

## 仙台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（案）

### I 総則

#### 1 適用範囲

本仕様書は、仙台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（以下「本業務」という。）に適用する。

#### 2 通則

本業務は、仙台市契約規則に基づくほか、業務委託契約書及び本仕様書によって行う。

#### 3 一般事項

- (1) 受注者は本業務を行う場合、常に仙台市（以下「本市」という。）と綿密な連絡を取るとともに、本市の指示に従わなければならない。
- (2) 本業務を滞りなく遂行するための体制を整えること。
- (3) 受注者は本業務の遂行にあたり、本市から提供する情報については、下記の事項を厳守すること。
  - ① 受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守しなければならない。
  - ② 受注者は、本市から提供のあった情報については、その秘密を保持しなければならない。
  - ③ 受注者は、本市から提供のあった情報を指示した目的以外の使用をし、第三者への提供をしてはならない。
  - ④ 受注者は、情報を記録した書類、また磁気ファイルの複写、及び複製をしてはならない。
  - ⑤ 受注者は、情報について事故が発生した場合、速やかに本市に報告しなければならない。
  - ⑥ 前各号に掲げる事項に関する定めに違反した場合、本市は本契約解除等の措置及び損害賠償請求をすることができる。
- (4) 本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに本市に連絡し、その指示に従うものとする。
- (5) 打合せ及び記録等
  - ① 受注者は、作業の進捗状況や本市が必要と認める項目について、本市の求めに応じ、随時、報告や業務内容に関する資料の提出を行うこと。
  - ② 受注者は、委託業務の作業状況について、臨時の報告や協議が必要な事由が発生したときは、速やかに本市に報告を行うこと。
  - ③ 受注者は、本市と必要な打ち合わせを実施した際、議事録を作成し、本市に提出して承認を受けること。
  - ④ 受注者は、本業務に着手するにあたり、本市と共同で行なわなければならない作業項目及び本市に依頼する作業項目と頻度を提示すること。また、これらの内容に変更が必要な場合は、その都度その内容を本市に提示すること。
  - ⑤ 本市が必要と認めた場合、進捗管理等に関する報告を行うための資料を作成し提出すること。
  - ⑥ 本市との全ての会議には、原則として、業務担当者及び本市が必要と認める業務従事者が出席すること。

- (6) 受託業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできないものとする。ただし、受託業務を効率的かつ有効に執行するために必要な場合は、業務の一部を第三者に請け負わせることができる。なお、その場合は本市と協議の上、決定しなければならない。

## II 本業務の仕様

### 1 業務の目的

本市では、行政サービス・事務事業にデジタル技術を浸透させ、時間や空間にとらわれない柔軟な行政サービスの提供と職員の働き方を可能とする「Full Digital の市役所」の実現に向け、紙が前提となっている従来型の働き方を、ペーパーレス化により見直すことで、柔軟で効率の高い業務環境づくりを推進している（※1）。

また、市役所本庁舎の建て替えを実施しており、新庁舎への移転に向け、来庁者が使いやすく、職員が働きやすく、かつ経済的で効率的な執務環境の整備を目指している。

柔軟で効率の高い業務環境の構築や、文書保存スペースの合理化のためには、紙文書量の削減は不可欠（※2）であり、本業務は、対象となる部局が保管する文書の総量を把握し、削減するために有効と考えられる手法と、当該組織別に適正と考えられる文書の削減量の割り当て案を作成することで、保有紙文書を削減し、新たな執務環境の構築を推進することを目的とする。

※1 「仙台市 DX 推進計画 2024-2026」参照

※2 令和元年度時点で約 50,000fm の紙文書を保有していることを確認している

令和 10 年度中を予定している新庁舎共用開始までに、令和元年度比 50%程度の文書削減を検討している

### 2 業務内容

#### (1) 保有文書総量の調査

##### ①調査項目及び調査シートの作成

本市行政機構図に記載のある組織のうち、別紙の局及び部門別の文書量を調査するために必要と考えられる調査項目（保有文書量/文書の性質/保存期間/保存場所等）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。

##### ②調査シート入力支援

調査シートへの情報の入力には本市職員により実施するものとする。

ただし、調査シートへの入力に当たり事前説明会の実施及び調査シート入力期間中の問い合わせ窓口を設け適時対応を行うこと。

##### ③本市職員へのヒアリングの実施

調査シートの内容を基に、必要に応じて当該組織が保有している行政文書等の活用方法などについてヒアリングを行うこと。

なお、当該組織へのヒアリング日時及び場所等の調整は本市事務局が行うものとする。

##### ④文書量調査結果のとりまとめ

文書量調査結果を、削減手法検討等に活用しやすい形式でとりまとめること。

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

### ①調査結果を踏まえた文書量削減手法及び基準の提示及び助言

文書量調査結果を踏まえ、削減するために有効と考えられる手法（廃棄/電子化/保存保管等）、及び基準の作成支援を行うこと。また同手法及び基準を基に当該組織別に適正と考えられる文書削減量の割り当て案を作成するとともに、基準を当てはめたときに各文書の性質等を踏まえ、廃棄、保存保管、電子化等の案を一覧で作成すること。

### ②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な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)-①及びその他本市の環境を踏まえ、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。

### ③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り組み、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。

## 3 成果物

上記業務内容の結果を取りまとめた上で全体の報告書を作成し、指定する納入期限までに提出すること。

形式：A4

納入期限：令和7年3月31日

※上記報告書（紙文書）及び電子データ（PDF）を提出すること。

## 4 契約に関する条件等

### (1) 著作権に関する事項

受注者は、成果物に係る著作権法第21条から第28条までに定める権利について、成果物の引渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。

また、本業務のために撮影した写真、イラスト等の著作物について、著作者人格権の主張を行わないものとする。

受注者及び本市以外が著作権を有する写真・イラスト・地図等を使用する場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用の確認及び加工の許可等について書面で確認を行うことを原則とする。

### (2) 機密の保持

受注者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければなら

い。契約終了後もまた同様とする。

### (3) 個人情報の保護

受注者は、本業務に関して取扱う個人情報について、事前に本市の了解を得た場合を除き、複写、複製しないこととする。

## 5 その他

- ・仕様書に明示のない事項または疑義が生じた場合は、本市と受注者で協議の上決定する。
- ・本業務にあたり取得した備品・設備品等については、契約終了時に使用価値及び残存価値を有する場合、本市が所有権を放棄する場合を除き、本市に所有権が帰属するものとする。

## 6 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで