

石岡市文書管理・電子決裁システム導入支援業務
仕様書

石岡市

石岡市文書管理・電子決裁システム導入支援業務仕様書

1. 概要

当市では、住民への説明責任の確保や行政運営の透明化に対するニーズが高まる中、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、行政が適正かつ効率的に運営されるよう文書管理システムの導入を行うこととした。

本仕様書は、文書管理システムの導入を前提に文書管理ルールの見直し、文書管理事務の維持管理及び効率的な運用を目的に文書発生(収受・起案)から最終段階(保存、廃棄)までの運用を支援するためのコンサルティング業務内容を定めたものである。

2. 契約内容

- 1 文書管理システムの導入支援
- 2 新年度分文書ファイル(個別フォルダ)の一括複写登録支援
- 3 リテンション(引継, 廃棄)作業支援
- 4 システム運用定着確認

3. 契約期間

契約締結日から令和4年3月31日までとする。

4. 委託作業内容

(1) 事前準備

- ① 石岡市文書管理規程の分析
- ② 業務工程表の作成
- ③ キックオフ会議資料の作成

(2) 文書管理システム導入支援

- 1 システム設定のための詳細打ち合わせ
- 2 運用ルール策定のためのヒアリングの実施
- 3 運用ルールのテキスト作成
- 4 操作研修会にて運用ルールの説明実施
- 5 文書管理システム本稼働の立会い(2日間)
- 6 立会い時のQ&A集の作成

(3) 過年度分文書ファイル(目録)の登録支援

- 1 過年度文書について、市保有データの登録支援を実施

(4) 新年度分文書ファイル(個別フォルダ)の一括複写登録支援

- 1 一括複写登録マニュアルの作成
- 2 一括複写登録操作方法説明会資料の作成
- 3 一括複写登録操作方法説明会の実施

- (5) リテンション(引継, 廃棄)作業支援
 - 1 リテンション(引継, 廃棄)作業マニュアルの作成
 - ② リテンション(引継, 廃棄)作業説明会の実施
- (6) システム運用定着確認
 - ① 文書管理システム統計データの確認
 - ② 文書管理システム運用定着のためのアドバイスの実施(フォロー研修の立案等)

5. 委託作業仕様の補足

(1) 文書管理システム導入支援

- 1 文書管理システムを利用することを前提に運用ルールを策定するため文書管理システム構築の詳細打ち合わせに毎回参加すること。
- 2 打ち合わせに際しては、システムの機能で実現できる部分と運用ルールでカバーする点などを他団体の構築の事例を元に必要な支援を行うこと。
- 3 打ち合わせの結果、運用ルールとして職員へ周知する内容を取りまとめ、操作説明会資料のルール編として作成すること。ルール編に盛り込むべき内容は以下を想定している。
 - (ア) 文書・情報の定義
 - (イ) 組織供用文書と個人文書
 - (ウ) 收受処理の必要性
 - (エ) 收受番号, 発送番号の採番ルール
 - (オ) 電子決裁のフロー
 - (カ) 電子決裁の範囲
 - (キ) 常用文書と未完結文書
 - (ク) 文書ファイルの保存期間の起算日
- 4 職員研修会に参加し、文書管理システムの操作説明と合わせて、ルール編の説明を行うこと。
- 5 本稼働の立会いを行うこと。本稼働日から2日間本庁会議室で待機し、本市で用意した内線電話にてサポートデスク要員として対応すること。対応記録として、Q&A集を作成報告すること。

(2) 過年度文書ファイル(目録)の登録支援

- 1 現行の文書目録管理システム又はエクセルファイルから過年度文書の目録の登録に関する支援を実施する。
- 2 導入に関わる作業を整理し、受注者・発注者双方の作業を明記した工程表を作成すること。
- 3 電子媒体に記録されている情報の移行を設計し、データ要件が満足されるよう、移行作業を行うこと。
- 4 紙媒体からの移行については、他の移行とあわせて移行設計を行うこと。入力作業の実施者は石岡市が提供する。また、現行システムのデータに関する問い合わせ・入手

については、現行システム担当業者とやり取りを行うこと。やり取りに必要な手順については、石岡市の指示に従うこと。

- 5 現行の文書目録管理システムは「保存文書目録管理システム 株式会社横浜マイクロシステム」を利用している。

6. 納品物(成果品)

予定する成果品は、文書管理システム導入支援に付随する一切の資料等であり、これらを本市が指定する期日までに納品すること。

なお、成果品の内容の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

本市が現在予定する成果品は、次のとおりである。

- 1 キックオフ会議資料(業務工程表を含む)
- 2 運用ルールのテキスト
- 3 本稼働立会い時の Q&A 集
- 4 一括複写登録マニュアル
- 5 リテンション(引継, 廃棄)作業マニュアル
- 6 議事録

7. その他

この仕様書に定めのない事項については、本市と協議の上、決定するものとする。