

## 次期文書管理システム導入検討に係る調査・分析業務委託仕様書

### 1 委託業務の概要

本仕様書は、宮崎県（以下「本県」という。）が受託者に委託する次期文書管理システム導入検討に係る調査・分析業務（以下「委託業務」という。）における必要な事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るためのものである。

本県における行政事務の効率化を推進するとともに、働き方改革や新型コロナウイルス感染症対策など在宅勤務（テレワーク）への対応に向け、文書管理のさらなる電子化を図るため、電子決裁システムを導入する必要がある。

導入に当たり、本県文書管理の現状や課題等を調査・分析するとともに、電子決裁システムを含めた次期文書管理システムの構築に係る方針案を策定する。

### 2 調達件名

次期文書管理システム導入検討に係る調査・分析業務

### 3 調達期間

契約の日から令和4年3月31日

### 4 業務スケジュールと体制

#### (1) スケジュールと役割分担

項目	想定時期	実施主体	
		県	受託者
業務の受託業者の決定及び県との契約	令和4年1月中旬	—	—
文書管理業務の実務調査	令和4年1月～2月	△	○
文書管理業務の調査結果等分析	令和4年1月～3月		○
新文書管理システム方針案作成	令和4年3月	△	○

#### (2) 業務運営体制

受託者は、業務を円滑に遂行するために十分な体制をとること。また、本業務の運営・進捗管理及び本県との連絡調整を担当する責任者を1名配置すること。責任者変更の際は事由等を記載した書面を提出し、本県の承認を得ること。

### 5 委託業務内容

#### (1) 現在の文書管理の実務調査・分析

全庁各課を対象としたアンケート調査や、ヒアリングの実施により、文書作成から廃棄までの手順及び実務と文書関係例規との関係について調査を行い、システム構築に当たって必要な分析資料を作成する。

(2) 次期文書管理システム構築に係る方針案の作成

分析結果や既存の標準的なパッケージソフトの状況を踏まえ、文書管理の電子化に向けて、運用の方向性や現行規程に関する改善点、システム化の範囲などに関する提案を整理し、次年度以降の仕様書等作成のための基礎資料として、システム構築方針案を作成する。

6 提案を求める事項

以下の事項について、設計方針や在り方について提案すること。

(1) 調査全体に関すること

専門的な知見に基づき調査項目を整理し、次期システムへの移行が実現するため設計方針について提案すること。

(2) 分析および方針案作成に関すること

調査結果の分析および分析結果から導き出される課題および課題への対応を含むシステム方針案を出すための提案を行うこと。

(3) 業務履行に関すること

積極的・主体的な業務履行を行うための提案を示すこと。

7 成果品

(1) 提出書類等 (受託事業者・本県による協議・提案に基づき変更されることがある。)

No.	名称	提出時期
1	業務実施計画書	契約締結後、速やかに
2	業務完了報告書	業務完了後
3	文書管理の実務調査・分析書	業務完了後
4	次期文書管理システム構築に係る方針案	業務完了後

(2) 納品形態及び部数

全ての成果品については、印刷物を各2部とその内容をCD-ROM等に格納したものを併せて提出すること。ファイル形式については、Microsoft社製のWord、Excel又はPower Pointで読み取り・編集可能な形式とし、作成時点で最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトによりチェックを行い納品すること。また、納品後、本県において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

8 業務管理

(1) 業務実施計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに次の項目について記述したプロジェクト計画書を作成し、本県の承認を得ること。

- ①業務の目的
- ②業務実施の管理方針
- ③体制図
- ④調査・分析方針

⑤進捗管理計画（定例会日程含む。）

また、業務計画書に変更の必要がある場合は、変更後のものを本県に提出し、承認を得ること。

(2) 業務に関わる組織

本業務の主な関連組織は以下のとおりである。各組織と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

組織・事業者	主な役割
総務課	本システム所管課。本システムの改修に係る調整・管理を行う。
情報政策課及び人事課行政改革推進室	改修に関して、必要な助言・会議参加等での支援を実施する。また、県庁LAN、宮崎情報ハイウェイ（MAIN）、宮崎県サーバ統合基盤に関する管理・調整を実施する。

## 9 特記事項

- (1) 本業務の遂行にあたり、知り得た情報等の外部漏洩、無断転用等を禁止する。
- (2) 本業務の遂行にあたり、特許権、実用新案、使用権、その他第三者の権利対象となっているものを使用する場合は、事業者はその使用に関する一切の責任を負うものとする。
- (3) 本業務の一部を再委託することができるが、予め県の承認を得ること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項に関しては、双方協議の上、決定する。また、疑義及び本仕様書によりがたい事由が生じた場合も同様とする。
- (5) 成果品の帰属（著作権等）

受託者は、本規定に定める以外の本業務による納入物の著作権、並びに翻訳権・翻案権及び二次的著作物の利用に関する権利を、県に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。