

下仁田町文書管理適正化支援業務委託仕様書

1 業務名

下仁田町文書管理適正化支援業務委託

2 業務の目的

本業務では、将来の電子決裁・文書管理システムの導入を前提とし、運用ルールの見直しや保管保存基準の確立、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）までの運用支援を業務委託することにより、現行の文書管理運用の適正化を図り、自立した安定的かつ継続的な文書管理体制の構築を目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

4 履行場所

下仁田町役場 本庁舎（群馬県甘楽郡下仁田町大字下仁田 682 番地） 他

5 業務の範囲

下仁田町全部署に関わる令和6年度を含めた過去3年間の文書（簿冊単位）を本業務の対象範囲とし、令和6年度の文書から管理適正化支援を実施することとする。ただし、当町の文書主管課担当者から、この対象範囲外の文書取り扱いについての相談があった場合は、それに応じること。

部署及び職員数 対象施設6施設（※は出先機関） 職員計111人

場所	対象部署	職員数
本庁舎1階	総務課（行政係、財政係、情報推進係、情報管理係、地域安全係）	9人
	福祉課	18人
	住民税務課	12人
	商工観光課	6人
	農林課	8人
	会計課	3人
	建設水道課	13人
本庁舎2階	総務課（秘書係、人事給与係）	5人
	企画課	7人
本庁舎3階	議会事務局	2人

北庁舎	教育課（学校教育係、生涯学習係）	7人
保健センター ※	保健課	11人
給食センター ※	教育課（学校給食係）	2人
公民館 ※	教育課（公民館係）	2人
歴史館 ※	教育課（文化財保護係）	4人
自然史館 ※	教育課（ジオパーク推進係）	2人

6 業務の実施

(1) 法令の遵守

受託者は、本業務を遂行するにあたり、関連法令等を遵守すること。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、契約期間終了後も同様とする。なお、再委託先についても同様の守秘義務を負うこととする。

(3) 個人情報の取り扱い

受託者が本業務を遂行するにあたって個人情報を取り扱う場合には、下仁田町個人情報保護法施行条例及び実施機関が別に定める法令に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び棄損の防止その他個人情報保護に努めること。

(4) 知的財産権の取り扱い

受託者は、本業務の実施のために必要な受託者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障の無いよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以降何らかの問題が発生した場合は、受託者の責任により対処することとする。

(5) 業務上の指示

受託者は、発注者と連絡を密にし、発注者の指示に従わなければならない。再委託等、本仕様書に記載されていない事項については、発注者と協議の上、委託者の指示を仰ぐこと。

(6) 業務上の報告

受託者は、発注者の求めがあった場合は、業務の進捗状況に応じ、報告を行わなければならない。また、打ち合わせや協議等の際には、議事録を作成し、本町の承認を受けること。

(7) 業務上の提案

本業務の仕様は、現在当町が最低限必要と考えているものであるため、受託者の専門的立場から、効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。追加提案にかかる費用については、本業務の費用の範囲内とする。また、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。

(8) 契約不適合責任

本町が承認した事業者が作成した成果物と本仕様書に、不備や不一致または論理的誤り（以下「契約不適合」という）が発見された場合は、本町関係職員と協議の上、事業者は無償で是正措置を行うこと。なお、契約不適合責任の存続期間は、本町が成果物の契約不適合を発見してから1年間とする。

7 業務内容

(1) 事前準備及び全体説明会の開催

既存の文書管理に関する規程、各課基準（ルール）を確認し、本業務全体の実施計画書、業務工程表及び実施体制表を作成し提出すること。

全体説明会を業務開始初期段階に、全職員を対象に実施すること。本業務の必要性や効果等を全職員に認識させ、文書管理に対する自発的な取り組みを促すことを主目的として実施すること。

(2) 現状の調査・分析・整理

現行の管理運用方法から文書管理システム及び電子決裁への移行を見据え、各課へのヒアリング等により実態を調査し、各課からの要望や課題の整理を実施するとともに、対応案（支援計画書や業務工程表の作成、等）を作成し提出すること。

(3) 下仁田町文書取扱規程（平成12年12月25日訓令甲第6号）等の分析

下仁田町文書取扱規程を分析し、現在及び今後の運用や制度に合致していない箇所を整理して書面にて報告すること。

(4) 文書管理の運用基準（ルール）の策定支援

文書発生（收受・起案）から最終段階（保存・廃棄）までの文書管理の運用について、現行の文書取扱規程等を基に、以下の点を含めた最適化された運用基準（ルール）の素案等を作成し提出すること。また、策定までを支援すること。

- 文書の定義
- 收受文書及び発送文書の採番基準（ルール）
- 文書の保存期間の起算日
- 文書引継及び文書廃棄
- 電子化するのが適切な紙文書

なお、運用基準（ルール）の素案については、将来における文書管理システム導入を念頭に、他団体でのシステム導入や運用の課題等を参考にして、想定し得る様々なケースについて検討し、支援すること。

また、台帳や大型図面等、特有の文書等の整理・管理方法についても具体的な提案等を行うこと。

(5) 文書分類表の見直し支援

現行の文書分類表について分析し、最適化された文書分類基準（ルール）についての

素案等を作成し提出すること。また、本町の文書主管課担当者が基準を作成するまで支援すること。対象は本町担当者が把握している全課で管理・運用している文書分類表とする。なお、文書分類の見直しについては、将来における文書管理システム導入を念頭に支援すること。

(6) 文書の保管保存基準の策定支援

現行の文書保管保存の運用管理方法について分析し、最適化された素案等を作成し提出すること。また、本町の文書主管課担当者が基準（ルール）を作成するまで支援すること。

(7) 文書目録の策定支援

現行の文書目録の運用管理方法について分析し、最適化された素案等を作成し提出すること。また、本町の文書主管課担当者が基準（ルール）を作成するまで支援すること。

(8) ファイルサーバにおける文書データ管理支援

将来における文書管理システム導入を見据え、ファイルサーバ内の文書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マニュアルについて、素案等を作成し提出すること。

(9) 電子文書の管理

電子文書の保管や廃棄に関する考え方を記載した、電子文書の管理基準（ルール）の素案等を作成し提出すること。

(10) 電子メールデータ管理支援

電子メールの管理運用について、未読のメールが散見される状況等が生じないように、電子メールの管理基準（ルール）の素案等を作成し提出すること。

(11) 文書管理の運用定着に向けた取組

本業務において運用定着に向けた取組を進める必要がある中で、その方法についての素案等を作成し提出すること。素案等については、文書管理の適正化を継続することを主目的とし、全ての職員が容易に活用でき、一部の職員のみにも過剰な負担をかけない案とすること。また、素案等の中に支援体制について明示すること。

(12) 文書管理運用に関する研修実施

当町の全職員対象に本業務に関する研修を実施すること。業務の進捗状況により、職員への研修の必要性があると判断した場合は随時実施すること。また、本業務完了後も継続的に研修を実施できるような体制を準備すること。継続的な研修体制については(11)で作成する素案に明示すること。

(13) 下仁田町文書取扱規程（平成12年12月25日訓令甲第6号）の改定の提案

文書管理システムの導入を仮定した場合、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。

(14) その他

本業務の実施に必要な協議事項等が生じた場合は、当町と日程調整のうえ、任意のタイミングで打合せを実施すること。

8 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、これらを当町が指定する期日までに納品すること。

納品物は可能な限りデータ形式とする。データ形式については、汎用的なデータ形式（Excel、Word、PowerPoint 等）とする。また、将来導入を予定している文書管理システムについては現在導入含め未定ではあるが、データのシステムへの取り込みを想定し、可能な限り CSV 形式に変換できるデータ形式で作成すること。

納品物の様式等については任意とする。なお、詳細については別途協議し決定することとする。

納品物（成果物）	本仕様書該当箇所
支援計画書、業務工程表、実施体制表 等	7（1）
調査・分析・整理報告書 等	7（2）
下仁田町文書取扱規程分析結果報告書	7（3）
文書管理運用基準（ルール）（案）	7（4）
文書分類表作成基準（ルール）（案）	7（5）
文書保管保存基準（ルール）（案）	7（6）
文書目録作成基準（ルール）（案）	7（7）
ファイルサーバ運用マニュアル（案）	7（8）
電子文書管理基準（ルール）（案）	7（9）
電子メール管理基準（ルール）（案）	7（10）
文書管理運用定着マニュアル（案）	7（11）
研修資料	7（12）
下仁田町文書取扱規程改定案	7（13）
打合せ資料、議事録 等	7（14）
業務完了報告書	業務完了後
その他当町が指示する資料	随時

成果物に契約不適合が発見された場合には、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、関係書類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。

9 業務継続が困難となった場合の措置

受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

- (1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約の取消ができる。そのために、発注者に損害が生じた場合は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、業務の引継を行うものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、発注者及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

10 その他留意事項

(1) 賠償責任

本業務の実施にあたって、町または第三者に損害を及ぼしたときは、本町の責任に帰する場合のほかは、受託事業者がその賠償の責任を負うものとする。

(2) その他

- 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。
- 本業務の委託料は、業務完了及び委託者による検査合格後、受託者の請求により支払うものとする。支払いは一括払いとする。
- 本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

11 問い合わせ先

〒370-2601 群馬県甘楽郡下仁田町大字下仁田 682 番地

下仁田町役場 総務課 情報推進係

電話 0274-82-2111 (代表) E-Mail joho@town.shimonita.lg.jp