

千葉市文書管理適正化及び文書量削減支援業務委託 仕様書（案）

1 目的

「千葉市文書管理適正化及び文書量削減支援業務（以下、「本業務」という）」は、新庁舎への移転に向け、重複文書や不要文書等を削減するとともに、削減の取組みを通じたファイリングシステムの再構築及び職員の文書管理に対する意識の向上、さらに効率的かつ快適で働きやすい執務環境の整備を目的として実施するものである。

2 委託期間

契約締結日から令和4年3月22日（火）までとする。

3 委託業務内容

本業務は、企画提案書及び本仕様書の内容に基づき行い、目的達成のために必要な支援を、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 実施期間は3か年とし、新庁舎移転課に対し、下記（5）に記載した支援を実施すること。なお、初年度は、30課程度を対象に実施することとし、令和2年度以降は、残りの支援対象課について、2か年で同程度の割合で実施すること。

イ 再構築するファイリングシステムは、各課が保有する文書の特性をふまえ、収納効率、検索効率及びセキュリティに優れたものとし、各課の職員が行う作業には、個人文書及び組織共用文書の選別並びに不要文書及び重複文書を洗い出せる工程を取り入れること。なお、文書の体系は、大分類・中分類・小分類の3階層とすること。

ウ 職員全員参加で作り上げる仕組みづくりに留意し、一部の職員のみに過剰な負担をかける手法とすること。

（2）実施体制

ア 業務全体の指揮、進捗管理等の業務を担う管理担当者及び各課への支援業務を担う実務担当者を置くこと。実務担当者の数は支援対象となる課の数を踏まえ、支援期間内に十分な支援を行える人数を配置すること。なお、管理担当者が実務担当者を兼ねることも可とする。

イ 契約締結後、速やかに実施体制を確定し、業務体制表、従事者連絡先名簿を総務課へ提出すること。

（3）支援の準備等

ア 各課における文書保管状況及び課題等を把握したうえで、総務課と協議し、契約実施期間全体の支援計画を作成すること。

イ 各課が再構築を実施する際に使用するマニュアルを作成すること。

(4) 説明会等の実施

千葉市（以下「発注者」という。）の職員を対象に、支援内容について研修又は説明会を行うこと。なお、内容については、これまでに実施した類似業務における事例資料や業務改善後の執務室イメージ画像等を掲載した資料を活用することで、本事業の必要性や効果等を職員に認識させ、事業に対する自発的な取り組みを促すよう、工夫すること。

(5) 各課に対する支援の実施

- ア 支援計画に基づき、文書管理の適正化を図るための支援を行うとともに、維持管理の定着のための助言等を行うこと。
- イ 文書の分類整理及び文書廃棄の判断のほか、電子化の可否及び電子管理に関する助言等について、実地指導を行うこと。
- ウ A4以外の台帳、大型図面等、各課特有の文書の整理・管理方法についても助言等を行うこと。
- エ 各課作業の進捗管理及び各課からの問い合わせに対応すること。

(6) 実施結果の分析・報告

- ア 契約期間中、毎月第5開庁日までに、支援対象課における前月中の支援実施状況及び進捗状況並びに、問い合わせ内容（回答含む）等を記録した業務報告書を提出すること。
- イ 本業務の実施による文書削減量及び文書検索性等の効果を検証し、総務課と協議のうえ、年度毎に実施結果報告書を作成すること。

(7) 実施後の点検・指導に関する助言等

- ア 総務課が点検指導を実施する際のマニュアルを作成すること。
- イ 再構築後、各課における文書管理の定着度合を自主的に確認できる自己チェックシート等を作成すること。
- ウ 新庁舎移転後に使用する、収納効率、検索効率、セキュリティに優れた収納用具を提案すること。また、新庁舎移転に伴う収納用具間における文書の移動手法等についても、必要な助言等を行うこと。

(8) ファイリングシステム支援ツール等の活用

上記（5）を効率的・効果的に進めるため、文書分類表の作成及びファイリング用品等に使用する各種ラベルの印刷、また保存文書、廃棄文書の検索機能等を有する支援・管理用ツール等を提供すること。

(9) その他

- ア 新庁舎移転まで什器の調達は行わないため、本業務実施時においては、基本的に、

現在使用中の什器及び収納用具を使用すること。

イ 発注者が使用している「文書管理システム」を利用した運用が可能なものとする
こと。

ウ 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、
受注者は、その都度打合せ記録を作成すること。

4 納入成果物

(1) 納入先

千葉市中央千葉港 1 - 1

千葉市総務局総務部総務課（千葉市役所本庁舎 3 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	納入年度	納入期限
1	支援マニュアル ※移転対象課用	令和元年度	
2	点検・指導マニュアル ※総務課用		
3	ファイリングシステム支援ツール等		
4	定着維持用自己チェックシート等 ※移転対象課用		
5	業務体制表、従事者連絡先名簿	毎 年 度	
6	支援計画書	毎 年 度	
7	業務報告書	毎 年 度	毎月第 5 開庁日まで
8	実施結果報告書	毎 年 度	年度末まで
9	総務課との打合せ記録	随 時	実施後 5 開庁日まで

※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。

※No.8は、A4 の用紙を基本とし簡易製本のうえ、委託期間中の年度毎に当該年度分を 5 部ずつ提出すること。

(3) 著作権の取扱い

本契約に基づき作成される成果物等の著作権に関する取扱いについては、次のとおりとする。

ア 受注者は、著作権法（昭和 4 5 年法律第 4 8 号）第 2 1 条（複製権）、第 2 6 条の 2（譲渡権）、第 2 6 条の 3（貸与権）、第 2 7 条（翻訳権・翻案権等）及び第 2 8 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、発注者に無償で譲渡することとする。

イ 発注者は、著作権法第 2 0 条（同一性保持権）第 2 項に該当しない場合においても、その使用のために、本仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者

名で任意に公表することができることとする。

ウ 受注者は、発注者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができないこととする。

5 業務の再委託について

(1) 受注者は、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こととする。

(2) 受注者は、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、発注者に対し、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こととする。

(3) 受注者は、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注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、発注者に対して、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とする。

6 守秘義務

受注者は、業務上知り得た機密を、本契約の継続中はもとより、契約が完了した後においても、第三者に漏らしてはならないこととする。

7 委託料の支払い

(1) 契約期間中の毎年度、本業務完了後の一括払いとする。

(2) 受注者は、業務を完了したときは、完了報告書等を提出し、発注者が行う業務の検査を受けるものとする。

(3) 受注者は発注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。

8 業務遂行にあたっての注意事項

(1) 法令はもとより、千葉市の条例、規則、規程等を遵守し、発注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とする。また、必要な事項については、積極的な提案を発注者に対して行うこととする。

(2) 受注者が成果物作成のために作業する環境は、受注者の負担によることとし、発注者は一切提供しないこととする。ただし、発注者と受注者による会議・打ち合わせを行う場合には、可能な限りにおいて発注者が環境を提供することとする。

(3) 成果物に瑕疵が見つかった場合には、本契約終了後においても、速やかに発注者の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならないこととする。なお、同改

正作業に要する費用は、すべて受注者の負担によることとする。

(4) 受注者は、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発注者の問い合わせ等に応じることとする。

(5) 受注者は、本業務委託の遂行上、必要と認められるもので、企画提案書及び本仕様書において、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、対応方法を発注者と協議することとする。

9 その他

(1) 契約における損害賠償について

ア 発注者又は受注者は、自己の責に帰すべき事由により相手方に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、発注者と受注者とで協議して定めるものとする。

イ 受注者は、業務の遂行について、第三者に損害を及ぼしたときは、受注者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(2) 使用する言語について

発注者への成果物を始めとした全ての提出物及び会話、文書、メール等全てのコミュニケーションは日本語を用いることとする。

本業務委託の関係者は、日本語による通訳等を介さない意思疎通が可能であり、発注者の意思を正確に把握可能な者とする。