

別紙9－4 業務基準表（文書館）_令和8(2026)年6月10日変更

番号	目次	大分類	中分類	小分類	実施時期			担当者		業務内容	業務の流れ	要求水準
					～建物引渡	～開館	開館後	県	SPC			
1	第4-2	開館準備	研修	SPC職員への研修		●		●	●	職員研修の準備・実施 ※開館準備期間の1ヶ月間を想定	業務マニュアルの作成＞研修期間の設定＞《研修に係る資料・備品等の準備》＞《研修会場の設営》＞研修の実施＞受講	・職員研修について、開催の準備を行うこと。 ・SPC職員は県職員が講師となって実施する職員研修に参加すること。
2	第6-2	収集・保存	古文書	収集・受入		●	●	●	●	所蔵者宅を訪問し史料の調査及び預かり	所蔵者宅訪問＞史料調査・確認＞史料預かり（年2回程度）＞受入手続＞保存等	・県職員に同行し所蔵者宅から史料を預かり、拠点までの運搬を行うこと。 ・外部に委託する場合においても、収納・梱包方法等の仕様を検討し、史料環境を書さない方法を選択すること。
3							●	●	●	個人宅から受け入れた劣化史料のクリーニング・補修作業	《個人宅から受け入れた劣化史料のクリーニング作業》＞補修作業	・県が作成したマニュアルに基づき、個人宅から受け入れた劣化史料のクリーニングを行うこと。 ・クリーニング数の実績は別紙9－4－1を参照すること。
4					市町との連携		●	●	●	①県内市町の史料所在・史料保存状況の調査（実施計画策定、準備・調整、実施） ②①で各市町から提供を受けた目録をデータとして整理 ③市町への助言	史料所在・保存状況調査＞実施計画策定＞準備＞調査実施＞対象目録の選定＞目録データ化＞確認＞市町への助言	・県が指定する模式に紙またはデータで提供された史料目録をデータとして整理すること。
5				公文書	収集・移管		●	●	●	収集対象となった公文書の移管文書等の移送	収集対象となった公文書(電子公文書も含む)の評価・選別＞文書学事課や他課との連絡・調整＞定例収集・随時収集＞移管文書等の移送＞保存	・収集対象資料等の輸送作業を実施すること。 ・公文書固有の特性を理解、考慮した上で最適な梱包、輸送方法とすること。 ・外部に委託する場合においても、収納・梱包方法等の仕様を検討し、公文書・収蔵庫環境を書さない方法を選択すること。
6				参考資料	参考資料の保存		●	●	●	参考図書のデータベースへの登録・配架・保管	参考図書のデータベースへの登録＞配架＞保管	・参考図書のデータベースに資料の情報を追加・更新するため、指定する書式に沿って継続的かつ遅延なく情報を入力すること。 ・図書の分類項目に従って、参考図書を参考資料室に配架し、保管すること。 ・年間作業件数については、別紙9－4－1を参照すること。
7			デジタル化	史料のデジタル化		●	●	●	●	史料の選定、契約等の手続き、史料撮影、紙焼き・写真帳作成	史料の選定＞契約等の手続き＞史料撮影＞紙焼き・写真帳作成	・史料撮影の業務については、必要に応じて専門業者との契約を締結すること。
8				史料のデータベース作成・デジタルアーカイブの運用		●	●	●	●	とちぎデジタルミュージアムに掲載する史料(①～③)のデータベースの作成及びデータのアップロード ※とちぎデジタルミュージアムは美術館が所管 ①古文書・公文書：目録データ(エクセル)の取込 ②マイクロフィルム・写真帳：マイクロフィルム・写真帳について、目録追加・一部データの修正と補正 ③デジタル撮影史料：対象史料の選定、画像補正、画像取込と目録追加・修正	史料データベース(①～③)の作成＞データのアップロード＞確認 ①目録データの確認＞修正＞取込＞確認 ②対象史料の選定＞未整理のマイクロフィルム・写真帳の目録追加・修正＞確認 ③対象史料の選定＞画像補正＞画像取込と目録追加・修正＞確認	・史料データベースの作成に係る画像補正、取り込み、目録追加・修正を行うこと。 ・目録化がなされていないマイクロフィルム・写真帳の目録追加・修正を行うこと。 ・外部に委託する場合、仕様を検討・精査し、既存データベースとの整合を確認すること。 ・県の指定する史料について、とちぎ文化芸術デジタルアーカイブシステムに掲載するためのアップロードを行うこと。 ・作業に当たっては、既存のデータ形式や内容の整合を確認すること。 ・史料データベースの作成実績と想定については、別紙9－4－1を参照すること。
9			史料レスキュー	史料レスキュー			●	●	●	災害発生時に関係団体と連携し、被災史料の吸水・乾燥・修復作業を行う	史料所蔵者から吸水・乾燥・修復作業の依頼受付＞関係団体との連絡・調整＞所蔵者への回答＞《被災史料の吸水・乾燥作業》＞修復作業	・史料レスキューが生じた場合、関係団体と史料の吸水・乾燥・修復作業実施に係る連絡・調整を行うこと。 ・関係団体とともに、県が作成したマニュアルに基づき被災史料の吸水・乾燥作業を実施すること。
10	展示・公開、提供	利用者対応	史料の出納			●	●	●	●	閲覧室利用者の窓口対応（簡易な問い合わせへの対応も含む）、資料（古文書・歴史的公文書・写真帳・マイクロフィルム・参考図書・行政資料）の出納業務等の閲覧当番	閲覧室利用者の受付＞利用方法等の問い合わせへの回答及び資料の出納作業	・閲覧室の利用者に対して、カウンターでの利用案内などの窓口対応を行うこと。 ・県職員との2名体制とし、1名が窓口で案内及び閲覧・撮影等の申請受付、もう1名が収蔵庫から史料の出納等を行うこと。
11		展示	常設展			●	●	●	●	常設展の企画・準備・実施 ※昭和館3階展示室含む	拠点 テーマ検討＞史料選定＞史料キャプションの作成＞画像データの補正・展示パネルの作成＞展示リーフレット・釈文・用語解説シート・展示史料目録の作成＞記者対応＞ギャラリートークの実施 昭和館 展示内容の企画＞展示史料の選定・撮影＞画像データの補正・展示パネルの作成＞展示替え作業＞展示史料目録の作成 ※展示替えは年1回、展示パネルは60枚程度を想定	・写真パネル作成を外部に委託する場合、既存史料も参考に仕様を検討・精査すること。 ・常設展展示実績は栃木県立文書館年報を参照すること。 ・昭和館展示実績については、別紙9－4－1を参照すること。
12			企画展			●	●	●	●	企画展の企画・準備・実施	テーマ検討＞史料選定＞《外部からの史料借用》＞史料キャプションの作成＞画像データの補正・展示パネルの作成＞展示図録（印刷業者へ発注・校正）・釈文・用語解説シート・展示史料目録の作成＞記者対応＞ギャラリートークの実施	・写真パネル作成を外部に委託する場合、既存史料も参考に仕様を検討・精査すること。 ・企画展展示実績は栃木県立文書館年報を参照すること。
13	調査・研究	調査整理	古文書の整理			●	●	●	●	月1回の定期館内整理及び年2回の特別整理にあたっての古文書の整理	仮置き資料の整理＞古文書保存箱取り出し＞移動＞配架	・館内の整理にあたり、県職員の補助(古文書保存箱の取り出し・移動・配架)を行うこと。
14			公文書の整理			●	●	●	●	公文書の整理（目録取り、金属類等の除去等、製本、配架）	《公文書の取り出し》＞《目録取り》＞《金属類の除去等》＞《製本》＞《配架》 行政史料・映像資料の取り出し＞目録取り＞配架	・県が作成したマニュアルに基づき公文書の整理、製本、取り出し・移動・配架を行うこと。 ・県が作成したマニュアルに基づき行政資料、映像資料を棚から取り出して目録を作成し、資料を配架すること。
15			図書館・美術館等との連携			●	●	●	●	県立図書館・県立美術館・県立博物館等と連携した周遊・利用促進	《連携事業の企画》＞事業計画案作成＞計画案の確認＞関係機関との事前調整・県への報告＞実施判断＞《連携事業の実施》	・図書館・美術館・博物館との連携事業を企画し、調整すること ・企画内容に即して関係期間との調整等を実施すること。

別紙 9－4 業務基準表（文書館）_令和 8(2026)年 6 月10日変更

番号	目次	大分類	中分類	小分類	実施時期			担当者		業務内容	業務の流れ	要求水準
					～建物引渡	～開館	開館後	県	SPC			
16		教育・普及	館内の企画	講座・講習会			●	●	●	古文書に親しむ会、歴史講演会、市町文書保存担当者講習会の実施	企画立案＞講師の選定・依頼＞日時・場所等の調整＞資料作成＞運営準備(名簿作成・資料印刷・会場設営等)＞「実施」(当日の参加者受付・アンケート回収)＞謝金の支払い	・古文書に親しむ会、歴史講演会、市町文書保存担当者講習会について、日時・場所の調整や運営準備、当日の受付等を行うこと。 ・各講座、講習会の実施回数及び講師謝金の想定については、別紙 9－4－1 を参照すること。
17			館内の企画	ワークショップ			●	●	●	被災史料の保存・修復等に関するワークショップの実施	企画立案＞講師の選定・依頼＞日時・場所等の調整＞資料作成＞運営準備(名簿作成・資料印刷・会場設営等)＞「実施」(当日の参加者受付・アンケート回収)＞謝金の支払い	・被災史料の保存・修復等に関するワークショップについて、日時・場所の調整や運営準備、当日の受付等を行うこと。 ・ワークショップの実施回数想定及び講師謝金については、別紙 9－4－1 を参照すること。
18			学校支援	学校支援		●	●	●	●	高校生向け講座等のイベントの実施	高校生向け講座等のイベント 企画立案＞日時・場所等の調整＞資料作成＞運営準備(名簿作成・資料印刷・会場設営等)＞「実施」(当日の参加者受付・アンケート回収)	・高校生向け講座等のイベントについて、日時・場所等の調整や運営準備、当日の受付等を行うこと。 ・講座の実施回数及び講師謝金の想定については、別紙 9－4－1 を参照すること。
19		総務事務	会議	部会		●	●	●	●	県と事業者において効果的な館運営を行うため、適宜文書館部会を実施	「議題検討」＞「会場準備」＞「実施」	・文書館の運営に関する文書館部会を適宜行うこと。なお、開催頻度は県と協議の上決定すること。 ・文書館の運営業務責任者は必ず出席すること。ただしやむを得ない場合は代理の者が出席することも認める。
20		広報	広報	広報企画		●	●	●	●	文書館の広報企画 文書館主催講座・講演会、イベント等の広報内容検討、企画案作成、企画案の確認、記者発表	「広報計画の策定」＞「協議」＞実施	・広報計画を策定し、文書館のイベントや最新情報を発信すること。 ・ホームページでは常に最新の情報を発信し、文書館へ誘致すること。 ・文書館のSNSアカウントにより、最新情報や魅力を発信すること。 ・PFI事業者独自の広報手段を活用し広報を実施すること。 ・広報計画に基づき協議のうえイベント出展について検討・協議すること。 ・協議結果に基づき、イベント出展に係る関係機関との調整を行うこと。
21				SNSアカウントの運用・管理		●	●	●	●	SNS運用方針検討、SNSアカウントの作成、運用、管理	「SNS運用方針検討」、SNSアカウントの作成＞SNSアカウントの運用＞SNSアカウントの管理	・広報計画に基づきSNSで使われる広報・宣伝コンテンツを用いて情報発信が行えるようにし、重層的な広報展開を行い効果を高めること。例えば「Facebook」「X」「Instagram」「YouTube」他、常に新しいSNSの登場や活用法を注視し、それらを用いた展開を提案、実施すること。 運用には一定の期間を設けて、その都度要不要の検討を重ねて、見直すこと。
22				その他広告		●	●	●	●	その他媒体での広告（チラシ・ポスターの作成、発送作業等も含む）	計画作成＞「協議」＞仕様書作成＞発注＞契約＞各種入稿＞文字・色校正＞納品＞検査＞支払	・広報計画に基づき、県協議のもと、ポスター、チラシ等、可読性とともにデザイン性を追及した、来館を促し集客に資する効果的、魅力的な告知印刷物を製作すること。 ・告知印刷物は、周知のために適切な配布期間を設けること。 ・配布計画に基づき、印刷部数を決定し、県保管用（ポスター10部程度、チラシ50部程度等）の他は未使用、未配布在庫を持たないこと。
23			発行物等	文書館利用案内、各種リーフレット		●	●	●	●	利用者に配布する利用案内の作成、印刷、配架、在庫管理	「掲載内容の検討」＞原稿作成＞印刷	・利用者に配布する利用案内の掲載内容について県と協議を行うこと。 ・利用案内及び文書館サービス等に関するリーフレット等を作成し、県の承認を得ること。 ・県の承認を受けた利用案内及びチラシ等の原稿作成、印刷、設置・掲示、在庫管理を行うこと。 ・サービスの変更に合わせて、掲載内容を更新すること。
24			刊行物	年報			●	●	●	年に1度館内統計・活動報告書を作成	館内統計・活動報告のデータ整理＞編集計画策定＞「協議」＞執筆・編集＞印刷業者への発注＞校正＞納品＞検査＞発送、公開＞支払	・毎年度の管理運営の概況、事業の概要、沿革等を取りまとめた年報を翌年度作成し、翌年度上半期に公開すること。
25			館内統計の作成	館内統計の作成			●		●	館内統計の収集・整理・分析、作成	館内統計の収集＞整理＞分析	・各種統計データを記録・保存すること。 ・随時県の求めに応じてデータを提出すること。
26			レファレンスのアーカイブ化	レファレンスのアーカイブ化			●	●	●	レファレンスの整理、公表方法の検討 ※レファレンスのうち、他県・他館からの照会や行政利用等に関わるものを除く、一般からのレファレンスがアーカイブ化の対象になる。	「レファレンスの整理」＞公表方法の検討＞公表の可否判断＞HP等で公表	・レファレンスを適切に整理・データ化すること。 ・レファレンスの内容に即した公表方法を検討すること。 ※公表のイメージについては、館の利用の仕方等に関する質問などを集約・整理し、ウェブサイトの「よくあるお問い合わせ」のコーナーに追加する他、収蔵史料や栃木県の歴史等に関する専門的な質問については個別事例として整理し、随時公開していく。 ・レファレンスの実績については、別紙9-4-1を参照すること。
27			有償販売物	有償販売物の企画・作成・販売		●	●	●	●	有償販売物の検討、作成、在庫管理	有償販売物の検討＞「県と協議」＞作成＞発注＞在庫管理	・適宜施設や常設展・企画展に関連する有償頒布物の作成、販売をおこなうこと。 ・県が作成する有償販売物について販売受託業務を行うこと。