

ファイリングシステム再構築支援委託仕様書（案）

1 目的

平成33年度竣工予定の新庁舎への移転に向けて、現在の文書量の7割を削減することが目標に掲げられたことから、現行のファイリングシステムについて、より効率的で適正な文書管理を可能とするため、ファイリングシステムの再構築を行う。本事業については、限られた期間内に、確実にファイリングシステムの再構築と定着を図る必要があるため、専門的な知識及びファイリングシステム導入支援等の経験を有する事業者への委託により実施することとした。

2 現在の文書量（執務室、書庫及び文書倉庫内）（平成29年7月時点）及び7割削減後の文書量

- (1) 現在の文書量 7, 858. 3 f m
- (2) 7割削減後の文書量 約2, 357. 5 f m

3 ファイリングシステム再構築の基本方針

- (1) 庁舎内では基本的にファイリングキャビネット（引き出し式三段収納）を使用しているため、文書保管方式は、バーチャルファイリングシステムを採用する。
- (2) 再構築については、平成30年度に実施するおおむね4課等（文書管理機能検討部会検討部会長又は検討部員の所属課等である総務課、庶務課、生涯学習課及び議会事務局をいう。以下「初年度実施課」という。）、平成31年度に実施する初年度実施課を除くおおむね37課等（以下「次年度実施課」という。）の順で実施するものとする。
- (3) 検索効率を高めるファイリングシステムとする。
- (4) 公文書の私物化及び重複文書の実態を把握し、それらを解消するなど文書量を削減し、現行のファイリングシステムを再構築する。
- (5) 適正な保存年限（ファイル管理表）の見直しを行う。
- (6) 職員全員の参加で作り上げる仕組みづくりに留意し、一部の職員のみには過剰な負担をかけない手法での導入とする。
- (7) 標準のファイル用品は、A4個別フォルダーとする。

- (8) ファイル管理表等の帳票類は、標準的なソフトウェアの利用等により、各課のパソコンで容易に作成できるものとする。
- (9) 必要に応じ小金井市文書管理規程の見直しを行う。

4 受託内容の前提

- (1) ファイリングシステムの再構築から維持管理を効果的にサポートするツール（Windows7 又は 10（本市の標準的 OS がバージョンアップされた場合は、そのバージョン）上で動作が可能なソフトウェア又はファイル）を提供すること。
- (2) 上記のツールは、バーチャルファイリングシステムに対応したサプライ品に使用する各種ラベルに印刷することが容易にできるものとし、ファイル管理表の作成、保存文書検索等の機能を有すること。
- (3) 分類表の作成方式については、「積み上げ方式」で行うこと。
- (4) 大分類・中分類・小分類の3階層の分類ができること。
- (5) 書庫の管理について指導ができること。
- (6) 研修会等に際しては、各回各員数のマニュアル・教材を用意すること。
- (7) 問合せに適宜対応し、問合せ内容及び対応内容を一覧にして報告すること。

5 業務委託の期間

契約確定日の翌日から平成32年3月31日まで

6 委託業務の内容

- (1) 平成30年度ファイリングシステム再構築支援業務（初年度実施課）
 - ア 事前作業
 - (7) 再構築に際しての準備指導（担当課との調整を含む。）
 - (8) 公文書の私物化及び重複文書の実態把握の準備、調査等
 - イ 講習会（初年度実施課及び次年度実施課を対象）
 - ファイリングシステムによる文書管理及び適正な保存年限（ファイル管理表）に関する講習会
 - ウ 再構築指導
 - (7) 実施マニュアル等の作成
 - a ファイリングシステム再構築マニュアルの作成

- b ファイリングシステム再構築指導用マニュアルの作成（総務課用）
- c セミナーで使用する研修テキスト
- (4) ファイル分類方法、適正な保存年限（ファイル管理表）の見直し等の指導
- (5) ファイル管理表作成支援
- (6) ファイル切替作業支援
ファイル管理表に基づく、実際の文書整理を行う作業についての支援
- (7) 巡回コンサルティング
 - a 作業状況の点検（作業の遅れが見られる、再構築マニュアルに反している等の場合は、指摘、注意等を行う。）
 - b A 4 個別フォルダー以外で管理される文書等の整理の指導
 - c 公文書の私物化及び重複文書の実態把握等
- (8) 再構築後検証
 - a 削減量等結果の把握
 - b 問題点の検討
 - c 維持管理方法、再構築における注意事項の協議
 - d 小金井市文書管理規程の見直しの検討
- (9) 完了報告書の作成
- (2) 平成31年度ファイリングシステム再構築支援業務（次年度実施課）
 - ア 事前作業
 - (7) 再構築に際しての準備指導（担当課との調整を含む。）
 - (8) 公文書の私物化及び重複文書の実態把握の準備、調査等
 - イ 講習会
ファイリングシステムによる文書管理及び適正な保存年限(ファイル管理表)に関する講習会
 - ウ 再構築指導
 - (7) 実施マニュアル等の作成
 - a ファイリングシステム再構築マニュアルの作成
 - b ファイリングシステム再構築指導用マニュアルの作成（総務課用）
 - c セミナーで使用する研修テキスト
 - (4) ファイル分類方法、適正な保存年限（ファイル管理表）の見直し等の指導
 - (5) ファイル管理表作成支援

- (エ) ファイル切替作業支援
ファイル管理表に基づく、実際の文書整理を行う作業についての支援
- (オ) 巡回コンサルティング
 - a 作業状況の点検（作業の遅れが見られる、再構築マニュアルに反している等の場合は、指摘、注意等を行う。）
 - b A 4 個別フォルダー以外で管理される文書等の整理の指導
 - c 公文書の私物化及び重複文書の実態把握等
- (カ) 再構築後検証
 - a 削減量等結果の把握
 - b 問題点の検討
 - c 維持管理方法、再構築における注意事項の協議
 - d 小金井市文書管理規程の見直しの検討
- (キ) 完了報告書の作成

7 その他

仕様書に定めのない事項については、双方協議の上定める。