

マイクロフィルムのデータ化業務 仕様書

令和 8 年7月

吹田市税務部資産税課

1 総則

1.1 業務名称

マイクロフィルムのデータ化業務

1.2 実施概要

本市が所有するマイクロフィルムを電子化し、検品後、外付けハードディスク等の記憶媒体に保存し、納品する。

1.3 遵守法令等

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、以下の関係法令等を遵守して行うものとする。

- (1) 個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 法律第 57 号)
- (2) 吹田市財務規則
- (3) 吹田市情報セキュリティポリシー
- (4) その他関係法令、規程、規則等

1.4 業務手順

業務手順は以下のとおりとする。

- (1) 作業計画立案・決定
- (2) 電子化対象フィルムの借用
- (3) スキャニング作業・検品
- (4) 納品・電子化対象フィルムの返却

1.5 業務委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

1.6 支払方法

委託料の支払いは業務終了後、一括払いとする。

1.7 請求単位

データ化作業にかかる経費は、電子データ(PDF)1ページあたりの単価にて精算を行う。

1.8 予定数量

約 47 万ページとする。(マイクロフィルム 1 コマを電子データ(PDF)1 ページに変換する。)

1.9 再委託の禁止

受注者は、本業務を、第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者による承諾を得た場合は、この限りではない。

1.10 受注者の資格

受注者及び受注者の関係者は、業務の遂行上、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後及びこの契約の解除後においても、同様とする。

1.11 受注者の資格

受注者は、事業所の所在地において、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格である ISO27001(日本工業規格「JIS Q27001」)の認証を取得している法人であること。

1.12 業務責任者の専任及びその届け出

本業務についての契約締結後、速やかに業務責任者を選任し、その旨を発注者に届け出なければならない。業務責任者は、公益社団法人日本文書マネジメント協会(JIIMA)認定の文書情報管理士上級または 1 級の資格を有する者若しくは、文書の電子化とマイクロフィルムの管理に精通する者とし、業務全体の管理を行うものとする。

1.13 貸与資料の取扱い

発注者は受注者に対し、発注者が所有しているマイクロフィルムの貸出を行う。貸出の際、受注者は発注者に対して借用書を発行し、借用したマイクロフィルムについて個人情報の保護に配慮し適切に管理を行うものとする。

なお、運搬時は複数名で対応し、施錠できる運搬器具(例:ジュラルミンケース)を用いる等セキュリティに配慮するとともに、破損、紛失、盗難等の事故の無いよう安全・確実な管理のもとに慎重に取扱うこと。また、貸出・返却に伴う手続き及びその費用は受注者が負担するものとする。

1.14 貸与資料の一時返却

発注者が必要とするときは、受注者は 2 営業日以内に、発注者が指定したマイクロフィルムに関して一時的に返却を行うこと。また、この一時返却の際も、「1.13 貸与資料の取扱い」に沿った取扱いを行うこと。

1.15 作業場所の特定

受注者は、スキャニング作業を行う場所について、スキャニング作業開始前に、発注者に文書で報告するものとする。また、保管及び作業を行う部屋は、できるだけ固定し、本業務従事者以外が立ち入ることができないよう施錠できるものとする。

また、発注者は、作業場所の実地検査を実施することができる。

2 スキャニング概要

2.1 スキャニング対象のフィルム

- ・フィルム：16mm リール型マイクロフィルム
- ・スキャニング対象のフィルムは約 270 巻であり、コマ数は約 47 万コマである。
- ・サイズ：A3～A4
- ・状態：一部のマイクロフィルムについて劣化の可能性あり。（スキャンに難がある場合は、別途協議の上対応を定めるものとする。）
- ・撮影ミスコマやターゲットコマ等のコマもスキャンを行うこと。

2.2 スキャニング条件

- ・色調：モノクロ二値
- ・形式：マルチ PDF（複数ページを 1 ファイルとしたマルチファイル）
（長期保存を念頭に「/A」等のデータ形式で作成すること。）
- ・解像度：300dpi から 400dpi（サンプル提供後 協議の上で決定する。）
- ・画像の向き：文書の向きに合わせる
- ・白紙除去：無
- ・OCR：行わない
- ・ファイル形態：1 コマ 1 ページとし、リール単位で PDF ファイルを作成する。ただし、1 ファイルサイズが大きくなり、PDF ファイルの操作上、レスポンスが悪化する等の影響が懸念される場合は、別途協議の上、ファイルを分割するものとする。
- ・目次：上記ファイル形態に関わらず、マイクロフィルムの先頭付近にある「目次」は単独ファイルで作成する。
- ・ファイル名：発注者側で作成したスキャニング対象マイクロフィルムのリストの提供を行うので、そのリストより、リール No とカテゴリ、リール番号を結合した名称にすること。

例：リール No：100 カテゴリ：固定資産課税台帳 リール番号：2 の場合

1,000 コマあり、目次が 5 コマ目にあった場合

- ・目次のファイル名
100_固定資産課税台帳_2_00List.pdf ←5 コマ目単体のファイル
- ・全体のファイル名
100_固定資産課税台帳_2_01.pdf ←1～1000 コマ全てのファイル
下線部分の数字は PDF ファイル分割を行った場合に 02、03・・・と 01 に続いて採番を行うこと。

- ・フォルダ構造：マイクロフィルム1リールに対し1フォルダとする。フォルダ名は、リール No とカテゴリ・番号を結合した名称にすること。
- ・一覧表：あり(リール No、フォルダ名、ファイル名、ファイルページ数を一覧にした Excel 形式)
- ・納品サイクル：1 回のみ

2.3 スキャニング機器

「2.2 スキャニング条件」を満たすことができる電子画像データが作成できる機器を使用するものとする。

2.4 進捗管理

本業務の円滑な進捗のために、受注者は、契約締結後、速やかに発注者と協議の上、スキャニング作業の詳細を決定するものとし、業務スケジュールとマイルストーン、業務責任者、業務従事者を設定し、決定した作業詳細を含め、発注者に報告した後にスキャニングの工程に入ること。また、スキャニング作業開始後、納品するまで1か月ごとに現在の作業の進捗状況について書面で発注者に報告するものとし、必要に応じて都度、発注者との打合せを行うものとする。なお、打合せの後には速やかに、打合せ事項についてまとめた議事録を受注者が作成・提出することにより受注者と発注者間の認識合わせを行うこと。

2.5 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。サンプルデータは、受注者が指定した特定のマイクロフィルムを 2.2 のスキャニング条件に従い、スキャンし作成すること。発注者によるサンプルデータの確認後に、発注者と協議の上、解像度やファイルの分割単位を確定させ、スキャニング作業を開始すること。

2.6 スキャン時の疑義

スキャン実施時に疑義が発生した場合は、双方で協議を行い、対応方法を決定すること。またその際の課題や問題点は、疑義管理表を用いて文書で一元管理すること。

2.7 検品方法

スキャニング終了後、受注者は、ゆがみ、傾き、欠損、ピントずれ、汚損、データ化に漏れ等が無く、明瞭に読み取ることができるか点検及び照合(突合検査)を行うものとし、これらの不具合が無いように確認を行うこと。一覧表についてもスキャンデータとの整合性が取れていること。

2.8 納品方法

成果品であるスキャンデータ及び一覧表は、「2.2 スキャン条件」で記載した内容のとおり作成、検品後、外付けハードディスク等の外部記憶媒体(媒体に関しては、別途協議する)に保存し、発注者へ納品を行う。外部記憶媒体に関しては、暗号化を行い、施錠できる運搬器具(例:ジュラルミンケース)を用いる等セキュリティに配慮するとともに、破損、紛失、盗難等の事故の無いよう安全・確実な管理のもとに慎重に取扱うこと。また、その費用は受注者が負担するものとする。

また、本業務における成果品の著作権は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は成果品等を本業務以外の目的に使用又は第三者に提供してはならない。

2.9 スキャン終了後のフィルムの返却

受注者は、スキャン作業及び検品作業終了後速やかに発注者へ借用していたマイクロフィルムを原状復帰の上、返却すること。なお、返却の頻度、本数の単位については、別途協議の上定める。

2.10 検収

納品後は発注者の検収を受けるものとする。

2.11 データ消去

発注者による検収完了後、機器に残ったスキャンデータ等の情報について、復元できないよう完全に消去を行うものとする。消去を行う際には、消去方法を具体的に記載したデータ消去承認依頼書を受注者へ提出し、受注者の承認後、消去を行うこと。また、消去を行ったことを発注者に書面で報告しなければならない。

2.12 スキャンデータの取扱い

サンプルデータや納品データ等の個人情報を含むデータの授受の際は、電子メールやクラウドストレージ等のインターネット回線を用いることはできない。

3 守秘義務

3.1 従業員への教育

受注者は、本業務遂行にあたって、本業務に従事する従業員に対し、本仕様書に定める事項について周知し、発注者が求める守秘義務に万全を尽くすよう、教育・指導を徹底しなければならない。

3.2 個人情報取扱に係る責任者の報告

受注者は本業務の履行にあたり、個人情報取扱に係る責任者を定め、事前に発注者へ報告するものとする。なお、個人情報取扱に係る責任者と「1.12 業務責任者の専任及びその届け出」で定める業務責任者は兼任を認めるものとする。

3.3 受注者は、業務履行のため発注者から貸与された個人情報等を複写し、または複製してはならない。ただし、発注者が認める場合は、この限りでない。

4 作業に伴う瑕疵

受注者の作業に伴う瑕疵が発見された場合、発注者及び受注者はその原因について協議・調査を行うものとする。協議・調査の結果、当該瑕疵が受注者の責めに帰すべきものであると認められた場合、受注者は無償で補修、追完を行うものとし、受注者の責めに帰すべきものでないと認められた場合には、発注者及び受注者は、その対策につき、協議の上その対応を取り決めるものとする。この場合の費用は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

5 業務不適合責任

成果品の引き渡し後2年間は、引き渡された成果品が、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、当該成果品の修補、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その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

6 疑義等

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議の上、これを定める。