

業務仕様書（案）

1. 業務名

令和7年度 加美町新庁舎執務環境整備及び文書管理適正化支援等業務

2. 業務場所

加美郡加美町字西田三番地内

3. 履行期間

契約締結日翌日 から 令和8年3月31日

4. 現庁舎の概要

(1) 対象施設の規模、構造

対象施設名称	延床面積(m ²)	構造	階数	現職員数 (新庁舎勤務予定職員のみとし、会計年度職員を除く)
本庁舎	1,779.46	R C造	3階	119人
福社会館	494.38	R C造	1階	50人
小野田支所	1,914.00	R C造	3階	10人
宮崎支所	2,913.47	R C造	3階	30人
中新田福祉センター 中新田浄化センター	—	—	—	13人
合計				222人

※上記のうち、中新田福祉センターでは地域包括支援センター職員7名が、中新田浄化センターでは上下水道課職員6名が執務を行っている。

(2) 現在の行政組織

機能別分類	部署名	現職員数 (会計年度職員を含む)
特別職	町長、副町長、教育長	3人
執行部門	総務課、危機対策課、企画財政課、行政経営推進課	35人
窓口部門	町民課、税務課、会計課、高齢障がい福祉課、保険健康課、こども家庭課、こども家庭センター、地域包括支援センター、	92人
一般業務部門	ひと・しごと推進課、建設課、農林課、森林整備対策室、商工観光課、新庁舎整備室	47人
独立機関部門	農業委員会事務局、教育委員会（教育総務課、学校教育環	35人

	境整備推進室、生涯学習課)	
議会部門	議会事務局	4人
公営企業部門	上下水道課	6人
計		222人

(3) 新庁舎の職員数

執行部	新庁舎 221人 (特別職3人、職員181人、会計年度職員37名)	222人
議会議員	議員定数 15人	15人

5. 新庁舎の想定

(1) 施設概要

ア) 建設場所：加美町字矢越1番地1

イ) 庁舎規模：約5,500㎡

ウ) 職員数：新庁舎完成目標年度の想定職員数は、職員数の削減等により減少する見込みではあるが、現状を考慮し222人とする。

項目	町長、副町 長、教育長	課長	参事、補 佐、係長	一般	会計年度 任用職員	計
新庁舎 職員数	3人	23人	77人	79人	40人	222人

※令和7年4月現在の職員数を元に算定

エ) 庁舎完成時期 令和10年度 供用開始予定

6. 全体業務内容

6-1. 文書管理適正化支援に関する業務について

本町では、令和7年3月に文書管理システムを更改し電子決裁が行える環境は整っているものの、紙決裁による簿冊保管となっていることから、各作業工程はそれらを考慮した提案とすること。なお、本町では文書管理システムに富士通 japan 株式会社「IPKNOWLEDGE」(アイピーナレッジ)のパッケージを導入しており、当該システムを利用した運用を前提に検討すること。

(1) 基本構想の確立

ア) 会議出席 (キックオフ会議)

イ) 基本構想の企画/立案

ウ) 全体スケジュールの立案

エ) 支援計画作成

(2) 文書削減等整備計画の策定

ア) 現状調査/実態を把握するための文書量調査、Web アンケート等の実施

イ) 文書削減等計画書 (削減目標の設定) の策定

ウ) 現行規程の見直し検討・電子決裁運用の検討

(3) 文書の削減・整備

ア) 文書削減等整備に係る説明会の実施

- イ) 文書削減等整備の実施
- ウ) 文書削減等整備実施後の文書量調査
- (4) 新文書管理の維持管理指導
 - ア) 文書管理規程の改訂及び文書管理運用ルールの確定支援
 - イ) 文書管理運用マニュアルの作成
 - ウ) 文書管理運用説明会の実施
 - エ) 文書管理点検、点検指導マニュアル作成

6-2. 執務環境整備に関する業務について

令和6年度に実施した新庁舎基本設計業務の中で、職員数や執務スペースの面積等の整理は実施済みである。文書管理適正化支援業務における文書削減計画等を踏まえ、建築設計者と協議しながら実施レイアウトの検討や什器類の選定等を検討すること。

- (1) 整備方針策定
 - ア) 什器整備方針の策定
 - イ) 新規購入什器計画の検討、概算費用算出
- (2) 執務環境整備実施設計
 - ア) 購入什器の提案・再利用什器の検討
 - イ) 実施レイアウトの作成
 - ウ) 購入什器調達仕様検討及び仕様書作成
- (3) 新庁舎移転計画
 - ア) 制約条件の整理
 - イ) 移転、廃棄計画・移転スケジュール作成及び移転・廃棄費用算定
 - ウ) 移転業務仕様書作成

6-3. 令和7年度から令和10年度の各年度の実施予定

項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
文書管理適正化支援に関する業務				
(1) 基本構想の確立	基本構想、スケジュール、計画作成			
(2) 文書削減等整備計画の策定	現状調査等、文書削減計画策定			
(3) 文書の削減・整備	文書取扱担当者説明会実施	文書削減実施、指導、分析	文書削減実施、指導、分析	文書削減指導、効果検証
(4) 新文書管理の維持管理指導			文書管理規程改定、点検指導マニュアル、運用ルール確定支援	点検指導マニュアル修正
執務環境整備に関する業務				
(1) 整備方針策定	什器整備方針策定、計画検討			
(2) 執務環境整備実施設計	実施レイアウト検討	実施レイアウト検討、調達仕様検討、転用什器検討	実施レイアウト検討、調達仕様書作成	レイアウト検討
(3) 新庁舎移転計画		制約条件整理、移転、廃棄計画策定		

7. 令和7年度の業務内容

令和7年度においては、前記6-3の実施予定をもとに、下記の業務の実施を想定し予算計上を行っているが、プロポーザルでの提案により、本仕様を変更する場合がある。(取り消し線にて表示している部分は令和8年度以降に実施を想定している部分である)

7-1. 文書管理適正化支援に関する業務について

(1) 基本構想の確立

- ア) 会議出席 (キックオフ会議)
- イ) 基本構想の企画/立案
- ウ) 全体スケジュールの立案
- エ) 支援計画作成

(2) 文書削減等整備計画の策定

- ア) 現状調査/実態を把握するための文書量調査、Web アンケート等の実施
- イ) 文書削減等計画書 (削減目標の設定) の策定
- ウ) 現行規程の見直し検討・電子決裁運用の検討

(3) 文書の削減・整備

- ア) 文書削減等整備に係る説明会の実施 (一部)
- ~~イ) 文書削減等整備の実施~~
- ~~ウ) 文書削減等整備実施後の文書量調査~~

~~(4) 新文書管理の維持管理指導~~

- ~~ア) 文書管理規程の改訂及び文書管理運用ルールの確定支援~~
- ~~イ) 文書管理運用マニュアルの作成~~
- ~~ウ) 文書管理運用説明会の実施~~
- ~~エ) 文書管理点検、点検指導マニュアル作成~~

7-2. 執務環境整備に関する業務について

(1) 整備方針策定

- ア) 什器整備方針の策定
- イ) 新規購入什器計画の検討、概算費用算出

(2) 執務環境整備実施設計

- ~~ア) 購入什器の提案・再利用什器の検討~~
- イ) 実施レイアウトの作成
- ~~ウ) 購入什器調達仕様検討及び仕様書作成~~

~~(3) 新庁舎移転計画~~

- ~~ア) 制約条件の整理~~
- ~~イ) 移転、廃棄計画・移転スケジュール作成及び移転・廃棄費用算定~~
- ~~ウ) 移転業務仕様書作成~~

8. 打合せ記録等の作成

受注者は、本業務を実施するうえで必要となる打合せ十分に実施すること。また、その打合せ内容については、受注者にて記録し、打合せ終了後可能な限り速やかに発注者へ提出すること。

9. 成果品

(1) 報告書

- ア) 調査報告書 1部
- イ) 計画書 1部
- ウ) 仕様書 1部
- エ) 資料編 1部
- オ) 図面編 1部
- カ) マニュアル 1部
- キ) 研修会・説明会等資料 1部

上記に係る CD-R、DVD-R 等：2部（正副とし、業務履行報告書に綴じ込み）

データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）で格納すること。また、編集が可能であるデータ形式（MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint など）で原稿、その添付図（グラフ・図形・写真など）、根拠資料など一式を納入するものとする。データは整理して Windows 対応の電子媒体（CD-R、DVD-R 等）に格納するものとする。

10. 特記事項

- (1) 新庁舎へ移転を予定している部署に対し、6、6-1、6-2に記載した支援・作業を実施すること。なお、支援対象部署は全24部署を対象に実施すること。
- (2) 支援対象課に対する支援及び作業の実施については、支援対象課が保有する文書の特性を踏まえたものとし、対象課の職員が行う作業には、個人文書及び組織共用文書の選別並びに不要文書及び重複文書を洗い出せる工程を取り入れること。
- (3) 本業務の実施に当たり、新しい文書管理システムの導入またはファイル基準表システム等補完システムの導入は行わず、本町が導入している文書管理システムを前提とした提案とすること。
- (4) 職員全体が容易に活用でき、一部の職員のみには過剰な負担をかけない維持管理手法を構築すること。
- (5) 本業務の実施においては、職員の負担が最小限になるよう配慮すること。
- (6) 本業務の成果品における著作権は、発注者に帰属する。また、本業務で使用する図表や画像・データ等の著作権・使用権等の権利については、受託者において使用の許可を得ること。なお、これを怠ったことにより著作権等の権利を侵害した場合、受託者はその一切の責任を負うこと。
- (7) 受託者は2つの業務を統括する業務管理者を置き、業務管理者に本業務従事者への指揮監督を行わせ、各業務の整合を図りながら進めること。
- (8) 受託者は、本業務を履行し得る十分な経験、専門技術及び人格を有したスタッフを複数名配置し、誠実に契約内容を履行すること。
- (9) 受託者は必要に応じて、本町が開催する各会議に出席や説明を行うこと。なお、各会議において配布する資料は、事前に本町担当者に提出し了承を得ること。
- (10) 受託者が庁舎内に立ち入り調査等を実施する場合、事前にその旨を本町に連絡すること。また、庁舎内においては名札等により、身分を明確にすること。
- (11) 本業務の作業において受託者が他の事業者との調整を要する場合には、相互に協調して作業の便宜を図ること。また、本業務に関して他の事業者と打合せを行った場合、受託者はその内容

(要点)を議事録とし、当該打合せ終了後速やかに本町に提出し、承認を得ること。

- (1 2) 業務の確実な履行が得られないと本町が判断したときは、受託者は本町の求めに応じ、速やかに改善の措置を講じること。
- (1 3) 受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、本業務の用に供する目的のために本業務を通じて知り得た情報を利用する場合は、事前に本町の書面等による承諾を得ること。
- (1 4) 本仕様書に定めのない事項、本仕様書に定める業務の実施にあたって必要な詳細事項及び本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、受託者は遅滞なく本町と協議して定めること。