

「行政文書の電子化業務」に係る質問及びその回答

| 項順 | 項目・内容 | 照会及び質問等 | 回答 |
|----|----------|---|--|
| 1 | 契約について | ・ご契約は総価契約とした方が良いかと思ひます。 受託者は、枚数の数量想定から作業工数等を鑑み、要員及び体制を組んで作業を行いますので、最低保証額等も無くすべて単価契約となった場合、数量が減少した場合には機器や要員等への賃金を払ったものの収入が少なくなる問題が発生するためです。 本案件については、冊数が判明していれば、想定枚数を大きく超える可能性は少ないかとおもいますが、冊数内の中身が想定より少ないことは想定される可能性があるのではないかと思ひ記載いたします。 | 今回の案件は総価契約となります。 |
| 2 | 契約について | ・単価契約の場合、契約上限ページ数の設定が必要ではないか | 同上 |
| 3 | 受託者の要件 | 個人情報が含まれる案件で処理枚数も多い(=金額も大きい)ため、全省庁統一資格はB等級以上が適切かと存知します。 | 当院では、入札における「競争参加資格(全省庁統一資格)」の設定に当たって、調達内容に応じた企業規模を勘案しつつ、許容される限り範囲を幅広く設定して、より多くの業者の参加を促すことにより競争性の確保を図ることとしています。これを踏まえ、本件においてはC等級以上と致しました。 |
| 4 | 受託者の要件 | 引き取り後に急に返却が必要となった際に、作業場所の距離的な制限が必要ではないか? | ご指摘の趣旨の文言を追加します。 |
| 5 | 受託者の要件 | 万が一のトラブル発生に備えオフサイト型の作業拠点は、人事院様から遠すぎない拠点到制限されることをお勧めいたします。例:公共交通機関で1時間以内に到着できる拠点 | 同上 |
| 6 | 受託者の要件 | 取り扱う文書情報の機微さを踏まえ、貴院から2時間以内等、オフサイト場所の制限を設けた方がよろしいのではないのでしょうか。 理由といたしましては、作業中の書類に対し、検索要求があった際の対応や貴院とオフサイト場所を行き来する様な事態が発生した際に(オフサイト場所から現物をお持ちする、貴院ご担当者様にオフサイト場所にお越しいただく、等)迅速な対応が可能な位置にオフサイト場所があった方が良いと考えられるためです。 | 同上 |
| 7 | 受託者の要件 | ・実績:官公庁における令和3年度~令和5年に実績があること | ご指摘の趣旨の文言を追加します。なお、民間企業における同規模の実績も可能とします。 |
| 8 | 受託者の要件 | 本案件は、実質の作業期間は4~5ヶ月程度になるかと思ひますが、おおよそ800万枚想定と非常に短納期で大量処理の案件になるかと思ひますので、本業務と類似の実績(5ヶ月で800万枚のスキヤニング業務実績)を入札参加要件として設けた方がよろしいのではないのでしょうか。 | 同上 |
| 9 | 受託者の要件 | ・ISO9001(品質マネジメントシステム) ・ISO/IEC20000(ITサービスマネジメントシステム) | ISO9001(品質マネジメントシステム)について追加します。 |
| 10 | 受託者の要件 | 情報セキュリティの観点からISMSの認証取得は必須かと思ひます。 | 仕様書3(1)に記載しております。 |
| 11 | 受託者の要件 | ・受託者は、一般社団法人日本経営協会が認定する 情報資産管理指導者の資格を有するものに品質管理をさせること。 ・管理者は、委託者が指定する作業場所に常駐すること。 また、作業者が適切に作業を行うよう指揮・監督すること。なお、管理者は委託者の承認を得て第三者に委託することができる。管理者が作業場所から1週間以上離れる場合は、委託者の承認を得て管理代行者を置くこと。 ・PMBOKガイドに基づくプロジェクト経験が5年以上あり、米国PMI認定資格の教育プログラムを修了していること。 | セキュリティ体制については、別添「情報セキュリティ実施計画書」で確認いたします。 |
| 12 | 受託者の要件 | 個人情報が含まれることを想定する場合には、文書情報管理士一級または上級のみならず、個人情報保護士もしくは個人情報管理士でも可能と加えた方がよろしいのではないのでしょうか。 | ご指摘の趣旨の文言を追加します。 |
| 13 | 文書の量とサイズ | お示しの"ファイル14,000冊"について、総ページ数(または枚数)の概数をお示しいただけますでしょうか。 | ファイルメーター(fm)でしか測定しておらず、ページ数や枚数は分かりかねます。fmは700fmとなりますが、これにはファイルの表紙等の厚みも含まれます。 |
| 14 | 文書の量とサイズ | 作業工数及び見積において必要な情報となります。以下の情報についてご教示ください。 ・A3とA4の比率 | fmでしか測定しておらずA3とA4の比率は分かりませんが、R5年度のコピー用紙の購入実績では、A4が2149箱に対して、A3は128箱となっております。 |
| 15 | 文書の量とサイズ | 「14,000冊(5cmファイル換算)」とのことですが、1冊あたりの書類枚数は平均500枚ほどでしょうか。 | 当院が使用しているコピー用紙の厚さから推測すると最大で500枚程度と存知します。 |

「行政文書の電子化業務」に係る質問及びその回答

| 項順 | 項目・内容 | 照会及び質問等 | 回答 |
|----|--------------------------------------|---|--|
| 16 | 文書の状態 | 年代ごとのファイル確認を行った方がよろしいのではないのでしょうか。また、いつ頃からの（古い）書類があるのか明記された方がよろしいのではないのでしょうか。 仮に和紙等や状態の悪い紙があった場合の取り扱いについて明記しておくことで、用意するスキャナーや作業工数等が変わってくることを想定するためです。 | 原則として自動送付対応可能な比較的新しい文書を電子化していただくことを想定しています。 |
| 17 | 文書の状態 | 作業の工数に影響するため、袋綴じされている書類の割合をご教示ください。 例：全体の枚数の内、何% 等 | 調査しておりませんが、それほど多くはないと思われます。 |
| 18 | 文書のリスト化 | 本仕様書に明示のない事項であっても、委託業務処理上及び社会通念上当然必要とされる事項については仕様に含まれるものとする。 | ご指摘の趣旨の文言を追加します。 |
| 19 | 搬送用の段ボールの納品 対象文書の引き渡し スケジュールなど | 短時間で今回の文書量を効率よく作業するための工程設計において、搬出-作業-戻しという流れを調整したうえでご提案させていただきたいと考えています。そのため、下記について現時点の想定をご教示ください。 ・2回目、3回目、4回目の引渡はいつになるか？ ・また、次の引渡（2回目の際に3回目分も同時または連続的）も可能か？ 例： 2回目：1回目の引渡の1週間後 3回目：2回目の引渡の1週間後 4回目：3回目の引渡の1週間後 | 10月下旬から2月上旬の範囲で3回程度に分割して文書を搬出したいと考えています。時期や分量に偏りがなければ、受託者のご都合を踏まえ、ご相談して決めたいと思います。 |
| 20 | 搬送用の段ボールの納品 対象文書の引き渡し スケジュールなど | 作業のスケジュールについて、読み解きが困難です。 オンサイト、オフサイトでどのような文書の引渡しを想定されているのか、できる限り期日の指定をいただけないでしょうか。 また、納品後、貴院にて検収を行うということであれば、その期間を考慮いただき、作業開始と作業期間（2か月）を明示いただけますようお願いいたします。 なお、本事業の契約満了期日は令和7年3月31日とされておりまして、そこまではすべて検収も完了していることと認識しています。※事業者からの請求は、3月末日請求を想定。 | 同上 |
| 21 | 搬送用の段ボールの納品 対象文書の引き渡し スケジュールなど | オンサイト、オフサイトで引渡しとダンボールの納入がわかるような表形式等で明示いただけると作業設計がしやすくご提案可否の判断もつけられると考えます。 | 同上 |
| 22 | 搬送用の段ボールの納品 対象文書の引き渡し スケジュールなど | 箱数3000箱とのことですが、5cm厚ファイル14,000冊で試算すると1,666箱になるが3,000箱で問題ないか | ご指摘を参考に、2,000箱に記載内容を修正します。 |
| 23 | 搬送用の段ボールの納品 対象文書の引き渡し スケジュールなど | 項番2の質問（2回目以降の引渡時期）に関連することとなりますが、仕様では、文書引渡しの2月以上前にダンボールを納品とあることから、2回目の搬出は、受託決定後の現場実測を実施した後の2月後になるということでしょうか。 仮に、契約が10/1となった場合、すぐに現場実測をして箱数等を確定し、ダンボールを納品できるのが11/1となると、そこから2月後の翌年1/4以降の引取が2回目となると想定されますが、この認識で相違ないでしょうか。 また引渡しを受けた文書については、仕様書4(2)のとおり、2月程度で返却という仕様になっており、超短期間での作業を有するという点で相違ないでしょうか。 これらを加味すると、オフサイトで実施する1500箱中最初の300箱を除いた1200箱（×2000枚＝2,400,000枚）を約2か月間にて作業するというスケジュール感で相違ないでしょうか。 なお、オンサイトについては、箱が納品された後にすぐに作業が可能と考えてよろしいでしょうか。 | 仕様書において、段ボールの初回納品は契約後2週間以内としていますので、それ以降、箱詰めが終わり次第、搬出が可能となります。なお、段ボール箱初回納品時にすべての箱を納品することも可能です。 仕様書4(2)の2月という期間については、相違ありません。 したがって、受託者における作業の開始時は、初回の300箱を除き、早ければ10月下旬から可能と考えています。これは、オンサイトについても同様です。 |
| 24 | 搬送用の段ボールの納品 対象文書の引き渡し スケジュールなど | 文書を預かる場合に利用する段ボールには、QRコードやタグを搬出時に付けて頂くことはできるか。 | 搬出する文書について段ボールにシールを貼るなど、手間が少なく間違えが生じない管理手法があれば受託者の方に提案頂きます。その中で当院で対応できる事はしていきます。 |

「行政文書の電子化業務」に係る質問及びその回答

| 項順 | 項目・内容 | 照会及び質問等 | 回答 |
|----|----------------|--|--|
| 25 | 文書引き渡し後の緊急時の返却 | 文書引渡し後のスキャン対応中に抜き取り（指定の文書を抜き取って、PDFで先行納品すること）は発生しますでしょうか。発生する場合、頻度・冊数・納品期限を教えてください。 | 急遽現物を返還していただくことは、若干ですが想定されます。その場合は3営業日程度で現物を返還していただけると幸いです。 |
| 26 | 文書引き渡し後の緊急時の返却 | 問合せ対応のために急遽原票が必要となった場合は、受託者が用意するクラウドストレージ等に電子化した画像をアップロードして対応する等、速やかに主管課と連携できる体制を取ること。この場合における通信経路はすべて暗号化されていること。 | ご指摘の趣旨の文言を追加します。 |
| 27 | 利用する機器 | スキャンに使うスキャナーは原票を破損しない工夫がされているスキャナーを使用するとした方がよろしいのではないのでしょうか。原票を破損してしまう様なスキャナーを使用すると、イメージ品質及びOCR精度に影響を及ぼす可能性があるため記載いたします。 | 「スキャンに使うスキャナーは原票を破損しにくいスキャナーを使用すること」を記載内容に追加します。 |
| 28 | 利用する機器 | 電子化作業に必要な機器等は受託者が用意すること。 なお、使用するパソコンやデバイスは外部インターネット接続を切り離れた本件専用のローカルネットワーク内で作業をすること。作業環境の構築確認にあたっては、情報セキュリティマネジメント（情報処理の促進に関する法律第29条第1項の規定により実施した国家試験に合格したもの）を有するものに管理をさせること。 | 記載内容に追加いたします。 |
| 29 | オンサイトの実施 | オンサイト作業について、下記についてご教示ください。 ・文書引渡しは、箱詰めされた状態で引渡しされるという認識で相違ないでしょうか。 ・作業後の返却は、箱単位で担当課に返却という認識で相違ないでしょうか。 (指定キャビネ又は棚等への返却は不要との認識です。) | ご認識のとおりです。 |
| 30 | オンサイトの実施 | 5割程度をオンサイト型で実施するとのことであるが、オンサイト用の原稿を別の作業場への持出しは可能か？不可の場合、全体の何箱程度が持出し禁止か？ 理由：前後加工（ホチ外し、しおり加工など）を別場所で作業することにより、作業期間の短縮と作業効率が大幅に向上するため | オンサイトの割合は4割程度（ただし受託者の都合により10割まで引き上げることは構いません。）に変更します。また、しおり機能については仕様書から削除します。 なお、オンサイトとされたものについては、すべての作業をオンサイトで実施をお願いします。 |
| 31 | オンサイトの実施 | オンサイトで業務を行う場合、作業者の管理や制限（カメラ等の持ち込み、資料の持ち出し）等のセキュリティ管理が物理的に困難になることが想定されます。ISMS（JISQ270001：2014）基準の作業現場、作業場所のセキュリティ・原稿の保管状況、問い合わせ時に該当資料又は該当資料の画像データを返却する等、条件を付けることで、全作業をオフサイトで実施することはできないでしょうか。 | 当院内の各部署の意向を集約したところ、オフサイトについてはセキュリティ面の不安や急に返還が必要になった場合等への対応などについての懸念が示され、その意向を反映したものであるため、全てをオフサイトとすることはできません。したがって、仕様書上、オンサイトの割合は4割程度とします。 なお、受託者から情報が示されて懸念が払拭されれば、実施上はオンサイトの割合を下げることは可能と考えています。 |
| 32 | オンサイトの実施 | オンサイトで業務を行う場合、搬入可能な設備の制限、設備の搬入や作業者の派遣、作業時間の制限などコスト増が想定されます。上記と合わせコストや効率性の観点からもオフサイト型のみでも許可制で対応できる想定にできないでしょうか。 | 同上 |
| 33 | オンサイトの実施 | 自社工場で一括作業したほうが情報セキュリティ面・コスト面ともに大きなメリットがございますため、全てオフサイト型で実施させていただけないでしょうか。 | 同上 |
| 34 | オンサイトの実施 | オンサイトで業務を行う場合、開庁日(平日)の入館時間（開始時間）、退館時間（終了）の制限はございますか。 | 特に制限はありませんが、作業が早朝や深夜に及ばぬように組み立てていただきたいです。 |
| 35 | オンサイトの実施 | オンサイトの場合の原稿保管場所と作業場所への原稿の運搬を人事院側にお願いしたい理由：工数の削減と原稿の授受煩雑さを無くしリスクを低減させるため | 原稿の受け渡しは各課室において行い、各課室までの運搬は受託者をお願いしたいと考えています。 |

「行政文書の電子化業務」に係る質問及びその回答

| 項順 | 項目・内容 | 照会及び質問等 | 回答 |
|----|--------------------------|---|--|
| 36 | OCRについて | <p>電子化後の運用として電子化後のファイル内で、該当のページを瞬時に探し出すことを想定されていることと理解しています。</p> <p>この対応を実現する方法としては、OCRの精度を高めることが最適と考えます。</p> <p>本事業の対象となる文書は、行政文書かつ用紙にはざらばん紙等も含まれていると想定されます。※ざらばん紙は、紙自体の目が粗く、OCR精度にも影響するケースがあります。</p> <p>そのため電子原本化するためには、行政文書としての見読性・真正性を担保する上で、300dpi以上が推奨されますが、OCRの精度を高め、運用しやすくすることを考慮すると、解像度は500dpi以上（高ければ高いほど精度は高まります。）が望ましいと考えます。</p> <p>ただし、500dpi以上そのまま納品成果物とするファイルサイズが非常に大きく活用に適さないものも考えられます。</p> <p>よって、初期撮影解像度は500dpi以上とし、鮮明な画像の状態でOCR処理を実施することで精度を担保し、その後、画像のみ300dpi（内閣府ガイドラインにて指定）に圧縮することが適していると考えます。</p> <p>ただし、オンサイトでの作業において、上記の対応を100%実行することは本事業の想定期間から考えると非常に困難な仕様となるため、本条件は、オフサイトでの仕様に留めることが適切と考えます。</p> <p>もしくは、解像度を指定するのではなく、「OCR精度を〇%以上を担保すること。」のような記載でも良いと考えます。</p> | 「OCR精度を95%（10.5から12ポイントの活字の場合）以上を担保すること。」を追加いたします。なお、オンサイトとオフサイトで品質を変えることは考えていません。 |
| 37 | OCRについて | OCRスキャンによるテキスト化の精度及び範囲をご指定ください。また、手作業による修正等は想定されていますでしょうか。また、タイトルや目次など検索時に優先度の高い項目のみを高精度のテキストにするなど、電子化したデータの活用に合わせて、仕様設計が必要になるかと存じますが、OCRスキャンについての詳細条件などございましたらお知らせください。 | すべての文字が対象となります。 OCRの精度95%（原稿状態が良好で10.5ポイント以上の活字の場合）が満たされていれば、文字校正の必要はありません。 |
| 38 | OCRについて | OCRスキャンはOCRすべき対象を明確に記載すべきではないでしょうか。 タイトルのみをOCRしてもOCRスキャンと言ってくる会社もあるかと思いますが明記されるのがよろしいかと思えます。 | 同上 |
| 39 | OCRについて | OCRはソフトウェアの認識通りとし、透明テキストに対する校正は不要でよいか。 理由：文字校正が必要だと納期に間に合わない。 | 同上 |
| 40 | OCRについて | OCRスキャンとは全ページに全文OCR処理を行い、テキスト検索可能なPDFファイルを生成することを指していますでしょうか。 その処理の際の識字率は原稿状態や活字、手書きの違いで一般的に識字率の保証はできないベストエフォートとなりますが認識齟齬はありませんでしょうか。 | 同上 |
| 41 | しおりの付加 | しおり機能を付加するとは、具体的にどのような要件でしょうか？しおり機能はAcrobat等のアプリケーションの機能であり、その機能を使って、PDF内の指定箇所にしおりを入力することの理解で相違ないでしょうか。 この理解のとおりである場合は下記についてご教示ください。 ・1つのPDFに対して、いくつしおりを付加するのか ・しおりを付加する場所の特定はどのようにするのか（しおりを付ける位置は貴院で指定いただける認識でよいか。） ・しおり情報（ページ・位置(座標又はキーワード等)・タイトル等）は、提供いただけるか ・提供いただける場合は、どのような形式で提供いただけるか | 検索を迅速に行えるようにする趣旨から、しおり機能の付加を仕様に入れていましたが、そもそもファイルの容量が多いと迅速な検索が期待できないことから同機能については仕様書から削除します。 代わりに、成果物となるファイルを300M程度で分割していただくこととします。 |
| 42 | しおりの付加 | これは、電子化後の運用を想定されていることと想定します。しかしながら、作成されたPDFに「しおり」をつけるためには、詳細な指示をいただくこととなり、本事業の想定期間中での作業は、貴院の準備に時間がかかり双方の作業に大きな負荷がかかると想定されます。 | 同上 |
| 43 | しおりの付加 | ファイル1冊あたりのしおり加工の個数を知りたい 理由：作業工程計画の際に必要 | 同上 |
| 44 | クリップやホチキス 付箋インデックスの処理 | 付箋記入、付箋メモ等(※)がついている場合、付箋メモは電子化の対象になりますか。 | 仕様書4(8)のとおり、付箋は取り外していただくこととしています。 |
| 45 | クリップやホチキス 付箋インデックスの処理 | ホチ・クリップ・付箋などを人事院側で外してもらうことは可能か 理由：ボリュームの割に作業期間が非常に短いため工数を減らしたい。 | 仕様書4(8)のとおり、お願いしたいと考えています。 |
| 46 | クリップやホチキス 付箋インデックスの処理 | インデックス、タブ情報はスキャン対象外とのことですが、スキャン前に取り外してもよろしいでしょうか。（自動送りの妨げとなるためです） | インデックス、タブの類はすべて受託者が外してください。スキャン後に戻す必要はありません。 |

「行政文書の電子化業務」に係る質問及びその回答

| 項順 | 項目・内容 | 照会及び質問等 | 回答 |
|----|--------------------------|---|---|
| 47 | クリップやホチキス 付箋インデックスの処理 | 作業工数に影響するため以下についてご教示ください。 ・インデックス、タブに文字に相当する記載があれば、インデックス、タブ情報も他の書類と同様に一般的にはスキャン対象とする仕様でも差支えないでしょうか。 ※弊社が受託した殆どの仕様がこのような仕様でしたがその認識でよいでしょうか。 | 同上 |
| 48 | クリップやホチキス 付箋インデックスの処理 | 原稿はどのように返却するのか。 | 原稿については、納品と同時に返却すること。その際、ホチキス、付箋、クリップを付け戻したり、元の物理ファイルに綴じる必要はないが、紙の順番を変えずに物理ファイルごとにまとめること。 |
| 49 | 成果物 | 成果物一覧 ア 業務実施計画書 イ プロジェクト文書 (f) 進捗報告書 (i) 議事録・課題管理表 (y) 作業実績報告書 (I) 品質検査報告書 (t) 作業完了届 ウ 電子化データ一式 エ その他、委託者と受託者との協議のうえ必要となる成果品及び資料については、すべて委託者の帰属とする。 | 記載内容に追加いたします。 |
| 50 | ハードディスクとファイル | 納品成果物の納品形態は、ハードディスクと指定いただいておりますが、成果物の格納されたハードディスクは、どのタイミングで何台納品を想定されていますでしょうか。 例えば、各課ごとにハードディスクが必要であれば、対象の課の分のハードディスクが必要になると考えます。数量によりコストに影響しますので、明確な数量をご指示いただけますようお願いいたします。 | ハードディスクは納品ごとに1台で構いません。副本は必要ありませんが、納品後2月程度のデータの保管をお願いします。 |
| 51 | ハードディスクとファイル | ハードディスク内のフォルダ構造は、どのようにすべきなのか、現時点での想定を明記いただけますよう宜しくお願いいたします。 オンサイト・オフサイトそれぞれで作業することになるため、それぞれの作業場所ごとに作成して納品となるのか、何らかのタイミングで集約して納品となるのかによって、作業設計が異なるためご指示いただけますよう宜しくお願いいたします。 【明示いただきたい内容】 ・ハードディスクの台数（正副の要・不要含め） ・納品日程 ・納品時のフォルダ構造（第一階層： 第二階層： 第三階層： …） | 台数については上記参照。 納品日程については、納期2月以内が確保されていればどのような日程でも問題ありませんが、五月雨式でも構いませんので、早めにいただけると幸いです。 |
| 52 | ハードディスクとファイル | 電子化したデータファイルの名称は納品後の検索時等に重要な点かと推測するため、精度もしくはエントリー方法（「ペリファイ方式」「ダブルエントリー方式」等）を明記した方が良いのではないのでしょうか。こちらを記載しない場合、入力精度の低下が見込まれるため記載いたしました。 | データファイルの名称およびリスト等のエントリーに際しては、検証方法をペリファイ方式かダブルエントリー方式で行う等の旨記載します。 |
| 53 | 納品するファイル名 | 作業工数の設計において必要な情報となります。 以下の情報についてご教示ください。 ・背表紙にある名称は、平均何文字か | 長くて30文字程度かと思われます。 |
| 54 | 特別な作業を行った場合 | 作業工数の設計において必要な情報となります。 以下の情報についてご教示ください。 ・特別な作業とは、どのような作業か | 題名がとても長いので省略した場合などを想定していますが、表現を修正しました。 |