

令和5年度財政関係資料電子化事業業務仕様書

1 業務の名称 財政関係資料電子化事業業務

2 目的

県庁舎再整備に備え、財政課保管の財政関係資料については、各部局からも照会閲覧が多いことから、令和5年度中にモデル的に電子化を実施し、電子化した書類は、原則廃棄するため段ボールに箱詰めし、廃棄準備を行う。

3 財政課での想定電子化必要作業量：約550万

区分	地下倉庫	書庫	財政課	合計
ファイル数	3,000	1,500	1,000	5,500
枚数	3,000,000	1,500,000	1,000,000	5,500,000

4 令和5年度の作業

優先的に財政課保管分の財政関係書類から電子化を実施する。

財政課保管分の電子化終了後、書庫及び地下倉庫分の電子化を進める。

電子化が終わった資料は、令和5年分は電子化状況の確認後廃棄を進めるため、書類内容を明示した上で、段ボールへの箱詰め作業を行う。

5 期間 契約締結後から令和6年3月31日

6 事業費 ￥6,000千円（消費税を含む）を上限とする。

7 業務内容

財政関係資料の電子化と廃棄準備作業を実施すること。

(1) 作業期間 1月上旬～3月

(2) 想定処理 約270万枚 【20日/月×4.5万枚/日×3月≒270万枚】

(3) 仕様内容

① 委託業者がスキャナー機を購入（委託業務完了後、県へ備品引継する。）

② 業者管理のもと作業員が、電子化書類を整理（スキャナー準備）

③ 作業員が、書類を電子化し、ファイル名等付与して体系して電子保存

④ 作業員が、電子化完了書類毎にとりまとめ、区分毎に保管文書を明記のうえ、廃棄準備のため、段ボール等に廃棄文書を箱詰

(4) 執務環境の整備

業務の実施にあたり必要な、設備等ファシリティーの手配

業務の実施にあたり必要な、人員の確保

○事務所等では、感染状況に応じ感染予防対策を行うこと。

○財政課と調整し、人員配置を適正に行うこと。

○十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。

○財政課書庫内に作業スペースは、県が提供する

8 スキャナー機の取り扱い

スキャナー機は委託期間終了後、県に引き継ぎ、県が備品管理する。

翌年度以降電子化作業を引き続き実施する場合は、上記スキャナー機を活用して電子化実施

9 その他

- (1) 本業務を円滑に遂行するため、県が必要と認めるときは、業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- (2) 業務遂行にあたり知り得た情報を他人に漏らしてはならない。また、業務を遂行するための個人情報の取り扱いについては、個人情報保護条例を遵守すること。
- (3) 情報漏洩防止の観点より、ISO27001（ISMS 認証）を取得した企業であること。
- (4) プロジェクト責任者は事業者が雇用している社員を配置する。
- (5) 各業務におけるマニュアルを県と協議のうえ作成し、関係者間で共有すること。
- (6) 業務構成員にマニュアルに基づき、研修等を行うこと。
- (7) 業務量に応じて配置人員調整等を県と協議のうえ行うこと。
- (8) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と事業者が必要に応じて協議するものとする。
- (9) 事業者選定後、契約に際しては契約保証金（契約金額の1割以上）を納入する必要があるため注意すること（財務規則第100条第1項に定める場合を除く）。