

## 公募型プロポーザル方式に係る手続開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。

平成31年1月16日

世田谷区

### 1 業務の概要

#### (1) 契約予定件名

世田谷区文書管理（ファイリングシステム等）見直し支援業務委託

#### (2) 目的

世田谷区の文書管理は、昭和48年にファイリングシステムが導入された後、文書量の増加に対応するためボックスファイリング方式を導入して再構築され、今日に至っている。以来、文書の分類、整理及び利活用に努めてきたが、職員数や文書量が増加し、文書保管スペースの拡大による執務スペースの圧迫や文書検索時間の増加を招いている。

区では、平成32年度（2020年度）に着工を予定する新庁舎の建設に向けて庁舎内における保有文書量の調査を実施した結果、新たに整備される本庁舎に集約予定である課において多量の文書（平成29年時点で保管文書量16,784fm、職員数2,932人、職員一人あたり5.7fm。）を保管していることが判明した。

本業務は、新庁舎建設を契機として、不要な紙文書の排除及び必要とする文書が誰でも迅速に検索することができるよう文書のファイリングシステムを再構築し、将来的な働き方改革を見据え、より効率的に業務を遂行できる環境を整備することを目的として実施するものである。

なお、業務におけるファイリングシステムの再構築により、新たに整備される本庁舎に集約予定である課においては執務室内の文書保管量について現状の50%を削減することを目標とする。

#### (3) 業務内容

##### ①前提条件

ア 対象となる文書の保管単位（課）数・・・約100課。なお、課の数は組織改正等によって増減することがある。

また、ファイリングシステムを再構築するにあたっては、次の点に留意して実施する。

イ 庁舎の建替えまでは什器の購入は行わないため、支援の実施時においては、庁舎において現在使用している什器及び収納用具（本庁舎では主にマジックドア式ハイキャビネット、ボックスファイル及びA4個別フォルダーを使用している。）を使用して行うこと。

- ウ 分類体系は大分類・中分類・小分類（フォルダー）の3階層とすること。
- エ 現在区が使用している「文書管理システム」を利用した運用が可能なものとする。
- オ 再構築するファイリングシステムは、収納・検索効率が良く、不要文書・重複文書の保管を生じさせないものとする。
- カ 作業工程には、現在保有している文書中の不要文書・重複文書の洗い出しができる工程を組み入れること。また、その工程においては、区が今後検討・策定する予定の新たな公文書管理ルールを踏まえた支援を実施すること。
- キ 職員全員の参加で作り上げる仕組みづくりに留意し、一部の職員のみにも過剰な負担をかけない手法とすること。

## ②実施体制

業務全体の指揮、進捗管理等の業務を担う管理担当者及び各課への支援業務を担う実務担当者を置くこと。実務担当者の数は支援対象の課の数から必要と判断する人数とすること。なお、管理担当者が実務担当者を兼ねることも可とする。

## ③事前準備

- ア 再構築にあたって区政情報課と協議を行い、現状の分析及び再構築するファイリングシステムについて調整を行う。
- イ 建替え後の新庁舎において使用する、文書の収納効率が最大となる収納用具を提案する。

## ④研修又は説明会の実施

職員にファイリング再構築の必要性及び重要性を認識させる。その際に使用する資料を作成する。

## ⑤各課に対する支援の実施

- ア 各課が再構築を実施する際に使用するマニュアルを作成する。
- イ 各課の文書量及び文書保管状況を把握し、支援計画を作成する。
- ウ 文書分類の作成の他、文書廃棄の判断及び電子文書による運用の可否等に関する助言等の実地指導を実施する。
- エ 支援計画に基づき、文書保管の適正化を図るための支援を行う。

## ⑥実施結果の分析・報告

本業務の実施による文書削減量効果を検証し区に報告する。

## ⑦実施後の点検・指導の実施等

- ア 再構築後の各課を巡回し、定着支援を行い、結果を区に報告する。
- イ 区政情報課が点検指導を実施する際のマニュアルを作成する。
- ウ 庁舎移転時のファイル用具切替え作業のマニュアルを作成する。

※業務内容の詳細については、受託候補者の提案内容を踏まえ、区と協議のうえ決定する。

## (4) 履行期間

平成31年5月1日から平成35年（2023年）3月31日まで。

契約初年度である平成31年度においては区政情報課との協議を行い、先行導入として20課程度を対象として支援業務を実施すること。また、平成33年度（2021年度）末までに残りの対象課に対する支援業務を終え、平成34年度は定着支援業務を実施すること。

※契約は単年度ごとに締結し、各年度において本契約に係る予算の配当があること及び履行実績が良好であることを契約締結の条件とする。

## 2 提案限度価格（予定）

### （1）総額（消費税込み）

35,134千円

### （2）内訳（消費税込み）

- ①平成31年度（2019年度） 5,973千円
- ②平成32年度（2020年度） 11,891千円
- ③平成33年度（2021年度） 13,277千円
- ④平成34年度（2022年度） 3,993千円

※いずれの年度における契約も、予算配当において予算の減額があった場合、契約金額及び契約の内容を変更すること、又は契約を締結しないことがある。

## 3 プロポーザルに参加できる者の資格

次のすべての要件を満たす法人であること。

- （1）東京都内に本社または支店等を設置している法人であること。
- （2）世田谷区の競争入札参加資格を有すること。
- （3）次の事項に該当しないこと。

①地方自治法施行令第167条の4第1項に該当する者

②同条第2項の規定により、世田谷区における一般競争入札等の参加を制限されている者

③世田谷区から現に指名停止を受けている者

- （4）会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づく更生手続き開始申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づく民事再生手続き開始申立てがなされていないこと。
- （5）世田谷区契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年2月28日 23世経理第709号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- （6）平成25年度以降、他の人口10万人以上の地方公共団体又は官公庁において、文書保管（ファイリングシステム）の構築又は見直しに係る業務を受託し、完了した実績があること。
- （7）都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。

#### 4 提案書の提出者を選定するための基準

本件では提案書提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみ行う。

#### 5 提案書を特定するための審査基準

- (1) 企業の同種業務の実績が十分か
- (2) 責任者及び業務従事者の同種業務の実績が十分か
- (3) 実現性・的確性のある提案となっているか
- (4) 文書管理に関する知見を十分に有しているか
- (5) 支援の実施能力は十分か
- (6) コミュニケーション能力
- (7) 見積金額の妥当性

#### 6 手続等

##### (1) 担当部課

世田谷区総務部区政情報課 管理係 担当 井上、大沼

住所 〒154-8504 東京都世田谷区世田谷4丁目21番27号

(世田谷区役所第1庁舎3階33番窓口)

電話 03-5432-2087 ファクシミリ 03-5432-3007

メールアドレス SEA02252@mb.city.setagaya.tokyo.jp

##### (2) 説明書の交付期間、場所及び方法

期間：平成31年平成31年1月16日(水)から平成31年1月30日(水)まで

※土・日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

場所：上記(1)に同じ

方法：窓口交付

##### (3) 参加表明書の提出期限、提出場所及び方法

期限：平成31年1月30日(水)午後5時まで

場所：上記(1)に同じ

方法：持参(提出期限の午後5時必着)又は郵送(ただし、特定記録郵便又は書留郵便に限る。提出期限日必着とし電話による到達確認を行うこと。)すること

##### (4) 提案書の提出期限、場所及び方法

期限：平成31年2月28日(木)午後5時まで

場所：上記(1)に同じ

方法：持参(提出期限の午後5時必着)又は郵送(ただし、特定記録郵便又は書留郵便に限る。提出期限日必着とし電話による到達確認を行うこと。)すること

#### 7 その他

(1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 契約保証金：免除

- (3) 契約書作成の要否：要
- (4) 当該業務に直接関連する他の委託契約を当該業務の委託契約の相手先との随意契約により締結する予定の有無：無
- (5) 契約等について
- ・ 審査の結果、第一順位の提案者を委託先の第一候補者として委託内容の詳細及び仕様について協議を行い、区及び候補者双方の合意に基づき契約を締結する。
  - ・ 本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、区は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。
- (6) 関連情報を入手するための照会窓口は区政情報課とする。
- (7) その他詳細は説明書による。