

平成29年度 三重県公共事業設計図書電子化業務委託 仕様書（案）

1. 委託業務の概要

平成29年度三重県公共事業設計図書電子化業務委託（以下「本業務」という。）は、県土整備部が所管している公共事業の設計図書に関して、図面・文書等を電子化する業務である。

2. 委託業務の期間

【契約日】 ～ 平成30年2月2日（金）

3. 委託業務内容

3-1. 設計図書の回収

(ア) 電子化対象の設計図書（紙ベース）を、県土整備部所管の別紙-1の建設・流域下水道事務所（以下、「事務所」という）と回収日を調整のうえ、事務所の保管庫若しくは集積場から、機密を保持し回収すること。

(イ) 回収にあたっては、身分証明書を提示したうえ、回収リストを受け取ること。
受け取ったリストをもとに、様式Aに転記し、回収した書類リストを作成する。

(ウ) 回収した設計図書は受注者の責において一時保管すること。

3-2. 設計図書の分別

(ア) 電子化物の分別

回収後、電子化対象の設計図書の中から、電子化する図面・写真・報告書等と電子化しないものに発注者の指示に従い分別を行うこと。

回収した設計図書には、写真、アルバム、ビニール、プラスチック、布、ホッチキス芯、カーボン紙、バインダー金具等を含みます。

3-3. 設計図書の電子化

(ア) 電子化する図面・写真・報告書等について、別紙-2に基づき電子化を行うこと。

3-4. ファイル名の作成

(ア) 電子化されたファイルについては、別紙-2 2. ファイル・フォルダ命名規則に基づきファイル名を作成すること。

3-5. フォルダの作成

(ア) 電子化されたファイルを格納するため、別紙-2 2. ファイル・フォルダ命名規則に基づきフォルダを作成すること。

3-6. 設計図書の保管

(ア) 電子化作業を完了した図面・写真・報告書等及び電子化しなかったものについて、機密文書として機密を保持できる集積場所を確保し、保管すること。

保管集積場所からの撤去日については、別途発注予定の廃棄文書処分業務によるものとし、発注者から通知します。

(イ) なお、保管期間の保管の最大期間は委託業務の完成日までとし、実日数に応じて変

更協議を行うものとする。

- (ウ) 保管する設計図書は計量事業所等で重量を計測し、発行された計量証明書を提出すること。

3-7. 一覧表の作成

- (ア) 3-1により回収した設計図書の事務所名及び案件名称を様式A「成果品一覧表（xls形式）」に記入すること。【回収リスト】

- (イ) 3-3により電子化した設計図書について、フォルダ名称、電子化書類名及び原稿サイズ別電子化枚数を様式A「成果品一覧表（xls形式）」に記入すること。

【電子化リスト】

4. 設計数量について

- (ア) 本業務の設計数量は昨年並みを想定しており（参考：過年度実績表）、月末ごとに電子化作業の進捗状況及び電子化した枚数等の実施数量を報告すること。

- (イ) 本業務の設計数量は、報告された実施数量をもとに、受発注者間で協議の元に変更するものとする。

5. 成果品について

- (ア) 本業務で提出する成果品は以下のとおりとする。

- ・電子記憶媒体（CD-R若しくはDVD-R） 2部
- ・電子媒体等納品書 1部
- ・処理工場等発行の処理証明書

なお、電子記憶媒体には以下のデータを格納する。

- ・別紙2に基づくフォルダ及び電子化した設計図書ファイル
- ・様式A「成果品一覧表」【電子化リスト】

6. 注意事項

- (ア) 本業務の成果に関する著作権及び著作者人格権の一切の権利は本県に帰属する。

- (イ) 本業務に従事するにあたっては、三重県個人情報保護条例を遵守すること。受注者の故意又は過失により図書を散逸又は紛失した場合若しくは機密漏洩した場合は、受注者は当該事由により生じた本県の損害を賠償しなければならない。

7. その他

- 7-1 受注者は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下暴力団等という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。

- (ア)断固として不当介入を拒否すること。

- (イ)警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

- (ウ)委託者に報告すること。

(エ)業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、委託者と協議を行うこと。

7-2 受注者が7-1の(イ)又は(ウ)の義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団排除措置要綱第7条第2項の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

8. その他

(7) 契約締結後、仕様書等に示す事項を記載した業務計画書を作成し、契約日から14日以内に発注者に提出して承諾を得ること。

また、承諾された作業計画書を変更する場合にもこれを準用する。

(イ) 本業務において、各事務所で図書閲覧を行う場合や図書回収を行う場合等において、事前に書面にて作業従事者を発注者に届け出るとともに、身分を証明するものを常に携帯させ、各事務所から提示を求められた場合には、これに応じること。

(ウ) 発注者が中間成果、事業進捗に関する資料の提出を求めた場合は、誠実にこれに対応すること。

(エ) 契約にあたっては、委託契約書の別紙内訳書に、入札書提出時に提出された入札内訳書に記載した単価を記入すること。

別紙内訳書に記入した単価は、変更契約金額の算出に使用するものとする。

なお、設計数量や条件が変更となる場合においても、単価値の変更は行わないものとする。

(オ) 本業務実施にあたり、疑義、不明な点が生じた場合は、直ちに発注者に連絡をとり指示等を受けること。