

## 親子保健カード等の電子化業務にかかる仕様書

親子保健カード等（以下「文書」という。）の電子化業務に係る仕様等は以下のとおりとする。

### 1. 業務目的

本市は令和7年度中に新庁舎移転を控えており、乳幼児健診（以下「健診」という）会場が新庁舎外の施設となるため個人情報データを健診時に移動する必要がある。現時点では健診に係る親子保健カードは全て紙媒体であるため、データ移動となれば所要時間と労力を要することとなる。また、健診及び相談支援業務では個人や世帯を継続的に支援する必要があるため、その記録文書も長期にわたって保管する必要がある。

これらの課題を解消するため、親子保健カードを電子化することで、所属内での親子保健カードの保管・管理業務の負担軽減と効率化、及び所属間でのスムーズな情報共有と連携を推進し、充実した乳幼児健診及び相談支援体制の構築を図るものである。

また、予防接種健康被害救済制度関連文書、その他健康推進課において現在紙媒体で使用しているが今後電子化が必要な記録についても、電子化し、保管することで、執務室内の保有文書量を削減することにより効率的で働きやすい執務環境を構築することができる。

### 2. 業務の期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 3. 業務内容

#### （1）文書の電子化に係る事前準備

- ① 本業務で実施するページ数をA4換算で24万ページ（両面あるものは2ページとカウントする。）と想定し、「文書の電子化業務」に示す着手前に電子化に係る業務工程表を作成すること。
- ② 業務工程表の作成に当たっては、現地調査により電子化する文書のリスト作成を行

い、市と協議の上、業務工程の調整と対象文書を特定すること。ただし、対象文書の特定途中であっても、特定が完了した文書から順次「文書の電子化業務」に着手することも可能とする。

③ 本業務の対象は、子ども健康部健康推進課の親子保健カード及び予防接種健康被害救済制度関連文書とする。

④ 電子化対象文書中に、A2以上のサイズ、PPC以外の和紙、写真貼付書類などが含まれる場合は、市と協議の上、ページ数調整を行うこと。（例：A2文書はA4の5ページ相当とするなど）

⑤ 紙文書の閲覧による手間や時間を削減し、職員にとって利便性の高い文書閲覧環境を実現すること。

⑥ その他相談記録等③以外の実施文書については、受託者と協議の上、特定する。

## （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、オフサイト（市庁舎外）で実施することとし、市及び受託者の役割分担及び内容については、以下のとおり定義する。ただし、受託者は市が行う具体的な作業について十分に説明すること。

項目	内容	市	受託者
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	市職員と受託者の双方が立ち会い、数量、文書名等を確認の上、文書を受託者に引き渡す。（日時と発送場所は市が指定し、運搬に必要な台車等は市が用意する。）	○	○
文書の運搬	文書を受託者の作業場所に運搬する。運搬時は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。回数は2回を想定している。1回の作業期間は3か月以内とする。	—	○
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及びNAS（ネットワークHDD）を正副1式として納品する。（記憶媒体は受託者で準備。）	—	○

データ検収	納品されたデータを市で検収する。	○	—
-------	------------------	---	---

#### 4. 電子化仕様

##### (1) 前提条件

- ① 受託者は、本業務を行うに当たり、関係法令等を遵守すること。
- ② 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を理解し、ページの脱逸や見読性を損ねないよう作業を実施すること。
- ③ 市から受託者の作業拠点へ文書の発送後に閲覧が必要となった場合には、市から業務担当者へ連絡を行うので、依頼日の翌日又は指定する日の17時までに、ファイルストレージサービスで対象文書のデータ（PDF形式）の提供を行うこと。この閲覧が必要となる回数については、概ね月に2回程度と想定している。

##### (2) セキュリティの確保

- ① 電子化作業を実施する場所は、日本国内とすること。
- ② 電子化作業場所及び書類の一時保管庫への入退室は、生体認証又はICカード等による認証を行い、入退室ログを保管すること。
- ③ 作業者の作業が記録される位置にセキュリティカメラを配置し、作業が記録できるようにすること。

##### (3) 秘密の保持

- ① 受託者は、本業務に関連して知り得た情報を自己の業務に使用してはならない。また、第三者に漏洩又は開示してはならない。
- ② 受託者は、本業務に関連して知り得た情報の漏洩、滅失、き損等の防止、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。
- ③ 受託者は、本業務に関連して知り得た情報を本件作業以外の目的での複製、利用等をしてはならない。
- ④ 本業務に関連して情報の漏洩、滅失、き損等の事故が発生した場合、受注者は、ただちに市に報告するとともに、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じるものとする。

⑤ 受託者の責めに帰すべき事由により、情報の漏洩、滅失、き損等の事故が発生し、市が第三者から損害賠償請求を受け、又は、第三者との間で紛争が発生した場合、受託者は、市の指示に基づき、受託者の責任において紛争解決へ協力するものとし、また、第三者への損害賠償が必要となった場合、これに対する費用の負担を行うものとする。この場合において、市が損害を被ったときは、市は受託者に対して、当該損害の賠償を請求できるものとする。

⑥ 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いについて、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

#### (4) 業務の着手、実施状況報告

業務の着手に当たっては①～④を提出すること。また、実施状況報告として、必要に応じて⑤～⑥を提出すること。

① 打ち合わせ計画

② 業務工程表

③ 業務体制（組織）

④ 業務責任者（担当者）、運搬等作業者の名簿及び連絡体制

⑤ 電子化に係る計画（スケジュール等）及び進捗状況

⑥ 電子化が完了したファイル数及び電子化ページ数（照会時点）

#### (5) 業務の進行管理

① 本業務の円滑な実施のため、本業務における責任者を選任すること。なお、責任者は本業務と同等規模あるいはそれ以上の文書電子化業務において、責任者の業務経験を有することが望ましい。

② また、作業期間中は、作業の進捗状況の確認、問題点の共有化及び解決策の検討を図り、市と受託者が共通の問題意識を持って課題に対応する。

③ 電子化に係る業務工程の周知など必要に応じて、職員への説明会を実施すること。

#### (6) 電子化データ作成基本仕様

納品ファイル形式 PDF 形式（PDF/A：ISO19005）提出用記憶媒体 USB（3.0 以上）接続できるポータブル型 HDD 又は SSD 1 台（副）と NAS（ネットワーク HDD）1 台（正）とし、本業務委託において電子化したデータを保存できる容量を有すること。納品が

複数回に分かれる場合は記憶媒体の返却は可能である。なお、使用するポータブル HDD 等及び NAS（ネットワーク HDD）は、事前に市に提出し、市環境において動作可能であることを確認すること。

項目	内容
両面	両面文書は両面をスキャン。
白紙面除去	作業者の目視確認等により除去。汚れ、裏写り、折れ線等、明らかに意味を持たない情報のみの場合は白紙とみなす。スキャン不要な白紙ページは、市が長辺 3 連でホッチキス止めし、その内側は白紙とみなす。
読取解像度	300dpi 以上
OCR 読み込み	必要（OCR の結果を PDF ファイルに保存すること。）OCR テキスト変換とし、Adobe Acrobat Reader で文字が検索できるものとする。
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。ただし、親子保健カードの表紙については縦向き（長辺）とする。
ファイル単位	原則、1 冊にファイリングされた文書は 1 PDF ファイルとし、受託者は、綴られた順番通りに成果物を作成すること。ただし、ファイル 1 冊あたりのページ数が多く、1 PDF ファイルとすることで運用上支障が予測される場合は、市と協議の上、複数の PDF ファイルに分割すること。
ファイル名	原本媒体に記載されているタイトル情報（相談者氏名及び生年月日等）を付与するとともに市の支援システムと連携する仕様とする予定だが、詳細は受託者からの提案及び使途の協議により決定する。 ファイル分割を行う場合は、枝番をファイル名末尾に付与。
フォルダ構成	受託者からの提案及び市との協議により決定する。
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ずデータ化することを基本とするが、ファイル毎に受託者と市で協議すること。

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。なお、ホッチキスの切り落としは一切しないものとする。
1枚の紙資料に付箋等の用紙、写真等が貼付されているもの	原則、1枚ずつ個別にスキャンすること。 付箋の場合、記載があるものは余白に置いてスキャン（余白面がない場合は白紙に置くこと。）記載が無いものは外して復元不要。 容易に剥がせない添付物（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	製本物は原則、断裁せず見開きでスキャンを実施すること。ただし、スキャンの支障があるものについては、受託者からの提案及び市との協議により決定する。
後処理	後述の仕様にに基づき復元を実施する。
スキャンサイズ	用紙の原寸サイズを指定。ただし、用紙サイズによりスキャン作業に影響が生じる場合等は市と協議すること。
濃度設定	用紙ごとの濃度設定は不要。
その他	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。 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。

## 5. 業務に使用する機器及び作業仕様

- ① 作業場所及び電子化作業に必要な設備・機器、備品及び消耗品等は、受注者の責任において用意すること。
- ② 市が事前に承諾した機器以外を使用する場合は、市に申請し承諾を受けること。
- ③ 不慮の事故により文書が破損、汚損等した場合には、速やかに市と仕様調整会議を実施し、速やかに対応すること。

## 6. 納品・返却仕様

### (1) 納品仕様

受託者は、作成された電子化文書の品質確認（見読性・検索性・抜け漏れ等）、作成されたリストと返却物の確認・検査を行うこと。市が作成した文書リストと電子化文書の確認、納品媒体への格納後の動作確認を行うこと。納品媒体の輸送は、暗号化処理を実施し、引き渡している市の文書の返却とは別のセキュリティ便等を用いて納品す

ること。

## (2) 復元仕様

ファイルの復元は、元のファイリング媒体に、ビニールやバンド等で散逸しないように簡易結束すること。なお、束ねられた文書の順番は、持ち出した時の元の順番とする。

## (3) 返却仕様

受託者は、預けた文書（紙媒体）を返却する際の輸送も、引き渡し時と同様の仕様で輸送すること。