

介護事業所等に関する申請・届出書等 PDF 作成業務委託（単価契約）に関する仕様書

本業務は、岡山市（以下「甲」という。）が保管する介護並びに障害事業所に関する申請・届出書類（以下「申請書等」という。）について、画像イメージデータを作成し、事業所ごとにファイリングすることである。

第1章 総則

1 作業場及び保管室

申請書等は、本業務受託者（以下「乙」という。）が、甲に届け出た作業場及び保管室から持ち出さないこととし、当該場所ではデータ内容の秘密が必ず守れるよう関係者以外の立ち入りを禁止する等の対策を講じなければならない。なお、作業場及び保管室への入退室時には施錠管理をすること。また、業務が的確に履行されているかを確認するため、必要に応じて随時、甲の立ち会いが可能な場所とする。

2 業務責任者の選任及びその届出

- (1) 乙は、契約締結後、速やかに業務責任者を選任し、その旨を甲に届け出なければならない。
- (2) 業務責任者は、本業務と同等以上の業務についての実務経験を有する者とする。

3 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、承諾を得ること。

- (1) 委託作業工程表
- (2) 業務責任者届
- (3) 委託業務着手届
- (4) 委託業務完了届

4 権利の帰属及び無断複製の禁止

本業務において得られた成果品の所有権は、甲に帰属する。したがって、乙は甲の許可なく、成果品を複製することはできない。

5 費用負担

- (1) 委託業務の実施に必要な機材、材料、消耗品等にかかる経費は、すべて乙の負担とする。
- (2) 貸与資料の運搬は、乙が行うものとし、その費用も乙の負担とする。

6 作業に関する秘密保持

貸与する申請書等に記載された事項及び成果品に記載された情報については、いかなる理由によっても、他に漏洩してはならない。受託期間終了後についても同様とする。

また、甲が秘密保持について作業現場の確認を要請したときには、速やかに応じること。

7 業務に伴う疑義について

本業務について疑義が生じた場合は、速やかに甲に連絡し、その都度、指示を受けなければならない。指示を受けることなく作業を行ったことによって生じた損害については、全ての責任を乙が負うものとする。

第2章 業務概要

8 貸与資料

(1) 対象

甲が保管する申請書等で、主に A4 または A3 サイズであるが、一部にサイズの異なる書類やホチキス留め、クリップ留め、付箋若しくは名刺等が貼付された書類が含まれる。

対象枚数は、500,000枚以内とする。

(2) 授受及び運搬

貸与資料の授受にあたってのスケジュールは、甲、乙協議の上決定する。また、それぞれが指定した担当者が内容及び数量の確認を十分行うものとし、運搬する際は適切な管理体制のもとに行うこと。

(3) 返却

貸与資料は、作業期間終了日までに、元のファイルに再編綴し、原状回復の上返却すること。但し、ホチキス留め、クリップ留め、貼付された付箋や名刺の原状回復は不要とする。取り外した後のホチキス、クリップ、付箋、名刺等は、乙にて確実に廃棄処分すること。

(4) その他

作業期間中の甲からの申請書等に関する照会には、機密保持に十分注意の上応じること。また、甲が必要とする場合は、速やかに甲が指定する場所に持参しなければならない。

9 保管管理

(1) 本業務において、甲から貸与があった資料等について、乙は、破損、紛失の事故がないよう、監視カメラ又は人的警備等により厳重なセキュリティ対策を施すこと。また、スキヤニング作業中においても十分な管理体制のもと、機密保持を確保すること。

(2) 乙の責により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。

(3) 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なければならない。

(4) 乙は、本業務完了後又は本業務履行上不要となった場合は、資料は速やかに返納すること。

(5) 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、速やかに返納すること。

10 作業期間

本業務は、契約締結の日から令和7年12月26日までとする。

11 イメージデータ作成（スキャニング作業）

スキャナー装置により申請書等をスキャニングし、検索及びプリント可能なイメージデータを作成する。ホチキス止め、クリップ止め、付箋、名刺等が貼付されている場合は、取り外してスキャニングすること。

イメージデータの作成にあたっては、以下の要領で作成し、画像が適切に作成されていることを1コマごとに目視により十分検査すること。

- | | |
|--------------|---|
| (1) 解像度 | … 300dpi |
| (2) 読取サイズ | … 原寸入力 |
| (3) 読取方式 | … シートスルー方式とする。ただし、インデックス等が貼付され、シートスルー方式では破損の恐れがある申請書等は、1枚ずつスキャニングのこと。 |
| (4) 読取ファイル形式 | … 白黒2値TIFF及びJPEG(但し対象はカラー写真のみ)。 |
| (5) 保存方向 | … 正方向回転 |
| (6) 画像修正 | … あり（歪み1度以上が補正対象） |
| (7) 保存ファイル形式 | … マルチページPDF |
| (8) ファイル名付与 | … 事業所番号_事業所名（例：3370〇〇〇〇〇〇〇_事業所名） |
| (9) 完成ファイル形式 | … ・1冊子でマルチページPDF(OCR処理、ただしテキスト修正はしない。)。
・貸与資料ファイルの上から順番にスキャニングを行い、順番を崩さないこと。
・貸与資料には片面・両面が混在しており、不要な裏面（空白ページ）は、イメージデータから削除すること。 |

12 作業経過の報告

本業務の履行期間中において、乙は甲と緊密な連絡に努め作業を遂行すること。また、甲は、必要に応じて本業務の実施状況を調査し、または報告を求めることができるものとする。

第3章 成果品

13 成果品

各データの納品形態は、下記のとおりとする。

- (1) サービス種別ごとにDVD-R等へ書込の上、納品とすること。
- (2) 全ての成果品について、納品後、委託期間中の乙の責による不備が発見された場合は、甲の指示に従い必要な処理（関連する項目の再検査及び不良箇所の修正）を乙の負担において行うこと。

14 成果品の納品及び検査

成果品は、令和7年12月26日までに「納品書」及び「委託業務完了届」を添えて岡山市事業者指導課へ納品する。成果品の検査は、納品の際に甲、乙の双方で行い、検査に合格した場合のみ、甲は納入品を受領する。

15 委託料の支払

委託料は納品完了後に1回払いとする。