

# 南九州市文書管理改善支援業務委託

## 仕 様 書

令和4年10月

南九州市

## 1 目的

現在、本市では、紙媒体の文書と電子文書による文書管理を行っているが、電子情報管理を主体とした業務のデジタル化に向けては文書管理に係る規程等や文書分類基準、運用管理ルール等に課題があるとともに、紙文書の保存や歴史的価値のある文書類等の管理並びに文書作成や文書廃棄時期の管理などを適正かつ効率的に行う必要がある。

また、令和8年5月に開庁予定の新庁舎へ行政業務の移転が計画されており、新庁舎移転に際しては文書管理事務の統一化を図り、紙文書類の発生と保存を極力最小限化して、デジタル行政化とユニバーサルデザイン化を中心とした庁舎創りを目指している。

そのため、文書の適正で効率的な一元化された管理を実現し、行政事務の効率化及びデジタル行政化を担うため、現行の文書管理システムの改善・適正化を図り、本市組織内全体に円滑に展開し定常化を図ることとしている。

これらに対応することにより、文書の適正で効率的な一元化された管理を実現し、デジタル行政化への移行と行政事務の効率化及びペーパーレス化、ならびに職員のワークライフバランス化の推進に資するとともに、市民への行政情報の発信の充実を図ることを目的とする。

## 2 方針

本市は、令和8年度に新庁舎が開庁予定であり、新庁舎移転に際しては文書管理事務の統一化を図り、紙文書類の発生と保存を極力最小限化させ、デジタル行政化とユニバーサルデザイン化を目指した文書管理を実現する。また、本市の持つ歴史的価値のある文書類の適切な維持・管理に資する施策として実施するとともに効率的な行政運営と、適切な行政情報の発信が可能となる文書管理作りを目指す施策として実施する。

## 3 業務名

南九州市文書管理改善支援業務委託

## 4 摘要文書

- (1) 南九州市文書管理改善支援業務委託公募型プロポーザル募集要領
- (2) 前号の摘要文書については、本仕様書の一部をなすものとする。

## 5 履行期間

契約の締結日から令和6年3月31日まで

## 6 本市の基本情報（令和4年10月1日現在）

- (1) 住民基本台帳人口 32,825人
- (2) 情報システム利用職員数（会計年度民用職員含む）約460人
- (3) 組織数 37 課（82 係）\*令和4年10月1日時点  
※課には，会館，室，局，支所を含む。

## 7 改善・適正化支援業務内容

### (1) 業務の実施形態

本業務における文書管理の改善・適正化に関しては，2期に分けて実施することとし，第1期はモデル部署（3～4部署）を選定して実施し，その結果を踏まえ全庁展開を図ることとする。

### (2) 文書管理に関する職員への課題調査等

ア 文書管理の改善・適正化に向け，職員に対して現行の紙媒体を主体とした文書管理体系から電子文書の情報を主体とした文書管理体系へ移行するに当たり，保有する紙の文書量調査，並びに文書管理システムによる文書管理と紙媒体の文書管理との共存化等に係る課題調査を実施すること。（課題調査例：アンケート調査，ヒアリング調査，情報システムデモによる意見聴取など）

イ アの調査結果で明確化した，それぞれの課題に対する改善策を提案すること。

ウ 第1期はモデル部署（3～4部署）を選定して実施し，その結果を踏まえて全庁展開を図ることとする。第1期における調査内容及び調査対象者等の詳細については，本市と協議した上で決定することとする。

### (3) 職員への説明会（研修）の実施

仕組導入と情報システムの円滑な改善・適正化を図るため，当該業務に関する説明資料を作成し，職員に対して説明会（研修）を実施すること。なお，説明会（研修）対象者等の詳細については，本市と協議した上で決定することとする。

### (4) 文書書類の削減手法及び電子データの管理手法の提案

ア 現状から4割以上の文書量の削減

イ 本市の執務室，保存場所，保管場所等における紙の文書量の削減，不要文書の破棄や保存期限・保管場所等の見直しなど，他市の事例や法令を根拠に文書量を極力最小限化するための具体的な手法提案や助言を行うこと。

ウ 電子文書の削減として，ファイルサーバの実態調査・分析を行い不

要電子文書(コピーファイル,長期アクセス無し,重複ファイル等々)を抽出し,削減を図るとともに,第5号で策定する文書分類基準に基づいたフォルダ体系を構築し,ファイルサーバ上の電子文書保管の仕組みについて再構築作業を支援すること。

エ 文書管理の維持,点検等

(5) 運用管理ルールの策定支援

国が定める公文書管理に関する法律,ガイドライン等や国,国の機関,地方公共団体,民営化企業(以下「団体等」という。)での改善・適正化の事例等に基づき,文書管理システムを活用した本市に適した文書分類基準表の策定及び文書のライフサイクル化した運用管理ルール(ガイドラインを含む)案の策定等を行うこと。

(6) 現行の文書管理システム改善・適正化

第1号から第3号までの結果の反映と他の団体等での実施例等に基づき,既存の文書管理システムの改善・適正化等に関する機能要求書(案)を策定し提案すること。

(7) 電子決裁システム導入に向けたシステム構築のための支援

第1号から第3号までの結果の反映と他の団体等での実施例等に基づき,電子文書管理を主体とした業務形態へ移行するために必須となる電子決裁システム導入のための機能要求書(案)を策定し提案すること。

(8) 南九州市 歴史的価値のある文書類の保管検討支援

歴史的価値の高い文書の管理を担うための仕組みを構築するため,現状の調査・識別を行うとともに,本市の既存の文書管理システムの改善・適正化に向けた内容を検討し提案すること。また,古文書類の電子化の実施に関する提案を行うこと。

(9) 文書管理改善・適正化に向けた規程等の見直し支援

公文書管理規程・条例・規則及び文書分類基準等について,他の団体での改善事例等に基づき,本市の状況に適した見直しの検討業務を支援すること。

(10) 物品類の保管量の調査

第2号アの紙の文書量調査の際に,各部署等でそれぞれ保管・保持している物品類の量についても調査し,保有量を取りまとめること。

(11) 職員の私用物品管理

新庁舎におけるユニバーサルデザインの執務室を効果的に活用するため,職員の私用物品管理等に関するガイドラインを作成すること。

(12) 関係業務先との連携

業務をより効果的に実施するため、現在実施している「南九州市新庁舎オフィス環境整備支援業務」の実施者及び南九州市新庁舎建設推進課との連携を図ること。

## 8 納品物（成果品）

予定する成果品は、次に掲げるとおりとする。

これらを本市が指定する期日までに正本一部及び電子ファイルで納品しなければならない。なお、成果品の内容の詳細については、本市と別途協議の上、決定するものとする。

### (1) キックオフ資料

システム改善に係る作業計画、スケジュール等

### (2) 成果報告書

#### ア 課題調査報告書

職員への課題調査報告書、改善案提案書等

#### イ 職員説明（研修）資料一式

各種説明（研修）資料等

#### ウ 紙文書類の総量削減（現状書類量から4割以上の削減）、及びファイルサーバ内電子書類の整理・整頓（削減とフォルダ体系構築）に関する資料

#### エ 文書分類基準案及び運用管理ルールマニュアル

文書分類基準（マトリック表）案及び運用管理ルールの説明書等

#### オ 歴史的価値のある文書類の移管検討資料

歴史的価値のある文書類の現業部署からの移管と移管される電子書類を管理する情報システム構築案（案）、ならびに古文書類の電子化に実施に関する提案

#### カ 情報システム機能要求書（提案書）

既設の情報システムの改善・適正化の機能要求書（案）

#### キ 電子決裁システム導入のための機能要求書（案）

電子文書管理を主体とした業務形態へ移行するために必須となる電子決裁システム導入のための機能要求書（案）

#### ク 規定等の見直し案

南九州市文書管理規程見直し案、文書分類基準等の見直し案等

#### ケ 文書類の保管量の調査表

紙文書量調査の際に確認された各部署等でそれぞれ保管・保持している物品類の量

#### コ その他

## 会議及び打合せに関する議事録，資料等

### 9 その他

- (1) 本業務における会議及び打合せは，原則として南九州市庁舎において行うこととするが，新型コロナウイルス感染症，事業者の状況等など，必要に応じてオンラインで行うことを可能とする。
- (2) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は，本市と協議の上，決定するものとする。

以上