

## 玉野市文書管理適正化支援業務委託仕様書（案）

### 1 業務名

玉野市文書管理適正化支援業務委託

### 2 業務の目的

玉野市文書管理適正化支援業務（以下「本業務」という。）は、令和7年度末に完成を目指す新庁舎の整備に向け、文書量の実態把握をするとともに、文書管理ルール等の見直しを行い、適切かつデジタル化に対応した文書管理を構築するものである。

また、将来を見据え、効率的かつ快適で働きやすい執務環境と書庫環境の整備を視野に実施するものである。

### 3 履行期間 契約締結日から令和5年3月31日までとする。

### 4 履行場所 玉野市役所 本庁舎（岡山県玉野市宇野一丁目27番1号）

### 5 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上、進めるものとする。

#### （1）委託業務に関する基本事項

ア 下記（5）アに記載した実態調査を実施すること。

イ 実態調査を踏まえ、下記（5）イに記載した実行可能な文書管理ルール等の構築及び文書管理規程改訂（案）を提示すること。その文書管理ルール等の策定にあたっては、本市の例規及び文書事務手引書等に即した内容で策定すること。

また、バージョンアップ予定の既存の文書管理システムを適正かつ効率的に運用できるよう運用ルールを盛り込むこと。

ウ 本業務の実施においては、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 業務全体の指揮、進捗管理等の業務を担う管理担当者については「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（「文書情報管理士1級」（日本文書情報マネジメント協会）又は「ファイリング・デザイナー2級」（日本経営協会）、その他同等以上の資格を有していること。

また 本業務を担う実務担当者については、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部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及び保存状況、文書量及び課題等を調査した上で、契約実施期間全体の支援計画書を作成すること。
- イ 本市の例規及び文書事務手引書等を検証し、策定する文書管理ルール等に不整合がないようにすること。
- ウ 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、バージョンアップの機能と文書業務を検証し、最適な運用ルールを構築すること。

(4) 説明会等の実施

対象課の文書取扱主任に、本業務の作業内容に関する説明会を行うこと。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を活用することで、本業務の必要性や効果等を文書取扱主任に認識させ、文書管理に対する自発的な取り組みを促すよう工夫すること。

(5) 本業務の実態調査及び文書管理ルール等の策定

ア 実態調査

- (ア) 文書管理の実態を調査
- (イ) 文書管理システムに関係する文書管理のライフサイクル調査
- (ウ) 実態調査結果の集計分析
- (エ) 課題抽出と課題解決（案）の策定

イ 文書管理ルール等の策定支援

- (ア) 実態調査結果の文書管理ルール等への反映
- (イ) 文書管理システムの受付～引継/廃棄・移管までの機能を検証し、文書管理ルール等に反映
- (ウ) 文書管理に関係するシステム等を検証し、文書管理ルール等に反映
- (エ) 公文書の電子化に関する標準化・基準化の文書管理ルール等の策定
- (オ) 各課のファイル基準表の整備

(6) 本業務の進捗報告及び再調査

- (ア) 契約期間中、本業務の進捗状況等を記録した業務報告書を作成すること。
- (イ) 契約期間中、文書管理ルール等の策定に再調査が必要となった場合は本市と協議上実施すること。ただし、再調査の費用は本業務の予算に含まれるものとする。

(7) その他

本市では、新庁舎への移転後は持続可能な文書管理を目指しており、その持続可能な基本ガイダンスを提案すること。

## 6 納入成果物

(1) 納入先 玉野市総務部総務課（岡山県玉野市宇野一丁目27番1号）

(2) 成果物 本委託業務の成果物を以下の表に示す。

NO	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	・本業務計画書	契約締結後
3	・関係課との打合せ記録	随時
4	・業務報告書	毎月1週目まで
5	・実態調査報告書（「文書管理の状況調査」「文書管理の課題抽出と課題解決(案)」）・玉野市文書管理規程改訂(案)・ファイル基準表・文書管理のルール等（例：「文書管理の手引き」「文書管理システム運用マニュアル」等）・基本ガイダンス	業務完了時

※成果物の提出に当たっては、事前に関係課の確認を受けるとともに、紙資料と併せて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・翻案権等）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

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こととする。ただし、発注者と協議のうえ、業務の一部を再委託し、又は請け負わせることができる。

## 8 情報保護に関する事項

(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、玉野市個

個人情報保護条例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従事者は、本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、他に漏えいすること及び他の目的に使用することはしてはならず、本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、受託者はその信頼回復、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。

## 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、完了届等を提出し、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、玉野市の条例、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とする。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とする。
- (2) 受託者が成果物作成のために従事する環境は、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こととする。
- (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こととする。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こととする。
- (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とする。
- (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、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、委託者と協議することとする。