

魚津市保有文書量等調査及び文書削減手法検討支援委託業務仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、魚津市保有文書量等調査及び文書削減手法検討支援委託業務（以下「本業務」という。）に適用する。

2 一般的事項

- (1) 本業務を受託した者（以下「受注者」という。）は、本業務を行う場合、常に本市と綿密な連絡を取るとともに、本業務を滞りなく遂行するための体制を整えること。
- (2) 受注者は、本業務の遂行に当たり、本市から提供する情報については、次の事項を厳守すること。
 - ① 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令を遵守しなければならない。
 - ② 受注者は、本市から提供のあった情報については、その秘密を保持しなければならない。
 - ③ 受注者は、本市から提供のあった情報について、指示した目的以外への使用又は第三者への提供を行ってはならない。
 - ④ 本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約が終了した後においても、同様とする。
 - ⑤ 本業務の遂行に当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。
 - ⑥ 受注者は、業務に係る情報について紛失等事故が発生した場合、速やかに本市に報告しなければならない。
 - ⑦ 受注者が上記①から④までに掲げる事項に反した場合、本市は、本契約解除等の措置及び損害賠償請求をすることができる。
- (3) 本業務の全部又は一部の再委託は、原則、行ってはならない。ただし、本市と協議し、承認された場合はその限りではない。
- (4) 本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて本市に帰属するものとする。
- (5) 本仕様書に明示なき事項又は疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ対応するものとする。

3 前提条件

- (1) 現行の文書管理システム 株式会社石川コンピュータ・センター製
「COUS文書管理システム」
- (2) 現行の文書管理システムにおける令和6年度の電子決裁率 63.3%（11月14日時点）
- (3) 現行の文書管理システムにおける保存文書簿冊件数
 - ① 書庫保存文書のうち永年保存文書簿冊 367件
 - ② 書庫保存文書のうち20年保存文書簿冊 4,245件
 - ③ 書庫保存文書のうち10年保存文書簿冊 2,909件
 - ④ 執務室内保存文書のうち永年保存文書簿冊 1,277件
 - ⑤ 執務室内保存文書のうち20年保存文書簿冊 3,927件
 - ⑥ 執務室内保存文書のうち10年保存文書簿冊 6,141件

※上記のほか、5年保存、3年保存、1年保存の文書があるが、現在、保有する当該文書につ

いては、新庁舎に移転する令和12年度までに廃棄となる見込みのため、原則、10年保存以上の紙文書を調査対象とする。

4 本業務の仕様

(1) 業務の目的

本市では、令和12年度に向けて市役所本庁舎の建替えを予定しているが、新庁舎における紙文書（以下「文書」という。）の保存スペースは、現状よりも大幅に縮小されることが計画されている。

そのため、本市では、既存の文書の削減、電子化による保存スペースの確保及び将来的な文書の発生抑制を喫緊の課題として捉えている。

本業務では、こうした課題の解決に向けて、書庫及び庁内各課等で保有している文書の量やその性質等について調査・分析を行い、文書の電子化など文書を削減するための有効な手法について検討するとともに、文書の発生を抑制する方策について具体的な検討を行い、削減方針として整理することを目的とする。

(2) 実施体制

本業務を実施するに当たり、総括責任者を配置すること。なお、総括責任者は、他の自治体等における本業務と同種又は類似の業務に携わった実績があることが望ましいものとする。

(3) 業務内容

① 業務計画書の作成

業務計画書には、業務実施方針、業務工程表及び総括責任者の氏名を記載し、市へ提出及び説明すること。

② 保有文書量等の調査

ア 調査項目及び調査シートの作成

本庁舎、第一分庁舎、第二分庁舎及び健康センターに配置されている各組織及び書庫で保有する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/保存期間/保存場所等）を網羅した調査シートを作成すること。なお、実際に使用する調査項目及び調査シートは、本市と協議のうえで最終決定するものとする。

イ 調査シート入力支援

調査シートへの情報の入力には本市職員により実施するものとする。ただし、調査シートへの入力に当たり、事前説明会を実施するほか、調査シート入力期間中における問合せ窓口の設置など、職員からの質問等に適時対応できる体制を整えること。

ウ 調査結果の取りまとめ

保有文書量等の調査結果を、文書量削減手法の検討等に活用しやすい形式で取りまとめること。なお、取りまとめを行うに当たっては、必要に応じて、本市職員へヒアリングを行うことができるものとし、ヒアリングの日程等については、本市と協議のうえ決定するものとする。また、実際の取りまとめ形式は、調査結果を踏まえ、本市と協議のうえで最終決定するものとする。

③ 保有文書量削減に向けた手法の検討及び実現に向けた助言等

ア 調査結果を踏まえた文書量削減手法及び基準の提示・助言

調査結果を踏まえ、保有文書を削減するために有効と考えられる手法（廃棄/電子化/保

存保管等）及びその判断基準の作成支援を行うこと。また、同手法及び同基準を踏まえ、調査対象とした組織別に適正と考えられる文書削減量の割り当て案を作成するとともに、基準を当てはめたときに各文書の性質等を踏まえ、廃棄、電子化等手法の案を一覧で作成すること。

イ 想定される文書削減に向けた課題及び具体的手法等並びに必要と想定される費用の整理

電子化等文書量削減の手法によっては、相当の期間及び費用を要することが想定されるため、文書削減の手法や基準のほか、本市を取り巻く環境を踏まえ、文書の削減に向けた課題及び本市において有益と考えられる作業工程や具体的な手法、文書を増やさない方策、文書削減後の運用と、それらを前提とした場合に必要と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。

ウ 文書削減に向けたロードマップの作成

令和7年度から新庁舎への移転を予定している令和12年度までのロードマップ案を作成すること。

5 成果物

予定する成果物は、本業務において作成・使用した一切の資料等であり、これらを指定される期日までに納品すること。なお、成果物の詳細については、本市と協議のうえで最終決定するものとする。

現在、予定している成果物は、以下のとおりであり、すべて電子データにて提出すること。

※電子データの形式は、マイクロソフトのワード・エクセル・パワーポイントのいずれかとする。

- (1) 業務計画書
- (2) 職員向け説明会資料
- (3) 保有文書量等調査シート（本市職員入力前のもの）
- (4) 保有文書量等調査取りまとめ結果資料
- (5) 本業務の実施内容が確認できる報告書（実績報告書）
- (6) 前各号に掲げるもののほか、本業務において作成・使用した資料等