

文書管理メンテナンス及び文書保管等業務委託
仕様書

2023年12月

公益社団法人 福島相双復興推進機構
総務調整グループ業務調整部システム課

1. 業務目的

本業務は、公益社団法人 福島相双復興推進機構が保有する文書の、文書管理運用ルールが維持定着することを目的とする。

2. 委託期間

(自) 2024年 4月 1日 (月) (至) 2025年 3月31日 (月)

但し、契約書と異なった場合は、契約書の期間による。

3. 関係諸法規の遵守

受託者は本業務の実施にあたり、労働基準法・労働安全衛生基準等関係諸法規及び当機構が定める諸規則または指示に従うものとする。

4. 業務内容

公益社団法人 福島相双復興推進機構が保有する文書において、下記に示す業務を実施する。また、業務内容・工程等に変更が生じた場合には、その都度協議することとする。

(1) 紙文書管理状況・定着確認

①巡回チェック

a. 巡回準備

調査フォーマット等作成

b. 巡回チェック (現地調査、運用ルール定着確認巡回チェック)

本部、支部 (3箇所) および事務所 (2箇所) 各1回

c. 結果まとめ

調査・巡回チェック結果のデータ化、まとめ

d. 結果レポート作成、送付

本部 (G単位 一部課単位)、支部ごと課題・改善点を明記したレポート作成、当機構システム課に提出

(2) 現物ファイルとデータ照合業務 (本部・支部・外部倉庫)

(対象文書約 5500 冊)

①照合用データの準備

文書管理システムからのデータ出力およびリスト作成

②照合作業

リストと書類現物との照合

(部署名・保有期間・キャビネット No)

③データ修正

文書管理システムのデータ修正

(3) 文書管理マニュアルの作成

①紙文書登録マニュアル作成

文書の発生から廃棄・保管までを、文書管理規程に沿ったマニュアルを作成すること。

(4) 紙文書保管管理 (対象文書約 1900 冊、年間 700 冊増加)

①文書の受付、リスト作成

保存箱に収納された文書の受付、管理場所への運搬を行い、文書のリストを作成する。

②紙文書の保管管理

所定の場所にて箱に収納されている文書単位での保有期間管理等を行う。

③文書の貸出・返却

指定された文書をリストと照合し取出、戻入を行う。取出、戻入した文書を箱単位で管理場所・機構事務所間を運搬する。

④文書の棚卸、リスト更新

リストを元に文書の棚卸を行い、文書の追加・削除があった場合はリストを更新する。

⑤廃棄処理

a. 保存期間満了の文書に関して、廃棄確認ができた文書を対象とする。

b. 廃棄処理は溶解処理とすること。

c. 溶解処理実施物に関して、溶解処理証明書を発行すること。

(5) 文書管理システムの導入

①システムの管理・運用

文書の登録・検索・廃棄等の管理を行う。

②背表紙ラベルの発送

文書管理システムで使用するラベル用紙について、指定された数量を発送すること。

③問い合わせ対応

利用者からの問い合わせについてメールで対応する。

(6) 文書の電子化

機構が保有する文書のうち、利用頻度が高い文書もしくは、長期保存(アーカイブ)が必要な文書等について、電子データ化を行う。

① 文書の電子化

指定された対象文書をスキャニングし、PDFファイルに変換する。

5. 受託者の管理体制

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、実施責任者を選任し、当機構に届け出るものとする。

6. 提出物及び提出期限

受託者は、委託業務の着手から完了までの間に以下の書類を当機構に提出する。

- | | | |
|---------------------|----------|-------|
| (1) 業務実施責任者届及び作業員名簿 | 1部/紙又は電子 | (着手時) |
| (2) 委託業務報告書 | 1部/紙又は電子 | (完了時) |
| (3) 請求書 | 1部/紙又は電子 | (完了時) |

なお、各書類の提出場所は、公益社団法人 福島相双復興推進機構 総務調整グループ業務管理部システム課とする。

7. 検収方法

当機構は提出された委託業務報告書の合格と、請求書の確認をもって本委託業務の検収とする。

8. その他の要求事項

(1) 機密保持

受託者は本業務を通じて入手し得た全ての情報について、委託期間中はもちろん委託期間満了後、または契約の解除後といえども、当機構の許可なく第三者に開示してはならない。

(2) 仕様書に定めない事項の取扱い

本仕様書に定めない事項については、双方誠意をもって協議うえ決定するものとする。

以 上