

新本庁舎移転に係る文書電子化業務委託仕様書

1 業務名

新本庁舎移転に係る文書電子化業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

本市では、新本庁舎の移転にあたり、永年文書等の長期保存文書の電子化を進め、執務室内の保有文書量を削減することにより効率的で働きやすい執務環境を構築するとともに、文書検索の迅速化を図ることで業務の効率化を目指しているところである。

本業務においては、市庁舎内では実施することが困難な規格外の専門書や個人情報等が記載された資料等の電子化のみならず、実施文書の特定やリスト化に相当な時間を要する文書の整理など、電子化に至る一連の作業について民間事業者の専門知識を活用することで、的確かつ迅速に文書の電子化を図ることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和6年3月15日まで

4 業務内容

本業務の委託内容は以下のとおりとする。

(1) 文書の電子化に係る事前準備

本業務で実施するページ数をA4換算で250万ページ（両面あるものは2ページとカウントする。）と想定し、「(2)文書の電子化業務」に示す着手前に電子化に係る業務工程表を作成すること。

業務工程表の作成に当たっては、現地調査により電子化する文書のリスト作成及びファイルメーター等の整理を行い、市と協議の上、対象文書を特定すること。ただし、対象文書の特定途中であっても、特定が完了した文書から順次「(2)文書の電子化業務」に着手することも可能とする。

- ① 本業務で予定しているものとして、職員課所管の人事関係書類、総務課所管の表彰関係書類、消防総務課所管の人事関係書類及び表彰関係書類などがあり、調査によって適・不適の判断を行うとともに電子化の仕様を検討すること。
- ② 電子化対象文書中に、A2以上のサイズ、PPC以外の和紙などが含まれる場合は、市と協議の上、ページ数調整を行うこと。（例：A2文書はA4の5ページ相当とするなど）
- ③ その他実施書類については、受託者と協議しながら対象書類を決定する。
- ④ 紙文書の閲覧による手間や時間を削減し、職員にとって利便性の高い文書閲覧環境を実現すること。
- ⑤ 電子化後の業務フローがスムーズにできるよう文書管理システム、各課業務システムとの連携が必要なものについてはこれまでの電子化業務の経験から提案すること。
- ⑥ 本業務で予定しているもの以外で、実施すべき電子化対象文書が新たに生じた場合は、別途電子化する文書のリスト作成及びファイルメーター等の整理を行うこと。

(2) 文書の電子化業務

本業務の文書の電子化作業については、オフサイト（市庁舎外）で実施することとし、市及び受託者の役割分担及び内容について以下のとおり定義する。

項目	内容	市	受託者
文書の発送準備	文書を箱に収納、梱包し発送できる状態にする。(発送用の箱及び配送伝票等は受託者で準備。)	○	—
文書の発送	文書を受託者の作業場所に配送する(盗難や紛失等を防止するセキュリティ対策を講じること)	—	○
文書の到着確認	文書が梱包された箱数と出荷した箱数の記録を突合し、不一致が無いことを確認する	—	○
文書の電子化作業	後述の仕様に基づき電子データ化を実施する	—	○
文書の返却準備	文書を箱に収納、梱包し返却できる状態にする	—	○
文書の返却	文書を指定された場所に配送する	—	○
文書の返却確認	対象文書が梱包された箱数と配送記録を突合し、不一致が無いことを確認する	○	—
データ納品	PDF化したデータをHDD(又はSSD)に正副1式として納品する(記憶媒体は受託者で準備)	—	○
データ検収	納品されたデータを市で検収する	○	—

5 電子化仕様

(1) 前提条件

- ① 受託者は、本業務を行うに当たり、関係法令等を遵守すること。
- ② 受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で第三者に委託が必要である場合は、市と協議の上、業務の一部を再委託し、又は請け負わせることができる。その場合、再委託等に関する全ての責任は受託者が負うものとする。
- ③ 受託者は、令和4年2月10日付け、内閣府大臣官房公文書管理課長通知「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」にて示された留意点等を理解し、ページの脱逸や見読性を損ねないよう作業を実施すること。
- ④ 市から受託者の作業拠点へ文書の発送後に閲覧が必要となった場合には、市から業務担当者へ連絡を行うので、依頼日の翌日又は指定する日の17時までにはメール又はファイルストレージサービス等で文書(PDF形式)の提供を行うこと。なお、メールで送る際には、圧縮を行い、展開(解凍)パスワードを設定すること。なお、文書の閲覧依頼は頻繁には発生しないと想定している。

(2) セキュリティの確保

- ① 電子化作業を実施する場所は、日本国内とすること。
- ② 電子化作業環境への入退室は、生体認証又はIDカード等による認証を行い、入退室ログを保管すること。
- ③ 作業者の作業が記録される位置にセキュリティカメラを配置し、作業が記録できるようにすること。

(3) 秘密の保持

- 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、ただちに市に報告するとともに、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 受託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、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、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、市が損害を被ったときは、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。

- ⑥受託者は、本業務を実施するにあたっての個人情報の取扱について、別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(4) 電子データ作成基本仕様

納品ファイル形式	PDF 形式
提出用記憶媒体	USB(2.0 以上)接続できるポータブル型 HDD 又は SSD 2 台とし、本業務委託のデータを保存できる容量を有すること。納品が複数回に分かれる場合は記憶媒体の返却は可能である。
両面	両面文書は両面をスキャン
白紙面除去	システムによる自動除去、作業者の目視確認等により除去
読取解像度	300dpi 以上
OCR 読み込み	必要 (OCR の結果を PDF ファイルに保存すること)
納品解像度	300dpi (高解像度で読み取りしたものについてはデータ容量の適正化のため量を圧縮すること。)
色調	フルカラー (RGB カラー)
ファイル補正	文字の読める向きに天地等の回転を行うこと。システム等による自動判断を可とする。
ファイル単位	文書の種類毎に受託者からの提案による。
フォルダ構成	文書の種類毎に受託者からの提案による。
ファイル名	文書の種類毎に受託者からの提案による。
インデックスタブ	インデックスタブは添付した状態でインデックスタブを含めてデータ化すること。
封筒	対象文書に封筒等が混在したときは、封筒及びその中身も電子データ化すること。
ホッチキス、クリップ止め	外して復元不要
付箋	記載があるものは余白に置いてスキャン (余白面がない場合は白紙に置くこと) 記載が無いものは外して復元不要。 容易に剥がせない添付物 (糊付けなど) については、貼られた状態でスキャンすること。
断裁	製本物は断裁して復元不要。ただし、割印 (中外含む) が押されている文書については断裁を行わずにスキャンすること。
後処理	ファイルボックス、紙フォルダに同じ順に戻して復元
スキャンサイズ	用紙の原寸サイズを指定
濃度設定	用紙ごとの濃度設定は不要
その他	用紙の軽微な破損等はテープ等で補修してスキャンすること。 ファイル納品に当たってはウイルスチェックを行うこと。

(5) 業務の着手、実施状況報告

業務の着手に当たっては①～⑤を提出すること。また、実施状況報告として必要に応じて⑥～⑦の提出をすること。

- ① 打ち合わせ計画
- ② 業務工程表
- ③ 業務体制（組織）
- ④ 業務責任者（担当者）及び連絡体制
- ⑤ 第三者委託先
- ⑥ 電子化に係る計画（スケジュール等）及び進捗状況
- ⑦ 電子化が完了したファイル数及び電子化ページ数（照会時点）

(6) 業務の進行管理

本業務の円滑な実施のため、本業務における責任者を選任すること。なお、責任者は本業務と同等規模の文書電子化業務において、責任者の業務経験を有することが望ましい。

また、作業期間中は、作業の進捗状況の確認、問題点の共有化及び解決策の検討を図り、市と受託者が共通の問題意識を持って課題に対応するため、必要に応じて受託者の進行により、週次、月次等でプロジェクト会議を行い、終了後は議事録を提出すること。

電子化に係る業務工程の周知など必要に応じて、職員への説明会を実施すること。

6 成果物の納品

- (1) 業務完了報告書
- (2) 電子化データが収められた提出用記憶媒体
- (3) 「4 業務内容」(1)のうち⑥で作成する資料

7 納入場所

山口市総務部総務課（山口市亀山町2番1号）

8 業務の継続が困難となった場合の措置

受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

- (1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合
受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には市は契約の取消ができる。そのため、市に損害が生じた場合は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、業務の引継を行うものとする。
- (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合
災害その他の不可抗力等、市及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

9 その他

- (1) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、市及び受託者双方合意のうえ、決定することとする。
- (2) 本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、市及び受託者が協議し、業務を進めるものとする。

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、業務（この契約に係る業務で個人情報等を取り扱うものをいう。以下同じ。）の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報等の取扱いについて、善良な管理者の注意をもって、個人の権利及び利益を侵害することがないように適正に管理しなければならない。

(定義)

第2条 個人情報等とは、業務を処理するために発注者から引き渡され、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者以外の者から取得した個人に関する情報であって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条に規定する個人情報及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条に規定する特定個人情報をいう。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第4条 受注者は、業務の処理に係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 受注者は、第1項の規定により定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報等を取り扱うことがないようにしなければならない。

(業務の処理)

第5条 受注者は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部（受注者に子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）に委託してはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして発注者の書面による承認を得たときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により外部に委託する場合には、受注者は、当該委託先に対し、受注者の責任において、受注者と同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。当該委託先が再度外部に委託する場合以降も、同様とする。

3 受注者が行う業務の処理は、発注者の指定する場所で行うものとし、書面により確認する。

4 やむを得ず前項で定める場所以外での業務の処理を必要とするときは、事前に発注者と受注者間で協議の上、実施するものとする。

(安全管理措置)

第6条 受注者は、個人情報等の漏洩、盗難、滅失又は改ざんの防止その他個人情報等の適切な管理のために、業務処理施設のセキュリティ確保、個人情報等の運搬及び作業従事者の管理体制等について、必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、その在職中であると職を退いた後であることを問わず、作業従事者に対し、この個人情報等取扱特記事項（以下「本特記事項」という。）の内容を周知徹底させ、遵守させなくてはならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について発注者に報告

するものとする。

3 発注者及び受注者は、個人情報等の授受及び保管について管理台帳を作成し、個人情報等の内容、取扱年月日、取扱者、数量等を記録しなければならない。

4 受注者は、発注者が提供し、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者以外の者から取得したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「提供データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「作成データ等」という。）で、保存する必要がなくなったものについては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって、確実かつ速やかに処分しなければならない。

（秘密の保持）

第7条 受注者は、個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

2 受注者は、前項の規定を遵守するため、作業従事者と秘密保持契約を締結するなど、必要な処置を講ずるものとする。

3 業務を処理する作業従事者は、業務の重要性を認識し、業務上知り得た内容の一切を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（目的外利用及び外部提供の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、個人情報等を業務以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止等）

第9条 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、提供データ等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

2 受注者は、発注者の事前の承認がなければ、提供データ等及び作成データ等を第5条第3項又は第4項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

（派遣労働者の利用時の措置）

第10条 受注者は、業務の処理を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、受注者は、発注者に対して、当該派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（提供データ等の引渡し及び作成データ等の抹消）

第11条 受注者は、業務が終了したとき、この契約が解除されたとき、並びに提供データ等及び作成データ等を必要としなくなったときは、直ちに、提供データ等は発注者に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を発注者に提出するものとする。ただし、発注者が別の指示をしたときはその指示に従うものとする。

（報告及び検査監督）

第12条 発注者は、受注者に対し、個人情報等の管理状況について、報告を求めることができる。

2 受注者は、個人情報等の管理状況について、発注者による検査を適宜受けるものとする。検査の結果、不備が認められる事項が発生した場合、受注者は、発注者の指示、監督に従い改善するものとする。

（事故発生時における報告）

第13条 受注者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 前項の場合において、受注者は、速やかに被害の拡大を防止する適切な措置を講じなければな

らない。

3 発注者は、受注者の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、受注者に対して損害の賠償を請求することができる。

4 前3項の規定は、業務終了後及びこの契約解除後も、同様とする。

(契約の解除)

第14条 発注者は、受注者が法及び番号法等の関係法令に違反した場合又は本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合であっても、その損害の賠償を発注者に請求することができない。

(第三者に及ぼした損害)

第15条 受注者は、本特記事項の履行に関し、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害が発注者の責めに帰すべき事由により生じたときを除き、その賠償の責めを負うものとする。

2 前項の場合において、第三者に対し発注者が賠償をしたときは、発注者は受注者に対し求償することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、第1項に規定する損害が天災その他不可抗力によるものであるときは、その賠償の負担につき、発注者と受注者とで協議して定める。

(別段の定め)

第16条 本特記事項に定める事項について契約書等に別段の定めがあるときは、その定めに従うものとする。

(協議事項)

第17条 本特記事項に定める事項について発注者と受注者との間に疑義が生じたときは、発注者と受注者とで協議の上、これを処理する。

以上