

江南市文書管理システム導入業務委託（導入支援）仕様書

1. 業務名

江南市文書管理システム導入業務委託（導入支援）

2. 目的

現在、紙媒体を中心に実施している公文書の作成から廃棄までの管理や文書決裁に係る各種事務について、業務の効率化・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、効果的かつ円滑なシステム導入を目的とした文書分類基準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・移管）までの運用支援及び文書管理に対する職員の意識改革といったシステム導入をするための支援を実施する。

3. 業務履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4. 業務内容

(1) 実態調査

本市における文書管理の実態調査を実施し、現状を把握したうえで、電子化運用に向けた課題を洗い出し、先進自治体での導入事例等も参考に、文書ライフサイクルの運用に関し、システム機能を最大限活用できる改善策（業務フロー）を提案すること。業務フローは、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・移管）までを作成すること。

(2) 規程類の分析および整理

規程類（江南市文書取扱規程・江南市決裁規程・江南市公印規程等）を分析し、現在の運用上・制度上の齟齬を整理して報告すること。文書管理及び文書決裁の運用を紙中心から電子中心に移行するにあたり、当該規程の改正が必要となる箇所を整理して報告すること。なお、規程改正にあたっては、他の地方公共団体（都道府県及び市区町村）の規程等を参考にし、改正案を提示すること。

(3) 文書分類基準の見直し支援

システム導入に伴う文書分類基準見直しの支援を行うこと。また、研修資料の作成や研修会の実施等を行うこと。（各部署における進捗管理や見直し後の文書分類基準の一覧化・評価・調整を含む。）

(4) 文書量削減の指導

本市の執務室、保存場所、保管場所等における紙の文書量の削減、不要文書の廃棄や長

期保存文書（永年文書）の有期化・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。

(5) 文書管理運用手順書の策定支援

システム利用を前提とした文書事務の見直しを含めた文書管理運用手順書の策定を支援すること。また、システムの設計（各種パラメータ設定・カスタマイズ）と業務フローの一貫性を担保するため、システム構築に係る打合せに参加すること。なお、文書管理運用手順書の策定にあたっては、他の地方公共団体の類似課題等を参考にし、想定し得る様々なケースについて検討し、策定すること。

(6) ファイルサーバ運用手順書の策定支援

内閣府より発出されている「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」を参考に、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、ファイルサーバ運用手順書の策定を支援すること。

(7) 文書管理適正化計画書の作成

本業務において、上記の結果を整理して、運用定着に向けたあるべき姿を目指すための文書管理適正化計画書を作成し、報告すること。

5. 文書管理運用手順書及び文書管理適正化計画書の基本的な考え方

以下の項目を実現するため具体的な手法についての提案と実施のための助言を行い、文書管理運用手順書及び文書管理適正化計画書を策定する。対象範囲は、市長部局、教育委員会を対象とし、他の実施機関はそれに準拠する。

(1) 文書管理運用手順書の目次は以下を想定している。内容の詳細については、協議の上決定する。

- ア 文書の定義
- イ 収受文書及び発送文書の採番ルール
- ウ 収受文書の電子化判断基準
- エ 電子決裁の範囲
- オ 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・移管））
- カ 文書ファイルの保存期間の起算日
- キ 文書分類基準に基づく文書保存
- ク 文書引継及び文書廃棄
- ケ 歴史的行政文書の判断基準

(2) 取組テーマ

取組テーマは現行の問題点・課題を分析して打合せを行い、文書管理適正化計画書に記載すること。記載レベルは、協議の上決定する。なお、現時点で想定しているテーマを以下に示す。

- ア 適正な文書管理の実現

- イ 文書事務効率化の実現
- ウ 江南市文書管理システム導入時のデータフォルダ管理
- エ 電子決裁率 90%以上の実現
- オ 情報公開の対応
- カ 歴史的行政文書の保存・公開に向けた対応

(3) 文書管理適正化計画書の目次は以下を想定している。内容の詳細については、協議の上決定する。

- ア 背景、狙い
- イ 文書管理の現状
- ウ あるべき姿
- エ 取組課題
 - ・目標施策体系
 - ・取組テーマ一覧
- オ テーマ別施策
- カ 新文書管理の推進計画
 - ・スケジュール
 - ・実施体制・主な期待効果
 - ・モニタリング

(4) 本業務で満たすべき要件

- ア 業務の範囲
 - 文書事務、決裁事務とする。
- イ パッケージの活用

事務改善にあたり本市で導入を予定している江南市文書管理システムのパッケージによる標準運用をベースに検討を進める。必要に応じ、電子運用をイメージできるようにデモ機を使用し打合せを行う。

(5) その他

本仕様書記載の内容は、本業務委託において実施すべき最低限の内容を記載したものである。本業務委託に係るプロポーザルの提案書において提案した内容についても本業務委託の範囲として契約金額の範囲内で実施すること。

6. 打合せ

受託者は、本業務の実施期間中において発注者と緊密な連絡を保ち業務を行わなければならない。また、打合せが必要となったときは随時、打合せを実施するとともに打合せ記録簿を作成し、その都度提出するものとする。

7. 納品物（成果品）

本業務における予定する納品物については、以下のとおりとし、これらを本市が指定する期日までに納品すること。なお、成果品はすべて発注者に帰属するものとし、受託者は発注者の許可なく使用又は流用してはならない。ただし、報告書を構成する要素である図、グラフ、及び調査票等の著作権は、受託者に帰属する。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。

	納品物（成果品）	提出時期
1	・業務体制表、従事者連絡先名簿	契約締結後
2	・実施計画書 ・業務工程表	契約締結後
3	・事務局との打合せ記録簿	随時
4	・実態調査報告書 ・業務フロー図 ・規程類の分析結果報告書 ・各種説明会（研修）資料 ・文書管理運用手順書 ・ファイルサーバ運用手順書	業務完了時
5	・文書管理適正化計画書 ・その他発注者が必要と認める書類	業務完了時

8. 秘密の保持

- (1) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。
- (2) 本業務受託者及びその作業員は、この業務の実施において知り得た秘密・個人情報については、いかなる理由によっても、他の目的に使用してはならず、本委託業務終了後においても同様の義務を負うものとする。
- (3) 万一、受託者から情報の外部流出が発生した場合には、受託者の故意・過失にかかわらず、本市又は第三者が損害を受けた場合は、受託者がその信頼回復、原状回復、回収、拡散防止、及び損害賠償の全責任を負うものとする。

9. その他

- (1) 受託者が成果物作成のために作業する環境は、受託者の負担によることとし、本市は一切提供しないこととする。ただし、本市と受託者による会議・打ち合わせを行う場合には、可能な限りにおいて本市が環境を提供する。

- (2) 成果物に契約不適合が見つかった場合には、本契約終了後においても、速やかに本市の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担による。
- (3) 受託者は、本業務委託終了後であっても、本業務委託の範囲内における本市の問い合わせ等に応じること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、本市と受託者が協議して決定する。