

## 公文書移管運送業務委託仕様書

### 1 目的

この仕様書は、兵庫県（以下「県」という。）が令和8年度から本格的に取り組む予定の本庁舎の再編により影響を受ける公文書について、本庁舎から県が指定した民間倉庫まで公文書を格納した文書箱を移管運送するため、県及び受託者が遵守すべき詳細な内容を定めるものである。

### 2 委託業務名

公文書移管運送業務

### 3 委託業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 4 移管運送対象物品

公文書を格納した文書箱	1箱当たり箱の寸法(mm)
約31,000箱	(1) 幅455×奥315×高275 (2) 幅630×奥445×高150

数量については、変動することがあることに留意すること。

### 5 委託業務の詳細

県本庁舎1号館、2号館等（住所は神戸市中央区下山手通5丁目10番1号。以下「搬出場所」という。）からの文書箱の搬出、トラック積込み、神戸市中央区内の民間倉庫（以下「指定倉庫」という。）への文書箱の移管運送、指定倉庫戸前渡し。

なお、指定倉庫の住所及び名称は以下のとおり。

(1) 住所

神戸市中央区港島7番14号

(2) 名称

株式会社住友倉庫神戸支店

中央営業所 ポートアイランドL6 300倉庫

### 6 留意事項

- (1) 文書箱の搬出の作業のスケジュールは下表を想定している。県職員による公文書の文書箱への箱詰め作業の進捗により変動することがあることに留意すること。

(単位：箱)

	令和8年度
8月	4,000
9月	4,000
10月	4,000
11月	4,000
12月	4,000
1月	4,000
2月	4,000
3月	3,000
合計	31,000

- (2) 搬出場所での養生は不要とし、文書箱を搬出する際は県が指定する昇降機を使用すること。搬出日時は、原則県の開庁日（祝祭日を除く月曜日から金曜日まで）の9時から15時半までとし、指定倉庫への引き渡しは16時半までに完了させること。ただし、県が必要と認めた場合は、土曜日の9時から15時半までの間で搬出作業を実施することとし、指定倉庫への引き渡しは16時半までに完了させること。
- (3) 受託者は作業管理責任者を選任し、搬出作業完了まで立ち会うこととする。
- (4) 県が指定倉庫との協議後、県が「寄託申込書」（＝移管明細＝オーダー票）を搬出日の7開庁日前までに受託者にメールで送付する。
- (5) 1,300ミリメートル×1,100ミリメートル型の指定パレットをあらかじめ指定倉庫から引き取ること。
- (6) 指定倉庫への搬入は、あらかじめ文書箱に添付の「保存票」（以下「保存票」という。）に記載の管理番号と「寄託申込書」に記載の管理番号とが一致しているかを確認の上10箱×4段で上記(5)のパレットに積み付けて移管運送すること。ただし、「保存票」と「寄託申込書」に記載の管理番号とが異なる場合、受託者は積み付け前に県の担当者に確認の上、判断を仰ぐこと。
- (7) パレットへ積み付けの際は、保存票が隠れないよう注意すること。
- (8) 荷下ろしの際は、指定倉庫の指示を仰ぐこと。
- (9) 上記3の期間における具体的作業スケジュール及び作業手順については、県からの指示によること。
- (10) 搬出に必要な資材（運搬用トラック、台車等）は受託者が用意すること。
- (11) 運搬用トラックは、荷室を施錠し、文書箱の落下防止に万全を期すること。
- (12) 積み込み完了後、指定倉庫以外の立ち寄りとは不可とする。
- (13) 受託者は、本件委託業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下「再委託等」という。）てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出

し、県の書面による承認を得た場合は、受託者は、県が承認した範囲の業務を第三者に再委託等することができる。

- (14) 本仕様書に定めのない事項、疑義の生じた場合等は、県と受託者との協議により別途定めるものとする。

以上