

熊谷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 業務名

熊谷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 目的

本市では、老朽化や狭あい化が進む現本庁舎の課題を解消するため、令和15年度の新庁舎移転を目指しているが、新庁舎における倉庫・書庫面積は現状より限られたものとなる見込みである。また、令和6年2月から文書管理システムによる行政文書の電子決裁を開始したものの、現在も紙媒体で保管している文書が庁内に相当量存在しており、収納スペースの不足が現庁舎における狭あい化の一因にもなっている。

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である。本業務は、全庁に対象部署が保管する文書の総量及び性質を把握し、削減に有効な手法を検討するとともに、電子化の優先度や費用対効果を見極めながら、所属ごとに適正と考えられる文書削減量の割当て案を作成する。これにより、現庁舎における執務スペースの有効活用を図るとともに、新庁舎移転時の搬送・保管に係るコストの削減にもつなげ、新たな業務環境の構築を推進することを目的とする。

3 委託期間

委託契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

本業務を実施するため、以下の業務を行うものとする。

なお、業務内容は、目的達成のため必要と思われる事項を示したものであり、受託者からの企画提案に基づき、実情に合わせて市と受託者で協議して内容を決定するものとする。

(1) 保有文書量及び性質調査

ア 調査項目及び調査シートの作成

本市行政組織図に記載のある組織のうち、以下に記載の対象所属ごとの文書量を調査するために必要な調査項目（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。

調査シートは各項目を入力することにより、入力結果に基づき解決手段の方向性(廃棄/電子化/保管等)が確認できる仕組みとすること。また、調査項目や解決手段提示の基となる文書管理のルール策定についても、業務支援を行うこと。

部・室・局名	課名
市長公室	秘書課、政策調査課、広報広聴課、危機管理課
総合政策部	企画課、北部拠点整備推進室、財政課、施設マネジメント課、人権政策課、デジタル推進課、スポーツタウン推進課

総務部	庶務課、職員課、契約課、市民税課、資産税課、納税課
市民部	市民活動推進課、市民課、保険年金課、安心安全課
福祉部	福祉総務課、生活福祉課、長寿いきがい課、障害福祉課
こども健康部	こども政策課、保育課
環境部	環境政策課、環境推進課
産業振興部	商業観光課、企業活動支援課、道の駅整備室、農業政策課
都市整備部	都市計画課、産業拠点整備推進室、開発審査課、建築審査課、公園緑地課
建設部	管理課、道路課、維持課、河川課、営繕課
出納室、議会事務局、選挙管理委員会事務局、公平委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局	
教育委員会	教育総務課、学校教育課、教育研究所、社会教育課
上下水道部	経営課、水道課、下水道課

イ 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、調査シート入力期間中の問合せ対応窓口の設置等、職員の負担軽減を考慮し、適切な支援を行うこと。

ウ 本市職員へのヒアリング及び助言の実施

調査シートの回答内容を基に、可能な限り多くの所属を対象として、本市が保有する行政文書等の管理・活用方法について、ヒアリング及び助言を行うこと。

また、調査結果を他市事例等と比較し、必要に応じて改善に向けた助言を行うこと。

エ 文書量及び性質調査の結果とりまとめ

文書量及び性質調査の結果を、削減手法検討等に活用しやすい形式で取りまとめること。取りまとめ形式については、調査結果を踏まえ、本市と協議の上で決定するものとする。

(2) 保有文書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文書量削減手法の提案及び助言

文書量及び性質調査の結果を踏まえ、文書量を削減するために有効と考えられる手法（廃棄/電子化/保管等）、及びその詳細を整理するとともに、所属ごとに適正と考えられる文書削減量の割当て案及び有効な手法を記載した一覧を作成すること。

なお、特に電子化については、電子化に伴い必要となる対応事項（業務フローの見直し、データ容量の確保、システム改修等）を明確に示し、適切な助言を行うこと。

イ 想定される削減手法の課題及び具体的な手法並びに必要と想定される費用やデータ容量等の整理

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、(1)アの調査結果及び本市の環境等を踏まえ、

文書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具体的手法、削減後の文書管理運用方針、さらにそれらを前提とした場合に必要とされる概算費用及び必要なデータ容量等について整理し、費用対効果を意識した提案とすること。

ウ 文書量の削減に向けたロードマップの作成

本業務終了後から新庁舎移転（令和15年度）までを見据えたロードマップ案を作成すること。

(3) 事務処理のペーパーレス化（紙文書削減）に向けた本市職員への啓発支援

文書量及び性質調査の結果を踏まえ、本市職員のペーパーレス化に向けた意識改革を促すため、本市の状況や関連する施策の取組、他市事例、事業者の知見等を活用した研修・啓発支援を実施すること。

なお、研修の対象者、実施回数、実施形式（集合研修・オンライン等）及び啓発資料の作成の要否については、受託者から企画提案に基づき、本市と協議の上で決定するものとする。また、管理職と一般職員など、対象者の職層や役割に応じた内容の工夫を行うことが望ましい。

(4) 電子化対象文書の選定

文書量及び性質調査の結果を踏まえ、電子化の効果が高いと判断される所属の中から、市と協議の上で電子化対象とする文書を選定し、電子化作業を実施すること。

(5) 電子化対象文書の規模及び変動時の取扱い

ア 想定文書量はA4サイズ換算で200,000枚程度とする。

イ 両面率は25パーセントを想定している。

ウ ファイル名及びフォルダ階層は協議の上で決定する。

エ 電子化における詳細仕様の調整に伴い、電子化可能な枚数や面数が変動することも想定されるが、原則としてアのとおり実施すること。なお、実施枚数が大きく乖離する場合は、事前に市と協議すること。

(6) 対象文書の取扱い

ア 電子化作業は原則として受託者の施設で行うこと。

イ 電子化対象となる紙文書の梱包及び授受管理者に必要となるリスト情報の作成は本市職員が行う。なお、梱包用の段ボール及びリストのフォーマットは受託者が用意すること。

ウ 搬送時には、盗難や紛失等を防止するセキュリティ対策を講じること。

エ 対象文書の確実な受入れ、受託者施設内における作業工程管理の徹底、作業漏れや紛失防止策を講じること。

(7) 対象文書の電子化に係る事前処理及び電子化作業

受託者は令和4年2月10日付け内閣府大臣官房公文書管理課長通知「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」に示された留意点等に従い、ページの脱漏や見読性を損ねないように作業を実施すること。あわせて、以下の点に留意すること。

ア 電子媒体化作業の品質担保及び確実に電子媒体化されたことの証跡として、対象ファイル等の構造についての情報を収集・記録し、当該情報を参照とすることにより、対象ファイル等の確実な復元を可能とする仕組みを有するこ

と。

イ 対象ファイル等に貼り付けられている付箋（付箋に文字等が記載されているものに限る。）により文字列、画像等が隠れる場合は、光学文字認識処理（以下「OCR処理」という。）による検索性を阻害しない箇所の余白（行政文書の四辺（上下左右）の内側にある文字や図表などが配置されていない部分）または白紙ページに移動すること。

ウ インデックスタブは、添付されたまま電子媒体化を行うこと。

エ 白紙ページは取り除くこと。

オ クリアポケット等で束ねられているものは、クリアポケット等から取り出した上、全量電子媒体化すること。

カ 文書に封筒等が同梱されている場合は、封筒及びその中身も併せ全量電子媒体化すること。

キ クリップで束ねられているものは、クリップを外した上、全量電子媒体化すること。

ク 冊子や袋とじ等の文書は、市の指示のある場合は背表紙を裁断した上、電子媒体化すること。

ケ 対象ファイル等に破損・汚損等がある場合は、速やかに市へ報告し、指示に従うこと。

コ 電子媒体化の実施において、対象ファイル等の破損防止の観点から、ローラーによる紙を挟み込む自動紙送り機構を有する機器を使用しないこと。なお、適切かつ効率的に作業が実施できるよう、システムで品質を担保する仕組みであることが望ましい。

サ 電子媒体化に当たっては、対象ファイル等と同程度の見読性が維持されるような解像度（300dpi以上）を確保し、フルカラーで読取りを行うものとする。

(8) OCR処理から納品

ア 電子媒体化された対象ファイル等に対し、OCR処理を行うものとする。OCR処理時の文書イメージの解像度は、識字率を考慮して原則 500dpi以上とし、処理が完了したデータはファイルサイズが大きくなるように圧縮するものとする。

ただし、300dpi以上の解像度は確保するものとする。

イ 電子媒体に変換され、OCR処理を行った対象ファイル等の電子媒体化データ（以下「納品データ」という）のファイル形式はPDF/A形式とし、電子媒体化により作成されたデータを記録メディアに格納する際のファイル名及びフォルダ階層は、事前に市と調整を行い、承認を得るものとする。その際、ファイルの生成単位は、行政文書ファイル等1件当たり電子ファイル1ファイルとして納品するものとする。ただし、1ファイルの容量の上限を200MB未満とし、200MB以上となる場合は、分割を行うこと。また、ファイル名とファイルサイズの一覧を作成するものとする。

ウ 納品データは、外付けHDD、DVD等の記録メディアに格納の上、対象ファイル等の市への移送に併せて、納品し、市の受領確認を得るものとする。また、納品データはウイルスチェックを行った上で納品することとし、市の

受領確認後、速やかに、受託者等において保有するデータ（電子媒体化の対象となる紙媒体の行政文書ファイル等に関するもので、電子媒体化を円滑に行うために収集、作成したのも含む。）を削除するものとする。

エ 納品データの品質検査において、人的なスキル・健康状態による品質検査のばらつきを排除する仕組みを備えること。

オ 納品データは必要に応じてページごとに文字が読める向きに回転させること。

カ 納品データについて問題が生じた場合には速やかに市へ連絡し、対応方針について市の指示に従うこと。

キ 対象ファイル等は電子媒体化の作業前の状態に戻した上で、返却するものとする。ただし、文書の順番が元のとおりであれば、付箋（付箋に文字等が記載されているものを除く。）やクリップ、ステープル針留めは外した状態でも構わないが、ファイルごとのまとまりは維持するものとする。市に納入された納品データの内容に不備等が確認された場合は、市から再度作業を依頼することとなる。

ク 納品データに不備（脱漏、不鮮明、天地逆転など）を市が確認した場合、不備の原因をログデータや映像などから客観的に判別できる体制を構築していること。また、市の要請に応じて該当データの提示が可能であること。

(9) セキュリティ要件

ア 電子化作業施設は、日本国内とすること。

イ 電子化作業施設は、一定以上の耐火及び耐震設計並びに防火・防災対応がされていること。

ウ 電子化作業施設には、生体認証やセキュリティカメラ設置による情報漏洩を低減する対策がなされていること。

エ 私物のパソコン等やスマートフォン、外部記録媒体の持込み・使用を社内ルールで禁止していること。

(10) 資格要件

受託者は情報セキュリティに関する資格（ISO27001（ISMS 認証取得）など）を取得していること。

(11) 報告書の作成

既存文書の電子化による成果（スペースの確保、業務の効率化等）をまとめ、報告すること。また、今後紙文書を極力発生させないための業務フローの変更やシステム導入等について他市事例等を掲載し、他の所属が文書量削減を検討する際に参考にできるよう工夫すること。

(12) その他

ア 受託者は、この契約の履行を監視し、事故が生じた時は直ちにその状況を市に報告しなければならない。また納品データに不具合が生じた際は、無償で対応すること。

イ 履行に必要な経費は全て本契約に含めること。

ウ 市の情報セキュリティ対策の指示に従うこと。

エ 上記の事項に違反し、市または第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償すること。

オ 特に定めのない事項については、市と協議の上、履行すること。

5 提出書類

本業務における主な提出書類（成果品含む）は、以下のものとし、指定の期日までに電子データ形式（PDF等）で納品すること。

提出書類 (成果物含む)	提出時期	仕様等
①管理技術者等通知書	着手時	
②業務計画書・業務工程表	着手後速やかに	業務全体の計画書、スケジュール等
③保有文書量及び性質調査シート案	令和8年6月中	4業務内容(1)アに沿って作成すること。
④所属ごとの文書削減量割当て一覧	市と協議の上、②で設定 目安：令和8年10月	4業務内容(2)アに沿って作成すること。
⑤削減手法の整理及び削減ロードマップ	市と協議の上、②で設定 目安：令和8年10月	4業務内容(2)ア～ウに沿って作成すること。
⑥令和8年度電子化対象文書の選定及びスケジュール詳細	市と協議の上、②で設定	4業務内容(4)及び(5)を踏まえて作成すること。
⑦電子化データの納品	市と協議の上、②で設定	4業務内容(8)に沿って行うこと。
⑧保有文書量調査結果及び改善計画書	令和8年12月頃	4業務内容の総括として、調査結果及び改善計画の詳細版をまとめること。なお、電子化の報告書(9)は別途提出する。
⑨電子化の報告書	令和9年3月末	4業務内容(11)に沿って作成すること。
⑩その他業務等の過程で収集・作成・整理した図表等の資料	令和9年3月末	特に指定があるものを除き、Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint)で閲覧できる電子データで納品すること。

6 留意事項

- (1) 受注者は、この業務の履行に関して知り得た情報について、他に漏洩又は引用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

- (2) 本契約の履行に際して、本契約の違反又は受注者の故意若しくは過失により、市又は第三者が損害を被った場合、受注者はその賠償の責を負うものとする。
- (3) 受注者、成果品に瑕疵が見つかった場合には、本委託業務完了後においても速やかに市の指示に基づき、関係資料等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受注者の負担とする。
- (4) 本業務実施期間中において、受注者は業務の進捗状況を随時報告するものとし、必要に応じて報告資料を提出するものとする。
- (5) 受注者は、本業務の履行上必要となるデータや資料の取扱いについては、情報の漏洩が起こらないよう細心の注意を払うものとする。
- (6) 資料の貸与などについては、業務の履行に当たり、市が保有する資料の提供を必要に応じて行う。また、業務の遂行に当たり、市が受注者に貸与する資料等については、受注者の責任において管理し、業務完了までに速やかに返却すること。
- (7) 本業務の実施に当たり、疑義が生じた場合や本仕様書に定めのない事項については、別途協議を行うこととする。