

業務委託仕様書

1. 本市の概況

本市における文書関係事務に関し、文書管理については、平成10年前後に導入した文書管理システムを利用しており、文書分類基準（御所市文書分類表）についても、基本的には文書管理システム導入当時に設定されたままとなっている。

文書の起案、報告及び収受に伴う回覧などの文書処理については、一部電子化されている特定の事務を除き、基本的には紙ベースで処理している。国県などからの電子メール及び添付ファイル等で受領した電子文書についても印刷のうえ紙ベースに置き換えて処理を行っており、いわゆる電子決裁については未導入となっている。

令和9年度以降、新たに「文書管理・電子決裁システム」（以下「新システム」という。）を導入することとし、新システム導入後には高い電子決裁率の達成など、効率的で高度な文書管理を実現し、検索性の向上、紙文書の減量化、執務室内書架スペースと将来的な書庫の削減等が見込まれるとともに、市民サービスの向上と働き方改革の推進に寄与することが期待されている。

2. 委託名称

御所市文書関係事務適正化支援業務委託

3. 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日

4. 委託目的

本市の実情に合った電子化に向け、文書関係事務の適正化、令和9年度以降に調達予定の新システムの仕様の検討、新システム稼働後における紙から電子へのスムーズな移行等に必要となる支援業務を専門的な知見を持つ者への委託により実施し、事前の準備を行うことを目的とする。

5. 委託内容

（1）文書関係事務の適正化

文書関係事務について、御所市文書取扱規程その他の例規の分析、各課ヒアリング等により現状の事務フローを確認し、課題及び問題点の洗い出し及び分析を行い、文書事務の電子化を前提とした効率的な事務フローを構築するための文書関係事務適正化方針を策定すること。なお、事務フローの検討等に際しては、他市町村の先進事例等を積極的に参照すること。

（2）新システム導入に向けた仕様等の検討

文書関係事務適正化方針等を踏まえ、令和9年度以降の導入に向けた新システムの導入範囲、仕様内容等を検討し、導入スケジュール及び仕様書案を提案すること。

（3）文書関係事務適正化に伴う例規整備支援

文書関係事務適正化方針及び仕様書案に基づき、御所市文書取扱規程その他の例規について、必要な改正案等を提案すること。

(4) 運用ルールの提案

新システム導入後の紙文書及び電子データの取扱いについて、文書関係事務適正化方針を踏まえた上で、DXの推進やペーパーレス化を見据え、以下の内容について運用ルールの提案を行うこと。また、新しい運用ルールについて職員への啓発資料を作成すること。

- ・文書分類基準及び文書保存年限の見直し
- ・電子決裁運用に係る判断や電子化が困難な文書の取扱い
- ・電子化後の紙文書等の取扱い
- ・ファイルサーバー運用に関するルール
- ・市の事務監査等の実施方法

(5) その他

新システムの導入に伴い見直しが必要な事項について必要な助言、提案を行うこと。

6. 業務管理

(1) 管理責任者

委託業務を管理する管理責任者を選任し、配置すること。なお、管理責任者は、本件と同種同規模の業務を行った実績のある者とし、着手から完了まで同一人とする。

(2) 業務主任者

委託業務全般を主管する業務主任者を選任し、配置すること。なお、配置の条件等は、管理責任者同様とする。

(3) 実施計画

契約締結後速やかに実施計画書を提出すること。実施計画書には下記の事項を記載すること。

- 委託業務全般の管理方針
- 実施体制図
- スケジュール
- 業務内容

(4) 打合せ会

委託業務全般の進捗管理のため概ね月1回程度、打合せ会を開催すること。打合せ会は対面での開催を基本とし、打合せ会に必要な資料を作成すること。なお、打合せ会開催後1週間以内に議事録を提出すること。

また、必要な協議事項等が生じた場合は、追加での開催を行うこと。

7. 成果物等

以下の成果物等を作成し、提出すること。

- (1) 文書関係事務適正化方針
- (2) 新システム仕様書案
- (3) 諸規定等の改正試案
- (4) 運用ルール提案書
- (5) 職員への啓発資料（運用ルール）
- (6) その他の提案書等

8. 関係資料・成果物等の作成・納品

- (1) 本市において編集が可能な電子文書により作成すること
(MS Word、Excel、Power Point 等)
- (2) 原則として電子媒体により納品すること
(CD-R、DVD-R 等)
- (3) 指定された期日までに提出・納品すること
- (4) その他必要に応じ協議に応じること

9. 再委託の禁止

本件委託業務の全部又は一部を第三者に再委託することは、原則として禁止する。ただし、本市が承諾したときは、この限りでない。

10. その他特記事項

- (1) 受託者は、本件委託業務において知り得た情報、成果物の内容等について、公表、他者への伝達、漏洩等しないこと。
- (2) 受託者は、本市が令和9年度以降に導入予定の新システムに関する調達案件に参加することを妨げるものではない。ただし、本件委託業務を遂行するにあたり、自らを含む特定の事業者、製品等に有利とする目的をもって、あるいは本市の期待する新システム仕様上の意図に基づくことなく、特定の事業者、製品等に不利となる、またはそれらを排除する内容とならないよう、常に中立性・公平性を担保し、疑念を生じさせないこと。
- (3) 受注者は、本件委託業務において発注者及び第三者に事故等の損害を与えた場合、受注者は必要な措置を講じるとともに、発注者にその状況及び内容等を速やかに報告し、その対応は発注者の指示に従うものとする。この場合、受注者は発注者の責による損害を除き、生じた事故等に対して一切の責任を負い、損害賠償等についても受注者の責任において解決するものとする。
- (4) 仕様書の内容に疑義が生じた場合及び仕様書に定めのない事項に関しては、双方協議の上、決定するものとする。