

京丹後市文書管理適正化支援業務
調達仕様書

令和5年7月
京丹後市

目 次

1	概要	2
2	提案に求める基本的な考え方	2
3	業務内容	2
	(1) 京丹後市文書規程（平成16年4月1日 訓令第6号）の分析	2
	(2) 業務フローの分析	2
	(3) 文書分類基準（ファイル基準表）の見直し及び作成支援	2
	(4) 文書保存年限表の作成	3
	(5) 文書管理システムの電子決裁導入支援	3
	(6) 職員の電子決裁機能の移行支援	3
	(7) ファイルサーバーにおけるファイル管理支援	4
	(8) 文書引継及び文書廃棄の作業支援	4
	(9) 職員への説明会の実施	4
4	プロジェクト管理	4
	(1) 体制	4
	(2) 定例会の実施	4
5	納品物（成果品）	4
6	その他留意事項	5

1 概要

京丹後市（以下「本市」という。）では、利用中の文書管理システムに搭載されている電子決裁機能を活用して令和6年1月から電子決裁を開始し、令和6年4月から本業務において整理された文書分類において文書管理を行う予定である。

については、現在、各種事務の効率化、簡素化の推進やペーパーレス化による紙の削減を図るため、効果的かつスムーズな電子決裁の導入を目的とした、文書分類基準の見直し、保管保存基準の確立、文書管理ルールの見直し、文書管理事務の維持管理、効率的な運用等の文書発生（収受・起案）から最終段階（保存・廃棄）までの運用ルールの策定を支援するための文書管理コンサルティング業務を委託します。

2 提案に求める基本的な考え方

- (1) 本仕様書に記載された要件を全て満たす提案を行うこと。
- (2) 本市が利用している文書管理システム（京都府市町村共同利用文書管理システム）の電子決裁機能の活用を前提とした、文書管理コンサルティング業務とし、本市にとって効果的な電子決裁が行えるよう各業務フローや京丹後市文書規程（平成16年京丹後市訓令第6号）等の整理及び見直し、電子決裁の利用に当たっての各種支援等について考慮した提案を行うこと。なお、不測の事態を想定したスケジュールとすること。

ア 文書管理コンサルティング業務支援

本市の指示に基づき受託者が中心となって実施することとし、各部署へのヒアリング等効率的な対応について考慮した提案を行うこと。

イ 電子決裁の導入準備、電子決裁導入時の支援

電子決裁の導入前後の運用支援を業務範囲とした提案を行うこと。

3 業務内容

(1) 京丹後市文書規程の分析

京丹後市文書規程を分析し、規定と現在の運用とのズレを整理して報告すること。

また、電子決裁の導入により改正が必要となる可能性のある箇所を整理して報告すること。

(2) 業務フローの作成

現在の文書発生（収受・起案）から最終段階（保存・廃棄）までの業務フローを作成すること。

(3) 文書分類基準（ファイル基準表）の見直し及び作成支援

現在の各課で使用しているファイル基準表を分析すること。

また、その結果及び電子決裁導入に伴う文書分類基準見直しの必要性等につい

て本市に報告すること。なお、文書分類基準の見直しにあたっては、テキストの作成や研修の実施等で見直し及び作成を支援すること。（各部署における進捗管理や見直し後の文書分類表の一覧化・調整を含む。）

(4) 文書保存年限表の作成

(3)で見直しを行った文書分類基準（ファイル基準表）について、整理が行われた各分類に対して公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第22号）及び関係法令に基づいた保存年限を割り当てた文書保存年限表の案を作成すること。

(5) 文書管理システムの電子決裁導入支援

文書管理システムの電子決裁導入について以下のとおり支援すること。

ア 電子決裁の導入に伴う運用変更支援

本市で使用している文書管理システムに搭載された電子決裁機能の活用を前提とし、電子決裁の導入が効率的に行えるよう現在運用している業務の運用変更が必要な部分について、他団体の事例等も参考とし、電子決裁に対応ができるよう運用変更の支援をすること。

イ 運用ルール策定支援

本市で使用している文書管理システムに搭載された電子決裁機能の利用を前提とした運用ルールの策定を支援すること。

運用ルールについては一例として以下のような内容（項目）を盛り込むことを想定しているが、実際の内容については本市と協議のうえ決定すること。

- ・ 文書の定義
- ・ 收受文書及び発送文書の採番ルール
- ・ 電子決裁の範囲
- ・ 電子決裁のフロー（文書発生（收受・起案）から最終段階（保存・廃棄））
- ・ 文書ファイルの保存期間の起算日
- ・ 文書引継及び文書廃棄

なお、運用ルール策定においては、電子決裁の導入で重要な決裁案件が十分に説明されないままの運用となってしまう可能性等の各種課題について、他団体での電子決裁の導入時の課題等を参考にし、想定し得る様々なケースについて検討し、策定すること。

ウ 電子決裁機能の導入時の業務

電子決裁の導入時において、運用ルール等に係る問い合わせ対応を実施すること。ヘルプデスク対応の記録としてQ&A集を作成し本市に提出すること。

(6) 職員の電子決裁機能の移行支援

電子決裁の導入により、業務フローや紙文書の取り扱いが大きく変わることから、資料を作成し、職員の電子決裁機能への移行を支援すること。なお、必要に応じ職員研修を実施すること。

(7) ファイルサーバーにおけるファイル管理支援

ファイルサーバーによるファイル管理とシステムによる文書管理の混合を避けるため、ファイルサーバー内のフォルダ体系やファイル名に関するルール等の運用方法について提案し、マニュアル等を作成すること。

(8) 文書引継及び文書廃棄の作業支援

策定した運用ルールに基づき、電子決裁導入後に発生した文書に係る文書引継及び文書廃棄作業について資料を作成すること。なお、必要に応じ職員研修を実施すること。

(9) 職員への説明会の実施

次の内容について、資料を作成し、本市と調整の上、全職員を対象とした説明会を複数回実施すること。

- ・策定した運用ルールについて、当該ルールに伴った電子決裁機能の操作研修
- ・業務フローや紙文書の取り扱いが大きく変わることによる電子決裁導入後の文書管理事務の考え方

4 プロジェクト管理

(1) 体制

本業務の実施に係るプロジェクト体制を提示すること。

本業務全体の指揮命令及びプロジェクト管理を行うプロジェクト責任者を設け、その責任者が本市と折衝をするような体制を取ること。なお、プロジェクト責任者には、本業務を適切に行える知識及び技術を有し、プロジェクトの効果的な実施に貢献できる者を配置すること。また、本業務の完了までの期間において、原則プロジェクト責任者を交代しないこと。

(2) 定例会の実施

定期的な報告会を実施し、プロジェクトの進捗管理を行い、報告すること。

なお、本業務の実施に必要な協議事項等が生じた場合は、本市と日程調整のうえ、任意のタイミングで打合せを実施すること。

5 納品物（成果品）

予定する納品物については、以下のとおりとし、これらを本市が別に指定する期日までに納品すること。

納品物は紙媒体のもの正副各1部及びオフィスソフトのファイル形式（Word、Excel、PowerPoint等の形式）のファイルを電子記憶媒体に記録したもの1部とする。

なお、納品物の詳細な内容については、別途協議のうえ決定するものとする。

- ・業務工程表

- ・ 文書規程分析結果報告書
- ・ 業務フロー
- ・ 各種説明会（研修）資料
- ・ 見直し後の文書分類基準（ファイル基準表）（案）
- ・ 文書保存年限表（案）
- ・ 運用ルール（案）
- ・ Q&A集
- ・ ファイルサーバー運用マニュアル（案）
- ・ 電子決裁の運用定着確認方法（案）
- ・ 打合せ資料及び議事録
- ・ その他本市が指示する資料

6 その他留意事項

- (1) 本業務を進めるに当たり、本市の指示が必要な場合は、速やかに報告して指示を確認後、必要な措置を講ずること。
- (2) 本業務における納品物の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）及び二次的著作権は本市に帰属するものとする。
- (3) 業務の性質上を考慮し、会議体は対面とWebを併用し効率的に行うこと。
- (4) 本仕様書に明示のない事項については、本市と協議の上、取り決めること。