

仕 様 書

1. 業務名称
生駒市役所 1 階行政文書電子化業務委託
2. 業務場所
生駒市東新町 8 - 3 8
3. 業務期間
契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで
4. 委託業務の目的

令和 4 年 2 月 10 日付け内閣府通知「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」において、行政文書をスキャナ等で適切に読み取ることなどにより、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができるようになった。

本市では、1F フロアへの「書かない窓口」導入に伴うレイアウト変更に際して、保有している文書量の削減及び適正化が喫緊の課題となっていることから、電子媒体の文書を正本管理し、紙文書の削減を進めていくことが望ましい。

本業務では、内閣府通知に記載のされているページの脱漏や紙文書の損傷防止などの観点から、従来人手で対応していたステープル針外しや品質チェックを、自動で実施する機能などを有した AI・機械学習やロボティクスなどの先進テクノロジーが搭載されたマシン設備および文書電子化工程を用いて文書の電子化を実施する。

上記を目的として、下記の作業内容を満たすことを前提とした行政文書の電子化業務を委託する。

5. 作業内容等

(1) 下処理作業～電子媒体化

- ① 対象ファイル等の受け渡し後、受託者から市へ受領書等を提出すること。
- ② 電子媒体化作業の品質担保および確実に電子媒体化されたことの証跡として、対象ファイル等の構造についての情報を収集・記録し、当該情報を参照することにより、対象ファイル等の確実な復元を可能とすること。
- ③ 対象ファイル等に貼り付けられている付箋（付箋に文字等が記載されているものに限る）により文字列、画像等が隠れる場合は、OCR 処理による検索性を阻害しない箇所の余白（対象ファイル等の四辺（上下左右）の内側にある文字や図表などが配置されていない部分）または白紙ページに移動すること。スキャンする際に付箋の固定が必要であれば、紙を傷めずに貼り直しのできる弱粘着タ

イプののりを使用することを原則とする。接着剤付き補修テープ（セロハン粘着テープ、メンディングテープ等）を使用する場合は、事前に市と協議すること。

- ④ インデックスタブは、添付されたまま電子媒体化を行うこと。
- ⑤ 白紙ページはシステムによる自動除去および必要に応じて目視チェックを行い、取り除くこと。
- ⑥ クリアポケット等で束ねられているものは、クリアポケット等から取り出した上、全量電子媒体化すること。
- ⑦ 対象ファイル等に封筒等が同梱されている場合は、封筒およびその中身も併せ全量電子媒体化すること。
- ⑧ クリップで束ねられているものは、クリップを外した上、全量電子媒体化すること。
- ⑨ 製本が行われた行政文書ファイルは、市の指示のある場合は背表紙を裁断した上、電子媒体化すること。
- ⑩ 対象ファイル等に破損・汚損等がある場合は、速やかに市へ報告し、指示に従うこと。
- ⑪ 電子媒体化の実施において、人為的な作業による対象ファイル等の破損防止の観点から、機械学習機能を備えた機械によって自動的にステープル針を除去すること。ただし、機械による作業によって対象ファイル等を破損する恐れがある場合は、人為的な作業を併用することも可能とする。
- ⑫ 電子媒体化の実施において、対象ファイル等の破損防止の観点から、ローラーによる紙を挟み込む自動紙送り機を有する機器を使用しないこと。また、品質検査の工程が設けられているものとする。
- ⑬ 電子媒体化にあたっては、対象ファイル等と同程度の見読性が維持されるような解像度（300dpi 以上）を確保し、フルカラーで読取りを行うものとする。
- ⑭ 品質検査の工程が設けられているものとし、対象ファイル等の内容が漏れなく確実に電子媒体化されていることを確認するものとする。同工程においては、適切かつ効率的に作業が実施できるようシステム判定等確認における人為的な作業を支援する機能を実装することが望ましい。
- ⑮ 作業期間中に対象ファイル等の閲覧依頼を行った際に該当部分を迅速に受託者のセキュリティが確保されたクラウドを経由して閲覧できる仕組みを有していること。

(2) OCR 処理～納品

- ① 電子媒体化された対象ファイル等に対し、OCR 処理を行うものとする。OCR 処理時の文書イメージの解像度は、識字率を考慮して原則 500dpi 以上とし、処理が完了したデータはファイルサイズが大きくなるように圧縮するもの

とする。(ただし、300dpi以上の解像度は確保するものとする)

- ② 電子媒体に変換され、OCR処理を行った対象ファイル等の電子媒体化データ(以下「納品データ」という)のファイル形式はPDF/A形式とし、電子媒体化により作成されたデータを記録メディアに格納する際のファイル名及びフォルダ階層は、事前に市と調整を行い、承認を得るものとする。その際、ファイルの生成単位は、原則行政文書ファイル等1件当たり電子ファイル1ファイルとするが、全量の1割程はインデックス単位で電子ファイルを生成する個別仕様とする。ただし、1ファイルの容量の上限を200MB未満とし、200MB以上となる場合は、分割を行うこと。また、ファイル名とファイルサイズの一覧を作成するものとする。
- ③ 納品データは、外付けHDD、DVD等の記録メディアに格納の上、対象ファイル等の市への移送に併せて、納品し、市の受領確認を得るものとする。また、納品データはウイルスチェックを行った上で納品することとし、市の受領確認後から本委託の終了までの間に、受託者等において保有するデータ(電子媒体化の対象となる紙媒体の行政文書ファイル等に関するもので、電子媒体化を円滑に行うために収集、作成したものも含む)を削除するものとする。また、ウイルスチェックを行った際の記録(ウイルス対策ソフト名、パターンファイルのバージョン、実施日等)を提出するものとする。
- ④ 納品データの品質検査において、人的なスキル・健康状態による品質検査のばらつきを排除する仕組みを備えること。
- ⑤ 納品データは必要に応じてページ毎に文字が読める向きに回転させること。
- ⑥ 納品データについて問題が生じた場合には速やかに市へ連絡し、対応方針について市の指示に従うこと。
- ⑦ 対象ファイル等は電子媒体化の作業前の状態に戻した上で、返却するものとする。ただし、文書の順番が元のとおりであれば、付箋(付箋に文字等が記載されているものを除く)やクリップ、ステープル針留めは外した状態でも構わないが、ファイルごとのまとまりは維持するものとする。市に納入された納品データの内容に不備等が確認された場合は、市から再度作業を依頼する。
- ⑧ プロジェクト終了報告書に本委託で実施した情報セキュリティ対策を記載し、市に報告すること。
- ⑨ 納品データに不備(脱漏、不鮮明、天地逆転など)を市が確認した場合、不備の原因をログデータや映像などから客観的に判別できる体制を構築していること。また、市の要請に応じて該当データの提示が可能であること。納品後の検査合格後においても、契約不適合責任の範囲内で不備を補修したデータを改めて納品すること。

(3) セキュリティ要件

- ① 電子化作業施設は、日本国内とすること。
- ② 電子化作業施設は 24 時間 365 日の監視体制が措置されていること。
- ③ 電子化作業施設は、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）に規定されている耐火建築物又は準耐火建築物であること。
- ④ 震度 5 程度の地震に対して、建物の仕上げ、設備に損傷を与えない耐震設計以上の建物であること。
- ⑤ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に定められた建築構造及び防火・防災設備が確立しており、施設の保守点検・運用マニュアル等が整備されていること。電子化対象文書を保管する区画は独立した防火区画（本件業務のための専用区画を想定しているものではない）であること。また防火・防災管理の観点から、消防計画書等を消防署へ提出し、防災管理の特例認定を取得していること。
- ⑥ 電子化作業施設への入退館における ID カード等の認証に加え、電子化作業区画および電子化対象文書保管区画の入退室については個人の生体情報（指紋認証等）でアクセスを制限する仕組みを備えること。
- ⑦ 電子化作業施設には、情報セキュリティの観点から生体認証やセキュリティカメラ設置による情報漏洩を低減する対策がなされていること。行政文書に個人情報が含まれていることを考慮し、セキュリティカメラは電子化対象文書保管区画および電子化作業区画、施設内の文書の移動導線、また電子化前の下処理作業者の手元の様子が記録される位置に設置され記録される仕組みとなっていること。
- ⑧ 私物のパソコン等やスマートフォン、外部記録媒体の持込み・使用を社内ルールで禁止していること。

(4) 資格要件

- ① 受託者は ISO27001（ISMS 認証取得）を取得していること
- ② 本業務の仕様設計に関わるプロジェクト担当メンバーは、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（以下「JIIMA」という。）文書情報管理士上級を取得していること。
- ③ 本業務の電子媒体化等設計担当者は、JIIMA 文書情報管理士 1 級を取得していること。
- ④ 本業務において主に市との窓口となるプロジェクト担当メンバーは、JIIMA 文書情報管理士 2 級及び著作権などの観点から、一般社団法人知的財産教育協会二級知的財産管理技能士（管理業務）を取得していること。

(5) 打ち合わせ

市担当者と受託者は、必要に応じて打ち合わせの開催を求めることができる。なお、場所は市担当者が指定するものとし、日時については、協議のうえ決定するものと

する。

(6) 作業進捗管理及び報告

受託者は、進捗状況の管理について逐次行い、市担当者に報告すること。

(7) 成果物

受託者は、(2)の仕様のと通りの納品データを、外付けHDD、DVD等の記録メディアとして納品すること。また、定められた期日までに納品し、市担当者の検収を受けること。

(8) 契約不適合責任

市は成果物において、契約の内容に適合しないものがあるときは、検査合格後1年間はその補修を請求できることとする。なお、受託者の責任は修補のみとし、重複して損害賠償責任を負わないものとする。

6. 電子化対象文書量

(1) 想定文書量はA4サイズ換算で30万枚程度

(2) その他要件

その他の要件としては以下の通り

- ・両面率は10%を想定している。
- ・ファイル名およびフォルダ階層は協議の上で決定する。
- ・電子化における詳細仕様の調整に伴い、電子化可能な枚数や面数が変動されることも想定されるが、原則として(1)のとおり実施すること。なお、実施枚数が大きく乖離する場合は、事前に市と協議・調整すること。

7. 成果物の帰属

委託成果品の著作権については、第三者が著作権を有する場合を除き、市に帰属するものとする。

8. 個人情報の保護

受託者は委託業務を遂行するにあたって、個人情報の保護に関する法律、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及び生駒市個人情報の保護に関する法律施行条例の規程に基づき個人情報の保護を図るとともに、その取扱いについては、別紙「個人情報の保護に関する特記事項」に定めるところによるものとする。

9. 機密保持

- (1) 受託者は、作業の実施にあたり直接または間接的に知り得た情報を外部に漏らしま

たは他の目的に利用してはならない。この契約終了後または解除された場合も同様とする。

- (2) 上記の事項は、作業員が受託者から退職した後においても、その責任を負う。
- (3) 受託者は、本業務を第三者へ再委託する場合には、事前に市と協議し承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、市管理者の許可なくして、市の保有する情報等を複写してはならない。
- (5) 受託者は、この契約が終了し又は解除されたときは、委託者が提供した物品、資料等を速やかに返還しなければならない。
- (6) 受託者は、上記の事項に違反した場合、損害賠償の責任を負う。
- (7) 受託者は、委託者の立ち入りを認められた場合以外の立ち入りが出来ない。

10. 損害賠償義務

契約の履行に際し、受託者の責めに帰すべき事由によって、市または第三者に損害を与え、または権利の侵害を引き起こした場合は、損害賠償その他について、受託者の責任において処理するものとする。

11. 支払条件

市は、検査合格後、受託者の適法な請求に基づき 30 日以内に一括して、受託者に対して本委託の対価を支払うものとする。

12. その他

- (1) 受託者は、事故が生じた時は直ちにその状況を市に報告しなければならない。また納品データに不具合が生じた際は、無償で対応すること。その他、特に定めのない事項については、市と協議の上で履行すること。
- (2) 履行に必要な経費は全て本契約に含めること。
- (3) 市の情報セキュリティ対策の指示に従うこと。
- (4) 上記の事項に違反し、市または第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償すること。
- (5) 特に定めのない事項については、市と協議の上、履行すること

13. 担当

生駒市役所 総務部総務課 担当者 鬼頭

電話 0743-74-1111

Fax 0743-74-9100

Mail soumu-ka@city.ikoma.lg.jp