

土地評価関係書類電子ファイリング業務委託

仕 様 書

第1条（目的）

本業務は、岡山市（以下「甲」という。）が管理している土地評価関係書類について、画像イメージデータ及びインデックスファイルを作成し、現在、岡山市が導入している電子ファイリングシステム（KnowledgeMeister）で利用できるようにセットアップすることで、迅速かつ正確な土地評価事務に資することを目的としている。

第2条（疑義）

本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、甲と受託者（以下「乙」という。）が協議の上、決定する。

第3条（業務責任者）

乙は、本業務を実施するにあたり、甲の意図及び目的を十分に理解し、本仕様書を熟知した上で、電子ファイリング業務に実績を持つ、経験の深い業務責任者のほか、適切な人員を配置して最高水準の技術を発揮するとともに、正確かつ丁寧にこれを行わなければならない。

第4条（提出書類）

乙は、本業務の実施にあたって、次の書類を甲に提出し、甲の承諾を得なければならない。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 委託作業表
- (3) 業務責任者届
- (4) 委託業務着手届
- (5) 委託業務完了届

第5条（工程管理）

乙は、後続作業等に支障を来すことのないよう、各作業工程の中間及び終了時に、所要の社内検査を行い、その実施方法については事前に甲に報告し、承諾を得なければならない。

第6条（秘密の保持）

乙は、本業務の履行上知り得た事項一切、他人に漏らしてはならない。

第7条（検査）

- 1 甲は、各作業工程において、必要に応じて適宜立ち入り検査を行うことができる。
- 2 乙は、本業務の工程及び完了後、甲の検査を受け、甲から本仕様書の定めに適合しないものとして指摘があった場合は、速やかに修正を行い、再検査を受けなければならない。

第8条（成果品の帰属）

本業務において得られた成果品一切の資料については甲に属し、許可なく他に利用又は使用してはならない。

第9条（貸与資料）

貸与資料については、次のとおりとする。

- (1) 土地評価関係書類 1式
- (2) 貸与資料の種類及びスケジュールは、甲、乙協議の上、決定する。
- (3) 貸与した原本については、甲が必要とする場合、乙は午前中までに依頼があれば当日午後の業務時間内までに、午後に依頼があれば翌日午前中（翌日が休業日の場合は、休業日があけた初日の午前中）までに、甲が指定する場所に持参しなければならない。
- (4) 貸与資料は、元のファイルに文書を再度編綴しなおした上で返却しなければならない。

第10条（資料管理）

- 1 乙は、前条の貸与資料が適切に管理、保管できる施設を、岡山市若しくは岡山市に隣接する市町村に有していなければならない。
- 2 乙は、前項の施設をあらかじめ甲へ届出の上、承認を得なければならない。
- 3 乙が本業務において、甲から貸与があった資料等については、その重要性を認識し、破損、紛失等の事故がないよう取り扱わなければならない。
- 4 資料を破損した場合の修復費用は、乙がすべて負担するものとする。
- 5 乙は、貸与資料を甲の許可なく無断で複写又は複製してはならない。なお、乙は貸与資料を複写又は複製する場合は、事前に書面で甲に報告し承諾を得なければならない。
- 6 乙は、本業務完了後又は本業務履行上不要となった場合、資料は速やかに返納する。
- 7 乙は、本業務完了後、複写・複製した書類を、自社内において廃棄処分するか、速やかに返納する。

第11条（履行場所）

第9条の貸与資料保管場所及び電子ファイリングシステム使用場所は次のとおり。

- (1) 岡山市北区市税事務所（岡山市北区大供一丁目2番3号）
- (2) 岡山市中区市税事務所（岡山市中区浜三丁目7番15号）
- (3) 岡山市東区市税事務所（岡山市東区西大寺南一丁目2番4号）

- (4) 岡山市南区市税事務所 (岡山市南区浦安南町495番地5)
- (5) 岡山市課税管理課 (岡山市北区大供一丁目2番3号)

第12条 (納期)

本業務の履行期限は、令和7年3月31日とする。

第13条 (業務の数量)

- 1 本業務における作業枚数は、以下のとおりとする。
 - A4モノクロ：10,684 枚 ※枚数は多少前後する可能性あり。
 - A3モノクロ：2,244 枚 ※枚数は多少前後する可能性あり。
 - A2モノクロ：649 枚 ※枚数は多少前後する可能性あり。
- 2 総数量の積算にあたっては、スキャニングする紙原稿1枚を1枚と計上する。

第14条 (業務内容)

業務内容は次のとおり。

(1) 計画準備・打合せ協議

本業務で作成されたデータは、データセンター内サーバにインストールするため、甲のほか電子ファイリングシステム (KnowledgeMeister) の保守管理業務受託者とも詳細な打合せを実施の上で、作業スケジュールを策定する。

(2) 資料収集整理作業

① 収集・運搬

第11条各号の貸与資料保管場所から資料 (入力対象原稿) を搬出、第10条第2項であらかじめ甲の承認を得た保管場所まで運搬する。

② 内容確認

編綴抜け、漏れの確認を行う。

③ 原稿の解体

ファイルから原稿を抜き出し、ホッチキス等はすべて取り外し広げた上で、原稿の折れ、破損等は補修する。

(3) イメージ画像ファイル作成

スキャナーにより原稿を1枚毎にスキャンする。

- ① ファイル形式 … マルチ TIFF 白黒2値
- ② 圧縮形式 … G4 (MMR) 圧縮
- ③ サイズ … 基本原寸サイズ入力 (A2, A3, A4 混在)

(4) インデックスファイル作成

1 文書に対して、インデックスファイルを作成する。

※1 インデックスファイルは、信頼性ある KnowledgeMeister 環境を別途、乙において用意して作成を行うものとする。

※2 複数の地番、鑑定士氏名についてはマルチタイトルとして入力すること。

インデックスファイル構造については、別紙「土地評価関係書類入力データの概要」参照。

(5) データ照合及び確認

イメージ画像ファイルとインデックスファイルの関連付けを示すカタログファイルを作成する。

画像イメージとインデックスファイルの照合を行う。

(6) 入力後整理作業

前号で作業終了した文書について、原稿を元のファイルに再度編綴する。

(7) データ変換処理作業

スキャンニングとタイトル入力により作成したデータベースを電子ファイリングシステム (KnowledgeMeister) のデータベース仕様に変換する。

(8) 変換データ検査

画像イメージ及びそれに紐付いたタイトルデータに誤りがないか検査を実施する。

また、ソースデータベースとデータ差異がないかの検査も実施すること。

(9) 一括登録用データ作成

岡山市のシステム環境へデータをインストールするための中間ファイル、CSV ファイルを作業用ディスク (外付け USB 接続 HDD) へ作成する。

※ 作成したデータの取り込み検査を乙のテストサーバで実施の上、取り込み時のデータ差異、エラー等が発生しないことを事前に確認すること。

(10) データインストール及びバックアップ

岡山市システム環境の電子ファイリングシステム (KnowledgeMeister) に本業務の成果物データ (土地評価関係書類等) をインストールし、同時にバックアップを取得する。

※1 インストールにあたっては、電子ファイリングシステム (KnowledgeMeister) の管理体制 (書棚、書類箱、箱属性) に正しく設定の上、当該システムの利用を停止させることがないよう、バッチ処理により速やかにデータ登録 (一括登録) すること。

※2 本作業実施前に、当該システムの保守管理業務受託者 (株式会社 Work Vision) より、入力データの確認を受けること。なお、当該確認に要する費用は乙の負担とする。

※3 本インストール作業に際しては、岡山市情報システム課及びデータセンター運営事業者と詳細な打合せを実施した上で、スケジュールを策定すること。

※4 データインストール前に、現行データのバックアップを行うこと。

第 15 条（成果品）

- (1) 土地評価関係書類の電子データ（電子ファイリングシステム（KnowledgeMeister）インストール分）
- (2) バックアップデータ（外付け HDD インストール分）