

令和7年度磐田市消防本部 消防設備台帳等デジタル化業務委託 仕様書

1. 件名

令和7年度 磐田市消防本部 消防設備台帳等デジタル化業務委託

2. 目的

本業務は、磐田市消防本部で保存している文書・図面(以下「原資料」と言う)の電子化を行うことにより、データの半永久的な保存および保存スペースの確保とし、これまで紙媒体で検索等に費やした時間を大幅に短縮し、事務処理業務の効率化を図ること等を目的とする。

3. 委託業務概要

(1) 注意事項

文書・図面等の記載内容を他に漏らす事の無いよう受託者は十分作業員全体を管理監督する。

(2) 履行期間

令和7年6月 23 日から令和8年2月 28 日まで

(3) 作業場所

静岡県内の受託者事務室内とすること(緊急時の原資料返却に対応するため)

(4) 緊急時の返却対応

緊急時の原資料の返却は、委託者の返却申請から 48 時間以内に原資料の返却または該当する画像を送付すること。画像の送付方法は委託者と協議の上決定する。

(5) 使用機材

受託者の責任において準備すること。冊子等の断裁できないものは有効画素数 40 メガピクセル(4000 万画素)以上でA2サイズのスキャニング性能を有するフェイスアップスキャナーを使用すること。

(6) 原資料の貸し出し及び返却場所

磐田市消防本部 予防課

※原資料の搬入出の際、3 階から 4 階はエレベーターが使用不可

(7) 納入場所

静岡県磐田市福田 400 福田支所内3階

4. 作業に関する要求

(1) 数量

ア. 原資料見込み数量

- ・ 冊数:約1,300冊
- ・ A4文書(ADFスキャン):約102,000面
- ・ A4文書(FBスキャン):約27,200面(内カラースキャン分9, 600面)
- ・ A3文書(ADF/FB混在):約30,000枚
- ・ A2図面:約7,500枚
- ・ A1図面:約5,000枚

※ADFとは自動給紙スキャン、FBとは手置きスキャンを指す

※上記の数量は、作業対象の約 10%を抽出確認した結果に基づく割合を目安に示している。

イ. 収納状態

黒表紙製本、2穴ファイル、キングファイル、フラットファイル、製本冊子等に収納されている。

※A2～A0図面は、折り込んであるか図面袋に収納されている。

- ウ. 原資料の材質
A3未満文書：普通紙、バラ紙、トレーシングペーパー等
A2～A0図面：青焼き図面、白焼き図面等

(2) 事前準備作業等

ア. 作業等責任者

受託者は作業に関与する技術職員の内より文書の電子化準備その他受託業務全般にわたる技術作業を監督する作業責任者を1名選定し、「業務等責任者届出書」を作成し、作業開始前に消防本部に提出しなければならない。

また、業務等責任者は一般社団法人日本経営協会が主催するファイリングデザイナー検定1級又は電子ファイリング化検定A級の資格を有する者とする。

イ. 原資料の貸し出し

原資料を受託者が借り出し、搬出する場合、また作業後に返却又は他の場所に移動する場合は、必ず磐田市職員の立ち会いの下で行わなければならない。

ウ. 原資料への整理番号ラベルの付与

受託者は原資料を借り出す際に、1冊ごと整理番号ラベルを背表紙に付与することとする。整理番号は任意とするが危険物台帳と設備台帳は区別できる整理番号とする。

例)危険物台帳：危0001～連番、設備台帳：0001～連番

エ. 原資料等取扱い上の注意

受託者は、作業前整理及び作業者の原資料等を扱う作業全般にわたり、原資料の汚破損を最大限防止すること。また、原資料等で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお本業務履行後においても同様とする。

オ. 劣化図面の補修等について

原資料が破損によりスキヤニング作業に支障をきたす場合は、図面裏面側からテープ等で仮止め固定するなどの簡易な補修を行ってもよいものとする。その場合、スキヤニング作業後の原状回復(仮止めテープ剥がし)は行わなくてもよい。

なお、本案件の業務内容には、破損している原稿図面の補修作業は含んでいないため、原則として当該補修費用の追加支払いには応じないことに留意して、上記簡易補修の必要性と程度を判断すること。

カ. 原資料の解体、補修について

綴じられた原資料は製本された冊子を除き、解体し作業順序に整理する。その際、折り目、しわ等のはなはだしいものについては引き伸ばし、判読上支障をきたす恐れのある場合等は、出来るだけ補修を施すものとする。

5. 電子化ファイルの作成

(1) スキヤニング対象

全ての原資料は当該業務の対象とする。

(2) 前後整理作業について

- ア. バインダー等に綴じられている原資料の抜出作業を行う
- イ. 原資料のホチキス・クリップ・付箋の取り外し作業を行う
- ウ. ホチキス・クリップ・付箋の原状回復作業は不要とする
- エ. 図面袋に収納された図面は抜出作業を行う
- オ. 劣化図面は簡易補正作業を行う
- カ. 電子化後の原資料は、バインダー等へ再綴じ込みを行う

(3) 電子化ファイルの形式等

- ア. ファイル形式:マルチPDFファイル形式
- イ. 階調:原則モノクロ階調
例外:写真又は写真が印刷された用紙はフルカラー階調
- ウ. 解像度:300dp
- エ. 圧縮率:中圧縮
- オ. マルチバインド規則:バインダー単位でのバインド

(4) スキャニング方法及び留意点

- ア. 対象となるサイズはA3未満からA0超図面とする。
- イ. 1頁を1ショットとしてスキャニングすること。
- ウ. 冊子類の資料は、解体不可とし見開き頁を1ショットでスキャニングすること。
- エ. 原資料にはさみ込まれているメモ類は、文字記載の有無関係なく原則スキャン対象外とする。ただしメモ類か原紙から外れたものか判断がつかない場合はスキャン対象とする。
- オ. 原資料の裏面にメモ等の記載がある場合は原則スキャン対象とする。ただし意味がない記号や数字のみが記載されている場合はスキャン対象外とする。また、対象か否か判断がつかない場合はスキャン対象とする。
- カ. 付箋(文字無し、文字有り)はスキャニング対象外のため、取り外してスキャニングすること。また、原状回復作業は不要とする。
- キ. 1ショットでのスキャニングが困難な場合は、分割スキャニングを行うこと。
- ク. 分割スキャニングされた画像は、接合加工処理を施し1ショットの画像とすること。
- ケ. 原資料に掛紙が貼付されている場合は、掛紙の下部分はスキャン不要とし、掛紙が貼付された最上面のみスキャン対象とする。
- コ. 原資料にディスク類(CD・DVD)など、紙文書・紙図面以外のもの収納されている場合は、スキャン対象外とし収納されたままで返却すること。
- サ. 原資料に名刺等が貼付されている場合は、名刺下部分に文字等の重なりがあれば名刺等を外し原資料のみをスキャンし、外した名刺等は原状回復を行うこと。また、文字等の重なりが無ければ名刺が貼付された状態でスキャンすること。
- シ. ピンボケ、損傷、汚損、折れ、漏れ、二重スキャン、ケラレ等がないように最善の注意を払い、最良の画像作成に努めること。

(5) ファイル名称の命令規則

受託者は原資料の背表紙から必要な情報を抜き出してファイル名称として付与すること。また、命令規則は以下のとおりとする。

- ア. 設備台帳のファイル名称付与規則
整理番号(受託者が付与するラベル)+アンダーバー(半角)+施設名称+施設名称の記号
例)0011_〇〇小学校 05 キ.pdf
- イ. 危険物台帳(設置)のファイル名称付与規則
整理番号(受託者が付与するラベル)+アンダーバー(半角)+製造所名称+アンダーバー(半角)+施設名+アンダーバー(半角)+設置 4 桁数字
※設置 4 桁数字は固定の桁数ではありません
例)危 0015_地下タンク貯蔵所_〇〇工業_設置 0533.pdf
- ウ. 危険物台帳(設置/変更)のファイル名称付与規則
整理番号(受託者が付与するラベル)+アンダーバー(半角)+製造所名称+アンダーバー(半角)+施設名
例)危 0020_地下タンク貯蔵所_〇〇社.pdf

(6) 目録一覧表の作成

簿冊ごとの目録一覧表(エクセル)を以下の項目で作成し提出すること。

- ア. 設備台帳:区分、整理番号、施設名称、施設名称の記号、ファイル名称
- イ. 危険物台帳(設置):区分、製造所名称、施設名称、設置4桁、ファイル名称
- ウ. 危険物台帳(設置/変更):区分、製造所名称、施設名称、ファイル名称

(7) 電子化ファイルの格納方法

- ア. 作成された電子化ファイルは、外付けHDD等に収納すること。
- イ. 最上階層に「危険物台帳」「設備台帳」フォルダを設置し、それぞれのフォルダに該当するマルチPDF画像を格納するものとする。

(8) 品質確認

- ア. 受託者は、本仕様の規格によるデータの品質確認のため、作業着手前にサンプル画像を提出すること。
- イ. 委託者は、提出されたサンプル画像の品質に関して評価すること。また不相当と判断した場合は、受託者へサンプル画像の再作成を指示すること。

(9) 品質検査

全てのデータ作成後、次の項目について検査を行い、データに問題のないことを確認し、成果品検査報告書を作成し、提出すること。

- ア. 画像ファイル数、スキャン漏れがないか原資料と画像の照合検査
- イ. 全画像について、適正な表示が可能であるかの検査
- ウ. 納品媒体(外付けHDD)への最新ウイルス定義ファイルによるウイルス検査
- エ. 作成された画像のうち成果品以外に受託者側に残るデータの廃棄確認

6. 成果品

外付けHDD 1部

ファイル名称一覧表(エクセル) 1式

7. 契約不適合責任

- (1) 成果品の納入後、1年間は契約不適合責任期間とする。
- (2) 契約不適合責任期間中に、契約不適合が発見された場合は、受託者の責任において契約不適合のない状態に回復し、成果品の一部又は全部を再納品すること。

8. 注記事項

- (1) 受託者は、原資料の損傷および紛失の事故から防ぐ責任を持ち、取り扱いについては委託者の指示に従うものとする。
- (2) 個人情報の取り扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」等および契約約款を遵守すること。

9. その他

- (1) 仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、受託者は委託者と協議して決定すること。また、想定しなかった問題が生じた場合は、ただちに委託者と協議し、解決に向け最善を尽くすこと。
- (2) 成果品にかかる一切の権利は、磐田市に帰属する。