

## 令和6年度 道路調査資料デジタル化業務委託 仕様書

### 1. 業務名

令和6年度道路調査資料デジタル化業務委託

### 2. 業務の目的

本市が所有する紙媒体の道路調査資料をスキャニング及びデータ整理しデジタル化をするもの。

### 3. 履行場所

岡山市都市整備局住宅・建築部建築指導課

### 4. 業務委託期間

本業務の履行期間は、契約日から令和7年1月31日とする。なお、担当課による内容確認期間等を勘案し確認用の成果品を令和6年12月25日までに提出すること。

### 5. 総則

#### 5.1 遵守法令等

- ・個人情報保護に関する法律
- ・岡山市契約規則
- ・岡山市情報セキュリティポリシー
- ・その他関係法令等

#### 5.2 作業手順

- (1) 作業計画立案・決定
- (2) 道路調査資料の借用
- (3) サンプル提供
- (4) スキャニング作業
- (5) データ整理作業
- (6) 成果品の提出・納品

#### 5.3 作業計画

本業務を実施するにあたり受注者は、業務着手時に下記の書類を提出し、監督員の承認を得るものとする。

- (1) 着手届
- (2) 業務実施計画書
- (3) 業務工程表

#### 5.4 実施体制

本業務を実施する上で、スキャニング、データ整理の実績及び十分な技術能力を有する業務責任者をそれぞれ配置するものとする。基本的に体制の変更は行わないこととするが、やむを得ない場合は事前に発注者の承認を得ること。

#### 5.5 再委任

受注者は、本業務の全部または大部分を一括し、第三者に委任し、または請負わせてはならない。ただし、やむを得ない場合で発注者による承諾を得た場合はこの限りではない。

#### 5.6 貸与資料

本業務を実施するうえで必要な資料は、発注者より認められた業務責任者が貸与を受けるとし、受注者は発注者に対して借用書を発行し貸与された資料については、その重要性を認識し取扱い及び保管を慎重に行うものとする。また本業務にて貸与した関係書類は、必要作業終了後発注者に返還しなければならない。

なお、返還時には借用書を返却するものとし、貸出・返却に伴う手続き及び運搬等の費用は受注者が負担するものとする。

貸出については一度につき、最大5箱（1箱あたり約4,000枚）までとし、かつ返却までの期間は1週間以内とする。

#### 5.7 成果品の確認・検査

受注者は、期日までに担当課による成果品の確認を受けるとする。成果品の納入は担当課による指摘内容を修正したものを契約期間内に納品すること。また、全ての業務が完了した時点で完了通知書を提出し検査の合格をもって本業務の完了とする。

#### 5.8 成果品の納入方法

スキャニング・データ整理概要に基づいたデータを記憶媒体に保存し納品する。

#### 5.9 成果品の瑕疵

成果品の納品後1年以内に品質基準を満たしていないことが判明した場合は、発注者の指示に従い必要な処理を受注者の負担において行うものとする。

## 5.8 守秘義務及び成果品の帰属

受注者は本業務により知り得た内容及び結果を第三者に漏らしてはならない。また、本業務における成果品はすべて発注者に帰属し、受注者は発注者の許可なく使用・流用してはならない。

## 6. スキャニング・データ整理概要

### 6.1 スキャニング条件

- ・原稿サイズ：A1～B5
- ・用紙種別：普通用紙または光沢紙（青焼き図）
- ・色調：A1～A2 サイズはモノクロ、A3～B5 サイズはカラー色とする。
- ・データ形式：PDF 形式
- ・解像度：300dpi 以上
- ・原稿状態：一部の原稿は折込み図面や劣化等でシートフィードスキャナーが利用できない場合はブックスキャン方式とする。また、読み取りに難がある場合は発注者と協議し対応すること。道路調査 1 物件あたり 10 枚～50 枚程度の綴りとなっているが、それらのホッチキス止め、紐止め等の取外しの費用は受注者が負担するものとする。

### 6.2 業務に必要な機材

スキャニング条件を満たす機器を所有すること。

### 6.3 データ整理条件

データ整理はスキャニングしたデータを発注者がパソコンで容易に検索・確認を行えるように分類をするもので下記内容の条件とする。

- (1) フォルダ分けを「年度」「地域・調査日付」ごとに分類しファイリングネームを付ける
- (2) 道路調査 1 物件ごとに 6 種類程度のしおり（タイトル）付けをする。

### 6.4 サンプル提供

スキャン作業開始前にサンプルデータを発注者に提供すること。発注者によるサンプルデータの確認後にスキャニング、データ整理内容を協議し作業を進めること。

### 6.5 業務報告

本業務の円滑な進捗のために、受注者は契約後、速やかに作業の計画を提出すること。また、スキャニング数量、ファイリング作業等の進捗状況を 1 か月ごとに報告するものとし、遅滞している場合は発注者と協議し対応を講じること。

## 6.6 スキャニング・データ整理の予定数量等

<予定数量等>

項目	規格	数量	単位
(1) スキャニング業務			
スキャニング (モノクロ)	A1	100	枚
スキャニング (モノクロ)	A2	100	枚
スキャニング (カラー)	A3・B4	34,800	枚
スキャニング (カラー)	A4・B5	84,000	枚
ブックスキャニング (モノクロ)	A1	50	枚
ブックスキャニング (モノクロ)	A2	50	枚
ブックスキャニング (カラー)	A3・B4	2,900	枚
ブックスキャニング (カラー)	A4・B5	5,600	枚
(2) データ整理業務			
PDF ファイリングネーム		840	ファイル
PDF しおり付け		5,000	件

※予定数量は、あくまでも予定である。