

茨城県後期高齢者医療広域連合ファイリングシステム再整備支援業務委託
一般競争入札説明書

【内訳】

入 札 説 明 書
仕 様 書

令和7年7月

茨 城 県 後 期 高 齢 者 医 療 広 域 連 合

入 札 説 明 書

令和7年7月8日に公告した茨城県後期高齢者医療広域連合ファイリングシステム再整備支援業務委託に係る一般競争入札については、関係法令等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 入札に付する事項

(1) 件名

茨城県後期高齢者医療広域連合ファイリングシステム再整備支援業務委託

(2) 委託業務の内容

茨城県後期高齢者医療広域連合ファイリングシステム再整備支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）による。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

(4) 納入場所

茨城県水戸市赤塚1丁目1番地 ミオス1階
茨城県後期高齢者医療広域連合 事務所内

(5) 入札方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2 入札参加者の資格に関する事項

(1) 申請書を提出する時点で有効な茨城県物品調達等競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。ただし、茨城県物品調達等登録業者指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者でないこと。

(2) プライバシーマーク又はISO27001/ISMSのどちらかを取得していること。

(3) 全国の地方公共団体又は全国の後期高齢者医療広域連合が発注する同類の業務について受注実績がある者であること。

(4) 委託業務に関する管理責任者を適正に配置できる者であること。

(5) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条において準用する地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをし、若しくは申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをし、若しくは申立てがなされている者でないこと。

(7) 茨城県暴力団排除条例（平成22年茨城県条例第36号）第2条第1号若しくは

第3号に規定する者又は次に掲げる者でないこと。

ア 暴力団員が事業主又は役員となっている者

イ 暴力団員以外の者が代表取締役を務めているが、実質的には暴力団員がその運営を支配している者

ウ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している者

エ 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約、資材、原材料等の購入契約を締結している者

オ 暴力団又は暴力団員に経済上の利益や便宜を供与している者

カ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難されるべき関係を有している者

3 入札手続等

(1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書及び仕様書（以下「入札説明書等」という。）に関する質疑応答書提出場所

〒311-4141 茨城県水戸市赤塚1丁目1番地 ミオス1階

茨城県後期高齢者医療広域連合 総務課

電話 029-309-1211

FAX 029-309-1126

(2) 入札説明書等の交付場所

茨城県後期高齢者医療広域連合総務課及び茨城県後期高齢者医療広域連合のホームページで行う。

ホームページアドレス <https://www.kouiki-ibaraki.jp/>

(3) 入札説明書等の交付期間

入札公告の日から令和7年7月16日（水）まで

ただし、茨城県後期高齢者医療広域連合総務課における入札説明書等の交付は、茨城県後期高齢者医療広域連合の休日を定める条例（平成19年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第1号）第1条第1項に定める休日を除く午前9時から午後4時までの間において行うものとする。

(4) 入札説明書等に関する質問方法等

ア 質問方法

FAX 又はEメールにより質疑応答書を提出すること。

Eメールアドレス k08soumu@union.ibaraki.lg.jp

イ 質問期間

入札公告の日から令和7年7月16日（水）正午まで

これ以降に到達したものについては回答しないので留意すること。

(5) 入札者に求められる事項

ア この入札に参加を希望する者（以下「入札参加希望者」という。）は、あらかじめ入札説明書等の交付を受けるか、又は閲覧しなければならない。

イ 入札参加希望者は、次の書類を上記3(3)で指定する入札説明書等の交付期間内に提出しなければならない。

なお、入札参加希望者は、提出した書類について広域連合職員から説明を求められたときは、これに応じなければならない。

- ① 一般競争入札参加資格確認申請書
 - ② プライバシーマーク又は ISO27001/ISMS のどちらかを取得していることがわかるもの
 - ③ 一般競争入札参加資格申請書を提出するときにおいて有効な茨城県物品調達等競争入札参加資格結果通知書の写し
 - ④ 契約実績証明書
 - ⑤ 申出書
- (6) 一般競争入札参加資格審査結果
一般競争入札参加資格確認申請の審査結果については、令和7年7月22日(火)までに審査結果通知書を発送する。
- (7) 入札及び開札の日時及び場所
令和7年7月30日(水) 午後2時00分
茨城県後期高齢者医療広域連合事務所
- (8) 入札の辞退
3(1)に示す入札書の提出場所へ郵送により、開札日時までに到着するよう、辞退届を提出するものとする。

4 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

- (2) 入札保証金及び契約保証金

ア 入札保証金

入札に参加を希望する者は、入札金額の100分の5以上の額を、入札保証金として、入札日に納付しなければならない。

ただし、茨城県後期高齢者医療広域連合財務規則（平成21年茨城県後期高齢者医療広域連合規則第4号。以下「財務規則」という。）第134条第1項各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の全部又は一部を免除する。

イ 契約保証金

落札者は、契約金額の100分の10以上の額を、契約保証金として、契約締結のときに納付しなければならない。

ただし、財務規則第161条第1項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除する。

- (3) 入札の無効

本公告に示した入札参加資格のない者がした入札、入札に関する条件に違反した入札及び財務規則第139条各号のいずれかに該当する場合の入札は無効とする。

- (4) 契約書作成の要否

要

(5) 落札者の決定方法

財務規則第 135 条の規定に基づき作成された予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

(6) 入札結果の公表

入札結果は、茨城県後期高齢者医療広域連合のホームページ等で公表する。

業 務 委 託 仕 様 書

1 業務名称

茨城県後期高齢者医療広域連合ファイリングシステム再整備支援業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

茨城県水戸市赤塚1丁目1番地 ミオス1階

茨城県後期高齢者医療広域連合 事務所内

4 業務目的

茨城県後期高齢者医療広域連合では、文書管理の効率化・適正化を図るため文書管理システムを導入する予定であり、令和8年度中旬に運用テストを開始し、令和9年度には本格運用することを計画している。

当広域連合では長期間ファイリングシステムを運用しているが、統一的な文書管理体制となっていない状況にあり、文書の私物化、不要書類の増加、執務室内の狭隘化、文書検索時間の無駄が生じる等問題が発生している。

現状のファイリングシステム運用上の問題点を洗い出し、組織的かつ効率的な文書管理に是正し、文書管理システムを正常かつ円滑に導入することを目的としてファイリングシステムの再整備を図るものである。

5 基本方針

- (1) 行政職員が文書管理を行う際の実務上の留意点を記した「行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）」に準拠したファイリングシステムであることを基本とする。
- (2) 当広域連合が保有する全ての文書を管理対象とする。
- (3) 当広域連合の内部事情にとらわれない総合的視座に立ち、職員の文書管理に関する意識改革を促すための指導を基本とする。
- (4) 現状使用しているファイリングキャビネット（引き出し式収納）を有効に活用するため、文書管理方式はバーチャルファイリングシステムで運用する。再整備には既存のキャビネットにて行う。
- (5) 指導方式は「実地指導方式」を基本とし、再整備対象職員全員への専門的な研修及び実践を通じた指導を実施する。
- (6) 指導にあたっては各課の執務現場において文書管理担当者のサポート及び職員一人ひとりへの個別指導を基本とし、執務環境の改善とファイリングシステム再整備への確実な移行を進めるため、対象職員全員参加型で実行する。

- (7) 執務室内における文書検索性向上について、再整備完了時にはフォルダー検索時間 30 秒以内達成を目標とする。

6 業務要件

- (1) 対象は 3 課 1 室 41 名に対し指導を実施する。
- (2) 保管文書の管理は「課（室）」の単位とする。
- (3) 標準のファイル用品は「A 4 個別フォルダー」とする。
- (4) 文書保管方式はバーチカルファイリングシステムを採用し、ファイリングキャビネット（引き出し式収納）に収納する。
- (5) 分類の組立は「ツミアゲ（積み上げ）式」を採用する。
- (6) 分類は、大分類（第 1 ガイド）、中分類（第 2 ガイド）、小分類（個別フォルダー名）による 3 段階の階層構造を基本とする。
- (7) 執務室内の環境整備については現状什器を最大限活用し、保管場所の適正化を図り、職員にとってより機能的で快適な職場環境を構築できるよう助言も行う。

7 業務内容

(1) ファイリングシステム再整備計画の策定

当広域連合の現行ファイリングシステム運用状況の実態を調査及び検証した上で制度設計を再編し、ファイリングシステム再整備計画を策定、提案し、文書管理の改善を図ることとする。

なお、当該計画は引継ぎ・移換え方式、書庫保存方式、研修・指導方式、書架等の文書保存スペースの使用基準を定めた「再整備基本計画」並びに研修マニュアル、スケジュールの手順を定めた「再整備実施計画」を包含した構成とすること。

(2) ファイリングシステム維持管理計画の策定

再整備後の自主管理に移行するための維持管理計画について、文書管理に係る専門的知見と技能を有する職員の人材育成、研修マニュアル及びテキストを定めた推進体制に関する提案を行うこと。

(3) 紙文書の総量削減

執務室や書庫における文書量削減のため、不要文書の廃棄や保存期間の見直し等の具体的な手法についての提案と実施のための助言を行うこと。

(4) 書籍類の削減

執務室、書庫における書籍類の削減及び効果的な保管方法についての提案と実施のための助言を行うこと。

(5) 収納効率と検索効率の高いファイリングシステムの再整備

ア 収納効率と検索効率の高いファイリングシステムを提案し、その導入のための助言や提案を行うこと。

イ ファイル基準表の改善提案及び作成支援を行うこと。

ウ ファイリングシステム再整備後、検索性の効果測定を行い、フォルダー検索時間 30 秒以内を対象職員が達成すること。

エ 維持管理のための十分なフォローアップを行うこと。

(6) 再整備時の各種研修

本業務に関する研修マニュアル及びテキスト等を作成し、次の研修を行うこと。

ア 一般研修

全職員を対象に文書削減及びファイリングシステム再整備に関する研修

イ 専門研修

文書取扱主任者（課長）及び文書管理担当者を対象に文書削減及びファイリングシステム再整備時における各所属での取組を積極的に進める上で中心的役割を担うために行う研修

(7) 実地指導

全職員を対象に、各課の執務現場で文書取扱主任者のサポート及び職員一人ひとりへの個別指導を行い、一部の職員に過剰な負担を掛けない全員参加を担保とする実地指導（検索効果の測定を含む。）を行うとともに、維持管理のための十分なフォローアップを行うこと。

ア 第1回実地指導

(ア) 執務室内の不要書類削減と執務室の環境整備状況の確認

(イ) 担当者ごとのフォルダー作成と分類見直し内容を確認

(ウ) 改善点を指摘し次回目標を提示

イ 第2回実地指導

(ア) 前回指摘事項の改善確認

(イ) 「係」単位での分類体系構築を確認し助言

(ウ) 改善点を指摘し次回目標を提示

ウ 第3回実地指導

(ア) 前回指摘事項の改善確認

(イ) 「課」単位での分類体系構築を確認し助言

(ウ) ファイル基準表作成方法の説明とデータ提出の指示

(エ) コンサルタントによるデータ上での添削の後に各課で修正
各ガイドとフォルダーのカラーリングを職員が行う。

エ 第4回実地指導

(ア) 前回指摘事項の改善確認と指導

(イ) フォルダー検索性の効果測定を実施

(ウ) 各課における全体の総括

(8) 文書取扱規程の見直し

ファイリングシステムの再整備に伴い、現在の規程を見直し、修正等の提案や助言を行うこと。

8 業務完了報告書の提出

受注者は、業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書届を提出すること。

9 問合せ等への対応

発注者からの問合せや相談等に迅速に対応し、的確な助言や指示を行うこと。

10 業務遂行における留意事項

(1) 業務担当者は身分を証明できるものを携帯し、契約者であることがわかる服装で業務を行うか、外見から識別票（名札等）が認識できるようにすること。

(2) 業務内容について疑問が生じた場合は、発注者と協議の上、対応すること。

11 その他

(1) 業務担当者は業務のなかで知り得た全ての事項に対して守秘義務を持つものとする。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、双方で協議の上、定めるものとする。

以上