

西栗倉村ファイリングシステム導入支援事業仕様書

1 事業の目的

現在、当村では主にパイプ式ファイルを用いた簿冊式により文書を管理しているが文書へのアクセス性や不要文書の保存等による文書量の増大、文書のライフサイクルの所属部署での相違等の問題を抱えている。また、令和3年度に予定されている新庁舎への移転を見据え、新たな庁舎に適合した文書管理方法を構築する必要がある。

本事業では、効率的かつ適正な文書管理が可能となる「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している。

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にはか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、円滑な導入をはかるものである。

2 事業委託の期間

契約締結の日から令和2年2月28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ず、職員の文書管理に関する負担軽減と意識改革に資するとともに、文書の個人管理（文書の私物化）を排除して検索効率を高め、文書の発生から廃棄までのライフサイクルを全庁統一的に管理できるシステムとする。
- (3) 新庁舎における専用収納庫は専用キャビネットを整備するものとし、当該専用キャビネットに応じたシステムの運用をはかるものとする。
- (4) 新庁舎へ移動するまでの間は、原則、既存の棚を利用したファイルボックスを使用したシステムとする。
- (5) 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、各課等の執務現場に赴いて職員

各人の現物の文書等を用い、丁寧かつわ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かけないで全員参加を担保する「実地指導型」とする。

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

※ f m：ファイルメートル。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。たとえば書類の量が1 mの場合は1 f m、10 mの場合は10 f mと表す。

- (7) 執務室内における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 것을目標にする。
- (8) システム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。
- (9) 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 業務委託の内容

- (1) ファイリングシステム導入計画の策定及び提出

当村の実態を検証した上で、以下の内容に対応した「西栗倉村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

システム導入後及び委託期間終了後における当村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) 収納効率及び検出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 収納効率及び検出効率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

フォルダとし、A 4 以外の台帳、図面等、各課特有の文書類等の整理・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）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はかる際においては、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

課長級以上の全管理職を対象に、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

各課における文書管理担当者を対象に、文書量の削減及びシステムの導入時に関する各課での取り組み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導入時に関する研修を行うこと。

（５）実地指導

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 回巡回指導

（ア）切替作業（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）その他当村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) その他当村の機構改革等に応じた指導

ウ 第3回巡回実地指導

(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) その他当村の機構改革等に応じた指導

(6) 導入支援・管理用ツール（ソフトウェア）の提供

システム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・維持管理ツール（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、**Microsoft Excel 2013** 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 **Windows7**、**Windows8.1** 及び **Windows10** 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事項の登録・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）の印刷機能

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 文書引継台帳及び廃棄目録の作成・印刷機能

(7) 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、保存期間を計画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。

(8) 冊子・書籍類等の削減等

執務室、保管場所、保管場所等における冊子・書籍類等の削減及び効果的な保管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。

(9) 収納方法の改善

ア 新庁舎への移転にあたって円滑に移動できるようその手法の提案と実施のための助言を行うこと。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っては、その手法の提案と実施のための助言を行うこと。

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。

(10) 効果検証

システムの導入後に、本仕様書3（6）及び3（7）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企画課及び本事業受託者との協議により別途定めること。

(1 1) 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

(1 0) 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、各課文書管理担当者等に対し、問題点の分析や改善のための助言（「改善計画書」の策定及び説明）を行うこと。

(1 2) 実績報告書等の提出

ア (3) から(1 1) までの業務について、システム導入作業終了後、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。

(1 3) 調整

契約後においても、組織機構のさらなる整理・見直しが行われ、事務事業の統合や組織の再編等があった場合は本事業期間中において実情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。