

議案書等電子化業務仕様書（案）

1 目的

議案書等を電子化するため、文書のスキャニング（OCR 処理）等の委託（以下「本委託業務」という。）を行うものである。

2 業務内容

（1）スキャニング対象の引き渡し

ア 冊子の状態

スキャニング対象は、無線綴じや針金綴じなどの製本された冊子（A 4 サイズ）とする。

イ 冊子の引き渡し方法

（ア） 冊子を収納する段ボールを受託者が用意し、あらかじめ委託者に納品すること。冊子の引き渡しは、この段ボールを使用して行うものとする。

（イ） 冊子の引き渡し時は、「スキャニング対象冊子一覧」（以下「冊子一覧」という。）により、冊子の引き渡しを確認する。冊子一覧は委託者が準備するものとする。

（ウ） 冊子の引き渡しのタイミングは、委託者と調整すること。

ウ スキャニング対象冊子の数量

スキャニング処理する冊子は 900 冊を想定しているが、状況に応じて増減することがある。

（2）スキャニング作業等

ア 製本文書は背表紙部分を断裁し、スキャニングを行うこと。断裁位置および深さは製本状態により異なってもよい。

イ 電子化をするファイル形式は、PDF 形式とする。

ウ 解像度は 300dpi で原寸大とする。

エ 白黒 2 値で読み取ること。

オ 文書の両面を読み取ること。

カ 白紙のページをスキャニングの対象とし、実際のページ数と PDF のページ数を一致させること。

キ 文書の黄ばみ、汚れ、筆跡等は、電子データ上にそのまま反映されてもよい。

ク OCR 機能を使用し、テキストデータを読み取り、OCR 透かし付き PDF ファイルを作成すること。テキストデータの認識精度は、一般的に使用されているアプリケーションの精度と同程度を確保すること。アプリケーションが認識したテキストの修正作業は不要とする。

ケ 文書に問題がない場合、ゆがみ、傾き、端切れ、文字つぶれ等が無いように見読性

を確保すること。

コ 文書に破損があることによって、スキャニング作業に支障をきたす場合には、テープ等で簡易な補修を行うこと。その場合、スキャニング作業後の原状回復(テープ剥がし等)は不要とする。

サ クリップ、ホッチキス、付せん、メモ紙などが除去されていない文書があった場合は、除去してスキャニング作業を行うこと。その場合、スキャニング作業後の原状回復は不要とする。

(3) 電子化したデータの納品、簿冊の返却

ア 電子化した冊子のデータの納品方法は、受託者と委託者が協議して決定するものとする。

イ スキャニング作業の完了した簿冊は、1冊ごとに透明袋に入れ、引き渡し時に使用した段ボールに収納して返却すること。なお、委託者が冊子一覧で指示する簿冊については、2穴あけ加工を行うこと。

3 その他

(1) 受託者は、簿冊の管理等、責任を持って行うものとする。

(2) 受託者は、本委託業務の遂行にあたり、本委託業務に関係するしないにかかわらず、委託者のデータなどについて、許可なく持ち出しなどを行ってはならない。また、関連データなどは、漏洩、滅失、その他の事故等の予防に十分注意し、業務の信頼性安全性の確保に努めなければならない。

(3) 受託者は、業務の遂行にあたり、本委託業務を主として担当する職員（以下「主任担当者」という。）及びそれを代行できるスタッフを確保しなければならない。主任担当者は、業務実施及び運用において、その他のスタッフを指示監督し、委託者との調整を行うものとする。

(4) 本仕様書に記載のないものや疑義が生じた場合は、受託者と委託者が協議して決定するものとする。