

永年保存文書の持続可能な保存の在り方検討業務委託にかかる企画提案競技 質問・回答

番号	質問項目	質問内容	回答
1	企画提案競技実施要領 8 企画提案書等の提出 (1)	表の No.2 に関して、可能な限り詳細な経費内訳を記載することとありますが、経費内訳のフォーマットは自由という認識で良いでしょうか。	ご認識のとおりです。
2	企画提案競技実施要領 8 企画提案書等の提出 (2) イ	A4 判横向きとありますが、企画提案書表紙(様式3)は縦向きのフォーマットになっています。表紙と内容は向きが異なっている形で提出という理解でよいでしょうか。	ご認識のとおりです。
3	企画提案競技実施要領 8 企画提案書等の提出 (2) イ	企画提案書にページ制限はないという認識で良いでしょうか。	ご認識のとおりです。
4	企画提案競技実施要領 8 企画提案書等の提出 (2) イ	企画提案書内(表紙除く)に、応募者名の記載があってもよろしいでしょうか。	構いません。
5	企画提案競技実施要領 12 企画提案書等の情報公開 (2)	情報公開請求に応じて情報公開する場合がありますが、事業者のノウハウに係る部分等については非公開にすることは可能でしょうか。	不開示情報は埼玉県情報公開条例に規定されています。 不開示情報として、法人等の情報で公にすることにより競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの、が規定されています。正当な利益には、ノウハウも含まれますが具体的な不開示情報

			は対象文書ごとに判断いたします。
6	仕様書 3 業務委託の内容 (2) ア (イ)	ヒアリング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行うとありますが、保存に携わっている職員がいる部署数をご教授頂けますでしょうか。	ヒアリングの対象は、文書課と文書館を含め2～3課所を想定しています。
7	仕様書 3 業務委託の内容 (2) ウ (ア)	下記の調査対象文書全てを電子正本化し原本を廃棄完了するスケジュールという認識でよいでしょうか。 ・文書館…約 11,600 棚 ・文書課第2文庫…約 3,600 箱	電子正本化し原本を廃棄する文書の範囲は本業務で検討します。 その検討を踏まえた範囲の文書を、電子正本化し原本を廃棄するためのスケジュールの作成をお願いします。
8	仕様書 3 業務委託の内容 (2) エ (イ)	電子正本化のサンプル作成ですが、対象資料や数量については応募者の提案範疇という認識でよいでしょうか。	まずは、受注者に提案していただきますが、本業務における検討状況を踏まえて、県と受注者で協議の上で決定します。
9	企画提案競技実施要領 8 企画提案書等の提出 (2) 仕様書 4 実施体制・資格要件	配置する人員およびプロジェクトリーダーについて、人事異動等のやむを得ない理由による場合は変更を認めていただけますでしょうか。	やむを得ない事情が生じた場合は、協議の上、資格要件を満たす別の方に変更しても構いません。
10	企画提案競技実施要領 8 企画提案書等の提出 (3)エ(エ) 12 企画提案書等の情報	提案書や見積書の開示請求があった場合は、開示可能な範囲の照会や確認依頼をいただき、都度協議するとの認識でよろしいでしょうか。	不開示とする情報は埼玉県情報公開条例に規定されています。 同条例に基づき、県が不開示情報を決定します。 不開示情報の決定にあたり、第三者に確認するこ

	公開		ともありますが、確認するとは限りません。
11	仕様書 3 業務委託の内容(2)ア	<p>文書館の棚には 8 割程度の文書が入っている想定でよろしいでしょうか。</p> <p>また、文書館の棚にはどのように保存されていますでしょうか。 (例)ドッチファイルを保存箱に入れて棚に並べている等</p> <p>文書課第 2 文庫は、文書館とは別の場所(建物)にありますでしょうか。</p> <p>また、保存箱には 8 割程度の文書が入っている想定でよろしいでしょうか。</p>	<p>文書館にある調査対象文書の目安は、仕様書記載のとおり約 11,600 棚です。</p> <p>約 11,600 棚の中には、文書の廃棄により隙間もありますが、棚に文書が入っている割合は把握していません。</p> <p>文書は、主に製本して棚に並べて保存していたり、文書を入れたファイルボックスを並べて保存したりしています。</p> <p>文書課第 2 文庫は、文書館とは別の場所にあり、県庁本庁舎地下 1 階にあります。</p> <p>文書課第 2 文庫に保存されている保存箱は、ほとんどは満杯の文書が入っていますが、一部は満杯ではない保存箱もあります。正確な割合は把握していません。</p>
12	仕様書 3 業務委託の内容(2)ア	<p>調査対象は永年保存文書と第一種文書のどちらに該当しますでしょうか。</p> <p>また、仕様書に記載されている棚数等は永年保存文書に該当する文書に該当する文書でしょうか。</p> <p>ヒアリング対象である「実際に第一種文書の保存に携わっている職員」とは、文書館と文書課文庫の</p>	<p>本業務においては、永年保存文書＝第一種文書として考えていただいて構いません。</p> <p>仕様書に調査対象文書の目安として記載している棚数と箱数は、永年保存文書に該当するものです。</p> <p>ヒアリングの対象は、文書課と文書館を含め 2～3 課所を想定しています。第一種文書を作成する</p>

		職員のみでしょうか。もしくは第一種文書が発生する主務課の職員も含まれますでしょうか。	主務課の職員は含みません。
13	仕様書 3 業務委託の内容(2)ウ	電子正本化対象の文書量は「調査対象文書の目安」として記載されているすべてが対象であると想定すればよろしいでしょうか。 また、最終的な廃棄は貴庁が実施する想定でよろしいでしょうか。	電子正本化し原本を廃棄する文書の範囲は本業務で検討します。 電子正本化し原本を廃棄する場合、廃棄は県が実施する予定です。
14	その他	第一種文書とは、保存年限が 11 年以上に分類される文書との理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
15	その他	再委託を行う場合、契約締結前に承認申請書を提出し、貴庁に承認を仰ぐという認識でよろしいでしょうか。 また、再委託にあたっての制限事項はありますでしょうか。	再委託を行う場合は、契約締結後、再委託を行う前に県の承認を得てください。 再委託の承認は、再委託の必要性等の観点から総合的に判断しますが、受託した業務の全てを再委託することは承認できません。 また、再委託を行おうとする相手方が、入札参加停止措置を受けている場合や契約書に規定する暴力団が関わる者である場合も承認できません。