

令和7年度千葉県公文書管理のあり方検討業務委託仕様書

1. 業務委託の名称

令和7年度千葉県公文書管理のあり方検討業務委託

2. 目的

公文書の適正な管理・保存・活用を促進し、関係法令等に適合した制度運用を実現するため、本県における公文書管理の現状と課題の整理、公文書管理のあり方についての具体的方針の策定等に係る業務を、専門的知見を有する外部事業者に委託する。

3. 委託期間

令和7年4月1日（火）以降の契約締結日から令和8年3月31日（火）までとし、最低10カ月以上の委託期間を確保するものとする。

4. 業務委託の内容

（1）業務実施の前提条件 本業務は、以下の計画・基準等に基づき実施すること。

- ア 公文書管理法（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 千葉県行政文書管理規則及び関係規定
- エ 千葉県教育委員会行政文書管理規則等
- オ 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）
- カ 自治体DX推進計画【総務省】

（2）業務内容

ア 公文書管理の現状調査

県の機関を複数選定し、文書の管理状況について調査・ヒアリングを実施したうえで、その現状と課題について、把握・整理する。

イ 公文書管理を適切に実施するための仕組みの検討・提案

他の自治体や企業の先進事例を参考に、県の機関における文書管理の現状調査も踏まえ、今後の電子化を見据えつつ、適切な公文書管理に関する仕組みづくりや研修内容の見直し等について、具体的な提案を行う。

ウ 今後の電子化を踏まえた公文書管理ガイドライン（案）の作成等

デジタルデータによる公文書管理が今後、主流となることを見据え、最適な管理方法を提案するとともに、電子化を踏まえた現行の文書関係規程等の見直しや、県全体の共通ルールとなる公文書管理ガイドライン（案）の提案を行う。

エ 歴史公文書の判定業務の効率化とデジタル歴史公文書の保存管理手法の提案

歴史公文書判定フローの見直しや、誤廃棄防止のための仕組みづくり等に係る提案を行うほか、歴史公文書を恒久的に管理するためのシステムの仕様及び保存ファイル形式、運用後の管理公開ルールについての提案を行う。

オ 総合文書管理システムに公文書を集約させるための機能の提案

公文書のデジタルデータを総合文書管理システムに集約するために必要な機能について検討・提案し、その内容を、総合文書管理システムのバージョンアップに反映させる。

5. 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、公文書管理及びデジタル文書管理の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。

6. 業務実施要件・実施計画等

（1）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。

ア 受注者は、要員変更を行う場合は、変更後においても「5-（1）実施体制」及び「5-（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。

- イ 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。また、必要に応じて、参考となるサンプルなどを提供すること。
- ウ 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。また、複数のシステムへの支援を同時に対応できる組織内の支援体制を整備すること。
- エ 独立した第三者として、中立的な見地で業務を行うこと。
- (2) 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。
- ア 受注者は、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、令和7年5月30日（金）までに県へ提出すること。
- イ 実施計画書に基づくキックオフミーティング(以下「ミーティング」という。)を、実施計画書提出後、1週間以内に実施すること。
- ウ 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、県の承認を受けること。
- エ 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。
- オ 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、県の承認を得ること。
- カ 受注者は、本業務の実施計画書を基に、毎月10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. 納品成果物と納品方法

(1) 成果物

No 成果物	提出期限
1 実施計画書	令和7年5月30日（金）
2 調査報告書（中間報告）	令和7年10月31日（金）
3 公文書管理ガイドライン（案）	令和8年1月30日（金）
4 研修資料	研修実施の10開庁日前
5 最終報告書	令和8年2月27日（金）

(2) 納入方法 ・ 成果物は、電子媒体（CD-R/DVD-R）で納入すること。

- ・ ファイル形式はPDF 及びMicrosoft 365 で扱える形式とする。
- ・ ウイルスチェックを実施し、安全な状態で納品すること。

8. 守秘義務

- (1) 受注者は、本業務遂行に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務契約が終了し又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受注者は、県から入手する資料及び業務データ（以下「情報資産」という。）については、厳格に取り扱わなければならない。また、その保管管理については、県に対して一切の責を負うものとし、情報資産を県の指定した目的以外で使用し又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者は、情報資産を業務遂行の目的以外に複写又は加工をしてはならない。
- (4) 受注者は、業務の従事者に対して、在職中か退職後のいかんを問わず、本業務遂行に当たり知り得た情報資産を他人に知らせ又は不当な目的に使用してはならないことを周知すること。前記以外の情報セキュリティに関する一般事項についても同様とする。
- (5) 本業務実施にあたっては県が定める秘密保持誓約書を県へ提出すること。
- (6) 守秘義務は、本業務の契約期間中及び契約期間満了後に関わらず適用されるものとする。

9. その他

- (1) 原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託（更に、順次行われる委託を全て含む。以下同じ。）してはならない。ただし、あらかじめ、本業務を完全に履行するために必要な全ての再委託先を特定し、再委託の内容及びそこに含まれる情報、再委託先に対する管理方法等を記載した書面を提出し、県の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 受託者（上記(1)により再委託する場合の再受託者を全て含む。以下同じ。）は、本業務の実施に当たり、関係法令等を遵守し、適正に業務を遂行すること。
- (3) 本業務における成果物の取扱いは、次のとおりとする。
 - ア 本業務の履行による成果物の所有権は、全て県に帰属するものとする。
 - イ 成果物が、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合は、受託者は、当該著作物に係る受託者の著作権（同法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を、当該著作物の引渡し時に、県に無償で譲渡するものとする。

ただし、素材となる写真等の著作権について個別に協議し、県の承諾を得た場合

はこの限りでない。

ウ 上記イただし書の承諾を得て、成果物を二次利用する場合は、二次利用に当たって必要な権利関係の調整等は、受託者の負担において行うものとする。

エ 著作権法第 18 条及び第 19 条に規定する権利（公表権及び氏名表示権）について、受託者は、これを行使してはならない。ただし、あらかじめ、書面による県の同意を得た場合はこの限りでない。

(4) 受託者は、本業務を実施するに当たり、事故や運営上の問題等が発生した場合には、責任をもって対応し解決を図るとともに、その旨を速やかに県に連絡するものとする。

(5) 情報セキュリティ管理については、「千葉県情報セキュリティ基本方針」、「千葉県情報セキュリティ対策基準」等関係する各規程に従うものとする。

(6) 受託者は、本業務で取り扱うこととなる個人情報を管理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 1 項、第 73 条第 2 項、第 121 条第 2 項及び第 123 条第 3 項の規定による千葉県個人情報等取扱事務委託基準（平成 5 年 9 月 21 日制定）に従い、個人情報等取扱特記事項に定める措置を講じるなど、適正な措置を実施するものとする。

(7) 本仕様書に記載のない事項又は業務上生じた疑義については、県と受託者が誠意をもって協議し、対応を図るものとする。