# 鹿屋市ファイリングシステム導入支援業務委託仕様書

# 1 委託業務名

鹿屋市ファイリングシステム導入支援業務委託

## 2 履行場所等

鹿屋市役所(鹿屋市共栄町20番1号)のうち、下表に記載の部署及び職員

【表:対象部署、職員数】

-		1972 \ 2974	
	場所	対象部署	職員数
Ī	本庁舎3階	総務課	20 人
		財政課	13 人
		政策推進課	16 人
		政策推進課 (秘書グループ)	4人
		政策推進課 (広報グループ)	5人
		安全安心課	19 人
	本庁舎5階	デジタル推進課	11 人

※職員数は会計年度任用職員を含む

#### 3 履行期間

契約締結日から令和6年3月15日(金)まで

### 4 業務目的

本市の文書管理の適正化に向け、総文書量の削減、業務の効率化を図るとともに、公文書等の管理に関する法律に適切に対応するため、ファイリングシステムを導入するもの。

これにより、文書検索の迅速化、共有化、将来的な紙文書の電子化を推進し、効率的なサービスを提供できる執務環境を構築することで市民サービスの更なる充実に寄与することを目的とする。

#### 5 導入の基本方針

ファイリングシステム導入に当たっての基本方針は、以下のとおりとする。

- (1) 行政文書の管理に関するガイドライン (平成23年4月1日内閣総理大臣決定) に対応した 分類、整理方法による文書管理の実践プランを作成すること。
- (2) 文書管理は行政改革の一環であることを認識し、公文書の私物化又は占有の排除を意識づけ、 検索効率を高めるファイリングシステムとすること。
- (3) 執務室を余裕ある空間とするため、現状の文書量を基準に 50%の削減を目指すものとする。 執務室内で使用する机類は、片袖机又は両袖机のみを使用するものとし、脇机については、 使用しないものとする。また、壁面にある備え付けキャビネットを撤去の上、ラテラルキャビネットを設置するものとする。なお、撤去費用については、本市で負担するものとする。
- (4) ファイリングに用いるファイル用品をできるだけ標準化し、A4個別フォルダーと分類配列 を構築する上で有効な方法を用いること。なお、A4個別フォルダー以外にも本業務に必要 なファイル用品があれば提案し運用することとすること。
- (5) A 4 以外の台帳、図面等、特有の文書等の整理・管理方法についても具体的に提案すること。
- (6) ファイリングシステムの導入から維持管理を効果的にサポートするための支援ツール(本市

の標準的な端末(WindowsPC)で動作可能なソフトウェア又はファイル)を提供するものとすること。当該支援ツールは、ファイリングシステムに対応したA4個別フォルダーに貼付するフォルダーラベルへ印刷できる機能とすること。

(7) 将来的な文書の電子化を見据えた分類、整理方法とすることとし、その方法に基づいた、電子文書庫への保存の方法について、職員に指導すること。

### 6 業務内容

(1) ファイリングシステム導入計画の策定

鹿屋市に適したファイリングシステムを導入するとともに、「5 導入の基本方針」の(2) から(7)までの作業等の実施計画を策定すること。

(2) ファイリングシステム導入研修

職員が公文書管理の重要性及びファイリングシステムの概要を理解するため、次の段階に分けて研修を行うこと。

また研修に当たっては、当該研修後速やかに実地指導を実施する部署(「2 履行場所等」 参照)の職員を対象として行うこと。

ア 一般研修(管理職含む職員全員)

イ 専門研修(文書取扱責任者、各係長、補助者等)

(3) 実地指導によるファイリングシステム導入作業

職員全員が参加して作り上げることを基本とし、一部の職員のみに過剰な負担をかけないよう、次の点を踏まえた実地型指導を行うこと。

- ア ファイリングシステム切り換え作業、分類指導においては対象部署の執務現場に赴き、 各職員の相談に応じて実施すること。
- イ 現物の文書を教材にしながら、個別指導を行うこと。
- ウ 分類方法は大分類・中分類・小分類など、わかりやすい階層構造とすること。
- エ ファイリングシステムの導入後の維持管理に向けたアドバイスもすること。
- (4) 文書削減及び文書保存庫(書庫)に係る指導

各課に対する保存文書の削減の助言、文書保存庫(書庫)設置及び管理体制について指導を 行うこと。

(5) オフィスレイアウトに関する提案

現庁舎執務室を、余裕があり、機能的な空間とするための、各部署の職務特性に応じたオフィスレイアウトのアドバイスを行うこと。

また新たに設置するスペース(下記例示)の整備における必要備品等についても提案すること。

- 例)集中ブース、オンライン会議スペース、スタンディングミーティングスペース、打ち 合せスペースの設置など
- (6) 文書管理基準の本市ファイルサーバーへの適用

新たに整備する文書管理基準については、本市で運用するファイルサーバーへの適用を行うものとし、既存の電子ファイルの移行等について、具体的なアドバイスを行うこと。

(7) 経過報告

ファイリングシステム導入作業の進捗状況について、随時主管部署へ報告を行うこと。

## 6 その他

- (1)この仕様書に定めのない事項については、双方が協議の上、定めるものとする。
- (2)業務上知り得たすべての事項については、守秘義務が課されるものとする。