

上富田町文書管理適正化支援業務委託
仕様書

令和5年5月

和歌山県上富田町

1 概要

(1) 件名

上富田町文書管理適正化支援業務委託

(2) 背景

上富田町（以下「本町」という。）では、令和3年3月に第5次上富田町総合計画を策定し、人口減少や急速に進む高齢化、多様化する町民ニーズ等に対応した行政運営について取り組みをすすめています。また、令和4年11月に上富田町DX推進計画を策定し、デジタル技術やAI等の活用により町民の利便性を向上させるとともに業務の効率化を図ることとしたところです。

しかしながら本町では、現在、公文書の作成から廃棄までの適正管理や、文書決裁に係る各種事務について紙媒体を中心に実施しています。

(3) 目的

このような背景の下、各種事務の効率化・簡素化の推進やペーパーレス化による紙の削減、テレワークにより実施可能な業務の拡充を図るため、電子決裁・文書管理システムの導入を前提とし、効果的かつスムーズなシステム導入を目的としたファイル基準表の見直しや保管保存基準の確立、文書管理ルールの見直し、文書管理事務の維持管理及び効率的な運用等、文書発生（収受・起案）から最終段階（保存・廃棄）までの運用を支援するための文書管理コンサルティング業務を委託する。

2 提案に求める基本的な考え方

(1) 本仕様書に記載された要件を全て満たす提案を行うこと。

(2) 上富田町文書管理システム構築に係る検討支援業務については、本町の指示に基づき受託者が中心となって実施することとし、各部署へのヒアリングや現地対応について考慮した提案を行うこと。

(3) 文書管理システムについて、上記(2)の分析を踏まえた仕様書等（案）を提示すること。また、効果的なシステム導入となるよう各業務フローや文書管理規程等の整理及び見直し、システム利用に当たっての各種支援等について考慮した提案を行うこと。

3 業務概要

(1) 現状の整理及び調査分析等

ア 現状の整理

ヒアリング実施等による調査を踏まえ、現行業務と電子決裁の導入を見据えた文書管理システムへの要望や課題の整理を実施するとともに、対応策を提示すること。

イ システム機能及び他のシステムとの連携方法等の分析

市場動向や導入課題等の情報収集・整理を行うこと。また、財務会計システムや電子申請等、他のシステムとの連携についても情報収集・整理・検討を行うこと。

(2) 文書管理システム内容の検討及び基本方針案の作成

ア 文書管理システム内容の検討

上記(1)の現状の整理及び調査分析結果を踏まえ、課題を整理し、本町が文書管理システムの構築にあたって対象となる業務及び要件等について提案すること。

イ 基本方針案の作成

当該検討結果等を基に、調達、維持管理、管理運用について町と協議しながら、文書管理システム構築に係る基本方針案を作成すること。

(3) 上富田町文書事務取扱規程（昭和44年8月20日規程第3号）等の分析

上富田町文書事務取扱規程及び上富田町文書整理保存規程を分析し、現在の運用上・制度上のズレを整理して報告すること。また、システムの導入により改定が必要となる可能性のある箇所を整理して報告すること。

(4) 業務フローの分析

現在及びシステム導入後の文書発生（収受・起案）から最終段階（保存・廃棄）までの業務フローを作成すること。

(5) ファイル基準表の見直し支援

現在の文書分類表を一覧化し、現状について分析すること。その結果及びシステム導入に伴うファイル基準表の整備を支援すること。また、テキストの作成や研修の実施等見直しを支援すること。

(6) 文書管理システム導入支援

文書管理システム利用を前提とした運用ルールの策定を支援すること。運用ルールについては一例として以下のような内容(項目)を盛り込むことを想定しているが、実際の内容については本町と協議のうえ決定すること。

- ・文書の定義

- ・ 収受文書及び発送文書の採番ルール
- ・ 電子決裁の範囲
- ・ 電子決裁のフロー（文書発生（収受・起案）から最終段階（保存・廃棄））
- ・ 文書ファイルの保存期間の起算日
- ・ 文書引継及び文書廃棄

なお、運用ルール策定においては、システム導入により重要案件が十分に説明されないまま決裁となってしまう可能性等の各種課題について、他団体でのシステム導入時の課題等を参考にし、想定し得る様々なケースについて検討し、策定すること。

（7）ファイルサーバにおけるファイル管理支援

ファイルサーバによるファイル管理とシステムによる文書管理の混合を避けるため、ファイルサーバ内のフォルダ体系やファイル名に関するルール等の運用方法について提案し、マニュアル等を作成すること。

（8）システム運用定着確認に向けた取組

本業務においてシステム導入後、システムによる運用の定着具合を確認し、継続的に定着に向けた取組を進める必要がある中で、定着確認の方法について、素案を作成すること。

4 プロジェクト管理

（1）体制

本業務の実施に係るプロジェクト体制を提示すること。

本業務全体の指揮命令及びプロジェクト管理を行うプロジェクト責任者を設け、その責任者が本町と折衝をするような体制を取ること。なお、プロジェクト責任者には、本業務を適切に行える知識及び技術を有し、プロジェクトの効果的な実施に貢献できる者を配置すること。また、本業務の完了までの期間において、原則プロジェクト責任者を交代しないこと。

（2）定例会の実施

定期的な報告会を実施し、プロジェクトの進捗管理を行い、報告すること。なお、本業務の実施に必要な協議事項等が生じた場合は、本町と日程調整のうえ、任意のタイミングで打合せを実施すること。

5 納品物（成果品）

予定する納品物については、以下のとおりとし、これらを本町が指定する期日までに納品すること。なお、納品物の詳細な内容については、別途協議のうえ決定するものとする。

- ・業務工程表
- ・現状整理及び調査分析報告書
- ・調達仕様書案等
- ・上富田町文書事務取扱規程分析結果報告書
- ・上富田町文書整理保存規程分析結果報告書
- ・業務フロー
- ・各種説明会（研修）資料
- ・運用ルール（案）
- ・Q&A集
- ・ファイルサーバ運用マニュアル（案）
- ・システム運用定着確認方法（案）
- ・打合せ資料及び議事録
- ・その他本町が指示する資料

6 その他留意事項

（1） 守秘義務

個人情報、本町が秘密として指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、または不当な目的で利用してはならない。契約期間終了後も同様とする。なお、再委託先についても同様の守秘義務を負うこととする。

（2） 賠償責任

本業務の実施にあたって、町または第三者に損害を及ぼしたときは、本町の責任に帰する場合のほかは、受託事業者がその賠償の責任を負うものとする。

（3） その他

- ・本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定する。
- ・本業務を進めるに当たり、本町の指示が必要な場合は、速やかに報告して指示を確認後、必要な措置を講ずること。
- ・リモート会議等、業務の性質を考慮し効率的に行うこと。

問い合わせ先：

上富田町役場総務課 財政・管財班

電話:0739-47-0550