吹田市統計表等書類電子化業務委託仕様書

１　業務の名称

吹田市統計表等書類電子化業務委託

２　委託期間

契約締結日から令和７年11月28日まで

３　業務概要

吹田市が保有している統計表等の書類をスキャニングし、その電子データを本市が指定した様式で作成し、ＤＶＤ－Ｒ等に格納し納入する。

４　対象資料

市民課所管の統計表等書類のうち指定するもの。

５　業務見込数

（１）スキャン枚数　　約39,000枚

（２）印刷元用紙サイズの内訳

① Ｂ５　　約170枚

② Ｂ４　　約730枚

③ Ａ４　　約13,360枚

④ Ａ３　　約23,590枚

⑤ Ａ１　　約530枚

（３）タイトル数　約24,000件

６　作業条件

（１）本業務の作業場所及びスキャナ等の機器は、受注者が準備すること。

（２）作業中に資料を損傷した場合は、直ちに市民課に届け出ること。

（３）市民課において緊急に原資料を必要とする場合には、該当する原資料を速やかに返却すること。

（４）不明点がある場合は、直ちに市民課に照会を行うこと。

（５）本事業の指揮・監督を行う作業責任者を１名以上配置すること。

７　作業開始前の品質確認

作業開始前に品質確認のため画像データをサンプルとして作成し、担当職員に提出し承認を受けること。作成する画像データは担当職員が指定する資料数点とし、本仕様に基づく品質でＤＶＤ－Ｒ等に保存し提出する。提出されたサンプルデータの品質を市民課が不適合と判断した場合は、サンプルデータを再作成し提出すること。

なお、サンプルデータ提出前に最新のウィルス対策に対応したウィルスチェックを行うこと。

８　業務内容

（１）原資料の搬出入・搬送・保管

① 書類の梱包は受注者が行うこと。

② 受注者は、対象原資料の文書名及び冊数等が明記された原資料一覧表を搬出までに提出すること。

③ 原資料は、紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないように厳重に注意して梱包・搬送・保管すること。

④ 本業務完了後は速やかに原資料を返却すること。

（２）画像データの作成

① スキャニングの対象

スキャニングの対象は市民課所管の統計表等書類の全ページとする。

② スキャニング作業

ア　スキャニング対象物がホッチキス止め等されている場合は、原本に損傷がないようにホッチキス針を取り外し、スキャニング後、元の状態に戻すこと。

イ　スキャニングの資料は当初の順番を崩さないよう注意し、元の状態に戻すこと。

ウ　画像のスキャン漏れ、画像のダブり、画像欠損、傾き等が発生しないよう留意すること。

③ 画像データの仕様

ア　解像度は原寸 300dpi 以上（原則 300dpi）とする。

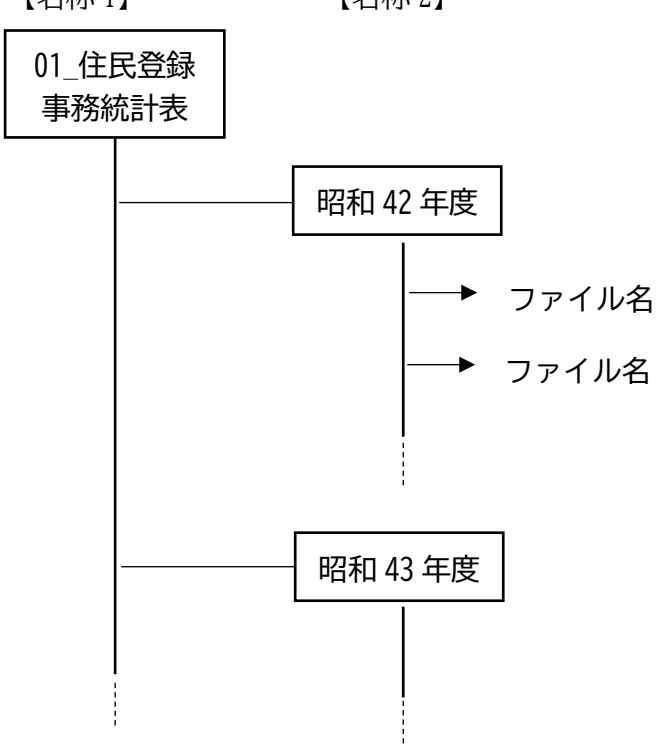
イ　階調は白黒 2 階調とする。

ウ　画像データのファイル形式はＰＤＦとすること。

④ フォルダ、ファイル名等

ア　フォルダ構成については原則、【別紙】資料一覧に準ずること。（下図参照）

【イメージ図】



イ　画像データのファイル名については、別途協議し決定する。

⑤ 画像データのリスト作成

受注者は、フォルダ内のデータ格納状況を記載した Excel ファイルを作成すること。

（３）画像データの確認

① 作成された画像データが要求仕様に適合し、品質が確保されていることを確認するため、全画像に対し検査を実施すること。

② 画像データに著しい不備がある場合は、作成し直すこと。

9 成果物の納入

（１）画像データ一式及び作成した画像データのリストデータ

① データの格納媒体は原則ＤＶＤ－Ｒを想定しているが、データ容量等によりに適宜協議し決定する。

② 納入データについて納入前に最新のウィルス対策に対応したウィルスチェックを行い２部納入すること。

（２）納入場所

吹田市市民部市民課に納入すること。

10 検査及び引渡し

（１）受注者は、委託業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届とともに成果物を提出すること。

（２）受注者は、成果物の検査において発注者から修補の必要があると指摘された箇所について、直ちに修補を行い、再検査を受けるものとする。

（３）成果物の検査に合格後、本仕様書に指定された画像データ一式を納品し、引渡しをもって業務の完成とする。

11　契約不適合責任

成果物の引き渡し後 1 年間は、引き渡された成果物が、種類、品質又は数量に関して本仕様書の内容に適合しないものであるときは、発注者は受注者に対し、当該成果物の修補、代替物の引き渡し又は不足分の引き渡しを請求し、若しくは修補、代替物の引き渡し又は不足分の引き渡しに代え、若しくは修補、代替物の引き渡し又は不足分の引き渡しとともに業務委託料を上限とする損害賠償を請求することができる。

12 成果物の帰属

本業務委託において作成した成果物は、受注者から発注者へ帰属するものとする。

13 提出書類

（１）契約時書類（契約書等）

（２）原資料一覧表（搬出時）

（３）業務完了報告書

（４）その他 市が指定する書類

14 その他

（１）受注者は、契約後ただちに市民課担当職員と綿密な打ち合わせを行い、本業務を円滑かつ効率的に実施すること。

（２）本仕様書に定めのない事項その他不明な点が生じた場合には、双方協議のうえ、定めるものとする。

15 担当部署

吹田市 市民部市民課

所在地 〒564－8550 吹田市泉町 1 丁目 3 番 40 号

電話番号 06-6384-1233