

岸和田市文書管理適正化及び文書整理支援業務委託仕様書（案）

1. 業務委託名

岸和田市文書管理適正化及び文書整理支援業務委託（以下「本業務」という。）

2. 業務の目的

本業務は、将来の新庁舎への移転（現保有文書の50%削減を目標）及び現状の執務環境改善に向け、現在ある重複文書や不要文書等を削減するとともに、削減の取組みを通じた適正な文書管理及び職員の文書管理に対する意識の向上、さらに将来的な働き方改革を見据え、効率的かつ快適で働きやすい執務環境と書庫環境の整備を視野に実施するものである。

3. 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日までとする。

4. 業務の実施

(1)法令等の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり、関連法令等を遵守すること。

(2)業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認める時は、発注者と協議のうえ、業務の一部を再委託し、又は請け負わせることができる。その場合、再委託等に関するすべての責任は受託者が負うものとする。

(3)個人情報の取扱い

受託者が本業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、岸和田市個人情報保護条例、同規則に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。また、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(4)守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、本業務終了後も同様とする。受託者は、別記2「業務委託等における行政情報流出防止対策の基本的事項」を遵守すること。

(5) 知的財産権の取扱い

受託者は、本業務の実施のために必要な受託者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、受託者の責任により対処することとする。

(6) 著作権等の取扱い

本業務における著作権等の取扱いに関しては、別記3「著作権等取扱特記事項」に基づく。

(7) 業務代理人

受託者は、業務が滞りなく遂行できるよう、業務を管理、総括する業務代理人を定め、別紙様式により、氏名その他必要な事項を速やかに発注者に通知すること。その者を変更したときも同様とする。なお、業務代理人は、本業務のプロポーザル実施時の業務代理人の要件を満たした者であること。

(8) 業務の着手

受託者は、契約締結時に着手届を提出しなければならない。また、業務代理人は、遅滞なく本業務の実施のため発注者との打ち合わせを開始すること。

(9) 業務計画書

受託者は、「業務概要、実施方針、打合せ計画、業務工程表、業務体制（組織計画）、業務担当表、連絡体制」を記載した業務計画書を、契約締結日より2週間以内に発注者に提出すること。また、業務計画書を変更しようとする場合には、速やかに発注者の確認を受けること。

(10) 業務上の指示

受託者は、発注者と連絡を密にし、発注者の指示に従わなければならない。

(11) 業務上の報告

受託者は、発注者の求めがあった場合は、業務の進捗状況に応じ、報告を行わなければならない

5. 委託業務内容

本業務は、プロポーザルの企画提案書及び本仕様書の内容に基づき行い、目的達成のために必要な支援・作業を、発注者である庁舎建設準備課及び総務管財課と協議のうえ進めるものとする。

(1) 委託業務に関する基本事項

- ① 支援対象課（以下「対象課」という。）に対し、下記（４）及び（５）に記載した支援及び作業を実施すること。対象課とは、下記の庁舎内の部署（別紙対象課一覧参照）を指す。
 - a. 岸和田市役所 本庁舎（新館・旧館）
 - b. 岸和田市役所 別館
 - c. 岸和田市役所 第２別館
 - d. その他（生涯学習課、文化国際課、環境保全課、廃棄物対策課）
- ② 対象課に対する支援・作業の実施については対象課が保有する文書の特性を踏まえたものとし、対象課の職員が行う作業には、個人文書及び組織共用文書の選別並びに不要文書及び重複文書を洗い出せる工程を取り入れること。

※現在の文書保管方式は簿冊形式であり、各作業工程は簿冊形式を前提に提案すること。新庁舎移転までに新たな什器等の調達は行わないため、本業務支援実施時においては基本的に現行の什器及び収納用具等を使用すること。
- ③ 本市「文書管理システム」を利用した運用が可能なものとする。なお本市では、文書管理システムに「ADWORLD 文書管理」のパッケージを導入しており、令和４年度に電子決裁に対応するよう更新予定（更新後も同パッケージを使用）である。
- ④ 文書管理適正化等にあたっては、公文書管理法及び行政文書の管理に関するガイドライン等も参考に、岸和田市文書管理規程に則して行い、必要な改善等についても提案すること。また、本業務の実施において、職員の負担が最小限になるよう配慮すること。

（２）実施体制

業務全体の指揮、進捗管理等の業務を担う業務代理人については「文書管理適正化業務」等の指導実績が５年以上で、文書管理の資格（「文書情報管理士上級」（日本文書情報マネジメント協会）又は「ファイリング・デザイナー１級」（日本経営協会）及び「公文書管理マネジメント編」（日本経営協会）。その他、前記の資格に相当すると認められる資格）を有する者を配置し、対象課への支援業務を担う実務担当者を置くこと。実務担当者の数は対象課数を踏まえ、支援期間内に十分な支援を行える人数を配置すること。なお、業務代理人が実務担当者を兼ねることも可とする。

（３）支援の準備等

- ① 対象課における文書保管状況、文書量及び課題等を「岸和田市庁舎執務環境調

査（平成 30 年度実施）における文書量調査結果」を参考に調査したうえで、庁舎建設準備課及び総務管財課（以下、「関係課」という。）と協議し、契約実施期間全体の支援計画書を作成すること。

- ② 対象課が文書管理の適正化及び文書削減を実施する際に使用する作業マニュアルを作成すること。

(4) 文書管理適正化のための支援

- ① 文書管理適正化計画の作成

平成 30 年度の文書保管状況、文書量及び課題等を「岸和田市庁舎執務環境調査（平成 30 年度実施）における文書量調査結果」を参考に、各課における文書保管状況及び課題等を把握したうえで、関係課と協議し、新庁舎移転後の文書の適正管理を想定した「文書管理適正化計画」を作成すること。

- ② 適正化計画についての説明会の実施

各課の所属長、文書取扱責任者等を対象に、計画と作業内容に係る研修又は説明会を行うこと。なお、内容については、これまでに実施した類似業務における事例資料や業務改善後の執務室イメージ画像等を掲載した資料等を活用することで、本業務の必要性や効果等を職員に認識させ、本業務に対する自発的な取り組みを促すよう、工夫すること。

- ③ 対象課に対する支援の実施

- a. 文書管理適正化計画に基づき、対象課の文書の分類整理（ファイル基準表の作成支援等）及び文書廃棄の判断のほか、文書の保存年限の見直し、歴史的文書の選別、電子化の可否等について、実地指導を行うこと。
- b. 台帳、大型図面等、対象課特有の文書の整理・管理方法についての助言等を行うこと。
- c. 対象課作業の進捗管理及び対象課からの問い合わせへの対応、文書選別後の書庫・倉庫等の整理の実地指導を行うこと。

(5) 実施後の維持管理指導

文書管理の適正化を継続するための文書維持管理マニュアルを作成すること。本マニュアルは、全ての職員が容易に活用でき、一部の職員のみにも過剰な負担をかけない維持管理手法とすること。

(6) 文書管理ルールの再構築及び新規文書管理ルールの策定（対象：全課）

- ① 文書管理ルールの再構築

現行の文書管理に係る規定等を基に、保存年限・文書分類・名称ルール・

保存方法等の見直し及び最適化を図るとともに、(4)に記載の「文書管理適正化計画」及び「文書管理維持管理マニュアル」並びに令和4年4月1日より開始予定の文書管理システムの電子決裁導入を踏まえた最適な文書管理ルール of 再構築及び新規文書管理ルールを作成すること。なお、収納・検索効率が高く、不要・重複文書の保管を生じさせないものとする。

② 文書管理ルールの集合研修等の実施

マニュアルを基に文書管理ルール等について、全課の文書取扱責任者及び関係者に研修会を実施すること。

(7)実施結果の分析・報告

- ① 契約期間中、毎月第5開庁日までに、前月中の対象課における支援実施状況（質問、回答を含む）等を記録した業務報告書を作成すること。
- ② 対象課について調査時点の文書量及び本業務による文書削減量を算出し、最終報告書及び実施結果報告書を作成すること。
- ③ 実施結果報告書には、削減結果と文書削減目標（執務環境調査結果（平成30年度実施）から50%の削減目標）との比較・分析を行い、必要に応じ現実的な追加の削減方策を提示すること。
- ④ 電子化するのが適切な紙文書の対象や電子化文書の保管や廃棄に関する考え方を記載した、電子化文書の管理基準案を作成すること。

(8)文書管理適正化のための提案

① 文書管理方式について

文書管理方式のメリット、デメリットを検討し、新庁舎移転後の執務室における文書の保管方式及び書庫等における保存方式について提案すること。

② 外部倉庫について

外部倉庫の必要性と場所についての提案をすること。

※外部民間倉庫を新たに活用した場合と新庁舎内に書庫・倉庫を整備した場合の費用対効果を比較検討すること。また、外部倉庫の検討に当たっては、市所有施設の未利用スペースの活用についても検討すること。

③ 文書の電子的管理について

令和4年4月1日からの導入を予定する本市文書管理システムの電子決裁機能を踏まえて、ファイルサーバ等も含めた文書の電子的管理に関して、現在の取組みに対する改善や最適な方法を提案すること。

(9)その他

- ① 本業務を適正かつ円滑に実施するため、必要に応じて関係課と打ち合わせを行い、受託者は、その都度打合せ記録を作成すること。後日確認ができるよう協議内容、決定事項、立会人等を記録した記録簿を備えるものとし、関係課の指示により提出しなければならない。受託者による対象課への指導や問合せへの対応内容についても同様に記録すること。
- ② 廃棄文書を入れる箱及び廃棄ラベル等は受託者が用意すること。

6. 検査

- (1)業務が完了したときは、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2)業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

7. 成果物の提出等

(1)成果物の提出

成果物の提出については、次のとおりとする。

	成果物	提出時期
1	・業務計画書	契約締結後
2	・支援計画書	契約締結後
3	・文書管理適正化計画、文書削減マニュアル、文書維持管理マニュアル・その他支援業務に関わる作業等マニュアル	随時
4	・打合せ及び議事録（対象課への指導や問合せへの対応内容等を含む）	随時
5	・業務報告書	毎月第5開庁日迄
6	・実施結果報告書（文書量、削減率及び文書管理の状況）・文書管理のルール等・文書維持管理マニュアル・電子化文書の管理基準案・保管方式提案書、外部倉庫提案書・その他業務の中で作成した成果物	業務完了時

※成果物の提出に当たっては、事前に発注者の確認を受けるとともに、紙資料と併せて発注者が指定したファイル形式で提出すること。

- (2)本契約に基づき作成される成果物等の著作権は発注者の所有とし、詳細は別記3

「著作権等取扱特記事項」のとおりとする。

(3)成果物及び委託業務完了届の提出場所

岸和田市総務部庁舎建設準備課

8. 業務の継続が困難となった場合の措置

受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

(1)受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約の取消ができる。そのために、発注者に損害が生じた場合は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、業務の引継を行うものとする。

(2)その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、発注者及び受託者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

9. 「岸和田市暴力団排除措置条例、同規則、岸和田市指名停止要綱」に基づく通報義務

(1)妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

(2)不当介入による履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に本業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

10. 業務遂行にあたっての注意事項

(1)法令はもとより、岸和田市の条例、規程等を遵守し、委託者が最適な成果を得られるよう本業務委託を遂行することとする。また、必要な事項については、積極的な提案を委託者に対して行うこととする。

- (2) 受託者が成果物作成のために作業する環境は、受託者の負担によることとし、委託者は一切提供しないこととする。ただし、委託者と受託者による会議・打ち合わせを行う場合には、可能な限りにおいて委託者が環境を提供することとする。
- (3) 成果物に契約不適合が見つかった場合には、本契約終了後においても、速やかに委託者の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならないこととする。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によることとする。
- (4) 受託者は、本業務委託終了後であっても、本業務委託の範囲内における委託者の問い合わせ等に応じることとする。
- (5) 受託者は、本業務委託の遂行上、必要と認められるもので、企画提案書及び本仕様書において、解釈に疑義を生じた事項または明記していない事項については、対応方法を委託者と協議することとする。

11. その他

- (1) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、発注者及び受託者双方合意のうえ、決定することとする。
- (2) 本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。