長期保存文書再評価業務委託　特記仕様書

**１　事業概要**

長期保存箱の中にある紙文書について、市役所職員が保存年限の変更や廃棄の確認作業をする際に、確認作業が円滑に進むように作業の補助を行う業務を委託するもの。

**２　事業番号及び事業名称等**

事業番号及び事業名称等は、次に定めるところによる。

|  |  |
| --- | --- |
| （1）事業番号 | 多総委第25号 |
| （2）事業名称 | 長期保存文書再評価業務委託 |
| （3）事業実施場所 | 多治見市日ノ出町２丁目地内 |

**３　履行期間**

契約日　から　令和８年３月31日　まで

**４　業務内容**

　　　本業務は、以下に示す業務を委託するものである。

（１）事前確認業務

・事前打ち合わせ、計画、スケジュール、手順作成

・判断困難文書等の事前確認及びヒアリング

（２）保存箱搬出及び見直し補助業務

・書庫から作業場所までの保存箱の搬出作業

・所属別の見直し確認作業の補助業務

（３）保存箱再配架及びファイル基準表修正業務

・空きスペース発生による保存箱統合作業

・保存箱番号の再設定作業

・作業場所から書庫への保存箱再配架作業

・ファイル基準表の保存箱番号修正

・新ファイル基準表の作成

**【事前確認業務】**

**５　事前打ち合わせ、計画、スケジュール、手順作成**

（１）受注者は発注者と事前に協議した上で、作業を実施すること。

（２）作業スケジュール及び作業手順を作成した上で作業を実施すること。

（３）「ファイル基準表」とは、保存文書がどこに保存されているか整理した一覧表のことをいう。「所属」とは、秘書広報課や総務課など、市役所内の担当課の総称のことをいう。

（４）ファイル基準表のデータ及び作業に必要なデータは、発注者から受注者に提供するものとする。業務全体の流れを考慮してデータ項目の統合及び編集が効率的だと思われる場合は、発注者に対して積極的に提案を行い業務効率化の推進に努めること。

（５）長期保存箱の箱数は約5700箱、長期保存箱の中にある文書のフォルダ数は約54,000フォルダある。

（６）永年保存されている文書は長期保存箱に格納されており、ファイル基準表では「長期」と表記されている。今後保存文書を削減するために、長期保存箱の中身を確認して不要な文書を廃棄していく作業を所属の職員が進めるにあたり、所属の職員の負担を軽減するために作業の補助を行う業務を委託するものである。

**６　判断困難文書等の事前確認及びヒアリング**

（１）長期保存文書のファイル基準表を元に保存年限を見直す案を記載した「保存年限見直しリスト」のデータを作成してあるが、このデータはフォルダ名のみを参照して作成したものであるため、ファイル基準表のフォルダ名だけでは文書の内容の判断が困難で保存箱の中身の確認が必要なものが約１～２割程度含まれている。

（２）後述する「８　所属別の見直し確認作業の補助業務」を行う際に、所属の職員からこれらの判断が困難な文書について助言を求められることが想定される。その際に適切に助言が行えるように、事前に保存箱内の現物を確認したり所属の職員にヒアリングしたりするなど、事前確認を行うこと。なお、「８　所属別の見直し確認作業の補助業務」の際に、対象となるフォルダ数などを勘案してその場で即座に所属の職員に助言等を行える見通しが立つ場合は、この限りではない。

（３）「保存年限見直しリスト」は、見直し確認作業を効率的に実施するために、所属の職員に事前にデータを提供することとしている。

**【保存箱搬出及び見直し補助業務】**

**７　書庫から作業場所までの保存箱の搬出作業**

（１）長期保存箱が保管されている書庫は、多治見市役所本庁舎（多治見市日ノ出町２丁目15番地）の地下１階にある。所属の職員が見直し確認作業を行う作業場所は、所属の職員による見直し確認作業のしやすさや保存文書のセキュリティを考慮して、本庁舎内の別の階の会議室等を予定している。

（２）書庫から作業場所までの搬出作業を行うこと。搬出する順番は発注者と協議の上決定するものとするが、長期保存箱の箱番号順に搬出することを想定している。

（３）作業場所内での配置方法については、所属の職員の確認作業の流れや作業効率を考慮し発注者と協議の上決定するものとする。

**８　所属別の見直し確認作業の補助業務**

（１）所属の職員が作業場所で見直し確認作業を実施する際に、「保存年限見直しリスト」を参照しながら廃棄の判断を行う。「保存年限見直しリスト」には目安となる保存年限が記載されており、概ねその内容に基づき作業を進めることになるが、保存箱の中身を確認した際に判断に迷うケースがあった場合は、一般的な事例や他の自治体の事例などの助言を行うものとする。ただし、廃棄の最終判断は所属の職員が責任をもって判断することとなる。

（２）所属の職員が行う見直し確認作業の詳細なスケジュールは、発注者と協議して決定するものとする。文書量が少ない所属は１日で確認作業が終了する場合があるが、基本的には複数日間の作業日を設定することを想定している。所属の職員とスケジュール調整をした上で、所属の職員が指定する作業日に同席し助言を行えるようにすること。なお、所属ごとの作業最終日には「11　作業場所から書庫への保存箱再配架作業」などを行うことを想定しているため、作業最終日に所属の職員に確認作業の進捗や助言の有無の確認等を行い、文書廃棄の精査がどの程度行われたか聞き取りをすること。確認作業が不十分である場合は、発注者から所属の職員に指導を行うことがある。

（３）見直し確認作業を行う所属の数については、35所属である。ただし、税務課など所属の規模が大きい課については、担当グループごとに日程を切り分ける可能性がある。

（４）廃棄する文書は所属の職員が文書保存箱から取り出して、廃棄文書を別にまとめる作業を行うため、文書保存箱には引き続き長期保存のままの文書が残ることになる。

（５）文書の内容によっては即時廃棄とはならず、長期保存文書とは別の書庫で引き続き保管するフォルダが発生することを想定している。所属の職員は保存年限を変更したフォルダを、あと何年保存が必要かわかる状態で仕分けする作業を行うことを想定している。保存年限は、「１年、３年、５年、７年、10年、15年、20年保存」のいずれかに仕分けされる。

**【保存箱再配架及びファイル基準表修正業務】**

**９　空きスペース発生による保存箱統合作業**

（１）所属の職員が文書保存箱から廃棄文書等を取り出すと、保存箱の中には取り出した分だけ空きスペースが発生することになる。所属の職員の見直し確認作業が完了した後に、空きスペースを埋めるためにフォルダを順番につめていく作業を実施すること。基本的には元々フォルダが収納されていた保存箱の箱番号順につめていくのが望ましいが、フォルダの厚さによって保存箱に格納できない場合は順番を入れ替えて差し支えない。

（２）保存箱の中には、古い保存文書が格納されているため、いわゆる「フォルダ」の体裁ではなく、簿冊、文書保存用の小さい箱（Ｂ５サイズ）、スクラップブックなど様々な体裁で格納されているため、その点にも留意しながら作業を進めること。通常のサイズの文書保存箱に収納できないサイズの文書の取り扱いについては、発注者と協議の上決定するものとする。

**10　保存箱番号の再設定作業**

（１）「９　空きスペース発生による保存箱統合作業」を実施した結果、データ上でフォルダごとに附番されている箱番号を修正する必要がある。実物を確認しながらデータの修正を行うこと。

（２）文書保存箱が経年劣化等により著しく破損している場合は、発注者が準備する新しい保存箱を使用して適宜中身を入れ替えること。

（３）文書保存箱の正面に記載してある箱番号は、「11　作業場所から書庫への保存箱再配架作業」が全て終了した後に、改めて通番を振り直す作業を行うため、この時点で修正する必要はない。

（４）「８　所属別の見直し確認作業の補助業務（５）」のとおり、保存年限が変更となったフォルダが仕分けされているので、全庁統合用の文書保存箱を「１年、３年、５年、７年、10年、15年、20年保存」ごとに作成して、それぞれの保存年限を含む保存箱ごとに仮番号を附番してフォルダを格納すること。また、ファイル基準表をベースとした「保存年限変更フォルダ」データを作成して収納したフォルダに「１年―仮１」などの箱番号を附番して整理すること。この保存箱は所属をまたいでフォルダを収納するものであるため、全ての所属の確認作業が完了するまでは別で管理すること。

（５）廃棄文書についても、どのフォルダが廃棄されたのかデータ上で整理すること。

**11　作業場所から書庫への保存箱再配架作業**

（１）「10　保存箱番号の再設定作業」が完了したら、作業場所から書庫まで文書保存箱を運んで再配架すること。

（２）書庫に格納する文書保存箱は、同じ所属のフォルダが入った文書保存箱が連続して固まって配置されるように配慮しながら再配架を行うこと。書庫内の並び順については、発注者が別途指示するものとする。

（３）所属ごとの確認作業によっては、一部の保存箱やフォルダの確認に時間を要し、通常の再配架作業の後に追加で配架作業が発生する可能性がある。この場合でも所属の文書保存箱が固まって配置されるように、保存箱を並び替えて配架作業を行うこと。

（４）全所属の再配架作業が完了し、保存箱の配置が確定した時点で、文書保存箱の正面に記載されている箱番号について、通番を振り直す作業を行うこと。既存の箱番号を覆い隠すように新しい箱番号を記載すること。

（５）文書保存箱の余白に所属名を記載すること。記載箇所については、発注者と協議の上決定するものとする。所属が切り替わる保存箱には２つの所属名を記載すること。これにより書庫内でも「見える化」管理が可能となる。見直し確認作業を経て、真に「長期保存」するものが厳選された状態であるため、「見える化」により今後の書庫内での管理が明瞭となる。

**12　ファイル基準表の保存箱番号修正**

（１）「11　作業場所から書庫への保存箱再配架作業（４）」にて振り直された保存箱番号に基づき、ファイル基準表の保存箱番号の修正を行うこと。

（２）この段階でのデータは、「廃棄文書」や「保存年限変更文書」を含むもので作成すること。

**13　新ファイル基準表の作成**

（１）「12　ファイル基準表の保存箱番号修正」で作成したデータから「長期保存」するフォルダのみのデータとし、これを「新ファイル基準表」として作成すること。

**14　提出書類**

次に定める書類を提出すること。

・業務着手届（市指定様式）（１回）【契約締結時】

・主任技術者通知書（市指定様式）（１回）【契約締結時】

・業務工程表（市指定様式）（１回）【契約締結時】

・業務完成通知書（市指定様式）（１回）【支払時】

**15　本業務遂行のための情報提供**

発注者は、本業務実施に関して必要となる情報を、受注者に提供するものとする。

**16　留意事項**

・受注者は、次の環境配慮行動に努めるものとする。

・受注者は、業務周辺環境の清掃及び美化に努めること。

・提出書類は、エコマーク商品など環境に配慮した商品を積極的に使用し作成すること。

・梱包等に使用されている廃棄物は、受注者が引取りを行うこと。

・移動及び輸送にあたっては、アイドリングストップの励行、輸送体系の効率化等により自動車の排気ガスを低減すること。

・その他受注者が行っている環境配慮行動を実行すること。

**17　妨害又は不当要求に対する通報義務**

・受注者は、契約の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求を受けた場合又は契約の適正な履行を妨害された場合は、警察に通報しなければならない。なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は、指名停止措置を講じることがある。

・受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことに起因して履行期間内に契約内容を完了することができないときは、発注者に対して履行期間の延長を請求することができる。

**18　過失における違約金の徴収について**

・この契約に関して、重大な過失等が発生した際、その原因が受注者の責によるもの　　であると客観的に認められた場合、発注者はこの契約及びこの契約に係る変更契約による契約金の20分の１に相当する金額を上限として、受注者に請求できるものとする。

・受注者は、発注者が指定する期間内に、違約金を支払わなければならない。

・違約金は、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

・上記定めは、本業務の履行後においても同様とする。

**19　個人情報の取扱い**

受注者は、業務の履行にあたり、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条の規定を順守すること。

**20　その他**

その他記載のない事項については、発注者及び受注者双方が協議し処理するものとする。

以上