

受付番号① 質問回答書

二宮町文書管理改善等支援業務委託に係るプロポーザル

No.	質 問	回 答
1	「3 目的」に「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。」と記載されています。この「保有する紙文書全体」とは、文書取扱規程第 27 条2にある「簿冊編集基準表」に掲載されている、いわゆる組織管理文書(行政文書)の総文書量を指すのでしょうか。それに加えて、職員の個人資料や各部署が事務参考として保有している文書等も含まれるのでしょうか。	組織管理している行政文書の総文書量を指しており、職員の個人資料や執務の便宜のために保有している行政文書の写し等は含みません。
2	同上に関連する質問です。「70%を削減する」における「削減」の定義についてご教示ください。「削減」とは、①物理的に抹消する(いわゆる廃棄。スキャン後に紙原本を廃棄する場合も含む)ことのみを指すのでしょうか。②庁舎以外での保存(貴町の遊休施設や民間外部倉庫会社等での保存)も「削減」に含まれるのでしょうか。	一次的には、物理的に抹消することを指し、遊休施設、民間外部倉庫等での保存(以下「外部保存」という。)は「削減」に含めない前提ですが、本業務における調査、削減手法の検討等の結果、削減の代替案としての外部保存の選択肢を否定するものではありません。
3	同上に関連する質問です。紙文書を物理的に廃棄する対象には、「永年保存」文書も含まれるという理解でよろしいでしょうか。その場合、「永年文書」を廃棄する際の仕組みについては、他自治体が導入を進めているアーカイブズ制度(非現用文書のうち、歴史的価値があるもの等を「特定歴史公文書等」として行政文書とは別に管理する制度)に準拠した仕組みを新たに設ける理解でよろしいでしょうか。	現行において永年保存としている文書について、保存年限の見直し等により、廃棄対象とすることは想定されます。アーカイブズ制度の運用については、現時点において予定していません。
4	同上に関連する質問です。「永年文書」を「特定歴史公文書等」(歴史資料)として移管する場合、その移管した文書量は、削減した文書量に含まれるという理解でよろしいでしょうか。	上記のとおりです。

5	「5 業務内容」「(1)紙文書量等調査」に関する質問です。調査対象となる部署数をご教示いただけますでしょうか。本工程の必要工数を算出する際の参考とさせていただきます。	町長部局は6部16課1室により組織されており、その他、議会や消防本部、行政委員会が設置されています。組織の詳細につきましては、町ホームページの「町の機構」ページをご確認ください。
6	「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」について質問いたします。「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)」によって把握されたい内容について確認させてください。文書取扱規程第27条の2にある「簿冊編集基準表」ごとに、各課の文書量を算出するイメージでよろしいでしょうか。また、「文書の性質」や「状態」については、どのような内容を想定されているのでしょうか。例示いただけますと幸いです。	簿冊単位による算出が考えられるところですが、本業務の目的、趣旨等を踏まえ、削減に効果的な調査項目及び調査シートを作成していただきます。 「文書の性質」については一般文書、法規文書、契約文書等の別や文書の重要性等を、「状態」については当該文書の保存形態、劣化の程度等を想定しているところですが、調査項目の括弧書きについては、想定される項目を例示したものであり、業務実施の際には、本町と協議の上、調査するために必要と考えられる項目を作成していただくこととなります。
7	「8 留意事項」「(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。」という文言にある「十分な知識」について、具体的な資格等をご教示いただけますでしょうか。	当該事項については、特定の資格の有無を要件とするものではなく、業務を確実に遂行するために必要な能力を有する者の配置を求めるものです。