

| | | | |
|------|-----------|-----|---|
| 受付番号 | 種目番号 - | 連絡先 | 委託担当 建築局市街地建築課市街地担当 間瀬 昇司 TEL 671-4525 |
|------|-----------|-----|---|

設 計 書

- 1 委 託 名 建築局建築指導部市街地建築課保有文書の電子化業務委託（その3）
- 2 納 入 場 所 建築局市街地建築課
- 3 履 行 期 間 期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
又 は 期 限 期限 契約締結日から令和3年3月31日まで
- 4 契 約 区 分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現 場 説 明 不要
 要 （ 月 日 時 分 場所 ）
- 7 委 託 概 要 (1)準備及び打合せ協議
(2)電子化作業
(3)成果物作成

8 部分払

する (4 回以内)

しない

部分払の基準

| 業務内容 | 履行予定月 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 |
|-----------------------------|----------|---------|----|----|----|
| 1. 直接業務費 | | | | | |
| (1)準備及び打合せ協議 | 3 | 1 | 式 | | |
| (2)電子化作業 | | | | | |
| ア)事前相談票 (A4又はB5判ファイル) | 12,1,2,3 | (7,300) | 枚 | | |
| イ)事前相談票 (A3又はB4判ファイル) | 12,1,2,3 | (4,100) | 枚 | | |
| ウ)事前相談票 (A2判図面) | 12,1,2,3 | (100) | 枚 | | |
| エ)審査会資料 (A3判図面) | 12,1,2,3 | (200) | 枚 | | |
| オ)審査会資料 (A3判見開き製本のA2判図面) | 12,1,2,3 | (4,500) | 枚 | | |
| (3)成果物作成 | 3 | 1 | 式 | | |
| 2. 間接業務費 | 3 | 1 | 式 | | |
| | | | | | |

※ 単価及び金額は、消費税等相当額を含まない金額。

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

委託代金額

内 訳 業務価格

消費税及び地方消費税等相当額

委託内訳書

| 名称 | 形状寸法等 | 数量 | 単位 | 単価 (円) | 金額(円) | 摘要 |
|-------------------|-------------------------|---------|----|-----------|-------|--------|
| 1. 直接業務費 | | | | | | |
| (1) 準備 及び打合せ協議 | 作業計画書 着手, 中間, 完了時 | 1 | 式 | | | |
| (2) 電子化作業 | | | | | | |
| ア) 事前相談票 | A 4 又は B 5 判 ファイル | (7,300) | 枚 | | | |
| イ) 事前相談票 | A 3 又は B 4 判 ファイル | (4,100) | 枚 | | | |
| ウ) 事前相談票 | A 2 判図面 | (100) | 枚 | | | |
| エ) 審査会資料 | A 3 判図面 | (200) | 枚 | | | |
| オ) 審査会資料 | A 3 判見開き製 本の A 2 判図面 | (4,500) | 枚 | | | |
| (3) 成果物作成 | | 1 | 式 | | | |
| 直接業務費 計 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2. 間接業務費 | | 1 | 式 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 業務価格 | | | | | | |
| 消費税及び 地方消費税相当額 | | | | | | 消費税10% |
| 委託代金額 | | | | | | |

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

委託仕様書

1 委託業務名

建築局建築指導部市街地建築課保有文書の電子化業務委託（その3）

2 履行場所

中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所25階（建築局建築指導部市街地建築課）

3 履行期限

契約締結日から令和3年3月31日まで

4 概算数量

別紙「設計書」のとおり

5 部分払い

必要に応じ、4回以内（概ね月1回）を上限とします。

6 支払時期

適正な請求書受理後30日以内とする。

7 目的

本業務は、同課執務室内の文書保管スペースを削減するため、保有文書を電子化するものです。また、これまでの紙資料から電子データでの保管へ移行することで、資料の管理や検索などを容易にし、業務の効率化を図ります。

8 業務内容

(1) 準備及び打合せ協議

着手前に作業にあたっての打合せ協議を実施し、作業計画書を作成します。また、中間及び完了時に打合せ協議を実施し、作業計画、進捗状況及び成果物の取りまとめなどを確認します。

(2) 電子化作業

スキャニング作業は、市庁舎内での作業ができないため、事前相談票及び審査会資料を作業期間に応じて複数回に分けて貸与し、外部持ち出しでの作業とします。

(3) 成果物作成

スキャニング作業がすべて完了後、成果物を作成します。

9 成果物の作成

(1) データはPDF形式とし、解像度は300dpi以上とすること。

(2) 画像サイズは、原則として元資料のサイズとする。ただし、B判及び規格不適合の場合はA3及びA4サイズに適宜拡大及び縮小すること。

- (3) カラー採否は、原則として元資料のページごとに準ずることとする。カラー不使用ページは白黒でスキャンすること。
- (4) ファイルデータは、案件ごとに複数枚の資料及び図面をまとめたマルチ形式とし、ファイル構成及び名称など本市担当者の指示のとおりとすること。
- (5) フォルダの作成は、構成及び名称など本市担当者の指示のとおりとすること。
- (6) 成果物データは、適正に開いて画像に乱れなく表示するかなどの自主検査を行ない、また、ウイルスチェックを実施した記録媒体を納めること。

10 成果品の納入及び貸与物の返却

成果品は、履行期限までに同納入場所に納入すること。これに合わせ、貸与物がある場合は返却すること。

11 個人情報の取り扱い

- (1) 作業場所は本市担当者が支障なく現地を確認することができる場所とすること。
- (2) 作業計画書に作業場所の図面、入退室の規制及び資料の運搬方法などの防災防犯対策を記載すること。特に、紙文書等を一枚ずつに分離して作業を行う場合は、紛失を防ぐ方策について記載すること。
- (3) 作業は電子データの許可ない持ち出しなどの不正利用等を防止するため、正社員を含む複数の作業員で行うこと。
- (4) 作業に使用するパソコン等はインターネットや社内 LAN の回線に接続しないもの（スタンドアロン）とすること。また、ウイルス対策ソフト等により適切な安全措置を講じること。
- (5) 対象となる紙文書等及び記録媒体は、鍵付き保管庫に施錠して保管すること。
- (6) 電子化の作業が終了した場合は、データ消去専用ソフトを用いて作業用のパソコン等の電子データを復元不可能な形で消去すること。また、速やかに廃棄証明書を提出すること。

12 秘密の保持

本委託業務の履行にあたり、知り得た事実は委託業務の実施以外に使用し、第三者に漏らしてはならない。また、委託業務の完了後も同様に秘密を保持しなければならない。

13 特記事項

- (1) 執務室内への立ち入りは開庁日とし、午前9時から午後5時までの範囲内での作業を原則とする。
- (2) 作業内容等について疑義が生じたときは、速やかに本市担当者と協議の上、指示を受けること。
- (3) 業務の実施にあたり、労働基準法及び労働安全衛生法等の関係法令を遵守するとともに、業務中に発生した事故等については、受託者の責において処理すること。
- (4) 貸与された資料は、紛失・汚損等がないように取り扱い、これを公表、他に貸与及び複製しないこと。

14 適用図書

本委託業務に適用する図書は次のとおりとし、原則として最新版を適用するものとする。

- (1) 「委託契約約款」
- (2) 「個人情報取扱特記事項」
- (3) 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」

件名 建築局建築指導部市街地建築課保有文書の電子化業務委託（その3）

案内図 中区本町6丁目50番地の10横浜市役所25階

配置図

