

1 目的

日野市議会では情報共有クラウドサービスを導入し、紙資料等の電子化により、ペーパーレス化を推進するなか、往復文書については、紙での運用を継続している。クラウドサービスBOXの機能を活用し、議員との往復文書のやり取りに関する電子文書運用ガイドラインの作成及びサポートにより、更なる事務の効率化及びペーパーレス化を向上させることを目的とする。

2 契約期間及び実施期間

契約期間 契約の翌日から令和7年11月28日

実施期間 別途協議により決定するものとする。

3 実施場所

日野市議会事務局

4 業務内容

① 現状把握

・現状フローの確認

日野市議会では、受領時の要件審査や修正手続きのためやむを得ず紙での運用を継続している文書が存在しており、この事務の電子化が課題となっている。

この課題解決に対し、委託者は電子文書運用に係るフローを提示し、受託者は現状フローの確認結果をまとめるものとする。

・ヒアリングの実施

日野市議会事務局において対面で実施する。事務局に対するヒアリング、議員に対するヒアリングを実施するものとする。ヒアリングした内容については、ヒアリングシートを作成して委託者に提示すること。日程については、別途協議により決定するものとする。

② 電子文書運用ガイドラインの策定

ヒアリング結果を踏まえ、実態に即した電子文書運用ガイドラインを作成すること。ガイドラインについては、受託者が案を提示し、委託者とのディスカッションを経て、委託者が承認・決定するものとする。

③ 説明会の開催

議員向け説明会を開催し、決定したガイドラインを周知すること。説明会は2回開催し、欠席者も視聴できるよう録画し、委託者に提示するものとする。

④ 運用サポート

受託者は説明会開催後、運用のサポートをすること。議員からの質疑については、委託者が取りまとめ、受託者に提示する。受託者は提示された質疑についてすみやかに回答すること。運用サポートにて対応した内容は、記録し、委託者に提示するものとする。

⑤ その他

電子文書運用支援業務委託提案募集において選定された企画提案書に基づき実施すること。

5 業務に必要な提出書類

- (1)受託者は、契約後すみやかに、事業責任者、連絡先を記載した事業実施スケジュール及び実施内容の詳細を示した業務計画書を作成し、委託者に提出し承認を受けるものとする。
- (2)受託者は、作成した業務計画書に記載した事項を達成するよう努めるとともに、計画達成のために委託者から指導等があった場合はこれに従うこと。
- (3)受託者は、業務完了後すみやかに業務完了報告書を作成し、委託者に提出するものとする。業務完了報告書には事業内容の資料を添付すること。
- (4)受託者は、前各項の他、委託者から必要とする事項について報告を求められたときは、指定された期限までにその事項について報告しなければならない。

6 安全管理

事業の実施にあたって受託者の責任の下に実施し、業務中に起きた事故等についての責は受託者が負うものとする。

7 履行確認

受託者から提出される業務完了報告書の確認をもって、業務履行の確認とする。

8 支払条件

- (1)業務完了後、一括払いとする。
- (2)受託者は、業務完了報告書を委託者に提出したその翌月の10日までに、当該委託料を請求するものとする。
- (3)委託者は、前項の請求に対し、請求のあった日の翌日から30日以内に、日野市に登録してある受託者の金融機関口座に支払うものとする。

9 守秘義務

受託者は、この事業の実施にあたり、個人情報の漏洩等がないよう、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

10 協議事項

年度途中において、本仕様書に変更が生じる場合は、委託者と受託者が協議の上対応するものとする。また、本仕様書において、明記されていない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

11 情報セキュリティポリシーの遵守

1) 本業務を履行するにあたって、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。

2) 日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類(様式1～様式6)を業務内容に応じて提出すること。なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」については市ホームページの入札情報から入手できる。

3) 本業務を履行するにあたって、重要情報(機密性2以上の情報)を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じること。また、情報漏えい等が発生した場合の報告体制も整備すること。

12 環境負荷低減の取組について

1) 日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ(事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減)」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等(市ホームページにて閲覧可能)に記載している内容を遵守すること。

①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について

⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言

2) 洗剤の使用については、天然素材を利用した洗剤など、環境にやさしいものを使用すること。

ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での合成洗剤使用を可能とする。

13 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例(令和元年条例第42号)」に基づき、次の事項に留意すること。

1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の

提供をすること。また、従業者に対し、障害及び障害者に対する理解を深める取組を行うよう努めること。

このほか、障害者に対してはその障害種別に応じて、適切な対応を行うこと。

- 2) 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

14 内部通報制度

1) 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例(令和3年6月1日施行)」を制定し、内部通報制度を導入している。

本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

2) 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

15 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。