

令和6年度 河川法許認可書類等電子化業務 仕様書（案）

この仕様書は、委託業務が円滑に遂行されることを目的に、業務に関し必要な事項を示すものである。業務の遂行にあたっては、本仕様書に基づき行うこと。

本仕様書に記載されていない事項については、河川課長（以下、「委託者」という。）及び業務受託者（以下、「受託者」という）が協議のうえ決定するものとする。

1 業務名

令和6年度 河川法許認可書類等電子化業務

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月14日（金）まで

3 実施にあたっての基本方針

紙媒体で保管されている河川法許認可書類等を電子化（PDF化）し、河川占用許可台帳システム上など、パソコン上で申請書類等の確認を可能とすることにより、審査等に要する業務時間を削減し、事務の効率化・適正化を図る。

4 委託する業務の内容

受託者は、委託者が指示する河川法許認可書類等を以下の手順により電子化（PDF化）し、PDFファイル及び一覧表を委託者に納品する。

（1）対象書類

合計12万頁を上限とする。

なお、用紙サイズ別の予定頁数は下記の通りとするが、A3の頁数が上限を下回った場合に限り、A4に振替えられるものとする。

NO	用紙サイズ	上限頁数（両面は2項とカウントする）
1	A4又はA5	80,000
2	A3	40,000
3	その他大判サイズ	A4サイズ比で換算し1の内数とする

（2）対象書類の指示等

1) 対象書類の指示

委託者は、受託者に対し、電子化を行う書類名称を記載した「依頼書類一覧表」（Excelファイル）を電子メールで送付する。

2) 対象書類の準備

委託者は、ファイル等に綴られた対象書類の一部のみを電子化する場合は、付箋等により当該部分を判別できるよう必要な対策等を行う。

(3) 書類の受領等

1) 書類の受領

受託者は、委託期間中に計3回、県庁本館7階河川課で書類を受領する。

なお、受領時期について、初回は8月中旬を予定しているが、詳細な日程は委託者が別途指示するものとする。

2) 受領書の提出

受託者は、「依頼書類一覧表」と受領する書類を突合の上、委託者に受領書（様式は委託者より別途提供）を提出する。

(4) 電子化（PDF化）等

1) 電子化（PDF化）

受託者は、ドッチファイル等から電子化の対象となる頁を抽出し、電子化（PDF化）する。解像度は300dpi、カラスキャンを前提とする。また、対象書類が大判サイズであった場合は、ファイルを結合し、1データとすること。

なお、ホチキス、付箋、クリップ等は受託者において取り外し、書類の返却時に受領時の状態に戻す必要はない。また、クリップ等の再利用可能なものは委託者に返却し、その他は受託者の負担において処分すること。

2) データの保存

受託者は、電子化を行った電子ファイルに、書類種別ごと、以下の例を参考にファイル名を付し、会計年度及び書類名称を付したフォルダに保存すること。

項目	内容
会計年度	年号（S：昭和、H：平成、R：令和）＋英数字
書類名称	依頼書類一覧表に記載の書類名称
書類種別	申請書、許可書（写）、位置図、平面図等

【例】

フォルダ名 S53_信濃川水系（一）大門沢川上水道配水管新設松本市

ファイル名 S53_信濃川水系（一）大門沢川上水道配水管新設松本市_申請書

S53_信濃川水系（一）大門沢川上水道配水管新設松本市_許可書（写）

3) 一覧表の作成

受託者は、(4) 2) で付したファイル名に、用紙サイズ、頁数等の情報を加えた「電子化書類一覧表」（Excel ファイル）を作成する。また、委託期間中に業務の進行状況確認等のため、委託者が提出を求めた場合は、「電子化書類一覧表」を委託者に電子メールにて提出すること。

(5) 業務の効率化に資する新たな提案

受託者は、審査等に要する業務時間を削減し、事務の効率化・適正化に資する効果的な提案を1つ以上行い、本業務において実施すること。

(6) 書類の返却等

1) 書類の返却

受託者は、業務終了前に長野県庁7階河川課で書類を返却する。

2) 返却書類の確認

委託者は、「依頼書類一覧表」と返却書類を突合し、不足等の有無を確認する。

(7) 成果品の納品

1) 納入場所

県庁本館7階 河川課

2) 納入期限

令和7年2月28日(金)

3) 納品方法

(4) 2) 3)により保存したデータ1式及び「電子化書類一覧表」をSSDに保存し納品する。

3 個人情報の取扱い

受託者が業務を行うにあたり取得した個人情報の取扱いについては、十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。成果品（業務の履行課程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

4 守秘義務

受託者は、業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または、自己の利益のために利用することはできない。また、業務終了後も同様とする。

5 再委託について

受託者は本業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、本業務を効果的・効率的に行う上で必要な部分については、委託者と協議の上、再委託することができる。

受託者は、業務を再委託した者に対し、3 個人情報の取扱い、4 守秘義務を遵守させること。