

令和 7 年度公文書・図面等電子化業務委託仕様書

第 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。

第 2 履行期間

契約締結日の翌日から 2026 年(令和 8 年)3 月 31 日まで

第 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）

第 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。

第 5 作業内容

1 スキャニングする公文書・図面等

予定しているスキャニング簿冊は以下の通りとする。

スキャニングする公文書・図面等の状態については、必ず現地確認を行うこと。

現地確認にあたっては、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) 農業振興課所管簿冊（公図等）

・簿冊 A

文書量（推定）／サイズ	①A2	2,100 枚
	②A3	8,600 枚
	③A1	6,020 枚

	④A1 3,150 枚
ホッチキス・クリップ等	なし
状態	組みひも綴り 薄紙あり 破損の恐れのあるものについては手置きすること
色指定	フルカラー
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	バインダー等への収納等の原状復帰は不要
P D F ファイル	1 簿冊（冊子）につき 1 ファイル テキストデータを読み取り O C R 透かし付き P D F ファイルを作成すること。

（２）公園・海岸課所管

文書量（推定）／サイズ	①A1 485 枚 ②A1、A2 混在 208 枚
ホッチキス・クリップ等	なし
状態	① バインダー、ケース ② ケース
色指定	白黒
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、紙ファイル等への原状復帰は不要
P D F ファイル	文書の種類ごとに 1 ファイル。ただし、容量が大きくなり、ファイル展開に支障がある場合は分割することとする。 テキストデータを読み取り O C R 透かし付き P D F ファイルを作成すること。

2 スキャニング作業等

(1) 簿冊ごとのファイル形式、解像度等

簿冊名	ファイル数	解像度	ファイル形式	備考
簿冊 A	1 簿冊につき 1 ファイル ※容量が大きくなり、ファイル展開に支障がある場合は分割することとする。	全て 400dpi とする。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。	P D F / A 形式	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。
簿冊 B				

2) 共通事項

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 実際のページ数と P D F のページ数を一致させること（製本の場合は見開きページとする）。
- ⑤ 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 P D F ページ数と一致させること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 現状復帰は不要
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。

- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。

第6 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

第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 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。

第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。