

新庁舎移転に伴う文書削減及び文書管理改善の  
コンサル業務委託

仕 様 書

令和 5 年 5月

吉野ヶ里町

## 1. 目的

本仕様書は、令和7年度に予定している新庁舎建設に先立ち、本町の行政文書類の適正、かつ一元化され効率的な管理を実現し、行政事務の効率化および将来のデジタル行政化に向け、基本的な文書管理の仕組み(以下「仕組」という。)の導入により、本町の組織内全体に円滑に展開し定常化を図ることを目的としたコンサル業務委託について、必要となる各種事項を定める。

## 2. 背景と方針

新庁舎への移転に際し、文書管理事務の統一化を図り、紙文書類の発生と保存を極力最小限化させ、ユニバーサルデザイン化を中心とし、将来のデジタル行政化と効率的で住民への適切な情報発信と職員のライフワークバランスのとれた庁舎創りを目指す施策として実施する。

## 3. 業務名

新庁舎移転に伴う文書削減及び文書管理改善のコンサル業務

## 4. 業務の対象施設

対象施設:吉野ヶ里町役場三田川庁舎、東脊振庁舎、きらら館、中央公民館等

対象文書件数:32,400件

執務室 :15,750件

上記数量は想定の数値であり、現状の件数との相違がある可能性がある。上限を超える場合は、本町と別途協議とする。

## 5. 摘要文書

(1) 吉野ヶ里町 新庁舎移転に伴う文書削減及び文書管理改善のコンサル業務に係る公募型プロポーザル募集要項

(2) 前(1)項の適用文書については、本仕様書の一部をなすものとする。

## 6. 履行期間

契約の締結の翌日から令和7年3月31日まで

## 7. 提出書類

受託者は、契約締結後速やかに発注者に提出し、承認を受けるものとする。

(1) 業務実施計画書

(2) 委託着手届(工程表を含む)

(3) 代理人及び主任技術者通知書(経歴書を含む)

(4) その他発注者が必要と認める書類

## 8. 業務の処理

### (1) 受託者の業務

受託者は、本業務を遂行するにあたり、関連法令及び当仕様書を遵守するとともに、発注者の意図及び目的を十分に理解したうえで、適正な人員を配置し、正確丁寧にこれを行わなければならない。

### (2) 業務計画書

受託者は、契約締結後、速やかに業務計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

### (3) 業務指示

受託者は、発注者と連絡を密にし、十分協議のうえ、発注者の指示に従わなければならない。

### (4) 再委託

本業務を遂行するにあたり、業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。

### (5) 業務連携

本業務を遂行するにあたり、企業連係体制を構築し実施する場合には、前(2)の業務実施計画書に体制を明確に示し、委託者の承認を得ること。

### (6) 業務報告

受託者は、業務の進捗に応じて、業務内容に記載の区分ごとに定期的に報告を行い、全体の業務の進捗についてなければならない。

### (7) 資料の収集及び使用制限

発注者が貸与する以外の、業務に必要な資料については、受託者がその収集、整理及び解説を行うものとし、発注者は業務の遂行に協力するものとする。なお、発注者より貸与された資料について、受託者は、本業務遂行以外の目的に使用してはならず、本業務終了後速やかに返却しなければならない。

### (8) 機密の保持

受託者は、業務中に知り得た内容について第三者に情報を漏洩してはならない。

### (9) 疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに発注者の指示を受けなければならない。

### (10) 成果品の取り扱い

本業務で作成された成果品については、全て発注者の所有となり、発注者の承認がない場合には、いかなる場合においても公表、貸与、使用等をしてはならない。

### (11) 成果品に対する責任の範囲

受託者は、本業務の完了において、失策及び不備が発見された場合、速やかに報告書の訂正をしなければならない。なお、発注者の責に帰す場合を除くほか、これに要する費用は受託者の負担とする。

## 9. 業務内容

本業務における実施形態は、文書管理の仕組導入(削減・改善・適正化)に関しては、2期に分けて本仕様書の内容に基づき実施することとし、新庁舎に移転した後も継続して適切な文書管理ができる管理ルールを構築する。

なお、各項の実施内容に関する詳細事項については、添付-1に示す。

#### (1) 事前準備

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、既存規程・規則類の確認、ならびに職員に対する説明会資料の作成と実施等の準備作業を実施する。

また、本業務の実施に際して、実施事項に係る支援として、各部署とのインタフェース等の業務支援を行うこと

なお、職員に対する説明会開催前に各部署の代表者を選出し通知する。

#### (2) 文書管理に関する職員への課題調査等

① 仕組導入による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文書管理体系から、電子文書の情報を主体とした文書管理体系へ移行するに当たり、保有する紙の文書量調査、ならびに紙媒体の文書管理と電子媒体の文書管理の共存化等に係る課題調査をアンケート・ヒアリング形式で実施すること。

② 調査結果で明確化した、それぞれの課題に対する改善策を提案すること。

#### (3) 職員への説明会(研修)の実施

仕組導入と情報システムの円滑な改善・適正化を図るため、当該業務に関す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。

なお、説明会(研修)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。

#### (4) 文書書類の削減

① 本町の執務室、保存場所、保管場所等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具体的な手法提案や助言を行うこと。

② 電子文書管理の改善(削減)として、ファイルサーバの実態調査・分析を行い不要電子文書(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、削減を図るとともに、(5)項で取り纏める文書分類基準に基づいたフォルダー体系を構築し、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作業を支援すること。

#### (5) 運用管理ルールの方策支援

国が定める公文書管理に関する法律、ガイドライン等や国、国の機関、地方公共団体、民営化企業(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表の方策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)案の方策等を行うこと。

#### (6) 現行の電子情報管理の改善(文書管理情報システムの構築支援)

前項(2)から(5)の結果の反映と他の団体等での実施例等に基づき、電子文書管理を主体とした業務形態へ移行するために必須となる「文書管理情報システム」の構築に向けた概念設計段階としての機能要求(案)を作成し提案すること。

#### (7) 仕組導入に係る規程等の見直し支援

公文書管理規程・条例・規則及び文書分類基準等について、他の団体で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を支援すること。

### 10. 成果品

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) キックオフ資料

システム改善に係る作業計画、スケジュール等

(2) 成果報告書

- ① 課題調査報告書  
職員への課題調査報告書、改善案提案書等
- ② 職員説明(研修)資料一式  
各種説明(研修)資料等
- ③ 紙文書類の総量削減及びファイルサーバ内電子文書類の整理・整頓(削減とフォルダ体系構築)に関する資料
- ④ 文書ファイル目録作成  
文書のライフサイクル(保管保存基準一覧表等)に応じた管理を継続して行える状態のもの(Excel データ等)
- ⑤ 文書分類基準案及び運用管理ルールマニュアル  
文書分類基準(マトリック表)案及び運用管理ルールの説明書等
- ⑥ 規程等の見直し案  
吉野ヶ里町文書規程等の例規の見直し案策定支援等
- ⑦ 文書管理情報システムの構築に向けた機能要求案(提案書)  
電子文書管理を主体とする、文書管理情報システムの構築に向けた概念設計段階としての機能要求(案)
- ⑧ その他  
会議及び打合せに関する議事録、資料等

11. その他

- (1) 本業務における会議及び打合せは、原則として吉野ヶ里町の三田川庁舎において行うこととするが、事業者の状況等など、必要に応じてオンラインで行うことを可能とする。
- (2) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、本町と協議の上、決定するものとする。

以上

新庁舎移転に伴う文書削減及び文書管理改善のコンサル業務内容(詳細)  
(令和5年度)

No	実施事項	実施内容
1	事前準備	事務局との事前打ち合わせ
		既存の文書管理に関する規程・各課基準(ルール)の確認
		各課代表者の選出
		実施計画(実施スケジュール)の作成、調整
		プロジェクト方針説明会資料の作成、調整
		プロジェクト方針説明会の実施
2	ヒアリング・文書種類調査	調査日程の調整
		ヒアリング(アンケート形式のヒアリング表)・文書種類調査(文書管理運用状況や文書種類、課題・要望確認)
		調査結果の取りまとめ、報告
3	文書のリストアップ作業	ラベル作成(キャビネットNo./箱No./ファイルNO.)
		ラベリング(キャビネットNo./箱No./ファイルNO.)およびデジカメ撮影
		文書のリストアップ作業(管理台帳作成)
		文書管理台帳の不明箇所などの確認、修正
4	文書分類基準・運用管理ルール作成	各課文書分類基準・運用管理ルール(ドラフト版)の作成
		各課文書分類基準・運用管理ルール(ドラフト版)の確認
		各課文書分類基準・運用管理ルールの調整、修正、完成
5	ラベリング作業支援	ラベリング作業説明会資料の作成
		評価ラベル(執務室/書庫/廃棄/電子化)作成
		ラベリング作業説明会の実施
		文書管理ルールに基づいたラベリング作業 <評価ラベル貼付>
6	文書量調査	調査日程の調整
		文書量計測
		調査結果の集計および各課への報告資料作成
7	文書整備手順書作成	削減方針・削減目標策定
		文書整備手順書の作成
		削減方針・削減目標および評価ラベルに基づいた文書整備手順説明会の実施
8	文書管理情報システムの概念レベルの検討	現行の文書管理状況の実態調査(改善項目の抽出)
		文書管理情報システムの概念設計段階の機能要求案の作成
9	ヘルプデスク及び定例会	各課からの問合せ対応
		定例会資料・議事録作成、ミーティングへの出席

新庁舎移転に伴う文書削減及び文書管理改善のコンサル業務内容(詳細)  
(令和6年度:参考)

No	実施事項	実施内容
10	文書整備(減量化)支援	文書整備(減量化)作業<廃棄、書庫移管、電子化>
		削減活動進捗確認(中間・最終計測 計2回)
		調査結果の集計および各課への報告資料作成
		各課巡回報告および助言、指導
11	電子文書管理の調査・改善	既設のファイルサーバの実態調査・分析(フォルダ体系等)
		文書分類基準に基づくフォルダ体系の構築支援
		不要電子情報の削減支援
12	文書管理規程等の見直し案作成	公文書管理に関する条例・規程・規則等の見直しの有無確認・調整案策定支援等
		公文書管理に関する条例・規程・規則等の見直し案の検討
		公文書管理に関するガイドライン案の作成・調整
13	文書管理の維持/管理状況の点検	点検表<フォーマット>の作成
		点検日程の調整
		巡回点検(ファイリング状況点検)
14	文書管理マニュアル策定および研修	点検結果の集計および各課への報告資料作成
		各課巡回報告および助言、指導
		文書管理マニュアル(ドラフト版)作成
		文書管理マニュアル(ドラフト版)の内容FIX(追加・修正)
		文書管理マニュアル(完成版)の策定
15	ヘルプデスク及び定例会	文書管理マニュアル説明会の実施
		各課からの問合せ対応
		定例会資料・議事録作成、ミーティングへの出席

※令和5年度及び令和6年度の業務内容の進捗状況により変更等が必要な場合は、発注者及び受託者と別途協議の上、優先順位を定める。