

南三陸町ファイリングシステム導入支援事業委託仕様書（案）

1 事業の目的

現在、当町では、主にパイプ式ファイル、フラットファイル等を用いた簿冊式により文書を管理しているが、「文書の検索に時間を要する」、「保管場所及び保存場所が不足している」、「退庁時において、文書が施錠できない場所に置かれている」、「適切な廃棄がされにくい」等の問題を抱えている。

本事業では、公文書の文書量の削減を図り、効率的で適正な管理が可能となる「ファイリングシステム（文書を簿冊にとじるのではなく、個別フォルダーに挟んで管理し、原則、ファイリングキャビネットで保管する方式とし、当該方式を適用するまでの間はファイルボックスで保管する方式とする。以下「システム」という。）」を全庁（総合支所、出先機関等を含める。）に円滑に導入すること及び導入後においてもシステムによる適正な文書管理を継続的に実行させることを目的とする。

なお、本事業の実施に当たっては、限られた期間内に遅滞なくシステムを導入し、システムの将来にわたる定着を確実に図る必要があることから、本事業において高度な知識、技術及び豊富な導入経験を有する専門家に対し、研修、実地指導の実施、助言等を求め、円滑な導入を図るものである。

2 事業委託の期間

契約締結の日から平成31年3月31日まで

3 本事業の基本方針

- (1) 行政職員が文書管理を行う際の実務上の留意点を記した「行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）」に準拠したシステムとする。
- (2) 従来の内部事情にとらわれない総合的視座に立ち、職員の文書管理に関する負担軽減と意識改革を促すとともに、文書の個人管理（文書の私物化）を排除して組織的共有化を図り、検索効率を高めるシステムとする。
- (3) 新庁舎、ケアセンター等（以下「新庁舎等」という。）における専用収納庫等は、専用キャビネット等を整備するものとし、当該専用キャビネット等に応じたシステムの運用を図るものとする。
- (4) 新庁舎等へ移動するまでの間は、原則、ファイルボックスを使用したシステムとする。
- (5) 新庁舎等へ移動しない課等については、委託期間内にシステムを導入する。
- (6) 導入及び維持管理の指導方法については、職位に応じた集合研修を行い、かつ、導入作業及び分類指導においては、各課等の執務現場へ赴いて職員各人の現物の文書等を用い、丁寧かつ分かりやすい個別指導を行うとともに、職員からの相談に応じ、一部の職員に過剰な負担を掛けずに全員参加を担保する「実地指導型」とする。

- (7) 執務室内における文書等の削減については、平成26年度に実施する文書量（f mによる計算とする。※）の調査の結果を基準とし、50%以上の削減を目標とする。

※ f m：ファイルメーター。書類をその大きさに関わらず積み上げた際の高さの単位。例えば、書類の量が1 mの場合は1 f m、10 mの場合は10 f mと表す。

- (8) 執務室内における文書の検索性の向上については、導入完了時において自己検索時間を20秒以内、他者検索時間を40秒以内にすることを目標とする。

また、保存書庫の文書検索時間を1分以内にすることを目標とする。

- (9) 導入については、複数の課等を先行して導入し、導入に際して生じた問題を踏まえ、後発して導入する各課等に更なる適正な手順を含めた導入を図るものとする。

- (10) 新庁舎等へ移動した際には、全ての課等においてシステムが導入されていて、かつ、適切に運用されている状態であるものとする。

- (11) システムの導入後においても適正な文書管理を継続的に実行させるため、実地検査を定期的に行い、職員に対し、指導、助言等を行うものとする。

- (12) システムの導入後において、経過とともにシステムの機能が衰退した課等、契約後に新設された課等その他システムの導入が必要な課等が生じた場合、職員に対し、指導、助言等を行うものとする。

- (13) 専用キャビネットその他システムの導入に際して必要な備品又は消耗品を設置するときは、職員と相談の上、適切な職場環境となるようにする。

4 委託業務の内容

- (1) ファイリングシステム導入計画の策定及び提出

当町の実態を検証した上で、以下の内容に対応した「南三陸町ファイリングシステム導入計画」を策定し、提出すること。なお、当該計画には、文書量の削減方式、文書の分類方式、引継ぎ・移替え方式、保管方式、保存方式、文書廃棄方式、研修・指導方式、ファイリング用品・収納庫・書架等の文書保管・保存スペースの使用基準等を定めた「導入基本計画」及び研修マニュアル、導入スケジュール、導入ブロック編成等の導入手順を定めた「導入実施計画」を包含した構成のものとする。

- (2) ファイリングシステム維持管理計画の策定及び提出

システムの導入後及び委託期間終了後における当町職員による自主管理に移行するための「維持管理計画」を策定し、提出すること。なお、当該計画には、文書管理に係る専門的知見と技能を有する職員の人材育成、研修マニュアル、テキスト等を定めた推進体制等を包含した構成のものとする。

- (3) 収納効率及び検索効率の高さ並びにセキュリティを備え、次のアからエま

での内容に対応したシステムの導入

ア 収納効率及び検索効率の高さ並びにセキュリティが備わったファイリングの手法を提案し、その導入のための助言等を行うこと。

イ 標準で用いるファイリング用品は、A4（日本工業規格A列4番）個別フォルダーとし、A4以外の台帳、図面等、各課等特有の文書等の整理・管理方法についても具体的に提案すること。

ウ 分類体系の構築については、大分類（第1ガイド）・中分類（第2ガイド）・小分類（個別フォルダー）の3階層による方式により行うこと。

エ 例外的に専用キャビネットや個別フォルダー等の使用が適切でない課等にファイリングシステムの導入を図る際には、システムと同等の収納効率及び検索効率の高さ並びにセキュリティが備わったものにより行うこと。

（4） 各種研修

本事業に関するマニュアル及び研修テキストを作成の上、次のアからウまでの研修を行うこと。

ア 管理職研修

課長級及び課長補佐級以上の全管理職員を対象に、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）等を踏まえた文書管理及びシステムの導入の必要性及び重要性に関する啓発研修を行うこと。

イ 専門研修

各課等における係長、文書取扱者等を対象に、文書量の削減及びシステムの導入時に関する各係での取組を積極的に進める上で中心的役割を担うための実務研修を行うこと。

ウ 一般研修

全職員を対象に、文書量の削減及びシステムの導入等に関する研修を行うこと。

（5） 導入順序

導入順序は、第一次導入については総務課、保健福祉課及び病院総務課の3課7執務室、第二次導入については13課13執務室、第三次導入についてはそれ以外の課等の順序を見込むものとする。

（6） 実地指導

導入対象課等の職員各人を対象に、執務室、保管場所、保存場所等に赴き、各巡回指導時に現物文書を使用したきめ細かな実地指導（検索効果の測定を含む。）を次のとおり行うこと。

ア 第1回巡回実地指導

（ア） 切替え作業（不要文書の破棄、執務環境改善、作業手順に基づく個別フォルダー収納、ガイド設定作業等）の指導、実演

- (イ) 文書分類（収納序列等）の指導
- (ウ) その他進捗状況に応じた指導
- (エ) その他当町の機構改革等に応じた指導

イ 第2回巡回実地指導

- (ア) 文書分類作業結果の確認
- (イ) ファイル基準表等の作成の指導
- (ウ) その他進捗状況に応じた指導
- (エ) その他当町の機構改革等に応じた指導

ウ 第3回以降巡回実地指導

- (ア) ファイル基準表作成結果の確認
- (イ) その他進捗状況に応じた指導
- (ウ) その他当町の機構改革等に応じた指導

エ 新庁舎等移動後実地指導

- (ア) 新庁舎等の各執務室に適したシステムの構築に関する指導
- (イ) 保存書類の引継ぎに応じた指導
- (ウ) 保存書類の廃棄に応じた指導

(7) 維持管理指導及び再構築支援

導入課等に対し、導入後において維持管理及び再構築支援のための研修及び実地指導による十分なフォローアップを行うこと。

(8) 導入支援・管理用ツール（ソフトウェア）の提供

システムの導入から維持管理をサポートするため、次の機能を有した導入支援・管理用ツール（ソフトウェア）を提供し、助言等を行うこと。

ただし、当該ツールは、原則として、当町のパソコン運用環境で標準としている「Microsoft Excel 2010」の利用により、各所属のパソコンで容易に操作できるものであること。なお、独自の管理ツールを提供する場合は、当町の標準的なOS（基本ソフト）である「Windows 7」上で動作可能なソフトウェアであること。

ア 文書及び文書等に係る備考の登録・修正・削除・検索機能

イ ファイリング用品等への各種ラベル（見出し等）印刷機能

ウ ファイル基準表及び文書分類表の作成・印刷機能（情報公開目録作成機能を含むもの）

エ 保存文書（文書保存箱）の検索、目録の作成・印刷機能

オ 文書引継ぎ台帳及び廃棄目録の作成・印刷機能

(9) 紙文書の総量削減

執務室、保管場所、保存場所等における文書量の削減のため、不要文書の破棄や保存期間の見直し、保存期間を経過した文書の廃棄等の具体的な手法についての提案と実施のための助言等を行うこと。

(10) 冊子・書籍類の削減等

執務室、保管場所、保存場所等における冊子・書籍類の削減及び効果的な保管方法及び保存方法についての提案と実施のための助言等を行うこと。

(11) 収納方法の改善

ア 新庁舎等へ移動する課等においては、新庁舎等の完成後に円滑な移動が可能となるよう、その手法の提案と実施のための助言等を行うこと。ただし、現行の執務室内で使用する既存収納庫（棚式書架）等においても対応可能な収納方法の改善が必要な場合にあつては、その手法の提案と実施のための助言等を行うこと。

イ キャビネット、収納庫等の選定、配置及び使用基準に関する助言等を行うこと。

ウ 新庁舎等へ移動しない課等においては、委託期間内に円滑にシステムが導入されるよう、その手法の提案と実施のための助言等を行うこと。ただし、現行の執務室内で使用する既存収納庫（棚式書架）等においても対応可能な収納方法の改善が必要な場合にあつては、その手法の提案と実施のための助言等を行うこと。

(12) 引継支援

新庁舎等へ移動後等において、文書管理課（総務課）等への文書の引継ぎが必要な場合にあつては、その手法の提案と実施のための助言等を行うこと。

(13) 廃棄支援

新庁舎等へ移動後等において、文書の廃棄が必要な場合にあつては、その手法の提案と実施のための助言等を行うこと。

(14) 効果検証

システムの導入後に、本仕様書3（7）及び3（8）について、効果検証を行うこと。なお、文書量削減率及び文書検索時間の測定方法等については、総務課及び本事業受託者との協議により別途定めること。

(15) 検証結果に係る協議への参加及び改善計画書の策定及び提出

(14)に関する検証結果を各課等へフィードバックするため管理職、係長、文書取扱者等に対し、問題点の分析や改善のための提言（「改善計画書」の策定及び説明）を行うこと。

(16) 業務実績報告書等の提出

ア (3)から(15)までの業務について、各年度終了後、速やかに「業務実績報告書」を提出すること。なお、当該報告書の作成に当たっては、導入前、導入中、導入後の状況について、画像やデータにより成果を詳細に記述すること。

イ 事業の実施に当たっては、各課等と必要に応じて打合せを行い、その内容を「摘録」として提出すること。

(17) 調整

契約後においても、組織機構の更なる整理・見直しが行われ、事務事業の統合や組織の再編等が進む可能性があるため、本事業期間中において、実情及び予測に応じた導入計画等の調整を行うこと。

5 その他

本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、定めるものとする。