

令和8年度（総委）第17号 多賀町文書管理業務委託 仕様書

1. 目的

多賀町における文書管理業務の円滑運用のため、リテンション作業を実施し、町が保有する文書を整備し、データベースの構築および文書管理の維持メンテナンスを図る。

2. 対象

本業務の対象範囲は、多賀町役場本庁事務室保管文書および2F共用書庫、庁外書庫【福祉保健センター、中央公民館、あけぼのパーク（図書館、博物館、文化財センター）】に保存ならびに移管された文書を対象とする。

3. 実施期間

契約締結の日 ～ 令和9年3月25日

4. 委託業務内容

(1) 統括管理

- ・作業進捗管理及び打合せ等を行なう

(2) 書庫保存文書の廃棄処理作業

- ・廃棄確定文書の抽出、仮置き
- ・データ修正（削除及び延長処理）
- ・統廃合作業（書庫保存文書箱の内、収納容量低下箱を集約し文書の統廃合を実施）
- ・データ修正（統廃合による保管場所、棚番号、箱番号処理）
- ・統廃合後のキーデックス票貼付

(3) 事務室保管文書の書庫への移管処理作業

- ・移管文書の登録原票と現物との照合
- ・データ処理
- ・キーデックス票の貼付（作成は町が実施）

(4) 毎年度ファイルの作成

- ・次年度使用ファイルのデータ処理

~~=(5) 作業用システムデータ移行作業~~

~~=作業用システムへのデータ移行~~

(6) 書庫永年文書棚卸

(7) 報告書の作成

5. 業務の実施

(1) 実施計画

受託者は、受託業務の実施に先立ち、実施計画書を作成し、委託者の承認を得るものとする。

(2) 実施場所

多賀町役場内で行うことを原則とするが、業務の分析・検討作業等については、受託者の社屋内において行うことができる。

6. その他

本仕様書に記載のない細部事項については、別途協議する。

以上