

## 平川市ファイリング・システム導入支援業務委託仕様書

### 1. 導入の目的

本市では、平成9年度から旧尾上町役場においてファイリング・システムを導入し、適正な紙文書の管理に努めてきた。しかしながら、新市への合併後、各分庁舎ごとにばらばらの文書管理体制となるだけでなく、近年の業務量の増加に伴う紙文書の増加により、各庁舎内の文書収容量も限界となり、文書や物品等が個人机まわりや収納庫の上などに積まれているなど、執務室の整理整頓が徹底できておらず、紙文書の紛失や個人情報の漏洩等の危険性が課題となっている。

現在計画中的の新庁舎建設に合わせて、自治体としての文書管理の本来あるべき姿の再構築に取り組むこととなった。現行の庁舎ごとに混在した文書管理の方法を見直し、全庁的にフォルダーを中心とした文書管理方式であるファイリング・システムへ移行し、職員による個人管理から組織管理への移行（文書の共有化）による重複文書の削減、文書保存スペースの確保、文書検索の短縮、積み上げ方式による文書目録管理の確立等、文書管理の改善を図る。また、担当職員に依存しない行政機関としての機能向上・文書検索の迅速化による業務効率向上等を目指し、行政機関として基盤づくりとなる情報管理の基礎を構築するとともに、新庁舎における無駄な文書保管スペースを排除し、スリムで且つスピーディーな執務空間を構築することにより、市民サービスの質を高める行政運営の実現を目的とする。

### 2. 導入の基本方針

導入にあたっては、その導入方法に精通することや専門的な見地からの的確な助言及び知識が必要となる。よって、他の自治体において導入実績のあるコンサルティング業者にその導入に関する指導等を受けるためにファイリング・システムの導入に係る業務委託を行うこととする。

- (1) 新庁舎では引出し式収納を設置する予定であるため、文書保管方式はそれを使用するバーチカルファイリングシステムを採用する。但し、新庁舎移転までの経過措置として既存のキャビネットを活用する場合は、ボックスファイルを利用し、新庁舎入居後、速やかにファイリングキャビネットに切替えを行うこととする。

また、新庁舎以外の職場においては、既存の什器を使っての導入を行うものとする。

- (2) 導入については、全課を対象とし実施するものとする。
- (3) 文書の私物化を排除し、検索効率を高めるファイリング・システムとする。
- (4) 導入については、セミナー方式（各課所室の代表者数名に対して研修

を行い、研修を受けた代表者は職員に作業の説明をしながら作業を行う方式をいう)とする。

- (5) 従来の個人管理から組織単位の管理体制へ移行するために最も重要な要素である文書の分類及び配列、文書のライフサイクル管理の設定において、ファイルの洗い出し(ファイル調べ表作成)、分類階層の設定(ファイル分類表作成)、保管期間・保存年限の設定(ファイル基準表作成)の各段階を経て取り組む職員参加型のカリキュラムを基本とする。このことにより、各課の職員の理解度を深めるとともに職員の意識改革を促していく。
- (6) 職員の作業負担を軽減するために、ファイリング・システム導入を支援するツール(現状の保管文書の洗い出しからファイル基準表の作成までの作業をサポートするツールをいう。)を効果的に使用するものとする。
- (7) 標準のファイル用品は、A4個別フォルダーとする。
- (8) ファイル基準表の作成後に、フォルダーラベル等の印刷を行い、フォルダーを仕上げてから簿冊をばらし、フォルダーへ切り替え作業を行うものとする。
- (9) ファイル基準表等の帳票類は、標準的なソフトウェアの利用等により、各課所室のパソコンで容易に作成できるものとする。

### 3. 業務委託期間

契約締結の日から平成32年(2020年)3月31日までとする。

### 4. 受託内容の前提

- (1) ファイリング・システムの構築から維持管理を効果的にサポートするツール(Windows(現在の本市における標準的なOSは7、本市の標準的OSがバージョンアップされた場合は、そのバージョン)上で動作が可能なソフトウェア等)を提供し、業務終了後においても引き続きそれを使用できるものであること。
- (2) サポートツールはフォルダー方式に対応してサプライズに使用する各種ラベル印刷することが容易にできるとともに、次に掲げる機能を有すること。
  - ①導入支援
    - (ア) ファイル調べ作業(保管文書の洗い出し)の補完
    - (イ) ファイル分類作業の補完
    - (ウ) 保管・保存期間の設定
    - (エ) ファイル基準表の作成
  - ②維持管理

- (ア) ファイル基準表のメンテナンス
- (イ) 年度末切り替え作業の補完
- (ウ) 保存文書の検索機能
- (3) 文書の分類は、「積み上げ方式」で行うこと。
- (4) 大分類・中分類・小分類の3階層の分類ができること。
- (5) 書庫の管理について指導ができること。
- (6) 研修会等に際しては、各回各参加人数のマニュアル・教材を用意すること。
- (7) 導入完了後、全課対象にした維持管理指導ができること。

#### 5. ファイリング・システム導入予定課の概要

部局名	課名	職員数
総務部	総務課	22名
	管財課	10名
企画財政部	企画財政課	12名
	税務課	26名
市民生活部	市民課	13名
	国保年金課	11名
	葛川支所	3名
健康福祉部	子育て健康課	27名
	福祉課	20名
	高齢介護課	11名
	平川診療所	8名
	葛川診療所	3名
会計管理者	会計課	5名
尾上総合支所	市民生活課	11名
経済部	農林課	15名
	食産業振興センター	3名
	商工観光課	9名
建設部	建設課	16名
	施設建築課	11名
	上下水道課	13名
碓ヶ関総合支所	市民生活課	10名
	碓ヶ関診療所	4名
	議会事務局	5名
	農業委員会	6名
	選挙管理委員会	2名
	監査委員事務局	1名

教育委員会	学校教育課	10名
	指導課	5名
	生涯学習課・郷土資料館・平賀公民館・文化ホール	10名
	平川市図書館	6名
	スポーツ課	6名
	平川市学校給食センター	4名
	碓ヶ関公民館	1名
職員数の合計		319名

## 6. 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

本市の文書状況の実態を検証した上で、本市および受託者における協議により、ファイリング・システム導入計画および導入マニュアルを作成すること。

### (2) 研修の実施

ファイリング・システム導入・維持管理に必要とする各種研修資料の作成・提供および研修の実施をすること。

### (3) ファイリング・システム導入指導

①実施マニュアル等の作成

②ファイル調べ作業（保管文書の洗い出し）の指導

②ファイル分類方法等の指導

③分類基準表作成支援

④ファイル基準表作成支援

⑤ファイル切り替え作業支援

⑥作業状況の点検・指導

⑦業務完了報告書の作成

### (4) ファイリング・システム維持管理指導

①年度末ファイル切り替え作業説明会

②業務完了報告書の作成

## 7. その他

仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ、定める。