

大津市新庁舎整備における文書管理適正化支援業務
企画提案書等作成要領

企画提案書については任意様式とし、以下のとおり作成するものとする。

ア 共通事項

- ① 用紙は、A 3 版横使い片面印刷とし、横書き、左綴じを原則とする。
- ② ページ数は、表紙を除き、3 ページ以内とする。
- ③ 文字は審査が可能な大きさ以上とし、フォントは任意とする。
- ④ 企画提案書は、表紙に「大津市新庁舎整備における文書管理適正化支援業務企画提案書」と記載し、正 1 部のみ余白に会社名等を記入すること。(副 6 部については、会社名を除くこと。)
- ⑤ 提出部数は 7 部（正 1 部、副 6 部）とし、提出後の資料追加、修正は認めない。また、提出された書類等は返却しない。
- ⑥ 提出した企画提案書に基づきプレゼンテーションを行うものとする。
- ⑦ 仕様書及び実施要領を踏まえ、具体的で明確かつ簡潔に記述すること。

イ 企画提案を求める項目

「大津市新庁舎整備における文書管理適正化支援業務仕様書」に基づき、下記のテーマ項目を記載した企画提案書を提出すること。

- ① 公文書管理制度及び運用の見直し支援
 - (a) 大津市文書取扱規程等の改正支援
 - (b) 文書管理運用マニュアル・点検指導マニュアル作成、自己チェックシート作成支援
 - (c) ファイルサーバー運用マニュアル作成支援
 - (d) 庁内検討組織の支援
 - (e) その他必要な支援
- ② 文書削減整備計画の策定支援
 - (a) 現状把握のための文書量調査の実施
 - (b) 文書削減整備計画書（削減目標の設定）の作成
 - (c) その他必要な調査等
- ③ 文書削減整備計画に基づく取組支援及び効果検証
 - (a) 文書削減整備に係る説明会の実施
 - (b) 文書削減整備の実施
 - (c) 文書削減整備実施後の文書量調査の実施
 - (d) 効果検証

ウ 企画提案書の関係資料（配置予定技術者調書）

統括責任者（管理技術者）用と担当技術者用 各 1 部

本業務統括責任者（管理技術者）及び担当技術者の業務経歴に係る実績を証明する書類（契約書など実績調書の業務名称と発注者が確認できるもの）の写しを 1 部提出すること。