

仕 様 書

この仕様書は、令和7年度歴史的文書PDFファイル作成業務を実施するために必要な事項を定めたものである。

◎ 業務の内容

公文書館書庫（県庁南館1階）において保存している永久保存文書のうち、保存期間が30年経過したもの（歴史的文書）について、簿冊のPDFファイルを作成し、そのデータを収めたコンパクトディスクを作成する。

1 契約について

単価契約を行う。規格及び見込数量は以下のとおりとする。

なお、この見込数量は概算であり、数量については変動がある。

内 容	規格	単位	見 込 数 量
モノクロスキャンニング	A1	枚	7, 800
モノクロスキャンニング	A3	枚	148, 200
索引作成		文字	386, 100

2 納品するもの

(1) 簿冊をPDF化したコンパクトディスク（正副各1枚）

(2) 索引ファイル1冊（エクセル形式により索引データを作成し、それをプリントアウトしたものをファイルする。）及びそのデータを収めたコンパクトディスクを取りまとめ、納品する。

内容については課名、作成年度、簿冊名、件名、書架番号、コンパクトディスク番号及び整理番号（ファイル番号）を記載するものとする。

3 納入期限及び納入場所

納品は、上記(1)及び(2)を月単位で取りまとめ、翌月10日までに納品書を付して公文書館に納品するものとする。

4 作業スケジュール

(1) 原本の借用

受け渡しのつど借用書を作成すること。

(2) スキャンニング

簿冊を解体し、フラットベッド等の方法（原稿が傷まない方法であれば可）によりスキャンニングを行うこと（拡大縮小又は合成等の作業は行わない。）

【注意点】モノクロスキャンにて行うこと。

(3) PDFファイルの作成

- ・ 簿冊内の件名ごとにファイルを作成すること。
- ・ ファイル名は索引に記載した簿冊番号及び整理番号を用いる。

※解像度 300dpi

(4) 原本の返還

スキャニング前の状態に戻して返還すること。(紛失等がないよう厳重に管理する。)

【注意点】両面テープ、セロハンテープ等は用いないこと。

(5) 索引ファイルの作成

課名、作成年度、簿冊名、件名、書架番号、コンパクトディスク番号及び整理番号(ファイル番号)を記載した索引ファイルを作成し、1冊のファイルとして納品する。

また、そのデータも成果品のコンパクトディスクに収め、納品する。

5 その他

- (1) AcrobatReader10.0 で表示できるように作成すること。
- (2) PDFファイル作成とは、スキャニングを行い、コンパクトディスク形式にして納品するまでを指す。
- (3) スキャニング1枚あたり単価には、原本の借用、返還に要する経費、PDFファイルの作成に要する全ての経費を含むものとする。
- (4) 索引1字あたりの単価には、索引を入力し、索引ファイルを作成(クリアファイルに綴じ込む。)し、更にデータをコンパクトディスクに収めて納品するまでのすべての経費を含むものとする。
- (5) コンパクトディスクのメーカーについては特に指定しないが、容量700MBのもので長期保存に耐えうる製品を使用すること。
- (6) コンパクトディスク及びそのケースには、それぞれに識別番号を記載すること。
- (7) コンパクトディスクは、データの追加、修正、変更ができない状態により納品すること。
- (8) その他詳細については、随時打ち合わせを行うこと。

※ 索引作成(例)

課 名	簿冊番号	簿 冊 名	整理番号	件 名	完結年度	書架番号	CDNo.	ファイル名
道路課	1	例規関係	1	家屋の占用料	昭和50年度		8	1
道路課	1	例規関係	2	道路占用料条例1	昭和50年度		8	2
道路課	1	例規関係	3	道路占用料条例2	昭和50年度		8	3
道路課	1	例規関係	4	道路占用料条例の改正	昭和50年度		8	4
道路課	1	例規関係	5	道路法許可申請	昭和50年度		8	5