

二宮町文書管理改善等支援業務委託仕様書

1 委託業務名称：二宮町文書管理改善等支援業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

3 目的

令和 10 年度に実施を予定している新庁舎移転に備え、不要文書の特定及び廃棄、文書の電子化、文書管理規程に基づく保存年限の見直し等により、書庫の使用率の低減、職員の効率的な事務執行及び町民サービスの向上の実現をするための文書管理の改善等を府内横断的に進める。紙文書の削減においては、保有する紙文書全体の 70% を削減することを目指している。

この目標の達成に向けて、府内各課等で保有している紙文書を調査・分析し、紙文書を削減するために有効的な手法について検討するとともに、紙文書の発生抑制の対策について検討を行い、削減計画としてまとめるために、豊富な経験や知識を有する者から支援を受けることを目的とする。

4 業務計画書

受注者は、下記の事項を記載した業務計画書を、契約締結日から 2 週間以内に発注者に提出すること。また、業務計画書を変更しようとする場合は、速やかに発注者の確認を受けること。

- (1) 業務概要
- (2) 業務実施方針
- (3) 打合せ計画
- (4) 業務行程表
- (5) 業務実施体制
- (6) 業務担当表
- (7) 連絡体制

5 業務内容

(1) 紙文書量等調査

- (ア) 調査項目及び調査シートの作成

本町の全部署（学校を除く。）が保有する紙文書を調査するために必要と考えられる調査項目（文書量、文書の性質、保存年限、保存場所、状態、使用頻度、

発生見込量等)を網羅した調査シートを作成すること。

(イ) 調査シートの入力支援

調査シートへの入力に当たり、調査回答に係るFAQの作成及び提示を行うとともに、事前説明会を実施すること。また、調査シート入力期間中には問い合わせ窓口を設け、隨時対応を行うこと。なお、調査シートの入力は、本町職員により実施する。

(ウ) 本町職員へのヒアリングの実施

調査シートの入力内容に疑義、不明点等がある場合は、当該課等に対してヒアリングを行い、適切な調査結果が得られるようにすること。

(エ) 調査結果の取りまとめ

調査結果は、削減手法等の検討に活用しやすい形式でまとめること。

(2) 紙文書量の削減に向けた手法の検討・実現に向けた助言等

(ア) 調査結果を踏まえた紙文書量の削減手法及び判断基準の提示及び助言

紙文書量等調査の結果を踏まえ、削減するために有効と考えられる手法(廃棄、電子化、保存期限の見直し等)及びその手法を適用する際の判断基準の作成支援を行うこと。

また、同手法及び判断基準を基に、各文書の性質等を踏まえた手法の適用(割り当て)案を一覧で作成すること。

(イ) 想定される削減手法の課題、具体的手法、作業工程及び削減後の運用並びに必要とされる費用の整理

紙文書量の削減の手法(電子化等)によっては、期間と費用を要するものが想定されるため、(2)(ア)及び本町の環境を踏まえ、行政文書の削減に向けた課題、より具体的な電子化等の手法、本町において有効と考えられる作業工程、削減後の運用(将来的な紙文書の発生抑制策を含む)、さらに、それらを前提とした場合に想定される費用について費用対効果の視点を踏まえて整理すること。

(3) 文書管理の改善・適正化に向けた規程等の見直し支援

紙文書量等調査の結果等を踏まえた二宮町文書取扱規程、文書取扱事務基準の見直しに関し、他自治体での事例等の情報提供等、見直し業務の支援を行うこと。

(4) 文書の分類に必要な情報及び手法の提示

将来的に導入を予定している文書管理システム上の共有フォルダの階層設定を検討するため、大分類、中分類、小分類等の分類手法を提案すること。

(5) 紙文書量の削減完了までの削減計画案の作成

新庁舎移転を予定している令和10年度までの削減計画案の作成を行うこと。削減計画案は、削減を達成するために必要な作業工程を具体的に示すこと。

(6) 事務処理のペーパーレス化に向けた本町職員向けの啓発支援

紙文書量等調査、削減手法、削減計画案等を踏まえ本町の状況や関連する施策の取り組み、他自治体の事例、事業者の知見等を用いた本町職員向け啓発活動の支援を行うこと。

6 打合せ

本業務の遂行に当たり、本町と定期的な打合せを対面又はオンラインにより行うこと。

7 成果物

予定する成果物は、次に掲げるとおりとし、紙媒体2部及び電子データ一式を納品すること。電子データは、編集が可能なMicrosoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint等のデータ及びPDFデータを電子的記録媒体に保存し、提出するものとする。

成果物は、本町が指定する期日までに提出すること。なお、(2) 削減計画案の提出期日については、令和7年12月26日を予定する。

- (1) 紙文書量等調査結果報告書
- (2) 削減計画案
- (3) 報告書概要版：(1) 及び(2)の概要版
- (4) 本町に助言等を行った支援内容が確認できる報告書
- (5) その他：本業務により集計した資料等

8 留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、本仕様書及び契約書等の内容を遵守すること。なお、本仕様書及び契約書等に定めがない事項、不明点又は執行上生じた疑義については、本町と協議の上、決定するものとする。
- (2) 受注者は、本仕様書に記載されていない事項であっても、業務実施上必要と認められるものについては、本町と協議の上、実施すること。
- (3) 業務の履行にあたり、十分な経験と知識を有する者を配置すること。
- (4) 成果物の所有権、著作権、利用権は本町に帰属するものとする。
- (5) 業務の履行に際し、業務の遂行上知り得た事項は、本町の了承を得ずに第三者に漏らし、又はその他の目的に利用してはならない。本業務終了後も同様とする。
- (6) 個人情報の取扱いについて、個人情報の保護の重要性を十分に認識し、業務のいかんに関わらず個人の権利利益を侵害することのないよう、必要な措置を講ずるものとする。