

駒ヶ根市和紙公園補修及び画像データ化業務委託
仕様書

駒ヶ根市税務課

第一章 総則

第1条(適用範囲)

本仕様書は、「駒ヶ根市和紙公図補修及び画像データ化業務委託」(以下、「本業務」という)に適用するものとする。また、仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行する。

第2条(業務の目的)

本業務は、駒ヶ根市(以下「発注者」という。)が本仕様書に基づき、発注者が管理する和紙旧公図を補修し、画像データを作成、電子化することにより、窓口対応等事務作業の効率化及び利用者の利便性を向上させるとともに、原資料の劣化を防ぎ、保護することを目的とする。

第3条(疑義)

本仕様書及び関係法令等に定めない事項又はその取扱いに質疑の生じた事項については、発注者と受注者との協議によりこれを定めるものとする。

第4条(業務実績)

本業務は、専門性が高く、特殊性をもつ業務であることから、受注者は以下の条件をみたしていなければならない。

- (1) 過去 10 年以内に国又は地方公共団体において、和紙旧公図の補修作業及び地図資料画像データ作成の業務実績を有すること。
- (2) 「JIS Q 15001 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合して、個人情報の適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者である証のプライバシーマークを取得していること。

第5条(準拠法令等)

本業務は、発注者の意図する目的、内容を十分理解するとともに本仕様書及び契約書による他、下記の関係法令及び諸規則に基づいて実施するものとする。

- (1) 地方税法
- (2) 駒ヶ根市市税条例
- (3) 駒ヶ根市市税規則
- (4) 駒ヶ根市財務規則
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 駒ヶ根市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (7) e文書法
- (8) その他関係法令

第6条(提出書類)

受注者は、本業務履行に先立ち、着手届、業務工程表、管理技術者届及び経歴書、作業実施計画書等の関係書類を提出し発注者の承諾を得ること。また、第4条に係る契約書・資格証の写しも併せて提出すること。

第7条(損害賠償)

本業務の実施にあたり、受注者が発注者ならびに第三者に損害を与えた場合は、直ちにその状況および内容を発注者に報告し、発注者の指示に従い速やかに対処するものとする。

第8条(貸与資料管理・情報セキュリティ)

本業務において発注者から貸与される業務関係資料及び業務実施により取得した個人情報について、受注者は資料等の破損・滅失・盗難等事故が発生しないよう管理すること。

第9条(成果品の品質保証)

作業の成果品は、定められた規程等の諸条件を満たすこと。

また、作業完了後、受注者の過失または疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、受注者の負担において、速やかに補足・訂正及びその他の必要な作業を行うこと。

第10条(成果品の帰属)

本業務における成果品は、全て発注者に帰属するものであり、発注者の承認を受けずに複製することや第三者への公表、貸与をしてはならない。

第11条(経費負担)

本委託業務に関わる全ての費用は、受注者が負担すること。

第12条(守秘義務)

受注者は個人情報の保護に特に留意し業務上知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。

第13条(履行期間)

本業務の履行期間は、契約締結日より令和9年3月25日までとする。

第二章 作業内容

第14条(作業条件)

本業務の作業条件は、以下のとおりとする。

(1)和紙公図は貴重な資料であるため、取扱いには細心の注意を払い、その保全に万全を

期さなければならない。また、資料に悪影響を与えず、適正な環境の下で作業、保管を行うものとする。

(2) 資料の運搬には細心の注意を払うものとする。また、原図の借用期間が長期に及ぶため、借用期間については、発注者の業務に支障をきたすことのないよう、事前に協議を行い計画的に行うものとする。

(3) 作業期間中、発注者に図面の閲覧・確認等の必要が生じた場合、受注者は原図の写し等の送信を行うなど可能な限りこれに対応するものとする。

(4) 作業内容及び数量は以下の通りとする。

① 計画準備・協議	一式
② 資料収集整理	一式
③ 旧公図補修	252枚(内訳は別紙参照)
④ 旧公図画像データ作成	252点
⑤ 旧公図折・製本綴じ	一式

第15条(資料の引き渡しと返却)

(1) 引渡物の内容・数量の確認

受注者は、引渡物の数量を別紙対象資料一覧確認の上で引渡を受ける。

(2) 借用預り証

受注者は、資料引受完了時に駒ヶ根市宛の預り証を提出しなければならない。

(3) 引渡物の返却

受注者は、本業務にあたり駒ヶ根市が引渡した引渡物全てを業務終了後に返却する。

(4) 引渡及び返却場所

- ① 引渡及び返却場所は、駒ヶ根市役所税務課とする。
- ② 引渡場所、返却場所と補修作業場所の間の輸送は受注者の責任において行うこと。
- ③ 輸送にあたっては細心の注意を払って行うこと。
- ④ 輸送に伴い、万一、事故が生じたときは受注者の責任において処理及び補償すること。

第16条(旧公図收集整理等)

事前作業として、大字毎に綴られている簿冊につき、各図面の状況を吟味する。図面の表題、数量、大きさ、破損の程度等を確認し、既存の目次等一覧表と照合する。

第17条(和紙公図補修)

和紙公図は、以下のとおり裏打ち補修を行う。(全て全面裏打ち補修とします。)

- (1) 本紙表面に付着している粘着テープ(セロファンテープ等)及びその他の異物は、本紙を傷つけぬよう除去すること。本紙を一枚ずつ展開し、刷毛・スポンジ等を使用し、埃・汚れ等を丁寧に取り除くこと。また破片等を仮留めしておく。
- (2) 本紙全体に必ず裏面より水打作業を行ない、十分に皺を伸ばすこと。
- (3) 水打作業後、本紙を傷つけぬよう旧裏打ち和紙を剥離させ、除去すること。和紙公図に

は原紙に裏打ちがしてあるとともに、更にその上に張り紙などが施されているものもあるので、それらを剥離させるものとする。なお、剥離に当たっては、文字の墨や線のインク、道路・水路の着色等に滲みが生じないよう、滲み防止剤塗布作業を施すこと。

- (4) 折損箇所(旧折り目等の弱部)には、鏝を施して補強すること。
- (5) 剥離させた原紙は、汚れ等十分に洗い落とすこととするが、この場合においても文字や線に影響が出ないよう、その取扱いには細心の注意を払うこと。
- (6) 裏打ち紙は、美濃紙、小川紙などの伝統的手法によって処理されたものを使用すること。
- (7) 裏打ち紙の大きさ(裁断)は、極力統一性を図ることとしたいので、裁断に係る大きさ等については、別紙内訳サイズを基本とするが、発注者と十分に協議をすること。
- (8) 裏打ちに使用する糊は、変色したりカビが出たりしないものを使用するなど、その選定・調合に当たっては特に留意をすること。
- (9) 本紙上に一筆明記付箋が貼付けされている場合は、発注者と協議のうえその指示に従い処理すること。
- (10) 乾燥については、人工的かつ急激に行なうと本紙を傷めることのほか、皺の原因になりやすく、糊の定着性・均一性にも影響を与えるので、必ず自然乾燥の方法をとり、歪みのでないようにすること。

第 18 条(和紙公図画像データ作成)

和紙公図乾燥後、折り作業前に図面をスキャニングし、以下のとおり画像データの作成を行う。

- (1) 色数はフルカラーとする。
- (2) 解像度は 300dpi を基本とする。
- (3) ファイル形式は JPEG 及び PDF の 2 種類とする。
- (4) 汚損、破損、ゴミ、ホコリの混入、図面の折れ等の無いように細心の注意を払うこと。
- (5) 読み込みサイズは、1 図面につき 1 ファイルを基本とするが、大きな図面で分割してスキャニングする必要がある場合は、画像を接合処理したものと分割してスキャンした複数のファイルとする。この場合のファイル名には同一図面の通し番号を付与する。
- (6) 上記(5)を行う際は4点幾何補正等の処理を行った上で、絵柄のズレや色彩のムラがないように留意すること。
- (7) 付箋処理が施されている旧公図は、どの状態のデータ作成が必要であるか協議の上、画像データを作成すること。
- (8) 不鮮明箇所等があった場合は、再入力を行うこと。
- (9) その他、作業詳細は、JIS Z 6016「紙文書及びマイクロフィルム文書の電子プロセス」の仕様に準じて行うこと。
- (10) 作成したデータのファイル名はそれぞれ図面に記載されている小字名等のタイトルを付すものとする。小字名等適当なタイトルが記載されていない場合には、発注者と協議の上決定する。

- (11)各ファイルを大字ごとにフォルダ分けし、DVD－R等(DVD－Rまたは外付けハードディスク)の電子媒体に記録したものを納品する。なお、保存媒体は、DVD－R等とし、件名・作成年月日・対象資料等を印字し、納入前に必ずウイルスチェックを行うものとする。

第19条(和紙公図折および体裁)

裏打補修および画像データ作成後、旧公図は折図製本として整理するものとし、以下のとおりバインダー綴じを行う。(過去納品分は税務課にて閲覧可能)

- (1)発注者が指定するサイズ(A2～B3 版程度)に折図とする。
- (2)発注者が指定する大字または地区ごとにバインダーを作成し綴じる。バインダー表紙は、芯入り厚表紙を使用し、表紙にタイトル等及び表紙裏面に図面表題一覧等(目次)を貼付すること。また、冊数(別紙内訳記載の簿冊名欄内地区名数を基本とする。)や体裁、大きさなどはあらかじめ発注者と協議をすることとする。

なお、綴じは右(左)とじ2カ所とし、とじしろの部分に補強する。

- (3)製本はビス留め上製本(黒厚表紙)とし、製本の表紙サイズは、本紙折込みサイズより縦横ともに1cm程度大きくし、本紙がはみ出ることのないよう行う。

第三章 成果品

第20条(検査)

成果品については十分な検査を行い、業務完了届・納品書とともに成果品を納入するものとする。また、受注者の責に帰する誤りや、不良箇所が出た場合は速やかに必要な処置を受注者の責任において行うこと。

第21条(成果品)

本業務における成果品は以下のとおりとする。

- | | |
|---------------------------------------|------|
| (1)裏打補修済み和紙公図 (バインダー製本) | 252枚 |
| (2)和紙公図画像データ(JPEG・PDF ファイル) DVD－R 等格納 | 252点 |

第22条(保証)

成果品納品後、受注者の過失または疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、受注者の負担において、速やかに再補修・補足・訂正及びその他の必要な作業を行うこと。なお、成果品の保証期間は納品後3年間とする。