、業務改善提案を提起した上で、それに伴うWebシステムの提案内容を記載すること。資料番号：3-⑧

(4) 業務実施体制

仕様書 7.(4) ①～②に記載する要件を全て満たした業務実施体制を構築し、業務実施体制図を添付すること。

また、③～⑤に記載する最低限度の業務実施が可能であることが分かるよう、業務フロー図を添付すること。

業務フロー図は、以下のフロー図を作成し添付すること。

- ・ 原本引抜業務
- ・ 画像化（スキャン）業務
- ・ コピー業務
- ・ 添付（重要文書への差込）業務
- ・ 再入庫業務

なお、仕様書に記載する機構が求める基準以上に、迅速かつ臨機応変に対応することが可能である場合は、加算項目とするため業務フロー図に、対応可能日数及び件数を明記し、その根拠も示すこと。資料番号：3-⑨

5. その他特記事項

本業務の履行にあたり第三者業務委託を予定している場合は、業務委託予定会社、受託業者との関連、本業務の契約金額における委託割合を明示すること。

なお、第三者業務委託は、廃棄施設の利用（粉砕・溶解処分）及び業者変更における重要文書一式の配送に限り、認められている。

資料番号：4

IV. その他必要書類

会社概要もしくはパンフレットを、6部添付すること。

V. プレゼンテーションの実施について

指定する日時において、作成した提案書に基づき、45分程度（受託者の説明時間 30分・質疑応答時間 15分）のプレゼンテーションを行うこととする。

以上

重要文書の保管・集配及び廃棄等業務 総合評価基準書

本資料は、「重要文書の保管・集配及び廃棄等業務」の調達実施に係る提案書の評価基準を定めたものである。

重要書類を保管及び取り扱う上での立地及び環境整備、作業の確実性・迅速性といった観点に基づき審査基準を設けており、以下の審査基準に従い審査会において審査を行う。

I. 評価の方法

(1) 評価については、提案書の内容が、仕様書に定められた重要文書の保管・集配及び廃棄等業務に係る業務の目的に合致するか、以下の評価項目について審査会において審査を行う。

- ① 提案内容が、仕様書で求める最低要件を満たしているか審査する項目（以下「必須項目」という。）
- ② より効果的な業務が実行可能かを審査する項目（以下「加点項目」という。）

(2) 提案書に対する技術点は、必須項目を満たした場合に付与される得点（以下「基礎点」という。）と、加点項目を満たした場合に付与される得点（以下「加点」という。）の合計点とし、技術点を入札価格で除して得た数値（評価値）に10の7乗倍して得た評価点（小数点第4位切り捨て）をもって行い、必須項目を全て満たし合格と判断された者のうち最も高い評価値を得た者を落札者とする。

$$\text{評価値} = \text{技術点 (410 点満点)} \div \text{入札価格}$$

(3) 技術点は、次のとおりとする。

$$\text{基礎点 (190 点満点)} + \text{加点 (220 点満点)} = \text{技術点 (410 点満点)}$$

① 基礎点の得点方法

必須項目の基準を満たした者を「合格」とし、10点を付与する。

1項目でも基準を満たさない者は「不合格」（0点）とし、当該応札者を失格とする。

② 加点の得点方法

加点項目の評価にあたっては、特に次の点に留意して行う。

- i) 本委託の実施目的・背景等が正しく理解されていること。
- ii) 提案内容が具体的であること。
- iii) 提案内容の妥当性、実現可能性について、実施過程が具体的に明示されるなどして説得力を有すること。

加点項目を、下表に示す評価水準に基づき0点～5点で評価し、10点満点の評価項目については係数2を、20点満点の評価項目については係数4を、40点満点の評価項目については係数8を乗じて得点とする。

加点項目の評価水準	評価点
①非常に優れており、特質すべき創意工夫が見られる。	5
②かなり優れている。(①と③の間程度)	4
③優れている。	3
④優れているとは言い難く、一定の改善を要する。	2
⑤優れているとは言い難く、相当の改善を要する。	1
⑥加点すべき適切な記載がない。	0

※ 評価点は整数とする。

II. 評価項目

(別紙) 評価項目一覧表の通り。

以 上

評価項目一覧表

* 基礎点(必須) : 問題ない(普通)=10点、満たしていない、もしくは記載なし=×(失格)

** 加点項目 : 10点満点とする(以下の評価点を2倍する)。ただし、本機構として重点を置いている部分については20点満点(4倍)とし、特に重点を置いている部分については40点満点(8倍)とする。

非常に優れている=5点、かなり優れている=4点、優れている=3点、一定の改善を要する=2点、相当の改善を要する=1点、適切な記載なし=0点

評価項目・評価の視点	評価基準	該当資料	得点配分(満点)				備考
			基礎点(必須)	加点(2倍)	加点(4倍)	加点(8倍)	
1. 応札者が有する資格等							
① 倉庫業者としての資格	倉庫業法第3条による許可を受けた事業者であるか。						
	【審査基準】登録通知書の写しを確認できるか。	1-①	10	-	-	-	
② 一般貨物運送事業者としての資格	貨物自動車運送業法第3条による一般貨物運送事業の許可を受けた事業者であるか。						
	【審査基準】一般貨物運送事業許可証の写しを確認できるか。	1-②	10	-	-	-	
③ 個人情報機密保持に関する資格等	個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備した事業者であるか。						
	【審査基準】Pマーク(写)、又は受託業者内の個人情報保護規程等を確認できるか。	1-③	10	-	-	-	
④ 品質マネジメントシステムに関する資格	重要書類を保管予定の事業所が、書類の保管に関するISO9001(品質マネジメントシステム)の認証を受けているか。						
	【審査基準】保管予定事業所の、ISO9001(品質マネジメントシステム)審査登録証を確認できるか。	1-④	10	-	-	-	
⑤ 情報セキュリティマネジメントシステムに関する資格	保管予定の事業所が、ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)適合性評価制度の認証を受けているか。						
	【審査基準】保管予定事業所の、ISMS/ISO27001(情報セキュリティマネジメントシステム)審査登録証を確認できるか。	1-⑤	10	-	-	-	
1. 合計(50点満点) 基礎点:50点				50	-	-	1. 項目合計 50点満点
2. 保管施設							
(1) 立地要件							
① 市谷事務所からの距離	保管庫は本機構市谷事務所より直線距離で50km以上離れた地域であること。						
	【審査基準】上記基準を満たしていることが、応札者の提出した資料等により、客観的に判断できるか。	2-①	10	-	-	-	
② 耐震性	(i) 地盤が強固で耐震性に優れ、過去に地震による被害が極めて少ないこと。						
	【審査基準】保管庫について、ハザードマップ(地震)に対象地域名として掲載のないことが確認できるか。	2-②-ア	10	-	-	-	
	【審査基準】保管庫の地盤について、標準貫入試験によるN値が50以上あるか。	2-②-イ	10	-	-	-	
	【加点基準】N値が50以上の地層について、地上からの距離がより近いことが客観的に明記され、より耐震性に優れていると認められること。	2-②-イ	-	-	20	-	
③ その他の災害に対する安全性	(ii) 内閣府中央防災会議発表の「地震防災対策強化地域」外であり、またその他公的機関により危険度の高い地域として指摘された地域以外であること。						
	【審査基準】上記基準を満たしていることが、応札者の提出した資料等により、客観的に判断できるか。	2-②-ウ	10	-	-	-	
	(i) 津波、高潮、河川の氾濫(洪水)等による自然災害による被災の可能性が極めて少ないこと。						
	【審査基準】保管庫の立地が、ハザードマップ(洪水・内水・高潮・津波)等に掲載のないことが確認できるか。	2-③-ア	10	-	-	-	
③ その他の災害に対する安全性	(ii) 近隣に危険物貯蔵施設がなく、人口・建築物の過密地域でないこと。						
	【審査基準】上記基準を満たしていることが、応札者の提出した資料等により、客観的に判断できるか。	2-③-イ	10	-	-	-	
	(iii) 仕様書に記載する以上の基準を満たした、より災害が発生しにくい地域と総合的に認められること。						
【加点基準】応札者の提出した資料等により、機構が求める以上の、より安全で災害の可能性が低い立地であると総合的に判断できること。	2-③全般	-	-	20	-		
2. (1) 小計(100点満点) 基礎点:60点/加点:40点				60	-	40	小計100点満点
(2) 保管庫要件							
保管庫の防犯性 堅牢性	仕様書6.(2)①~⑨に記載する要件を全て具備しており、重要文書の保管施設として基本的な要件を満たしていること。						
	【審査基準】上記基準を満たしていることが、応札者の提出した資料等により、客観的に判断できるか。	2-④	10	-	-	-	
【加点基準】仕様書に記載する以上の要件が具備され、より堅牢で、安全性の高い保管庫であると総合的に認められること。	2-④	-	-	20	-		
2. (2) 小計(30点満点) 基礎点:10点/加点:20点				10	-	20	小計30点満点
2. 合計(130点満点) 基礎点:70点/加点:60点				70	-	60	2. 項目合計 130点満点

評価項目一覧表

* 基礎点(必須) : 問題ない(普通)=10点、満たしていない、もしくは記載なし=×(失格)

** 加点項目 : 10点満点とする(以下の評価点を2倍する)。ただし、本機構として重点を置いている部分については20点満点(4倍)とし、特に重点を置いている部分については40点満点(8倍)とする。

非常に優れている=5点、かなり優れている=4点、優れている=3点、一定の改善を要する=2点、相当の改善を要する=1点、適切な記載なし=0点

評価項目・評価の視点	評価基準	該当資料	得点配分(満点)				備考
			基礎点(必須)	加点(2倍)	加点(4倍)	加点(8倍)	
3. 業務運用体制							
(1) 業務運用体制							
① 業務体制 研修体制	重要文書の取扱、集配及び廃棄は、その重要性について専門的な教育を受けた受託業者もしくは応札者のグループ企業の直接雇用する社員が行う社内体制を構築していること。	3-①	10	-	-	-	
	【審査基準】上記基準を満たしていることが、応札者の提出した資料等により、客観的に判断できるか。		-	-	20	-	
	【加点基準】グループ企業社員の業務履行部分が少なく、応札者の社員が極力、一貫して作業を行うことが可能であると認められること。		-	-	20	-	
② 集配車両	(i) 集配に使用する車両は、仕様書7.(1)②に記載する要件を全て満たしていること。	3-②	10	-	-	-	
	【審査基準】上記基準を満たしていることが、応札者の提出した資料等により、客観的に判断できるか。		-	10	-	-	
	【加点基準】仕様書に記載する以上の要件が具備され、より安全性の高い集配車両であると認められること。	3-③	10	-	-	-	
	(ii) 集配車両の運行管理及び非常時対応のため、常時集配車両との通信・連絡が可能な体制を確立していること。	3-④	10	-	-	-	
③ 廃棄体制	廃棄処理に当たり、重要文書の紛失、誤廃棄及び個人情報漏洩が一切起こらない必要かつ十分な処理フロー体制が確立されていること。	3-⑤	10	-	-	-	
	【審査基準】応札者が提出した廃棄処理フロー体制図により、上記条件を満たしていることが確認できるか。		-	-	20	-	
3.(1) 小計(110点満点) 基礎点:40点/加点:70点			40	10	60	-	小計110点満点
(2) 緊急時における業務運用体制							
① 事業継続に関する取組	災害や事故発生時においても業務が中断されない、もしくは中断しても可能な限り短い期間で再開できるよう、事業継続に関する取組みを行っていること。	3-⑥	10	-	-	-	
	【審査基準】上記基準を満たしていることが、応札者の提出した資料等により、客観的に判断できるか。		-	-	20	-	
② 災害発生時における緊急連絡体制	災害発生時においても、公的機関等に対して緊急連絡を行う社内体制が整備されていること。	3-⑦	-	10	-	-	
	【加点基準】緊急時でも直ちに機構に状況等を報告できる体制を講じていると判断できること。		-	10	-	-	
3.(2) 小計(40点満点) 基礎点:10点/加点:30点			10	10	20	-	小計40点満点
(3) Webシステムの提供及び管理							
Webシステムの提供 及び管理	仕様書7.(2)①~③に記載する要件を全て満たしたWebシステムを機構に提供することが可能であり、重要文書の原本引抜等依頼や画像データの送受信を安全かつ迅速に行うにあたり、基本的な要件を満たしていること。	3-⑧	10	-	-	-	
	【審査基準】基準を満たしていることが、応札者の提出した資料等により、客観的に判断できるか。		-	-	20	-	
3.(3) 小計(30点満点) 基礎点:10点/加点:20点			10	-	20	-	小計30点満点
(4) 業務実施体制							
業務実施体制 業務フロー図	仕様書7.(4)①~②に記載する要件を全て満たした業務実施体制を構築されており、③~⑤に記載する業務実施が可能であること。	3-⑨	10	-	-	-	
	【審査基準】上記基準を満たしていることが、応札者の提出した資料等により、客観的に判断できるか。		-	-	-	40	
3.(4) 小計(50点満点) 基礎点:10点/加点:40点			10	-	-	40	小計50点満点
3. 合計(230点満点) 基礎点:70点/加点:160点			70	20	100	40	3. 項目合計 230点満点
合計(410点満点) 基礎点:190点/加点:220点			190	40	140	40	