

## 入札参加資格申請書電子化業務委託仕様書

本仕様書は明日香村(以下「委託者」という。)が委託する入札参加資格申請書電子化業務を受託する者(以下「受託者」という。)の業務について、必要な事項を定めるものである。

### 1. 委託名

入札参加資格申請書電子化業務委託

### 2. 業務内容

委託者が所有している業者登録関係書類(以下「原稿」という。)の電子化(Docuworks化)及び管理表のデータ作成業務(以下「業務」という。)を実施する。

### 3. 業務見込み数量

約1,500件

(項目:物品等、建設工事等、測量・建設コンサルタント)各400~600件程度

### 4. 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和6年3月25日

#### ・作業スケジュール

日付	内容	備考
令和6年1月15日(月)~ 令和6年2月29日(木)	物品購入等、業務委託等の業者登録データ (第1回目納品分)	令和6年3月25日までに物品購入等、業務委託等、建設工事等、測量・建設コンサルタント業務の業者登録データの完成品を納品すること。
	建設工事等、測量・建設コンサルタントの業者登録データ (第2回納品分)	

#### ※引き渡し方法について

- ・委託者所有の原稿は、スケジュール期間に入札室にて受託者に引き渡しします。

#### 引き渡し回数

- ・基本4回としますが、受付状況により、増減することがあります。

## 5. 対象文書体裁

- ・業者ごとにクリップ留めされている。
- ・1件10枚程度の資料が追随。
- ・先頭頁5頁がスキャニング対象書類。
- ・サイズA3以下
- ・片面印刷

## 6. 業務要件

- ・基本事項

原稿の保全・管理について万全を期すこと。

原稿の移送・返品は、受託者にて行うこと。

原稿の貸借時は、貸借簿にて管理を行うこと。

貸与期間や返却時間は、受託者と協議の上別途定めるものとする。

- ・電子化作業

### (1) 管理表データ作成

ファイル形式

エクセルデータ (.xls Excel97-2003 と完全に互換性のある形式)

データ内容

1sheet に以下項目が業者ごとにセルを分けて明記されていること。

- ① 受付番号、事業者名、本店、営業所、事業者名かな、各登録項目（85項目程度）の有無、備考欄等。

入力文字は、JIS 第2水準までの文字を使用し、外字作成は行わない。

尚、入力できない文字（外字、ハングル等）は、記号（例:●）で入力する

- ② 下記画像データとリンク付けがされていること。

### (2) 電子化データ（画像データ）作成

ファイル形式

Docuworks データ

解像度

画像読み取り解像度は300dpi以上とすること

画像色空間

二値

画像のサイズ

原寸サイズ

ファイル単位

1者ごと1ファイル

- ・データの検査

データの検査原稿の電子化に漏れがないことを確認する。

牽引データは、入力者以外の複数人で誤入力がないことを検査すること。

## 7. 業務を実施する作業場

### (1) 作業場所の届出

業務は日本国内の作業場で行うこととし、受託者は事前に作業場所を通知し、委託者の承認を得ること。

また、原稿の保管に万全を期すため、作業場所・保管場所に監視カメラ、施錠等がされていること。

### (2) 届出後の作業場所変更

事前に届け出た作業場所において業務が実施できない場合には、事前に委託者の承認を受けた場合に限り、他作業場所において業務を行うことができるものとする。この場合、新たに作業場所の届出を作成し、提出すること。

### (3) 作業場所等への立入検査

委託者は、受託者の事前の同意を得たうえで作業場所等への立ち入り、業務の円滑な履行等を維持するために必要な事項につき検査を実施できるものとする。

但し、受託者の事前の同意を得る方法では、検査の目的を達成することができないときは、時間や手段等に配慮した上で、受託者の事前の同意無しに立入検査を実施できることとする。

## 8. 成果品の納品

### (1) 成果品

業務により作成したデータは、メディア DVD-R に格納し、ケースに業種目を記載したラベル等を貼り付けること。DVD-R は、ウイルスチェックをし、費用は受託者負担とする。

### (2) 数量

DVD-R は各登録業種別に 1 枚ずつとし、費用は受託者負担とする。

### (3) 納品場所

明日香村役場

### (4) その他

納品の際は、委託者と事前に時間等を協議し、納品すること。

## 9. 各種情報等データの保管及び管理体制

受託者は、貸与した各種情報等のデータ、及び業務上必要なバックアップデータ等の保管

については、外部への漏洩や破損等することのないよう保護対策を講じるものとする。

また、受託者は業務を円滑かつ万全に履行するため、業務開始前に次の措置を講じること。

- ① 管理体制、連絡体制、業務スケジュールを明記した作業計画書を提出し、承認を得ること。
- ② 「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、個人情報の取扱い及び安全管理に関わる適切な措置を講じるものとする。
- ③ 落札者は適切な情報セキュリティ規定（プライバシーマーク、JIS Q 15001 若しくは、ISO27001）を取得していることが分かる書類等を契約締結前に提出すること。（写し可）

#### 10. 事故等の連絡

受託者は、契約期間中に事故等の不測の事態が発生した場合、その内容を迅速に委託者に連絡し、指示に従うものとする。

#### 11. 損害賠償請求等

委託者は、受託者の契約違反が判明した場合、あるいは各種情報等の破損、漏洩等、受託者の責に帰する事由により委託者に損害を与えた場合には、契約解除、競争参加資格停止等の処分を行うとともに、損害賠償請求を行うことができる。

#### 12. その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の解釈について疑義が生じたときは、委託者、受託者双方協議のうえ定めるものとする