

宿毛市文書分類改訂等に関するアドバイザー業務 仕様書

1. 基本的確認事項

(1) 概要

本仕様書は、宿毛市における文書分類、保管保存基準策定支援の仕様を定めるもの。

(2) 契約内容

- ① 既存文書分類の分析を踏まえ、実施方針を策定
- ② 文書分類作成の説明会資料作成と説明会の実施
- ③ 文書分類作成フォローと確認
- ④ 保管保存基準作成の説明会資料作成と説明会の実施
- ⑤ 保管保存基準作成フォローと確認

2. 履行機関

契約締結日から令和3年3月31日まで

3. 業務場所

宿毛市役所（本庁舎及び出先機関も含む）

4. 作業仕様

(1) 実施方針の策定

現状の文書分類と業務分掌を分析し、宿毛市に合った実施方針の策定を行い、実施手順とスケジュールの作成および説明を行う。

(2) 文書分類作成説明会の実施

説明会資料として以下の内容を盛り込むこと

- ① 文書分類作成の目的
- ② 文書分類の構造と作成方法
- ③ 文書分類の類型
- ④ 文書分類作成時の留意点
- ⑤ 現状の文書分類の分析
- ⑥ 文書分類案の提示

(3) 文書分類作成フォローと確認

職員が作成した分類の確認と改善フォロー

(4) 保管保存基準作成説明会の実施

説明資料として以下の内容を盛り込むこと

- ① 文書分類・保存期間基準整備について
- ② 標準ファイル名とは
- ③ 保存年限設定の考え方
- ④ 保存年限設定のポイント
- ⑤ 分類・保存年限の検討方法

(5) 保管保存基準作成フォローと確認

職員が作成した保管保存基準の確認と改善フォロー

5. 分類仕様

組織、業務の変更があっても、分類体系の根本的な変更はないようにし、分類項目の追加・削除で済むように考慮して、大分類、中分類、小分類、標準ファイル名の4段階にて作成。

- ・大分類：業務の種類で分類
- ・中分類：大分類をさらに業務内容で分類する
- ・小分類：最小の要素業務で分類
- ・標準ファイル名：小分類に属する標準的な文書ファイル名

6. その他

- (1) 業務期間中は、職員等と連携を取り、作業調整を図ること。
- (2) 業務の実施にあたり、関係各課と必要に応じて協議を行い、その内容は協議録として提出すること。
- (3) 仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ、定める。