

令和7年度 物品調達等に係る契約締結の予定

所属名: 障害福祉課  
公表日: 令和7年9月25日

番号	買入れ・借入れ・役務の区分	契約対象区分	契約締結内容					契約締結予定日	契約申込の申請先	契約申込の期限	契約の相手方の決定方法及び選定基準	適用 (左記の外契約に際し必要とされる事項)
			物品又は役務の概要	規格・品質等	数量等	納入場所又は履行場所	納入期限又は履行期間					
1	役務	障害者支援施設等	令和7年度行政文書等デジタル化推進業務	別紙仕様書参照	一式	障害福祉課	契約締結の日から令和8年3月19日	令和7年10月17日	障害福祉課	令和7年10月10日	宮城県内の障害者就労施設等からの役務の提供で、予定価格の範囲内で最低の価格で契約の申込があった者。	見積額は、消費税及び地方消費税に係る課税業者免税業者であるかを問わず、見積もった金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を記載すること。
2												
3												
4												
5												

(注1) 本表は、物品調達等における一定の政策目的を達成するための特定随意契約に関する手続要領第4第1号により公表する。

(注2) 契約対象区分については、次の類型ごとに該当するものを記載すること。

- 1 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に定める施設、団体等 …… 「障害者支援施設等」、「シルバー人材センター等」、「母子・父子福祉団体等」、「生活困窮者就労訓練施設」
- 2 地方自治法施行令第167条の2第1項第4号に定める者 …… 「新たな事業分野の開拓を図る者」

# 業務委託仕様書

## 1 委託業務名

令和7年度行政文書等デジタル化推進業務

## 2 実施期間

契約締結の日から令和8年3月19日まで

## 3 資料の受け渡し及び成果品の提出場所

別紙に記載する各課室（以下、「各課室」）

## 4 デジタル化の対象となる資料

別紙のとおり

※委託者側の資料提供の都合により、提供する資料が別紙と一致しない場合は、委託者と受託者で協議の上、対象となる資料を決定する。

## 5 委託業務内容

### (1) 概要

各課室が提供した行政文書等の資料について、受託者は、スキャナーを使用して電子データ化（以下、「スキャニング」という。）し、当該データを成果品として各課室に提出する。

### (2) 対象資料の貸与及び返却

- ア) 受託者は、資料を持ち出すためのコンテナを必要に応じて用意すること。
- イ) 受託者は、資料の借受状況を各課室が把握できるよう、仮受記録を調製すること。
- ウ) 受託者は、資料の借受にあたっては、各課室と借受記録の照合を行った上で、借受記録を各課室に提供すること。
- エ) 受託者は、資料の返却にあたっては、資料をもとの並びに綴ること。
- オ) 受託者は、資料の返却にあたっては、各課室と借受記録との照合を行うこと。
- カ) 資料の貸与及び返却の頻度等については、委託者と受託者が別途協議の上、定める。

### (3) スキャニング作業等

- ア) 資料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よいものとする。その場合は、スキャニング作業後の原状回復（テープ剥がし）は、行わなくてよい。
- イ) データを閲覧する際の鮮明度及び判読性の確保や視認性の向上に努めること。
- ウ) 各課室から、貸与中の資料の閲覧の求めがあった場合は、一度、資料を返却する、も

しくは、優先してPDF化し、当該データを電子メールにて各課室に送信すること。

なお、送信時には、パスワードを設定するとともに、電子メール送信後にパスワードを別途電子メールにて連絡すること。

エ) 付箋紙が付いており、その下に文字情報等がある場合は、一度付箋紙を付けたまま撮影し、その後付箋紙を外して再度スキャニングを行うこと。また、スキャニング後は、その付箋紙を元の位置に戻すこと。

オ) クリップやホッチキス等が付いている場合は、除去してスキャニング作業を行うこと。その場合、スキャニング作業後の原状回復は行わなくてよい。

カ) 除去したクリップやホッチキス等は廃棄してよい。

キ) 通常の資料等は全てグレースケールで撮影し、写真及びパンフレットのみカラーでスキャニングを行うこと。

ク) スキャニング方法等について疑義が生じた場合は、各課室と受託者で協議の上、決定すること。

#### (4) PDFファイルの名称

ア) スキャニング後は契約締結後に提供するリストを参照し、資料ごとにフォルダを作成のうえ、各フォルダ内にそれぞれスキャニングしたPDFファイルを格納すること。

イ) スキャニングは、原則、各簿冊の1ページ目に綴られているリスト(文書件名目録)によって分割して行い、PDF化後は各リストのとおり名称を定めること。

#### (5) 成果品の提出

ア) デジタル化したデータは受託者が用意した記録媒体(HDDまたはSSD)に保存し各課室に提出すること。提出された記録媒体については、原則、委託者から受託者へ返却しないものとする。

イ) 成果品の提出頻度等については、委託者と受託者が別途協議の上、定める。

#### (6) 事業実施経過の報告

業務の進捗について、委託者及び借受資料を所有する各課室に、定期的に報告すること。

### 6 事業完了報告

受託者は、事業終了後、直ちに実施報告書(任意様式)を委託者に提出すること。

### 7 その他

(1) 本事業の履行により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本事業の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(2) 当該事業の実施において不測の事態が生じた場合は、委託者に責任がある場合を除き、

受託者の責任においてこれを解決すること。

- (3) 委託事業に係る成果品に関する所有権及び知的財産権等の権利は、委託者である県に帰属するものとする。
- (4) 納品後1年以内に成果品においてエラー等の問題が発見された場合、受託者は自身の負担で成果品を再作製して納品するものとする。納品期限については、委託者と受託者で協議の上、決定する。
- (5) そのほか、本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める事項に関して疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

別紙

課名	4 デジタル化の対象となる資料									5 委託業務内容		
	文書名	区分	数量		状態					(3) スキャニング作業等		
			冊数 (概数)	サイズ・推定枚数	簿冊形態	サイズ	印字面 (図面や写真等除く)	クリップ・ ホッチキス・ 付箋のついで た文書	その他	ファイル形式	解像度 (200～ 300dpi)	階調
				A3以下								
中小企業支援室	グループ補助金 申請書類等	一般文書+図面	1000冊	500,000枚	ドッチ ファイル	A4、A3	概ね片面	あり		PDF	300dpi	グレイ スケール
水産業振興課	グループ補助金 申請書類等	一般文書+図面	150冊	75,000枚	ドッチ ファイル	A4、A3	概ね片面	あり		PDF	300dpi	グレイ スケール
水産業基盤整備課	災害関係補助金 申請書類等	一般文書+図面	150冊	75,000枚	ドッチ ファイル	A4、A3	概ね片面	あり		PDF	300dpi	グレイ スケール