

図面複写、製本、スキャニング等業務（単価契約）仕様書

1 業務の内容

委託者の発注にもとづき、受託者は、委託者の図面、書物等の複写、スキャニング、データ修正、製本等業務を行う。

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 発注

発注は企業局(病院局、水道局、交通局)を除く市内各所にある委託者の各課（所）、センター等から個別に随時発注を行う。

なお、主な施設以外からの発注もあるので対応すること。

主な施設名	住所
札幌市役所本庁舎	札幌市中央区北1条西2丁目
本庁近辺庁舎	札幌市中央区北1条西2丁目 札幌時計台ビル
	札幌市中央区北2条西1丁目 ORE札幌ビル
	札幌市中央区北2条西2丁目 STV北2条ビル
	札幌市中央区南1条東1丁目 大通バスセンタービル1号館
	札幌市中央区北1条西3丁目 ばらと北1条ビル
中央区役所庁舎	札幌市中央区南3条西11丁目
中央区土木センター	札幌市中央区北12条西23丁目 SDC北12条ビル
中央市税事務所	札幌市中央区北2条東4丁目 サッポロファクトリー2条館
北部市税事務所	札幌市中央区北4条西5丁目 アスティ45
北区役所庁舎	札幌市北区北24条西6丁目
北区土木センター	札幌市北区太平12条2丁目
東区役所庁舎	札幌市東区北11条東7丁目
東区土木センター	札幌市東区北33条東18丁目
白石区役所庁舎	札幌市白石区南郷通1丁目南8-1
白石区土木センター	札幌市白石区本通14丁目南5-32
厚別区役所庁舎	札幌市厚別区厚別中央1条5丁目
厚別区土木センター	札幌市厚別区厚別町下野幌45-39
東部市税事務所	札幌市厚別区大谷地東2丁目 札幌市交通局庁舎
豊平区役所庁舎	札幌市豊平区平岸6条10丁目
豊平区土木センター	札幌市豊平区西岡3条1丁目
下水道河川局庁舎	札幌市豊平区豊平6条3丁目
南部市税事務所	札幌市豊平区平岸5条8丁目 イースト平岸
清田区役所庁舎	札幌市清田区平岡1条1丁目
清田区土木センター	札幌市清田区平岡2条4丁目

南区役所庁舎	札幌市南区真駒内幸町2丁目
南区土木センター	札幌市南区南31条西8丁目
西区役所庁舎	札幌市西区琴似2条7丁目
西区土木センター	札幌市西区西野290-10
西部市税事務所	札幌市西区琴似3条1丁目 コトニ3・1ビル
手稲区役所庁舎	札幌市手稲区前田1条11丁目
手稲区土木センター	札幌市手稲区曙5条5丁目

4 納品先及び納期

- (1) 上記3の個別発注した各課（所）、センター等に納品すること。
- (2) 発注の都度、委託者が指定する納品期日・時間を厳守すること。対象物の性質上、期限以内に納品することが不可能なものについてはこの限りではないが、複数課から同時に大量の発注があったときでも、受託者が業務を行う作業場の地理的状況や繁忙、設備能力や作業人員等を理由に期限を守らないことのないようにすること。

特に、委託者の業務上の要請により、下記のように極めて短い納期を指定する場合があるので注意すること。なお、下記に記載する「発注」とは、委託者が電話等により最初に受託者に業務内容を指示することをいう。

なお、納品期日は、最も短いもので、下記ア、イのとおり設定することができる。

ア 札幌市役所本庁舎（中央区北1条西2丁目）及び本庁近辺庁舎（時計台ビル、大通バスセンタービル1号館、STV北2条ビル等）内の各課から発注する場合において、発注から1時間以内の納品

イ 上記ア以外の各課（所）、センターから発注する場合において、午前の発注に対し当日午後の納品、午後の発注に対し翌稼働日の午前の納品

5 業務の品目及び予定数量

- (1) 別表（契約単価表）のとおり

品目中 CAD→PDF 変換、画像→PDF 変換は、それぞれ下記の変換に対応すること。

CAD→PDF	d w g	Auto CAD
	j w w	J W CAD
	d x f	情報交換ファイル
	j w c	J W CAD DOS 版
	d c z	D y n a CAD
	s f c	p21 よりも簡単な形式
	p 21	電子納品の為のフォーマット
画像→PDF	j p g	画像ファイル
	b m p	画像ファイル
	tiff	ビットマップ画像
	ai	Adobe Illustrator
	psd	Adobe Photoshop

画像→PDF	ppt	PowerPoint
	docx	Word
	xlsx	Excel

契約期間中における発注予定数量は、あくまでも「予定数量」であるため、本業務の履行に当たり保証するものではないことに留意すること。

- (2) 図面、書物の複写、データ出力、データ修正、製本などは市内から持ち出してはならない。すべての作業を札幌市内で完結させること。

6 請求額の端数処理

契約単価（消費税及び地方消費税の額を含む。）に成果品数量を乗じて得た金額の1円未満の端数を切り捨てるものとする。

7 業務報告

受託者は、月ごとに、品目別受注実績報告書及び個人情報取扱状況報告書を委託者に提出すること。

また、受託者は、委託者の求めに応じて、取扱品目、数量、委託料内訳等を確認できるデータを委託者に提供しなければならない。この際、受託者は委託者の求めに応じて電子媒体でのデータ提供にも応じるものとする。

8 機材

受託者は、本業務を行うに当たり、以下の種類の機材を保有していなければならない。

なお、機材の台数については本業務を遂行するための目安とするが、機材の故障等による業務に支障がないように、以下(1)から(4)までの各機材を2台以上ずつ保有していること。

- (1) 大型フラットベット複写機（A0又はA1版のカラー対応で大型フラットベッドスキャンができること。）
- (2) 小型電子複写機（カラー対応）
- (3) 大型出力機（カラー対応）
- (4) 大型スキャナー（カラー対応）

※（3）の大型出力機にスキャナー機能が複合されている場合は、（4）大型スキャナーの台数として計上してよい。

9 作業施設及び資格保有者

- (1) 受託者は、複数個所の発注と納品に支障をきたさないよう、作業施設を札幌市内に確保すること。また、委託者の求めに応じて速やかに、作業拠点の住所、連絡先、責任者一覧を提出すること。
- (2) 作業施設は、出入りや防犯対策が確立されており常時監視できる体制がとられていること。
- (3) 受託者は、個人情報保護及び情報セキュリティの確保に伴う規定、規則等を定め、

適正に運用されていること。

- (4) 受託者は、受託者と直接雇用に関係にある公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が認定する文書情報管理士資格 1 級以上を有するものを 1 名以上業務にあたらせること。また、委託者の求めに応じて速やかに、資格者名簿と資格者証の写しを提出すること。
- (5) 受託者は、業務の履行にあたり、委託者が必要と認めたときは、履行場所に職員を立会させなければならない。

10 文書の取扱い

文書の貸与方法については、委託者と協議の上、決定すること。

- (1) 文書の貸与を受ける際は、受託者及び委託者の双方によって文書名、数量、受領日、受領期間を確認し、受託者の責任者名が明記された受領書を提出すること。
- (2) 貸与を受けた文書は、破損、汚損、盗難及び紛失等が生じることのないように保管すること。
- (3) 貸与を受けた文書は、脱落、不鮮明及び損傷等の有無を点検し、これらを発見した場合には、速やかに委託者に報告し、指示を受けるものとする。
- (4) 作業対象となる文書の貸与が不可能な場合には、事前に受託者及び委託者と協議して対応すること。

11 その他

- (1) 電子化データの受領・納品時のウイルスチェックは受託者が行うこと。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者の協議により決定すること。