

令和 7 年度財政関係資料電子化事業業務仕様書

1 業務の名称 令和 7 年度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く、電子化を推進する必要があることから、令和 5, 6 年度に引き続き財政関係資料の電子化等の業務を実施する

3 財政課での設定電子化必要作業枚数：約 180 万枚

4 令和 7 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

5 期間 契約締結後から令和 8 年 1 月 30 日

6 事業費 10,384,402 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 契約締結日～令和 8 年 1 月 30 日（金）【約 120 日】

(2) 想定処理 約 300 万枚 【1.5 万枚/日×120 日＝180 万枚】

(3) 仕様内容

- ① 県が所有しているスキャナー機^{※1}を使用の上、作業を実施
- ② 委託事業者管理のもと作業員が、電子化書類を整理の上、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^{※2}
- ③ 本委託契約満了後に新たな電子化作業が発生した際に財政課職員が直接、作業を実施できるようにアプリ環境を整える^{※3}

※1 コダック製スキャナー（S3100f Scanner）

※2 保存先は、県が保有している HDD とするが、容量不足等が生じた場合は、必要に応じて委託事業者にて手配すること

※3 県が所有するスキャナー機に関連した「キャプチャプロソフトウェア」のインストールマニュアルを用意し、県へ納品すること。その際、ソフトウェアを有効化するための「キャプチャプロ ハードウェアキーオプション」もあわせて納品すること

(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 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）