

文書保存センター 業務マニュアル

令和6年3月

札幌市総務局行政部総務課文書事務担当

目 次

■ 主な業務内容	1
■ 入退所管理・見回り	1
1 入退所管理	1
2 見回り	1
■ 日報の作成	2
1 日報作成のポイント	2
2 日報別紙	2
3 連携エラーリスト	2
■ 清掃	2
■ 保存箱貸出・返却の作業	3
1 貸出・返却の概要	3
2 メールカーによる貸出処理	4
3 貸出時のバーコード処理の方法	5
4 貸出作業時に問題が発生したとき	6
(1) 保存箱が棚にない場合	6
(2) バーコード読みの際のトラブル	6
5 メールカー貸出の作業スケジュール	7
6 閲覧・直接貸出の場合	8
(1) 概要	8
(2) 依頼時の対応	8
(3) 貸出登録・『貸出・返却カード』	8
(4) 閲覧完了情報の登録	8
7 返却時の作業	9
8 返却時のバーコード処理の方法	10
9 『貸出・返却カード』の取扱い	11
■ 置換保存箱の受入（引継）	13
1 置換処理の概要	13
2 作業の詳細	13
3 受け入れ時に問題が発生したとき	13

4	置換時のバーコード処理の方法	14
■	書庫換え	15
1	書庫換え処理の概要	15
2	作業の詳細	15
3	書庫換え時に問題が発生したとき	15
4	書庫換え時のバーコード処理の方法	16
■	廃棄	17
1	廃棄作業の概要	17
2	作業の詳細	18
3	廃棄時に問題が発生したとき	18
4	廃棄時のバーコード処理の方法	19
■	公文書館引継ぎ	20
1	公文書館引継ぎの概要	20
2	作業の詳細	20
■	棚卸し	21
1	棚卸し作業の概要	21
2	作業の詳細	21
(1)	棚卸し方法	21
(2)	棚卸しで発生した問題への対応	22
■	その他注意事項等	23
1	業務開始時・終了時に行うこと	23
2	無人状態の禁止	23
3	保存箱の重量について	23

■ 主な業務内容

	業務内容	詳細
通常業務	入退所管理・見回り	1 ページ
	日報などの報告書の作成	2 ページ
	清掃	2 ページ
	貸出	3 ページ
	返却	3 ページ
	置換（随時）	13 ページ
	書庫換え（随時・頻度少）	15 ページ
期間限定業務	廃棄	17 ページ
	公文書館引継ぎ	20 ページ
	置換（定例）	13 ページ
	棚卸し	21 ページ

■ 入退所管理・見回り

1 入退所管理

- ・業務時間中も文書保存センター（以下「センター」という。）の入口は施錠しておくこと。
- ・市の職員や関係業者が入所する際には、インターホンが鳴らされるので、開錠し、エレベーターで2階に上がるよう伝え、事務室前に設置されている「入所者記録簿」に所属・入室者・時間を記載させること。また、職員証の提示等により市の職員である旨確認すること。
- ・市の職員であることが確認できない場合は、札幌市行政部総務課（電話211-2167、FAX218-5171 以下、「総務課」という。）に連絡し、確認すること。

2 見回り

- ・午前、午後に各一回、センター全体を巡回し、異常の有無を確認すること。
- ・これ以外にも業務開始時刻から業務終了時刻まで、不必要な照明がついていないか等、適宜センター内の状況を確認すること。
- ・巡回中に保存箱が書庫の所定の位置以外の場所にあるのを確認した場合、所定の位置に収納すること。
- ・異常を発見した場合は、総務課へ速やかに報告すること。

■ 日報の作成

毎日、日報を作成し、同日の入所者記録簿とともに、翌日のメール便で総務課に送付すること。

1 日報作成のポイント

(1) 箱数

日報の下欄の「文書保存センターの箱数増減」の箱数は、システム処理を行った箱数、それ以外の欄に記載する箱数は、受渡等の実箱数を記載すること。

(2) 特記事項欄

以下のものは必ず記載。その他の作業や発生した状況についても極力詳細に記載すること。

ア 置換の連絡内容

予定日・課名・箱数を記載

イ ラベル不良の張替え

課名・箱数を記載

ウ 書庫換え作業

課名・箱数を記載

エ 廃棄作業

仮置き状況（何階に何箱置いたか、作業時間等）、搬出作業（廃棄業者が搬出した箱数）を記載

オ 棚卸し作業

棚名（例：B 001～B 380）・結果を記載

2 日報別紙

保存センターシステムより、日報別紙を出力することが可能であるため、必要に応じ活用すること（保存センターシステム操作マニュアルを参照）。なお、作業内容に応じ、日報別紙と実際の作業内容が異なる場合があるため注意すること。

3 連携エラーリスト

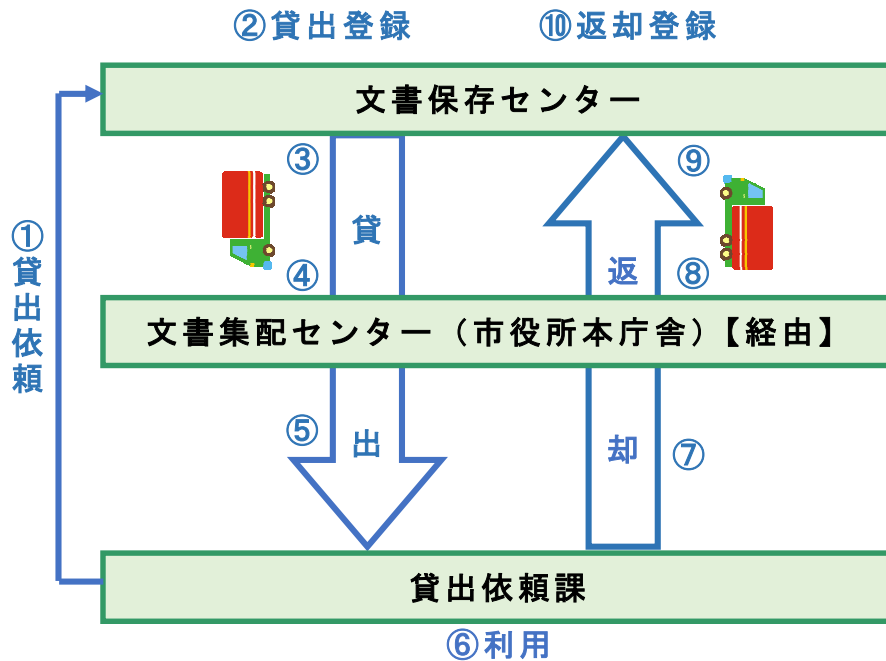
運用管理メニューより、連携エラーリストを出力した際には、日報と共に総務課へ送付すること（保存センターシステム操作マニュアルを参照）。

■ 清掃

週に1回程度、事務室及び書庫を清掃すること。また、荷さばき室については、車の出し入れもあり、汚れる頻度も季節等により変わるため、適宜清掃を行うこと。

■ 保存箱貸出・返却の作業

1 貸出・返却の概要



- ① 文書システム・FAXによる貸出依頼（貸出依頼課⇒センター）
- ② 保存センターシステムによる貸出登録（センター）
- ③ 貸出保存箱の受渡し（センター⇒メールカー）
- ④ 貸出保存箱の受渡し（メールカー⇒集配センター）
- ⑤ 貸出保存箱の受渡し（集配センター⇒貸出依頼課）
- ⑥ 保存箱の利用（貸出依頼課）
- ⑦ 集配センターへの返却（貸出依頼課⇒集配センター）
- ⑧ 返却保存箱の受渡し（集配センター⇒メールカー）
- ⑨ 返却保存箱の受渡し（メールカー⇒センター）
- ⑩ 保存センターシステムによる返却登録（センター）

【センターとメールカーの間の保存箱の受渡しについて】

メールカーのセンター到着時間は、毎日、午前9時30分頃と午後1時30分頃の計2回。その時に、上記図の③と⑨の貸出・返却保存箱の交換が同時に行われる。

2 メールカーを経由した貸出処理（●印は保存センターシステム操作マニュアル参照）

【貸出保存箱数の上限と調整】

メールカーに渡せる保存箱数は、1度に合計15箱まで。
そのため、依頼数が多い場合は、依頼課へ急を要するか、FAXの依頼については複数回に分けて送るか次回まとめて送るか等、必要事項を確認し、どの依頼を優先するかを総合的に判断すること。
なお、システムによる依頼分は分割できないため留意すること。

システムによる貸出依頼

FAX・電話による貸出依頼

電話による申込の場合、集配センター経由貸出か、保存センター直接貸出による貸出かを確認した上で、FAXを送るよう伝える。（注）

依頼件数が多い場合、調整を行う（上記「貸出箱数の上限と調整」を参照）。

「貸出申込」メニューで申込リストを印刷する。（●）

申込リスト・FAXを参照しながら、棚から保存箱を抜き出し、事務室の前に並べる。

依頼1件ごとに
繰り返し行う
（3を参照）

POTで保存箱ラベルのバーコード情報を読み込む【3「貸出時のバーコード処理の方法」参照】。

保存センターシステムの「貸出登録」メニューでPOTのデータ取込み（●）⇒『貸出・返却カード』【9で後述】を印刷する。

メールカー到着時、エレベーターで1階荷捌室に運び、貸出保存箱と『貸出・返却カード』をセットで渡す。また、このとき、返却保存箱を受取り『貸出・返却カード』にサイン又はハンコを押す。受渡の際、カードの箱数と実際の箱数が合っているかを双方が確認すること。なお、この際にメール便の交換（通送袋）も同時に行う。

《注》

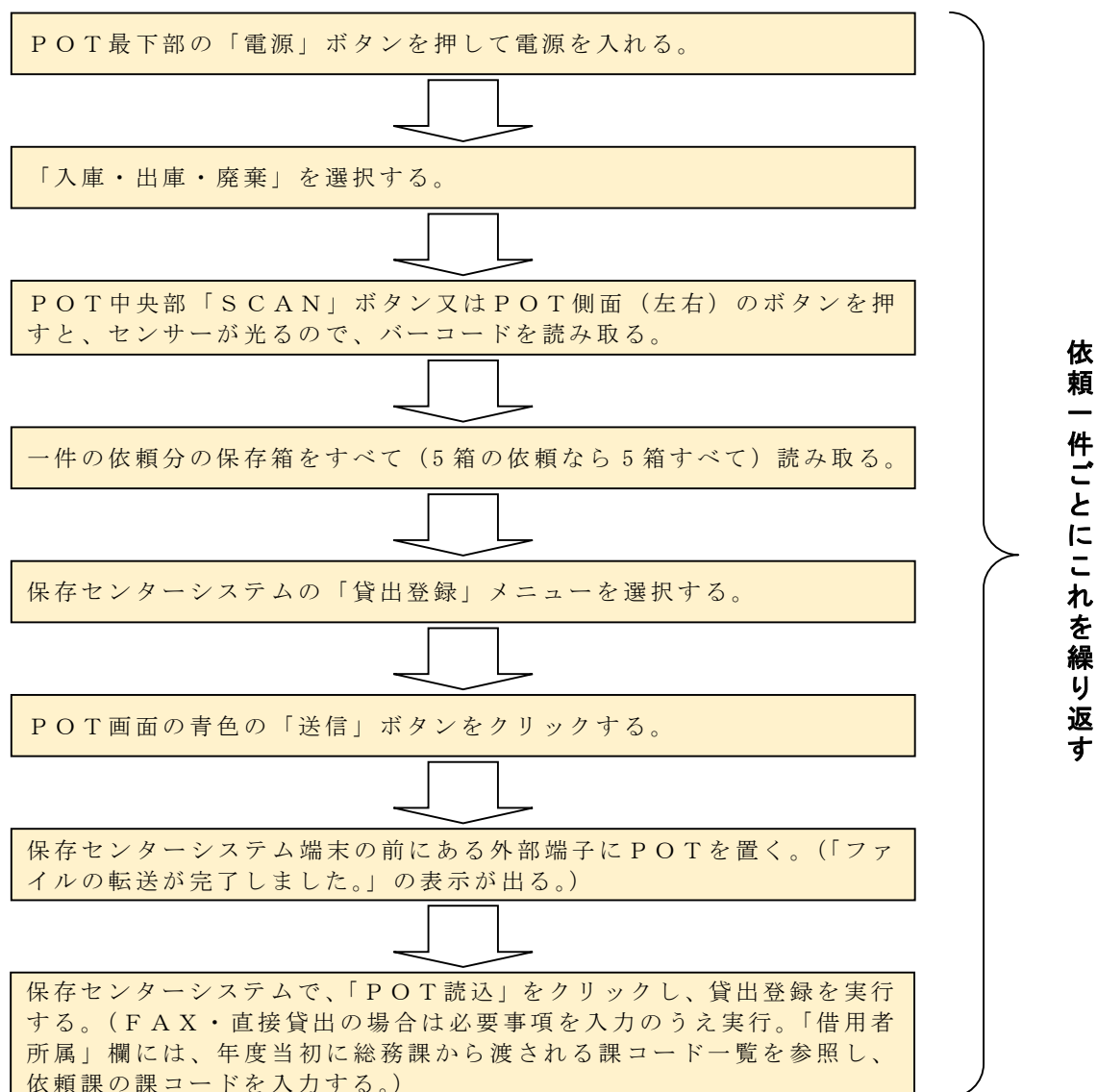
- ※ システムによる貸出を原則とするが、特殊な事情等がある場合にはFAXでの貸出とする。
- ※ 依頼課がFAXを送れない場合、電話で課名・担当者名・電話番号・返却予定日・保存箱番号を聞きとった上で、FAXと同様に処理すること。

【図面の貸出（V棚）】

V棚の図面は、メールカーに乗せられないため、依頼課が直接センターに来て貸出を受ける。

そのため、通常はシステムで貸出依頼は来ないが、依頼が来た場合は、念のため依頼課に電話して説明し、直接取りに来るか、取りに来られない場合には、システム依頼を取り消すために、手作業で貸出操作及び返却操作を連続して行うこと。

3 貸出時のバーコード処理の方法



※ 保存センターシステムの操作手順は、保存センターシステム操作マニュアルを参照すること。

4 貸出作業時に問題が発生したとき

(1) 保存箱が棚にない場合

考えられる理由	調べ方	確認後の対応
誤って上の段・下の段にしまっている。	付近の棚を調べてみる。	付近の棚を調べても見つからない場合、直近の棚卸状況を確認する。それでも解決しない場合は、総務課へ連絡すること。
すでに貸出中である。	システムの「保存箱情報管理」で保存箱の状態を確認する。	貸出中である旨を依頼課に連絡し、同時に依頼のあった箱について貸出可能な場合は、それらの箱の貸出だけをFAX依頼の手順で貸出登録する。 なお、通常はシステム依頼の場合はこの状況は想定されないが、もしシステム依頼であれば総務課に連絡する。
未置換（未引継）である。 ※未置換（未引継）・・・ 文書作成課がセンターに置換えをする登録をしたにもかかわらず、まだセンターに持ってきていない箱のこと		同上 依頼課への詳しい説明が必要な場合などは、総務課から説明を行うので連絡すること。

(2) バーコード読みの際のトラブル

状況	原因	対応方法
バーコードが読めないため、POTデータ送信ができない。	保存箱ラベルの不良	保存箱番号の手打ち入力により貸出登録を行う。 ※保存箱ラベルは総務課が再作成するが、返却された時に行うため、この段階での総務課へのラベル作成依頼は不要
POTデータ送信時にエラーメッセージが表示される。	保存箱ラベルの不良により、違う保存箱番号を認識している。	同上
	システムの保存箱の状態に齟齬が生じている（センターに箱があるのにデータ上は貸出中・未引継になっているなど）。	システムの「保存箱情報管理」で保存箱の状態を確認したうえで、総務課の指示を受ける。

※ その他、保存箱がないがその原因が不明の場合など、この表にない問題が発生した場合は、至急、総務課へ連絡のうえ、指示を受けること。

5 メールカーを経由した貸出の作業スケジュール

午前 9 時 30 分頃と午後 1 時 30 分頃にメールカーが到着するが、15 分程度前後することがあるため、15 分前までには貸出登録を完了している必要がある。

そのため、下記のスケジュールを基本とし、その他の作業を考慮しながら適切に作業を行うこと。

午前 9 時 10 分頃	前日に完了した貸出登録に加え、追加依頼があれば登録する
午前 9 時 30 分頃	メールカーに引き渡し
午前 11 時 30 分頃 ～ 午後 0 時 15 分	午後分の貸出登録
午後 1 時 10 分頃まで	追加依頼があれば登録を行う
午後 1 時 30 分頃	メールカーに引き渡し
午後 4 時 30 分頃 ～ 午後 5 時 00 分頃	翌日午前分の貸出登録

6 閲覧・直接貸出の場合

(1) 概要

- ・ 閲覧請求により、箱の内容の確認を行うだけの場合が多いが、閲覧後、貸出を受けたい箱を特定し、その場で貸出依頼を行うケースもある。
- ・ また、事前にシステムやFAXで貸出依頼をしたうえで、「直接取りに来る」旨の連絡が来る場合もある。**間違えてメールカーに渡さないよう注意すること。**

(2) 依頼を受けた際の対応

- ・ 原則依頼をそのまま受け入れるが、置換や廃棄作業の関係上、時間を調整する必要がある場合は、依頼課と協議すること。
- ・ システムによる閲覧依頼の場合は、具体的な時間が分からないので、必要に応じて依頼課に時間等必要事項を確認すること。

(3) 貸出登録・『貸出・返却カード』

- ・ 貸出登録の方法は「2 メールカーを経由した貸出処理」と同じ。あらかじめシステム依頼がある場合はそのデータを利用し、ない場合はFAX依頼と同じ方法で登録する。
- ・ 『貸出・返却カード』は、**3種類全てに「保存センターで直接貸出」という横型のハンコを押し**、集配センター用と各課用の2つを渡すこと。
(依頼課が返却するときは、集配センター又は保存センターに、集配センター用と各課用の2つを添えて返却する。)
- ・ 貸出は箱単位であり、**箱の中の文書単位で貸し出すことはできない**ので、要望があっても断ること。

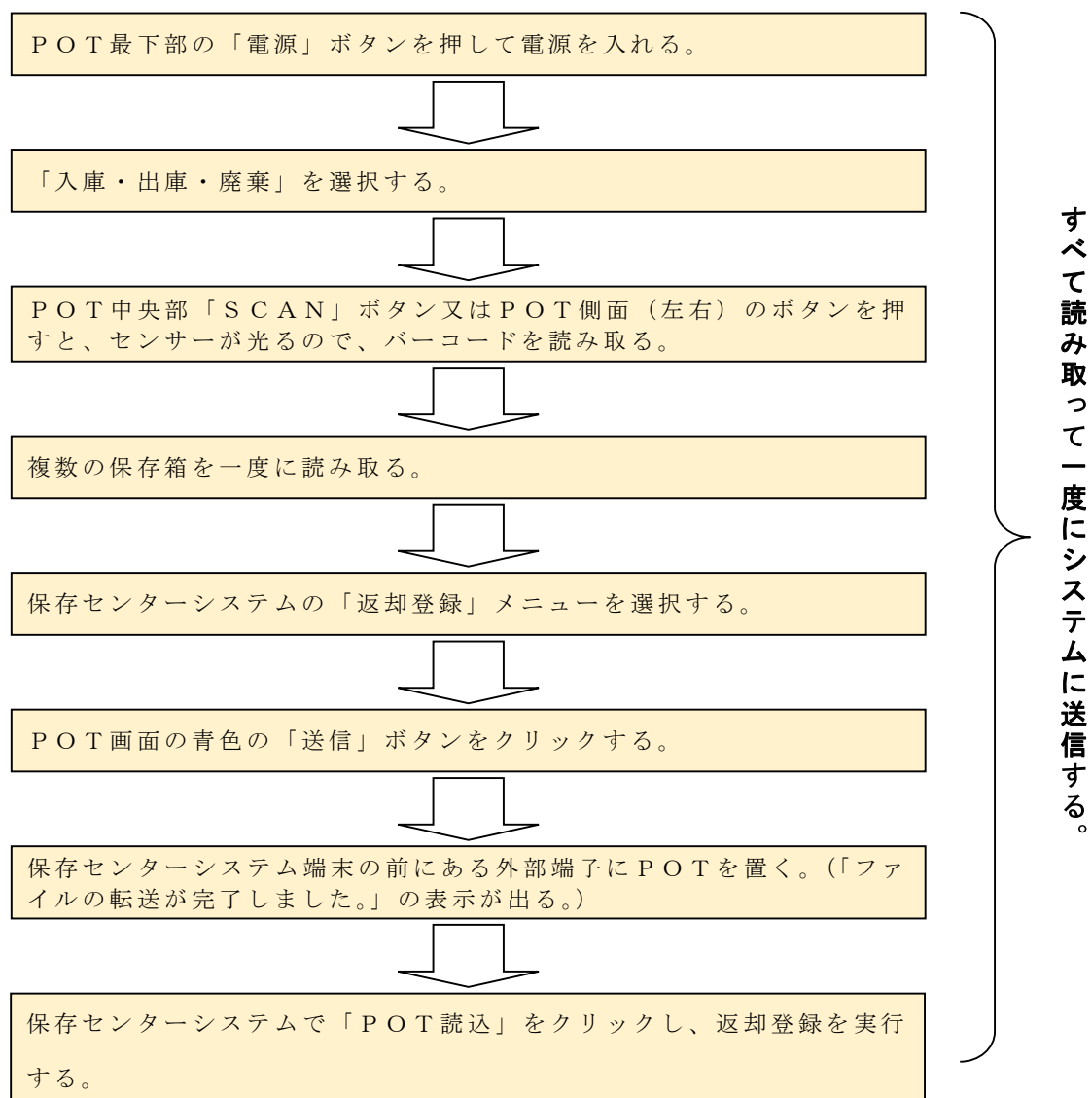
(4) 閲覧完了情報の登録

システムによる閲覧依頼の場合は、依頼課による閲覧終了時にシステムの「閲覧登録」メニューで閲覧完了情報を登録する（保存センターシステム操作マニュアルを参照）。

7 返却時の作業

- ・メールカー又は直接返却で受取った保存箱は、バーコードを読み込み、システムの「返却登録」メニューより返却登録を行う（保存センターシステム操作マニュアルを参照）。その後、所定の棚に戻す。
- ・バーコードによる返却登録は保存箱単位で行う。そのため、保存箱ラベル不良でバーコードが読めない保存箱がある場合は、該当の保存箱のみを別の場所へ置き、その他の保存箱の作業を終了させること。
- ・ラベル不良の保存箱は、総務課がラベルを再作成して庁内メールで送付するので、総務課に連絡すること。新しいラベルが届き次第、不良ラベルの上から張ったうえで返却処理を行うこと。

8 返却時のバーコード処理の方法



※ 保存センターシステムの操作手順は、保存センターシステム操作マニュアルを参照すること。

9 『貸出・返却カード』の取扱い

(1) 見本 12 ページ参照

(2) 貸出時の取扱い

- ・ 3 種類のうち、保存センター用の「貸出・保セ取扱い」欄にハンコを押し、メールカー運転手(直接貸出の場合は依頼課の担当者)にサイン又はハンコをもらい、切り離す。
- ・ 集配センター用・各課用の 2 つをそのままメールカー運転手（直接貸出の場合は依頼課の担当者）に渡す。
- ・ 保存センター用は、事務室にて管理している『未返却カードつづり』に保管すること。

(3) 返却時の取扱い

ア メールカーによる返却の場合

- ・ 集配センター用のみを運転手が持ってくるので、保存箱と一緒に受け取る。
- ・ 『未返却カードつづり』の保存センター用と照合し、2 つとも、返却受取欄にハンコを押し、保存センター用は『返却済みカードつづり』に保管し、集配センター用は庁内メールの通送袋にいれ、次回のメールカーに渡す。
- ・ 保存センター用は、『返却済みカードつづり』に保管する。

イ 直接返却の場合

- ・ 依頼課の担当者が各課用を持ってくるので、『未返却カードつづり』の保存センター用と照合し、2 つとも、返却受取欄にハンコを押し、各課用はその場で担当者へ返す。(このとき、集配センター用を担当者が持ってきたときには、受け取った後に破棄して差し支えない。)
- ・ 保存センター用は、『返却済みカードつづり』に保管する。

貸出・返却カード

所属コード	所 属	電 話	No.		
		申込者			
保 存 箱 番 号	棚 番 号	返却予定日	返 却 日		
				貸 出	保七取扱 集七or申込者
				返 却	保七受取

文書保存センター用

貸出・返却カード

所属コード	所 属	電 話	No.		
		申込者			
保 存 箱 番 号	棚 番 号	返却予定日	返 却 日		
				貸 出	集七取扱 申込者受取
				返 却	集七取扱 保七受取

集配センター用

貸出・返却カード

所属コード	所 属	電 話	No.
		申込者	
保 存 箱 番 号	棚 番 号	返却予定日	返 却 日
			集七or保七受取

各課用

■ 置換保存箱の受入（引継）

1 置換処理の概要

置換とは、各課が、事務室からセンターに保存箱を引渡すこと。

各課がシステムで置換情報を登録することにより、保存センターシステムに、保存箱番号と収納すべき棚番号の情報が送信される。

各課が該当の保存箱を持ち込むので、保存センターシステムで置換登録処理を行い、所定の棚に収納する。9月下旬から3月末までが毎年の定時置換時期である。

2 作業の詳細（●印は保存センターシステム操作マニュアルを参照）

各課より、電話で置換保存箱の持込み日時の連絡が来る。原則その日時に受入れを行うが、他の作業との関係で受入れ作業が難しい場合、別の日時に持込むよう依頼する。
※ 1度に200箱以上を持ち込む課もある。その場合、作業に時間を要するので留意する。

各課が公用車等により保存箱を持ち込むので、1階荷さばき室のシャッターを開けて車を誘導し、荷さばき室に保存箱を下ろすよう指示する。

荷捌室から2階事務室に保存箱を運び、POTで保存箱ラベルのバーコード情報を読み込む。

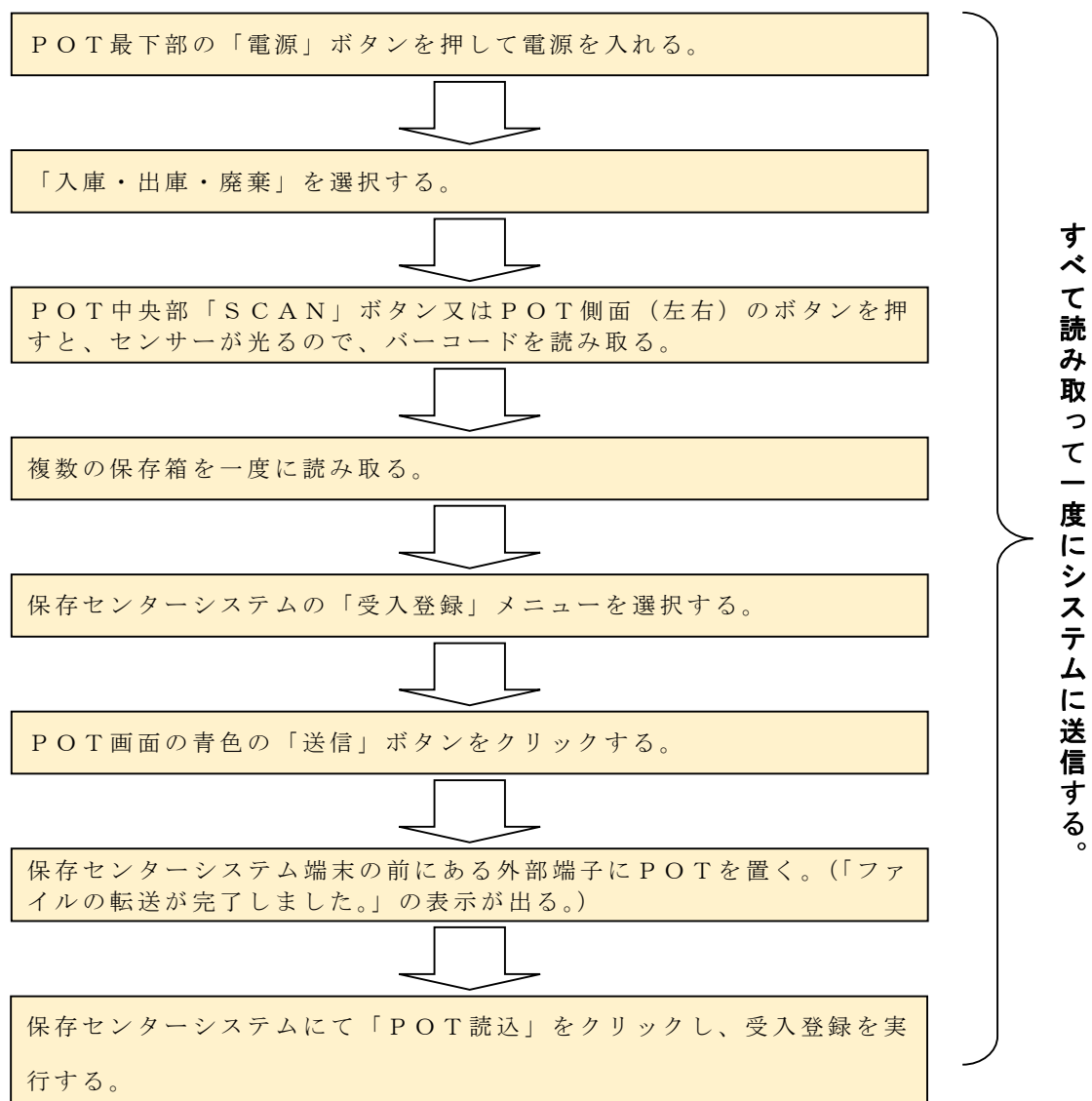
保存センターシステムの「受入登録」メニューでPOTのデータを取り込む。（●）

所定の棚に保存箱を収納し、完了

3 受入れ時に問題が発生したとき

状況	原因	対応方法
バーコードが読めないため、POTデータ送信ができない。	保存箱ラベルの不良	保存箱ラベルを総務課が再作成する。総務課に連絡し、該当保存箱は収納せずに別保管しておくこと。なお、状況に応じ各課へ依頼してもよい。
システムの情報と保存箱ラベルの情報に齟齬がある。	担当者が誤って、古い情報の保存箱ラベルを貼ってしまった。	同上
POTデータ送信時にエラーメッセージが表示される。	保存箱ラベルの不良により、違う保存箱番号を認識している。	同上
	システムの保存箱の状態に齟齬が生じている。（各課で置換の情報がシステム入力されていない。）	保存センターシステムの「保存箱情報管理」で保存箱の状態を確認したうえで、総務課の指示を受ける。該当保存箱は収納せずに別保管しておくこと。
所定の棚に隙間がなく収納できない。	同一棚に収納済みの保存箱の収納場所が間違えている。	正しい棚に収納する。

4 置換時のバーコード処理の方法



※ 保存センターシステムの操作手順は、保存センターシステム操作マニュアルを参照すること。

書庫換え

1 書庫換え処理の概要

センターにある保存箱を、各課が事務室等に戻すこと。

各課がシステムで入力した書庫換え情報が、保存センターシステムに送信される。

センターにて、保存センターシステムを用いて書庫換え登録を行った後、各課が直接保存箱を取りに来る。

基本的に、総務課の指示によりセンターは作業を開始する。各課から直接センターに依頼があった場合は、総務課に相談するよう伝えること。

2 作業の詳細（●印は保存センターシステム操作マニュアルを参照）

総務課から、書庫換え作業の指示を受ける。

保存センターシステムの「書庫換え出庫登録」メニューの『書庫換え出庫依頼情報一覧』若しくは『書庫換え出庫待ち保存箱リスト』より、送信されてきた書庫換え対象保存箱情報を確認・印刷する。（●）

該当の保存箱を棚より取り出し、POTでバーコードを読み込む。

POT画面の青色の「送信」ボタンをクリックする。

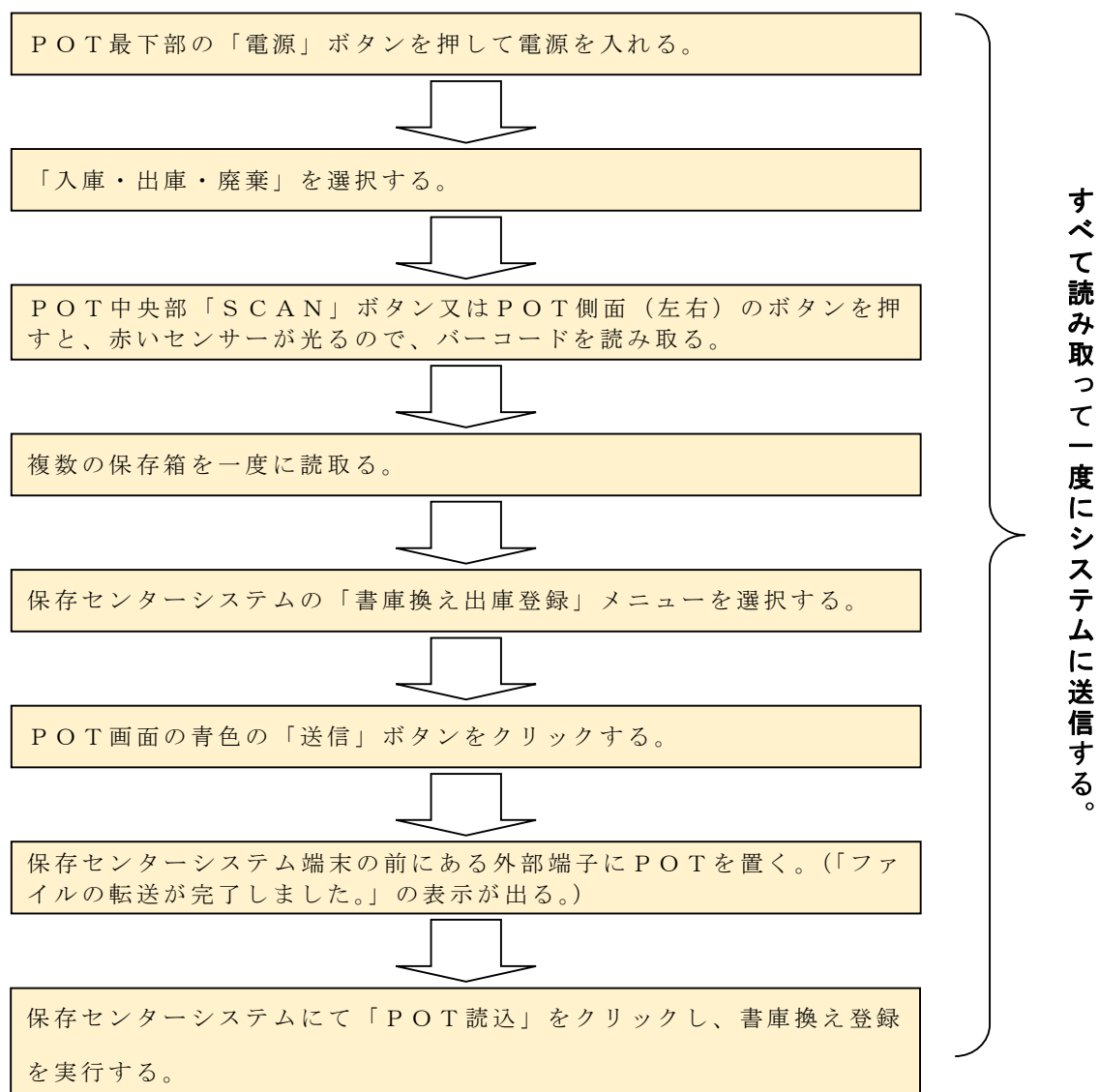
保存センターシステムの「書庫換え出庫登録」メニューでPOTのデータを取り込む。（●）

各課がセンターに直接保存箱を取りに来る。

3 書庫換え時に問題が発生したとき

状況	原因	対応方法
バーコードが読めないため、POTデータ送信ができない。	保存箱ラベルの不良	書庫換え依頼情報と保存箱の情報を見比べ、同内容であることを確認したうえで、該当保存箱のみを「書庫換え出庫登録」の箱番号直接入力により処理すること。（ラベルの再作成の必要はない。）
POTデータ送信時にエラーメッセージが表示される。	保存箱ラベルの不良により、違う保存箱番号を認識している。	同上
	システムの保存箱の状態に齟齬が生じている。（各課で置換の情報がシステム入力されていない。）	システムの「保存箱情報管理」で保存箱の状態を確認したうえで、総務課の指示を受ける。該当保存箱は収納せずに別の場所に保管しておくこと。

4 書庫換え時のバーコード処理の方法



※ 保存センターシステムの操作手順は、保存センターシステム操作マニュアルを参照すること。

■ 廃棄

1 廃棄作業の概要

- ・総務課から廃棄作業開始の指示があったら、廃棄対象の全保存箱にシールで廃棄の目印をつける。
- ・その後、廃棄対象保存箱を収納場所からセンター内の仮置き場所に抜き出し、保存箱1箱ずつに対しPOTを用いてバーコードを読み取り、廃棄登録を行う。
- ・総務課が廃棄対象保存箱の点検を行い、問題がなければ、複数回に分けて総務課（廃棄業者）が廃棄対象保存箱の搬出作業を行う。
- ・すべての廃棄対象保存箱の搬出が問題なく完了した旨、総務課より連絡があり次第、システムの廃棄実行処理を行う。

※ 廃棄対象保存箱数等の目安

- ・総廃棄数 10,000 箱程度
- ・1度の廃棄数 1,500 箱程度（約5～7日間で廃棄業者が引き取り）
- ・仮置き場所への抜き出し・バーコード処理の作業量
1日3～400箱、9～12日間で3回程度

※ 期間中は、終日、重量物の積み下ろしを行う日が多い。保存箱は10kg以上の重量のものもあり、体力的に負担が大きい。また、踏み台を使用して上段の棚にある保存箱を取出す際には、怪我がないよう十分注意すること。

【シール（例）】



2 作業の詳細（時期・期間は目安・●印は端末操作マニュアルを参照）

総務課から廃棄作業開始の指示がある（5月上旬）。

保存センターシステムから廃棄確認予定保存箱リストを抽出し、印刷する（5月上旬）。

リストに基づき廃棄対象の全保存箱にシールで廃棄の目印を付ける（6月上旬）。

仮置き場所への抜き出し・POTによるバーコード処理（6月下旬～7月下旬）（下記4参照）

総務課による廃棄対象保存箱の確認（約3日間）

総務課（廃棄業者）による廃棄作業（約5～10日間）

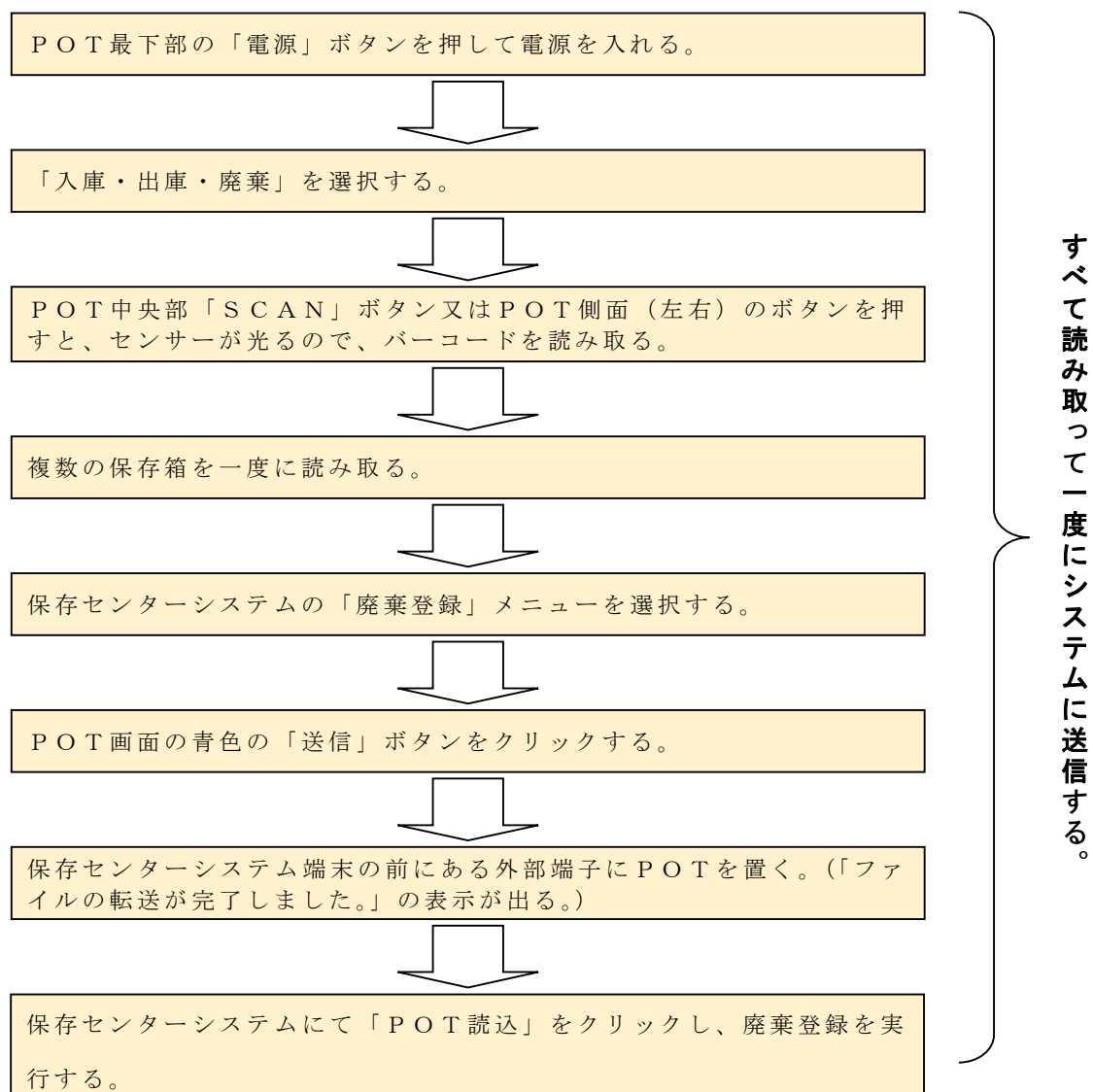
総務課より連絡があり次第、保存センターシステムにて「廃棄実行」行う。（●）

※作業中、バーコード処理が完了した保存箱にはシールに×印を付けるなど、目印を付すこと。
 ※仮置き場所は2階・3階のエレベーター前のスペースとする。ラベルが見えるよう背中合わせにして2列に並べ、2列ごと、間に人が通れるスペースを空けて並べる。縦の状態でも5段積み、その上に横向きにして3段程度積むこと。
 このような積み方で、2階に4,000箱程度、3階に3,500箱程度積むことができる。

3 廃棄時に問題が発生したとき

状況	原因	対応方法
バーコードが読めないため、POTデータ送信ができない。	保存箱ラベルの不良	廃棄リストと保存箱の情報を 見比べ、同内容であることを確 認したうえで、該当保存箱の保 存箱番号の直接入力により処 理すること。（ラベルの再作成 の必要はない。）
POTデータ送信時にエラー メッセージが表示される。	保存箱ラベルの不良により、違 う保存箱番号を認識している。	同上
	システムの保存箱の状態に齟 齬が生じている。（各課で置換 の情報がシステム入力されて いない。）	システムの「保存箱情報管理」 で保存箱の状態を確認したう えで、総務課の指示を受ける。 該当保存箱は別保管しておく こと。 廃棄対象ではない保存箱の可 能性があるので、データ不 一致保存箱を他の廃棄保存箱と 同じ場所に置かないよう特に注 意すること。

4 廃棄時のバーコード処理の方法



※ 保存センターシステムの操作手順は、保存センターシステム操作マニュアルを参照すること。

※ データの不一致があった場合は、廃棄対象ではない保存箱である可能性がある
ので、特に慎重に原因を調べることとし、結果を総務課へ報告すること。

■ 公文書館引継ぎ

1 公文書館引継ぎの概要

4～5月頃、総務課が公文書館引継ぎ対象保存箱リストを送付するので、総務課が指示するスペースに箱を出して並べる。公文書館の職員がその中身を引取りに来るため、引取り後、残った箱を所定の棚に戻す。（廃棄対象保存箱は、廃棄対象保存箱の仮置場へ置く。）

2 作業の詳細（時期は目安）

公文書館から引継ぎ対象保存箱リストが送付されてくる（4月上旬）。
リストには廃棄する保存箱（廃棄作業にてシールを貼ってあるもの）と廃棄しない保存箱（シールを貼っていないもの）を分けて記載してある。
なお、公文書館職員が来る日程等は、総務課から連絡があるため、必要に応じ調整すること。

リストにある保存箱の廃棄する保存箱・廃棄しない保存箱の別に間違いがないか、廃棄対象保存箱リストと照合して確認する。

リストにある保存箱を、総務課が指示するスペースに並べる。このとき、廃棄する保存箱と廃棄しない保存箱を分けて配置し、廃棄保存箱は廃棄のバーコード処理を完了し、終了の目印も付しておくこと（1～2日）。

公文書館が保存箱の中身を取りに来る（3日程度）。
廃棄シールの張られた保存箱は箱ごと持っていくことがある。

残った保存箱を所定の棚に戻す。（廃棄対象保存箱は、廃棄対象保存箱の仮置場へ置く。）

3 その他

公文書館引継ぎに関連する作業のため、総務課から箱の整列を指示することがあるので、そのときは、総務課から指示するスペースに対象の箱を出して並べること。

■ 棚卸し

1 棚卸し作業の概要

- ・ センターの棚にある保存箱とシステム内の保存箱情報を照合し、不整合がないかを確認する。
- ・ 不整合がある保存箱は、総務課に連絡するなどの対応をする。
- ・ 棚卸し作業の実施については、総務課より連絡があり次第行うこと。
- ・ 実施時期は、廃棄処理の完了後を目安とするが、総務課より連絡が来ない場合は、総務課へ連絡のうえ確認すること。
- ・ 全て棚卸しが完了した後、「棚卸実施状況リスト」を保存し、総務課より提出するよう求められた際には、提出すること。

2 作業の詳細

(1) 棚卸し方法

調査単位は棚番号ごととし、棚の途中で作業を止めないようにする（1箱でも棚卸しが実行された棚は、棚卸しが実施されたとシステムが認識するため）。

POT最下部の「電源」ボタンを押して電源を入れる。

POTのメニュー画面から「棚卸」を選択する。

棚卸を行う棚の棚番号のバーコードを読み取る。

続けて、棚にあるすべての保存箱のバーコードを読み取る。

バーコード読み取りを行うと、POT画面右下の「件数」がカウントアップされる。

続けて別の棚を棚卸する場合は、POT画面の「棚番号」を選択する。（選択されると、選択箇所の背景が青色に変化する。）

システムの「棚卸実行・完了」メニューを選択する。

POT画面の青色の「送信」ボタンをクリックする。

保存センターシステム端末の前にある外部端子にPOTを置く。（「ファイルの転送が完了しました。」の表示が出る。）

保存センターシステムで「POT読込」をクリックした後、「棚卸実行」をクリックする（不整合表示の対応は(2)で後述）。

※ 保存センターシステムの操作手順は、保存センターシステム操作マニュアルを参照すること。

(2) 棚卸しで発生した問題への対応

ア バーコードが読めない場合であっても、そのまま棚卸しを進める。その後、総務課へ、読めなかった保存箱のラベルの再作成を依頼し、受領・張替え後、もう一度その箱のみ棚卸しを行う。

イ その他、(1)の処理で不整合のメッセージが出た場合、箱番号・棚番号を記録し、以下のように対応する。

ウ 棚卸し完了後、「該当する保存箱はありません」という保存箱と「棚卸未完了の保存箱です」という保存箱について、それぞれ、保存箱番号・棚番号・課名をリスト化し、総務課に渡すこと。このため、不整合情報が表示される都度、その情報を記録することを忘れないこと。

不整合メッセージ	考えられる原因	対応方法
収納棚が間違っています(マスター棚番号:[棚番号])	本来収納すべき棚が違う。	正しい棚に箱を移動し、正しい棚のバーコードと、移動した保存箱のバーコードで、再度棚卸しを行う。
該当する保存箱はありません	保存箱番号読込誤り、置換処理の不備(受入依頼なしで箱のみ受入した場合)などで、システムに箱のデータがない。	紙に記録し、全棚卸し完了後、まとめて総務課に連絡する。
未引継の保存箱です	置換で持ち込まれたが受入登録がされていない。	棚状況管理図で再度確認し、「未引継」であれば受入登録をする。
貸出中の保存箱です	貸出後、返却されたが返却登録がされていない。	貸出・返却カードを確認し、返却処理を行う。
該当する保存箱はありません(書庫換え済)	各課より書庫換え依頼を受け書庫換え処理を行ったが、実物の引き渡しをしていない。	書庫換え依頼を行った課へ、保存箱を直接取りに来るよう連絡する。
該当する保存箱はありません(廃棄済)	廃棄登録誤り	棚卸実施年度の廃棄リストを確認する等により、廃棄登録に誤りがないか確認する。
	前年度の廃棄漏れ	棚状況図等に該当の保存箱が存在せず、前年度の廃棄漏れと判断される場合、総務課へ確認すること。
棚卸未完了の保存箱です	データでは存在するが、保存箱が存在しない	棚に箱がないかを再度確認し、箱がある場合、もう一度その箱のみ棚卸しを行う。 箱が存在しない場合、紙に記録し、全棚卸し完了後、まとめて総務課に連絡する。
	バーコード読み取りに失敗した	棚に箱がないかを再度確認し、箱があるが、バーコード読み取りに失敗した場合、総務課にラベルの再作成を依頼し、張替え後もう一度その箱のみ棚卸しを行う。

■ その他注意事項等

1 業務開始時・終了時に行うこと

出勤時、ビルの守衛から鍵を受け取る。業務開始時に必ずP Cの電源をつけ、パスワードを入力してシステムを起動させること。

業務終了後は、照明をすべて消し、必ず施錠をしたうえで守衛に鍵を返却すること。

2 無人状態の禁止

業務時間を通じて、センター内を無人の状態にしないこと。トイレは建物の外にあるが、トイレ休憩のためにセンターを無人にすることも認められない。

3 保存箱の重量について

保存箱は 10kg 以上の重量のものもあるため、踏み台を使用して上段の棚にある保存箱を取り出す際には怪我がないように注意すること。

4 保存箱の適切な取扱いについて

保管されている保存箱は、札幌市公文書管理条例（平成 24 年条例第 31 号）第 2 条第 2 号に規定する公文書及び個人情報収容されていることから、その取扱いについては十分に注意するとともに、委託者の承諾がない限り、保存箱を開封しないこと。

※ 不明点などは、センターで判断せず、総務課に問い合わせて指示を受けること。