

# 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成27年7月31日

支出負担行為担当官  
沖縄防衛局長 井上 一徳

## 1 業務内容等

- (1) 業務名 住宅防音事業文書電子化業務（その4）
- (2) 業務場所 受託者事務室内
- (3) 業務内容 事前準備、スキャニング作業、成果物納品作業、運搬作業
- (4) 履行期限 契約締結の翌日から平成28年3月18日まで

## 2 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (2) 平成25・26・27年度防衛省所管の競争参加資格（全省庁統一資格）において、資格の種類が「役務の提供等」でC級に格付され、九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- (3) 契約担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 個人情報 を適正に管理できることを証明できる者（個人情報の管理要領の整備状況等を示す資料（別添1）の提出を要する。ただし、一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク使用許諾事業者、同協会が認定する審査機関からISMS認証を取得している者は当該許諾証等の写しの提出をもって代えることができる。）であること。
- (5) 業務の全部を自社で行うものとし、第三者への再委託は行わないこと。ただし、業務の全部又は一部を営業所等で実施する場合は、前記(4)の要件を満たす者である場合のみ認められること。

## 3 入札手続等

### (1) 担当部局

〒904-0295 沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納290-9  
沖縄防衛局総務部会計課会計係 電話 098-921-8181 (133)

### (2) 入札説明書等の交付期間等

平成27年7月31日（金）から平成27年8月17日（月）まで（行政機関の休日を除く。）の毎日、午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までの間を除く。）、担当部局にて上記2(2)に掲げる競争参加資格の格付けを受けている者又は取得見込者に対し交付する。

なお、交付する入札説明書等については貸与とし、開札日から14日以内に返却するものとする（郵送等による場合は期限内必着。）。

### (3) 入札及び開札の日時等

平成27年8月18日（火） 午前11時00分 沖縄防衛局 4階 講堂3

## 4 その他

- (1) 入札保証金及び契約保証金 免除
- (2) 入札の無効 本公告に示した競争参加資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。
- (3) 落札者の決定方法 予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (4) 契約書作成の要否 要。
- (5) 関連情報を入手するための照会窓口 上記3(1)に同じ。
- (6) 詳細は入札説明書による。
- (7) 都道府県警察から暴力団関係業者として防衛省が発注する工事等から排除するよう要請があり、当該状態が継続している有資格業者については、競争参加を認めない。

## 個人情報管理に係る体制証明書

住宅防音事業文書電子化業務（その4）の実施に当たり、次の体制で本業務委託を行います。

内 容	○×
本受託業務を本人のみで行います。（使用人その他の従業者を使用しないで業務を行う場合）	

住宅防音事業文書電子化業務（その4）に関し、次のとおり個人情報管理に係る体制をとっていることを証明します。

No	内 容	○×
1	個人情報の管理要領を定めた規定類を整備している。	
2	個人情報の管理者が指名され、個人情報保護についての法人内の責任、役割分担が明確である等、個人情報を適切に取り扱う体制が整備されている。	
3	年1回以上、職員に対し、1の規定類に係る周知徹底の措置（教育や研修）を実施している。	
4	個人情報を管理する部屋等について、物理的アクセス制御（個人情報を管理している部屋の出入口、書庫、金庫、机の引出し、倉庫等の鍵による管理）がされている。	
5	個人情報を管理するコンピュータについて、論理的アクセス制御（クライアントやサーバの暗号化やパスワードによる管理）がされている。	
6	個人情報の授受や破棄等について、確認書類や管理台帳等を作成し記録している	

注： 本人のみで、本受託業務を行う場合は、1から3までの記載を要しない。

## 添付資料

- 1 個人情報の管理要領を定めた規定類(写し)
- 2 個人情報保護に関する管理者等が確認できる資料
- 3 過去一年の間に実施した教育・研修実施記録が確認できる資料

注： 本人のみで、本受託業務を行う場合は、1から3までの添付を要しない。

平成 年 月 日

法人名  
(代表者名)  
住 所

印

**添付資料2の個人情報保護に関する管理者等が確認できる資料**

個人情報保護に係る管理者等

1	個人情報保護管理者		
	氏名	所属及び役職	
2	個人情報保護監査責任者		
	氏名	所属及び役職	
3	個人情報の管理要領を定めた規定類に係る社内体制		
	担当者名又は役職名	役 割	担 当 業 務 範 囲

**添付資料3の過去一年の間に実施した教育・研修実施記録が確認できる資料**

個人情報保護に係る教育・研修実施記録

教育・研修の名称																													
開催日																													
使用テキスト																													
講師又は教育・研修担当部署																													
<教育・研修の概要>																													
受講者数 / 受講対象者数	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">役員</td> <td style="width: 10%;">(</td> <td style="width: 30%;">名 /</td> <td style="width: 30%;">名)</td> </tr> <tr> <td>正社員</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> <tr> <td>派遣社員</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> <tr> <td>出向社員</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> <tr> <td>アルバイト等</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border-top: 1px dashed black; height: 5px;"></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>(</td> <td>名 /</td> <td>名)</td> </tr> </table>	役員	(	名 /	名)	正社員	(	名 /	名)	派遣社員	(	名 /	名)	出向社員	(	名 /	名)	アルバイト等	(	名 /	名)					合計	(	名 /	名)
役員	(	名 /	名)																										
正社員	(	名 /	名)																										
派遣社員	(	名 /	名)																										
出向社員	(	名 /	名)																										
アルバイト等	(	名 /	名)																										
合計	(	名 /	名)																										

- 注：1 開催日時 of 順、教育・研修毎に記入すること。  
 2 受講者数は、社員、正社員、派遣社員、出向社員、パート・アルバイト等に分けて記入すること。  
 3 教育・研修の概要については、教育の目的、内容等について記入すること。

# 住宅防音事業文書電子化業務仕様書

## (その4)

## 住宅防音事業文書電子化業務委託仕様書

### 1 業務の目的

本業務は、沖縄防衛局で保存している膨大な住宅防音実績ファイルの電子化を行うことにより、データの半永久的な保存及び保存スペースの確保、またセキュリティーパスワードを設定することによる個人情報の漏洩防止、さらに、これまで紙媒体の場合、検索等に費やした時間を大幅に短縮し、住宅防音事業の事務処理業務の効率化を図ること等を目的とする。

### 2 履行期間

平成28年3月18日まで

### 3 履行場所

受託者事務室内（事前に作業場所を監督官に連絡し、許可を得ること。）

### 4 納入場所

沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納290番地9

沖縄防衛局企画部住宅防音課

### 5 作業概要

#### (1) 概要

沖縄防衛局で保有する住宅防音実績ファイルをスキャンし電子データ化すると共に、データをDVD-Rに保存する。

#### (2) 対象資料及び数量

ア 数量：9,908件（別紙1参照）を対象とし、1件あたり30枚程度の資料である。

イ 資料サイズ：

A3～B6までのサイズが1ファイルの中で混在しているものを標準とする。

ウ 資料ファイルの状態：A4チューブファイルにファイリングされている。

エ パラフィン紙や薄紙が全体の14%程度混在していると想定する。

オ 原票の破れ等修復が必要な原票は全体の0.1%程度を想定し、修復後原票を電子データ化する。

キ 原票状態が悪い原票の発生率は全体の1%程度を想定する。

ク 資料の解体方法として、ホチキス外しは1件毎と想定する。

### 6 作業内容

#### (1) 事前準備

ア 資料の受け渡し：電子データ化の作業対象となる資料の受け渡しについては、沖縄防衛局住宅防音課で指定した場所に受託者は車両を用意し、当局職員立ち会いのも

とファイル数を書面により確認（往復各回毎）し、梱包等のうえ受託者事務室内に搬送する。その際、対象資料について整理用シール等により資料管理する。

（資料を搬送する際、紛失等の無いよう厳重に注意すること。）

- イ 作業準備：
- a 欠損資料がある場合は、事前に補修を行いスキャンニングする。
  - b A3サイズ以上の資料については、A3サイズに縮小コピーし、スキャンニングする。
  - c 資料を受領後、受け取った資料の状況（資料の規格、枚数等）を確認し資料受領時データベース（実績整理番号、施設、補助事業者名、区分、枚数）を作成する。
  - d 当局から貸与する実績データ（電子データ）と貸与資料の数量等の確認を行い、資料（申込書、設計図書等）の有無及び枚数を入力する。
  - e 事案毎に指定された資料順に整理する。

## （2）スキャンニング作業等

- ア スキャンニング：
- a ファイルで綴っている資料について、全て対象とする。
  - b スキャンニングする際の解像度は200dpiの白黒二値とし、A3サイズまでの資料は原寸のまま作業を行うこととする。
  - c スキャンニングする際には、文書の内容が確実に判読できるようにする。
  - d PDFファイルは、事案単位毎にひとつの文書となるようにマルチ方式で保存する。
  - e データの保存形式は、バージョン1.4のPDFとする。
  - f スキャンニング後の画像が確実に電子データ化されていることを確認するとともに、必要に応じて傾きの補正、裏写りの除去、ノイズ除去等の補正作業を行うこととする。
  - g スキャンニング～マルチ～データ書込、各々の過程においてリストを作成し照合する。
  - h パラフィン紙や薄紙は連続スキャンニングせずフラットスキャナーにて電子化する。なお、本紙

は重要性が高い書類のため取り扱いには特に注意を必要とする。

- i 原票一枚ごとに取り込み濃度を調整すること。  
なお、自動調整機能の使用は不可とする。

イ フォルダの作成：当局から貸与する実績データ（電子データ）を参照のうえ、次のとおりフォルダを作成し、データを保存する。

- a 「年度」、「施設」毎に大分類のフォルダを作成（例「平成15年度嘉手納飛行場」）
- b 実績整理番号をPDFのファイル名に設定する。
- c DVD-R毎にナンバリングすること。  
（帳票を作成し、通し番号と照合できるようにするため。）
- d 帳票は上記保存フォルダ以外に別途フォルダを作成のうえ実績データベースとして保存する。

## 7 成果物の納入

- (1) 電子記録媒体の形式は、DVD-Rとし、正副2式納品する。
- (2) DVD-Rの印字については、別紙2のとおりとする。

## 8 貸与資料の返還

ファイル単位で紐やゴム等でまとめ、返却する。

## 9 貸与資料

- (1) 住宅防音実績ファイル
- (2) 住宅防音実績データ（（株）管理工学研究所社製 桐 Ver.9-2012 または Microsoft Excel 2010にて作成）

## 10 個人情報保護

受託者は、国より提供を受けた実績データについては、下記事項に留意し取り扱うものとする。

- (1) 受託者は、本業務に関連して知り得た相手方固有の業務上、営業上、技術上の秘密及び個人情報を自己の業務に使用したり第三者に漏洩又は開示してはならない。
- (2) 受託者は、本業務に関連して知り得た個人情報の漏洩、滅失、き損等の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者は、本業務に関連して知り得た個人情報について、本件業務以外の目的での複製、利用等してはならない。



- (4) 受託者は、個人情報を含む資料・記録及びその複製物を、国からの指示に基づき、本件業務終了後速やかに国へ返還、消去又は破棄しなければならない。ただし、国が別に指示したときはその指示に従うものとし、当該個人情報の消去又は破棄に関して指定された様式の証明書の発行を要求された場合は、速やかに従わなければならない。
- (5) 受託者は、本業務に関連して情報の漏洩、滅失、き損等の事故が発生した場合、ただちに国に報告するとともに、国と協議のもと、本人からの苦情への対応などの、当該事故による損害を最小限にとどめるために必要な措置を講じるものとする。
- (6) 受託者の責めに帰すべき事由により、情報の漏洩、滅失、き損等の事故が発生し、国が第三者から請求を受け、又は、第三者との間で紛争が発生した場合、受託者は国の指示に基づき契約者の責任と費用負担でこれらに対処するものとする。この場合において、国が損害を被ったときは、国は受託者に対して当該損害の賠償を請求できる。
- (7) 当該データは、沖縄防衛局住宅防音課職員のみが知り得るセキュリティーパスワードを設定し、閲覧及び印刷する際の制限をかけることができるものとする。

#### 11 その他

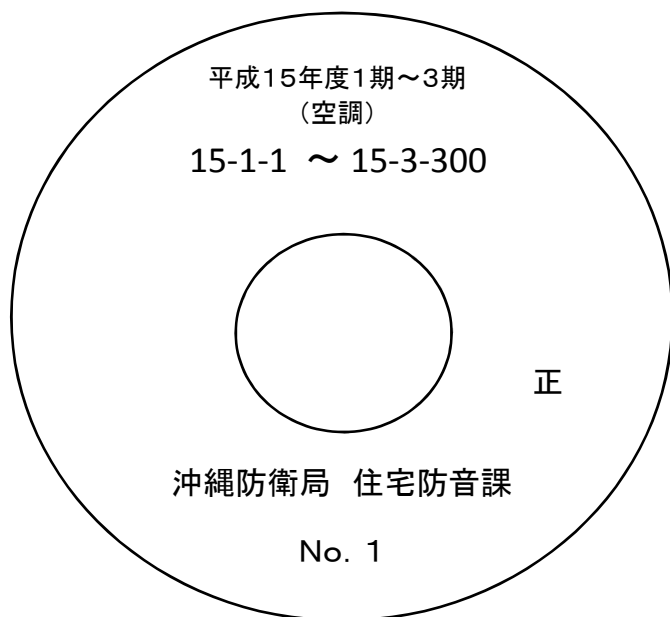
- (1) 監督官は必要があると認めるときは、委託者に対して履行期間中に途中検査を行うことができる。
- (2) 業務の全部を自社で行うものとし、第三者への再委託は行わないものとする。

以 上

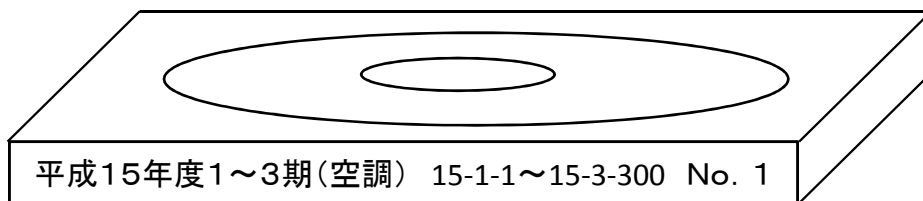
## 住宅防音事業文書電子化業務数量一覧

作業項目	数量	単位	電子化対象件数
事前準備	1	式	9,908件
スキャニング作業	1	式	
成果物納品作業	1	式	
運搬作業	1	式	

DVD-R



DVD-Rケース表題



帳票(例)

NO	実機整理番号	施設	補助事業者名	区分2	枚数					有無	DVD番号
					A3以下	パラフィン紙	補修必要	やぶれ等	計		
1	15-1-1	嘉手納	〇〇〇〇	新規							1
2	15-1-2	嘉手納	〇〇〇〇	新規							1
3	15-1-3	嘉手納	〇〇〇〇	新規							1
4	15-1-4	嘉手納	〇〇〇〇	新規							1
5	15-1-5	嘉手納	〇〇〇〇	新規							1
6	15-1-6	嘉手納	〇〇〇〇	新規							1
299	15-3-299	普天間	〇〇〇〇	追加							1
300	15-3-300	普天間	〇〇〇〇	追加							1