

## 仕様書

### 1 業務名

岡山市公文書目録作成業務委託（その2）

### 2 業務の目的と概要

歴史的価値のある公文書（以下「歴史的公文書」という。）の目録作成のため、市の外部書庫及び倉庫に集積・保管されている保存期間を満了した公文書を、箱詰め・配架・簿冊名の登録をするもの。

### 3 作業場所

岡山市北区大供一丁目1番1号

岡山市総務局総務部行政事務管理課（本庁舎3階）ほか本市の指定する場所

#### 【外部書庫・倉庫】

- ・岡山市北区建部町福渡465-1  
建部倉庫 約1,000簿冊
- ・岡山市北区大元駅前9-1  
富士倉庫株式会社倉庫4階 約1,500簿冊

### 4 履行期間

契約日から令和8年3月31日まで

### 5 支払方法

業務完了後 一括払

### 6 業務内容

歴史的公文書約2,500簿冊の目録作成

#### (1) 基本事項

本仕様書は基本的内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項については、行政事務管理課と協議の上、受託者の責任において信義に従い誠実に履行すること。

#### (2) 前提条件

ア 目録作成する簿冊は、すべて行政事務管理課で選別を行い、外部書庫・倉庫へ搬入する。

- イ 履行場所（外部書庫・倉庫）への移動手手段については、受託者で確保すること。
- ウ 明治～昭和時代に作成された公文書には一部「古文書（くずし字・旧漢字）※」が存在するが、登録にあたっては現代語とすること。
- ※登録文書約2, 500簿冊の内、約1割程度

### （3）実施体制

ア 業務責任者ほか、作業従事者はすべて、以下の資格またはこれと同等の資格を1つ以上有していること。

- ・公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）  
文書情報管理士又は文書情報マネージャー
- ・一般社団法人日本記録情報管理振興協会（JARMA）  
記録情報管理士
- ・一般社団法人日本経営協会（NOMA）  
ファイリングデザイナー
- ・日本デジタルアーキビスト資格認定機構  
デジタルアーキビスト又は準デジタルアーキビスト

イ 契約締結後、速やかに実施体制を確定し、作業従事者全員の名簿（資格を記載したもの）を提出すること。なお、作業従事者に変更があった場合も、都度名簿を提出すること。

### （4）作業の実施

ア 簿冊ごとに「【作成部署】【作成年度】【文書種類※①】」等の振り分けをし、ID※②の貼付けを行う。その際に汚れ（埃など）が酷いものについては、ある程度の汚れを落とす処置を講ずること。また、IDについては受託者で準備すること。

※①税務・福祉・議事録等の業務別

※②数字6桁程度の番号

イ 市が用意する文書保存箱に収納し、市が指定する保存箱ラベルを貼付け、箱番号ごとに配架を行う。保存箱ラベルには、「【作成年度（箱の作成年度）】  
【ロケーション番号（保存場所、棚の列連段）】【保存文書（簿冊）名称】  
【箱番号】【保存期間（歴史的公文書）】【管理課名（行政事務管理課）】」を記入すること。

ウ 簿冊名の登録は、Microsoft Excelに次の項目を簿冊ごとに登録すること。なお、登録様式は行政事務管理課で指定したものとする。「【作成所属】【作成年度（西暦及び元号）】【簿冊ID】【簿冊名（補助名）】【保存箱番号】【保存場所（ロケーション番号含む）】」

#### (5) 会議等の開催

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務の開始前及び終了後に、行政事務管理課と打ち合わせを行い（オンライン可）、受託者は、その都度議事録を作成すること。議事録は3営業日以内に作成し、行政事務管理課の確認を得ること。

### 7 成果品

成果品は、岡山市の指定する場所に令和8年3月31日までに、事前に行政事務管理課の確認を受けるとともに、紙資料と併せて行政事務管理課が指定したファイル形式で提出すること。

納品後、成果品に「契約不適合」が発見された場合は、岡山市の指示に従い必要な処理を受注者の負担において行うこと。

### 8 情報管理等

- (1) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。また、別途「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結すること。
- (2) 本業務受託者及びその作業従事者は、この業務の実施において知り得た秘密・個人情報については、いかなる理由によっても、他に漏洩したり他の目的に使用してはならず、本委託業務終了後においても同様の義務を負うものとする。
- (3) 万一、受託者から情報の外部流出が発生した場合には、受託者の故意・過失にかかわらず、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、受託者がその信頼回復、原状回復、回収、拡散防止、及び損害賠償の全責任を負うものとする。
- (4) 前3項については、受託者だけではなく作業従事者個人や、再委託者にも適用されるものとする。

### 9 業務遂行にあたっての注意事項

- (1) 法令はもとより、岡山市の条例、規程等を遵守し、委託者が最適な成果を得られるよう本業務委託を遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を委託者に対して行うこと。
- (2) 受託者が成果物作成のために作業する環境は、受託者の負担によることとし、委託者は一切提供しないこととする。ただし、委託者と受託者による会議・打ち合わせを行う場合には、可能な限りにおいて委託者が環境を提供する。
- (3) 成果物に契約不適合が見つかった場合には、本契約終了後においても、速やか

に委託者の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担による。

- (4) 受託者は、本業務委託終了後であっても、本業務委託の範囲内における委託者の問い合わせ等に応じること。