

加美町文書管理適正化及び文書整理支援業務 企画提案提出書

加美町長 殿

法人等名称：

所在地：

代表者職氏名：

印

※適宜行間を調整して作成してください。

※本様式のほか、企画提案本文は、全体で A4 用紙 20 枚以内（A3 用紙は 2 枚に換算。）としてください。

※実施要領、別表評価基準を参考に、以下の各項目について、できる限り具体的かつ分かり易く記載してください。

1 実施体制

□業務実績や人員・組織体制等を記載してください。

- ・業務実績について、本業務と同種又は類似の業務委託の実施概要とその具体的な効果（文書量の削減・文書管理適正化等、執務環境整備、オフィスレイアウト作成等の実績等）
- ・業務従事予定の業務管理者や配置予定技術者等の構成、経歴や資格、業務委託の実績等
- ・機密情報や個人情報を厳格に管理するための体制、方法

2 実施方針

□業務を実施するうえでの方針を記載してください。

- ・新庁舎への移転に向けた文書管理の課題
- ・新庁舎の執務環境整備におけるテーマ、課題
- ・業務全体を通しての目的や役割、特に重視すること

3 実施手順

□業務の手順、全体スケジュール等を記載してください。

- ・全体的な業務フローや工程計画の妥当性。
- ・実地指導の時期や方法に対する工夫に対する取組み。
- ・什器類の検討方法、職員への説明や合意形成への工夫。

4 実施内容

□業務の実施内容について記載してください。

- ・文書管理適正化のための支援：実効性の高い文書削減の実施方法（受託者の支援内容、本町職員の作業内容、実施スケジュール、受託者ノウハウ等）、町の職員が自ら適正な文書管理を維持・定着していくための具体的な取組み等。
- ・文書管理ルール策定方法の考え方：文書管理適正化のための支援を踏まえ、適正な文書管理による事務効率向上の具体的な方法として、現行文書管理ルールの再構築や新規ルール策定の考え方。電子的管理や新庁舎移転時に対応できるもの。

- ・ 什器調達計画について、職員の働き方やオフィス環境の検討方法、窓口カウンターの考え方、将来的なレイアウト変更や働き方の変化に対応できるもの。
- ・ 文書の保管方式や外部倉庫等の具体的な検討方法。
- ・ 執務環境整備における建物の設計事業者との連携方法。

5 業務への独自提案や取り組み姿勢等

□業務の独自提案や取り組みについて記載してください。

- ・ 業務を実施する上で、他の法人等と比較した優位性および貴法人等の特色や独自の提案、取組意欲等について記載してください。
- ・ その他アピールしたい内容について記載してください。