

障害者就労施設による公文書電子化モデル事業業務委託仕様書（案）

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は委託候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を委託候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

1 委託業務名

障害者就労施設による公文書電子化モデル事業業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 目的

本業務は、就労継続支援B型事業所（以下「B型事業所」という。）が、試行的に県公文書の電子化を行うとともに、障害特性に応じた作業内容の把握や実施手順等のマニュアル整備をすることにより、B型事業所で紙文書電子化業務の受注を促進し、工賃向上等を図ることを目的とする。

4 事業の概要等

(1) 事業概要

ア 文書電子化業務コーディネート

県公文書等の電子化業務をB型事業所で実施するために、業務運営のコーディネートを行う。

イ 文書電子化業務マニュアル作成

実施した公文書電子化業務を基に、障害特性に応じた作業内容や実施手順等のマニュアル作成を行う。

(2) 電子化業務を行う障害者就労施設

埼玉県内のB型事業所を対象とする。ただし、委託者と受託者が協議の上、対象の範囲を広げることができる。

(3) 電子化業務を行う場所

埼玉県総合リハビリテーションセンター（埼玉県上尾市西貝塚148-1）

(4) 電子化を行う文書

電子化文書：県公文書や図書等の電子化を行うこととする。

文書量：20～40箱程度（箱の寸法：縦340mm、横380mm、奥行280mm）

(5) 電子化業務を行う期間（予定）

実施期間：原則として、令和8年7月～11月の間で実施すること。

（開始前の調整及びマニュアル作成期間は除く）

5 委託内容概要

本事業の目的等を踏まえ、次の業務を一体的に行う。

- (1) 全体計画の作成及び事業運営に係る業務体制の確保（事務局の設置等）
- (2) 文書電子化コーディネート業務
- (3) 文書電子化業務マニュアル及び業務完了報告書等の作成

6 委託内容詳細

- (1) 全体計画の作成及び事業運営に係る業務体制の確保等（事務局の設置等）

ア 事業計画作成及び業務体制の確保

(ア) 受託者は契約締結後、下記書類を作成し、県の承認を得た上で、業務の履行にあたること。

- ・全体の事業計画書（全体スケジュール、週ごとの行程計画、人員配置等）
- ・電子化作業場所のレイアウト案

(イ) 受託者は、本業務委託の全体責任者をあらかじめ定め、県及び事業所などの連絡調整等を行う事務局を設置すること。

また、事業の進捗情報の報告に関する定例会を県と月に1回程度実施し、それに関する資料等の作成を行うこと。なお、定例会以外に打合せを行う場合も同様とする。

(ウ) 平常時及び緊急時の連絡体制を整備すること。

イ 支援スタッフに関する指導及び管理等

受託者は、上記ア（ア）で作成した事業計画書等を基に、委託業務を円滑・適正に遂行するのに必要な人員を配置し、労働関係法令に従って業務に従事させること。

また、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底すること。

ウ 月ごとの業務予定業務、進捗状況報告

受託者は、作業期間中、下記について定例会のタイミングで毎月報告すること。

ただし、事故が発生した際など急を要する案件については、直ちに報告をすること。

- ・進捗状況（電子化終了分等）及びその月の従事者
- ・作業の過程で発生した不具合とその対応
- ・次月実施の予定業務及び従事予定者

- (2) 文書電子化業務コーディネート業務

受託者は、電子化作業全体を統括し、参加事業所が文書電子化業務を適切に実施できるよう調整をすること。

ア 参加事業所の選定

県は、各B型事業所へ文書電子化業務参加希望調査を行い、必要に応じて受託者による助言を受けながら、参加する2～6事業所を選定する。

イ 作業環境整備等

(ア) 作業環境整備

受託者は、本業務に必要な機器類（パソコン、スキャナー等）、消耗品等について

調達し、作業環境を整備すること。整備に係る経費は、すべて本契約に含めているものとする。

なお、県では、作業場所確保のほか、作業場所に机4台、椅子15脚、オーバーヘッドスキャナー1台を用意する。

(参考：電子化業務を行う予定の作業場所)



(イ) 作業場所での留意事項

作業場所では、下記について留意し、実施すること。

- ・ 電子化業務は、埼玉県総合リハビリテーション内の県が指定する作業場所で行うこと。
- ・ 作業場所は、解錠した状態で、無人化しないこと。
- ・ 文書は、保管場所との運搬以外に、作業場所の外へ持ち出さないこと。
- ・ 埼玉県総合リハビリテーション内では、受託事業関係者であることが分かる名札を着用すること。

ウ 公文書電子化業務

原則として下記のとおりとし、詳細は別途県が指示するものとする。

(ア) 文書の受け渡し

① 受け取り

受託者は、箱に詰められた電子化する文書を、県が指定する場所から作業場所に運搬する。

② 返却

受託者は、電子化作業終了後に、文書を元の並びで箱に詰めて、現物を県と受託者双方で確認すること。確認後、受託者は、県が指定する場所へ運搬すること。

(イ) スキャニング前の事前処理

- ・ 文書のホッチキスや付箋等は事前に取り外すこと。スキャニング作業後の原状回復は行わなくてもよい。
- ・ 製本された文書の場合、そのままスキャンすること。

(ウ) スキャニング作業

- ・ 電子文書については、アドビ株式会社の Portable Document Format（以下「PDF」という。）とすること。
- ・ 文書に破損があることによって、スキャニング作業に支障をきたす場合には、テープ等で簡易な補修を行ってもよいものとする。その場合、スキャニング作業後の原状回復（テープ剥がし）は行わなくてもよい。
- ・ 箱詰めされた順にスキャンすること。また、ファイルの場合は上から順にスキャンすること。
- ・ ファイル名、フォルダ分けは、県が指定するルールにより、作業すること。
- ・ PDFの解像度は200dpi以上、色はフルカラーとすること。

(エ) 電子化文書検査

文書電子化業務の初期の段階に加えて、文書電子化業務工程内において1回以上、県の検査を受検すること。なお、検査の時期、回数、手法等は双方協議の上、決定する。

【確認事項】

- ・ ゆがみ、傾き、端切れ、文字つぶれなどがなく、読みやすさが確保されていること。
- ・ 書類に重複がないこと。 等

(オ) 成果物の納品

受託者は、電子化(PDF化)した保有書類の電子データを、県が指定する電子記録媒体等で納品すること。

エ B型事業所への支払い

受託者は、参加事業所へ文書電子化作業に対する工賃を支払うこと。作業工賃については、受託者と参加事業所で協議の上、決定すること。

なお、作業工賃については、本契約に含めるものとする。

(3) 文書電子化業務マニュアル及び業務完了報告書等の作成

ア マニュアルの構成・内容

受託者は、実施した電子化業務を基に、障害特性に応じた作業内容、作業実施手順、環境整備、チェックリスト等の内容を盛り込み、今後、B型事業所が電子化業務を行う際に、活用できる内容とすること。

なお、障害福祉に関する知見を有する者の意見を取り入れること。

イ 業務完了報告書等の提出

業務完了報告書及び事業実施の具体的内容及び結果、見込まれる成果等について記載した実施結果報告書を提出すること。

ウ データについて

Microsoft Wordで作成すること。

エ 成果物に関する権利の帰属

(ア) 本業務の受託において、著作権、肖像権等の取扱いには十分注意すること。

(イ) 本業務に使用するイラスト、写真等について第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生する著作権その他知的財産権に関する手続きや

使用料等の負担と責任は全て受託者が負うこと。

(ウ) 委託業務の履行に伴い発生した成果物等に対する著作権及び著作権は原則として委託者に帰属する。

(エ) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

7 納品物件

納品物件については、別紙「納品物件一覧表」のとおりとする。

なお、提出方法については、原則電子メールとする。

【提出先】

埼玉県福祉部障害者支援課 施設支援担当 宛

電子メールアドレス a3300-03@pref.saitama.lg.jp

8 留意事項

(1) 本業務の実施に当たっては、関係機関と十分に連携すること。

(2) 受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。

(3) 本仕様書に定めるもののほか、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。

(4) 本仕様書に定めのない事項については、その都度委託者と受託者が協議して決定する。

納品物件一覧表

項番	名称	記載内容	納品時期
1	業務遂行体制表	業務遂行体制を示すもの並びに責任者及び従事者の氏名の一覧を記載	契約締結後、遅滞なく (その後変更生じた場合は、その都度)
2	事業計画書	本件に関する作業内容、人員配置、スケジュール、その他進行管理上必要な事項を記載	契約締結後、遅滞なく (その後変更生じた場合は、その都度)
3	電子化作業場所のレイアウト図	電子化を行う作業場所のレイアウト図を記載	契約締結し、作業場所確認後、遅滞なく (その後変更生じた場合は、その都度)
4	緊急連絡体制図	本件に関する緊急時の連絡ルート及び連絡先を記載	契約締結後、遅滞なく (その後変更生じた場合は、その都度)
5	誓約書(受託者) (県指定様式)	本件の業務に従事する受託者の職員に誓約書の内容を説明し、氏名を記載	契約締結後、遅滞なく (その後従事する職員に変更生じた場合は、その都度)
6	誓約書(参加事業所) (県指定様式)	本件の業務に従事する参加事業所の職員及び利用者に誓約書の内容を説明し、氏名を記載	参加事業所決定後、遅滞なく (その後従事する職員に変更生じた場合は、その都度)
7	参加事業所及び従事予定者名簿	本件の業務に従事する参加事業所及び受持予定者の名簿を記載	参加事業所決定後、遅滞なく (その後従事する職員に変更生じた場合は、その都度)
8	進捗状況表	作業の進捗状況及び作業過程で発生した不具合及びその対応を記載	作業を行っている期間中、定例会のタイミング
9	次月予定業務及び従事予定者	次月の予定業務及び従事予定者を記載	作業を行っている期間中、定例会のタイミング
10	文書電子化業務マニュアル	実施した電子化業務を基に、作業手順等についてマニュアルを作成	令和9年3月31日まで
11	業務完了報告書 (県指定様式) 実施結果報告書	本事業全体を通じて、実施内容、結果、見込まれる成果等の報告書	業務完了次第、提出

(県指定様式)

誓 約 書

私は、本件業務（令和８年度障害者就労施設による公文書電子化モデル事業業務委託）に従事するに当たり、その業務を通じて取り扱う個人情報に関し、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第６６条（安全管理措置）、第６７条（従事者の義務）、第１７６条及び第１８０条（罰則）の規定の内容について、下記の者から説明を受けました。

私は、本件業務に従事している間及び従事しなくなった後において、その業務を通じて取り扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律等の関係法令が適用されることを自覚し、本件業務に参加する事業所の職員（又は利用者）として誠実に職務を行うことを誓います。

記

説明した者

年 月 日

氏 名