

特記仕様書

業 務 名 令和8年度 保安林台帳電子化委託業務

業 務 期 間 契約日から令和9年3月19日

第1 適用

本特記仕様書は、沖縄県（以下「発注者」という）が実施する「保安林台帳電子化委託業務」（以下「本業務」という）に適用され、受託者が実施しなければならない事項等を定めるものである。

第2 業務概要

本業務における業務概要は、以下のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 貸与資料の確認・整理等
- (3) 打合せ協議
- (4) 保安林台帳の電子化
- (5) 検索属性情報の入力（保安林種等）
- (6) 閲覧・検索システムの構築

第3 業務内容

本業務における業務内容の詳細は、以下のとおりとする。

- (1) 計画準備
本業務の遂行にあたり、受託者は管理技術者及び担当技術者の配置、業務実施体制、業務工程、連絡体制等を整理した業務実施計画書を作成して発注者に提出し、発注者の承認を得ること。
また、関係法令、設置条件、作業手順等を十分に把握した上で、円滑な業務遂行が図れるよう万全の準備を行うこと。
- (2) 貸与資料の確認・整理等
受託者は、本業務の遂行に必要な貸与資料（保安林台帳 A タイプ・B タイプ）を受領し、その内容の確認及び数量、状態等の整理・把握等を行うこと。
また、貸与資料の欠損、不備又は判読困難等の支障が確認された場合は、速やかに発注者と協議の上、対応すること。
- (3) 打合せ協議
受託者は、業務工程の確認、作業実施方針及び電子化並びに閲覧システム整備に係る内容の調整、並びに業務期間中に生じる疑義等について、発注者と適宜、必要な打合せ・協議を行うこと。
また、本業務は現地作業を前提とすることから、対面による打合せを基本としつつ、必要に応じて Web 会議等を活用できる体制を構築するものとする。
打合せ内容については、記録等を作成し、発注者に確認すること。

(4) 保安林台帳の電子化

受託者は、保安林台帳の原稿保護の観点からスキャナー機器（※保安林台帳をスキャナー機器に直接接触させないと電子化できない機器のこと）を使用禁止とし、非接触型の俯瞰撮影で保安林台帳の電子化を行うものとし、当該作業は以下に定める電子化要件及び電子化要領に基づき適切に実施しなければならない。

電子化に使用する機器は、本業務の対象となる帳票類及び挟み込み資料等の多様な原稿に対応可能であり、かつ読取品質の均一性及び再現性が確保された性能を有する機種を使用することとする。

また、当該装置は、光学的特性に基づく高精度な画像取得性能を備え、解像度、色再現性、階調表現及び幾何補正処理において原稿内容を忠実に再現できる機能を有すること。なお、原稿の損傷防止の観点から、原稿を取り扱う際には手袋を着用すること。

4-1) 電子化要件

電子化作業方法として原稿の形状、材質、綴じ状態及び劣化状況を踏まえて最適な撮影方法を選定の上、実施しなければならない。

電子化にあたっては、コントラスト、明るさ及び色調補正その他必要な画像調整を適切に行い、文字及び図面内容が明瞭かつ正確に判読可能な品質を確保するとともに、全体として均一な読取品質を維持しなければならない。

本業務における資料の重要性に鑑み、電子化作業は上級以上の文書情報管理士を1名以上配置した体制で実施するものとし、資料の紛失及び破損の防止に関して万全の措置を講じなければならない。

また、原稿の取扱いに際しては、折損、汚損、摩耗その他の劣化の進行を防止するため、適切な作業手順及び保護措置を講じるものとする。

4-2) 電子化要領

電子化作業は、受託者事業所内において実施するものとし、作業に必要な機材はすべて受託者が用意し、設置及び運用管理を一体的に行わなければならない。

また、作業中の貸与資料については、搬出入状況及び処理工程が明確に追跡可能な状態を維持するため、識別管理（アリバイカード等）を用いた区分管理を徹底し、資料の混在、紛失及び誤処理が生じないよう必要な管理体制を確保しなければならない。

さらに、電子化は原稿サイズ、形状及び保存状態に応じた適切な手法により実施し、いずれの場合においても読取品質並びにデータの完全性及び真正性が損なわれることのないよう措置しなければならない。

(ア) 保安林台帳 A タイプ

保安林台帳 A タイプについては、数量は 74 冊（1 冊当たり約 150 枚～200 枚）。サイズは B4・B5（両面）、A3 サイズ（片面）が混在。紙質は上質紙（多め）・透明簿葉紙（少な目）・普通紙（少な目）が混在。原稿状態は劣化、折れ、破れ等有り。原稿の形状、綴じ状態及び劣化状況に応じて最適な撮影方法を選定のうえ電子化を実施しなければならない。

また、電子化にあたっては、原稿の破損が生じることのないよう十分留意し、確実な読取を行うとともに、原稿と電子化データとの対応関係が追跡可能となるよう適切に管理しなければならない。

(イ) 保安林台帳 B タイプ

保安林台帳タイプについては、数量を 95 冊（1 冊当たり約 100 枚～150 枚）。サイズは B4（両面、但し B4 より若干小さく現規格にないサイズ）。紙質は上質紙（多め）・透明簿葉紙（少な目）が混在。原稿状態は劣化、折れ、破れ等有り。原稿の形状、綴じ状態及び劣化状況に応じて最適な撮影方法を選定のうえ電子化を実施しなければならない。

また、電子化にあたっては、原稿の破損が生じることのないよう十分留意し、確実な読取を行うとともに、原稿と電子化データとの対応関係が追跡可能となるよう適切に管理しなければならない。

(ウ) 電子化データ仕様

電子化により作成する画像データは、フルカラー（24bit）による色調を基本とし、解像度は 300dpi 以上とするとともに、保存形式は PDF 形式とし、原稿の内容が正確かつ明瞭に再現される品質を確保しなければならない。

また、電子化データについては、回転補正、傾き補正、不要余白の除去その他必要な補正処理を適宜実施し、閲覧及び利活用に支障がない状態としなければならない。

(エ) ファイル命名規則

電子化データのファイル名は、検索性及び管理性の確保の観点から統一したルールに基づき付与するものとし、その命名規則は「保安林種_4 桁連番」を基本形式とする。

また、同一保安林種に複数資料が存在する場合や識別が必要な場合には、枝番、通し番号等を付与することで一意性を確保し、電子化データと原稿との対応関係が明確に特定できるよう管理しなければならない。

(5) 検索属性情報の入力（保安林種）

受託者は、電子化した資料の検索性及び利活用の向上を目的として、検索属性情報の入力を行うものとし、当該作業は原資料の内容に基づき正確かつ適切に実施しなければならない。

入力対象とする属性項目は、保安林種を基本とし、詳細については発注者と協議の上決定するものとする。入力にあたっては、原資料の記載内容を正確に読み取り、誤入力、入力漏れ及び表記揺れが生じないよう統一した入力基準を定め、その基準に基づき一貫性をもって入力を行わなければならない。

また、判読困難な箇所又は疑義が生じた場合は、独自判断を行うことなく速やかに発注者と協議の上対応するものとし、入力内容の信頼性を確保しなければならない。

さらに、入力した属性情報については、電子化データとの確実な紐付けが行われるよう管理するとともに、関連するファイル名又は識別番号により両者の対応関係が明確に追跡可能となるよう構成しなければならない。

入力データの品質確保のため、全体の整合性確認及び必要に応じた検証作業を実施し、誤入力の確認された場合は速やかに修正を行うものとする。

(6) 閲覧・検索システムの構築

受託者は、電子化した資料及び検索属性情報を効率的に閲覧・検索できる環境を整備するため、閲覧・検索システムを構築するものとする。

当該システムは、発注者が検索属性情報（大字、地番、図面番号等）を用いて迅速かつ的確に対象データを抽出できる機能を有するとともに、電子化デー

タを視覚的に確認できる閲覧機能を備えるものとし、操作性及び利便性に配慮した構成でなければならない。

また、検索機能については、複数条件による検索、部分一致検索等に対応し、実務における利用形態を踏まえた検索が可能であることとする。

さらに、電子化データと検索属性情報は一体的に管理されるものとし、データ間の紐付けが確実に維持される構造とするとともに、誤参照やデータ不整合が生じないように設計しなければならない。

加えて、本システムは安定した動作を確保するとともに、必要なデータを迅速に表示できる性能を備えるものとする。

なお、本システムは、既存 PC に外付け HDD で運用を行うものとする。受託者は当該環境へのシステム導入、設定及び必要な構成変更を含めた一連の構築作業は責任をもって実施し、正常に稼働する状態を確保しなければならない。

また、本システムの利用ライセンス数は5ライセンス以上とする。

機 能 名 称	
フォルダ管理機能	静止画像表示機能
・ ツリー表示	・ 画像表示（単ページ）
	拡大・縮小・スクロール・全画面表示
検索機能	表示サイズ自動調整
・ フォルダ名検索（ツリー）	回転
・ ファイル名検索（タイトル・説明・日付・分類）	・ サムネイル表示
・ メモ（ピン）検索	2画面切り替え表示
・ 文字検索（XPS データのみ）	・ メモ（ピン）
・ 日付検索（カレンダー）	メモ（ピン）の表示
リスト機能	印刷機能
・ リスト機能表示	・ 単ページ印刷
一覧表示	・ 複数一括印刷
検索結果表示	・ 切り抜き印刷
・ ファイル操作	・ マスキング機能
原本複写（ダウンロード）	黒塗り印刷
・ エクスポート	白抜き印刷
表示リスト CSV 出力	・ マスキング機能
	黒塗り印刷、白抜き印刷
	動画表示機能
	・ 動画簡易表示（アプリ内表示）
	・ 動画ビューア連動（専用ソフト呼び出し）

第4 成果品

(1) 電子化データ 一式

- ①本業務により電子化した保安林台帳資料については、所定の仕様に基づき作成した画像データ一式として納品すること。
- ②データは、統一した命名規則に基づき整理し、検索属性情報との紐付けが確実に行われた状態とすること。
- ③データ形式は原則として PDF 形式とする。

④納品媒体については、外付けHDDによるものとし、媒体の選定にあたっては信頼性及び耐久性に配慮すること。

(3) 閲覧・検索システム

- ①本業務により構築した閲覧・検索システム一式を納品するものとする。
- ②利用ライセンス数は、5ライセンス以上とする。
- ③電子化データ及び検索属性情報と連携し、利用者が円滑に閲覧及び検索操作を行える機能を有すること。

(4) 操作マニュアル

- ①システムの操作方法、検索方法及び運用上の留意事項等について整理した操作手順書を作成し、提出すること。
- ②操作手順書は、専門知識を有しない利用者においても理解可能な内容とすること。
- ③操作手順書については紙媒体1部作成し、体系的に整理のうえ提出すること。
- ④操作手順書の電子データについては、システム内に格納するとともに、ヘルプメニュー等から容易に参照可能な状態で構成されていること。