

<高槻市集会所貸付関係資料等の電子化業務委託仕様書>

1 適用範囲

本仕様書は、「高槻市集会所貸付関係資料等の電子化業務委託」（以下、「委託業務」という。）に適用する。

2 目的

委託業務は、高槻市（以下、「発注者」という。）が紙媒体として管理する集会所貸付関係資料及び市有財産全筆調査票（以下、「図面等」という。）を電子化し、さらに、集会所貸付関係資料（以下、「簿冊」という。）については、データベース化しリンクの設定を行うことで、また、全筆調査票については、リネームを行うことで、適切に管理、保存し、円滑な利用に資することを目的とする。

3 履行期間

委託業務の履行期間は、契約締結日から令和8年3月23日（月）までとする。ただし、成果品については、令和8年3月6日（金）までに完成させ、発注者の定める方法により納品すること。

4 資格

受注者は、個人情報保護の観点から次のとおり情報セキュリティマネジメント等の認証取得を必要とする。

- （１）ISO/IEC 27001 に準拠した情報セキュリティマネジメントシステム又はプライバシーマークの認証を受けていること。
- （２）委託業務の管理責任者は、十分な知識や実務経験があり、JIIMA 認定の文書情報管理士2級以上を有していること。

5 業務計画書

受注者は、委託業務に着手するときは、業務計画書、着手届、工程表、資格証（登録証・認定証書）等を発注者に提出しなければならない。

6 業務内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。

（１）リストの作成

Microsoft Excel へ簿冊毎の必要項目について、資料内にある契約書、登記簿等を確認の上、下記項目通りに入力しデータベース化を行う。ただし、

番号の付与については、発注者と協議の上で決定し、対応すること。

㉞番号	㉟集会所名称	㊱所在	㊲地番

(2) 簿冊の前後処理及び電子化

- ①貸与された簿冊の確認をする。文書の折れ、しわ、欠損等の状況を把握し可能な限り修復等を行い、基本フラットベット型やオーバーヘッド型の機器を使用すること。ただし、状態の良好な原稿については、原稿送りでも構わない。
- ②スキャニングサイズは原寸大とし、フルカラー300dpiで行うこととする。また、画像品質、文字の判読性等を考慮し適切な設定を行いスキャンすること。
- ③保存形式（ファイル形式）はマルチ PDF 形式とすること。
- ④ホッチキスやクリップ等は取り外してスキャンを行い、作業後は元に戻すこと。製本されている場合など、原状回復が困難な場合は事前に発注者と協議の上、対応すること。

(3) 画像検査と再スキャニング作業

- ①電子化したファイルは品質確保のため全画像を検査すること。
- ②画像のスキャン漏れ、画像の重複、画像欠損、サイズ、数量等について検査を行うこと。
- ③不合格となった画像については、画像補正を行うかもしくは再スキャニング作業を行うこと。

(4) 電子化する図面等の予定数

別紙1のとおり

(5) フォルダ構成

フォルダ名は集会所名及び地番とし、フォルダ内に契約期間もしくは契約変更フォルダを作成すること（別紙2参照）。

(6) ファイルの作成・リネーム

電子化により作成した画像ファイル（マルチ PDF 形式）を①起案書・決裁書・契約書・集会所・その他に、②境界確定書類・図面等に分割し、契約期間もしくは契約変更フォルダへ格納すること。ただし、②境界確定書類・図面等については、簿冊内に該当資料がある場合のみ対応すること（別紙2参照）。

(7) ハイパーリンクの設定

上記6-(1)にて作成したリストの④集会所名称から、フォルダ（集会所名）を参照できるようにハイパーリンク機能を設定すること。

(8) 作業マニュアルの作成

成果品データについて、委託業務完了以降に発注者が追加の作業を行うことができるよう作業マニュアルを作成すること。新たな電子化すべき紙媒体が発生した場合に、電子データを追加する手順について下記①から④に示すとおりに作成すること。

①スキャン設定（解像度、ファイル形式、カラー）

②リストの入力、ハイパーリンクの設定

③フォルダ階層の説明、リネーム方法

④その他発注者が指示する事項

7 図面等の貸与

図面等の貸与は、次のとおりとする。

(1) 図面等の貸与方法については、発注者と協議の上、決定する。

(2) 受注者は、発注者から図面等の貸与を受けるときは、紙媒体の名称及び数量等の確認を行い、借用日、借用期間、責任者名等が記載された借用書を発注者に提出すること。

(3) 受注者は、貸与を受けた図面等は、運搬時を含め、破損、汚損、盗難及び紛失等が生じることのないよう、適切に保管し取り扱うこと。

(4) 貸与した図面等は、委託業務終了後速やかに返却し、借用書に返却日、返却者名等を記入すること。また、図面等を貸与中であっても、発注者が使用する必要がある場合は、受注者が発注者に返却することとする。

8 記録媒体への格納

記録媒体への格納は、次のとおりとする。

(1) HDD を正副各1台、計2台を準備し、リスト、画像等を格納し、成果品とすること。

(2) HDD の仕様は、暗号化機能付き、外付け容量2TB以上、USB3.0対応で、外部電源を使用するタイプ（セルフパワー式）とすること。

(3) 正副2台ともに、納入前に最新のウイルス対策に対応したウイルスチェックを必ず行うこと。

9 情報セキュリティ対応

記録された全ファイルにはコンピュータウイルス、スパイウェアの混入がないか確

認すること。

1 0 作業場所及び再委託

委託業務の作業については、受注者の会社内にて行い、その他の場所での作業は行わないようにすること。また、受注者は、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

1 1 成果品

委託業務における成果品は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------------------|-----|
| (1) リスト (Microsoft Excel) | 1 式 |
| (2) 画像データ | 1 式 |
| (3) 作業マニュアル | 1 式 |
| (4) 報告書 | 1 式 |
| (5) HDD 正副 | 2 台 |

1 2 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様において疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定めるものとする。