

令和5年度公文書・図面等電子化業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、明石市が保有している公文書・図面等を電子化することにより、保管場所の省スペース化を図るとともに利便性を向上させ、事務の効率化を図ることを目的とする。

2 履行期間

契約締結日の翌日から2024年(令和6年)3月31日まで

3 業務委託場所

明石市役所及び受託者の管理下にある場所（明石市が確認し認めた場所であること）

4 業務概要

(1) スキャニング作業

明石市が保有する公文書・図面等を受託者の管理下にある場所においてスキャニング作業を行い電子データ化し、当該データは成果物として提出する。スキャニング作業に必要なスキャナ等の機器、引き渡しに使用する段ボール箱等は、受託者が準備すること。

(2) 実績報告

委託業務完了時には、作業実績報告書を提出すること。

5 作業内容

(1) スキャニングする公文書・図面等

スキャニングを行う公文書・図面等は下記のものとする。

公文書・図面等の状態については、できるだけ現地確認を行うこと。現地確認を行う場合は、デジタル推進課に申し込みの上、質問の締切までに現地確認すること。

①資産税課所管簿冊

・簿冊 A

文書量（推定）	72,450面（推定値） 約350枚×207冊で算定
サイズ	B4（見開き）片面
ホッチキス・クリップ等	なし
状態	バインダー

	和紙 2つ折り 経年劣化あり まれに紙がのり付けされている
色指定	カラー
解像度指定	300dpi
原状復帰	バインダーへの収納等の原状復帰は不要
PDF ファイル	1 簿冊につき 1 ファイル

・ 簿冊 B

文書量 (推定)	198,000 面 (99000 枚) (推定値) 約 750 枚×132 冊で算定
サイズ	A 4～A 3 両面
ホッチキス・クリップ等	ホッチキス・クリップわずかにあり
状態	バインダー 普通紙 保存状態良好
色指定	カラー
解像度指定	300dpi
原状復帰	バインダーへの収納等の原状復帰は不要
PDF ファイル	1 簿冊につき 1 ファイル テキストデータを読み取り OCR 透かし付き PDF ファイルを作成すること。

② 高齢者総合支援室所管簿冊

文書量 (推定)	①60,000 面 (推定値) ②4,800 面 (推定値)
サイズ	①96mm×152mm※100 枚程度 A4 が混在している。 ②154mm×205mm 原則①②ともに片面であるが、付せん等により指示のあるものについては両面で読み取ること。
ホッチキス・クリップ等	まれにクリップが含まれる。
状態	ひも綴じ 普通紙
色指定	白黒 2 値またはグレー

解像度指定	300dpi
原状復帰	ひも綴じ等の原状復帰は不要
PDF ファイル	1 簿冊につき 1 ファイル テキストデータを読み取りOCR透かし付きPDF ファイルを作成すること。

③海岸・治水課所管図面

図面数 (簿冊数：11 冊)	A 0 超	46
	A 0	15
	A 1 超 A 0 未満	18
	A 1	222
	A 2 超 A 1 未満	0
	A 2	51
	A 3 超 A 2 未満	10
製本図面数	A 2 (冊数：2 冊)	95
状態	保存状態良好 簿冊に他の書類とともに綴じられている。	
色指定	カラー：フルカラー (2 図面) 白黒：白黒 2 値またはグレー	
解像度指定	400dpi ただし見読性に問題がある場合は、見読性が確保できる解像度 (600dpi 等) で読み取ること。	
原状復帰	バインダー、図面袋への収納の原状復帰が必要	
PDF ファイル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図面：図面ごとに 1 ファイル ・ 製本図面：製本図面 1 冊につき 1 ファイル ・ 以下のようなフォルダ構成で納品すること 海岸・治水課/ └─ 簿冊名 ├─ 図面袋名 └─ PDF ファイル名※ └─ 簿冊名 ├─ PDF ファイル名※ └─ ※別途、図面 (ファイル名) 一覧表を提供	

(2) スキャニング作業等

- ① 電子化をするファイル形式は、PDF/A形式とする。
- ② PDF ファイルは、資産税課所管簿冊及び高齢者総合支援室所管簿冊は簿冊ごとに1ファイル、海岸・治水課所管図面は図面ごとに1ファイル、製本図面は1冊につき1ファイルとすること。
- ③ 解像度は資産税課所管簿冊及び高齢者総合支援室所管簿冊は300dpiとする。海岸・治水課所管図面は400dpiとするが、見読性に問題がある場合は、見読性が確保できる解像度(600dpi等)で読み取ること。
- ④ カラー指定のものはフルカラーで読み取ること。白黒指定のモノは、白黒2値またはグレーで読み取ること。
- ⑤ 資産税課所管簿冊B及び高齢者総合支援室所管簿冊については、OCR機能を使用し、テキストデータを読み取りOCR透かし付きPDFファイルを作成すること。テキストデータの認識精度は、一般的に使用されているアプリケーションの精度と同程度を確保すること。アプリケーションが認識したテキストの修正作業は不要とする。
- ⑥ 2つ折りで綴じてある文書は、見開きにして読み取ること。
- ⑦ ホッチキス・クリップ・付せんがついていた場合は、除去してスキャニングを行うこと。
- ⑧ 実際のページ数とPDFのページ数を一致させること。
- ⑨ 文書に別の文書等が一部だけのり付けされており文書等が重なることでスキャンできない部分がある場合は、そのままスキャンした後、重なっている文書等をめくりスキャンできない部分が見えるようにして再度同じ文書をスキャンすること。その分を実際のページ数に加算してPDFページ数と一致させること。
- ⑩ 文書に問題がない場合、ゆがみ、傾き、端切れ、文字つぶれ等が無いように確認し見読性を確保すること。
- ⑪ 文書に破損があることによって、スキャニング作業に支障をきたす場合には、テープ等で簡易な補修を行ってもよいものとする。その場合、スキャニング作業後の原状回復(テープ剥がし)は、行わなくてもよい。
- ⑫ 資産税課所管簿冊及び高齢者総合支援室所管簿冊は、スキャニング後に、バインダー収納、ひも綴じ等の原状回復は行わなくてよい。海岸・治水課所管図面は、バインダー収納等引き渡し時の状態にして返却すること。
- ⑬ ファイル名は、作業開始時に提示する「スキャニング対象簿冊・図面一覧」に記載のファイル名とすること。
- ⑭ 簿冊等を受託者に引き渡した後に、明石市が簿冊等の情報が必要になった場合に該当の簿冊等を指示するので、スキャニングされたデータを指示の原則1日後

までに明石市に送付すること。または簿冊等を原則3日以内に返却すること。

- ⑮ 簿冊等を収納する段ボール箱を受託者が用意し、簿冊の引き渡し、スキャニング後の返却は、この段ボール箱を使用して行うものとする。
- ⑯ 簿冊等の引き渡し時には、必ず署名、押印等により受領の確認を行うこと。
- ⑰ その他、疑義が生じた際は、明石市と協議して作業を行うこと。協議したうえで行った作業については、作業記録を作成し明石市へ提出すること。

(3) 電子化したデータの納品、簿冊の返却

- ① 電子化したデータはハードディスクに記録し納品すること。ハードディスクは返却しない。
- ② スキャニング作業の完了した簿冊は、輪ゴム等でバラバラにならないように束ねて、引き渡し時に使用した段ボールに収納して返却すること。

(4) 提出物

- ① 作業従事者一覧
- ② 情報セキュリティ研修実施報告書
- ③ 作業実績報告書
- ④ 完了届

6 秘密の保持等

- (1) 受託者は、本業務に関連して知り得た情報を自己の業務に使用してはならない。また第三者に漏洩又は開示してはならない。
- (2) 受託者は、本業務に関連して知り得た情報の漏洩、滅失、き損等の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、本業務に関連して知り得た情報を本件作業以外の目的での複製、利用等をしてはならない。
- (4) 受託者は、本業務の従事者に対し情報セキュリティ研修を実施し報告書を提出しなければならない。
- (5) 本業務に使用した機器の記憶媒体は、契約終了時に、物理破壊、電磁消去、上書消去のいずれかの方法によりデータの復元が不可能な状態としたうえで、データを確実に消去した証明書を提出すること。
- (6) 本業務に関連して情報の漏洩、滅失、き損等の事故が発生した場合、受注者は、ただちに明石市に報告するとともに、明石市と協議のもと、当該事故による損害を最小限にとどめるために必要な措置を講じるものとする。
- (7) 受注者の責めに帰すべき事由により、情報の漏洩、滅失、き損等の事故が発生

し、明石市が第三者から損害賠償請求を受け、又は、第三者との間で紛争が発生した場合、受託者は、明石市の指示に基づき、受託者の責任において紛争解決へ協力するものとし、また、第三者への損害賠償が必要となった場合、これに対する費用の負担を行うものとする。この場合において、明石市が損害を被ったときは、明石市は受託者に対して、当該損害の賠償を請求できるものとする。

7 その他

本仕様書に記載のない事項につき疑義が生じた場合は、明石市契約規則によるほか、明石市と受託者で協議の上解決すること。