

## 1 基本項目

| 項目              | 記載事項  |
|-----------------|---|
| 業務実施体制          | 保管等業務の実施にあたって、適正な管理体制が確立されていることについて、 <u>図を使用の上、詳細かつ具体的に記載すること。</u>  |
| 保存文書を保管する施設について | 保管等業務の実施にあたって、保存文書を保管する施設（以下「保管施設」という。）の概要（位置、構造等）について記載すること。 <u>また、位置関係等がわかる図と写像を提出すること（写像を補完するものとして、別に、映像を提出してもかまわない。以下同じ。この場合DVD-ROMを5部提出すること。）。</u> |
| 保管数量            | 上記保存文書を保管する施設に収納できる文書箱（保存文書が収納された文書箱をいう。以下同じ。）の基本箱数（総価契約に含む箱数）を提示すること。また、収納する文書箱数が増加した場合における拡張性について記載すること。  |
| 保管方法            | 上記保存文書を保管する施設に文書箱を収納するにあたっての保管方法について <u>具体的に記載すること。また、収納場所の写像を提出すること。</u>   |
| その他             | 仕様書に記載された内容以上の提案があれば <u>詳細かつ具体的に記載すること。その他保管等業務の改善に資する提案があれば詳細かつ具体的に記載すること。</u>   |

## 2 保管等業務におけるリスク対策

保管等業務を実施するにあたり、下記別表に記載するようリスクが存在すると考えられる。下記別表における項目（A～O）で示しているリスクについて、どのような対策をとるのかを、当該項目ごとに提案すること。なお、提案にあたっては、下記別表の「リスクの説明」欄に記載された内容が網羅されていること。

## 【提案内容】

下記別表に記載する想定されるリスク（「以下「リスク」という。」）に対し、どのような対策を実施するのかを、詳細かつ具体的に提案すること。

また、当該リスク対策を実施することで、どのような効果が得られるのかについても詳細かつ具体的に提案すること。

## 【提案内容に併せて提出する書面】

- 1 上記提案内容において、実施するものとして提案したリスク対策について、当該対策が行われることが具体的にわかる写像を提出すること。ただし、下記別表の項目L～Nについては、写像ではなく図表等の提出で差支えない。
- 2 上記提案内容において実施するものとして記載したリスク対策について、当該リスク対策を受託者において既に組織的に文書化（規程・手順に規定等）しているの

ば当該文書の写しを提出すること。

(別 表)

| 保管等業務を実施するうえで想定されるリスク |  |   |
|-----------------------|--|---|
| 項目                    | リスク  | リスクの説明  |
| A                     | 保管施設及び当該建物内における区画された室（以下「保管室」という。）への入退室                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管施設内に保管室を設置するにあたり、不十分な区画設置により、適正な入退室管理が実行できないリスク</li> <li>・保管施設及び保管室（以下「保管庫」という。）への入退室にあたって、不適切な権限設定がなされるリスク（保管庫への入退室権限を付与すべきでない者（以下「無権限者」という。）に当該権限を付与するリスク）</li> <li>・保管庫への入退室の状況が記録されないリスク</li> </ul>   |
| B                     | 無権限者の保管庫への入退室  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・不十分な対策により無権限者が保管庫に入退室できるリスク</li> </ul>  |
| C                     | 保管庫への入退室権限を有する者（保管庫の入退室を管理する権限を有する者を含む）（以下「有権限者」という。）による保存文書の閲覧・複写・撮影・持ち出し | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書第4 1 (4) イ (ウ) のとおり、文書箱の開披禁止・文書箱内に収納している保存文書の閲覧等禁止を規定しているにも関わらず、有権限者が保管庫に立ち入り、文書箱を開披し、保存文書を閲覧・複写又は保存文書を保管庫外に持ち出すリスク</li> <li>・仕様書第4 1 (4) イ (ウ) のとおり、文書箱の開披禁止・文書箱内に収納している保存文書の閲覧等禁止を規定しているにも関わらず、有権限者が保管庫に立ち入り、撮影ができる機器等（スマートフォン、デジタルカメラ、カメラ等）を保管庫内に持ち込んだうえで、文書箱を開披し、保存文書の内容を撮影し、撮影した写像又は映像を持ち出すリスク</li> </ul> |
| D                     | 盗難・放火  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・無権限者又は部外者が保管庫に侵入し、文書箱又は保存文書を窃取若しくは放火するリスク</li> <li>・有権限者が業務外の事由で保管庫に侵入し、文書箱又は保存文書を窃取若しくは放火するリスク</li> </ul>  |
| E                     | 自然災害によるき損・滅失   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・水損（台風、洪水、津波、高潮、内水氾濫、河川氾濫等の自然災害から生じるもの）が生じ、保管庫内の保存文書がき損・滅失・漏えいするリスク</li> <li>・上記のリスクに対して、保管施設の立地（ハザード</li> </ul>   |

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
|   |                       | マップを示しリスクを明らかにすること)によりリスクを低減できない場合は、保管施設の構造・設備等の立地以外の要件でどの程度リスクが低減できるかを、詳細かつ具体的に記載すること。   |
| F | 自然災害以外の事由による<br>き損、滅失 | <ul style="list-style-type: none"> <li>火災（電灯電話等の電気配線等を要因（漏電、絶縁不良、トラッキング等）とする電気火災、保管庫内に設置した端末機、モバイル機器等のバッテリーを要因とする火災、たばこの不始末による火災等自然災害以外の要因から生じるもの）が生じ、保管庫内の保存文書がき損・滅失するリスク</li> <li>水損（保管庫内における雨水による漏水、給排水設備の不備を要因とする漏水等自然災害以外の要因から生じるもの）が生じ、保管庫内の保存文書がき損・滅失するリスク</li> <li>受託者による粗雑な取扱いにより、文書箱が、破損、変形、汚損、損傷するリスク</li> </ul> |
| G | 所在不明・紛失               | <ul style="list-style-type: none"> <li>保管庫内に保管している文書箱が不十分な所在管理（手順の不備を含む）により所在不明となる又は紛失するリスク</li> <li>保管庫内に保管している文書箱が不十分な所在管理（手順の不備を含む）により、本市からの入出庫依頼に対して適切な対応ができないリスク</li> </ul>  |
| H | 運搬中における盗難又は紛失         | <ul style="list-style-type: none"> <li>保管庫内に保管している文書箱の入出庫処理を行うにあたり、運搬中に、盗難被害を受ける又は紛失するリスク</li> <li>保管庫内に保管している文書箱の入出庫処理を行うにあたり、運搬中に、強風や不十分な荷造り等により保存文書が飛散等し紛失するリスク</li> </ul>   |
| I | 誤配送                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>本市以外に他の顧客の文書も保管庫内に保管している場合（以下「混蔵保管」という。）、本市の文書箱を誤って他の顧客に配送する（保存文書に記載された個人情報等が漏えいする）リスク</li> </ul>  |
| J | 誤廃棄                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>混蔵保管である場合において、他の顧客が文書廃棄を行う際に、誤って本市文書箱が他の顧客の文書に混在し廃棄されるリスク</li> </ul>   |
| K | 再資源化处理                | <ul style="list-style-type: none"> <li>再資源化处理対象ではない文書箱を、誤って再資源</li> </ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>化処理するリスク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>再資源化処理を行う施設に文書箱を運搬するにあたり、運搬中に、盗難被害を受ける又は紛失するリスク</li> <li>再資源化処理を行う施設に文書箱を運搬するにあたり、運搬中に、強風や不十分な荷造り等により保存文書が飛散等し紛失するリスク</li> <li>再資源化処理施設における不十分な管理（手順の不備又は物理的管理の不備等）により、文書箱に収納している保存文書に記載された情報が漏えいするリスク</li> </ul> |
| L | 保管等業務に従事する者に関して必要とされる知識・情報の不足                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>上記A～Kのリスク対策の内容について、受託者において保管等業務に従事する者の知識等の不足により、上記A～Kのリスク対策が有効性を欠くリスク</li> </ul>  |
| M | 保管等業務を適正に実施するために必要とされる管理体制・組織内の役割分担・組織内情報伝達経路の不備 | <ul style="list-style-type: none"> <li>受託者における管理体制・組織内の役割分担・組織内情報伝達経路が不備又は不明確である場合、上記A～Lのリスク対策が有効性を欠くリスク</li> <li>保存文書に関するインシデント（事件事故等）発生時における連絡体制・対応体制・役割分担・組織内情報伝達経路が不十分である場合、事象の拡大等の影響が抑制できないリスク</li> </ul>   |
| N | 点検・確認等   | <ul style="list-style-type: none"> <li>上記A～Mのリスク対策が有効に実行されているかについての点検・確認（又は監査）が不十分又は未実施であることにより、当該リスク対策が形骸化し有効性を欠くリスク</li> </ul>   |
| O | その他  | <ul style="list-style-type: none"> <li>受託者において、上記A～N以外のリスクが存在すると考える場合は、当該リスクを記載した上で、当該リスクに係る対策について、上記【提案内容】ののちって記載するとともに、【提案内容に併せて提出する書面】を提出すること。</li> </ul>   |