

松本市保有文書量調査及び削減に向けた手法検討支援業務委託仕様書

1 委託業務名称

松本市保有文書量調査及び削減に向けた手法検討支援業務委託

2 業務の目的

本市は「市民に身近な市役所づくり」の理念のもと、(仮称)松本市役所保健所庁舎及び松本市役所新庁舎の建設を計画している。庁舎建設に伴う執務室の移転を円滑に進めると同時に、各庁舎においては職員が効率的に事務を遂行し、行政サービスの向上を実現するため、ペーパーレスを推進することを重要課題として位置付けている。※

その課題解決のため、庁内各課等が保有している紙文書を調査・分析し、紙文書を削減するために有効な手法及び滞留防止策について検討するとともに、それらを削減計画としてまとめるために、豊富な経験や知識を有する者から支援を受けることを目的とする。

※ 内部調査により、令和7年10月時点で約19,000ファイルメーターの紙文書を保有していることを確認している。また、各庁舎の建設に伴う執務室の移転までに、令和7年10月比60%程度の文書削減を検討している。

3 業務の期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務の場所

松本市

5 業務内容

(1) 保有文書総量の調査

ア 調査項目及び調査シートの作成

松本市組織表に記載のある組織のうち、別紙に示す各部局等が保有する紙文書を調査するために必要と考えられる調査項目(文書量、文書の性質、保存年限、保存場所、状態、使用頻度、発生見込量等)を網羅した調査シートを作成すること。

なお、実際に使用する調査項目及び調査シートは、本市と協議の上で最終決定するものとする。

イ 調査シートの入力支援

本市職員が調査シートを入力するに当たり、調査回答に係るFAQの作成及び提示を行うとともに、事前説明会を実施すること。また、調査シート入力期間中には問い合わせ窓口を設け、随時対応を行うこと。

ウ 本市職員へのヒアリングの実施

調査シートの入力内容に疑義、不明点等がある場合は、当該課等に対してメール等にてヒアリングを行い、適切な調査結果が得られるようにすること。

エ 調査結果の取りまとめ

調査結果は、削減手法等の検討に活用しやすい形式でまとめること。

なお、実際のとりまとめ形式は、調査結果を踏まえ、本市と協議の上で最終決定するものとする。

(2) 保有文書量削減に向けた手法検討・実現に向けた助言等

ア 調査結果を踏まえた紙文書量の削減手法及び判断基準の提示及び助言
紙文書量調査の結果を踏まえ、削減するために有効と考えられる手法（廃棄、電子化、保存期限の見直し等）及びその手法を適用する際の判断基準の作成支援を行うこと。

また、同手法及び判断基準を基に、各文書の性質等を踏まえた手法の適用（割り当て）案を一覧で作成すること。

イ 想定される削減手法の課題及び具体的手法等並びに必要と想定される費用の整理

文書量削減の手法（電子化等）によっては相当の期間及び費用を有するものと想定される。そのため、(2)-ア、松本市役所新庁舎建設基本計画（「市民に身近な市役所づくり」の理念、建設スケジュール）及び（仮称）松本市役所保健所庁舎整備基本計画を踏まえ、行政文書の削減に向けた課題及び本市において有益と考えられる作業工程やより具体的な削減手法、削減後の運用、さらに、それらを前提とした場合に必要と想定される費用について整理すること。

ウ 文書削減に向けたロードマップの作成

本業務終了後から文書量削減完了までのロードマップ案の作成を行うこと。

(3) 事務処理のペーパーレス化（紙文書削減）に向けた本市職員向けの啓発支援

文書量調査結果を踏まえ、本市の状況や関連する施策の取組み、他都市事例、事業者の知見等を用いた本市職員向け啓発活動の支援を行うこと。

6 業務の実施体制、実施スケジュール等

- (1) 受託者は業務を円滑で効果的に実施するため、業務の目的を十分に理解した上で、必要な実績、経験及び能力を有する管理者及び担当者を配置すること。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに業務内容、日程等について発注者と協議の上、業務の実施スケジュールを作成すること。
- (3) 受託者は発注者と月に1回以上の打合せ(本市が認める場合はオンライン可)を行い、業務の実施状況や疑義事項について確認等を行った上で、その内容について受託者が議事録を作成し、発注者に提出すること。
- (4) 本業務着手時及び成果品納入時には、業務を統括する管理者が立ち会うこと。

7 業務計画書の提出

契約締結後、速やかに業務計画書(様式任意)を提出し、当該計画書に変更が生じた場合は、その都度、本市の承認を得ること。

8 成果物の提出

前記「5 業務内容」の結果に基づき、以下の成果品を電子データで納品すること。

- (1) 紙文書量等調査結果報告書
- (2) 削減計画案
- (3) 報告書概要版：(1)及び(2)の概要版
- (4) 本市に助言等を行った支援内容が確認できる報告書(会議録等)
- (5) 本市職員向けの啓発支援に係る報告書
- (6) その他：本業務により集計した資料等

9 資料の貸与

- (1) 受託者は、本業務の遂行に必要な資料のうち、市が所管する資料の貸与を受けられることができる。なお、貸与された資料は、受託者の責任において管理すること。
- (2) 貸与された資料の転用等については、必ず市の許可を得ること。市が貸与する資料以外のものについては、受託者の責任において収集すること。

10 業務内容の再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、本業務の目的達成に必要な範囲において、業務の一部を再委託することができる。

(2) 受託者が当該業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者に対し、再委託先に関する以下の項目を記載した書類を提出し、発注者の承諾を得ること。

- ① 再委託先の名称・住所・連絡先
- ② 再委託を行う業務の範囲
- ③ 再委託を行う理由

(3) 再委託先は、本仕様書に定める事項について、受託者と同様に遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負うこととする。

11 所要経費等

本業務の実施に係る経費は、全て委託料に含むこととする。

12 秘密の保持等

(1) 本業務において知り得た個人情報、本業務に必要な範囲以外には利用してはならない。

(2) 本業務遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(3) 情報セキュリティ確保に関する共通仕様書を遵守すること。

13 支払方法

業務委託料は一括払いとし、受託者は業務完了の報告書を提出後、この業務委託料を請求すること。発注者は、当該請求を受理し、30日以内に支払うものとする。

14 その他

(1) 本仕様書は事業の提案をするに当たり、最低限の必要事項を記載したものであり、本仕様書に記載のない事項についての提案も可能とする。

(2) その他、業務内容の変更、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合については、必要に応じて発注者と協議の上、決定すること。

15 担当課及び担当者

松本市総務部 新庁舎整備課 担当：横山

電話：0263-32-3413（直通）

Mail：shinchousha@city.matsumoto.lg.jp

ホームページ：<https://www.city.matsumoto.nagano.jp//site/nyusatsu-keiyaku/198218.html>