仕　様　書

１　業務名

申請書等電子化業務

２　履行期間

契約締結の日から令和９年３月３１日まで

３　対象文書

次の文書について、電子化（ＰＤＦ化）する（全てモノクロデータスキャンとし、解像度は 300dpi とする。）。

なお、数量については、状況により変更することがある。

⑴　扶助費援助関係

ア　遠距離通学関係（統廃合に関する事務記録等）：予定枚数３，０００枚

- 提供する書類の多くはＡ４サイズであり、Ｂ５などサイズが異なる書類もあるが、いずれもＡ４サイズで納品すること。
- 片面印刷の書類は片面を、両面印刷の書類は両面をＰＤＦ化する。
- 一部書類は、紛失防止のためクリップ等により書類をまとめており、当該書類については、書類一式をまとめてＰＤＦ化する。
- 書類に付箋が付いている場合があるが、付箋は剥がさずにそのままＰＤＦ化する。
- 後記４のとおり、納品はＣＤ－Ｒとする。

イ　朝鮮学園関係（事務記録等）：予定枚数３，０００枚

- 年度単位で管理しているファイルを、ファイルごと（年度単位）にＰＤＦ化する。
- 提供する書類の多くはＡ４サイズであり、Ｂ５などサイズが異なる書類もあるが、いずれもＡ４サイズで納品すること。
- 片面印刷の書類は片面を、両面印刷の書類は両面をＰＤＦ化する。
- 一部書類は、紛失防止のためクリップ等により書類をまとめており、当該書類については、書類一式をまとめてＰＤＦ化する。
- 書類に付箋が付いている場合があるが、付箋は剥がさずにそのままＰＤＦ化する。
- 後記４のとおり、納品はＣＤ－Ｒとする。

ウ　就学援助申請書類：予定枚数３５，０００枚

- 申請書類は両面をＰＤＦ化する。
- 書類の紛失防止のためクリップ、ステープラ、糊付けにより申請書に関係資料が添付されている場合がある。これらの関係資料も両面をＰＤＦ化する（申請書及び関係資料は原則Ａ４サイズだが、Ｂ５などサイズが異なる場合もある。）。
- 書類に付箋が付いている場合があるが、付箋は剥がさずにそのままＰＤＦ化する。
- 後記４のとおり、納品はＣＤ－Ｒとするが、ＣＤ－Ｒに保存するファイルは区ごと、学校ごとに行うものとする（例：中区→白島小学校）。

⑵　就学事務関係

ア　災害関係：予定枚数２，５００枚

- 提供する書類の多くはＡ４サイズであり、Ｂ５などサイズが異なる書類もあるが、いずれもＡ４サイズで納品すること。
- 片面印刷の書類は片面を、両面印刷の書類は両面をＰＤＦ化する。
- 一部書類は、紛失防止のためクリップ等により書類をまとめており、当該書類については、書類一式をまとめてＰＤＦ化する。

・　書類に付箋が付いている場合があるが、付箋は剥がさずにそのままＰＤＦ化する。
・　後記４のとおり、納品はＣＤ－Ｒとする。

イ　条例規則改正関係：予定枚数８，７００枚

・　提供する書類の多くはＡ４サイズであり、Ｂ５などサイズが異なる書類もあるが、いずれもＡ４サイズで納品すること。
・　片面印刷の書類は片面を、両面印刷の書類は両面をＰＤＦ化する。
・　一部書類は、紛失防止のためクリップ等により書類をまとめており、当該書類については、書類一式をまとめてＰＤＦ化する。
・　書類に付箋が付いている場合があるが、付箋は剥がさずにそのままＰＤＦ化する。
・　後記４のとおり、納品はＣＤ－Ｒとする。

ウ　教育事務委託関係：予定枚数１，９００枚

・　提供する書類の多くはＡ４サイズであり、Ｂ５などサイズが異なる書類もあるが、いずれもＡ４サイズで納品すること。
・　片面印刷の書類は片面を、両面印刷の書類は両面をＰＤＦ化する。
・　一部書類は、紛失防止のためクリップ等により書類をまとめており、当該書類については、書類一式をまとめてＰＤＦ化する。
・　書類に付箋が付いている場合があるが、付箋は剥がさずにそのままＰＤＦ化する。
・　後記４のとおり、納品はＣＤ－Ｒとする。

エ　奨学金関係：予定枚数２，６００枚

・　提供する書類の多くはＡ４サイズであり、Ｂ５などサイズが異なる書類もあるが、いずれもＡ４サイズで納品すること。
・　片面印刷の書類は片面を、両面印刷の書類は両面をＰＤＦ化する。
・　一部書類は、紛失防止のためクリップ等により書類をまとめており、当該書類については、書類一式をまとめてＰＤＦ化する。
・　書類に付箋が付いている場合があるが、付箋は剥がさずにそのままＰＤＦ化する。
・　後記４のとおり、納品はＣＤ－Ｒとする。

オ　教科書給与事務関係：予定枚数１５，８００枚

・　書類はＡ４サイズである。片面印刷の書類は片面を、両面印刷の書類は両面をＰＤＦ化する。
・　後記４のとおり、納品はＣＤ－Ｒとするが、ＣＤ－Ｒには以下の区分・各区・学校種別のフォルダを作成し、学校ごとにＰＤＦ化したデータを校番順に保存すること。なお、ファイル名は「校番　学校名」とする。
（例：「受領（前期）」フォルダ→「中区」フォルダ→「小」フォルダ→01　白島小学校）

番号	区分	各区	学校種別	ファイル綴り順
（ア）	受領（前期）	中区～佐伯区	小・中	校番順
（イ）	受領(前期転学)		小・中	
（ウ）	受領（後期）		小	
（エ）	受領(後期転学)		小・中	
（オ）	需要		小・中	

カ　隣接校・行政区域内校選択制関係：予定枚数４，８００枚

・　隣接校・行政区域内校選択制関係書類は、以下の書類から構成される。

番号	書類名	インデックス１	インデックス２	ファイル綴り順

（ア）	希望申請書	在学小学校名	／	在学小学校ごと、
（イ）	希望変更届		／	対象児童五十音順
（ウ-1）	辞退届	辞退届（抽選）	／	希望中学校ごと、
（ウ-2）		抽選後辞退	希望中学校名	対象児童五十音順
（ウ-3）		抽選前辞退	／	
（ウ-4）		辞退届（その他）	／	
（エ）	所属学校希望者転居届	同左	／	全対象児童五十音順

・　隣接校・行政区域内校選択制関係書類は、いずれも片面であり、片面をＰＤＦ化する。
・　一部書類は、紛失防止のためクリップ等により書類をまとめており、当該書類については、書類一式をまとめてＰＤＦ化する。
・　提供する書類の多くはＡ４サイズと比べて横幅が１センチ程度短いが、いずれもＡ４サイズで納品すること。
・　書類に付箋が付いている場合があるが、付箋は剥がさずにそのままＰＤＦ化する。
・　後記４のとおり、納品はＣＤ－Ｒとするが、ＣＤ－Ｒに保存するファイルは書類ごと、インデックスごとに行うものとする。（例：希望申請書→白島小学校、辞退届→抽選後辞退→国泰寺中学校）

⑶　その他

上記⑴及び⑵の書類をＰＤＦ化するが、ＰＤＦ化に当たっては別途詳細を指示する。

また、これら以外の業務に関する書類も追加でＰＤＦ化することがあり、その場合の詳細は別途本市と協議を行った上で、ＰＤＦ化することとする。

４　納品形態

２式
・　ＣＤ－Ｒ焼き付け
・　プラスチックケース
・　ラベルシール（印字内容は、本市が指示する内容とする。）

５　サンプル提供

スキャン作業開始前にサンプルデータを本市に提供すること。本市によるサンプルデータの確認後、スキャニング作業を開始すること。

６　検査

⑴　全体的、部分的に撮影漏れ、ぼけ等がないこと。
⑵　すり傷、裂傷、その他異常がないこと。
⑶　指紋、油などの異物の付着、その他汚染等がないこと。

７　手直し等

仕上げ品について、前記６で示した各項が励行されていない場合、又は制作上の原因によって長期保存に適さないと本市が判断した場合、受託者は無償でこれを製作し直さなければならない。

８　実施報告

⑴　受託者は、本市に対して、別途定める委託業務実施報告書を一月ごとに提出しなければならない。
⑵　本市は、前述の委託業務実施報告書が到達した日から起算して１０日以内に履行を確認するための検査を行わなければならない。
⑶　受託者は、前述の検査に合格しないときは、直ちに委託業務の全部又は一部を履行し、本市の検査を受けなければならない。

９　支払方法

⑴　受託者は、上記８の検査に合格したときは、委託料の支払を請求することができる。

⑵　本市は、適法な支払の請求を受けた後３０日以内に委託料を支払うものとする。

１０　その他

⑴　受託者は、業務に当たって知り得た本市の業務上の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。納品後においてもまた同様とする。

⑵　仕様書に明記のない事項又はこの業務に関して疑義を生じた場合は、必ず本市と協議し、その指示に従うものとする。