

武雄市文書管理における電子化コンサルティング業務委託仕様書

1. 業務名

武雄市文書管理における電子化コンサルティング業務委託

2. 契約期間

契約締結日から令和8年11月30日まで

3. 目的

現在、武雄市（以下「本市」という。）では、武雄市DX推進計画に基づいた行政手続のスマート化が進み、市民の利便性が向上している。また、地方公共団体の基幹システムの統一・標準化が進み、行政のデジタル化の基盤が整備されつつある。

このような中で、本市における文書事務は未だに紙媒体で処理しており、市民や国・他団体から受け取ったデジタル媒体を紙媒体に変換し処理している状況にある。

本業務は、文書の收受から廃棄までの適正管理や文書決裁に係る各種事務を紙媒体からデジタル媒体に切り替えるにあたっての業務分析、洗い出し、職員の意識改革を大前提に専門的な支援を受けることにより、電子運用への転換を確実に定着させるとともに、次年度に導入予定の文書管理・電子決裁システム（以下「システム」という。）の効果を高めることを目的とする。

本市に合った電子運用の定着を図り、システム稼働後の高い電子決裁率を達成することで、事務処理の迅速性・効率性の向上、紙文書の削減、将来的な文書庫の省スペース化の実現を推進する。

4. 業務内容

（1）電子運用推進計画の策定

各課における文書管理事務の現状についてヒアリングを実施し、電子運用に向けた問題点及び課題を洗い出すとともに、その解決策、文書管理のあるべき姿の基本方針、電子運用定着化の施策を立案すること。

電子運用の推進計画策定の成果物として「電子運用推進計画書」にまとめること。

（2）文書管理の改善・適正化に向けた規程類の見直し支援

電子運用推進計画を踏まえた文書処理の規程類の見直しに関し、他自治体での事例等の情報提供等、見直し業務の支援を行うこと。

該当規程類を洗い出し、見直しのポイント及び、改訂案を提示すること。

（3）システム導入に向けた仕様書案の提案

次年度の導入に向けたシステム仕様書案を提案すること。

(4) 電子運用推進計画に基づく全庁周知支援

電子運用の定着を目的とした説明会を実施するとともに、全庁的な周知方法の検討と実施支援を行うこと。

説明会の方法は本市と協議のうえ決定し、状況に応じてオンラインでの実施も可とする。また、説明会資料等を本市と協議により作成すること。

5. 成果物の範囲、納品期日等

(1) 提出書類等(受託者・本市による協議・提案に基づき変更されることがある。)

No.	名称	提出時期
1	実施計画書	契約締結後、速やかに
2	完了報告書	業務完了後
3	電子運用推進計画書	令和8年11月30日まで
3-1	現行事務フロー・新事務フロー	業務完了後
4	システム仕様書案	令和8年10月末日まで
5	規程類の改訂案	業務完了後
6	説明会資料	説明会開催前
7	その他、本業務を実施する上で本市が必要と認めるもの	適宜

(2) 納品方法

成果物の内、文書等を納品する際は、以下の点を考慮すること。

- ・電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office の Word、Excel、Power Point、Adobe PDF のいずれかで読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
- ・納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・電磁的記録媒体により納品する場合は、ウイルス対策ソフトによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

(3) 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品は、すべて本市の管理及び帰属とし、受託者が成果品を第三者に公表又は貸与してはならない。

ただし、成果物に含まれる受注者が権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等については、受注者に留保されるものとし、受注者がこれらを利用し成果物に類似した製品等を作成することを妨げない。

6. 業務管理

(1) 受託者は、契約締結後速やかに次の項目について記述した実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。

- ・業務の目的
- ・業務実施の管理方針
- ・体制図
- ・スケジュール
- ・電子運用推進計画書の目次

(2) 同規模の業務を行った実績のある専任の職員を業務主任者として配置すること。

(3) 業務主任者は、原則として提案時から本格運用開始まで同一人物とすること。

(4) 業務主任者及び担当者をやむを得ず変更する場合は、事前に本市の承認を得ること。

(5) 業務実施期間中は定期的に、進捗報告のための定例会議を行うこと。ただし、本市の了解を得た場合はこの限りではない。

また、定例会議の実施の日から 7 営業日以内に議事録を作成し、本市に提出すること。

(6) 工程管理において懸案事項及び問題が発生した場合は、定例会議の開催時期にとらわれることなく、速やかに本市と協議し、事態の是正に当たること。

7. 特記事項

(1) 本業務の遂行にあたり、知り得た情報等の外部漏洩、無断転用等を禁止する。

(2) 本業務の遂行にあたり、特許権、実用新案、使用権、その他第三者の権利対象となっているものを使用する場合は、受託者はその使用に関する一切の責任を負うものとする。

(3) 本仕様書に定めのない事項に関しては、双方協議の上、決定する。また、疑義及び本仕様書によりがたい事由が生じた場合も同様とする。