基幹系システム用 OCR 機器賃貸借業務　仕様書

1　目的

本市では、各業務主管課で使用している専用帳票の読取作業を OCR 機器（OCR 機能のある帳票読取用スキャナ）で行っている。今般、現在使用中の OCR 機器の賃貸借期間が終了することから、当該 OCR 機器を更新調達するものである。

なお、当該機器を活用した本市業務における運用の継続性や処理の効率性を考慮し、スキャナ＋AI-OCR サービス等のようにメーカが異なる単純な汎用スキャナと OCR 専用のソフトウェアサービスを組合わせた構成で調達するものではない。

2　業務内容

OCR 機器 1 台（管理用 PC にインストールする付随ソフトウェア等を含む）の調達並びに賃貸借開始に向けたソフトウェアインストール、各種設定、機器搬入及び設置等の必要作業。

3　賃貸借期間

令和 9 年 3 月 15 日～令和 14 年 3 月 14 日（60 か月）

4　OCR 機器

（1） 要求仕様

以下表に示す仕様を満たす機器を納入すること。

表 1　要求仕様一覧

項目	仕様
読取面	片面もしくは両面
読取速度	A4 横・手書数字 300 文字（200dpi）:毎分 85 枚以上
帳票サイズ（縦×横）	74×52～420×305mm
帳票紙質	OCR 用紙、上質紙、普通紙、再生紙
帳票紙厚	40.7～174.5g/㎡
ホッパ容量	30mm または 350 枚（81.4g/㎡）以上
スタッカ	2 口以上 ・アクセプト：30mm 以上

	・リジェクト：10mm 以上
ナンバリング印字面	両面（どちらか指定もできること）
外形寸法（W×D×H）	550×730×550mm 以内
インタフェース	USB 3.2 に対応していること

（２） 要求機能

ア　活字や手書等が混在した帳票が読取れること（ヘッダ用紙と読取様式を重ねた状態で処理する)。また、読取結果は修正できること。

イ　帳票により読取設定を切替えて連続読取できること。

ウ　妥当性チェック（チェックデジット）の設定が可能なこと。また、チェック結果によりスタッカ振分が行えること。

エ　表面及び裏面へのナンバリング印字ができること。

オ　現行 OCR 機器と同様の読取結果（出力内容）を出力可能なこと。出力内容等については、「５　OCR 読取設定」を参照のこと。

カ　複数色の枠線の同時ドロップアウトが可能なこと。

キ　帳票レイアウトの変更や帳票追加が生じた場合、OCR 読取設定の追加、変更が可能であること。

ク　将来的にバーコードや２次元コードなど認識対象の変更が生じた場合、ソフトウェアの追加等により読取できること。

（３） 搬入・設置等

発注者が指定する箇所に機器搬入し、設置及び組立等を行うこと。旧機器撤去時に今回調達する OCR 機器の移動や再配線等が必要となった場合には協力すること。

５　OCR 読取設定

今回調達する OCR 機器において、現在使用中の帳票がそのまま読取できること。読み取った文字情報は、所定の出力内容で管理用 PC へ出力できること。

なお、帳票定義作成にあたっては、受注者が希望する場合、本市からサンプル帳票を提供する。

（１）対象帳票詳細及び出力内容等

別紙のとおり。

（２）処理想定枚数

開庁日に対象原課から持ち込まれる帳票に対し読取処理を実施する。昨年度の１日当たりの平均処理件数（全処理件数÷(稼働日 20 日×12 か月)）は 700 件程度であ

る。あくまで参考値であり、当平均処理件数が毎日必ず発生するわけではなく日々変動する。なお、ピーク時の１日当たりの最大処理件数は 2,000 件程度の想定である。

（３）OCR データ加工

対象帳票の内、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の一部帳票については、各業務システムによるデータ取込のため、OCR 出力内容をデータ加工している。現在は、現行 OCR 機器専用のバッチファイルにおいて変換しているが、本業務で納入する OCR 機器でも、所定のデータ仕様へ加工できるように対応すること。加工後のデータ仕様は、別紙の「介護保険料」「後期高齢」の各シートを参照すること。

また、加工後のデータが各業務システムで問題なく取り込めるように各業務システムの担当ベンダーと検証確認すること。担当ベンダー情報は、契約後に受注者へ開示する。

6　管理用 PC

OCR 機器を操作する管理用 PC は、本市にて準備する。管理用 PC の各種スペックは、以下表のとおり。

受注者は、納入する OCR 機器を本管理用 PC へ接続し、ソフトウェアのインストール及び各種設定を実施し、正常に稼働すること及び本仕様書に記載された機能を満たすことを確認すること。なお、管理用 PC にインストールするソフトウェアは、帳票読取作業に必要な物を全て用意すること。

表２　管理用 PC スペック一覧

項目	仕様
メーカ・品名	dynabook B55/KY
OS	Windows１１Pro 64bit 版 （バージョン 24H2 or 25H2）
CPU	Core i5
メモリ	１6GB
ハードディスク	256GB SSD（PCIe、NVMe 対応）
インタフェース	USB 3.2（Gen１）
その他	DVD スーパーマルチドライブ有

７　その他

（１） 本仕様書上に記載の必要作業については、賃貸借開始日までに全て完了させるものとし、作業完了に当たっては帳票読取テスト等の運用検証まで実施すること。

（２） 本仕様書上に記載の必要作業完了後、OCR 機器及びソフトウェア等の操作研修を実施すること。

８　保守内容

（１） 賃貸借期間中において、OCR 機器保守やソフトウェア保守等、オンサイト保守にて対応すること。

（２） 保守対応時間は、本市開庁日（土、日、祝祭日及び年末年始を除く）の午前９時00 分から午後 5 時 30 分まで、とする。
なお、当該時間帯に受付けた保守依頼や問合せ等について、運用に支障がある等で緊急度が高い内容の場合は、当該時間帯外であっても可能な限り対応すること。

（３） OCR 機器に対する年１回の定期点検（清掃及びローラ交換）を実施すること。

（４） OCR 機器やソフトウェアの使用方法等に関する問合せに対応すること。

（５） ソフトウェアの改良版（性能や問題の改善、Windows の機能更新プログラムへの対応）が公開された際には、本市へ通知するとともに、協議の上、本市指示のもと改良版へのアップデートを実施すること。年１回程度を想定する。また、情報セキュリティ上の脆弱性が発覚した場合、受注者は速やかに対策を講じること。

９　物件返還

受注者は物件返還するために必要な運送料、保険料およびその他通常の運送諸経費を負担するものとする。また、返還される物件にデータが含まれる場合は、内容を完全抹消し、本市の承認を受けること。

１０　補足事項

全ての作業において、本市の業務に影響がある場合には、事前に明らかにし、協議の上、本市指示のもと対応すること。本件を実施する上で必要な費用は、当該契約に全て含まれるものとし、追加費用は認めないものとする。

本仕様書に定めない事項が生じた場合、受注者及び本市で協議の上で対応を決定するが、業務の目的に照らして明らかに必要と認められる作業については、受注者の責任において対応すること。

１１　納品物

（１） 作業スケジュール表

（２） OCR 機器・ソフトウェア一式

（３） 帳票定義パラメータ

（４） 製品マニュアル

（５） 操作マニュアル

（６） 介護・後期高齢向け OCR データ加工ツール操作手順書
※ 作成が無い場合は、対象外とする。

（７） 作業完了報告書

以上