

奥尻町ファイリングシステム導入支援業務委託仕様書（案）

1 委託業務名

奥尻町ファイリングシステム導入支援業務委託

2 業務目的

現在当町では、新庁舎の建設計画を進めており、令和6年5月には新庁舎の完成・移転が予定されている。新庁舎の執務スペースは、コンパクトで効率的な事務空間を実現するため必要最小限の面積とし、文書保管スペースの大幅な縮減が求められていることから、新庁舎への円滑な移転と今後新たに発生する文書等の抑制を図る必要がある。

本業務は、総体的な文書量の削減を図り、かつ、文書の検索性と共有化に優れ、より効率的で適正な文書管理が可能とされる「ファイリングシステム（文書管理を簿冊方式ではなく個別フォルダに挟んで管理する方式）」を導入することとしたものである。

本業務の実施に当たっては、単なる請負価格のみではなく、当町の文書管理の現状を踏まえ、確実にファイリングシステムを導入し、将来にわたってその仕組みを定着させる必要があるため、専門的な知識と導入経験を有する事業者への委託により実施するものである。

3 導入の基本方針

- (1) 行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）に対応した分類、整理方法によるファイリングシステムとする。
- (2) 文書管理は行政改革の一環であることを認識し、公文書の私物化又は占有の排除を意識づけ、検索効率を高めるファイリングシステムとする。
- (3) 執務室を余裕ある空間とするため、現状の文書量を基準に50%の削減を目指すものとする。
- (4) 新庁舎では、引き出し式の文書収納キャビネットを設置する予定であるため、新たに導入する保管方式は「バーチカルファイリング方式」を採用する。ただし、本業務による導入時には文書収納キャビネットは用意せず、既存の什器を活用して導入を行うこととする。
- (4) 導入については、当町が指定する部署を対象として実施するものとする。（対象は「5 導入対象」のとおり。）
- (5) ファイルはA4を基本とするがA4以外の台帳、図面等、特有の文書等の整理・管理方法についても具体的に対応すること。
- (6) 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は、現状の文書ファイルの洗い出し、分類階層の設定（ファイル分類表の作成）及び保管期間・保存年限の設定（ファイル基準表の作成）の各階層を経て取り組む職員参加型の導入カリキュラムを基本とする。
- (7) 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、各部署のパソコンで容易に作成できるものを提供するものとする。

4 受託内容の前提

- (1) ファイリングシステムの構築、導入から維持管理を効率的にサポートするツール（Windows10上で動作が可能なソフトウェア又はファイル）を提供し、業務終了後においても当町で引き続

きそれを使用できるものであること。

- (2) (1) のツールは、導入するファイリングシステムに対応した消耗品に使用する各種ラベル印刷が容易にできるものとし、またファイル分類表作成作業の補完、ファイル基準表の作成、保管・保存期間の設定、保存文書の検索等の機能を有すること。
- (3) 文書の分類は、「積み上げ方式」で行うこと。また分類体系は「大分類」「中分類」「小分類」の3階層とすること。
- (4) 標準のファイル用品はA4版の個別フォルダーとすること。
- (5) 職員向け説明会、研修会等に際して必要なマニュアル・教材等を用意し、提供すること。

5 業務内容

(1) ファイリングシステム導入計画の策定

奥尻町に適したファイリングシステムを導入するとともに、(2)から(5)までの作業等の実施計画を策定すること。

(2) ファイリングシステム導入研修

職員が公文書管理の重要性及びファイリングシステムの概要を理解するため、マニュアル・テキストを用意し、次の段階に分けて研修を行うこと。

- ・一般研修（管理職含む職員全員）
- ・専門研修（文書取扱責任者、各係長、補助者等）

※新型コロナウイルス感染症対策を視野に、状況に応じて zoom 等を利用した Web 会議方式でも研修を開催することができるようにしておくこと。

(3) 実地指導によるファイリングシステム導入作業

職員全員が参加して作り上げることを基本とし、一部の職員のみにも過剰な負担をかけないよう、次の点を踏まえた実地型指導を行うこと。

- ア ファイリングシステム切り換え作業、分類指導においては対象部署の執務現場に赴き、各職員の相談に応じて実施すること。
- イ 現物の文書を教材にしながら、個別指導を行うこと。
- ウ 分類方法は積み上げ式による大分類・中分類・小分類の3段階の階層構造とする。
- エ ファイリングシステムの導入後の維持管理に向けたアドバイスも行うこと。

(4) 文書削減及び文書保存庫(書庫)に係る指導

各課に対する保存文書の削減の助言、文書保存庫(書庫)設置及び管理体制について指導を行うこと。

(5) 新庁舎におけるキャビネット等什器選定や配置に関する提案

新庁舎執務室を余裕があり、機能的な空間とするため、各部署の職務特性に応じた什器の選定や今後の調達計画、オフィスレイアウトのアドバイスを行うこと。

(6) 経過報告

ファイリングシステム導入作業の進捗状況について、随時主幹部署へ報告を行うこと。

6 ファイル用品の調達計画

ファイリングシステムの導入に伴い必要となる消耗品（個別フォルダー、ガイド、ラベル及びファイルボックス等のファイル用品をいう。）は当町において別途調達するため、当該消耗品の調達計

画に係るアドバイスをすること。

7 ファイリングシステム導入部署一覧

ファイリングシステム構築対象部署及び職員数は、令和4年度において次のとおり。

建 物	課 名	職員数 (※) (R4.5.1 現在)	住所
本庁舎	総務課	10 人	奥尻町字奥尻 806 番地
	地域政策課	8 人	
	税務国保課	6 人	
	建設水道課	7 人	
	水産農林課	8 人	
	出納室	3 人	
保健福祉センター	保健福祉課	12 人	奥尻町字奥尻 462 番地
奥尻町国保病院	国保病院事務局	6 人	
海洋研修センター	教育委員会	7 人	奥尻町字奥尻 314 番地地先
議会	議会事務局	2 人	奥尻町字奥尻 808 番地
奥尻空港	空港管理事務所	7 人	奥尻町字米岡 185 番地 2
合 計		76 人	

(※) 在籍正職員数 (特別職除く。)

8 業務完成に係る成果品等

(1) 本業務の完成は、次に掲げる成果品の納入及び検査をもって確認する。

ア 業務完了報告書 (ファイリングシステム導入報告書)

A 4 版に製本し 1 部提出のほか、電子データでも提出すること。

イ 報告書作成に用いた基礎データ等

電子データで提出すること

9 その他

(1) この仕様書に定めのない事項については、双方が協議の上、定めるものとします。

(2) 業務上知り得たすべての事項については、守秘義務が課されます。