東秩父村文書管理適正化及び文書整理支援業務委託仕様書

１ 名称

文書管理適正化及び文書整理支援業務（令和７年度～令和８年度）

２ 履行期間

契約締結日から令和９年３月 31 日まで

３ 業務目的

本村では令和９年度から供用開始となる新庁舎建設事業が計画されており、新庁舎への移転にあたり、経済的かつ効率的な文書管理及び執務環境の整備を目指している。本業務は、対象となる公文書の精査や電子化を行うことで、文書管理の適正化を図るとともに、住民サービス向上やテレワーク対応といった事務の効率化を図ることを目的とする。

４ 業務内容

本業務の委託内容は以下のとおりとする。

(1) 文書の電子化に係る事前準備

（ア）保有文書量の調査

① 保有文書量の調査

部署別の文書量を調査するために必要と考えられる調査項目を網羅した調査票を作成すること。なお、実際に使用する調査項目及び調査票は本村と協議の上で最終決定するものとする。

② 職員へのヒアリングの実施

調査票の内容を基に、必要に応じて各課に対し行政文書等の活用方法などについてヒアリングを行うこと。なお、当該組織へのヒアリング日時及び場所等の調整は村が行うものとする。

③ 文書量調査結果のとりまとめ

文書量調査結果を、削減手法検討等に活用しやすい形式でとりまとめること。なお、実際のとりまとめ形式は、調査結果を踏まえ、村と協議の上で最終決定するものとする。

（イ）文書量削減に向けた手法検討・実現に向けた助言等

① 調査結果を踏まえた文書量削減手法及び基準の提示及び助言

② 文書量調査結果を踏まえ、有効と考えられる手法(廃棄/電子化/保存保管等)及び基準の作成支援を行うこと。

③ 令和７年度から令和８年度の業務計画書の作成

本事業完了までの業務計画書案の作成を行うこと。

(2) 文書の電子化業務

本業務の文書の電子化作業については、東秩父村役場及び受託者の管理下にある場所（東秩父村が確認し認めた場所であること）で実施することとし、内容については、以下のとおり定義する。

項目	内容
文書の発送準備	文書を箱に収納、梱包し発送できる状態にする（発送用の箱及び配送伝票等は受託者で準備）。
文書の発送	文書を受託者の作業場所に配送する（盗難や紛失等を防止するセキュリティ対策を講じること）。
文書の到着確認	文書が梱包された箱数と出荷した箱数の記録を突合し、不一致が無いことを確認する。
文書の電子化作業	後述の仕様に基づき電子データ化を実施する。
文書の返却準備	文書を箱に収納、梱包し返却できる状態にする。
文書の返却	文書を指定された場所に配送する。
文書の返却確認	対象文書が梱包された箱数と配送記録を突合し、不一致が無いことを確認する。
データ納品	ＰＤＦ化したデータをＨＤＤ又はＳＳＤに正副１式として納品する（記録媒体は受託者で準備）。
データ検収	納品されたデータを村で検収する。

(3) 作業対象文書量

本業務における保有文書の調査量及び電子化対象文書量については、本村と協議の上で最終決定するものとする。その際は、決定した数量に応じて契約金額の変更も検討する。なお、見積りについては、本村が概算で算出した、以下数量を参照し積算する。

対象種別	予定数量	
	保有文書量	電子化対象文書量
図筒・大判	図面庫：800 件（10 枚/件） うち事前準備調査対象 400 件 水道書庫：80 件（50 枚/件） うち事前準備調査対象 40 件	4,200 枚
和紙公図	185 枚 うち事前準備調査対象 185 枚	185 枚

A4・A3 版	900 箱 （箱サイズ：32cm×40cm×26cm） うち事前準備調査対象 400 箱	352,800 枚

5　電子化仕様

(1)　前提条件

(ア)受託者は、本業務の実施に当たっては、関係法令等国の公文書の管理に関する法令、通知に準じた取扱いとすること。

(イ)受託者は、令和 4 年 2 月 10 日付け、内閣府大臣官房公文書管理課長通知「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」にて示された留意点等に従い、ページの脱漏や見読性を損ねないよう作業を実施すること。

(ウ)受託者は、村から受託者の作業場所への文書の発送後に村において電子化対象文書閲覧が必要となった場合には、村が指定する期限までに、当該文書を村が指定する方法により提供すること。なお、村からの閲覧依頼は、最小限に留めるものとする。

(エ)受託者は、本業務の実施において、第三者との間で紛争が発生した場合、村の指示に基づき、受託者の責任において紛争解決に努めるものとする。

(2)　セキュリティの確保

(ア)電子化作業を実施する場所は、日本国内とすること。

(イ)業務のために引き渡した公文書等は、業務委託場所以外に持ち出してはならない。業務実施のため、業務委託場所以外へ持ち出しが必要な場合は、事前に東秩父村に許可を得なければならない。

(ウ)受託した事業を実施するために使用する施設・設備等のセキュリティ体制を確保すること。

(エ)情報セキュリティに関する教育を従事者に実施し、情報セキュリティ確保に努めること。

(3)　業務の進行管理

(ア)受託者は、本業務の円滑な実施のため、本業務における主務担当者（本業務プロポーザル参加意思表明書に記載した主務担当者）を配置すること。

(イ)業務実施中は、業務の進捗状況の確認、問題点の共有及び解決策の検討のため、必要に応じて村と受託者によるプロジェクト会議を行う。なお、当該会議の進行及び議事録の作成は、受託者において行うこと。

(ウ)受託者は、電子化に係る業務工程の周知など、必要に応じて、職員に対する説明会を実施すること。

(4)　秘密の保持

(ア)受託者は、本業務で知り得た情報を本件業務以外の目的で使用してはならない。また第三者に提供してはならない。

(イ)受託者は、本業務で知り得た情報の漏洩、滅失、き損等（以下「漏洩等」という。）の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(ウ)本業務に関連して漏洩等の事故が発生した場合、受注者はただちに東秩父村に報告するとともに、東秩父村と協議のもと、当該事故による損害を最小限にとどめるために必要な措置を講ずるものとする。

(エ)受託者は、本業務を実施するにあたっての個人情報の取扱について、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(5) 電子データ作成基本仕様納品ファイル形式

納品ファイル形式	ＰＤＦ形式
提出用記憶媒体	ＵＳＢ（２．０以上)接続できるポータブル型ＨＤＤ又はＳＳＤ正副各１台とし、本業務のデータを保存できる容量を有すること。
両面文書	両面文書は、両面をスキャン
白紙面除去	システムによる自動除去、作業者の目視確認等により除去
読取解像度	３００ｄｐｉ以上
納品解像度	３００ｄｐｉ（高解像度で読み取りしたものについてはデータ容量の適正化のため量を圧縮すること。）
色調	フルカラー（ＲＧＢカラー）
ファイル補正	文字の読める向きに天地等の回転を行うこと。システム等による自動判断を可とする。
ファイル単位	文書の種類ごとに受託者からの提案による。
フォルダ構成	文書の種類ごとに受託者からの提案による。
ファイル名	文書の種類ごとに受託者からの提案による。
インデックスタブ	インデックスタブは添付した状態でインデックスタブを含めてデータ化すること。
封筒	対象文書に封筒等が混在したときは、封筒及びその中身も電子データ化すること。
ホッチキス、クリップ止め	外して復元不要
付箋	ア 記載があるものは余白に置いてスキャン（余白面が無い場合は白紙に置くこと。） イ 記載が無いものは外して復元不要 ウ 容易に剝がせない添付物（糊付けなど）については、貼られた状態でスキャンすること。
断裁	製本物は断裁して復元不要。ただし、割印（中外含む）が押さ

	れている文書については、断裁を行わずにスキャンすること。
後処理	バインダー、ファイルボックス、紙フォルダ単位で散逸しないようにまとめる。(ページ順は不問)
スキャンサイズ	用紙の原寸サイズを指定
濃度設定	用紙ごとの濃度設定は不要
その他	ア 用紙の軽微な破損等はテープ等で補修してスキャンすること。 イ ファイル納品に当たってはウイルスチェックを行うこと。

6 成果物の納品

(1) 業務完了報告書

(2) 文書の電子化データが収められた提出用記憶媒体（５(5)電子データ作成基本仕様による。）

(3) その他村が指定するもの

7 納品場所

東秩父村役場（住所）〒355-0393 埼玉県秩父郡東秩父村大字御堂 634 番地

8 その他

(1) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

本業務において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。警察に通知又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。上記通報及び報告行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。本業務において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(2) 業務の再委託

受託者は、本委託業務を一括して他に委託してはならない。また、本委託業務の一部を再委託することができる。この場合、相手方業務内容等について、事前に書面により発注者に届け出ること。

(3) 守秘義務

受託者（本調達の一部を再委託により行った場合は委託先も含む）は業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者のほかに漏らし、又は本件の履行のため以外の目的に使用してはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。万

一、受託者の責めに帰す情報漏洩が発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。受託者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合についても、受託者はそのものに対し取得情報を秘匿させなければならない。

(4) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、村及び受託者双方合意の上、決定することとする。

(5) 本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、村及び受託者が協議し、業務を進めるものとする。