

公文書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 2023 年(令和 5 年)3 月 31 日まで

3 業務委託場所

明石市役所

4 業務概要

(1) オンサイトによるスキャニング作業

明石市が保有する公文書等を明石市役所内でスキャニング作業を行い電子データ化し、当該データを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は、委託業者が準備すること。

(2) スキャニング機器環境構築

明石市が保有する公文書等を職員が自らスキャニング作業を行うことができる機器等を導入、設定、保守等を行い、スキャニング環境を構築する。スキャニング機器は、前項で示したスキャニング作業用の機器とは別に用意をすること。

5 作業内容

(1) スキャニング対象の状態、引き渡し

- ①スキャニング対象の公文書は簿冊ごとに、パイプファイル、フラットファイル等、または段ボールに入った状態で保管されている。
- ②処理する公文書は下記の状態で引き渡すものとする。

項目	状態
文書のサイズ	A3～A5 が混在
クリップ・ホッチキス・付せん の付いた文書	無 または取り外している
一部がのり等で貼り付 ける文書	無 または裏面等に貼り付け

- ③簿冊を収納する段ボールを受託者が用意し、あらかじめ明石市に納品するこ

と。簿冊の引き渡し、スキャン後の返却は、この段ボールを使用して行うものとする。段ボールには、明石市が、所管課、その箱に入っている簿冊を表示しておくものとする。

(2) スキャン作業のスケジュール

スキャン作業の想定スケジュールは下記の通りとする。

- ①10月 17日 契約業者決定
- ②10月～11月 オンサイトによるスキャン作業事前準備期間
スキャン機器レンタル・環境構築作業
- ③12月～ 3月 オンサイトによるスキャン作業

(3) スキャン対象の数量

- ①委託期間中にスキャン処理する公文書の最低処理量を、775,000 枚 (1,550,000 面) とする。最低処理量の処理が完了した後も、委託期間中はスキャン処理を続けること。
- ②処理量の算定は、8cm・5cm・3cm ファイル及び段ボール保管書類の枚数を、書類1cmあたり100枚、フラットファイルは1冊150枚で想定している。

(4) スキャン作業等

- ①電子化をするファイル形式は、PDF/A形式とする。簿冊ごとに1ファイルとすること。
- ②解像度は300dpiで原寸大とする。
- ③文書が白黒2色の場合はグレー、白黒以外の色が含まれている場合はカラーとする。
- ④OCR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。
- ④白紙のページをスキャンの対象とし、実際のページ数とPDFのページ数を一致させること。
- ⑤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見読性を確保すること。
- ⑥文書に破損があることによって、スキャン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、スキャン作業後の原状回復(テープ剥がし)は、行わなくてもよい。
- ⑦クリップ、ホッチキス、付せん等の除去がされていない文書があった場合は、除去してスキャン作業を行うこと。その場合、スキャン作業後の原

状回復は、行わなくてもよい。

- ⑧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一覧」に記載のファイル名とすること。

(5) 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所属ごとにハードディスクに記録し提出すること。
- ②スキャニング作業の完了した簿冊は、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。

6 スキャニング環境の構築

(1) 調達機器

①大量一括処理用スキャナ 1台

- ・オートシートフィーダー機能があること。
- ・フラットベッドでも使用可能なこと
- ・A3サイズが読み取り可能なこと。
- ・両面読み取りが可能なこと
- ・毎分100枚・200面が読み取り可能なこと。
- ・300dpi、二値・グレー・カラーで読み取り可能なこと。
- ・OCR透かし付きのPDFが作成できること。
- ・A3～A5のサイズが混在していても自動的にサイズを認識できること。
- ・画像を正向行に回転する回転補正機能があること。
- ・画像の斜行補正機能があること。
- ・QRコードを読み取りファイル名に指定する機能を有すること。
- ・原稿読み取り中の搬送異常や原稿詰まりによる書類の破損を軽減する機能を有すること。

②電子データ確認・保存用パソコン 1台

- ・ノート型パソコン
- ・Windows10 Pro(64bit版)
- ・インテル Core i5-1135G7 プロセッサー以上
- ・メモリ 8GB 以上
- ・ストレージ HDD 500GB 以上
- ・モニター 15.6型ワイド以上
- ・光学ドライブ スーパーマルチドライブ
- ・インターフェイス アナログ RGB×1, HDMI 出力×1, RJ-45×1, USB3.0×3 以上

(2) 搬入、設定、搬出

①搬入

「6 スキャニング環境の構築 (1) 調達機器」で示した機器を、明石市が指定する場所に搬入、据付を行うこと。

②設定

機器の初期設定及びスキャニング作業に必要なソフトウェアのインストール、その他必要な設定を行うこと。

(3) スキャニングマニュアルの作成と操作説明レクチャーの実施

明石市職員が自らスキャニング作業を行うことができるように、スキャニング設定および手順、機器・ソフトウェア等の操作方法等を説明したマニュアルを作成すること。また職員に対し操作説明会を実施すること。

(4) 保守

①保守期間

機器導入より5年間の保守対応を行うこと。

②保守体制

- ・ 障害時の問い合わせ窓口として運用サポートを一本化し、障害が発生した場合に即時対応できる要因を確保すること。
- ・ 障害受付は、原則として平日 9:00 から 17:00 (土・日・祝日を除く) とするが、緊急時はその限りではない。
- ・ 1年に1回以上の定期保守を行うこと。

7 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) 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。
- (5) 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。

8 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。