

番号	質問	回答
1	背を断裁して、スキャンングを行ってもよいか。 不可能な場合、ブックスキャンングが必要なものはどれくらいか。	現状の背表紙は無線綴じをしているため、断裁後に、無線綴じで、かつ現在と同様の背表紙を復元でき、資料の記載内容に干渉しない場合は可とします。 裁断しない場合、ブックスキャンングが必要なものは統計資料と決算書の全てです。
2	参考写真 決算書①は、A3サイズより大きいと思われるが、分割でのスキャンとなるか。	ご質問のとおり、決算書①の写真にある資料はB3サイズ（およそ360×510）です。 仕様書に記載している分割想定は折りたたまれている図面を想定していたので、当該B3サイズの資料は分割をせずにスキャンングしてください。
3	A3より大きいサイズのものは、どの程度あるか。	回答2を踏まえ、B3サイズの資料を分割対象としない場合、「岡山市の統計と地図 昭和56年版」のみになると想定しています。
4	履行期間は令和8年1月30日までだが、納品期限は令和7年12月26日とある。 令和7年12月26日を期日として進めるで問題ないか。	納品後の検査等を想定し履行期間を設定しているため、納品と資料の返却は、令和7年12月26日までとしてください。
5	納品時のDVD（外観）処理について、以下の状態での納品と認識しているが、相違ないか。 ① ディスク表面に格納資料名を記載 ② 1枚単位にケース格納（不織布カバー等） ③ （12月26日一括納品）データ一覧No（昇順）に並べる	提示された内容で問題ありません。また、この方法に限定するものでもありません。 なお、納入するディスクには、仕様書別紙の順番にデータを格納（同一資料が2つのディスクにまたがらないこと）し、なるべく枚数を抑えてください。
6	表紙集の納品について、A4/4UP/片面印刷で、紙出力分のみ納品（DVDは作成しない）でよいか。	紙出力したものに加え、そのサムネイル画像のデータをDVDなどに保存し納入してください。
7	・情報公開室から五月雨でスキャンする資料を持ち帰り、データ化を繰り返し行う認識でよいか（納品は一括）。	資料の搬入が複数回に及ぶことは想定しており、回数の上限も設けていませんが、隔週の頻度であったり、計10回以上に及ぶ場合等、担当課の都合上応じられない可能性がありますので、なるべく少ない回数で搬入を実施してください。
8	・「受領証」について、スキャン予定を事前作成、受領証は現地で資料現物（冊数）を確認後、その場で提出。受領証自体は「予定」に則りあらかじめ作成を想定している。 スキャン順（≒引取順）は委託先側で決定してよいか。	ご質問で見込まれているように、何を受領するかを委託者と受託者で確認できれば、引取順は問いません。納品データは順番を崩さないでください。
9	・作業報告の内容/タイミングは以下をイメージしている。 ① デイリー進捗（スケジュール表の更新） ② サンプル確認（資料毎に作業着手日に数ページのpdfデータを提出） ③ スケジュール変更時の調整 ③はメール（および電話）での対応として、①②については、メール運用ではなく、例えば専用サイト（例_teams上のチャンネル）などを使用することは可能か。	対面・電話・メール・FAX以外の専用サイト等を使用した連絡手段は使用できません。
10	A1の紙面をA3サイズ4分割にスキャンする場合、データの並び順に指定はあるか。 （例_1P目:左上,2P目:右上,3P目:左下,4P目:右下 など）	資料として連続していれば指定はありません。
11	「決算書」に「別冊」がある場合について、以下のルールでの処理でよいか。 ① DVD生成時は、本体である「決算書」と同一（2枚）に格納する。 ② DVDのタイトル印字は「データ一覧」と揃える。（別冊のタイトルを個別に付けることはしない） ③ 「別冊」部分の表紙は「表紙集」の掲載対象外とする。	①について、回答5の後段と重複しますが、納入するディスクには、仕様書別紙の順番にデータを格納（同一資料が2つのディスクにまたがらないこと）し、なるべく枚数を抑えてください。 ②について、納品データ一覧表を参照すれば格納データがわかるよう、以下のように表示するものとします。 例）（当委託名）納品データ一覧表 No.1「西大寺例規集1」～No.14「御津町例規集2」 ③について、「別冊」も冊ごとにサムネイル画像を作成・出力してください。
12	書類付属物の処理について『付箋等の付属物は除去してスキャンング』とのことだが、除去した付属物はどのように処理すればよいか。（処分or元の紙面に再添付） 添付位置に正確に戻すことは困難なため、「同一頁内に貼り戻し」でよいか。	処分もしくは再貼付で構いません。