

別紙1

浅口市文書管理・電子決裁システム導入に係る

文書管理コンサルティング業務委託

仕様書

令和6年4月

浅口市

1 総則

本仕様書は、浅口市（以下「本市」という。）が実施する文書管理・電子決裁システム導入に係る文書管理コンサルティング業務委託（以下「本業務」という。）について、受託者の選定に関し、本市が契約する事業者に要求する最低限の仕様を示すものである。

2 業務の背景及び目的

本市では、文書の作成から廃棄までの文書管理や文書決裁について、紙を中心として行っているが、紙を中心とする文書管理には、文書保存場所の確保、書庫への引継作業や廃棄作業にかかる労力、保存文書閲覧にかかる時間など、効率化を目指すべき課題があることから、今年度、課題解決のため文書管理・電子決裁システムを導入する予定である。

令和7年4月から電子を中心とする文書管理や文書決裁へ移行するにあたり、専門的な支援を受けることで、効率的かつ円滑に移行することを目的とする。

3 業務期間

委託期間は、契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

4 業務内容

(1) 浅口市文書管理規程の分析

文書管理規程を分析し、現在の運用上及び制度上の不整合を整理して報告すること。

文書管理及び文書決裁の運用を紙中心から電子中心に移行するにあたり、当該規程に改正が必要となるであろう箇所を整理して報告すること。なお、規程改正にあたっては、他の地方公共団体（都道府県及び市区町村）の規程等を参考にし、改正案を提示すること。

(2) 業務フローの分析

現在及びシステム導入後の文書発生（收受・起案）から最終段階（保存・廃棄）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）の分析

現在の文書分類基準を分析し、システム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。文書分類基準の見直しにあたって、必要な支援をすること。なお、本市では、各課共通の文書分類基準で運用している。

(4) 文書管理・電子決裁システム導入の支援

システムの設計（各種パラメータ設定、カスタマイズ）と業務フローの一貫性を担保するため、システム構築に係る打ち合わせに参加し、必要な支援をすること。

導入するシステムは、カスタマイズ抑制を基本とし、文書事務の運用変更で対応が可能な部分については、他の地方公共団体の事例等も参考とし、運用変更により対応ができるよう支援すること。

(5) 文書管理運用マニュアル策定の支援

マニュアルの内容(項目)を本市と協議のうえ決定し、マニュアル案を作成すること。
なお、マニュアルの策定にあたっては、他の地方公共団体の類似課題等を参考にし、想定し得る様々なケースについて検討し、策定すること。

(6) 職員説明会の実施

策定した運用マニュアルについて、職員説明会を実施すること。全職員が対象となることから、本市と協議のうえ、異なる日程にて複数回実施すること。

(7) 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市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、本市総務課へ返信すること。

(8) ファイルサーバーにおけるファイル管理の支援

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整合をとるため、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すること。

5 プロジェクト管理

(1) 体制

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経験を有し、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ち合わせを実施すること。

6 完了時提出書類

本業務の作業が完了した場合は、受託者は下記の書類を本市に提出するものとする。

(1) 業務完成届

(2) 成果品

成果品の内容の詳細については別途協議の上、決定するものとする。本市が現在想定する成果品は、次のとおりである。

ア 業務計画書

イ 文書管理規程分析結果報告書

- ウ 業務フロー（システム導入前、システム導入後）
- エ 文書分類基準分析結果報告書
- オ 運用マニュアル（案）
- カ 職員説明会資料

7 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品は、すべて本市の管理及び帰属とし、受託者が成果品を第三者に公表又は貸与してはならない。

8 その他留意事項

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 本市が個人情報・秘密と指定した事項、及び業務の履行に際し知り得た秘密を本市の許可無く第三者に漏らしてはならない。また、この義務は履行期間の終了後又は契約を解除した後も存続するものとする。
- (3) 受託者は、本市の同意を得ること無く、本市の保有データの複写・複製又は持ち出しをしてはならない。本市の同意を得た場合も、使用済みの情報等については業務完了後速やかに本市に返却しなければならない。
- (4) 本業務の遂行の過程で得られた記録等を含む成果物を本市の許可無く第三者に閲覧し複写し貸与し又は譲渡してはならない。
- (5) 本業務の遂行のために本市が提供した資料及びデータ等は、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (6) 本業務の全部を他の事業者にも再委託してはならない。本業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託範囲及び再委託業者を本市に書面で提示し、了承を得ること。また、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこととする。
- (7) 本業務の履行により発生した著作権は本市に移転するものとする。ただし、本業務開始前に受託者が所有している著作権、外部から提供されているコンテンツに係る著作権についてはこの限りではない。納入成果品に第三者が権利を有する著作権等が含まれている場合は、受託者は当該著作権等の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害していないこと。
- (8) 業務の遂行にあたっては、十分な注意を払って行うこととし、受託者の責めに帰すべき事由により委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）のために必要を生じた経費は、受託者が負担するものとする。

9 その他

受託者は、本業務の実施に当たり本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた事項については、速やかに本市と協議を行った上で作業を行うこと。