

令和6年度 公文書電子化業務委託仕様書

1. 件名

令和6年度 公文書電子化業務委託

2. 委託期間

契約日から令和7年3月31日まで

3. 業務の目的

本業務は、名張市（以下「発注者」という。）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文書管理の利便性を図ることを目的とする。

4. 対象物

名張市役所庁舎にて保管する公文書（対象予定40冊）
（想定枚数）

種別・種類	給紙方法	頁数
A4/B5 モノクロ/カラー	自動	4, 151頁
	手置き	718頁
A3/B4 モノクロ/カラー	自動	2, 653頁
	手置き	129頁
A2 モノクロ	自動	266頁
	手置き	24頁
A1 モノクロ	自動	395頁
	手置き	103頁
A0 モノクロ	自動	107頁
	手置き	1頁
OCR処理		461頁

各種別・種類の頁数についてはあくまでも概算数量であり、実数量と異なっている場合もあるため、上記に示す数量を保証するものではない。なお、実数量と異なった場合でも、単価に変更はない。

5. 委託要件

受注者は、業務の実施に当たり、公益財団法人日本文書情報マネジメント協会の1級文書情報管理士以上の資格を有する者を配置し、指揮監督に当たらせなければならない。また、その者が実際に業務に当たることも差し支えない。なお、受注者は、契約締結後速やかに前記の資格を有する者について、認定証書の写し等の資格が証明できる書類を提出しなければならない。

6. 業務の内容

発注者から貸与する資料について、スキャナにより電子文書を作成する。なお、その電子文書については、アドビシステム社の Portable Document Format（以下「PDF」という。）とする。生成するPDFファイルは、同じ文書簿冊であっても1つのファイルが25MB以内になるように分割して生成し、当該文書簿冊名及びファイルコードをファイル名に付与する。そのファイル名は、表紙及び発注者が貸与するリストより取得し、当該簿冊データがいくつかのファイルに分割されている場合は、資料の順番通りに並ぶよう、簿冊名の後に数字を附番しておくこととする。また、分冊している簿冊がある場合は、分冊番号がわかるようなファイル名にすること。

スキャンングのモノクロ、カラーの判別については資料に基づいて行い、解像度は300dpiとする。文字が判読できるよう、色調・明るさ及びコントラスト等を調整しながらスキャンングを行うこと。なお、付箋及びメモ紙の取扱いについて、記載がない場合は外してスキャンングし、記載がある場合は2枚撮りとする。

片面と両面が混在している資料については、裏面が白紙又は裏紙、メモ書きの場合はスキャンングの対象外とする。ホッチキス又はクリップ等で綴じられているものについては、外してスキャンングする。なお、冊子等になっており、スキャンングに支障が出る場合については、必要に応じて綴じ部分を裁断することも可能とする。

OCR処理については、発注者が必要と認めたもののみ実施する。

7. スキャンング作業

(準備)

受注者は発注者より貸与を受けた紙文書の折れ、しわ、欠陥等状況を把握すること。なお、劣化や破損等によりその後スキャンングに耐えられないと判断された場合は、発注者と協議の上対応を決定すること。

受注者は着手の前に、試験的にPDFファイルを3件作成し、発注者の確認を受けること。

(作業)

受注者はスキャンングを行う際は、画像のスキャンング漏れ、画像のダブリ、欠陥、傾き等が発生しないように注意すること。

受注者はスキャニングが終了した紙文書は、当初の順番を崩さないように元に戻すこと。なお、ホッチキス等の綴じ直しは不要とする。

受注者は発注者の画像検査において不合格となった画像については、画像補正を実施又は再度スキャニングを行うこと。

8. 提出書類

受注者は、業務を実施するに当たり、以下の書類を発注者の指示に従い提出しなければならない。

- (1) 業務実施計画書及び工程表
- (2) 業務完了届
- (3) その他発注者が必要と認めた書類

9. 貸与資料

業務を実施するに当たり、発注者は、受注者に資料を貸与するものとする。なお、受注者は、貸与された資料を丁寧に取り扱い、汚損や紛失等がないよう十分注意しなければならない。万が一破損した場合には、受注者の責任において、極力の現状回復を行うこと。また、受注者は、当該業務の作業途中であっても、発注者からの求めがあれば、貸与された資料を返却しなければならない。ただし、発注者が電子データでの代用を可とした場合にあっては、電子データの提出で対応できるものとする。

資料の貸与及び返却については、開庁時間内に行うものとし、貸与及び返還場所については、名張市役所内とする。

10. 協議

業務の実施に当たり、スキャニング実施前協議（1回）、中間報告（複数回）、成果品納入前協議（1回）を行うほか、発注者が必要と認めた場合において協議を行うものとする。

受注者は、中間報告時に現段階での請求額を合わせて報告する。また、その請求額が発注者の想定金額に達した場合は、発注者と受注者の協議の上、当該業務を終了する。

11. 成果品

業務の成果品は、データを記録媒体に入力して納品すること。なお、発注者へ提出する前に必ずウイルス対策ソフトにより、最新のバージョンでウイルススキャンを行うこと。

記録媒体：DVD

なお、記録媒体は受注者が用意すること。

1 2. 支払

受注者は、発注者の指示する手続に従い、業務完了後、委託料を請求するものとする。

1 3. 秘密の保持

受注者は、貸与する資料及び作成データを本業務目的以外で使用してはならない。
また、受注者は、業務上知り得た情報を第三者に開示又は漏えいしてはならない。

1 4. 契約の疑義

この仕様書の内容に疑義が生じたとき又は定めのない事項については、発注者と受注者の協議により決定するものとする。

名 称	単位	単位	数 量	単 価	金 額	備 考
A4/B5 モノクロ/カラー	自動	1頁	4,151			
	手置き	1頁	718			
A3/B4 モノクロ/カラー	自動	1頁	2,653			
	手置き	1頁	129			
A2 モノクロ	自動	1頁	266			
	手置き	1頁	24			
A1 モノクロ	自動	1頁	395			
	手置き	1頁	103			
A0 モノクロ	自動	1頁	107			
	手置き	1頁	1			
OCR処理		1頁	461			
小 計						
消費税相当額		%	10			
合 計						