

届出駐車場関連書類電子化業務委託

仕様書

本仕様書は、岡山市（以下「委託者」という。）が、受託者に委託する届出駐車場関連書類電子化業務委託（以下「本業務」という。）に適用するものである。

1. 委託名

届出駐車場関連書類電子化業務委託

2. 業務の目的

本業務は、新庁舎への移転に伴う保存書類の削減や、届出内容の管理・検索を容易にするために、委託者が所有する届出駐車場関連書類を電子化するものである。

3. 履行場所

岡山市都市整備局都市・交通部市街地整備課内

4. 委託期間

契約日から令和8年3月31日までとする。

5. 業務概要

- （1）計画準備・打合せ協議
- （2）資料収集・運搬
- （3）スキャニング作業
- （4）データ整理作業

6. 総則

6-1 準拠する法令等

- （1）岡山市契約規則
- （2）岡山市情報セキュリティポリシー
- （3）その他関係法令等

6-2 疑義

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、委託者の指示に従い、業務を遂行するものとする。

6-3 提出書類

本業務にあたり、受託者は、次の書類を委託者に提出し、承認を得るものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 委託業務着手届
- (3) 工程表（委託作業表）
- (4) 業務責任者届
- (5) その他委託者が必要と認める書類

6-4 実施体制

本業務にあたり、スキヤニング、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配置すること。原則、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、事前に委託者の承認を得ること。

6-5 貸与資料

本業務に必要な資料は、委託者から受託者に貸与するものとし、受託者は、貸与資料の重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行わなければならない。業務終了後または委託者の申し出があった場合、受託者は、速やかに貸与資料を委託者に返却しなければならない。また、貸与時において、受託者は、委託者に借用書を提出するものとし、本業務終了に伴う返却時において、委託者は、受託者に借用書を返却するものとする。これらの手続き及び貸与資料の運搬等に係る費用は、受託者の負担とする。

本業務にあたり、貸与資料に切断を加える等、貸与時の状態に大きく変更を加える必要がある場合は、予め委託者と協議の上、委託者の承認を得ること。ただし、付箋やホッチキスの取り外し等、軽微な変更を加える場合は、この限りではない。

故意または過失により、貸与資料が滅失またはき損し、その返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に代品を納め、もしくは現状に復して返還し、または返還に代えて損害を賠償することとする。

6-6 作業経過の報告

受託者は、本業務の円滑な遂行のため、作業の進捗状況を、概ね1か月ごとに報告するものとし、報告事項を取りまとめた記録簿を提出すること。遅滞している場合は、委託者と協議し、必要な対応を講じること。

6-7 成果品の確認及び検査

受託者は、次のスキニング作業が完了した段階で、成果品を仮納品すること。そして、委託期間の最終日までに、委託者による成果品の確認を受けること。また、これによる委託者からの指摘事項等を踏まえたものを、成果品として納品すること。

- 駐車場附置（仮納品時期の目安：令和8年1月30日）
- 駐輪場附置（仮納品時期の目安：令和7年11月28日）
- 路外駐車場・特定路外駐車場（仮納品時期の目安：令和7年12月26日）

受託者は、本業務における全作業工程を完了した時点で、委託者の定める委託業務完了通知書を提出し、委託者による検査を受けるものとし、その合格をもって本業務の完了とする。なお、検査時に、委託者から仕様書の定めにも適合しないものとして指摘があった場合は、速やかに修正し、再検査を受けなければならない。

6-8 成果品の納品方法

CD または DVD で納品すること。

6-9 成果品の瑕疵

納品後1年以内に、成果品に瑕疵が発見された場合は、委託者の指示に従い、必要な処理を受託者の負担において行うものとする。

6-10 成果品の帰属

受託者は、本業務において知り得た内容を、第三者に漏洩してはならない。

また、本業務における成果品は、すべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく使用及び流用してはならない。

6-11 変更後業務委託料の算出

業務委託料に変更があった場合の、変更後業務委託料の算出は、次のとおりとする。

変更後業務委託料

$$= \{ \text{変更設計金額(税抜)} \times \text{当初業務委託料(税込)} / \text{当初設計金額(税込)} \} \times (1 + \text{消費税率})$$

※1万円単位切り捨て

7. スキニング作業及びデータ整理作業概要

7-1 スキニング作業

(1) 対象

平成7年度から令和6年度までに受理した「駐車場附置」「駐輪場附置」「路外駐車場・特定路外駐車場」に係る届出書類（約1,800件）

(2) 原稿種別

普通用紙・青焼き図・写真が貼付されたものが混在

(3) 原稿サイズ及び予定数量、色調

7-3のとおり

(4) データ形式及び解像度

PDF 形式【400dpi】

(5) 原稿状態

- 対象は、「届出種類」ごと、「受付年度」ごと、「受付番号」ごとにファイルに綴じられており、作業後は、貸与時と同様の並びで綴じ直すこと。
- 付箋やホッチキス等、作業の障害となり得るものは、概ね除却済みであるが、一部除却未了のものについては、受託者の負担で除却すること。なお、この点における復元は不要とする。
- 写真が貼付された原稿や劣化した原稿等、シートフィードスキャナーに適さない対象と判断したものについては、ブックスキニングによる作業とすること。

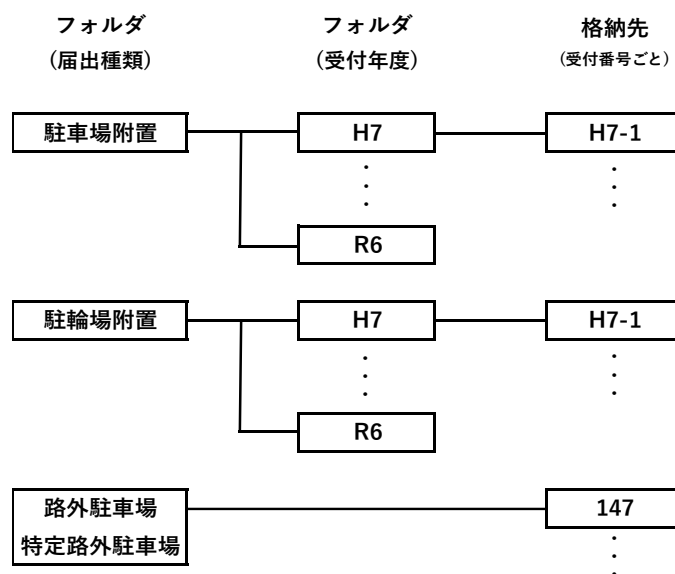
7-2 データ整理作業

作業(1)

委託者が附番した「受付番号」ごとにスキニングデータをリネームする。

作業(2)

「届出種類（フォルダ数3件）」「受付年度（フォルダ数60件）」の階層でフォルダ分けし、リネームしたファイルを格納する。（下図はフォルダ分けのイメージ）



※ 「路外駐車場・特定路外駐車場」については、通し番号で管理しているため、「受付年度」の階層は不要

7-3 原稿サイズ及び予定数量、色調

次の規格が混在

規格	数量
A1（カラー）	3, 500枚
A2（カラー）	4, 900枚
A3（カラー）	34, 000枚
A4（モノクロ）	41, 000枚
A4（カラー）	41, 000枚
A4（写真付）	1, 300枚
B4（カラー）	150枚
B4（写真付）	10枚
B5（カラー）	200枚
B5（写真付）	150枚

※ 数量は、スキャン後の PDF ファイルのページ数で概算計上

（原稿が両面の場合は2枚、片面の場合は1枚で計上）

※ 写真付は、写真が貼付された原稿を指す。シートフィードスキャナーに適さない原稿のため、ブックスキヤニングによる作業が必要