

## 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 公文書の受け渡し及び成果物の納品場所

明石市役所

### 5 業務概要

明石市が保有する公文書等を受託者の管理する場所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。

### 6 作業内容

#### (1) スキャニング対象の数量等

各文書の数量については参考値であり誤差が生じる可能性がある。

##### ①資産税課所管文書(簿冊)

簿冊種類	サイズ	冊数	推定枚数	色指定	状態
家屋台帳	A 5 片面	487	194,800 (400 枚/1 冊)	白黒	経年劣化有り

##### ②開発審査課所管文書(図面)

サイズ	イメージ数	色指定	状態
A1 超 A0 未満	2	カラー	良好
A1	82		
A2 超 A1 未満	3		
A2	139		
A3 超 A2 未満	44		

### ③ 営繕課所管文書（製本図面）

サイズ （見開き）	冊数	イメージ 数	備考	色指定	状態
A1	11	621	810mm×2000mm 1 含む A1 超 A0 未満 61 含む	白黒	経年劣化有り
A2	43	1,549			
A3 超 A2 未満	1	38			
A3	4	244			

※図面が傷みにくいブックスキャナーによる電子化が望ましい

### (2) 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保管場所で担当者から公文書を受け取ること。運搬に使用するコンテナ等は事前に受託者が用意すること。コンテナへの収納については市が行うものとする。
- ② 簿冊等のリストと照合し受領した簿冊等について明石市に確認を得ること。また返却時においてもリストと照合し返却した簿冊等について明石市に確認を得ること。
- ③ 簿冊等の引き渡しは、1度に全てを引き渡すこととするが、受託者の都合により複数回に分けてもよいものとする。

### (3) 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。簿冊ごとに1ファイル、図面については1イメージごとに1ファイル、製本図面については1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 文書の色指定が「白黒」の場合は白黒2値で読み取るものとし、「カラー」の場合は白黒の文書は白黒2値、白黒以外の色がある文書はカラーで読み取るものとする。
- ④ 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。
- ⑤ 実際のページ数とPDFのページ数を一致させること。
- 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、除去してスキャニング作業を行うこと。その場合、スキャニング作業後の原状回復は、行わなくてもよい。
- ⑨「6 作業内容 (1) スキャニング対象の数量等」で指定したサイズ以外の書類等が含まれていた場合、対応可能であればスキャニング作業を行うこと。対応不可能な場合は、当該文書を除去し、代わりに「別紙参照」などと記載した文書を挿入してスキャニングすること。
- ⑩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。「スキャニング対象簿冊一覧」は excel 形式のデータで提供する。
- ⑪文書は、スキャニング後にバインダーへ戻さず、簿冊ごとに輪ゴムでしばって段ボールに収納すること。

#### (4) 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提出すること。
- ②成果物は、指定のフォルダー（資産税課、開発審査課、営繕課）に格納すること。
- ③簿冊毎又はサイズ毎の実績枚数を整理した一覧表も提出すること。
- ④スキャニング作業の完了した公文書及びバインダーは、段ボールに収納して返却すること。段ボールについては、受託者が必要数を用意すること。
- ⑤簿冊の返却は、原則として1度に全てを返却することとするが、受託者の都合により複数回に分けてもよいものとする。

## 8 情報セキュリティ

- (1) 受託した業務を実施するために使用する施設・設備等のセキュリティ体制を確保すること。
- (2) 業務に使用する情報機器は OS、ソフトウェア等を適切にアップデートすること。ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を定期的に行っていること。
- (3) 業務のため引き渡した公文書等は、業務委託場所以外に持ち出してはならない。業務の実施のため、業務委託場所以外へ持ち出しが必要な場合は、事前に明石市に許可を得なければならない。
- (4) 情報セキュリティに関する教育を従事者に実施し情報セキュリティ確保に努めること。

## 9 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。

## 10 その他

- (1) 費用には、業務に必要な一切の経費を含むものとする。
- (2) 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。