

**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**

令和8年2月

大津市総務部管財課庁舎整備室

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

1 業務名

大津市新庁舎整備における文書管理適正化支援業務（以下「本業務」という。）

2 履行期間

契約締結の日から令和10年3月31日まで

3 業務目的

本業務は、令和7年8月に策定した大津市庁舎整備基本計画に基づき、令和14年度から令和15年度の供用開始を目指して進めている本市の新庁舎整備に併せて、新庁舎にて管理する文書量を最小限（ムダを持ち込まない）とするために実施する公文書管理制度及び運用の見直し、現状の各所属の文書量調査及び、それらの結果を踏まえた文書削減整備計画の策定並びに各所属の文書削減整備作業などの文書管理適正化の取組について必要な支援を行うことを目的とする。

4 業務範囲

(1) 対象施設

大津市役所庁舎（本館、別館、新館、第2別館）（以下「現庁舎」という。）

対象施設名称	延床面積(m ²)	構造	階数
本館	15,160	鉄骨鉄筋コンクリート	地上5階 地下1階
新館	10,947	鉄骨鉄筋コンクリート	地上7階 地下1階
別館	6,250	鉄筋コンクリート	地上3階 地下1階
第2別館	1,272	鉄筋コンクリート	地上2階 地下1階

(2) 対象所属 90所属（別表「対象所属一覧」のとおり）

上記「(1) 対象施設」にある「企業局」を除く「市長部局」「教育委員会」「消防局」及び「議会局」等の各所属（以下「各所属」という。）

なお、別表「対象所属一覧」については、令和8年1月末時点のものであり、今後の機構改革等により、変更が生じる可能性がある。

5 新庁舎の施設概要（想定）

(1) 建設場所：大津市御陵町（皇子山総合運動公園の一部）

(2) 想定延床面積：約 25,000 m² ～ 27,000 m²

(3) 職員数：移転対象人数 1,600 人～1,800 人と想定する。

(4) 新庁舎移転・供用開始時期：

令和14年度から15年度にかけて新庁舎への移転及び供用開始を目指す。

6 業務内容

(1) 公文書管理制度及び運用の見直し支援【令和8年度実施】

- ① 大津市文書取扱規程（以下「規程」という。）等の改正支援
新庁舎整備を契機とした文書削減やペーパーレス化を見据えて、令和9年4月から運用開始を予定している規程等改正の支援を行うこと。
 - ア 公文書保存期間短縮化規程改正支援
公文書の保存期間短縮化に係る規程改正の支援を行うこと。
 - イ 電子公文書管理規程制定支援
電子公文書の取扱いについて、国において内閣府が各省庁文書管理課に向けて令和4年2月に発出した文書「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」の内容を踏まえた電子公文書を正本とする規程制定について支援を行うこと。
 - ウ 歴史的文書選別基準制定支援
上記アでの公文書の保存年限の見直しを踏まえた歴史的文書選別基準制定について支援を行うこと。
 - エ 上記以外の文書削減やペーパーレス化を推進するために必要な規程等改正支援
上記アからウのほか、本業務の実施に当たって行う必要がある規程等について支援を行うこと。
- ② 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
上記①を踏まえた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の支援を行うこと。
- ③ ファイルサーバー運用マニュアル作成支援
各所属が電子公文書を保存するファイルサーバー運用を統一するための電子公文書の命名方法や保存場所のフォルダー階層、保存期間等運用を定めるマニュアル作成について支援を行うこと。
- ④ 庁内検討組織の支援
大津市庁舎整備推進本部に設置している公文書管理制度ワーキングチーム等の支援（資料作成、情報提供、アドバイス等）を行うこと。
- ⑤ その他必要な支援
上記①から④のほか、本業務の実施に当たって行う必要がある支援があれば、提案を行うこと。

(2) 文書削減整備計画の策定支援【令和8年度実施】

- ① 現状把握のための文書量調査の実施 ※令和8年7月末までに実施すること。
各所属が執務室及び現庁舎内書庫・倉庫等で保管・保存している文書量の現況調査及び分析を行うこと。
- ② 文書削減整備計画書（削減目標の設定）の作成
上記①の結果を踏まえて、各所属の文書削減整備計画書（削減目標の設定）の作成すること。
- ③ その他必要な調査等
上記①から②のほか、本業務の実施に当たって行う必要がある調査等があれば、提案を行うこと。

(3) 文書削減整備計画に基づく取組支援【令和9年度予定】

- ① 文書削減整備に係る説明会の実施 ※令和9年5月頃実施（予定）
各所属の文書主任（約220人）を対象に下記②の実施に当たり、必要な実施方法等に関する説明会を行うこと。

- ② 文書削減整備の実施 ※令和9年7月末までに実施すること。
各所属が実施する文書削減整備において、実地指導を実施すること。
なお、文書削減整備とは各所属における文書の整理、分類、廃棄をいう。

(4) 文書削減整備計画に基づく取組の効果検証【令和9年度実施】

- ① 文書削減整備実施後の文書量調査の実施 ※令和9年9月以降実施（予定）
上記(3)②実施後の効果検証を目的に、各所属が執務室及び現庁舎内書庫・倉庫等で保管・保存している文書量の現況調査及び分析を行うこと。
- ② 効果検証
上記①の結果を踏まえて、対象所属ごとに分析等を実施し、効果検証をすること。

<留意事項>

※本業務の実施においては、職員の負担が最小限になるよう工夫するとともに、職員全体が容易に活用でき、一部の職員のみには過剰な負担をかけない維持管理手法を構築すること。

※本業務の実施に当たり、新しい文書管理システムの導入又はファイル基準表システム等補完システムの導入は行わず、本市が導入している文書管理システム（富士通 japan 株式会社「IPKNOWLEDGE」（アイピーナレッジ））を利用した運用を前提とした支援とすること。

※上記(2)①及び(4)①の文書量調査については、各所属の執務室内及び現庁舎内書庫・倉庫等で保管・保存されている文書量の現況調査及び分析を行うこと。ただし、文書が存在せず物品のみを保管している倉庫等は調査対象外とする。調査の際、収納庫等に収まりきらず露出されている文書や、執務机上等に並んでいる文書も調査の対象とすること。なお、文書とは、公文書であるか否かを問わず、職員が執務のために利用している書類等をいう。文書量は内容別をはじめ、文書削減を推進するに当たって必要な項目ごとに集計すること。

※各所属に対する支援及び作業の実施については、各所属が保有する文書の特性を踏まえたものとし、各所属の職員が行う作業には、個人文書及び組織共用文書の選別並びに不要文書及び重複文書を洗い出せる工程を取り入れること。

7 業務実施予定

項目	令和8年度	令和9年度
(1) 公文書管理制度及び運用の見直し支援	文書取扱規程等改正、文書管理マニュアル・点検指導マニュアル、自己チェックシート作成、ファイルサーバー運用マニュアル作成、庁内検討組織の支援等	必要に応じて左記業務のフォローアップ
(2) 文書削減整備計画の策定支援	現状文書量調査実施、文書削減整備計画作成等	
(3) 文書削減整備計画に基づく取組支援		文書主任説明会実施、文書削減実施、指導
(4) 文書削減整備計画に基づく取組の効果検証		文書削減整備後の文書量調査実施、効果検証

8 業務の実施

- (1) 本業務の実施に当たっては、その趣旨及び目的を十分に理解し、適切な人員配置のもとで円滑かつ誠実に業務を実施すること。
- (2) 受託者は、統括責任者（管理技術者）及び担当技術者を選任し、委託者に報告すること。
ただし、統括責任者（管理技術者）は、自社の社員の中から選任すること。
なお、これらの技術者は特別な場合を除き、本業務の公募型プロポーザル実施時に提出した配置予定技術者調書に記載をした者を選任すること。

9 業務計画書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後7日以内に着手届、本業務の公募型プロポーザル実施時の提案に沿った業務計画書を作成の上、委託者に提出し、承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ① 業務実施方針
 - ② 業務詳細工程
 - ③ 業務実施体制及び組織図
 - ④ 統括責任者（管理技術者）、担当技術者名簿及び経歴書
 - ⑤ 再委託を受ける者の概要及び担当技術者一覧表及び経歴書（再委託を行う場合に限り。）
 - ⑥ 打合せ計画
 - ⑦ 連絡体制
 - ⑧ その他委託者が必要とする事項
- (3) (2)に定める事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに委託者に文書で提出し、承認を得ること。

10 打合せ及び記録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は委託者と常に密接な打合せを行い、その内容については、受託者がその都度書面に記録すること。

11 成果品

受託者は、次に掲げる成果品を提出するものとする。

- (1) 報告書
 - ① 文書量調査報告書（令和8年度、令和9年度実施分） 各1部
 - ② 文書削減整備計画書 1部
 - ③ 研修会・説明会等資料 1部
 - ④ 資料編 1部本業務の公募型プロポーザル実施時の提案に沿って作成する報告書や根拠資料等も同様に提出すること。
- (2) 電子データ
上記(1)のデータを電子媒体（CD-R又はDVD-R）に格納し、委託業務名を印

刷し提出すること。なお、データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）で整理して格納するとともに、編集が可能であるデータ形式（MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPointなど）で原稿、その添付図（グラフ・図形・写真など）、根拠資料など一式を納入すること。

1 2 特記事項

- (1) 本業務は公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）をはじめ、関係法令等に基づいた内容での支援すること。
- (2) 本業務の成果品における著作権は、委託者に帰属する。また、本業務で使用する図表や画像・データ等の著作権・使用权等の権利については、受託者において使用の許可を得ること。
なお、これを怠ったことにより著作権等の権利を侵害した場合、受託者はその一切の責任を負うこと。
- (3) 受託者は、本業務を履行し得る十分な経験、専門的な技術を有するスタッフを複数名配置し、誠実に契約内容を履行すること。
- (4) 受託者は必要に応じて、本市が開催する各会議の出席や説明を行うこと。
なお、各会議において配布する資料は、事前に本市担当者に提出し了承を得ること。
- (5) 受託者が庁舎内に立ち入り調査等を実施する場合は、事前にその旨を本市に連絡すること。
また、庁舎内においては名札等により、身分を明確にすること。
- (6) 本業務の作業において受託者が他の事業者との調整を要する場合には、相互に協調して作業の便宜を図ること。また、本業務に関して他の事業者と打合せを行った場合、受託者はその内容（要点）を議事録とし、当該打合せ終了後速やかに本市に提出し、承認を得ること。
- (7) 業務の確実な履行が得られないと本市が判断したときは、受託者は本市の求めに応じ、速やかに改善の措置を講じること。
- (8) 受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、本業務の用に供する目的のために本業務を通じて知り得た情報を利用する場合は、事前に本市の書面等による承諾を得ること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項、本仕様書に定める業務の実施に当たって必要な詳細事項及び本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、受託者は遅滞なく本市と協議して定めること。

別表 対象所属一覧

NO.	建物	階数	部局名	所属名
1	本館	1階	総務部	資産税課
2	本館	1階	総務部	市民税課
3	本館	1階	総務部	収納課
4	本館	1階	市民部	戸籍住民課
5	本館	1階	市民部	カード交付推進室
6	本館	1階	健康福祉部	障害福祉課
7	本館	1階	健康福祉部	保険年金課
8	本館	1階		出納室
9	本館	2階	政策調整部	企画調整課
10	本館	2階	政策調整部	多文化共生・国際室
11	本館	2階	政策調整部	秘書課
12	本館	2階	政策調整部	広報課
13	本館	2階	総務部	総務課
14	本館	2階	総務部	人事課
15	本館	2階	総務部	職員支援室
16	本館	2階	総務部	財政課
17	本館	2階	健康福祉部	福祉政策課
18	本館	2階	健康福祉部	重層的支援推進室
19	本館	2階	健康福祉部	長寿福祉課
20	本館	2階	健康福祉部	認知症施策推進室
21	本館	2階	健康福祉部	生活福祉課
22	本館	2階	健康福祉部	介護保険課
23	本館	3階	議会局	議会総務課
24	本館	3階	議会局	議事課
25	本館	3階	健康福祉部	介護・福祉施設課
26	本館	3階	健康福祉部	介護・福祉人材確保対策室
27	本館	3階	都市計画部	都市計画課
28	本館	3階	都市計画部	都市魅力創造課
29	本館	3階	都市計画部	公園緑地課
30	本館	3階	都市計画部	住宅政策課
31	本館	3階	都市計画部	建築指導課
32	本館	3階	都市計画部	開発調整課
33	本館	4階	建設部	建設監理課
34	本館	4階	建設部	広域事業室
35	本館	4階	建設部	地域交通政策課
36	本館	4階	建設部	道路建設課
37	本館	4階	建設部	道路・河川管理課(堅田内湖対策室含む)
38	本館	4階	建設部	道路インフラ保全室
39	本館	4階	建設部	路政課
40	本館	4階	建設部	建築課(設備室含む)
41	本館	4階	建設部	施設支援室
42	本館	5階	総務部	契約検査課
43	本館	5階	健康福祉部	福祉指導監査課
44	新館	1階	こども未来部こども総合支援局	こども・子育て安心課(こども家庭支援室含む)
45	新館	1階	こども未来部こども総合支援局	子育て支援給付課
46	新館	2階	総務部	危機・防災対策課
47	新館	2階	総務部	個別避難計画作成推進室
48	新館	2階	消防局	消防総務課

NO.	建物	階数	部局名	所属名
49	新館	2階	消防局	危機管理室
50	新館	2階	消防局	警防課
51	新館	2階	消防局	救急高度化推進室
52	新館	2階	消防局	予防課
53	新館	3階	環境部	廃棄物減量推進課
54	新館	3階	環境部	産業廃棄物対策課
55	新館	3階	消防局	通信指令課
56	新館	6階	総務部	事務サポートセンター
57	新館	6階		監査委員会事務局
58	新館	6階		選挙管理委員会事務局
59	新館	6階		農業委員会事務局
60	新館	7階	政策調整部	市政情報課
61	新館	7階	政策調整部	くらし応援給付金室
62	別館	1階	こども未来部	こども・若者政策課
63	別館	1階	こども未来部	幼保支援課
64	別館	1階	こども未来部	保育入所課
65	別館	1階	こども未来部こども総合支援局	こどもの育ち支援課
66	別館	1階	こども未来部	児童クラブ課
67	別館	1階	保健所	衛生課検査室
68	別館	1階	環境部	環境政策課
69	別館	1階	環境部	環境施設課
70	別館	2階	総務部	行政改革推進課
71	別館	2階	総務部	管財課
72	別館	2階	総務部	庁舎整備室
73	別館	2階	総務部	行政管理室
74	別館	2階	市民部	自治協働課
75	別館	2階	市民部	文化振興課
76	別館	2階	市民部	文化財保護課
77	別館	2階	教育委員会事務局	教育総務課
78	別館	2階	教育委員会事務局	教職員室
79	別館	2階	教育委員会事務局	学校教育課
80	別館	2階	教育委員会事務局	学校ICT支援室
81	別館	2階	教育委員会事務局	児童生徒支援課
82	別館	2階	教育委員会事務局	学校給食課
83	別館	2階	教育委員会事務局	生涯学習課
84	別館	3階	産業観光部	商工労働政策課(地域ビジネス支援室含む)
85	別館	3階	産業観光部	観光振興課
86	別館	3階	産業観光部	MICE推進室
87	別館	3階	産業観光部	農林水産課
88	別館	3階	産業観光部	田園づくり振興課
89	第二別館	2階	政策調整部	情報政策課
90	第二別館	2階	政策調整部	DX推進室