様式第1号（契約締結予定）

令和8年度　物品調達等に係る契約締結の予定

所属名：障害福祉課
公表日：令和8年11月5日

番号	買入れ・借入れ・役務の区分	契約対象区分	契約締結内容					契約締結予定日	契約申込の申請先	契約申込の期限	契約の相手方の決定方法及び選定基準	適用（左記の外契約に際し必要とされる事項）
			物品又は役務の概要	規格・品質等	数量等	納入場所又は履行場所	納入期限又は履行期間					
1	役務	障害者支援施設等	令和8年度行政文書等デジタル化推進業務（その2）	別紙仕様書参照	1式	障害福祉課	契約締結の日から令和9年3月31日まで	令和8年11月27日	障害福祉課	令和8年11月19日	宮城県内の障害者就労施設等からの役務の提供で、予定価格の範囲内で最低の価格で契約の申込があった者。	見積額は、消費税及び地方消費税に係る課税業者免税業者であるかを問わず、見積もった金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を記載すること。
2												
3												
4												
5												

（注1） 本表は、物品調達等における一定の政策目的を達成するための特定随意契約に関する手続要領第4第1号により公表する。
（注2）契約対象区分については，次の類型ごとに該当するものを記載すること。
　1　地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に定める施設，団体等　・・・・・・「障害者支援施設等」,「シルバー人材センター等」,「母子・父子福祉団体等」,「生活困窮者就労訓練施設」
　2　地方自治法施行令第167条の2第1項第4号に定める者　・・・・・・「新たな事業分野の開拓を図る者」

令和８年度行政文書等デジタル化推進業務（その２）仕様書

１　委託業務名

令和８年度行政文書等デジタル化推進業務（その２）

２　委託期間

契約締結の日から令和９年３月３１日（水）まで

３　デジタル化の対象となる資料

別紙のとおり

※委託者側の都合により提供する資料の内容が別紙と一致しない場合は、委託者と受託者で協議の上、対象となる資料を決定するものとする。

４　資料の受け渡し及び成果品の提出場所

別紙に記載する各課室（以下、「各課室」という。）

５　業務内容

（１）概要

受託者は、各課室が提供した行政文書等の資料について、スキャナーを使用して電子データ化（以下、「スキャニング」という。）を行い、当該電子データを成果品として各課室に提出する。

（２）対象資料の貸与及び返却に係る受託者の役割

①資料を持ち出すためのコンテナを必要に応じて用意すること。

②各課室が資料の借受状況を把握できるよう、借受記録を調製すること。

③資料の借受時及び返却時には、各課室の立会いの下、対象資料と借受記録との照合を行い、各課室へ借受記録を提供すること。

④各課室へ資料を返却する際は、資料を当初の並びに綴ること。

⑤資料の貸与及び返却の頻度等については、委託者と受託者が別途協議の上、定めるものとする。

（３）スキャニング作業等

ア）資料に破損があることによって、スキャニング作業に支障をきたす場合には、テープ等で簡易な補修を行ってよいものとする。その場合は、スキャニング作業後の原状回復（テープ剥がし）は、行わなくてよい。

イ）データを閲覧する際の鮮明度及び判読性の確保や視認性の向上に努めること。

ウ）各課室から貸与中の資料について閲覧の求めがあった場合は、当該資料の一時返却、又は当該資料を他の資料に優先して PDF 化した上で電子メールにより提供すること。

なお、電子メールにより提供する場合は、PDF データにパスワードを設定するとともに、当該 PDF データ送信後にパスワードを別途電子メールにより通知すること。

エ）付箋紙が付いており、その下に文字情報等がある場合は、一度付箋紙を付けたままス

キャニングし、その後付箋紙を外して再度スキャニングを行うこと。また、スキャニング後は、その付箋紙を元の位置に戻すこと。

オ)クリップやホッチキス等が付いている場合は､除去してスキャニング作業を行うこと。なお、除去したクリップやホッチキス等は廃棄してかまわない。

キ）通常の資料は全てグレースケール、写真及びパンフレット等はカラーでスキャニングを行うこと。

ク）スキャニング方法等について疑義が生じた場合は、各課室と受託者で協議の上、決定すること。

（４）PDF ファイルの名称

ア）スキャニング後は契約締結後に提供するリストを参照し、資料ごとにフォルダを作成のうえ、各フォルダ内にそれぞれスキャニングした PDF ファイルを格納すること。

イ）スキャニングは、原則、各簿冊の 1 ページ目に綴られているリスト（文書件名目録）によって分割して行い、PDF 化後は各リストのとおり名称を定めること。

（５）成果品の提出

ア）デジタル化したデータは受託者が用意した記録媒体（HDD または SSD）に保存し、各課室に提出すること。提出された記録媒体については、原則、委託者から受託者へ返却しないものとする。

イ）成果品の提出頻度等については、委託者と受託者が別途協議の上、定める。

（６）事業実施経過の報告

業務の進捗について、委託者及び各課室に定期的に報告すること。

６　事業完了報告

受託者は、事業終了後、直ちに実施報告書（任意様式）を委託者に提出すること。

７　その他特記事項

（１）守秘義務

受注者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。また、本業務の結果等の使用、保存、処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、発注者の指示に従うこと。

（２）個人情報の保護

受注者は、本業務に関連した個人情報等の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」及び別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

（３）著作権等

本業務の遂行により生じた成果物の著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）は、第三者に帰属するものを除き、原則として発注者に帰属するものとする。また、受注者は、あらかじめ発注者から書面による同意を得た場合を除き、著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条に規定する権利をいう。）を行使しないものとする。

また、受注者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、

商標権等)、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

（４）事故等に対する対応

本業務に関する事故等については、発注者に速やかに報告するとともに、受注者の責任により、適正に処理すること。また、事故等により生じた損害一切は受注者の負担とする。

（５）その他

業務の実施に当たって必要な事項のうち、本書で明記の無い点又は疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合は、発注者及び受注者で協議し、発注者が指示するものとする。

８　発注者担当部署

宮城県保健福祉部障害福祉課地域生活支援班
〒980-8570　宮城県仙台市青葉区本町三丁目８番１号（県行政庁舎７階）
ＴＥＬ　022(211)2541
E-mail　syoufukuch@pref.miyagi.lg.jp

別紙

課名	3　デジタル化の対象となる資料									5　委託業務内容		
	文書名	区分	数量		状態					（3）　スキャニング作業等		
			冊数（概数）	サイズ・推定枚数 A3以下	保管形態	サイズ	印字面（図面や写真等除く）	クリップ・ホッチキス・付箋のついた文書	その他	ファイル形式	解像度	階調
中小企業支援室	グループ補助金申請書類等	一般文書＋図面	400冊	200,000枚	ドッチファイル	A4、A3	概ね片面	あり		PDF	300dpi	【通常】 グレースケール 【写真・パンフレット等】 カラー
水産業振興課	グループ補助金申請書類等	一般文書＋図面	20冊	10,000枚	ドッチファイル	A4、A3	概ね片面	あり		PDF	300dpi	【通常】 グレースケール 【写真・パンフレット等】 カラー
水産業基盤整備課	災害関係補助金申請書類等	一般文書＋図面	100冊	50,000枚	ドッチファイル	A4、A3	概ね片面	あり		PDF	300dpi	【通常】 グレースケール 【写真・パンフレット等】 カラー
		合計	520冊	260,000枚								