

## 令和 7 年度岡山市例規集削除分・統計年報等デジタル化業務委託仕様書

### 1. 業務名

令和 7 年度岡山市例規集削除分・統計年報等デジタル化業務委託

### 2. 業務の目的

岡山市情報公開室（行政資料室）で保管している例規集削除分、統計年報及び決算書（以下「例規集等」という。）は職員等の閲覧に供しているが、作成から数十年経過して劣化が進んでおり資料としての価値や利活用の可能性が失われつつある。

そこで、半永久的な長期保存のため、別紙「令和 7 年度岡山市例規集削除分・統計年報等デジタル化一覧」（以下「別紙一覧」という。）に記載する例規集等をデジタル化するもの。

### 3. 本業務の基本事項

#### 3-1. 適用範囲

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本業務に適用する。

#### 3-2. 業務の履行場所

本業務受託者が確保する場所

#### 3-3. 業務の履行期間

契約日から令和 8 年 1 月 3 0 日

#### 3-4. 業務担当課

本業務の担当課は岡山市総務局総務部行政事務管理課（情報公開室）

所在地：岡山市北区大供一丁目 1 番 1 号

電話：086-803-1083（直通）

e-mail：jouhoukukai@city.okayama.lg.jp

#### 3-5. 協議

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者はそれぞれの作業について委託者と常に連絡に努め、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うえ委託者の指示に従い、業務を遂行すること。
- (2) 委託者において必要と認めたときは、作業の変更、又は中止をすることがある。

この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更による必要な履行期間は別に定めるものとする。

### 3-6. 岡山市契約規則の遵守

受託者は、本業務の実施に当たり、岡山市契約規則等関係法令を遵守しなければならない。

### 3-7. 品質管理

受託者は、本業務を遂行するに当たり、適切な品質管理の実施及び必要な技術的能力の向上に努めなければならない。

### 3-8. 損害の賠償

本業務中に受託者が委託者に損害を与えた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

### 3-9. 貸与する資料

委託者は受託者が本事業を実施する上で必要となる資料のうち、委託者が提供できる資料を受託者に貸与する。受託者はその重要性を認識し、貸与された資料の取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、受託者は本業務において、委託者が受託者へ貸与した資料を作業終了後に委託者に返却しなければならない。

なお、委託者から貸与を受ける際は、その内容・数量を委託者とともに確認し、受領証でそれを残すこと。

また、返却の際も委託者と内容・数量を確認すること。

### 3-10. 作業経過の報告

本事業の履行期間中において、受託者は委託者と緊密な連絡に努め作業をしなければならない。受託者は作業の進捗状況について、サンプルを作成するなどして、委託者と確認しながら進めること。

### 3-11. その他

受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。

## 4. 業務の概要

本業務は、下記に沿って実施すること。また、本業務の実施にあたっては、業務が円滑に実施できるよう委託者のスケジュール調整を行うなど緊密に連絡すること。

- (1) 例規集等のスキャニングを行い、画像データ (PDF 形式) を作製し、冊単位で DVD 又は BD への書込み (記録) する。
- (2) 画像データから表紙又は標題紙の画像を抽出してサムネイル画像 (JPEG もしくは PDF 形式) を冊単位で作製する。
- (3) (1) で作製した冊ごとの表題とページ数をまとめた納品データ一覧表 (以下「データ一覧」という。) を作成する。
- (4) (2) で作製したサムネイル画像を紙面に出力し、各冊の表紙を総覧できるファイル (以下「表紙集」という。) を作成する。

#### 4-1. 作業実施計画

受託者は作業着手前に作業スケジュールを委託者に示すこと。委託者から資料貸与が必要となる場合は、通常業務への影響もあるため、日単位でのスケジュールを示すこと。作業スケジュールが変更となる場合は、速やかに委託者に連絡し、協議すること。

#### 4-2. 業務の内容

##### (1) 例規集等の貸与及び返却について

- ア 受託者は例規集等の貸与及び返却予定日の前々日までに委託者と連絡調整すること
- イ 例規集等の貸与及び返却に伴う搬出入作業は返却時の納架も含め、全て受託者で行うこと
- ウ 例規集等の貸与及び返却に伴う搬出入作業は緩衝材を入れた折りコン等に梱包して行う等の対応を施し、例規集等を傷めないよう細心の注意を払うこと
- エ 受託者が例規集等の貸与及び返却の際は、別紙一覧の資料が揃っているかを確認すること

##### (2) 例規集等のスキャニング及び画像データの作成について

- ア スキャニングする例規集等は、日本産業規格 B 列 5 番程度 (縦約 21cm 横約 15cm)、日本産業規格 A 列 4 番程度 (縦約 30cm 横約 21cm) のほか、資料により大きさや向きが異なるため、以下に従い、業務を行うこと
  - ・余分な余白が生まれないよう、原寸大でスキャニングすること (B5 版を A4 版でスキャニングするのは×)
  - ・見開きではなく、ページごとにスキャニングすること
  - ・例規集等自体がモノクロの記載しかないものはモノクロでスキャニングし、資

料や図等カラー印刷されているものはカラーでスキャンすること

- ・スキャン時に、メンディングテープ等で補強することは妨げないが、現状復旧すること
- ・日本産業規格A列3番を超える資料は、日本産業規格A列3番までごとに分割してスキャンすること（例 A1→A3×4頁）
- ・画像データは、読める向きに天地を合わせ作成すること

イ 別紙一覧に記載する頁数は、アの考え方等により実際の対象物と誤差がある旨を留意すること

ウ 別紙一覧に記載する「決算書」のうち、名称が「～他」とあるものは、別冊が付属していることを意味するため、画像データ及び納品データ一覧表の作成にあたっては、その別冊ごとに作成すること

エ 記録形式はPDF形式とすること

オ 解像度は300dpi以上とすること。解像度の許容誤差については、別途委託者と調整の上決定する。

カ モノクロの例規集等であっても、PDFデータの明るさ、色合いは、元例規集等の破れや焼け等を考慮し、文字が視認しやすいように必要に応じカラーでスキャンする等の対応をすること

キ 資料一覧の元例規集等ごとに1つのPDFデータを作成すること（1つの元例規集等が500頁を超える場合は、500頁ごとに分割し、データを作成すること）

ク 各PDFのファイル名は、資料一覧のNo、名称（分割した場合は括弧書きで、分割部数と該当部を表記する）の順に設定すること（例）「1 岡山市例規類集1（1/3）」

ケ 例規集等にペン等による書込みがあった場合、そのままスキャンすること

コ 例規集等に付せん等の付属物があった場合、取り除きスキャンすること

サ DVD又はBD及びケースには収録したPDFデータの名称を表示すること

### (3) データ一覧及び表紙集の作成について

ア データ一覧は以下参考例を参照し、Excel形式で作成すること

■令和7年度岡山市例規集削除分・統計年報等デジタル化業務委託 納品データ一覧表(市例規)

| No. | 種別  | ファイル名                 | 頁数    | 冊合計   |
|-----|-----|-----------------------|-------|-------|
| 1   | 市例規 | 1 岡山市例規類集 1 (1/5).pdf | 500   | 2,026 |
| 1   | 市例規 | 1 岡山市例規類集 1 (2/5).pdf | 500   |       |
| 1   | 市例規 | 1 岡山市例規類集 1 (3/5).pdf | 500   |       |
| 1   | 市例規 | 1 岡山市例規類集 1 (4/5).pdf | 500   |       |
| 1   | 市例規 | 1 岡山市例規類集 1 (5/5).pdf | 26    |       |
| 2   | 市例規 | 2 岡山市例規類集 2 (1/5).pdf | 500   | 2,122 |
| 2   | 市例規 | 2 岡山市例規類集 2 (2/5).pdf | 500   |       |
| 2   | 市例規 | 2 岡山市例規類集 2 (3/5).pdf | 500   |       |
| 2   | 市例規 | 2 岡山市例規類集 2 (4/5).pdf | 500   |       |
| 2   | 市例規 | 2 岡山市例規類集 2 (5/5).pdf | 122   |       |
| 合計  |     |                       | 4,148 | 4,148 |

イ データ一覧は市例規、統計年報、決算書の3つに分けて作成すること

- ウ 表紙集は A4 で右図の順に 4 アップで出力すること
- エ 表紙集に用いる各サムネイル画像は、カラーにすること
- オ 表紙集に用いる各サムネイル画像には、データー一覧の No.を付し、  
データー一覧が表紙集の目次利用ができる状態にすること

|   |   |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 3 | 4 |

(3) その他

- ア 受託者は、本業務の実施に当たり、受領、作成及び出力した一切の情報について  
委託者の承諾なしに作業履行場所から持ち出さないこと
- イ その他、本仕様書で不明な点は、受託者、委託者双方で協議して定めること

## 5. 成果品

### 5-1. 完了検査

受託者は、契約期間内に全作業を完了した時点で、委託者の定める委託完了届を提出し、委託者の検査を受け、検査の合格をもって本業務の完了とする。

### 5-2. 成果品の納入方法

#### (1) 納入物品

- ア 例規集等の PDF データを記録した DVD 又は BD
- イ データー一覧
- ウ 表紙集

#### (2) 納入期限

令和 7 年 1 2 月 2 6 日

#### (3) 納入場所

岡山市北区大供一丁目 1 番 1 号  
岡山市役所本庁舎 2 階 情報公開室

### 5-3. 成果品の著作権等

- (1) 受託者は、委託の目的物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に規定する著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権を当該著作物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、委託者並びに委託者より正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作人格権を行使しない。

#### 5-4. 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で行うこと。