

安平町文書管理適正化支援業務 委託仕様書

1 業務委託名

安平町文書管理適正化支援業務

2 業務の目的

本町では、庁舎内の執務室を再設計するにあたり、来庁者にとって視認性と利便性の高い空間を提供するとともに、職員の事務効率の向上を図る執務環境の整備および文書管理の適正化を目指している。

本業務は、現行の文書管理の実態および課題を把握し、これらの課題を解決するための施策を講じることで、ペーパーレス化およびデジタル化に対応した文書管理の適正かつ効率化を図る。これにより、町民サービスの質的向上ならびに庁内業務の生産性向上を目的とする。

また、文書管理システム（電子決裁）の利活用を促進し、文書管理の高度化及び業務のDX（デジタルトランスフォーメーション）を推進するものである。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）までとする。

4 履行場所

安平町指定場所

5 委託業務内容

本業務は、本仕様書の内容に基づき行い、総務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

ア 文書分類基準（ファイル基準）の分析および見直しにあたっては、安平町文書管理規程及び安平町文書分類基準表等、安平町が定める関連規程に則り、適切に実施するものとする。また、文書分類の階層をはじめ当町が導入している文書管理システムとの整合性が図れるものとする。なお、分析過程において取り扱う個人情報については、関係法令及び町の規程に基づき、漏えい等の事故が発生しないよう、十分な注意を払って適切に管理・対処すること。

イ 本業務の実施においては、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

ア 業務全般の企画・提案・説明を担当するプロジェクト責任者1名、業務全体の指揮および進捗管理を担当する管理担当者を1名、文書分類基準（ファイル基準表）の分析等を担当する実務担当者1名を配置すること。

イ 業務の実施にあたり、管理担当者は、文書管理の資格として「文書情報管理

士1級」（日本文書情報マネジメント協会）以上又は「ファイリング・デザイナー2級」（日本経営協会）以上、その他同等以上の資格を有していること。

ウ プライバシーマーク等、個人情報保護の第三者認証を受けていること。

エ 契約締結後、速やかに実施体制をし、業務体制表、従事者連絡先名簿（作業員を除く）を総務課へ提出すること。

（3）会議の開催

開始会議および各作業の実施前に会議を開催すること。

（4）業務の準備等

総務課と協議し、契約実施期間全体の実施計画書を作成すること。

（5）作業の実施

ア 文書分類基準（ファイル基準）の分析および見直し

現在の文書分類基準を分析し、文書分類基準見直しの必要性等について本町に報告すること。また、見直しにあたっては、必要な支援を行うこと。

なお、見直しを行った文書分類基準は、令和8年度用として、既に導入されている文書管理システムに登録する予定である。

イ 公文書管理研修会の実施

職員が公文書等を適正かつ効果的に管理するために必要な知識・技能の習得を目的とした公文書管理研修を実施すること。全職員を対象とするため、本町と協議のうえ、全職員が参加できるよう配慮すること。

ウ 文書管理運用状況の調査（実地点検及び報告）

組織全体の文書管理における状況の把握および課題に対する改善方針の策定に活用することを目的として、職員が適切かつ効率的に実地点検（セルフチェック）を行えるよう実施方法を作成すること。また、各課が実施した文書管理状況の実地点検（セルフチェック）の結果を取りまとめ、報告すること。

① 点検項目及び調査シートの作成

文書管理状況を実地点検するために必要と考えられる点検項目を網羅した調査シートを作成すること。

なお、実際に使用する点検項目及び帳票は本町と協議の上で最終決定するものとする。

② 調査シート入力支援

所定帳票の入力に当たり事前説明会の実施及び調査シート入力期間中の問い合わせ窓口を設け適時対応を行うこと。

③ 実地点検結果のとりまとめ

文書管理状況の点検結果を文書管理における課題の把握および改善方針の策定に活用しやすい形式でとりまとめること。

エ 実施計画（中期計画）の作成

文書管理運用状況の調査結果に基づく課題を抽出し、中期的な視点に立った文書管理の適正化に関する実施計画案の策定を行うこと。

オ 職員からの問合せ対応

職員からの運用に関する問い合わせを本町総務課が取りまとめ、随時受託者にメールで送信する。受託者は速やかに質問に対する意見を作成し、本町総務課へ返信すること。

（6）その他

本業務を適正かつ円滑に実施するため、必要に応じて総務課と打ち合わせを行い（オンライン可）、受託者は、その都度議事録を作成すること。

6 納品成果物

（1）納入先

北海道勇払郡安平町早来大町95番地
安平町総務課（安平町役場総合庁舎1階）

（2）成果物

本委託業務の成果物を以下の表に示す。

	成 果 物	提出時期
1	・業務体制表、従事者連絡先名簿	契約締結後
2	・実施計画書	契約締結後
3	・総務課との会議録・打合せ記録	随時
4	・文書分類基準分析結果報告書 ・公文書管理研修会資料 ・文書管理状況の点検結果報告書 ・実施計画（中期計画）	業務完了後

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

7 業務の再委託について

（1）受託者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならない。

（2）受託者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に、委託者に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を通知し、その承認を得なければならない。

- (3) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、委託者に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うこと。

8 情報管理等

- (1) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。
- (2) 本業務受託者及びその作業員は、この業務の実施において知り得た秘密・個人情報については、いかなる理由によっても、他に漏洩したり、他の目的に使用してはならず、本委託業務終了後においても同様の義務を負うものとする。
- (3) 万一、受託者から情報の外部流出が発生した場合には、受託者の故意・過失にかかわらず、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、受託者がその信頼回復、原状回復、回収、拡散防止、及び損害賠償の全責任を負うものとする。
- (4) 前3項については、受託者だけではなく作業者個人や、再委託者にも適用されるものとする。

9 委託料の支払い

- (1) 本業務完了後の一括払いとする。
- (2) 受託者は、業務を完了したときは、完了通知書等を提出し、委託者が行う業務の検査を受けるものとする。
- (3) 受託者は委託者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

10 業務遂行にあたっての注意事項

- (1) 法令はもとより、安平町の条例、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。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。なお、提案を行う際には、本町が導入している文書管理システムを前提とした内容とすること。
- (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。
- (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。
- 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。
- (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。

- (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、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。