

仕 様 書

1. 件 名

年金決定原議書のマイクロフィルムからのデジタルデータファイル作成業務

2. 作業期間

契約締結日から6か月以内

3. 目的

地方職員共済組合から貸与される年金決定原議書のマイクロフィルムから、地方職員共済組合で稼働中の原議書検索システム（以下「既存システム」という）向けのデジタルデータファイル（画像ファイルおよび検索データファイル）を作成し、既存システムによる年金決定原議書画像の検索を可能にする。既存システム向けのデジタルデータファイルの作成が困難な場合は、既存システムと同等、または、同等以上の検索システムを同時に納入し、当該システムにより年金決定原議書画像の検索を可能にすること。

4. デジタル化対象資料

16mmマイクロフィルム（ANSIタイプ：バーコード方式） 1,078巻

<作業数量見込み>

デジタル化対象画像数： 約4,312,000コマ

データ入力件数： 約123,000件

5. 納入成果物

- (1) デジタルデータファイルが格納されたDVD（正・副） 各一式
- (2) 作業報告書

6. 納入場所

東京都千代田区平河町2-4-9 地共済センタービル
地方職員共済組合 年金部審査第一課・審査第二課

7. 受託者の条件

- (1) 平成28・29・30年度全省庁統一資格「役務の提供等」のA若しくはBの等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有すること
- (2) 品質マネジメントシステム「ISO9001：2015」の認証を取得していること
- (3) 情報セキュリティマネジメントシステム「ISO27001：2013」の認証を取得していること

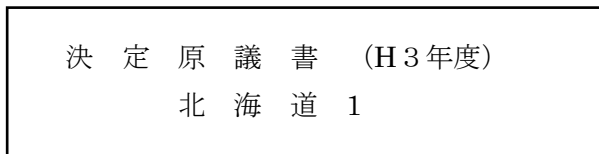
- (4) 個人情報保護マネジメントシステム（プライバシーマーク）「JIS Q 15001」の認証を取得していること
- (5) 4. に示す巻数のマイクロフィルムを保管できる耐火構造の設備または同等の施設を有し、作業期間中に貸与するマイクロフィルムを安全に保管できること
- (6) 作業場所並びに貸与するマイクロフィルムおよび成果物である保存媒体を含むデジタルデータの保管場所が、24時間有人警備または同等の安全管理体制を有する施設内にあること
- (7) 公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が認定する文書情報管理士上級の有資格者が作業責任者であること

8. マイクロフィルム画像の電子化作業

- (1) 画像データは、原寸における解像度が200dpi以上の白黒2値画像とする。画像の濃淡などは作業開始前にサンプルを提出し、地方職員共済組合の承認を得ること。なお、貸与するマイクロフィルムの縮率は1/32相当であること
- (2) ファイル形式は白黒2値のTIFF (Tagged Image File Format)
- (3) 画像圧縮方式はMMR (G4圧縮)
- (4) 年金決定原議書単位（バーコード単位）のマルチページファイル
- (5) マイクロフィルム上のターゲット類（「始」、「終」、チャート類、依頼書、証明書等）はデジタル化対象外
- (6) 作成された画像ファイルは、ファイル単位に暗号化すること

9. 格納媒体及び格納方法

- (1) 納入成果物の保存媒体はDVD-Rとすること
- (2) 使用するDVD-Rは、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会がアーカイブ用光ディスクとして認証している媒体、または、ISO/IEC 16963 準拠の寿命試験で推定寿命が30年以上と認められた媒体を使用すること
- (3) DVD-Rは、[年度]-[地域ブロック]の単位に作成すること（年度、県名はマイクロフィルムのケースのラベルに記載されている）



- (4) DVD内はディレクトリ階層を持たせず、画像ファイルと検索用のデータベースファイルとテキストファイルのみを格納すること

① 画像ファイル

対象年度・地域ブロックの年金決定原議書の暗号化された画像ファイルを格納する。画像ファイルのファイル名は8桁固定長数字（左

ゼロ埋)とし、DVD内で“00000001.tif”からの連番とすること。

(拡張子は“tif”)

② データベースファイル

検索用にMicrosoft Access用のデータベースファイル(mdbファイル)を格納すること。

ファイル名は“Index.mdb”。

③ テキストファイル

データベースファイルと同一内容のテキストファイルを格納すること。

ファイル名は“Index.txt”。

10. 検索システム

既存システム向けのデジタルデータファイルの作成が困難な場合に納入すべき検索システムの概要を以下に示す。

(1) DVD内には、9.(4)で示した暗号化された画像ファイル、データベースおよびテキストファイル(検索データ)のみ格納され、暗号化されない部分は年金決定原議書番号のみとすること。

セキュリティ上、DVD単体では画像を閲覧できないこと。

(2) 画像ファイルはDVDに格納された状態で検索可能で、PC(ハードディスク等)にコピーする必要があること。

また、暗号化されている画像ファイルおよび復号化された画像データのコピーをPC(ハードディスク等)に残さないこと。

(3) 地方職員共済組合に設備されたPCで動作すること。

また、納入後7年間は、将来的なOSの変更にも対応すること。(費用については都度協議)

(4) DVD内の年金決定原議書番号が一覧できるとともに、年金決定原議書番号に対して以下の検索機能を有すること。

① 完全一致

② 前方一致

③ 後方一致

④ 中間一致

◆ 既存システムの概要は次のとおり。

(1) 既存システムの操作概要

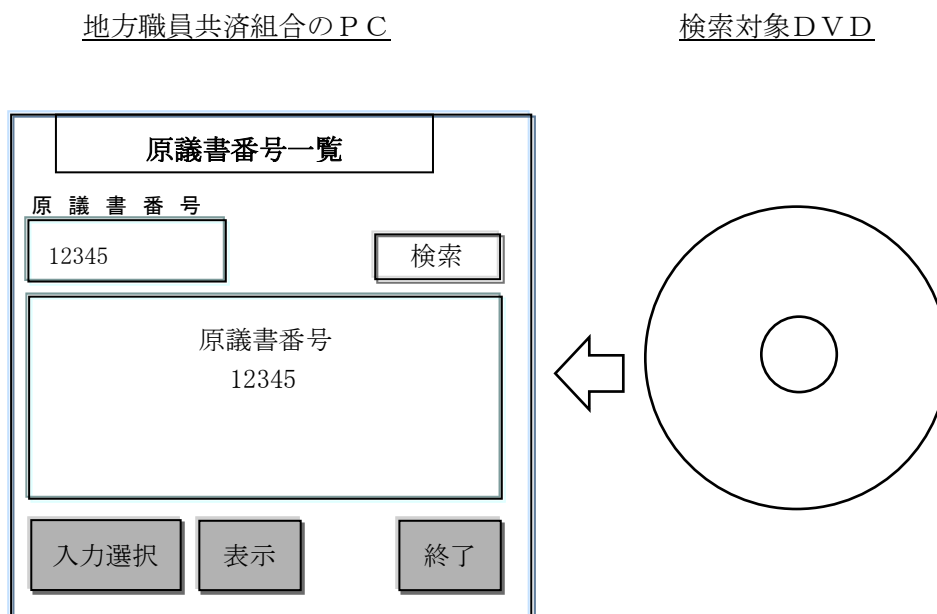
・該当するDVDを挿入してから検索システムの ボタンを押下する

・原議書番号を入力し ボタンを押下する

・該当するデータが一覧に表示されたら ボタンを押下する

- ・DVDに格納されている暗号化された画像ファイルを復号化して表示する
- ・システムを終了する場合は **終了** ボタンを押下する

(2) 既存システムのイメージ



11. 原文書保全と管理義務

受託者は、地方職員共済組合より貸与されたマイクロフィルムを返却するまでの間、紛失・盗難・き損等の事故防止に万全を期すこと。

12. 瑕疵担保

納入・検収後1年間は、受託者側の事由により、納入された成果物に瑕疵があることが判明したときは、受託者の責任において速やかに再作成し、納入しなければならないこと。

13. 機密保持

受託者は本業務にて知り得た秘密事項は第三者に漏らしてはならないこと。

14. その他

- (1) 本業務の作業中に、地方職員共済組合の担当者からマイクロフィルム中の資料に関する問合せを受けた場合、受託者は遅滞なくこれに対応すること。

- (2) 本業務の作業中に、地方職員共済組合の担当者からマイクロフィルム中の資料の提供を求められた場合、委託者は必要とする資料の個人情報保護の観点から、DVDもしくは紙で出力し、持参しなければならないこと。
- (3) 受託者は、本業務の作業場所の視察要請を受けた場合、可能な限りこれに応じなければならないこと。

以 上