

# 近江八幡市水道事業所公文書電子化仕様書

## 1. 概要

### (1) 本業務の背景及び目的

本市は令和7年度中に新庁舎移転を控えており、当事業所においても執務及び書庫・倉庫等の必要スペースの合理化を行うことが必須であり、紙文書量の削減が不可欠な状況となっている。

令和3年度に内閣府が紙媒体の行政文書を電子媒体に変換することで変換後は電子媒体の行政文書を正本として管理できることを各行政機関に通知したことを受けて、地方自治体でも内閣府が示した手順に従い、これまでに作成、取得した紙媒体の行政文書を可能な限り電子媒体に変換し、電子媒体を正本として管理する取組が増加している。

これらを受けて、本市においてもこれまでに作成、保管した紙媒体の行政文書のうち半永久的に保存する文書を電子媒体に変換し、電子媒体を正本として管理していく方針である。

本業務は、DX推進活動の一環として当事業所が保有している紙媒体の行政文書を電子化し、利便性を向上させるとともに、執務室等を有効に使用できるスペースを可能な限り確保し、事務の効率化を図ることを目的とする。

### (2) 委託内容

水道事業所内における行政文書の電子化業務委託

### (3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### (4) 納入場所

近江八幡市桜宮町

## 2. 事業内容及び行政文書の電子化仕様

### (1) 業務全般に関する内容

- ① 受注者は、「令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長 行政文書の管理に関する公文書管理課長通知2-5」を基準として発注者が貸与する対象文書の全ての内容を電子化し、納品すること。
- ② 受注者は、情報セキュリティマネジメントシステム規格であるISMS(ISO27001)又はプライバシーマークの認証を受けていること。
- ③ 電子化作業を実施する場所は、日本国内とすること。
- ④ 受注者は、業務の着手にあたって発注者と打合せを行い、業務中においても緊密な連絡を取り積極的に目標達成に努めること。打合せの内容はその都度受注者が記録し、相互に確認

すること。なお、打合せは業務着手前、業務完了後、中間に2回の計4回を想定している。

- ⑤ 受注者は、業務の遂行にあたり、文書情報管理士1級以上、又はファイリングデザイナー1級以上の文書管理に係る資格を取得している業務責任者を選任し、発注者に届け出ること。
- ⑥ 本業務で電子化する公文書は現地調査の上、受注者においてリストを作成すること。また、作成したリストを元に発注者と業務工程の調整を行うこと。
- ⑦ 本業務に伴い発生する対象文書、成果物、その他付随して必要となる物品等の移送、運搬等に係る一切の費用は、本業務に含めるものとする。
- ⑧ 受注者は、本業務の実施に当たり、発注者と定期的に打合せを行うとともに、仕様書の内容に疑義が生じた場合又は仕様書に記載のない事項が生じた場合については、発注者と速やかに協議し、その指示に従うものとする。

## (2) 対象文書に関する内容

- ① 対象文書は、以下の表のとおりとする。
- ② 想定総枚数及び想定総ページ数はあくまで想定値であり、実際に電子化を行う文書の総数を保証するものではないことに留意すること。

項目	内容
対象文書	水道事業所上下水道設備等関連文書
想定枚数及びページ数	700,000 枚 850,000 ページ
用紙サイズ等	A4 サイズが全体の 60%程度 A3 サイズが全体の 38%程度 A2 を超える大判サイズの文書が 2%程度含まれる
文書のファイリング形態	キングファイル、紐綴じ製本、観音製本、観音上製本等
クリップ留め	一部文書に数か所有（冊によっては多いもの有）
ホチキス留め	一部文書に数か所有
付箋・メモ等の有無	一部文書に数か所有（冊によっては多いもの有）
厚紙・薄紙の有無	一定数有。全体の 10%程度は厚紙、薄紙が含まれる
経年劣化書類の有無と想定割合	一定数有。全体の 5%程度、経年劣化の激しい文書有

## (3) 業務に関する内容

- ① 行政文書原本の見読性を考慮して対象文書をスキャンし、カラーのものはカラー、白黒のものは白黒又はグレーとして電子データ化すること。
- ② 納品時のファイル形式は、PDF 形式とする。またPDFの仕様は文書1冊単位を1つのPDFファイルとする。ただし、ファイル容量の観点から300頁を目安として、PDFファイルを分

割してファイル名に連番を振って納品をすること。

- ③ 最終納品時の解像度は、300dpi 以上、色調はフルカラー又はモノクロとする。
- ④ 白紙ページについては、システムによる自動除去、又は目視チェックを行い取り除くこと。
- ⑤ スキャンしたデータは、すべてOCR 処理を行うとともに、その結果を併せて各電子ファイルに保存すること。OCR処理時の文書イメージの解像度は識字率を考慮し、原則500dpi以上とし、OCRが完了したデータは③に基づき圧縮する。
- ⑥ クリップで束ねられているものは、クリップを外した上で全量スキャンすること。
- ⑦ 行政文書原本の破損防止の観点から、人為的な作業による原本の破損を防止するため、可能な限り機械学習機能等を備えた方式にて自動的にステープル針を除去すること。
- ⑧ 行政文書原本の汚破損防止の観点から、スキャン工程時にB5からA4用紙の主要な原稿について、可能な限り自動紙送りのローラー機構等を用いない紙送りを行うこと。
- ⑨ ページの脱漏防止の観点から、重送検知センサー等を用いるなどスキニング漏れの防止策を講じること。
- ⑩ 電子化作業の品質担保及び確実に電子化されたことの証跡として原本の文書構造をデータベース化すること。また、この情報を参照することで必要となった際には確実に原本を復元できること。
- ⑪ クリアファイルで束ねられているものは、クリアファイルから取り出し、スキャンすること。
- ⑫ 書類に添付されている付箋については、これを取り払った上でスキャンすること。
- ⑬ インデックスタブは、添付したままスキャンすること。
- ⑭ 紙媒体の軽微な破損である場合等については、セロハンテープ等を用いて文書を補修した上でスキャンすること。
- ⑮ 文書に封筒等が同梱されている場合は、封筒及びその中身も併せてスキャンすること。
- ⑯ 受注者は、受領した原稿は施錠付きの部屋の施錠付きキャビネット等に保管し、どの箱がどのキャビネットに保管されているか、またその箱単位で作業の工程を記録し、発注者が急を要して参照することが必要となった際には取り出し可能な施策を施すこと。
- ⑰ 電子化完了後の原本は、原本の綴り順で復元をすること。なお、クリップやホチキスは復元せずとも差し支えない。
- ⑱ 電子化されたデータはページ毎に文字が読める向きに回転させること。
- ⑲ 電子化時のファイル及びフォルダの生成単位並びに想定ファイル数については、発注者が確認した電子化対象文書の文書リストを基に決定すること。
- ⑳ 電子化作業のため持ち出した行政文書について、緊急に発注者で閲覧が必要となった場合、受注者は該当する原本又はデータ形式にて速やかに発注者へ提供すること。頻度は最大で月2回程度を見込んでいる。
- ㉑ 電子化した文書について問題が生じた場合には速やかに発注者へ連絡するとともに、対応

方針について発注者の指示に従うこと。

- ② 文書運搬の運搬と梱包用段ボールについては受注者にて用意すること。また、文書の梱包についても受注者にて実施するものとする。
- ③ 電子化作業の完了した簿冊は引き渡し時に使用した段ボール箱に収納して、発注者が指定する場所へ返却すること。

#### (4) 情報セキュリティに関する内容

- ① 受注者は、本業務（業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせた場合を含む。）の履行に際し知り得た秘密を、契約の目的以外に利用し、又は他人に漏洩、第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。本業務が終了した後、又は契約が解除された後においても同様とする。なお、受注者は、近江八幡市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年近江八幡市条例第1号）及び個人情報取扱特記事項並びに情報セキュリティ特記事項を遵守すること。
- ② 電子化を実施する設備には、情報セキュリティの観点から生体認証やセキュリティカメラ設置等による情報漏洩を低減する対策がなされていること。行政文書に機密情報が含まれていることを考慮し、セキュリティカメラは文書の保管場所及び施設内の文書移動の動線、又全ての作業者の作業の様子が記録される仕組みとなっていること。
- ③ 機密情報の取扱状況に対する担当部署の自己点検又は監査部署の監査についての社内規定や基準を整備し、適切に運用していること。
- ④ 台帳等で管理するなど、機密情報の取扱状況を確認できる手段を整備していること。
- ⑤ 機密情報を取り扱う業務であることを考慮し、個人の生体情報レベルやID等で施設自体や作業区画へのアクセスを制限する仕組みを備えること。また、情報保全の観点から、当該業務を行う施設は以下の基準をクリアしていること。
  - (a) 建築基準法（昭和25年法律第201号）に規定されている耐火建築物又は準耐火建築物であること。
  - (b) 震度5程度の地震に対して、建物の仕上げ、設備に損傷を与えない耐震設計以上の建物であること。
  - (c) 消防法（昭和23年法律第186号）に定められた建築構造及び防火・防災設備が確立しており、施設の保守点検・運用マニュアル等が整備されていること。現文書を保管する区画は、独立した防火区画（本件業務のための専用区画を想定しているものではない。）であること。また防火・防災管理の観点から、消防計画等を消防署へ提出し、防災管理の特例認定を取得していること。
- ⑥ 機密情報の漏えい等が発生した場合の対応体制を整備していること。
- ⑦ 機密情報の電子データへのアクセス権限について、IDの管理やアクセス履歴等の記録及び点検を実施していること。

- ⑧ 私物のパソコン等やスマートフォン、外部記憶媒体の持込み・使用を社内ルールで禁止していること。

(5) 納入成果品

- ① 受注者は、以下に示す成果物を納品すること。特に指定のないものについては、DVD-ROMにて納品すること。
- (a) 業務実施計画書 1 部
  - (b) 対象文書電子化データ保存用HDD 2 台  
USB (2.0以上) 接続できるポータブル型HDDを正副各 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。また、記憶領域のすべてを暗号化する機能を有すること。ただし、暗号化しない記憶領域を設定できる製品は除く。
  - (c) 電子化文書一覧リスト (Excel形式) 1 部
  - (d) 業務完了報告書 1 部
  - (e) その他発注者が指示するもの

4. 支払方法

発注者は、業務終了後、受注者より適法に提出された請求書を受理した日から 3 0 日以内に一括払いするものとする。

5. その他

- ① 業務の一部を第三者へ再委託が必要な場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。なお、再委託先も受注者同様の条件を遵守すること。
- ② 本仕様書に明示されていない事項又は疑義が生じた事項については、発注者が指示し、又は発注者と協議の上、決定するものとする。

## 別記

### 情報セキュリティ特記事項

#### （基本事項）

第1条 この契約又は協定等（以下「契約等」という。）により、近江八幡市（以下「発注者」という。）から業務の委託又は指定管理者の指定等を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約等による業務を行うに当たり、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

#### （契約内容等の遵守）

第2条 受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の取扱いについては、契約書の内容に加え、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている事項を遵守するものとする。

#### （組織体制）

第3条 受注者は、この契約等による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び担当者
- (3) 通常時及び緊急時の連絡体制

#### （従業員に対する教育の実施）

第4条 受注者は、情報資産を取り扱う業務の従業員に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

#### （提供された情報の目的外利用及び受注者以外の者への提供の禁止）

第5条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約等による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

#### （業務上知り得た情報の守秘義務）

第6条 受注者は、この契約等による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。

2 受注者は、この契約等による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約等による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使

用してはならないこと及びその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（再委託に関する制限事項の遵守）

第7条 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、この契約等による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 受注者は、発注者の承諾を得て情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

（委託業務終了時の情報資産の返還、破棄等）

第8条 受注者は、この契約等が終了し、又は解除されたときは、この契約等による業務に係る情報資産を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいのない方法で確実に破棄しなければならない。

（委託業務の定期報告及び緊急時報告義務）

第9条 受注者は、この契約等による業務の進捗状況を定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約等による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等（以下「情報セキュリティインシデント」という。）が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（監査、検査）

第10条 発注者は、この契約等による業務に係る受注者の情報セキュリティの運用状況に関し定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査及び監査（以下「調査等」という。）を行うことができるものとする。

2 受注者は、発注者から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

3 発注者は、調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。

4 受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

（情報セキュリティインシデント発生時の公表）

第11条 情報セキュリティインシデントが発生した場合、発注者は、受注者の名称及び 事実を公表することができる。

(特記事項が遵守されなかった場合の損害賠償等)

第12条 受注者が、この情報セキュリティ特記事項の遵守違反により損害を与えたときは、発注者は契約等の解除の有無に関わらず、受注者に対して損害賠償を請求することができる。

2 前項の損害賠償額は、受注者と発注者が協議して定めるものとする。

(その他)

第13条 受注者は、第1条から第12条までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。



## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利・利益を侵害することがないように、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び近江八幡市情報セキュリティ対策基準（平成28年近江八幡市訓令第3号）その他関係法令を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (収集の制限)

第3 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

#### (安全確保の措置)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の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。

#### (利用及び提供の制限)

第5 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第7 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者（受注先の子会社である場合も含む。）にその取扱いを委託してはならない。

2 受注者は、この委託業務を再委託する場合は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 前項の場合において、受注者は、発注する事務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

#### (個人情報の返還又は消去若しくは廃棄)

第8 受注者は、この契約による事務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務の完了後直ちに発注者に返還又は消去若しくは廃棄しなければならない。

(従事者への周知)

第9 受注者は、この事務に従事している者に対して、在職及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(漏えい等の対応)

第10 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知った場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 受注者は、この事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を発注者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(報告義務)

第11 受注者は、発注者から求めがあった場合は、この契約の遵守状況について発注者に対して報告しなければならない。

(調査)

第12 発注者は、受注者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(契約解除及び損害賠償)

第13 発注者は、受注者が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めた場合は、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第14 受注者は、この事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。