

## 留萌市ファイリング・システム導入支援業務委託仕様書

### 1 導入の目的

現在、当市では主にチューブファイルやフラットファイル等を用いた簿冊方式により文書を管理しているが、「文書の検索に時間を要する」「執務室内の保管場所及び書庫の保存場所が不足している」「保存年限に沿った適切な文書廃棄がなされていない」などの課題を抱えている。

また、現在、検討を進めている新交流複合施設整備の中で、庁舎機能の移転も検討しており、令和7年度から文書管理・電子決裁システムを導入したところであるが、有利な財源を活用し、建設及び維持管理等のコストを十分認識しながら進める必要があり、書庫等の省スペース化を進める必要がある。

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ーに挟んで管理する方式）」を導入することとしたものであり、当市の文書管理の現状を踏まえ限られた期間内に確実にファイリング・システムを導入し、かつ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。

### 2 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）の趣旨に準拠したファイリング・システムとする。
  - (2) 自治体業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実な導入体制の構築を最優先事項とし、当市職員の負担軽減についても十分に配慮した支援業務とする。
  - (3) 文書の私物化を排除し、検索効率を高めるファイリング・システムとする。
  - (4) 新庁舎に移転した場合は、引出し式の文書収納キャビネットを設置することを想定し、新たに導入する文書保管方式は「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引出し式の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。
  - (5) 導入については、別紙の部署を対象として実施するものとする。  
(導入部署名及び職員数は、後述の「4 導入対象」のとおり。)
- ただし、組織機構の見直しにより、導入対象を変更する場合がある。

- (6) 従来の個人管理体制から組織単位の管理体制へ移行するため、最も重要な要素である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、職員

の負担軽減を図りつつ、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（フォルダ基準表）の作成）の各段階を経て取り組む職員参加型の導入支援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の作成は、本委託業務完了時以降、留萌市が導入している文書管理・電子決裁システムの利用を基本とし、同システムへの文書分類や保管・保存期間の設定変更は、本業務に基づき作成する文書分類や保管・保存期間の方針決定後に、市職員が処理するものとする。

文書分類や保管・保存期間の方針決定までの期間は、受託者が提供するサポートツールを使用するものとする。

- (8) 令和7年度までに完結した文書は、改善簿冊方式から個別フォルダーに挟んでの管理方式への変更、文書分類の変更は想定しない。

### 3 受託内容の前提

- (1) 本委託業務完了時以降、留萌市が導入している文書管理・電子決裁システムの利用を基本とし、文書分類や保管・保存期間の方針決定までの期間は、職員の負担軽減を図りつつ、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、ファイル基準表等が容易に作成でき、かつ、文書の検索性が合理的な内容となっているサポートツールを提供すること。

なお、現在の当市における標準的なOSは、仮想デスクトップ端末はWindows Server2016、物理デスクトップ端末等はWindows11であり、物理デスクトップ端末等は、職位に応じて、次のいずれかを使用している。

|       | 端末 1                              | 端末 2                              | 端末 3  |
|-------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|
| メーカー  | DELL                              | DELL                              | Lenovo  |
| 品番等   | Latitude 5450                     | Latitude 7350                     | ThinkCentre M920z All-In-One  |
| OS    | Windows 11 Pro                    | Windows 11 Pro                    | Windows 11 Pro <sup>※1</sup>  |
| CPU   | Intel Core Ultra 5                | Intel Core Ultra 5                | Intel Core i5 - 8400  |
| メモリ   | DDR5 16GB                         | LPDDR5x 16GB                      | DDR4 16GB   |
| ストレージ | NVMe SSD 512GB以上<br>(PCIe Gen4対応) | NVMe SSD 512GB以上<br>(PCIe Gen4対応) | 2.5インチ SATA HDD<br>512GB以上<br>又は<br>NVMe SSD 512GB以上<br>(PCIe Gen3対応) |

※1 導入時のWindows 10 Proからアップグレード済

- (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の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（日本工業規格A列4番）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。

#### 4 導入対象

本業務によりファイリング・システムを導入する部署は、以下のとおりとする。

| 部局名   | 課（局、室）名                  | 所在地    | 職員数※ <sup>2</sup><br>(R7.4.1) |
|-------|--------------------------|--------|-------------------------------|
| 総 務 部 | 総務課<br>(課長が市史編さん室を兼務)    | 本庁舎2階  | 12                            |
|       | デジタル推進室                  | 本庁舎2階  | 3                             |
|       | 財務課<br>(行財政改革担当を兼務)      | 本庁舎2階  | 6                             |
|       | 契約課                      | 本庁舎2階  | 3                             |
|       | 税務課 (市民税係)               | 本庁舎1階  | 5                             |
|       | (その他)                    | 本庁舎2階  | 8                             |
| 地域振興部 | 政策調整課<br>(参事(地域戦略担当)を含む) | 本庁舎2階  | 9                             |
|       | ふるさと納税課                  | 本庁舎2階  | 2                             |
|       | 農林水産課                    | 分庁舎2階  | 8                             |
|       | 経済観光課                    | 東分庁舎2階 | 5                             |
|       | 港湾・再生可能エネルギー室            | 東分庁舎2階 | 4                             |
| 市民健康部 | 社会福祉課                    | 本庁舎1階  | 12                            |
|       | 市民課                      | 本庁舎1階  | 11                            |

|                     |                             |             |     |
|---------------------|-----------------------------|-------------|-----|
|                     | 保健医療課                       | 保健福祉センター    | 15  |
|                     | コホートピア推進室                   | るもい健康の駅     | 1   |
|                     | 介護支援課                       | 保健福祉センター    | 5   |
|                     | 地域包括支援センター                  | 保健福祉センター    | 7   |
| 都市環境部               | 都市整備課<br>(見晴通事業推進室を兼務)      | 分庁舎 2 階     | 11  |
|                     | 建築住宅課                       | 分庁舎 2 階     | 6   |
|                     | 複合施設推進室                     | 分庁舎 2 階     | 2   |
|                     | 上下水道課                       | 分庁舎 1 階     | 12  |
|                     | 環境保全課                       | 分庁舎 2 階     | 6   |
| 教育委員会               | 教育政策課<br>(参事 (教育環境推進担当を含む)) | 東分庁舎 1 階    | 11  |
|                     | 生涯学習課                       | 東分庁舎 1 階    | 4   |
|                     | 子育て支援課                      | 本庁舎 1 階     | 9   |
|                     | 子ども発達支援センター                 | 子ども発達支援センター | 8   |
| 会計課                 |                             | 本庁舎 1 階     | 4   |
| 市議会事務局              |                             | 本庁舎 3 階     | 4   |
| 選挙管理委員会             |                             | 本庁舎 1 階     | 1   |
| 監査事務局 (公平委員会事務局も兼務) |                             | 東分庁舎 2 階    | 3   |
| 農業委員会事務局            |                             | 分庁舎 2 階     | 1   |
| 合計                  |                             |             | 198 |

※ 2 各執務室内の在籍正職員数 (部長職は除く)

## 5 委託業務の内容

### (1) 事前作業

ファイリング・システムの導入に際して、当市の文書管理状況の実態を検証・把握したうえで、当市担当部署 (総務部総務課) との事前協議、調整により、導入計画及び当市の現在の文書分類表を基本とする分類案等を提示すること。

## (2) 各種研修の実施

本業務の実施に関するマニュアル及び研修テキストを作成し、次の研修を実施すること。

### ア 管理者・担当者向け研修

庁内全部署の文書管理者（管理職）及び文書担当者を対象に、文書量の削減とファイリング・システムの導入意義と目的、今後の取り組み等に関する研修を行うこと。

### イ 導入部署向け研修

導入対象部署の全職員を対象に、文書量の削減とファイリング・システムの導入方法に関する実務研修を行うこと。

## (3) 実地指導

導入部署の職員を対象に、執務室、保管場所、保存場所等に赴き、現物文書を使用した次に掲げる事項についての実地指導を行うこと。

なお、感染防止対策などの理由により実地指導が困難な場合にあっては、本市担当部署との双方協議のうえでWebなどの遠隔通信（リモート）の代替方法による指導を可とする。

### ア 現状の文書ファイルの洗い出し（ファイル調べ）の指導

### イ 文書分類、配列方法等の指導

### ウ 分類階層の設定（ファイル分類表の作成）の指導

### エ ファイル基準表の作成指導

### オ ファイル切り替え作業（不要文書の廃棄、執務環境改善、作業手順に基づく個別フォルダーへの収納整理、ガイド設定作業等）の指導

ただし、令和7年度までに完結した文書は、個別フォルダーへの収納整理等は想定していない。

### カ その他作業の進捗状況に応じた指導

## 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、本市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助言を行うこと。

## 7 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（任意様式）

A 4 版に製本し 2 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。

(2) (1)アの業務完了報告書の作成に当たっては、ファイリング・システム導入前、導入中、導入後の状況について、画像やデータによりその成果を詳細に記述することとし、また事業の実施に当たり各導入部署と必要に応じて行った協議内容や指導結果についても記述すること。

(3) 本業務に基づく成果品は、全て当市に帰属するものとする。

## 8 その他

本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえで都度定めるものとする。