

砺波市文書管理適正化支援業務委託仕様書

1 業務委託名

砺波市文書管理適正化支援業務委託

2 業務の目的

本市では、令和13年度を目途とする新庁舎移転を契機として、執務室や書庫等の文書量の大幅な削減を計画している。

そこで、現在の文書量の調査と、現在使用している簿冊一覧（「ファイル基準表」と同等のものをいう。以下同じ。）の内容について見直しを行うとともに、モデル課（企画政策課、DX推進課、総務課、財政課）を設定し、執務室や書庫等に保管されている全ての文書の把握や保存期間の有期化等により文書の廃棄・保存を徹底し、文書量の削減を図るものである。

なお、このことについては、次年度以降、全庁的に実施することも考えている。

また、令和6年4月から文書管理システム（電子決裁システム）を導入し、文書管理や決裁の電子化を図っているが、そのシステムの利活用の最大化を図ることで、今後発生する文書を抑制し、文書量の削減を図るものである。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日（火）までとする。

4 履行場所

砺波市役所（富山県砺波市栄町7番3号）

5 モデル課の長期保存文書（永年文書）の簿冊数

約5,000簿冊

6 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作業を関係課と協議のうえ、進めるものとする。

（1）委託業務に関する基本事項

ア 「2 業務の目的」を達成するため、以下に記載した業務を実施すること。

（ア）実態調査、文書量調査

- ・現在の文書管理の実態について調査、報告
- ・モデル課に係る文書量の調査、報告（文書量削減の前後比較を含む。）

（イ）簿冊一覧の調査、見直し

- ・現在の簿冊一覧の調査、報告

- ・簿冊一覧の見直し（永年文書の有期化等、保有期間の見直しを含む）、報告
- ・簿冊一覧の見直しに係る職員研修会の実施
- (ウ) 長期文書（永年文書）の見直し
 - ・モデル課に係る長期文書（永年文書）の目録作成
 - ・モデル課に係る長期文書（永年文書）目録の評価選別
- (エ) 文書管理ルール等の見直し
 - ・関係例規等の分析、報告
 - ・関係例規等の見直し、見直し案の作成
 - ・文書管理ルール等の見直し、見直し案の作成
 - ・見直した文書管理ルール等に係る職員研修会の実施
- (オ) 持続可能な文書管理
 - ・持続可能な文書管理に係る運用ルールの作成、報告
 - ・持続可能な文書管理に係る運用ルールの職員研修会の実施
- イ 本業務の実施にあたっては、砺波市文書管理規定等の関係例規やその他本市の文書管理ルール等に則して行い、個人情報の取扱には十分に注意し、漏えいなどが起こらない対処すること。
- ウ 文書の電子化ルールやペーパーレス化の方針等は、本市の状況を詳しく調査したうえで構築すること。また、その方針等を職員に周知徹底するための対処も行うこと。
- エ プライバシーマークの認証等の個人情報に関する第三者認証を受けていること。
- オ 本業務の実施において、職員の負担が最小限になるよう配慮すること。

(2) 実施体制

- ア 業務の実施にあたっては、業務全般の企画や提案、説明の業務を担う管理担当者を1名、業務全体の指揮、進捗管理等の業務を担う実務担当者を1名以上配置すること。
 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 管理担当者は「文書管理適正化業務」等の指導実績が5年以上で、文書管理の資格として「文書情報管理士1級」（日本文書情報マネジメント協会）以上、又は、「ファイリング・デザイナー2級」（日本経営協会）以上、その他同等以上の資格を有していること。
 なお、管理担当者や実務担当者は、公文書管理や個人情報保護に関する資格を持つことが望ましい。
- ウ 契約締結後、速やかに実施体制を確定し、業務体制表や従事者連絡先名簿を総務課へ提出すること。

(3) 会議の開催

- 少なくとも、事業の実施、実施計画の決定、最終報告会の3回は会議を開催すること。

(4) 業務の準備等

- ア モデル課（企画政策課、DX推進課、総務課、財政課）における文書保管状況、

文書量及び課題等を調査したうえで、総務課と協議し、契約実施期間全体の実施計画書を作成すること。

イ 既存の文書管理システムの運用保守を担う事業者と連携し、文書業務を検証し、最適な運用ルールを構築すること。

(5) その他

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合せを行い、受託者は、その都度議事録を作成すること。

6 納入成果物

(1) 納入先

〒939-1398 富山県砺波市栄町7番3号
富山県砺波市企画総務部総務課行政係（砺波市役所本庁舎2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	提出時期
1	・業務体制表、従事者連絡先名簿	契約締結後
2	・実施計画書	契約締結後
3	・総務課との会議録・打合せ記録	随時
4	・現在の文書管理の実態についての調査報告書 ・モデル課に係る文書量の調査報告書 ・現在の簿冊一覧の調査報告書 ・簿冊一覧の見直し結果報告書（目録等） ・簿冊一覧の見直しに係る職員研修会資料 ・モデル課に係る長的文書（永年文書）の目録 ・関係例規等の分析報告書 ・関係例規等の見直し案 ・文書管理ルール等の見直し案 ・見直した文書管理ルール等に係る職員研修会資料 ・持続可能な文書管理に係る運用ルールの報告書（マニュアル） ・持続可能な文書管理に係る運用ルールの職員研修会資料	業務完了時

※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。

(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 受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案件等）及び第28

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、委託者に無償で譲渡することとする。

イ 委託者は、著作権法第20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 受託者は、委託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。

7 業務の再委託について

(1) 受託者は、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。

(2) 受託者は、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、委託者に対し、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。

(3) 受託者は、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託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、委託者に対して、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。

8 情報管理等

(1) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

また、別途「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」及び「市の保有する特定個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結すること。

(2) 本業務受託者及びその作業員は、この業務の実施において知り得た秘密・個人情報については、いかなる理由によっても、他に漏洩したり他の目的に使用してはならず、本委託業務終了後においても同様の義務を負うものとする。

(3) 万一、受託者から情報の外部流出が発生した場合には、受託者の故意・過失にかかわらず、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、受託者がその信頼回復、原状回復、回収、拡散防止、及び損害賠償の全責任を負うものとする。

(4) 前3項については、受託者だけではなく、再委託者にも適用されるものとする。

9 委託料の支払い

(1) 本業務完了後の一括払いとする。

(2) 受託者は、業務を完了したときは、完了通知書等を提出し、委託者が行う業務の検査を受けるものとする。

(3) 受託者は委託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。

10 業務遂行にあたっての注意事項

(1) 法令はもとより、砺波市の条例、規程等を遵守し、委託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。また、必要な事項については、積極的な提案を委託者に対して行うこと。

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

(3) 成果物に契約不適合が見つかった場合には、本契約終了後においても、速やかに委託者の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担による。

(4) 受託者は、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委託者の問い合わせ等に応じること。

(5) 受託者は、本業務委託の遂行上、必要と認められるもので、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、対応方法を委託者と協議することとする。

11 その他

(1) 使用する言語について

委託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。