

令和6年度首都圏等郊外エリアにおける事業情報活用推進業務

仕様書

1 業務名称

令和6年度首都圏等郊外エリアにおける事業情報活用推進業務

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月14日まで

3 業務の目的

本業務は、東日本都市再生本部宅地業務部（以下「宅地業務部」という。）が保有・管理する首都圏及び地方都市の郊外エリアにおける事業情報に関する図書（以下「保管図書」という。）において、保有・管理の適正化及び検索・共有の効率化を図るため、関連資料の作成等により、保管図書の活用を推進することを目的とする。

4 業務の内容

(1) 事前準備

① 業務実施計画書の作成

当業務の実施に先立ち、業務実施計画書を作成すること。なお、作成にあたっては当機構の担当者（以下「担当者」という。）と適宜打ち合わせを行い調整すること。

② 打合せ協議

業務実施計画書に基づき業務着手前において、担当者と業務を円滑に進めるための打合せを行うとともに、業務実施中及び完了時においても適宜打ち合わせを行う。

業務履行に関する懸案事項が生じた場合、担当者に速やかに報告するとともに、懸案事項の解決に努めること。

(2) 保管図書の管理適性化に資する廃棄・保管図書リストの作成等

① 図書廃棄年度入力リストの作成（約28.5万件）

当機構が運用する法人文書・情報公開等管理システム（以下「文書管理システム」という。）から、本業の履行のために当機構が抽出した法人文書登録リスト（以下「法人文書登録リスト」という。）において、保存期限が未登録の図書（約13万件）に関し、別途機構が提供する廃棄期限計画（に基づき、図書廃棄年度入力リストを作成し、廃棄年度を入力すること。

また、保存期限が登録済みの保管図書（約15.5万件）に関しては、図書廃棄年度入力リストに廃棄年度の再設定を行う。

※参考：独立行政法人都市再生機構法人文書管理規程（機構HPで公表）

<https://www.ur-net.go.jp/aboutus/jkoukai/bjdv9d0000015n1-att/ur2020bunsyokanrikitei.pdf>

② 保管図書の評価に基づく廃棄・保存確定図書リストの作成（約 12 万件）

担当者が実施する保管図書の評価（廃棄・保存）を支援するため、法人文書登録リストから地区別、系統別に抽出したリスト（以下「図書抽出リスト」という。）を作成するとともに、担当者による保管図書の評価の結果に基づく廃棄・保存確定図書リスト（以下「廃棄・保存図書リスト」という。）を作成する。

また、工事系（約 5 万件）の保管図書については、保管図書の評価を効率的に実施するため、評価素案（保存・廃棄）を作成する。

(3) 保管図書の検索性向上に資するスキヤニング等

① 保存箱取寄せリストの作成等（約 1,000 件）

保管図書のスキヤニングに向け、外部倉庫に存する保管図書の取寄せに関し、保存箱取寄せリストを作成し、担当者の取寄せ事務を支援する。

また、担当者が決定したスキヤニングの対象となる図書について、(2)②で作成した廃棄・保存図書リストに記載する。

② 保管図書のスキヤニング（約 12 万枚）

保管図書のスキヤニングは、PDF 形式（解像度 300dpi）とし、白黒を基本とするが、図書の着色状況が判別できない場合はカラーとする。

スキヤニングしたデータ（以下、「スキャンデータ」という。）は、(2)②で作成した廃棄・保存図書リストに追記し、「電子化（PDF）有り」と記述すること。

③ スキャンデータの取込み（約 800 件）

スキャンデータは、タイトル等の入力後、CD 等で納品するとともに、担当者の指示に従い、当機構が支給するハードディスクに集約し保存すること。なお、納品する CD 等については、CD 等媒体又はケースへの図書タイトルを付記するものとし、タイトル付記方法については、担当者と協議し承諾を得た後実施すること。

④ 文書管理システムデータ移行シートの作成（約 800 件）

納品する CD 等は、別紙 1 に示すファイル管理番号ラベル（機構支給）を新規登録図書として貼付すること。

(4) 対象作業数量（※表示件数は想定件数であり変動の可能性あり）

1) 保管図書の管理適性化に資する廃棄・保管図書リストの作成等

① 図書廃棄年度入力リスト（※新規）	13 万件
② 図書廃棄年度入力リスト（※再設定）	15.5 万件
③ 図書抽出リスト	12 万件
④ 廃棄・保存図書リスト	12 万件

2) 保管図書の検索性向上に資するスキヤニング等

① 保存箱取寄せリストの作成等	1,000 件
② 保管図書のスキヤニング（補正、照査、タイトル付記等含）	120,000 枚

- ③ スキャニングデータ取込み 800 件
- ④ 文書管理システムデータ移行シートの作成 800 件

(5) 成果品

本業務では以下の成果品を納品するものとする。

業務報告書		2 部
図書抽出リスト	}	CDまたはDVD
廃棄・保存図書リスト		
図書廃棄年度入力リスト		
文書管理システムデータ移行シート		
保存箱取寄せリスト		
スキャニングデータ	CDまたはDVD	800 枚
スキャニングデータ集約	HDD (4TB)	(機構支給)

5 その他

(1) 作業時間

宅地業務部内で立ち入り作業する場合の作業時間は、9 時 15 分以降に開始、17 時 40 分までに作業を完了し退室すること。なお、作業工程上の理由等により上記作業時間を変更したい場合は、機構担当者と協議すること。

(2) 守秘義務

受注者は、本業務を遂行する上で知りえた内容を他に一切漏らしてはならない。

(3) 業務の完了及び誤りの訂正

本業務の完了は、成果品を提出し、検査に合格した時点とする。なお、検査の合格後であっても誤りが発見された場合には、受注者の責任で速やかにこれを訂正する。

(4) 業務環境の改善

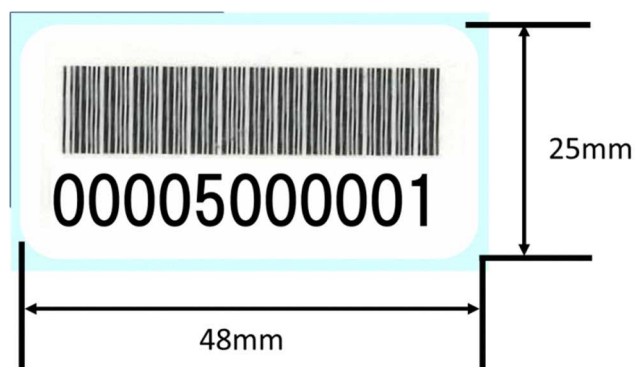
本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領（別添）に基づき、調査職員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

ファイル管理番号ラベル

○ファイル管理番号ラベル



材質 ラミネート加工ラベル（白地に黒文字）

上記仕様と同等のものとする。

使用する番号に関しては、別途担当者からの指示によるものとする。

文書管理システムデータ移行シート エクセルファイル指定様式

列	項目	必須	記載内容
A	番号	◎	リストの通し番号を記載
B	ファイル管理番号	◎	保存図書に貼付した法人文書登録バーコード番号11桁を入力
C	ファイル件名	◎	図書に記載されているタイトルを入力
D	管理支社名	◎	現在ファイルを管理している支社名
E	管理部署名	◎	現在ファイルを管理している部署名
F	管理課名	◎	図書を管理している課を入力 例：工事課
G	作成支社名		入力しない
H	作成部署名		入力しない
I	作成者名		入力しない
J	棚番		入力しない
K	棚段番号		入力しない
L	形態	◎	図書の形態を入力
M	キーワード	△	主に個人名を入力
N	メモ	△	その他必要と思われる内容を入力
O	備考	△	施工会社名を入力
P	保存箱番号	△	保存図書を箱に収納した場合保存箱バーコード番号9桁を入力
Q	ドキュメントID		入力しない
R	作成法人	◎	都市公団以前「1」、都市機構「2」、地域公団以前「3」
S	作成年度	◎	図書に記載されている作成年度を西暦で入力
T	分類年度		入力しない
U	分類コード	◎	図書の中分類コードを入力
V	ファイルコード	◎	図書の小分類コードを入力
W	地区名	◎	事業地区名を入力
X	実態文書件名	◎	C列で入力した件名をそのまま入力
Y	媒体	◎	電子媒体「1」、それ以外はすべて「0」を入力
Z	その他		入力しない

※△については図書により異なるため、担当者と協議すること。

ウイークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④ 昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
 - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注者間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1) によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以上