

(案)

## 仕 様 書

### 1 件 名

執務スペース等の検討に向けた文書等管理支援業務委託

### 2 目 的

区民サービスの一層の向上を図ることを目的とし、職員数に対応した、より効率的で柔軟な働き方を実現する新たな執務環境を整備するため、不要な文書及び図書・事務用品等の削減や文書の電子化推進等により職員の執務エリアとして活用が可能となるスペースを正確に把握するとともに、現状の課題の解決や改善に向けた活動を効率的かつ効果的に進めるための方向性の検討等を行う。

### 3 委託期間

令和6年8月1日から令和7年3月31日まで

### 4 履行場所

#### (1) 資料作成等に係る事務作業

原則として、受託者の事務所内で行う。

#### (2) 各種打合せ

原則として、文京シビックセンター（文京区春日1-16-21）内で行う。

#### (3) 成果物等の提出先

文京シビックセンター15階 文京区企画政策部企画課

#### (4) その他

履行場所を変更する場合は、事業執行担当者の承諾を得ること。

### 5 業務内容

#### (1) 現状調査の実施

文京シビックセンター内にある区の全ての課（子ども家庭支援センター、児童相談所開設準備室、保健サービスセンター、会計管理室、監査事務局、選挙管理委員会事務局及び区議会事務局を含む。）について、文書、図書及び事務用品等の量や管理状況、働き方等に関する現状を把握し、改善に向けた課題等を整理する。

#### ア 現状調査の実施

紙及び電子文書、図書、事務用品等の量、特性、管理状況や、文書運用ルールの内容、職員の課題認識等を把握するため、現場視察や職員へのヒアリング等を通じた現状調査を行う。なお、個人情報及び特定個人情報を含む文書を取り扱う際は、法令等を遵守して適切に対応するとともに、調査手法等の詳細検討に当たっては、調査対象となる各部署の職員の負担が極力少なくなるよう留意すること。

#### [調査手法の例]

- ① 現場視察（執務エリア（机やキャビネット等）及び庁舎内倉庫の紙文書、図書、事務用品等並びにPCドライブ内の電子文書の量、特性、管理状況等）
- ② 職員へのヒアリング（文書運用ルールの内容や働き方等についての課題認識、外部倉庫の紙文書の量や特性等）

(案)

#### イ 調査結果の分析

調査結果を整理した上で、文書、図書及び事務用品等の削減や電子化推進等により、どの程度のスペースが執務エリアとして新たに活用可能となるかなど、結果についての分析を含む報告書を作成する。なお、調査結果の整理及び分析は、調査の中間においても適宜実施することとし、その時点で調査未実施の課の調査に活かせるよう努めるものとする。また、作成した報告書は、事業執行担当者へ提出し、内容について承認を受けるものとする。

#### (2) 職員の意識啓発

文書、図書及び事務用品等の削減や電子化推進、働き方の改善等について、説明会やワークショップの実施等により、区職員の意識啓発を行う。

意識啓発の内容は、事例資料等を活用し、職員の自発的な取組を促すよう工夫するものとし、現状の課題の解決に向けた多様なアイデアを創出するため、什器、ICT ツール、運用ルール等の様々な観点を含むこととする。具体的な方法や実施時期については、事業執行担当者と協議の上、決定する。

また、意識啓発の取組の実施結果について、参加者から出た意見の整理や分析を含む報告書を作成する。作成した報告書は、事業執行担当者へ提出し、内容について承認を受けるものとする。

#### (3) 全庁展開計画の作成

現状調査や意識啓発の取組の結果等を基に、文書、図書及び事務用品等の量の削減や電子化推進等を前提とした文書の最適な管理運用方法、執務エリアの構成及び働き方について、目指すべき方向性を検討する。

また、それらについて、現状の課題の解決や改善に向けた活動を効率的かつ効果的に進めるため、次の内容を含む全庁展開計画を作成する。

[全庁展開計画に含める内容]

##### ア 新たな執務エリアの構成及び働き方（目指す姿）

文章による説明に加えて、改善活動の前と後での変化について、図やイラスト、写真等でイメージを示すこと。

##### イ 文書の管理運用ルール（案）

紙文書及び電子文書について、文書ごとの特性等に応じた管理運用ルールの案を作成する。なお、管理運用ルールの案は、文書の組織共用を前提とし、内容が重複する文書等の抽出工程を含むものとするとともに、区職員が文書管理におけるガイドラインとして日々活用することを想定し、具体的な文書名の例示や図の使用等により、簡潔で分かりやすい内容とすること。

##### ウ 図書及び事務用品等の管理運用ルールの案を作成する。

##### エ 改善活動の推進体制

##### オ 改善活動の具体的なスケジュール

##### カ 改善活動中の職員の意識啓発方法

## 6 業務実施体制

受託者は、本業務の実施に当たり、業務全体の統括や進捗管理等を担う総括責任者のほか、実務担当者を配置するものとする。

なお、主たる実務担当者は、文書管理や働き方の改善等に係る支援業務に通算5年以上携わった経験を持つものとしなければならない。

(案)

## 7 業務計画書

受託者は、契約締結後、次の事項を記載した業務計画書（任意様式）を作成し、委託者へ提出しなければならない。

- (1) 業務の進め方及び詳細工程
- (2) 業務実施体制
- (3) その他業務実施に当たり必要な事項（事業執行担当者と別途協議）

## 8 成果物

本業務の成果物は、次のとおりとする。なお、いずれの成果物についても、原則として電子データ（Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等の編集可能な形式）により提出すること。

- (1) 現状調査報告書
- (2) 意識啓発の取組に関する報告書
- (3) 全庁展開計画
- (4) 本業務に係る打合せ記録

## 9 納品時期

成果物の納品時期については、事業執行担当者と協議の上、決定すること。

## 10 支払方法

検査合格後、受託者からの請求書に基づき一括で代金を支払うものとする。

## 11 その他

- (1) 成果物及び使用したイラスト等の著作権は、文京区に帰属するものとする。
- (2) 本件に係る経費（交通費、資料作成費、消耗品費等）については、全て本契約に含むものとする。
- (3) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合は区契約事務担当と協議の上、決定すること。
- (4) (3)に関するものを除く、契約履行上の打合せ事項に関しては、事業執行担当者を行うこと。
- (5) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (6) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。
- (7) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。
- (8) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成 15 年 6 月文京区規則第 50 号）を遵守すること。
- (9) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成 20 年 9 月文京区条例第 45 号）を遵守すること。
- (10) アスベストを含有していない製品を納品すること。
- (11) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

(案)

(平成 25 年法律第 65 号) を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領(平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号) の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。

- (12) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例(平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号) 第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針(令和 3 年 3 月 31 日付 2020 文総総第 1777 号)」を踏まえ、性別(性自認及び性的指向を含む。)に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

## 12 連絡先

区契約事務担当	総務部契約管財課契約係	TEL 03-5803-1150
事業執行担当者	企画政策部企画課 篠田、大河原、手島	TEL 03-5803-1126