

(資料3)

県民室受付案内業務等委託業務の委託先募集に関する参考資料

資料	書類の名称
3-1	令和2年度受付件数一覧
3-2	委託事業の業務に要する経費（令和2年度実績）
3-3	玄関受付案内、県民室受付案内、電話交換業務委託内容一覧
3-4	文書保存管理業務年間スケジュール及び文書等の取扱数量
3-5	文書保存管理業務マニュアル
3-6	各課の電話番号簿（一部、抜粋）
3-7	配席図（担当業務記載）
3-8	報告様式（業務日誌、月例報告書、対応記録票）

(資料3-1)

令和2年度受付件数一覧

		月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均	
		日数	21	18	22	21	20	20	22	19	20	19	18	23	20.3	
玄 関	玄 関	苦情	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		案内	783	498	697	816	766	727	867	777	733	721	680	923	749.0	
		会議等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
		その他	669	1056	769	728	711	665	805	746	1796	1330	868	1118	938.4	
		計	1452	1554	1466	1544	1477	1392	1672	1523	2529	2051	1548	2041	1687.4	
	関	月曜日	67.5	66.7	67.2	64.5	83.0	60.3	76.5	73.3	204.8	114.0	94.8	90.8	88.6	
		火曜日	56.0	77.0	66.8	78.0	80.3	72.3	78.5	77.0	121.8	116.8	79.3	90.6	82.9	
		水曜日	79.0	61.3	65.3	74.0	73.8	76.6	78.3	77.3	112.3	99.8	77.0	90.8	80.5	
		木曜日	69.3	79.0	67.3	77.0	63.0	68.5	70.4	79.8	90.5	116.3	89.0	77.8	79.0	
		金曜日	71.5	124.6	66.5	74.0	69.3	66.3	77.4	92.8	103.0	94.5	89.0	92.3	85.1	
		日平均	69.1	86.3	66.6	73.5	73.9	69.6	76.0	80.2	126.5	107.9	86.0	88.7	83.7	
	県 民 室	来 室 全 般	8:30~10:00	206	146	228	231	232	221	299	224	225	208	199	220	219.9
			10:00~12:00	316	252	382	341	319	323	416	310	315	464	286	375	341.6
			12:00~14:00	322	269	388	388	361	354	437	342	339	542	322	422	373.8
14:00~16:00			309	222	295	326	275	286	319	281	261	448	266	350	303.2	
16:00~17:15			217	161	189	205	183	204	205	165	192	239	156	207	193.6	
計			1370	1050	1482	1491	1370	1388	1676	1322	1332	1901	1229	1574	1432.1	
直 接 応 対		月曜日	65.5	51.7	63.4	64.5	69.5	71.3	75.5	71.8	64.5	71.0	67.3	66.6	66.9	
		火曜日	65.3	60.7	64.0	75.3	64.3	69.8	72.8	67.0	65.5	74.0	65.0	67.6	67.6	
		水曜日	65.4	55.0	72.5	76.4	66.5	65.4	84.0	68.8	64.0	108.8	68.8	71.8	72.3	
		木曜日	69.3	57.3	68.5	67.0	70.5	68.8	75.4	73.0	67.5	139.8	70.3	66.3	74.5	
		金曜日	60.8	63.8	70.3	70.5	71.8	73.3	74.0	66.8	71.5	99.5	69.8	69.8	71.8	
		日平均	65.2	58.3	67.4	71.0	68.5	69.4	76.2	69.6	66.6	100.1	68.3	68.4	70.8	
電 話 交 換		電 話 交 換	電話対応	97	87	88	85	75	68	82	70	64	58	60	76	75.8
			来庁対応	287	263	270	288	265	244	307	249	230	245	206	309	263.6
	県民室計		384	350	358	373	340	312	389	319	294	303	266	385	339.4	
	電 話 交 換	電 話 交 換	苦情	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
			案内	185	172	178	183	158	141	194	165	163	157	135	199	169.2
			資料等	102	91	92	105	107	103	113	84	67	88	71	110	94.4
			その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
			応対計	287	263	270	288	265	244	307	249	230	245	206	309	263.6
			月曜日	19.3	16.7	16.6	18.5	16.8	15.3	17.3	15.0	14.8	14.7	13.8	14.6	16.1
			火曜日	20.3	21.3	16.8	18.8	14.0	15.8	17.5	18.0	14.3	16.0	15.7	17.2	17.1
			水曜日	17.8	21.3	17.8	17.6	17.8	14.6	17.5	19.0	15.0	16.0	15.0	16.8	17.2
			木曜日	19.5	19.5	14.3	15.8	19.3	14.8	19.4	18.3	14.8	18.3	12.7	17.8	17.0
金曜日	14.8	18.8	15.8	18.3	17.3	17.8	16.6	14.0	14.8	14.5	16.5	17.8	16.4			
日平均	18.3	19.4	16.3	17.8	17.0	15.6	17.7	16.8	14.7	15.9	14.8	16.7	16.8			
公 文 書	公 文 書	資料貸出 閲覧	2	0	0	4	0	1	1	0	3	0	1	1	1.1	
		計	351	325	371	362	344	322	393	356	343	374	337	450	360.7	
		同時受付	54	12	10	19	18	23	16	4	15	6	8	21	17.2	
		各課案内	1606	1051	1177	1129	1052	1131	1177	1029	1072	907	928	1182	1120.1	
		苦情	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
		その他	867	445	365	461	408	369	410	387	595	415	421	527	472.5	
		計	2473	1496	1542	1590	1460	1500	1587	1416	1667	1322	1349	1709	1592.6	
		8:30~9:00	129	67	95	115	84	77	91	72	96	56	69	77	85.7	
		9:00~10:00	356	219	202	216	230	215	226	197	231	188	179	243	225.2	
		10:00~11:00	326	182	201	216	184	170	207	204	223	174	160	223	205.8	
		11:00~12:00	253	197	183	200	179	204	190	180	188	155	165	210	192.0	
		12:00~13:00	157	107	102	86	83	83	90	88	104	78	93	117	99.0	
13:00~14:00	265	193	212	183	159	165	180	182	237	177	175	200	194.0			
14:00~15:00	275	163	175	179	176	167	185	154	167	138	148	203	177.5			
15:00~16:00	297	161	173	186	152	197	168	154	171	145	136	194	177.8			
16:00~17:15	415	207	199	209	213	222	250	185	250	211	224	242	235.6			
計	2473	1496	1542	1590	1460	1500	1587	1416	1667	1322	1349	1709	1592.6			
月曜日	127.3	86.0	75.8	92.0	84.0	71.3	87.3	78.5	94.3	82.3	81.0	80.4	86.7			
火曜日	91.5	69.3	64.2	71.3	73.3	78.5	64.8	75.7	96.0	67.5	70.0	76.2	74.9			
水曜日	110.0	73.7	65.0	69.2	68.8	79.6	70.8	70.0	73.3	64.5	81.5	72.2	74.9			
木曜日	155.3	81.5	67.8	76.5	72.5	67.5	73.2	72.0	79.0	61.3	73.0	66.3	78.8			
金曜日	106.8	96.6	77.8	71.3	66.5	76.0	66.0	76.8	74.3	75.5	67.5	75.0	77.5			
日平均	117.8	83.1	70.1	75.7	73.0	75.0	72.1	74.5	83.4	69.6	74.9	74.3	78.6			
公 文 書	公 文 書	閲覧	18	13	44	31	22	27	40	53	70	32	90	149	49.1	
		貸出	11	6	13	4	4	10	31	15	15	6	18	12	12.1	
計	29	19	57	35	26	37	71	68	85	38	108	161	61.2			

(資料 3 - 2)

委託事業の業務に要する経費（令和 2 年度実績）

項 目		令和 2 年度実績	備 考
本庁舎玄関	生花代	83,600 円	1,500 円×50 週×1.10 クリスマス・正月アレンジ追加 500×2 週×1.10
	生花代	83,600 円	1,500 円×50 週×1.10 クリスマス・正月アレンジ追加 500×2 週×1.10
本庁舎県民室	植木鉢借り上げ	52,800 円	2,000 円×2 ヶ所×12 ヶ月×1.10
	給茶機リース代	69,300 円	4,400 円×12 ヶ月+16,500 円（メンテ・カートリッジ費用）
	紙コップ	19,800 円	3 箱（6,000 個）
	お茶代	63,663 円	ほうじ茶@518 円×61 袋 緑茶 @605 円×53 袋
	お茶代	63,663 円	ほうじ茶@518 円×61 袋 緑茶 @605 円×53 袋
公文書保存管理	廃棄物収集運搬委託料	110,000 円	4 t パッカー車 1 台、2t パッカー車 2 台、2t ダンプ車 1 台→100,000×1.10
	公文書廃棄手数料	103,080 円	8,590kg（廃棄総重量）×@12 円
	公文書保存用 文書保存箱	213,776 円	文書保存箱（大）405×265×317mm 152 円×1,120×1.10 文書保存箱（小）203×265×317mm 117 円×206 枚×1.10
	乾燥剤	55,660 円	商品名：デジカイト 25 110 円×460 個×1.10
	文具・備品代	190,562 円	ゴミ袋等含む
合計		1,045,841 円	

(資料3 - 3)

玄関受付案内、県民室受付案内、電話交換業務委託内容一覧

(1) 本庁舎玄関受付案内業務

- ア 来庁者の問い合わせに対する案内業務 (PCによるインターネットでの情報検索を含む。)
- イ 生花の購入 (週1回) 及び管理
- ウ ふれあい応接コーナーの管理
- エ 本日の催し等の案内板による掲示
- オ 業務マニュアルの作成及び更新

(2) 本庁舎県民室受付案内業務

- ア 県民室での来庁者及び電話の問い合わせに対する案内業務
- イ 県民室の施錠及び開錠
- ウ 行政情報及び観光情報の収集
- エ 行政・観光パンフレット、チラシ、ポスター等の資料の収集、掲示、配布
- オ 募集要項の配布
- カ 行政資料及びビデオ・CD-Rの貸出し (貸出申込書の管理を含む。)
- キ 資料室 (行政資料収蔵1箇所) の管理
- ク 行政資料リスト (インターネット公開有り) の管理
- ケ 来庁者用複写機の管理
- コ 県民室 (室内の設置物、展示物、掲示物等) の管理
- サ 来庁者用の手指消毒液の設置及び補充
- シ 生花の購入 (週1回) 及び管理
- ス 植木鉢の借入れ及び管理
- セ 観葉植物の水やり
- ソ 給茶機の借入れ及び管理並びに茶葉及び紙コップの購入
- タ 利用者状況の記録 (利用者数、電話受付、資料閲覧数等)
- チ 机、椅子、棚、募集要項コーナー及びふれあい応接コーナーの除菌清掃 (毎日)
- ツ 利用者満足度アンケート調査
- テ 業務マニュアルの作成及び更新
- ト 情報公開対応

(3) 西庁舎玄関 情報コーナー管理業務

- 行政・観光パンフレット、チラシ等のチェック (週1回程度)

(4) 電話交換業務

- ア 県の代表番号あての電話を該当する課に転送
- イ 県の代表番号あての電話のうち、対応可能な内容について直接対応
- ウ 電話交換室の施錠及び開錠
- エ 電話交換室の日常管理及び清掃

- オ 電話受付件数の記録
- カ 利用者満足度アンケート調査
- キ 業務マニュアルの作成及び更新

(資料3 - 4)

文書保存管理業務年間スケジュール及び文書等の取扱数量

【年間スケジュール】

	管理業務 (書庫・公文書)	管理業務 (マイクロフィルム)	移管・廃棄・延長業 務	引継ぎ業務		
4月	公文書管理・貸出	マイクロフィルム管理	前年度1月から移 管廃棄延長準備			
5月	↓	↓				
6月						
7月						
8月				廃棄承認	引継ぎ準備	
9月			書庫清掃		廃棄・作業報告	
10月						引継ぎ承認
11月						引継ぎ・作業報告
12月						
1月				除湿等劣化対策		
2月			書庫清掃			
3月			棚卸・棚卸報告			

【文書等の取扱数量（公文書等の保存状況）】（令和3年3月時点の数量等を記載）

(1) 公文書の保存数量 4,210箱

(内訳) 正庁地下4箇所・議会棟地下1箇所 約3,630箱・・・5年、10年保存文書
本庁舎地下1箇所 約580箱・・・30年、永年保存文書

(参考) 現在使用している主要な保存箱の規格（複数種類のうちの1つ）

幅 40.5cm×奥 26cm×高 32cm

※上記保存数量は、この規格に換算した数量

(2) 取り扱う公文書の範囲

知事部局本庁全89所属が作成又は取得した文書のうち、保存期間が5年以上のもの

(参考) 1年の廃棄数量 720箱程度

1年の引継ぎ数量 1,350箱程度

(3) 公文書の管理方法

公文書は既定の保存箱に収納して保存。

保存箱には管理番号を付与し、書庫の配置図とあわせて、公文書の特定ができるように管理。

収納されている個別の公文書の確認は、(資料1) 県民室受付案内業務等委託内容の4(2)オの「(エ) 公文書の引継ぎ」で各所属から提出される「保存公文書引継ぎ書」と保存箱に貼り付けられたラベルによって行う。

(4) マイクロフィルムの保存数量 約2,500本

(内訳) 本庁舎地下書庫1箇所 TAC(セルロースエステル) ベース約900本

PET(ポリエステル) ベース約1,600本

※本庁舎地下書庫には電子データ化したDVD閲覧システムもある。

1 現場責任者業務

項目	時期	区分	内容
毎日	—	①朝礼・ミーティング	県民室・電話交換
	—	②業務日誌取りまとめ・データ入力	玄関・県民室・電話・公文書を年間データに入力
毎週	月・水曜	①書庫温度湿度調べ	本庁・正庁（東・南・中・北）及び議会データ入力
	月曜	②業務日誌提出（1週間分）	玄関・県民室・電話・公文書 → 広報広聴課
毎月	7日まで	①月例報告書提出	業務実施内容、月間データを基に作成 → 広報広聴課 県民室アンケート収集、内容報告
	1週間前	②月間勤務表提出	月末7日前に広報広聴課へ提出する。
	第3月曜日	③月例ミーティング	広報広聴課チーフ・担当、法務文書課チーフ・担当及び受託者
年度初め	4月	①電話交換電話帳	新年度配席図（広報広聴課とりまとめ）を基に作成
公文書管理	通年	①公文書の管理・貸出	鍵貸出簿・公文書貸出簿・貸出セット
	通年	②マイクロフィルム管理	鍵貸出簿（本庁地下）
	前年度の1月 （イは1月下旬）	③公文書廃棄	ア 廃棄日程協議 （法務文書課チーフ・担当及び受託者） イ 公文書移管・廃棄・延長明細一覧作成 送付用の封筒を準備、「保存公文書引継ぎ書」をコピーして各所属に送付 ※法務文書課から各所属に通知（保存期間を満了した集中管理公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長の協議）を発出するので、引き継いだときの引継ぎ書が当該協議に必要 同課は受託者に当該通知を印刷及びメールにて連絡
	前年度の2月	③公文書廃棄	ウ 各所属から当該協議の回答受領、とりまとめ ※当該協議の回答状況を見て、未回答所属に進捗状況を確認 エ 各所属から延長用の保存箱の数の連絡を受けて保存箱を配付
	前年度の3月	③公文書廃棄	オ 「公文書移管・廃棄・延長明細一覧」及び保管公文書配置図を作成

			カ 公文書移管廃棄承認願 → 法務文書課
	7月～ 8月	③公文書廃棄	キ 法務文書課から公文書管理委員会の答申結果を受領 ク 答申結果を反映させた公文書移管・廃棄・延長明細一覧を再提出 → 法務文書課 ケ 公文書廃棄業務再委託承認申請→広報広聴課
公文書管理	8月	③公文書廃棄	コ 法務文書課による公文書移管廃棄の承認を受けて、廃棄対象の保存箱の確認作業（×印、不燃物チェック） ※【各所属対応】 公文書管理委員会の答申結果により、移管用箱に歴史公文書該当公文書を移し替えて、移管用箱貼付ラベルを作成・貼付
	9月	③公文書廃棄	サ 公文書廃棄作業（再委託部分あり） （※法務文書課職員立ち会い） シ 公文書廃棄作業完了報告（廃棄後の各書庫の公文書配置図等を添付） → 法務文書課
	9月 （ス及びソは9月下旬）	④保存公文書引継	※法務文書課から各所属に通知（保存公文書引継ぎ） 同課は受託者に当該通知を印刷及びメールにて連絡 ス 各所属からの回答①（完結公文書の引継ぎについて）回答②（保存公文書引継ぎ書）受領、取りまとめ （※①には公文書保存箱の配付希望数を記載） セ 公文書保存箱の配付希望数に応じて発注 ソ 公文書保存箱を各所属に配付
	10月 （チ、ツ及びテは10月下旬）	④保存公文書引継	※【各所属対応】 文書情報システムで保存公文書引継ぎ書及び保存箱貼付ラベルを作成し、ラベルを貼り付け タ 取りまとめた保存公文書引継ぎ書により配置先を整理し、公文書引継ぎ一覧表及び書庫配置図を作成 チ 保存公文書引継ぎに係る収蔵計画承認願 → 法務文書課 ツ 各所属からの公文書引継ぎ作業の実施 ※保存公文書引継ぎ書と保存箱貼付ラベルとを突合（※5年、10年保存公文書） テ 管理番号付与、引継ぎゴム印押印
	11月	④保存公文書引継	ト 永年・30年保存公文書を公文書館と日程調整の

			<p>うえ公文書館中間書庫に引継ぎ（公文書館事務室までは各所属が搬入、中間書庫で受託者が引継ぎ作業）</p> <p>ナ 保存公文書引継ぎ完了報告（公文書引継ぎ一覧表、書庫配置図等を添付）提出 → 法務文書課</p> <p>ニ 保存公文書引継ぎ書に管理番号・保存場所を記載し、保存期間が満了する年度毎にファイリング</p>
公文書管理	1月	⑤マイクロフィルム棚の引き出しの除湿剤入替	本庁地下書庫のマイクロフィルム棚の引き出しの除湿剤の購入、入れ替え
	3月	⑥公文書棚卸	各書庫収納数及び配置図を添付して公文書棚卸報告 → 法務文書課
	9月・2月	⑦書庫清掃	受託者
アンケート	3月	①県民室	年間集計報告 → 広報広聴課
	10月	②電話交換アンケート	広報広聴課汎用アンケートシステム受取アンケート報告書作成提出 → 広報広聴課

2 公文書保存 日常管理

時期	区分		備考	
毎週 月曜・水曜	書庫（公文書収蔵）の管理	収蔵箇所 6箇所	<ul style="list-style-type: none"> ●正庁ホール地下・・・4箇所 ●本庁舎地下……………1箇所 ●議会棟地下……………1箇所 ・週2回（月曜・水曜）それぞれの書庫を巡回し、書類確認・清掃・整理整頓を行う。 ・特定個人情報（マイナンバー）を含む文書については、法務文書課と協議のうえ、取扱いを決定する。	受託者
毎週 月曜・水曜		除湿機の管理	<ul style="list-style-type: none"> ●本庁・正庁ホール4箇所（東・南・中・北）・議会棟 ・除湿機の稼動状態の確認、室温の管理を行い、異常が発見されたら、速やかに法務文書課に連絡するとともに、管財課の応援を受け、現状回復を行う。 ・除湿機の溜水状況は、週2回（月曜・水曜）それぞれ確認し、必要に応じ、排水を行う。	受託者
毎週 月曜・水曜		温湿度記録	<ul style="list-style-type: none"> ・週2回（月曜・水曜）湿湿度を記録し、週報で報告する。 	受託者
	本庁地下書庫のマイクロフィルムに係る管理	マイクロフィルムの閲覧対応	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧希望の際は、「鍵貸出簿」に記入してもらい、鍵を貸し出す。 ・閲覧後、マイクロフィルム閲覧・コピー記録簿に記入してもらう。 	受託者
		本庁地下書庫のマイクロフィルムのパソコン等の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧した職員が使用した後にパソコン、プリンターにカバーがかかっているか等、不具合がないか確認をする。 ・修理、トナーの品切れは法務文書課に報告する。 ・プリンター用紙は、使用する各課室より持ってきてもらう。 	受託者
毎年1月		マイクロフィルム棚の引き出しの除湿剤の入れ替え	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回除湿剤の購入及び入替えをする。 ・除湿剤は、マイクロフィルム棚の引き出し一つにつき、5個入れる。 ・マイクロフィルム棚の引き出しの数は、全部で52。（※R3現在で収納されている引き出しは49。） 	受託者
	公文書の閲覧・貸出し対応	鍵の保管・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・鍵、公文書の閲覧・貸出しは県職員に限る。 ・各書庫の鍵の貸出し及び返却の際は、職員が「貸出簿」に記入していることを確認する。 ・各書庫の鍵は、法務文書課の保管庫から取り出す。 	受託者

			<ul style="list-style-type: none"> ・ 日中は、責任者が責任者室の保管庫で保管管理するが、不在の場合は、県民室業務員が対応する。 ・ 業務終了後（17時15分）に現場責任者室の保管庫に各鍵を収納、施錠する。 	
公文書の閲覧・貸出し対応	貸出対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各書庫の鍵の貸出し及び返却の際は、職員が「貸出簿」に記入していることを確認する。【再掲】 ・ 貸出用のシールセットをあらかじめ用意しておき、貸出しを希望する所属職員に渡す。 ・ 公文書の貸出期間は、貸出しの日から15日以内。 ・ 常時「貸出簿」のチェックをし、貸出期間を過ぎている課については、問い合わせのうえ返却又は延長の確認及び督促を行う。 <p>※ 1月を超える貸出しを希望する所属は、法務文書課が定める「公文書貸出し延長申請書」を提出することとなっている。</p> <p>令和3年5月19日付け3高法文第67号法務文書課長通知（集中管理書庫で保管する公文書の貸出しについて）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年度替わりは貸出先の県の担当者が異動になる場合があるので、貸出公文書未返還一覧を2月末までに作成し、3月第1週目に未返還文書の最終確認と貸出先担当者への問合せ及び督促を行う。 <p>※【各所属対応】</p> <p>①鍵貸出簿に記入し、書庫の鍵を貸出し</p> <p>②貸出しを希望する場合は、貸出用のシールセットを持ち各自で書庫へ （貸出文書の表紙と、貸出文書が収納されていた箱の両方に、貸出日等を記載したシールを貼付）</p> <p>③窓口で貸出文書を提示し、「貸出簿」に記入</p>	受託者	
業務日誌への記録	記録・報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務終了後、各書庫鍵の貸出件数を業務日誌に記録する。 ・ 現場責任者は、業務日誌を1週間分とりまとめ、翌週の勤務日の初日に広報広聴課を經由して法務文書課へ報告する。 	受託者	

3 公文書貸出手順

保存期間が5年（10年）なのか30年（永年）なのかを確認

5年保存

10年保存

30年保存

- 完結年度H28
（起算年度H29）⇒R4年度廃棄
- 完結年度H29
（起算年度H30）⇒R5年度廃棄
- 完結年度H30
（起算年度R元）⇒R6年度廃棄

- 完結年度H23
（起算年度H24）⇒R4年度廃棄
- 完結年度H24
（起算年度H25）⇒R5年度廃棄
- 完結年度H25
（起算年度H26）⇒R6年度廃棄

30年
（永年）
公文書
管理台帳

※「起算年度」は文書を作成した年度の翌年度
（令和2年度から）

「完結年度」は「公文書の完結日の属する年度」
（令和元年度まで）

※起算年度から1年マイナスした年度が完結年度

★各所属完結年度つづりにより確認

【書庫名】本庁地下・
正庁東・南・中・北・
議会
【管理番号】H00-000
H00-000
R00-000

- ★「書庫鍵貸出簿」に記入
- ★「書庫鍵」を手渡す

★書庫名と管理番号を確認

【書庫名】
公文書館（中間書庫）
（一部）本庁地下書庫

【管理番号】 0000

- ★「書庫鍵貸出簿」に記入
- ★「書庫鍵」を手渡す

本庁地下書庫

公文書館

文書を貸し出す場合

★貸出セット（受託者が用意）

- 貸出毎に「シール」を2枚作成する。
- ①「保存箱」か「棚上」
 - ②持ち出す「書類」か「保存箱」
- ①と②のそれぞれに貼る。

事前に公文書館に電話等で連絡

閲覧・貸出しの準備ができたなら来館

★「公文書貸出し簿」に所属職員が記載

起算年度（完結年度）・保存期間・ファイル名・
管理番号・全体又は一部・保管書庫名・
保管棚番号・課名（出先機関名）・
借用者（職員）氏名・貸与年月日

※返却されたら返戻年月日を記載

公文書館の「貸出し簿」に記入のうえ、
公文書館が貸出し

4 公文書【移管・廃棄・延長】

◎各作業の進捗状況が把握できるよう、作業チェック表に随時記入し、状況の共有を行う。

※法務文書課から各所属に通知 → 移管・廃棄・延長を各所属が一次選別 → 各所属からの回答取りまとめ → 廃棄該当ボックスチェック書類作成 → 公文書移管廃棄承認願 → 公文書管理委員会の答申結果を受領 → 公文書移管・廃棄・延長明細一覧を再提出 → 廃棄 → 報告

時期	区分		備考
前年度の 1月 1月下旬 ～2月当 初	集中管理書 庫の移管・ 廃棄・延長 の通知	<ul style="list-style-type: none"> ・法務文書課と廃棄日程協議を行う。 ・公文書廃棄明細表作成 ・引き継いだときの保存公文書引継ぎ書のコピー準備 ・各所属送付用封筒を準備する（庁内メール便使用）。 ・法務文書課から各所属に通知（保存期間を満了した集中管理公文書の移管、廃棄又は保存期間の延長の協議）を发出 ・当該協議文書に、保存期間が満了した保存公文書引継ぎ書のコピーを添付し、該当所属に庁内メール便で送付する。 ・庁内メールボックスに投函する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保存公文書引継ぎ書には両面コピーのものが混在するので、片面ずつコピーするように注意をする。 ・配布する引継ぎ書のコピーは建制順とし、コピーの右下隅に1番から最終番までの通し番号を記載する。 ※受託者はグループウェアの掲示板を閲覧できないため、法務文書課は受託者に当該通知を印刷及びメールにて連絡 ・機構改革により所属名や担当業務が変わっている場合は、新しい所属を確認して送付する。
2月上旬	回答受領、 とりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属から当該協議の回答受領、とりまとめ ・各所属からの回答（保存期間の満了した集中管理公文書の移管、廃棄及び保存期間延長について）及び別紙（公文書ファイル目録）により移管・廃棄・延長をチェック ・公文書移管・廃棄・延長明細一覧を順次作成 	<ul style="list-style-type: none"> ※当該協議の回答状況を見て、未回答所属に進捗状況を確認 ※一部文書移管、全文書延長、一部文書延長、全文書廃棄の作業進行状況を作業チェック表に記入を行い、「公文書移管・

		<ul style="list-style-type: none"> ・保管公文書配置図等を順次作成 ・各所属から延長用の保存箱の数の連絡を受けて保存箱を配付 ・公文書の所在や、新しい保存期間等の情報を整理し、保管公文書配置図、公文書引継ぎ書の記載変更等の必要書類を整備する。 	<p>廃棄・延長明細一覧」を作成する。 ※各所属からの回答により、保存公文書配置図の廃棄する公文書位置にチェックする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属の移管・廃棄・延長の箱数をリストアップし、移管・廃棄・延長数を確定させる。 <p>【各所属対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存箱全てを延長する場合は、ラベルを張り替える。 ・一部を延長する場合は、担当課による詰め替え作業を実施し、新たな保存箱に収納し、ラベルを貼る。
3月	公文書移管 廃棄承認願	法務文書課に公文書移管廃棄承認願を提出	<p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公文書移管・廃棄・延長明細一覧 ・公文書移管・廃棄・延長数書庫別一覧 ・公文書移管・廃棄・延長数所属別一覧 ・公文書保存期間変更（延長）明細一覧 ・公文書移管明細一覧 ・保存公文書配置図 ・各所属からの回答
7月～ 8月	移管廃棄承認等	<ul style="list-style-type: none"> ・法務文書課から公文書管理委員会の答申結果を受領 ・答申結果を反映させた公文書移管・廃棄・延長明細一覧を法務文書課に再提出 → 法務文書課が公文書移管廃棄承認 ・広報広聴課に公文書廃棄業務再委託承認申請 	
8月	移管・廃棄承認後の作業	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄対象の保存箱の確認作業 ・廃棄する公文書を明示した保存公文書配置図と、各課から提出された保存期間満了公文書廃棄回 	<p>※【各所属対応】</p> <p>公文書管理委員会の答申結果により、移管用箱に歴史公文書該当公文書を移し替えて、移管用箱貼付ラベルを作成・貼付</p>

		<p>答をもとに、廃棄対象保存箱等に×印をつける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管財課に廃棄日程表を提出（廃棄日の1週間前）し、作業車の駐車許可を受ける。 <p>・廃棄対象の保存箱に不燃物等が含まれていないかのチェックを行い、不燃物は取り除く（ダブルクリップ等の分別）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「公文書移管・廃棄・延長数書庫別一覧」で書庫別棚別の廃棄数、延長数をリスト化し、それに基づき各所属の廃棄対象保存箱に通し番号を付け、廃棄数の照合をする。 	<p>※管財課が食堂等関係部署への周知をしてくれる。</p> <p>※搬出場所</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本庁地下通路：正庁地下書庫 ・議会棟南側通路：議会地下書庫
9月	廃棄前日	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄についての最終確認、打ち合わせを行う。 	<p>書庫配置によっては、廃棄する保存箱と廃棄しないものが混在しているので、分かりにくい場合は、誤廃棄防止のために、可能な限り前日に固めておくなど工夫する。（書庫の配置で廃棄する保存箱がある程度固まっていたり分かりやすい箇所は、そのままにしておく。）</p>
	廃棄当日	<p>※再委託業者（廃棄業者）、受託者の応援者含め全員に対し、注意事項や流れの説明を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・廃棄をする保存箱には×印と通し番号をふっているため、1名が各課の廃棄数を読み上げながら、搬出する。 ・運び出しの作業員は、手にした保存箱に×印があること、また通し番号を必ず確認して、運び出すこと。 ・誤廃棄がないように、2名以上で確認をした後、廃棄する保存箱をパッカー車等に積み込み、運搬する。 ・パッカー車以外の車には、運搬中文書が飛散しないようカバーを掛けるなどの対策を講じ、現場責任者が最終確認を行ったあと、宇賀清掃工場での焼却処分を行う。 ・宇賀清掃工場には焼却処分確認のため、法務文書課職員が先頭のパッカー車に同乗し同行立会を行う。 ・最終投棄確認後、受託者の車で、法務文書課職員と帰庁する。 	
	作業終了後	【廃棄作業完了報告】提出	※廃棄作業完了報告書を作成後、1

	1週間以内		<p>週間以内に提出する。</p> <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none">・機密書類廃棄証明書（コピー）・書庫別廃棄数及び公文書廃棄明細書・廃棄後の保存公文書配置図・公文書保存期間変更（延期）文書明細一覧 <p>※廃棄後の保存公文書配置図を各書庫へ掲示する。</p>
--	-------	--	---

5 公文書【保存公文書引継ぎ】

※日程調整→ 保存箱発注 → 法務文書課から各所属に通知 → 各所属保存箱希望数確認→保存箱配布 → 引継ぎ保管場所調整・作成 → 引継ぎ承認願→ 引継ぎ実施 → 完了報告

時期	区分		備考
8月	日程調整	法務文書課と受託者との引継ぎ日程調整	
	保存箱発注	受託者が保存箱を発注	
8月～ 9月	保存公文書 引継ぎ通知	法務文書課から各所属に通知（保存公文書引継ぎ） ・当該通知には報告文書様式（保存箱数報告）を添付	※受託者はグループウェアが使用できないため、法務文書課は受託者に当該通知を印刷及びメールにて連絡 ・当該通知には昨年度引継ぎ実績を添付するので、受託者は事前に法務文書課に昨年度引継ぎ実績が分かるデータをメールすること。
9月	回答受領	各所属から回答①（完結公文書の引継ぎについて）受領、取りまとめ	※回答①には保存箱の配付希望数を記載
"		各所属に保存箱配付	※回答①記載の各所属の保存箱の配付希望数に基づいて配付 ・保存箱に不燃物（ドッチファイル等）を入れないことを注意喚起 ・回答②提出期限の注意喚起
10月	回答受領	各所属から回答②（保存公文書引継ぎ書）受領、取りまとめ	※期限までに回答がない所属には受託者が督促
"		回答②により配置先を確保	保管場所調整
"		回答②により公文書引継ぎ一覧表及び書庫配置図作成	
"	引継ぎ承認願	・法務文書課に保存公文書引継ぎ承認願及び収蔵計画提出 ・法務文書課が収蔵計画承認	※保存公文書引継ぎ状況、公文書引継ぎ一覧表及び書庫配置図添付
11月	引継ぎ実施	各所属からの保存公文書引継ぎ	※5年保存・10年保存公文書は県が指定する日程、永年・30年保存公文書は公文書館と日程調整後に受入 ・各所属の回答②と保存箱貼付ラベル及び公文書引継ぎ一覧表を突合

”	引継ぎ報告	引継ぎ作業実施後 2 週間以内に法務文書課に保存公文書引継完了報告提出	・ 公文書引継ぎ一覧表及び書庫配置図提出 ・ 各書庫に書庫配置図を掲示
---	-------	-------------------------------------	--

6 情報公開対応

県民室業務員	県（法務文書課又は担当課）対応
<p>【情報公開の開示請求者が情報公開コーナーに来訪した際の県民室業務員の対応】</p> <p>※開示請求者が<u>対象公文書を保有している所属を把握している場合</u></p> <p>【業務の流れ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開示請求者が情報公開コーナーに来訪して「開示請求したい」旨発言し、公文書を保有している所属名を申し出る又は業務員から尋ねる。 <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務員が所属に電話し、「所属担当者がコーナーに出向いて、開示請求者と協議して開示請求対象公文書を特定する」旨を依頼する。 <p>※ 業務員は県民室受付に戻って可。 情報公開コーナーで同席する必要なし。</p> <p>↓</p> <p>【これ以降は県対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属担当者が開示請求者の意向を聞き、公文書を特定し、開示請求者が開示請求書に記載 <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属担当者が法務文書課情報公開担当者に開示請求書を渡して、法務文書課が受け付ける。 <p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受け付けた開示請求書を法務文書課情報公開担当者がコピーし、開示請求者に渡す。 	<p>【同左】</p> <p>※どの所属が公文書を保有しているかを開示請求者が把握していない場合は、業務員が法務文書課に連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開示請求者があらかじめ公文書を保有している所属に来訪して（問い合わせせて）、開示請求対象の公文書（例：道路台帳）を把握したうえで県民室に来訪した場合は、業務員は法務文書課に連絡 ・法務文書課情報公開担当者が開示請求書を受け付ける。 ・所属担当者は情報公開コーナーに出向く必要なし。

【留意事項】

- ・ 個人情報保護条例に基づく個人情報の開示請求は、本人確認が必要であるため、法務文書課が対応する。
- ・ 公文書の開示（情報公開・個人情報）は、交付費用の収受を伴うため、法務文書課が対応する。

（参考）

- ・ 情報公開条例に基づく開示請求件数（令和元年度実績）
全体：約1,400件（うち窓口（情報公開コーナー）での対応：約790件）

名 称	電話番号	名 称	電話番号	名 称	電話番号
総務部		法 人 指 導	823-9160	(F A X)	823-9206
部 長 室	823-9150	訴 訟	823-9619	○ 財 政 課	
理事室(政策調整担当)	823-9155	(F A X)	823-9128	課 長	823-9301
副 部 長 室 (総 務)	823-9159	公 文 書	823-9045	企 画 監 兼 執 行 管 理 室 長	2 0 3 0
副 部 長 室 (兼 デ ジ タ ル 化 推 進 監)	823-9517	情 報 公 開 ・ 個 人 情 報	823-9156	課 長 補 佐	823-9301
法 務 監	2 0 3 3	公 文 書 閱 覧 ・ 貸 出	2 1 6 9	予 算 総 括	823-9302
○ 秘 書 課		情 報 公 開 コ ー ナ ー	2 1 6 8		2 0 6 0
(課 内 共 通)	823-9151	(情 報 公 開 F A X)	823-9250	決 算 ・ 調 査	823-9304
	823-9152	○ 行 政 管 理 課			2 0 6 1
	2 0 0 0	課 長	823-9161		2 0 6 2
	2 0 0 1	課 長 補 佐	2 0 4 1	一 般 財 源	823-9303
	2 0 2 0	行 政 管 理	823-9157		2 0 6 3
	2 0 2 1	組 織 管 理	823-9162	公 債 ・ 基 金	823-9342
(F A X)	※ 824-7745		2 0 4 2		2 0 1 9
○ 政 策 企 画 課			823-9164	執 行 管 理 室	823-9154
課 長	2 2 0 5	給 与 管 理	823-9164		2 1 6 0
課 長 補 佐	2 2 1 7		2 0 4 4	協 議 室	2 5 9 4
課 長 補 佐	2 2 1 8	(F A X)	823-9251	(F A X)	823-9768
企 画 第 一	823-9332	ワ ー ク ス テ ー シ ョ ン	※ 802-1455	○ 税 務 課	
企 画 第 二	823-9563		2 1 5 1	課 長 ・ 課 長 補 佐	2 0 7 1
企 画 第 三	823-9573	(F A X)	802-1456	税 外 債 権 対 策 室 長	2 0 7 5
企 画 第 四	2 2 1 5	○ 人 事 課		企 画	823-9306
地 方 分 権	823-9603	課 長	823-9023		2 0 7 0
(F A X)	823-9267	課 長 補 佐	2 0 4 0	課 税	823-9308
東 京 事 務 所	8 1 0 0	人 材 育 成	823-9601		2 0 7 2
(F A X)	※ 03-3501-5545		2 0 4 9	徴 収	823-9307
○ 広 報 広 聴 課		人 事	823-9163		2 0 6 8
課 長	2 0 2 4		2 1 5 5	調 査	823-9309
課 長 補 佐	2 0 2 4	(F A X)	823-9153	税 務 シ ス テ ム	823-9347
広 報	823-9046	○ 職 員 厚 生 課	2 1 5 4		2 0 5 8
	2 1 6 2	課 長	2 0 5 5	税 外 債 権 対 策 室	823-9310
	2 0 2 3	課 員 健 康 推 進 監	823-9775		2 0 7 5
広 聴	823-9898		2 0 5 6	(F A X)	823-9252
	2 1 6 3	課 長 補 佐	2 0 5 4	○ 市 町 村 振 興 課	
	2 1 6 6	福 利 厚 生 ・ 職 員 住 宅	823-9166	課 長	2 2 6 1
(F A X)	※ 872-5494		2 1 5 6	課 長 補 佐	2 2 6 1
玄 関 受 付	2 7 0 5	高 知 県 職 員 互 助 会	823-9168	行 政	823-9313
	2 7 0 6	健 康 推 進	823-9775		2 0 8 0
ふ れ あ い 応 接 コ ー ナ ー	2 1 6 4		2 0 5 3	選 挙	823-9314
【 県 民 室 】		公 災 ・ 退 手 ・ 恩 給	823-9169		2 0 8 4
総 合 案 内 コ ー ナ ー	823-9506	(地 方 公 務 員 災 害 補 償 基 金)	2 0 5 1	財 政	823-9315
	2 7 0 7	共 済 ・ 年 金	823-9167		823-9312
第 一 資 料 室	2 5 8 4	(地 方 職 員 共 済 組 合)	2 0 5 2		2 0 8 1
○ 法 務 文 書 課		医 療 ・ 給 付	2 0 5 0		2 0 8 2
課 長	2 0 3 3				
課 長 補 佐	2 0 3 4				
	2 0 2 6				
法 令	823-9329				
	2 0 3 2				

広報広聴課

TEL: 088-823-9898 (広聴) FAX: 088-872-5494
9046 (広報)

課長 ○○	課長補佐 ○○
2024	2024
	投げ込み

<広聴担当>

チーフ (広聴担当) ○○ ・広聴業務 (総括) ・県民室・玄関受付・電話交換業務 (プロボ) ・座談会 (総括)	PC 2163 2166 ○○ ・予算、決算、議会 ・県へのご意見・ご提案 (主) ・知事へのご意見・メール (副) ・県民の声 データベース ・座談会 (事務補助) ・南海トラフ地震対策行動計画 ・県民室・玄関受付・電話交換業務	2163 2166 ○○ ・知事への手紙・メール (主) ・県へのご意見・ご提案 (副) ・県民世論調査 ・座談会 (主) ・パブリックコメント ・くろしおくんプロジェクト (副)
○○ (会計年度任用職員)	9898 ○○ ○○	9898 ○○ ○○

<広報担当>

主任 (運携担当) ○○ ・くろしおくんプロジェクト (主) 取材、Twitter、Instagram、 YouTube、ホームページ、イベント、 着ぐるみ発注 ・知事記者会見 (主) ・ラジオ対談広報 (副) ・テレビ・ラジオの読み上げ広報 (副)	チーフ (広報担当) ○○ ・県政広報 (総括) ・県政記者への情報提供 ・手話通訳の契約、実施 ・くろしおくんプロジェクト (とりまとめ・営業) ・知事記者会見 (副) ・Yahoo!災害協定に関すること 2023	投げ込み 2023
○○ ・県政出前講座 ・県庁見学 ・広報冊子のコンビニ・量販店での配布 ・庶務 ・県の名義後援 ・県展覧会 ・高知家ガイドブック ・さんSUN高知音声版 ・投げ込みデータ入力 ・(公社) 日本広報協会業務	○○ ・広報紙「さんSUN高知」の発行 (主) ・テレビ広報 (特別番組) ・新聞広報 (政策広報) ・広報計画 ・くろしおくんプロジェクト (副)	9046 ○○ ・県ホームページの管理・運営 (主) ・インターネット動画配信 (主) ・広報紙やホームページへの広告掲載 ・広報紙「さんSUN高知」の発行 (副) ・新聞広報 (県からのお知らせ) ・座談会 (副) ・くろしおくんプロジェクト (副)
○○ ・テレビ広報 (おはようごうち) ・ラジオ対談広報 (主) ・テレビ・ラジオの読み上げ広報 (主) ・県ホームページの管理・運営 (副) ・インターネット動画配信 (副) ・座談会 (副) ・くろしおくんデザインの使用及び 営業に関する業務 ・LINE公式アカウントに関すること	2162 ○○ ○○ (会計年度任用職員)	2162 ○○ ○○ (県政記者室用)

担当: ○○ (内: 9046)

電話台数: 7台 (他 県政記者室用外線1台)

FAX
872-5494

業務日誌 【令和 年 月 日()】

玄 関 受 付											
受 付 内 容	各課案内	件	●内容等								
	会議室等	件									
	苦情	件									
	その他	件									
	合計	件									
ふれあい応接コーナー 利用状況	件	~									
		~									
		~									
		~									
		~									
		~									
		~									
		~									
●業務員配置状況											
業務員氏名	8:20	9:15	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:15	
●特記事項(引継事項)											

業務日誌 【令和 年 月 日()】

本庁舎県民室受付									
来庁者受付内容	各課案内	件	電話受付内容	各課案内	件	●内容等			
	資料提供等	件		資料提供等	件				
	苦情	件		苦情	件				
	その他	件		その他	件				
	合計	件		合計	件				
コピー枚数	枚								
●業務員配置状況									
業務員氏名	8:20	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:15
●特記事項(引継事項)									

業務日誌 【 令和 年 月 日 () 】

電 話 交 換																																																																
内容	各課案内	件	苦情	件	その他	件	合計	件																																																								
	時 間 別	8:30~9:00	9:00~10:00	10:00~11:00	11:00~12:00	12:00~13:00	同 時 受 付																																																									
13:00~14:00		14:00~15:00	15:00~16:00	16:00~17:15																																																												
部 局 別	総務	危機	健康	子ども・福祉	文化	産業	中山間・交通	商工																																																								
	観光	農業	林業	水産	土木	会計	教育	公営																																																								
	出先等	その他																																																														
<p>●業務員配置状況 ⇔ 昼食</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:20%;">業務員氏名</th> <th>8:20</th> <th>9:00</th> <th>10:00</th> <th>11:00</th> <th>12:00</th> <th>13:00</th> <th>14:00</th> <th>15:00</th> <th>16:00</th> <th>17:15</th> </tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>										業務員氏名	8:20	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:15																																												
業務員氏名	8:20	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:15																																																						
●特記事項(引継事項)																																																																

本庁舎県民室利用者内訳表

		(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	小計
来 室 人 数	8:30~10:00						
	10:00~12:00						
	12:00~14:00						
	14:00~16:00						
	16:00~17:15						
	小 計						
資料の貸出し利用者数							
閱 覧							
小 計							
合 計							

(資料3-8)

報告様式(月例報告書①)

令和 年 月 日

高知県知事 様

受託者名

月例報告書(令和 年 月分)

県民室受付案内業務等委託契約書第 条第 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

1 業務実施内容

(1) 本庁玄関受付案内業務

(2) 本庁舎県民室受付案内業務

(3) 西庁舎県民室管理業務

(4) 電話交換業務

(5) 文書保存管理業務

(6) 委託業務の管理・監督業務

2 対応状況

別紙「対応状況内訳一覧」のとおり。

3 その他(添付書類)

※甲の指示する書類を添付すること。

対応状況内訳一覧(令和 年 月)

県民室受付	来室人数	時間別	8:30~10:00	10:00~12:00	12:00~14:00	14:00~16:00	16:00~17:15	合計				
	(件数)											
	対応件数	内訳	各課案内	資料提供等	苦情	その他		合計				
	来庁者受付	(件数)										
	電話受付	(件数)										
資料貸出 閲覧	内訳	貸出	閲覧					合計				
(件数)												
玄関受付	問合せ	内訳	案内	会議等	苦情	その他		合計				
		(件数)										
電話受付	受付	内訳	案内	苦情	その他					合計		
		(件数)										
	時間別	8:30~9:00	9:00~10:00	10:00~11:00	11:00~12:00	12:00~13:00	13:00~14:00	14:00~15:00	15:00~16:00	16:00~17:15	合計	
	(件数)											
	部局別	総務	危機	健康	子ども・福祉	文化・スポーツ	産業	中山交通	商工	観光	農業	
		(件数)										
(件数)	林業	水産	土木	会計	教育	公営	出先	内線	その他		合計	
公文書	内容	内訳	閲覧	貸出					合計			
		(件数)										

