松戸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．業務名称

松戸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．業務場所

松戸市指定の場所

３．業務の目的

本市では、国の動向及び松戸市行政デジタル化ビジョン第二版に沿って、市民の利便性の向上、業務効率化の追求、データの資源化と最大活用、安全・安心を前提としたデジタル化の追求、人にやさしいデジタル化を全庁的に推進しております。特に、紙が前提となっている従来型の働き方を、ペーパ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すべきと考えます。

併せて、仮庁舎への移転や新庁舎の建設を見据え、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ます。

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り、本業務は、対象となる所属が保管する文書の総量及び性質を把握し、削減するために有効と考えられる手法と、当該所属ごと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、新たな業務環境の構築を推進することを目的とします。

４．業務期間

契約締結日から令和９年３月３１日まで

５．業務内容

本業務を実施するため、概ね次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。

共通事項

（１）業務の対象

松戸市役所の全所属のうち水道事業及び病院事業並びに消防局、保育所、学校を除いた所属とする。

（２）業務の企画

本業務の具体的な実施方法やスケジュール等を企画する。

（３）進捗管理および会議の開催

①受託者は業務の進捗管理を逐次行い、本業務の進捗及び課題などについて報告を行うこと。なお、日時、開催方法については、オンライン開催も含めて協議のうえ決定するが、業務の根幹となる部分に関するものや、進捗を左右する大きな課題が発生した場合等、市が必要と判断した際には、可能な限り迅速に対面会議を開催することとする。

②会議終了後には、速やかに会議内容をまとめ、データで市に提出すること。

保有文書量調査及び削減に向けた手法検討

（４）保有文書量及び性質調査

①調査項目及び調査シートの作成

５.(1)の対象となる組織における、文書量及び性質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)を確認できる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、機械的に最適な解決手段(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。

②調査シートの入力支援

調査シートへの情報入力は本市職員により実施するものとする。ただし、調査シートの入力に当たり、事前説明会の実施や調査シート入力期間中の問い合わせ窓口を設ける等、職員の負担軽減を考慮し、適切な支援を行うこと。

③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、必要に応じて本市が保有している文書等の活用方法などについて、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、必要に応じて是正すること。

④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。とりまとめの形式については、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。

（５）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こと。併せて、対象となる所属ごとに、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、有効と考えられる手法(廃棄/電子化/保管等)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項目(業務フローの改善、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。

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、（４）-①及びその他本市の環境を踏まえ、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。

③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。

（６）事務処理のペーパレス化(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、本市の状況や関連する施策の取り組み、他市事例、事業者の知見等を用いた本市職員への研修等を行うこと

文書の電子化

（７）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、効果が高いと思われる部署の中から、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。

（８）電子化対象文書量の目安等

①想定文書量はA4サイズ換算で500,000枚程度

②その他の要件としては以下の通り

・両面率は20%を想定している。

・ファイル名およびフォルダ階層は協議の上で決定する。

・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されることも想定されるが、原則として①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。

（９）対象文書の取り扱い

①電子化作業は原則として受託者の施設で行うこと。
②電子化対象となる紙文書の梱包及び授受管理等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。
③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。
④対象文書の確実な受け入れ、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。

（１０）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」にて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。併せて、以下の点に留意すること。

①電子媒体化作業の品質担保およ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。
②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。
③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。
④白紙ページは取り除くこと。
⑤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。
⑥文書に封筒等が同梱されている場合は、封筒およびその中身も　併せ全量電子媒体化すること。
⑦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。
⑧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。

⑨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。
⑩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。（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）
⑪電子媒体化にあたっては、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。

（11）ＯＣＲ処理から納品

①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らない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）
②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。
③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、市の受領確認後から本委託の終了までの間に、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、作成したものも含む）を削除するものとする。
④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。
⑤納品データは必要に応じてページ毎に文字が読める向きに回転させること。
⑥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。
⑦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。

⑧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。

（１２）セキュリティ要件

①電子化作業施設は、日本国内とすること。
②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。
③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。
④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。

（１３）資格要件

①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。

（１４）報告書の作成

①既存文書の電子化による成果(スペースの確保や業務の効率化等)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、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、参考にできるよう工夫すること。

（１５）その他

①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。
②履行に必要な経費は全て本契約に含めること。
③市の情報セキュリティ対策の指示に従うこと。
④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。
⑤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。

６．提出書類（成果品含む）

当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ー式（PDF 等）で納品すること。

提出書類 （成果品含む）	提出時期	備考
①業務実施体制が分かる資料	契約締結から７日以内	プロジェクトリーダーやプロジェクトメンバーの役割を明記。
②基本計画書・業務工程表	契約締結から７日以内	業務全体の計画書、スケジュールなどをまとめること。
③業務進捗管理資料	月次報告会議の前日	進捗状況や課題等について進捗管理資料を用いて適宜報告すること。
④保有文書量及び性質調査シート案	令和８年４月中	５．業務内容(４)①に沿って行うこと。
⑤文書量及び性質調査結果(速報版)	調査終了後２週間程度	５．業務内容(４)④に沿って行うこと。
⑥所属毎の文書削減量割り当て一覧 ⑦削減手法の整理及び削減ロードマップ	市と協議のうえ、②で設定 目安：予算要求時期を考慮し、令和８年８月	5.業務内容(5)①～③に沿って行うこと。
⑧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	市と協議のうえ、②で設定	５.業務内容 （７)、(８)に沿って行うこと
⑨電子化データの納品	市と協議のうえ、②で設定	５.業務内容(１１)に沿って行うこと。
⑩保有文書量調査結果及び改善計画書	令和８年10月頃	５.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。※(１４)電子化の報告書は除く。
⑪電子化の報告書	令和９年３月頃	５.業務内容(１４)に沿って行うこと。
⑫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	図表等の資料については、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。

7．支払い

委託業務完了時に市が指定する成果品等を提出し、業務完了検査合格後、支払う。

8．留意事項

（1）受託者は、本業務の履行にあたって、契約書及び本仕様書に明記のない事項が生じた場合や、疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行うこと。

（2）本業務の遂行に際しては、審査会で選定された企画提案書を基に、内容・実施手法等について、修正・調整等を行う場合がある。

（3）本業務の実施に際し、知り得た情報等については、本市の許可なく他の事業等に使用したり漏らしたりしてはならない。本業務の履行に当たる受託者の使用人等も同様の義務を負い、この違反について受託者はその責を免れない。

（4）本業務における成果品は、すべて本市に帰属するものとし、受託者は許可なくこれを使用し、又は流用してはならない。

（5）業務の実施にあたっては、松戸市総務部行政経営課と協議し、承認を得ることとし、委託金額の範囲内において実施内容の変更等を指示した場合は、それに従うこと。
また、関連する法令等を遵守するものとし、特に個人情報に関する事項については、個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行規則を遵守すること。

（6）受託者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託する際は、事前に、書面により本市の承諾を得ること。