中種子町公文書マネジメント再構築支援業務委託仕様書

中種子町

1. 委託名及び場所

- (1) 委託名 : 中種子町公文書マネジメント再構築支援業務委託
- (2) 委託場所 : 中種子町役所内 (出先を含む)

2. 事業概要

本町では、中種子町文書取扱規程（昭和58年2月22日訓令第1号）に基づいて、文書等による事務処理が原則となっているが、紙媒体の文書と電子文書が混在しており、業務が増加する中で、付加価値の高い行政サービスの提供や生産性の向上による行政コストの削減や行政事務の効率化、デジタル化行政への移行を見据え、目指す姿に向けた公文書マネジメントとしての再構築による適正化を行うものである。

3. 方針

本町では、継続して実施してきた文書管理事務について、事務業務の更なる統一化を図り、紙文書類の発生と保存を最小限化させ、デジタル行政化と将来の執務室等のユニバーサルデザイン化を目指した公文書マネジメント（仕組み）の改善と実現を目指す。

また、本町の持つ歴史的価値のある文書類の適切な維持・管理に資する施策として実施するとともに効率的な行政運営と、適切な行政情報の発信が可能となる公文書管理機能の継続化を目指す施策として実施する。

4. 本業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令、条例及び規則を順守すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、本町と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、本業務に関する最新の情報の収集と、本業務への反映に努めることとし、実効性の高い具体的提案を行うこと。
- (5) 受託者は、本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり、疑義が生じた場合は、速やかに本町と協議を行い、指示を仰ぐこと。

5. 業務内容

- (1) 本業務における公文書の適正化に関しては、2期に分けて実施することとする。令和7年度に第1期、令和8年度に第2期分を実施予定とする。なお、第2期の業務実施については、本町の事業計画及び施策の変更・中止が生じた場合は業務を継続しない場合があり、予定計画業務とする。
- (2) 第1期の計画として、公文書に関する実態調査と職員への説明（研修）、改善課題の抽出等を含む（5）に示す事項を実施すること。
また、新たな公文書マネジメントの構築（改善・適正化及び削減、デジタル行政化移行検討など）について第1期はモデルとなる4課程度を選定して実施すること。
- (3) 第2期は第1期の実施結果を踏まえて全庁への展開を基本として、本業務の全体計画に係る業務支援の実施を予定している。
- (4) 第1期第2期を通じて、書庫に保管している公文書管理の改善として、調査と保存文書のリスト化と削減等に関する支援を行うこと。
- (5) 各期の業務実施事項

（ア）第1期の業務

第1期の業務については、以下の業務を実施することとする。

なお、第1期で実施するモデル課の選定については、本町と協議した上で決定する。

① 事前準備と事務局支援

本業務の実施に際して、事務局との事前打合せ、実施計画の作成と調整を行うこと。

② 職員への説明会（研修）の実施

- i. 新たな公文書マネジメント（仕組み）の導入に際し、今後のデジタル行政化を主体とする統合型の情報システムによる管理手法の導入を考慮した円滑な改善・適正化を図るため、当該業務に係る説明資料を作成し、職員に対して説明会（研修）を実施すること。
- ii. また、職員の情報リテラシー育成に寄与することを目的とした、情報リテラシー育成セミナーを実施すること。
- iii. なお、説明会（研修）、およびセミナー対象者等の詳細については、本町と協議した上で決定することとする。

③ 紙文書に関する調査等の実施

- i. 公文書管理の改善と適正化に向け、職員に対して現行の紙媒体を主体とした公文書体系から、電子文書の情報を主体とする公文書マネジメント再構築に向けた改善課題の抽出等を行うた

め、本町の執務室、保存場所（執務室内書庫、書庫及び倉庫）における紙の文書量の調査を行うこと。

（課題類の調査例：アンケート調査やヒアリング調査、実地確認、統合的な情報システムデモによる意見聴取など）

- ii. 本町の執務室、保存場所（執務室内書庫、書庫）における紙の文書量の削減、不要文書の破棄や保存期限・保管場所等の見直しなど、文書量を極力最小限化するための調査と具体的な手法提案や助言を行うこと。
 - iii. 公文書の保管場所等を勘案した文書量の削減支援文書量の削減支援として、紙の公文書をスキャニング等により、電子文書とする選定判断を行うための評価ツールを準備し提供すること。
- ④ 電子公文書管理の調査の実施（モデル4課対応）
- i. 電子公文書管理の改善（削減）として、ファイルサーバに対する調査・分析ツールを用いた実態調査・分析を行い、報告書として取り纏め、その結果に基づいて実施する職員の不要電子文書（コピーファイル、長期アクセス無し、重複ファイル等々）を抽出し、削減への支援を行うこと。
 - ii. 個々の職員が保存電子文書の状況確認を支援するためのツールとマニュアルを配布し、職員への支援を行うこと。
- ⑤ 文書分類・ファイル基準表の策定支援
- 文書分類・ファイル基準表の案を策定し、モデル4課としてのリストニング作業に関する支援を行うこと。
- ⑥ 調査結果等で明確化となった、それぞれの課題に対しては改善策を提案すること。

（イ）第2期の業務（予定計画業務）

第2期の業務については、全庁（モデル4課を除く）に対して、第1期の業務に加えた以下の業務支援をおこなうこと

なお、第2期の業務支援実施については、第1期の実施結果を踏まえた適正化を目指す対応（モデル4課のフォローアップを含む）を行うこと。

① 電子文書化への支援

- i. 文書分類・ファイル基準表の策定に基づいた、新たな電子文書管理に係るフォルダ体系を提案し、ファイルサーバ上の電子文書保管の仕組について再構築に関する作業を支援すること
- ii. 紙文書のスキャニング等によるデジタル化を促進するため対応

の一つとして、スキャン専用機器の操作や運用マニュアルを準備した職員への体験教育を行うこと。

なお、PC類は必要に応じて貸与することとし、スキャナ専用機やスキャニングソフトを準備などの実施に際しては本町と協議の上決定する。

② 運用管理ルールの策定支援

国が定める公文書に関する法律、ガイドライン等や国、国の機関、地方公共団体、民間団体等（以下「団体等」という。）での改善・適正化の事例等に基づき、仕組導入と情報システムを活用した本町に適した文書分類基準の策定及び文書のライフサイクル化した運用管理ルール（ガイドラインを含む）案の策定等を行うこと。

③ 電子公文書マネジメント構築のための支援

本業務で取組んだ結果の反映と他の団体等での実施例等に基づき、電子公文書を主体としたマネジメント体制へ移行するために必須となる、電子決裁システムやファイルサーバ等との連係を図るための統合化した公文書管理情報システムの構築と導入をするための機能要求（案）を作成し、概念設計レベルのシステム構築案を提案すること。

④ 中種子町の歴史的価値のある文書類の移管検討

歴史的価値の高い文書の管理を担うため、現状の調査・識別を行うとともに、本町の指定する課や組織、保管施設へ文書類を移管する体制と仕組の構築について協議・検討し、提案すること。また、古文書類の電子化の実施に関する提案を行うこと。

⑤ 公文書マネジメントの仕組導入に係る規程等の見直し支援

文書取扱規程及び関連規則等について、他の団体等の改善事例等に基づき、本町の状況に適した見直しの検討業務やガイドライン等の作成支援を行うこと。

⑥ 定着化に向けた支援

本業務の完了後から、新たな公文書マネジメントの定着化に向けた、フォローアップとサポート形態について具体的な検討を行い、業務支援提案としての取り纏めを行うこと。

6. 業務に必要な届出書類

(1) 業務着手時に次の関係書類を提出し、委託者の承認を受けること。

(ア) 業務着手届及び技術者等届

(イ) 業務計画書

- (2) 業務完了時に次の関係書類を提出し、委託者の完了検査を受けること。
 - (ア) 業務完了届
 - (イ) 納品書
 - (ウ) 成果品 提出すべき成果品及び部数は「7 成果品」のとおりとする。

7. 成果品

本業務で予定する成果品は、次に掲げるとおりとする。

これらを本町が指定する期日までに正本一部及び電子ファイルで納品しなければならない。なお、成果品の内容の詳細については、本町と別途協議の上、決定するものとする。

(1) 委託業務計画資料

本業務の実施に係る全体的な作業計画、スケジュール等

(2) (2)成果報告書

(ア) 第1期（本契約業務）

① 全庁対応に関する資料

- i. 職員への業務説明及び研修資料類一式
- ii. 紙書類に関する調査関係資料一式

② モデル課（4 課程度）に関する支援業務資料

- i. 文書分類・ファイル基準表策定、紙書類の総量削減、及びファイルサーバ内電子書類の整理・整頓（削減とフォルダ体系構築）に関する資料
- ii. 業務支援ツール類（電子文書保存状態確認用ツール、電子化選定に係るツール）
- iii. 会議及び打合せに関する議事録、資料等

(イ) 第2期（予定計画業務）

第2期の業務における成果品については、以下の成果品を納入することとする。

① 全庁対応（モデル4 課以外）に関する支援業務資料

- i. 文書分類・ファイル管理表策定、紙書類の総量削減、及びファイルサーバ内電子書類の整理・整頓（削減とフォルダ体系構築）に関する資料
- ii. 業務支援ツール類（電子文書保存状態確認用ツール、電子化選定に係るツール）

② 全体計画への対応支援資料

- i. 規程等の見直し案

中種子町文書管理規程等の見直し案、規程に基づくガイドライン

案等

- ii. 電子文書化への支援資料
 スキャニング実証などの研修資料一式
- iii. 電子公文書を主体とし原本化体制へ移行するために必須となる電子
 決裁システムとファイルサーバ等との連携を図る、統合的な公文書
 管理情報システム導入のための機能要求（案）と概念設計レベルの
 資料（提案書）
- iv. 歴史的価値のある文書類の管理するための手続（移管に関するプロ
 セス等）に関する検討資料、及び規程等の案
- v. 公文書マネジメントの定着化に向けた、フォローアップとサポート
 形態の検討資料（提案書）
- vi. 会議及び打合せに関する議事録、資料等

以上