

<一般委託>

画像データ化システム構築業務委託 仕様書

画像データ化システム構築業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	トータルファイリングシステムの廃止に伴い、画像データ化システムを構築し、基幹システムに取り込むための課税資料の画像データを作成することを目的とする。
2	履行期間	契約日から令和2年12月28日
3	施行場所	横須賀市役所税務部市民税課(システム管理室・本庁舎1号館2階)
4	業務内容	別紙「画像データ化システム構築業務委託特記仕様書」のとおり
5	特記事項	
6	関係法規	
7	資格要件	
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	横須賀市役所税務部市民税課 太田 電話(直通)046-822-8193

<指示又は希望事項>

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いします。</p>
---	---

画像データ化システム
構築業務委託
特記仕様書

令和2年9月
横須賀市

1. 概要

このシステムの目的は、課税に必要な紙ベースの資料（給与支払報告書及び年金支払報告書（以下「給報等」という）、または市民税県民税申告書（以下「申告書」という）など）に一連番号など特定の値のインプリントを行った上でイメージデータ化し、作成したイメージファイルのファイル名とフォルダ階層を定められた通りに変更・振分することである。

このイメージデータは基幹システムに取り込むためのもので、一時的にしか保存しない。

横須賀市役所内の税務部システム管理室にパソコンとスキャナーを設置し、このパソコンにおいてスキャナーとイメージファイルの管理・運用を行う。パソコンとスキャナーは外部のネットワークに接続することなくスタンドアローン環境とする。

これらのパソコン、スキャナーなど機器等、運用ソフトウェアを併せて「画像データ化システム」という（以下「本システム」という。）。

このシステムは、作業効率と冗長化のために2組作成する。

運用開始は令和3年1月である。

2. 本件の業務

(1) 本システムの設計及び運用ソフトウェアの開発

本システムの設計及び運用ソフトウェアの開発を行うこと。

本システムの仕様書（構成図、ソフトウェア仕様、環境定義など）を作成し、本市の承認を得ること。

(2) 本システムに必要な機器等の指定

本システムに必要なスキャナー、パソコン、マウス、その他のハードウェアおよびOS、ソフトウェア実行環境、その他の市販のソフトウェアは、本件の受託者が必要な性能を指定し、機種や製品を特定する必要があるものは型番、製品名等を指定する。

これらの機器等については、本市が別途調達する。

受託者は本契約締結後1か月以内に調達すべき当該機器等の詳細仕様書を作成すること。

(3) 運用ソフトウェアの導入

運用ソフトウェアの導入、環境設定、検証作業を行うこと。

検証作業は当市の用意したテスト用の資料を実際に取り込む作業を含む。

(4) 本システムの研修

本システムの設置後、当市の職員数名に対して操作方法の説明を1回以上行うこと。
本システムの操作手引書を提出すること。

3. スキャナーに必要な性能

スキャナーに必要な性能は下表の通りである。

読み取り面	両面
読み取り速度	片面約 100 枚/分、両面約 200 頁/分以上
画像ファイル形式	JPEG
画像解像度 (モノクロ可)	150dpi
画像ビット深度	24 ビット (モノクロなら 8 ビット)
原稿厚みの範囲	20～200 g/m ² 以上
原稿サイズ	① 申告書：12 インチ×8.3 インチ (84 g/m ²) または A4 (概ね 64 g/m ²) ※コピー用紙 (概ね 64 g/m ²) などの糊付添付の可能性あり ②給報等：概ね A5 (概ね 48～130 g/m ²)
原稿トレイの容量	市申 300 枚 (3 cm) 以上 給報等も同程度の厚みが可能であること
重送検知	あり
インプリンター	ブレインプリントあり (注 1)

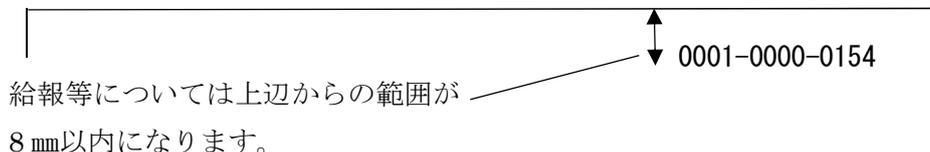
注 1 インプリントについて

原稿を申告書は縦、給報等は縦または横にした時の右上部分に、指定された番号を「XXXX-0000-YYYY」の形式でプリントできること。

「XXXX」は 4 桁の半角数値で操作者が入力 (簿冊番号)

「YYYY」は 4 桁の半角数値で簿冊内の連番 (0001 から 1 簿冊 300 枚程度)。

原稿イメージ (簿冊番号 1 の 154 枚目の原稿)



4. 運用ソフトウェアについて

運用ソフトウェアはソフトウェア開発となるが、一部機能についてプリンタ付属のジョブ管理アプリケーション等で実現可能ならばそれを含む。

運用ソフトウェアの機能は次の通りである。

- ①読み取り画像のファイル名を次の通り自動設定して保存可能であること。
申告書の表面：XXXX0000YYYY00 .jpg
申告書の裏面：XXXX0000YYYY01 .jpg
給報等：XXXX0000YYYY00 .jpg
- ②フォルダ名「XXXX」のフォルダに前方 4 桁が一致するファイルを自動で振り分けること。
- ③ファイルシステムは NTFS（windows）を使用すること
- ④用紙サイズなどの読み取り設定を 4 種類以上保存できること

5. パソコンその他の機器等に必要な性能

- ①上記スキャナーおよび管理ソフトウェアの運用に必要なスペックを持っていること
- ②読み取った画像の保存に必要な空き容量 100GB 以上
- ③スキャナーの運用に必要な以外に USB ポート規格 3.0 以上 2 口以上
- ④機器等にはウィルス対策ソフトを含む

6. 成果物

本件の成果物は次の通り。①、③、④について紙媒体で提出する場合は電子媒体でも提出すること。

- ①調達機器詳細仕様書
- ②本システム一式 2 組（機器等は当市が調達）
- ③本システム仕様書（構成図、ソフトウェア仕様、環境定義など）
- ④本システム操作手引書

7. その他

- (1) 本市が準備する機器及び資材以外に、業務に必要な機器及び資材がある場合は、受託者の負担にて準備すること。
- (2) 受託者は、業務上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (3) 受託者は、業務の全部または大部分を再委託してはならない。業務の一部について再委託を行う場合には、受託者が事前に書面を提出し、本市の承認を得ること。