

中野市

文書管理コンサルティング業務

調達仕様書

令和4年8月

中野市

目 次

1	概要	2
2	提案に求める基本的な考え方	2
3	業務内容	2
	(1) 中野市文書取扱規程（平成17年4月1日訓令第13号）の分析	2
	(2) 業務フローの分析	3
	(3) 文書分類基準の見直し支援	3
	(4) 文書管理システム導入支援	3
	(5) 職員のシステム移行支援	4
	(6) ファイルサーバにおけるファイル管理支援	4
	(7) 文書引継及び文書廃棄の作業支援	4
	(8) システム運用定着確認に向けた取組	4
4	プロジェクト管理	5
	(1) 体制	5
	(2) 定例会の実施	5
5	納品物（成果品）	5
6	その他留意事項	5

1 概要

中野市（以下「本市」という。）では、令和3年8月に第4次中野市行政改革大綱を策定し、持続可能な行財政運営の推進を基本方針とし、人口減少や急速に進む高齢化、多様化する市民ニーズ等に対応した行政運営に取り組むために、デジタル技術やAI等の活用により市民の利便性を向上させるとともに業務の効率化を図ることとしたところです。

しかし、本市では、現在、公文書の作成から廃棄までの適正管理や文書決裁に係る各種事務について紙媒体を中心に実施しており、業務効率化を実現する上でのボトルネックとなっているところです。

については、各種事務の効率化・簡素化の推進やペーパーレス化による紙の削減、テレワークにより実施可能な業務の拡充を図るため、電子決裁・文書管理システムの導入を前提とし、効果的かつスムーズなシステム導入を目的とした文書分類基準の見直しや保管保存基準の確立、文書管理ルールの見直し、文書管理事務の維持管理及び効率的な運用等、文書発生（収受・起案）から最終段階（保存・廃棄）までの運用を支援するための文書管理コンサルティング業務を委託する。

2 提案に求める基本的な考え方

- (1) 本仕様書に記載された要件を全て満たす提案を行うこと。
 - (2) 資料2「中野市電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書」に基づくシステム導入を前提とした文書管理コンサルティング業務とし、本市にとって効果的なシステム導入となるよう各業務フローや文書取扱規程の整理及び見直し、システム利用に当たっての各種支援等について考慮した提案を行うこと。なお、システムの導入に支障が出ることはないよう不測の事態を想定したスケジュールとすること。
- ウ 文書管理コンサルティング業務については、本市の指示に基づき受託者が中心となって実施することとし、各部署へのヒアリングや現地対応について考慮した提案を行うこと。
- エ 文書管理コンサルティング業務における過年度分の文書の再分類や廃棄支援は想定しないものとする。システム導入を前提とした準備・システム導入時の支援、システム導入後の運用支援を業務範囲とした提案を行うこと。

3 業務内容

(1) 中野市文書取扱規程（平成17年4月1日訓令第13号）の分析

中野市文書取扱規程を分析し、現在の運用上・制度上のズレを整理して報告すること。また、システムの導入により改定が必要となる可能性のある箇所を整理して報告すること。

(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（収受・起案）から最終段階（保存・廃棄）までの業務フローを作成すること。

(3) 文書分類基準の見直し支援

現在の文書分類表を一覧化し、現状について分析すること。

また、その結果及び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。なお、文書分類基準の見直しが必要となった場合については、テキストの作成や研修の実施等見直しを支援すること。（各部署における進捗管理や見直し後の文書分類表の一覧化・評価・調整を含む。）

現在の文書分類基準については以下に記載のとおり。

分類区分	分類の方法	分類記号
第1分類	組織規則の係によって分類する。	ローマ字の(A)から順番に用いること。
第2分類	主題によって分類する。	カタカナの(ア)から五十音順に用いること。
第3分類	個別フォルダー名等によって分類する。	数字の(1)から順番に用いること。

(4) 文書管理システム導入支援

資料2「中野市電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書」に基づくシステム導入について以下のとおり支援すること。

ア システム導入に伴う運用変更支援

国が進めるシステム標準化や今後の長期的なシステム運用における費用低減のために、カスタマイズ抑制を基本とし、現在の業務フローにおいて運用変更で対応が可能な部分については、他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。

イ 運用ルール策定支援

システム利用を前提とした運用ルールの策定を支援すること。また、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毎回参加すること。

運用ルールについては一例として以下のような内容（項目）を盛り込むことを想定しているが、実際の内容については本市と協議のうえ決定すること。

- ・文書の定義
- ・収受文書及び発送文書の採番ルール
- ・電子決裁の範囲
- ・電子決裁のフロー（文書発生（収受・起案）から最終段階（保存・廃棄））
- ・文書ファイルの保存期間の起算日

・文書引継及び文書廃棄

なお、運用ルール策定においては、システム導入により重要案件が十分に説明されないまま決裁となってしまう可能性等の各種課題について、他団体でのシステム導入時の課題等を参考にし、想定し得る様々なケースについて検討し、策定すること。

ウ 職員説明会の実施

策定した運用ルールについて、システムの操作研修と併せて職員説明会を実施すること。なお、本件については基本的に全職員が対象となることから、本市と調整のうえ異なる日程にて複数回実施すること。

エ システム稼働立会い及びヘルプデスク業務

システムの試験導入時や本稼働時においては現地立会いをし、問い合わせ対応を実施すること。また、試験導入時や本稼働時から数日間については本市が用意する会議室等において待機し、ヘルプデスク業務を実施すること。なお、ヘルプデスク対応の記録としてQ & A集を作成し本市に提出すること。

(5) 職員のシステム移行支援

システムの導入により、業務フローや紙文書の取り扱いが大きく変わることから、資料や説明動画を作成し、職員のシステムへの移行を支援すること。なお、必要に応じ職員研修を実施すること。

(6) ファイルサーバにおけるファイル管理支援

ファイルサーバによるファイル管理とシステムによる文書管理の混合を避けるため、ファイルサーバ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し、マニュアル等を作成すること。

(7) 文書引継及び文書廃棄の作業支援

策定した運用ルールに基づき、令和4年度から令和5年度への文書引継及び文書廃棄作業について資料や説明動画を作成し、支援すること。なお、必要に応じ職員研修を実施すること。

(8) システム運用定着確認に向けた取組

本業務においてシステム導入後、システムによる運用の定着具合を確認し、継続的に定着に向けた取組を進める必要がある中で、定着確認の方法について、素案を作成すること。なお、実際の定着確認については、令和5年度以降とし、想定する費用については別途契約する運用保守に積算すること。

また、想定する定着確認の流れについては、システムから出力される統計データやヒアリング等による現状分析・結果報告、更なる運用の定着に向けたアドバイスや職員研修等の支援、システム導入前後での比較による導入効果の可視化等を想定している。

4 プロジェクト管理

(1) 体制

本業務の実施に係るプロジェクト体制を提示すること。

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な体制を取ること。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技術を有し、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合せを実施すること。

5 納品物（成果品）

予定する納品物については、以下のとおりとし、これらを本市が指定する期日までに納品すること。

なお、納品物の詳細な内容については、別途協議のうえ決定するものとする。

- ・業務工程表
- ・中野市文書取扱規程分析結果報告書
- ・業務フロー
- ・各種説明会（研修）資料
- ・運用ルール（案）
- ・Q & A集
- ・ファイルサーバ運用マニュアル（案）
- ・システム運用定着確認方法（案）
- ・打合せ資料及び議事録
- ・その他本市が指示する資料

6 その他留意事項

- (1) 本業務を進めるに当たり、本市の指示が必要な場合は、速やかに報告して指示を確認後、必要な措置を講ずること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症等の影響によりやむを得ない場合を除き、業務の性質上現地対応を基本とすること。
- (3) 本仕様書に明示のない事項については、本市と協議の上、取り決めること。