

## 公文書電子化（OCR化）業務委託仕様書

1. 委託業務名 公文書電子化（OCR化）業務
2. 業務期間 契約締結の日から令和7年9月30日
3. 業務内容 PDFファイル形式の電子データをOCR付きPDFファイル形式にて保存する。  
またPDFファイル毎にファイル名とパスワードを付与する。  
リストデータ（Excel 又はCSV）を作成する。
4. 対象物 別添一覧の2,524個のPDFファイル  
ページ数の合計：686,405ページ  
容量の合計：619,497,849KB（約619.50GB）
5. 保管状態 PDFファイル形式
6. 作業方法
  - (1) 作業実施計画
    - ・受託者は着手の前に、作業実施計画書（工程表含む）を提出し、担当者の承認を受けること。
    - ・受託者は着手の前に、試験的にOCR付きPDFファイル及びリストデータを20件作成し、担当者の検査を受けること。
  - (2) 電子データ化
    - ・解像度：300dpi
    - ・PDFデータ1つ毎に1ファイル作成する。ファイル名は、別添一覧の「No」「背表紙名」列から順に採りし、それぞれを「\_」で繋いだものとする。  
例) 「No」が「R7-1」、「背表紙名」が「土地台帳」のPDFデータ  
→ 「R7-1\_土地台帳」
    - ・PDFデータは、改ざん防止のため、編集できないようセキュリティ設定をする。  
また、発注者が別に指定するパスワードを付与する。
    - ・OCR読み取りの精度は、ワープロ文字90%以上、手書き文字20%以上とする。
  - (3) 文字コード
    - ・使用する文字コードは、JIS及びシフトJISコードの第1及び第2水準とする。
  - (4) 正確性の確保
    - ・受託者は、入力誤りを防止する方法（検証または二重入力）を採用すること。
  - (5) リストデータ
    - ・ファイルリスト（Excel 又はCSV）を作成する。
7. 電子データの貸与
  - (1) 電子データの納品は電子データを格納した外付HDD（1個）で行うこと。
  - (2) 作業実施計画書に基づき発注者から受託者へ電子データの受け渡しを行う。その際受託者は、数量、文書名及び借用期間等が明記された借用書を提出する。  
また、作業実施計画書に基づき受託者は定期的に発注者へスキャンデータを提出し、発注者が内容を検収できるようにすること。

## 8. 電子データの管理

受託者は貸与された電子データを、盗難等の事故のないように取り扱うとともに、本業務以外の目的でこれらを使用しないものとする。

## 9. 成果品について

### (1) 納入成果品

- ・データを格納した外付HDD（1個）とする。外付HDDは受託者が用意する。  
ウイルスチェックを実施すること。
- ・データは担当課ごとにフォルダ分けをして外付HDDに格納すること。

(2) 発注者の検収により不適合となった場合、または瑕疵が発見された場合は、発注者の指示に従い、受託者の負担においてデータを再度作成すること。

(3) すべての成果品の著作権は、発注者に帰属するものとする。

### (4) 成果品の検収

成果品納入完了後、発注者は1週間以内に検収を行う。

## 10. その他

(1) 受託者は、本業務の実施にあたり発注者と十分な打合せを行うこと。

(2) 受託者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本業務の仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本業務仕様書に明記していない事項について、不明な点がある場合は、担当者に逐一意見を聞くこと。

(3) 入札希望者は事前連絡の上、元データの確認を行うことができる。

## 11. 支払い方法 業務完了後、一括払い