

令和 6 年度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 2025 年(令和 7 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) 公文書スキャンニング作業（受託者の管理下にある場所）

明石市が保有する公文書等を受託者の管理下にある場所においてスキャン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。スキャンニング作業に必要なスキャナ等の機器は、受託者が準備すること。

(2) 進捗報告

毎月の進捗状況を報告すること。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) スキャンニング対象の数量

- ① 委託期間中にスキャンニング処理する公文書の最低処理量を、5,000,000 面とする。ただし、処理する公文書は令和 7 年 2 月末日までに引き渡すものとし、引き渡した公文書の量が 5,000,000 面に達しなかった場合は、引き渡した量を最低処理量とする。
- ② 委託期間の途中で、最低処理量である 5,000,000 面の処理が完了した場合でも、委託期間中はスキャンニング処理を続けること。
- ③ 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 枚で想定している。

(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 処理する公文書は次の状態で引き渡すものとする。

項目	状態
処理量	5,000,000 面
文書のサイズ	主に A4 A3～A5 が混在
紙質	普通紙 極端に薄いものや分厚いものは除去してある
ホチキス、クリップ、付せん等の付いた文書	無 または取り外している
冊子、袋とじされた書類等	無 または裁断済み
A5 未満の書類、プリントされた写真等	無 またはメンディングテープ等で白紙、または余白等に貼り付けてある
A3 超の書類	無 事前に除去しており、ファイルの最後に綴じてあるがスキャニングの対象外とする
その他	オートシートフィーダーで紙送りが難しいものは事前に処理をしているが、未処理のものがあつた場合は対応すること。

- ③ 簿冊を収納する段ボールを受託者が用意すること。簿冊の引き渡し、スキャニング後の返却は、この段ボールを使用して行うものとする。
- ④ 簿冊の引き渡し時には、必ず署名、押印等により受領の確認を行うこと。

(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 ファイルとすること。ただし段ボール箱保管の書類など、ファイルに綴じられていない書類については指示を求めること。
- ② 解像度は 300dpi で原寸大とする。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で読み取ること。

- ③ 基本的に白黒 2 値で読み取ること。図・写真など白黒 2 値では見読性に問題がある場合は、グレーで読み取ること。ただし、カラーの指定があるものは、フルカラーで読み取ること。
- ④ 文書の両面を読み取ること。ただし片面の指定があるものは片面で読み取ること。
- ⑤ 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 白紙のページをスキヤニングの対象とし、実際のページ数とPDFのページ数を一致させること。
- ⑦ 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。見読性が確保されていれば多少のゆがみ、傾きがあってもよいものとする。
- ⑧ 文書に破損があることによって、スキヤ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、スキヤ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。
- ⑨ 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、除去してスキヤニング作業を行うこと。その場合、スキヤニング作業後の原状回復は、行わなくてもよい。
- ⑩ ファイル名は、作業開始時に提示する「スキヤニング対象簿冊一覧」に記載のファイル名とすること。「スキヤニング対象簿冊一覧」はExcelファイルで提示する。またファイル名情報を記録したQRコードを記載したシートを提示する。
- ⑪ 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、スキヤ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。
- ⑫ 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。

(4) 電子化したデータの納品、簿冊の返却

- ① 簿冊の引き取り・返却は原則的に簿冊の所管部署ごとに行うこと。簿冊の返却時にデータを部署ごとにフォルダを分けて納品すること。

- ② 委託業務完了後に、電子化した公文書の全データをハードディスクに記録し納品すること。納品するハードディスクは正本のみとし、返却はしない。
- ③ 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。

(5) その他の提出物

- 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。