

# 永年保存文書の持続可能な保存の在り方検討業務委託仕様書

## 1 目的

第一種文書の保存について、関係法令等に適合し持続可能な制度運用を実現するため、本県における第一種文書の保存状況等を把握した上で、第一種文書の電子正本化に向けた課題を整理し、第一種文書の電子正本化の方法、作業スケジュール、電子正本化後の保存場所等を検討する業務を委託する。

## 2 委託期間

契約締結日～令和9年3月18日（木）

## 3 業務委託の内容

（１）業務実施の前提条件 本業務は、以下の基準等に基づき実施すること。

- ア 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）及び関連法令
- イ 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）
- ウ 行政文書の電子的管理についての基本的な方針（平成31年3月25日 内閣総理大臣決定）
- エ 行政文書の管理に関する公文書管理課長通知
- オ 埼玉県文書管理規則、文書管理規程及び関係規定
- カ その他参考となる法令等

（２）業務内容

ア 第一種文書の保存状況の現状調査

第一種文書の管理状況について調査・ヒアリングを実施した上で、その現状と課題について把握する。

（ア）現状調査においては、保存されている文書を電子化する上での課題を把握できるよう保存されている文書の保存状況、保存状態等を実地にて確認すること。

（イ）ヒアリングにおいては、実際に第一種文書の保存に携わっている職員に対して、保存状況や保存されている文書を電子正本化する上での課題などについてヒアリングすること。

（ウ）上記（ア）（イ）に加えて（２）業務内容イ～エの業務に必要と考えられる調査・ヒアリングを行うこと。

※調査対象文書の日安【令和7年11月30日時点】

文書館…約11,600棚（1棚の幅：850mm（一部幅が異なる））

文書課第2文庫…約3,600箱

イ 第一種文書を電子正本化し原本を廃棄することの妥当性の検討

第一種文書を電子正本化し原本を廃棄することの妥当性について、多方面から検討する。

(ア)検討にあたっては、国のガイドライン等を参照するとともに、国や他の自治体の取扱いを確認すること。

また、第一種文書を電子正本化し原本を廃棄することのメリットとデメリット等を整理すること。

ウ 電子正本化し原本を廃棄する場合の作業スケジュールの作成

電子正本化し原本を廃棄する場合の以下のスケジュールを作成する。

(ア)電子正本化し原本を廃棄する作業を完結するまでの複数年度（5年程度）のスケジュール

(イ)1年度における詳細なスケジュール（電子正本化し原本を廃棄する年度の1年度分）

エ 電子正本化し原本を廃棄する場合の電子正本化の方法、保存方法、保存場所等の提案

電子正本化し原本を廃棄する場合に電子正本化した電子データを適切に管理、保存するための電子正本化の方法、保存方法、保存場所等について検討する。

(ア)保存されている文書の保存状況等を踏まえて具体的な電子正本化の方法、保存方法、保存場所等を提案すること。

(イ)提案にあたっては、本県の文書管理の方法や電子正本化後の業務効率、費用対効果等を踏まえて提案すること。また、電子正本化した場合のサンプルを作成すること。

## 4 実施体制・資格要件

### (1) 実施体制

ア 受注者は、プロジェクトリーダーを配置し、業務の全体管理を行うこと。

イ プロジェクトチームは、公文書の管理及びデジタル文書の管理等について専門知識を有する人員で構成すること。

### (2) 資格要件

ア プロジェクトリーダーは、以下のいずれかの資格・経験を有すること。

- ・公文書管理に関するコンサルティング経験
- ・国又は地方公共団体における公文書管理業務の実務経験
- ・アーカイブズ学、記録管理、情報管理の専門知識を有する者

イ チーム構成員（リーダー除く）のうち1名以上は以下の要件を満たすこと。

- ・デジタル文書管理（電子文書・データ保存）の知識・経験を有すること。
- ・公的機関における公文書管理の業務経験があること。

## 5 実施計画等

実施計画書の作成及びキックオフミーティングを下記により実施すること。

- （1）受注者は、契約締結後速やかに、実施内容、スケジュール等について、本業務の実施計画書を作成し県へ提出すること。
- （2）受注者は、契約締結後速やかに、キックオフミーティング(以下「ミーティング」という。)を実施すること。
- （3）ミーティングでは、実施計画書のレビューを行い、業務内容及び双方の役割分担の確認を行い、県の確認を受けること。
- （4）ミーティングの実施調整、進行及び議事録作成は受注者側で行うこと。
- （5）実施計画書に修正が生じた場合は速やかに修正版を提出し、県の確認を得ること。
- （6）受注者は、本業務の実施計画書を基に、毎月5日（該当日が閉庁日の場合は、翌開庁日）に県に対して進捗報告会を行うこと。なお、開催方法（対面、WEB会議等）は県及び受注者が協議して別に定める。
- （7）受注者は、要員変更を行う場合は、変更後においても「4（1）実施体制」及び「4（2）資格要件」記載の要件を満たしていることをあらかじめ示すこと。

## 6 納品成果物と納品方法

- |                |              |
|----------------|--------------|
| （1）実施計画書       | 令和8年4月24日（金） |
| （2）調査報告書（中間報告） | 令和8年9月30日（水） |
| （3）最終報告書（案）    | 令和9年1月29日（金） |
| （4）最終報告書       | 令和9年3月12日（金） |

## 7 留意事項

受注者は、本業務実施に当たり以下の事項に留意すること。

- （1）県の事業について十分に理解し、個々の案件に即した適切な助言や説明、支援を行うこと。助言や提案に当たっては、その根拠となるデータや事例を示すとともに、国、他の地方公共団体の調達事例や最新の業界標準、技術動向を踏まえて行うこと。
- （2）受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得た場合は、この限りではない。
- （3）本業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはなら

ない。

- (4) 電子メール・電話等による相談や質問に迅速かつ円滑に対応すること。
- (5) 独立した第三者として、中立的な見地で業務を行うこと。