

令和3年度(2021年度)熊本市下水道地質調査台帳等電子化業務委託(単価契約)
仕様書

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 本仕様書は、熊本市(以下、「委託者」という。)発注の「令和3年度(2021年度)熊本市下水道地質調査台帳等電子化業務委託」(以下、「本業務」という。)に適用し、実施に必要な作業方法を定める。

(目的)

第2条 本業務は、下水道施設の維持管理業務の利便性を向上させるため、委託者が所管する下水道の地質調査台帳等(紙又はマイラー)(以下「台帳等」という。)をスキャンし電子化する。更に、属性情報を管理することにより、事務の効率化、省力化を図るものとする。

(準拠する法令等)

第3条 本業務の実施にあたり、受託者は本仕様書によるほか、日本国諸法令、特に次の関係法令及び規則等に遵守すること。

- (1) 下水道法及び同施行令
- (2) 熊本市下水道条例
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 地理空間情報活用推進基本法
- (5) 測量法第34条で定める作業規程の準則
- (6) 地理情報標準プロファイル(JPGIS)
- (7) 熊本市個人情報保護条例及び同条例施行規則
- (8) 熊本市統合型GIS基盤整備方針
- (9) 熊本市情報セキュリティポリシー
- (10) 熊本市上下水道局契約事務取扱規程
- (11) 下水道台帳管理システム標準仕様(案)・導入の手引き((社)日本下水道協会)
- (12) 国土交通省公共測量作業規程

(疑義)

第4条 本仕様書に記載のない事項又は疑義を生じた事項については、委託者及び受託者の双方で協議を行うものとする。

(作業計画)

第5条 受託者は、受託後すみやかに作業計画を立案のうえ、次の関係書類を委託者に提出し、承認を受けること。また、業務実施中は進捗状況を必要に応じて委託者に報告すること。なお、計画立案に必要な疑義等については受託後書面にて委託者と協議すること。

- (1) 着手届
- (2) 管理技術者及び照査技術者選任通知書
- (3) 工程表
- (4) 業務実施計画書
- (5) 照査計画書

(工程管理)

第6条 本業務委託期間中、受託者は、十分な工程管理を行うとともに、委託者に進捗状況を週報及び工程表にて報告すること。

(管理技術者及び照査技術者)

第7条 本業務を実施するにあたり受託者は、管理技術者及び照査技術者を選任・配置し、第5条で規定する管理技術者及び照査技術者選任通知書により委託者に通知すること。

2 前項の管理技術者は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)が認定した2級以上の文書情報管理士の資格を有する者を配置・選任すること。また、受託者は、入札参加資格確認申請時に、配置・選任予定の管理技術者に関し、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)が認定した2級以上の文書情報管理士資格を有することを証するものを委託者に提示しなければならない。

3 照査技術者は、第5条で規定する「照査計画書」に沿って作業実施内容等が適切に実施されているかを照査し、委託者に照査報告書として書面にて報告しなければならない。

4 管理技術者と照査技術者の兼任は認めない。

(貸与資料)

第8条 委託者より貸与する資料について受託者は、破損、滅失、盗難等事故のないよう管理義務を負う。また、業務完了後速やかに返納するものとする。また資料等を業務実施計画書で指定された場所から外部に持ち出してはならない。

(打合せ議事録ほか)

第9条 受託者は業務の打合せや業務期間中の委託者からの指示・承諾又は協議した事項について打合せ議事録を作成・提出し、委託者及び受託者相互に確認した上で保管するものとする。また、受託者は、業務の実施状況を逐次記録し、委託者から要求があった場合には、その実施状況記録を速やかに提出しなければならない。

(成果品の帰属)

第10条 本業務の成果品の帰属に関する諸権利は、委託者に帰属する。

(その他事項)

第11条 前条までに定めた総則について、受託者が違反や虚偽報告等の不正行為を行ったことが明らかになった場合、委託者は諸規則及び関連法令等に則り、受託者に対して措置を講じる。

(委託期間)

第12条 本業務の委託期間は、契約締結日より令和3年(2021年)12月24日までとする。

第2章 業務内容

(業務概要)

第13条 本業務の概要は、次のとおりとする。

- (1) 作業計画の立案・準備:業務実施計画書の作成
- (2) 資料スキャンニング・リネーム・属性情報(csvファイル)の作成
 - ア 対象台帳等の作業場所への搬送と一時保管・返却
 - イ 資料のスキャンニング
 - ウ スキャンニングにより作成される電子ファイルのリネーム
 - エ スキャンニングした電子ファイルを管理する csv ファイルの作成及び属性情報(csvファイル)の作成

(計画・準備)

第14条 業務実施計画書及び工程表を作成し、提出すること。

- 2 業務に必要な場所及び設置する機材については協議により定めるとともに、使用機材等一覧を届け出ること。
- 3 業務実施計画を作成するにあたっては、第16条に定める業務が業務内容照査まで含め、委託期間内に完結するよう、業務進捗の管理にあたっては十分留意すること。

(対象台帳等の作業場所への搬送)

第15条 受託者は対象となる台帳等を保管場所(上下水道局本館及び東部浄化センター)から作業場所に運搬すること。運搬は風雨等による汚損、毀損等を避ける構造の車両にて行うこと。また、作業の完了した台帳等については元の保管場所に運搬保管すること。運搬必要な段ボール等は受託者にて準備し、返却の際は、中身がわかるよう、段ボールの外に内容物一覧を貼付けること。

(資料のスキャンニング・スキャンニングにより作成される電子ファイルのリネーム)

第16条 スキャンニング実施にあたっては、上下水道局計画調整課技術監理室担当職員立会いの下、指示された方法で保管場所から持ち出し、受託者にてスキャンニングを行う。スキャンニング完了後は、速やかに上下水道局計画調整課技術監理室担当職員立会いの下、指示された方法により指定場所へ返却すること。

2 スキャンニングに必要な機材は、受託者の負担において作業場所に設置する。

3 スキャンニングに係る設定等は、次のとおりとする。

- (1) 解像度 : 200dpi以上
- (2) 形式 : JPEGまたはPDF
- (3) 階調 : カラーRGB各8ビット

4 スキャンニングデータは、文字・線・色などが忠実に再現されるよう検証・補正を行うこと。

5 スキャンニングデータのファイル名は「指示書番号+文書種別」を基本とし、保存フォルダ設

定等についての詳細は別途指示する。

6 スキャニングを行う資料は、ドッチファイルに保管されており、基本的にはホチキス止めなどはされていないが、スキャニングを行う前には資料がホチキス止めされていないか確認を行うこと。ホチキス止めされている場合には取り外してスキャニングを行ってもよいが、現状復旧を行うこと。

(スキャニングした電子ファイルを管理するcsvファイルの作成・属性情報の作成)

第17条 委託者より提供される台帳等管理情報(csv形式にて提供)を元に、スキャニングした電子ファイルを管理するcsvファイルを作成する。csvファイルを作成する際に使用する機材に関しては受託者が必要台数用意すること。なお、csvファイル作成にソフトの指定はないが、csv出力可能であること。

2 スキャニングした資料を、台帳等管理情報から確認を行い、対象となるデータ(別表 ファイリング属性項目)を入力するものとするが、入力内容の詳細に関しては別途指示する。

3 スキャニングファイル名とファイル名一覧のcsvファイルを作成する。入力内容の詳細に関しては別途指示する。

(その他)

第18条 処理する対象量は過去3年間分の資料として、約271,200枚を想定している。

※別表 見積数量 参照

2 原稿となる台帳等に破損(破損の恐れがある箇所を含む)がある場合、紙製の場合は紙による裏打ちなどの補修を施すこと。マイラーの場合は、テープ等で補修を行い、スキャニング時の補修跡が目立たないようにすること。また、折り目・しわ等が著しい資料等については、アイロン掛けなどの処置を施すこと。

3 劣化が著しい図面等の資料が発見された場合は、複製を作成すること。

4 本業務の実施にあたり、進捗状況確認及び業務実施上確認を要する事項等を検討するため、少なくとも月1回の定例日を設け、委託者との間での定例会を設定すること。

5 業務中に発生する火災に備え、本業務に係る火災保険に加入すること。

6 作業場所に関して、貸出の台帳等持出願を委託者に提出し、委託者の承諾を得ること。

7 作業場所の火気の取扱いに注意し、火元責任者や防火管理者などを業務計画書に記載の上、委託者の承諾を得ること。

8 電子化データのコンピュータウイルスチェック検証作業を行うこと。

9 建設業における新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン(令和3年5月12日改訂版)を参考に、従業員等の感染防止に努めること。

第3章 成果品及び検査

(業務実施報告書)

第19条 受託者は、本業務の成果を別紙様式1により「業務実施報告書」として取りまとめて委託者に提出するものとする。

(成果品)

第20条 本業務の成果品は次のとおりとする。

- | | |
|--------------------------------|----|
| (1) 成果品一覧 | 1式 |
| (2) スキャニングした電子ファイル | 1式 |
| (3) スキャニングした電子ファイルを管理するcsvファイル | 1式 |
| (4) 打ち合わせ議事録一覧及び打ち合わせ議事録 | 1式 |

2 前項の成果品は、データ媒体(DVD等)に収め、正・副2本に格納してウイルスチェックの上、納品すること。データ媒体には、本業務委託名・委託期間・受託者名がわかるように表記を行うこと。

(検査)

第21条 本業務は、委託者の検査合格をもって完了する。

第4章 単価設定及び支払額等

(単価設定)

第22条 本業務の代表単価(委託料算定の基準となる単価)は、「スキャニング(A4・カラー)1枚あたりの単価」とし、その単価を単価指数1.0と設定する。

2 その他の各工種及び種別の単位数量あたり契約単価については、代表単価に対するその割合を表した単価指数(別表明細表参照)に基づき、次の算式で各工種及び種別の契約単価を決定する。

「算式」

各工種及び種別の契約単価=代表単価の入札額×各工種及び種別の単価指数×1.1
(消費税率分含む)

※この算式による契約単価に1円未満の端数があるときは、小数第3位以下を切り捨てる。

(委託料の算出)

第23条 委託料の算出にあたっては、各工種及び種別ごとの契約単価に引渡しを受けた成果物の数量をそれぞれ乗じて得た額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。)を合計した金額とする。

(適用工種)

第24条 本業務における適用工種は、別表の明細書のとおりである。

2 本業務履行期間内において、委託者から指示があった場合は、受託者は本業務に対する適用工種については対応しなければならない。

3 明細書に明示されていない工種が発生した場合には、委託者と受託者との協議により適用工種を決定する。

4 明細書に記載されていないサイズの資料に係るスキニングの単価指数は、最も近似のサイズとの面積比を乗じて算出し、第22条第2項で定める算式により単価を算出すること。

5 明細書記載の予定見込数量は、あくまで予定の数量であり実際の作業時には変動する可能性がありえることに十分留意すること。

別表 ファイリング属性項目

地質調査台帳

| 項目名 | 種別 | 最大入力文字数 |
|---------------|----|---------|
| 地質調査番号 | 文字 | 20バイト |
| 地質調査名称 | 文字 | 80バイト |
| 調査場所 | 文字 | 80バイト |
| 受託者氏名（名称等） | 文字 | 50バイト |
| 委託年度 | 半角 | 8文字 |
| 成果品保管場所等（箱番号） | 文字 | 50バイト |

6項目

288

区域外使用台帳

| 項目名 | 種別 | 最大入力文字数 |
|-----------|----|---------|
| 管理番号 | 半角 | 20文字 |
| 申請対象所在地町名 | 文字 | 100バイト |
| 申請対象所在地地番 | 文字 | 100バイト |
| 申請者氏名（名称） | 文字 | 50バイト |
| 申請年月日 | 半角 | 8文字 |
| 許可番号 | 文字 | 20バイト |
| 許可期間始期年月日 | 半角 | 8文字 |
| 許可期間終期年月日 | 半角 | 8文字 |

8項目

314

公共枴台帳

| 項目名 | 種別 | 最大入力文字数 |
|-------|----|---------|
| 工事番号 | 全角 | 20バイト |
| 位置 | 文字 | 50バイト |
| 蓋の種類 | 文字 | 20バイト |
| 処理区 | 文字 | 20バイト |
| 竣工年月日 | 半角 | 8文字 |

5項目

118

別表 見積数量

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------|-----------|--------------|
| 過去3年分（全資料数） | | | 271,200枚程度 | | |
| 一年間分の作業量は下記の数量を参考とし、3年間分を予定見込み数量と想定する。 | | | | | |
| 内訳（1年分） | | 冊数 | 1冊あたり | 計 | |
| 1年間分の資料数 | | | | 90,400枚程度 | |
| 資料種別 | 下水道地質調査台帳 | | 140冊 | 500枚 | 70,000枚程度 |
| | 作業種別 | スキャン（1冊あたり500枚のうち25枚をスキャン） | | | 3,500枚／年 |
| | | 70,000枚×25/500 | | | |
| | | 属性情報作成（1冊あたり1件） | | | 37,800byte／年 |
| | | (1件×6項目×45byte(平均))×140冊 | | | |
| | | ファイルリネーム（1冊あたり1件） | | | 420ファイル／年 |
| | | (1件×3ファイル)×140冊 | | | |
| | 3ファイル：設置時期、管理番号、資料の種類 保管場所：東部浄化センター | | | | |
| | 区域外使用台帳 | | 1冊 | 400枚 | 400枚程度 |
| | 作業種別 | スキャン（1冊あたり400枚のうち100枚をスキャン） | | | 100枚／年 |
| | | 400枚×100/400 | | | |
| | | 属性情報作成（1冊あたり10件） | | | 3,200byte／年 |
| | | (10件×8項目×40byte(平均))×1冊 | | | |
| | | ファイルリネーム（1冊あたり10件） | | | 30ファイル／年 |
| | | (10件×3ファイル)×1冊 | | | |
| | 3ファイル：設置時期、管理番号、資料の種類 保管場所：上下水道局本館 | | | | |
| | 公共柵台帳（公費） | | 20冊 | 1,000枚 | 20,000枚程度 |
| | 作業種別 | スキャン（1冊あたり1,000枚のうち750枚をスキャン） | | | 15,000枚／年 |
| | | 20,000枚×750/1,000 | | | |
| | | 属性情報作成（1冊あたり25件） | | | 70,000byte／年 |
| (25件×5項目×28byte(平均))×20冊 | | | | | |
| ファイルリネーム（1冊あたり25件） | | | 1,500ファイル／年 | | |
| (25件×3ファイル)×20冊 | | | | | |
| 3ファイル：設置時期、管理番号、資料の種類 保管場所：上下水道局本館・東部浄化センター | | | | | |

別表 明細書

| 番号 | 工種 | 種別 | 単位数量 | 単位 | 単価 指数 | 検収単位 | 単位 | 予定見込数量 | 単位 |
|----|--|--------|------|------|----------|------|------|---------|------|
| 1 | スキャニング | A4 カラー | 1 | 枚 | 1.00 | 1 | 枚 | 55,800 | 枚 |
| 2 | 計画・準備 | — | 1 | 式 | 2400.00 | 1 | 式 | 1 | 式 |
| 3 | 対象台帳等の 作業場所への 搬送 | — | 1 | 往復 | 1600.00 | 1 | 往復 | 3 | 往復 |
| 4 | スキャニングに より作成される 電子ファイルの リネーム | — | 1 | ファイル | 2.00 | 1 | ファイル | 5,850 | ファイル |
| 5 | スキャニングし た電子ファイル を管理する データベース の作成 | — | 1 | byte | 0.24 | 1 | byte | 333,000 | byte |
| 6 | スキャニング | A3 カラー | 1 | 枚 | 1.40 | 1 | 枚 | 0 | 枚 |

別紙 様式1

| 課長 | 室長 | 主査 | 監督員 |
|----|----|----|-----|
| | | | |

受託者所在地
商号又は名称
代表者職・氏名

印

業務実施報告書

令和3年(2021年) 月 日付けて契約締結した令和3年度(2021年度)熊本市下水道地質調査台帳等電子化業務委託(単価契約)について、業務の実施状況を報告します。

| 番号 | 工種 | 種別 | 数量 | 単位 | 契約単価 (円) | 金額(円) | 備考 |
|----|----|----|----|----|-------------|-------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※必要に応じ、行数は増やして作成すること。工種の数量がゼロの場合でも掲載すること。