

佐久穂町ファイリングシステム導入支援業務委託仕様書

1 業務委託名

佐久穂町ファイリングシステム導入支援業務委託

2 目的

佐久穂町では、主にパイプ式ファイル、フラットファイル等を用いた簿冊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、保管場所及び保存場所が不足している、退庁時において文書が施錠できない場所に置かれている、適切な廃棄がされにくい等の問題を抱えている。

これまでの文書管理を見直し、「文書量の削減」、「保管・保存文書の検索性・共有性の向上」、「効率的な文書管理」が可能な文書管理システムを構築するため、ファイリングシステムを導入するものである。

なお、本業務に当たっては、平成 32 年 3 月に開庁予定の新庁舎への移転に伴い、セキュリティの向上が求められるほか、全庁的な文書管理事務の統一化、不要文書の削減を行い、快適な執務環境を整備することも念頭に行うこととする。

3 導入の基本方針

- (1) 行政職員が文書管理を行う際の実務上の留意点を記した「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）」に準拠したファイリングシステムを基本とする。
- (2) 文書管理は、行政改革の一環であることを認識し、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) 執務室内の文書の検索性の向上は、導入完了時において自己検索時間 20 秒以内及び他者検索時間 30 秒以内をすることを目標とする。また、保存書庫の文書検索時間を 1 分以内をすることを目標とする。
- (4) 執務室内、書庫等における紙文書の総量削減を行うとともに、執務室内及び書庫等における冊子、書籍等の削減や効率的な保管を実施することにより、執務室内の文書量を大幅に削減することを目標とする。
- (5) 新庁舎では、ファイリングシステムの運用に適したキャビネットを設置する予定であるため、文書管理方式は、紙フォルダを用いたファイリングシステムとする。ただし、新庁舎移転までは既存の収納什器を利用することとし、新庁舎入居後、速やかにファイリング用のキャビネットに切替えを行うこととする。なお、新庁舎に入居しない課等は、既存の収納什器を用いて導入するものとする。
- (6) ファイリングシステムの構築から維持管理を効果的にサポートするための支援ツール（本町の標準的なパソコン端末（現在の OS は、Windows 7 であるが、OS がバージョンアップされた場合は、当該バージョン）で動作可能なソフトウェア又はファイル）を提供するものとし、当該支援ツールは、ファイリングシステムに対応した消耗品等に使用する各種ラベルを容易に印刷できるものとする。

4 業務内容

- (1) ファイリングシステムの構築及び導入・維持管理計画の策定
本町の実態を検証した上で、本町に適したファイリングシステムを構築及び導入・維持管理に関する計画を策定すること。
- (2) ファイリングシステム導入研修等
 - ア 職員に対する研修会の実施
全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、次の段階に分けて研修を行うこと。
 - (ア) 管理職研修
 - (イ) 専門研修（係長等対象）
 - (ウ) 一般研修
 - イ ファイリングシステム実施マニュアル等の作成
- (3) 実地指導によるファイリングシステム構築作業と維持管理
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に、次の点を踏まえた実地指導を行うこと。
 - ア ファイリングシステムへの切替え作業、分類指導においては、各課等の執務現場に赴き、各職員の相談に応じて行うこと。
 - イ 現物の文書を教材にしながら、個別指導を行うこと。
 - ウ 文書の分類体系の構築については、大分類・中分類・小分類の3階層による方式で行うこと。
 - エ 標準で用いるファイリング用品は、A4とし、A4以外の台帳、図面等各課特有の文書等の整理・管理方法についても具体的に指導を行うこと。
 - オ ファイリングシステム導入後の管理状況を確認し、確実にファイリングシステムが構築されているか巡回指導を行うこと。
- (4) 文書削減に関する提案等
書庫等における保存文書の削減方法についての提案、助言、指導等を行うこと。
- (5) 新庁舎におけるキャビネット等の配置に関する提案等
新庁舎執務室を余裕のある空間とするため、キャビネット等の配置に関する提案等を行うこと。
- (6) 効果検証
ファイリングシステム導入前後の文書量及び文書検索時間について比較し、導入効果について検証を行い、報告書を作成すること。

5 ファイリングシステム導入部署一覧

庁舎	課	職員数	備考
佐久庁舎	総務課	15	
	総合政策課	9	
	住民税務課	20	
	健康福祉課	20	
	こども課	7	
	会計室	3	
	議会事務局	2	
八千穂庁舎	産業振興課	20	
	建設課	13	
生涯学習館	生涯学習課	10	新庁舎に移転しない

6 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、定めるものとする。
- (2) 業務上知り得た全ての事項については、守秘義務が課せられます。