

令和8年度 福祉関係資料電子化業務仕様書

1 業務の名称

令和8年度 福祉関係資料電子化業務

2 目的

県庁再整備に備えて資料の電子化を推進する必要があることから、福祉関係資料の電子化等の業務を実施する

3 電子化必要作業枚数：

通常書類約 200 万枚＋特殊書類約 10 万枚

※特殊書類：紙が古く、電子化に時間を要する書類

4 作業

指定する福祉関係書類について、電子化を実施する

5 期間

契約締結後から令和8年12月31日

6 事業費

¥8,314,830 円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする

7 業務内容

福祉関係資料の電子化と廃棄準備作業を実施すること

(1) 作業期間 契約締結日～令和8年12月31日（木）【約120日】

※業務時間は県庁開庁日の9:00～17:00とする

(2) 想定処理

① 通常書類約 200 万枚 【12.5 千枚/日×80 日×2 台=200 万枚】

② 特殊書類約 10 万枚 【1.25 千枚/日×40 日×2 台=10 万枚】

(3) 仕様内容

① 委託業者がパソコン・スキャナー機各2台を購入

（委託業務完了後、県へ備品引継する。）

② 購入するスキャナー機に関連したソフトウェアを同じく購入するパソコンにインストール。その際、ソフトウェアを有効化するための付属品もあわせて納品

- ③ 業者管理のもと作業員が、電子化書類を整理(スキャナー準備)
- ④ 作業員が、書類を電子化し、ファイル名等付与して体系して電子保存
- ⑤ 作業員が、電子化完了書類毎にとりまとめる。廃棄を指示する書類については、区分毎に保管文書を明記のうえ、段ボール等に箱詰

(4) 執務環境の整備

業務の実施にあたり必要な、設備等ファシリティの手配

- 十分な個人情報漏洩対策や情報セキュリティ対策を講じること。
- 作業スペースは、県が提供する。

8 その他

- (1) 本業務を円滑に遂行するため、県が必要と認めるときは、業務の進捗状況について報告を求めることができる
- (2) 業務遂行にあたり知り得た情報を他人に漏らしてはならない。また、業務を遂行するための個人情報の取り扱いについては、個人情報保護条例を遵守すること
- (3) 情報漏洩防止の観点より、ISO27001 (ISMS 認証) を取得した企業であること
- (4) プロジェクト責任者は事業者が雇用している社員を配置する
- (5) 各業務におけるマニュアルを県と協議のうえ作成し、関係者間で共有すること
- (6) 業務構成員にマニュアルに基づき、研修等を行うこと
- (7) 業務量に応じて配置人員調整等を県と協議のうえ行うこと
- (8) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、県と事業者が必要に応じて協議するものとする
- (9) 事業者選定後、契約に際しては契約保証金(契約金額の1割以上)を納入する必要があるため注意すること(財務規則第100条第1項に定める場合を除く)