

令和2年度 施工図面等電子化業務委託仕様書

千葉都市モノレール株式会社

令和2年度 施工図面等電子化業務委託仕様書

1 業務の目的

本業務は、千葉都市モノレール株式会社が保有している設計・施工図面等を電子化することにより、利便性を向上させ、事務の効率化を図ることを目的とする。

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和3年3月12日まで

3 履行場所

千葉都市モノレール本社

4 原稿図面の受け渡し及び成果品の提出場所

千葉都市モノレール株式会社 技術部施設課・電気課

5 業務概要

(1) 概要

当社が保有する施工図面等をスキャナを使用して電子データ化（以下「スキャンニング」という。）し、電子媒体（DVD-R）へ保存する。併せて、当該データに係る図面保管一覧を作成し、成果品として提出する。

(2) 原稿図面の内容・状態等

ア 数量（枚数） 16,894枚

数量は、製本又は工事ごとに電子化するものとし、総括枚数について増減があるものとして了承すること。増減があった場合の委託料の変更は行わないものとする。

イ サイズ

A0～A4、B0～B5の各サイズ、及び長尺ものが混在

ウ 状態等

(ア) 材質

普通紙、青焼き紙、トレーシングペーパー、アパチュアカード、第二原図が混在

(イ) 保管状態

筒状巻き（ホッチキス留めしている場合有り）、三つ折り、製本版（2つ折製本、折込製本）、1枚ものが混在

(ウ) 保管ファイル

図面収納用の丸筒、及び三つ折り等の図面ケースで保管

(エ) その他

経年による破損、折れ曲がり、筒状化、色褪せ、鮮明度の低下等の図面有り

6 業務内容

(1) 事前準備等

ア 原稿図面の受け渡しは、監督員立ち会いのもと、書面により保管ファイル数を確認して行うものとする。（各保管ファイルに「図面保管番号」を書き示す又はシールで貼付している）

なお、相当の保管ファイル数であるため、受け渡しにあたり、受注者は運搬車両を用意するものとし、搬送にあたっては、紛失等が無いよう厳重な注意を払うこと。

なお、運搬費及び養生等に関する一切の費用は、受注者が負担する。

イ 原稿図面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、原稿図面裏側からテープ等で仮留め固定をするなどの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（仮留めテープ剥がし）は、行わなくてもよい。

なお、本案件の業務内容には、破損している原稿図面の補修作業を含んでいないため、原則として、当該補修費用の追加支払いには応じないことに留意して、上記簡易補修の必要性と程度を判断すること。

ウ 原稿図面の状況（件名、サイズ、枚数等）を確認し、当社が配付した資料と一致しているか、照合を行うものとする。

(2) スキャニング作業等

ア 電子データ化をするにあたってのファイル形式は、TIFF G4形式とする。

イ 解像度は、300dpiの白黒（モノクロ）二値とし、原寸大で行うものとする。但し、アパチュアカードは、監督員の指示による。

ウ 上記5（2）ウに記載のとおり、原稿図面の材質が多種に亘り、また、経年により、色褪せや鮮明度が低下している原稿図面も有ることから、各材質に応じた最適な設定（裏写りの防止、ノイズの除去など）や、各原稿図面の色褪せや鮮明度に応じた最適な設定（取り込み濃度の調整など）によりスキャニングを行い、内容が欠落していないことを確認したうえで、必要に応じて傾きの補正を行うなど、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。

エ 別紙1に記載する「図面保管番号」毎に一つのTIFF G4ファイルとなるよう、一つの保管ファイルに複数枚の原稿図面が存する場合には、マルチページで構成されるTIFF G4ファイルを作成すること。

オ スキャニング、マルチページ化、電子記録媒体へのデータ書き込みの各過程において、リストを作成して照合するなど、洩れが無いようにすること。

カ 本案件で受け渡す原稿図面は重要な資料であり、また、当社が保有する図面の原本であることから、スキャニング作業にあたっては、原稿図面の破損の程度が大きい場合は自動原稿送り装置（ADF）等の利用を避け、フラットベッドスキャナにて作業を行うなど、破損の拡大を避けるように取り扱うこと。

(3) TIFF G4ファイルの命名及び記録媒体の作成方法等

ア 別紙1に記載する「大分類」名のフォルダ（以下「大分類フォルダ」という。）を作成する。

イ 各大分類に紐付けされた「図面保管番号」毎に作成したTIFF G4ファイルの全てを対応する大分類フォルダ内に保存すること。

ウ TIFF G4ファイルの名称は、以下のとおりとする。

施設名—半角3桁番号—枝番号—工事等件名

① ② ③ ④

①の施設名、②の半角3桁番号、③の枝番号、④の工事等件名については別紙1のとおりとする。

エ データ保存のために使用する電子記録媒体の形式はDVD-Rとし、パソコンで読み取り可能であることを確認し、種別毎に別のディスクでデータを保存すること。

電子媒体のラベル面への表記例を以下に示す。



一つの施設名のデータを複数枚のディスクに分けて保存する場合には、施設名毎にナンバリングを行うこと。

ラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を鑑みて禁止する。

(4) 図面保管一覧

提供した図面管理一覧（EXCELファイル）について、図面保管番号ごとに、製本、保管ファイルから工事等件名を入力し、枚数を照合・修正し、リストを作成する。

7 成果品の提出

電子記録媒体（DVD-R）、図面保管一覧表（EXCELファイル、帳票）は、ウィルス対策、セキュリティ対策を講じたうえ、ディスクファイルに収納し、正・副2式を成果品として提出するものとする。

8 原稿図面の返却

作成したファイル毎の原稿図面を、それに対応する保管ファイルに当初に渡した際と同じ状態で収納し、保管ファイルを施設名毎に仕分けて、成果品の提出時に返却するものとする。

なお、目的達成のために受注者が保有した使用済データは全て消去及び廃棄処分し、その結果については書面で報告すること。

9 秘密の保持等

(1) 受注者は、本業務に関連して知り得た情報を自己の業務に使用したり、第三者に漏洩又は開示してはならない。

(2) 受注者は、本業務に関連して知り得た情報の漏洩、滅失、き損等の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(3) 受注者は、本業務に関連して知り得た情報を本件作業以外の目的での複製、利用等をしてはならない。

(4) 本業務に関連して情報の漏洩、滅失、き損等の事故が発生した場合、受注者は、ただちに監督員に報告するとともに、協議のもと、当該事故による損害を最小限にとどめるために必要な措置を講じるものとする。

(5) 受注者の責めに帰すべき事由により、情報の漏洩、滅失、き損等の事故が発生し、第三者から損害賠償請求を受け、又は、第三者との間で紛争が発生した場合、受注者は、監督員の指示に基づき、受注者の責任において紛争解決へ協力するものとし、また、第三者への損害賠償が必要となった場合、これに対する費用の負担を行うものとする。この場合において、千葉都市モノレールが損害を被ったときは、受注者に対して、千葉都市モノレールが当該損害の賠償を請求できるものとする。

10 再委託等

受注者は、本業務の全部を一括して、又は主たる部分である、6（2）及び（3）に掲げる作業を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

