

田辺市歴史公文書選別支援業務委託 仕様書

1 目的

本市は、公文書等の管理に関する法律（以下「法」という。）の趣旨に則り、歴史公文書に当たるものを適切に選別するため、次に掲げる措置を講ずることを目的とする。

- (1) 公文書の保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものについて、保存又は廃棄を定める基準（以下「選別基準」という。）を作成すること。
- (2) 作成した選別基準をもって、当該公文書を管理する部署（以下「各課」という。）が、主体的に歴史公文書に当たるものを選別すること。

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）までとする。

3 本市の現状

現在、本市教育委員会文化振興課の学芸員が、歴史公文書等として重要な公文書について、一定の基準を設け、各課の文書廃棄前に、ファイル（簿冊）のタイトルによる選別を実施している。システムで管理する公文書においては、令和8年度において初めて選別（令和6年度文書であつて、令和8年3月31日に保存期間が満了するもの）について、選別を実施する予定である。

- ・ システム：NEC GPRIME 文書管理（財務会計等は別システム）

導入年度：令和6年度

令和7年度ファイル基準簿

各課の数：約99（使用していない部署を含む。）

合計ファイル数：約14,600（保存がされている文書が不存在のファイルを含む。）

合計文書件数：約93,200

4 業務概要

本業務は、本仕様書の内容に基づき行い、本市と協議の上、進めるものとする。

(1) 選別基準の作成支援

法の趣旨を踏まえて、次のような手順等により、本市に適した選別基準を策定し、システムで管理するファイル基準簿に適切に適用するための支援を行うこと。

ア 令和7年度ファイル基準簿に対して、歴史公文書の候補になりえるファイルを、一次選別し報告すること。

イ 評価基準については、本市の歴史を踏まえ、同規模又は歴史的背景が類似する他自治体の評価基準（案）を参考に作成し、その案を基に本市と協議の上、完成させること。

評価基準案については、各課が主体的かつ継続的に、適切かつ円滑に歴史公文書の選別ができるよう、分かりやすい基準とすること。

(2) 評価選別の実施支援

ア 作成した選別基準を参考に、各課の職員が、一次選別した令和7年度ファイル基準簿に対

して、二次選別（最終）が実施できるよう支援をすること。

イ 各課の職員に対して、評価選別の設定の知識・技能の習得ができるよう研修会を設けること。

ウ 研修会后、各課の職員が二次選別を行っている期間は、職員からの質問に対して迅速に対応すること。

5 実施体制

業務管理者を1名、技術者を1名、業務従事者1名以上を配置すること。

(1) 業務管理者は、業務全体の指揮・進捗管理等の業務を担う責任を担う者として、複数メーカーの文書管理システムの導入支援を行った経験があるものを、配置すること。なお、次に掲げる資格を有することが望ましい（これについては、必須でない）。

ア 公益社団法人日本文書情報マネジメント協会認定の文書情報管理士（上級）

イ 一般財団法人全日本情報学習振興協会認定の個人情報保護士

ウ NPO法人 日本デジタルアーキビスト資格認定機構認定のデジタルアーキビスト資格

(2) 技術者は、選別基準の作成支援の実務を担う者として、次の条件を全ての条件を満たすものを配置すること。ただし、業務協力者への再委託等を可とする。

ア 国立公文書館の認証アーキビストの資格を有すること。

イ 地方自治体において、評価選別の実務又は指導の経験があること。

6 成果物

(1) 歴史公文書の選別基準

(2) 一次選別した令和7年度ファイル基準簿

(3) 研修会資料等