

委託業務処理要領

I. 基本事項

1. 電子画像作成において取り扱う文書は、特に重要な文書であるため、管理保管の重要性を認識し、その取り扱いには万全の注意を払わなければならない。また、受託者は委託業務終了までの間に依託者が必要とする場合には文書を直ちに取り出し・返却できる様、体制を整備しなくてはならない。
2. 電子化業務において作業者は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（以下「J I I M A」という）の上級及び1級文書情報管理士資格を有する者で、最善の注意を払い、最良の電子画像作成するよう努めなければならない。
3. 作成業務の履行場所は業務担当員の指定する場所とし、委託者が必要と認めたときは、履行場所に職員を立ち合せる場合もある。

II. 文書の引渡し

電子化対象文書は受領書（別紙1）に押印のうえ受け渡しをするものとする。

III. 準備作業

受託者は、電子画像の作成に当たって、次の準備作業を行うものとする。

1. 電子化文書の並び替え

文書の電子化は工事番号順とするので引き取った文書を工事番号の順に並び替えて欠番等のチェックを実施すること。

2. 電子化対象文書の内容確認

引渡し文書の中から撮影対象文書（別紙2参照）を判断し選択すること。

3. 電子化対象文書の整理・補修

電子化対象文書は、1葉ずつ分離し「折り目」「しわ」のあるものは、アイロン掛け、手押し等の補修をすること。「破れ」「裂け」等のある文書に関しては、出来る限り裏面からメンディングテープ・のり等で、補修するなどの処置を講ずること。

IV. スキャニング仕様

1. 使用スキャナ

原稿の状態により次の通り適宜機器の切り替えること。

- ① 原稿の状態が悪く、破損の恐れがある場合はフラットベットスキャナ及びオーバーヘッドスキャナを使用し、原稿を静置した状態でスキャニングを行う。
- ② 原稿の状態が良好で、搬送に支障がない場合は原稿送り（シートスルー、ADF）スキャナを使用する。

2. 解像度

文書：300 dpi（モノクロ2値）
図面：400 dpi（モノクロ2値）
3. モード

モノクロ2値を基本とし、退色や線のかすれ等により判読困難な場合は、必要に応じグレースケールでスキャンを行うこと。
4. サイズ

原寸サイズとする。
5. ファイル形式

PDF/A（長期保存用）形式とする。
6. 編集

工事毎にひとつのPDFファイルにまとめ、ファイル名は工事番号とすること。
7. PDFファイルは工事年度のフォルダを作成し格納すること。

V. 予定数に達した場合の取扱い

文書もしくは図面のいずれかが予定数に達する場合、概数確定をさせるための契約変更（数量変更等）を行う必要があるので予定コマ数に達する前に中間報告書（別紙3）を提出し、業務担当員の指示に従い残文書の予定数を確定させること。

VI. 成果品の納入

1. 電子画像データはウイルスチェックを行ったうえハードディスクに格納すること。
2. 索引簿（別紙5）に記載された成果品を検査した結果、その記載事項に誤りがないと認められたときは、受託者に対して検査合格通知書により通知するものとする。

VII. かし担保

成果品の納入後、1年間は保証期間とする。

ただし、委託者の責めに帰する事由による場合は、この限りではない。

VIII. その他

この業務仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、必要に応じて業務担当員と協議の上、その指示に従うものとする。

別紙 1

受領書

令和 年 月 日

北海道空知総合振興局長様

住所
会社名
代表者名

(印)

工事設計書（ 冊）を保存文書電子化業務のため、

下記のとおり受領いたします。

記

1. 受領年月日 令和 年 月 日

2. 返却予定期月日 令和 年 月 日

I. 請負関係の設計書の場合

1. 表紙
2. 表紙の裏（ただし記入がある場合のみ）
3. 工事受渡書
4. 工事完成検査調書
5. 工事完了通知書
6. 指定部分工事受渡書
7. 指定部分工事完成検査調書
8. その他の検査調書（保証部分等）
9. 協定書（共同企業体、共同企業体付属等）
10. 工事一時中止兼工期延長決定書
11. 工事一時中止兼工期延長承諾書
12. 設計変更決定書
13. 設計変更承諾書
14. その他の決定書、承諾書（保証部分要求等）
15. 契約書
16. 約款
17. 予定価格調書
18. 入札書・見積書（落札のみ）
19. 最終の変更設計書（本工事内訳まで）
20. 最終の設計変更図面（変更図面のみ）
21. 当初の設計書（原設計書の本工事内訳まで）
22. 当初の図面（全部）

<災害の場合>

査定設計書に関しては、設計書
(本工事内訳まで) と平面図のみ

別紙 3

別記第10号様式

中間報告書

令和 年 月 日

北海道空知総合振興局長 様

住所

会社名

代表者名

(印)

令和7年度保存文書電子化業務における工事設計書の電子化の内、 が予定枚数に達しますので下記のとおりご報告いたします。

記

電子化済冊数

冊

電子化枚数（文書サイズ）

枚

電子化枚数（図面サイズ）

枚

別紙 4

令和 年 月 日

北海道空知総合振興局長様

住所

会社名

代表者名

(印)

保存文書電子化業務完了報告書

委託業務名 令和7年度保存文書電子化業務

上記委託業務を下記のとおり完了いたしましたのでご報告いたします。

記

原 文 書

冊

ハードディスク

台

内訳は索引簿のとおり

簿引索