

## I.一般仕様

### 1. 件 名

マンション管理組合または分譲会社図面の電子化仕様書

### 2. 概 要

都度発生するマンション管理組合または分譲会社（以下「組合等」という。）の図面をパソコンにて扱える電子画像データを作成し、またそのファイル名を付与する作業を行う。

図面返却、電子データは指示された住所に発送する。

### 3. 納入場所

指定の場所：組合等の指定する納品先。

### 4. 納 期

各組合等からの図面到着後一ヶ月を目処とする。ただしその発注量により変更の可能性はあるものとする。

### 5. 検 査

全ての作業が完了し、所定の検査の合格及び指定場所への納入をもって検収とする。

### 6. 費用の範囲

内容、数量などの詳細については「図面の電子化ご注文書兼注文内容確認書」による。

#### (1) 見積範囲

- ① 受付・作業管理・納品・請求経費・・・・・・・・・・・・・・一式
- ② 電子化対象図面の電子データ作成・・・・・・・・・・・・・・一式
- ③ 特殊製本（解体・再製本）・・・・・・・・・・・・・・一式

#### (2) 見積範囲外

(1) の見積範囲内に記載なきもの。

### 7. 本仕様に対する疑義

仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載なき事項について疑義が生じた場合には、財団法人マンション管理センター（以下「センター」という。）と協議の上、その決定に従うものとする。

### 8. 受注者の責任と義務

#### (1) 受注者の責任

- ① 受注者は、本仕様書において、センターが要求する事項はもとより、これらに関する全ての業務に対して全責任を負い、仕様書の要求に合致した完全なものを、定められた期日までに組合等及びセンターに引き渡すものとする。
- ② 受注者は本仕様書を検討し、誤り・欠陥等を発見したならば、直ちに組合等に申し出、かつそれらを適切に修正する責任を有する。
- ③ 組合等が作業内容等について受注者に要求または提案した事項に受注者が同意した場合は、それによって生ずる一切の責任を、受注者は負うものとする。
- ④ 受注者が下請業者を使用する場合は、「下請業者届」を作成し、事前にセンターの承認を受けること。受注者が使用する下請け業者が負うべき責任といえども、責任の所在は全て受注者に有する。
- ⑤ 受注者が組合等に申し出る承認事項及び検査結果等の報告事項については、承認後といえども受注者が追うべき責任は免れないものとする。

#### (2) 受注者の義務

受注者はセンターが本作業の検査、調査のために受注者並びにその下請け業者等の作業場所等に立ち入ることを要請した場合は、これに応じる義務を有する。ただし外部者の立ち入りを契約で禁止されている他物件を受注している等何らかの障害がある場合には日程の変更も可能とする。

### 9. 支給品及び貸与品

#### (1) 支給物件

なし

#### (2) 貸与物件

なし

### 10. 保証

#### (1) 保証範囲及び方法

受注者は、本仕様書に基づいて作成したものが、本仕様書の諸条件を完全に満たすものであることを保証するものである。

#### (2) 保証期間

検収後1年とする。

但し、瑕疵に関する手直し後の保証については、次項により別途協議の上決定する。

#### (3) 瑕疵担保責任

(2)にて定めた保障期間内に作業上の瑕疵が発見された場合は、受注者は直ちに手直しを無償で行なうものとする。この場合、組合等及びセンターは受注者に対して修復完了後一年以内の保証期間の延長を求めることができるものとする。

## 1 1. 図面の安全の確保

### (1) 預かり時の安全の確保

図面が作業場所に到着してから後、作業時・保管時及び作業終了後の発送までを、基本的にプライバシーマーク取得の基準に則った取扱いと作業を行なう。

### (2) 配達時の安全の確保

受注者指定の配達専門運送会社で行い、その運送会社は必ず事前連絡を行い、万が一不在の時にも必ず図面を持ち帰り手渡し厳守で配達を行う。

## 1 2. 機密保持

受注者は、本作業実施のため、組合等より貸与された図面について機密扱いとし、その保持に努めると共に、複写、転記等により、本作業以外の目的にこれを使用することを禁止する。

なお、貸与された図面は使用后速やかに組合等に返却すること。

## 1 3. 提出図書及び品質記録

### (1) 要承認事項

受注者は、下記事項について事前に組合等の承認を受けるものとする。

組合等は、受注者が提出した要承認事項に対し、受領日から実働 7 日以内に回答する。但し、協議の上同意された場合はその限りではない。

また、契約手続中に「見積・予定納期」をメール、FAX、あるいは郵送にて各 1 部提出すること。

なお、仕様書については本事業継続期間中は必ず受注者の専用ホームページに常に掲載するとともに、組合等から依頼のあった場合は別途送付するものとする。

- ① 仕様書中に述べる要承認事項
- ② 仕様書中に明記されていないが重要と思われる事項
- ③ 本仕様書より逸脱する事項

### (2) 提出書式

- ① 提出図書の用紙は原則として A4 版とする。
- ② 表紙等いずれかの箇所にも本契約名、提出日、受注者名等を記載の上提出すること。
- ③ 様式、内容等不明確な点は、センターに確認し、その指示に従うものとする。

## 1 4. 不適合の処置

受注者は、作業の過程や検査等によって発生または発見された不適合について、その不適合の概要及び処理方針等を速やかに文書にて報告すること。また、処理方法については組合等と協議の上、その指示に従うものとする。

#### 15. 下請業者の管理

- (1) 下請け業者の選択にあたっては、技術、経験及び信頼度において、本作業を実施するにふさわしい者を選ぶこと。
- (2) 受注者は、全ての下請業者に、契約要求事項、設計図書を十分周知徹底させること。また、下請業者の作業内容を把握し、作業の質、工程管理はもちろんのこと、あらゆる点において下請業者を使用したが生ずる弊害、不適合を防止すること。
- (3) 受注者は、下請業者に発注する全ての注文書にセンター用のものであることを明記し、管理に十分留意させること。

## II.技術仕様

### 1. 一般事項

- (1) 図面は A4、A3～A0 サイズにて作成されている。
- (2) 図面の全ての頁は適正画質でスキャンする。
- (3) 電子データは、汎用的なパソコンにて検索・閲覧できるものとする。

### 2. 作業対象一覧

図面の作業対象の一覧を示す。

バラ図面：	A4
	A3
	A2
	A1
	A0
	A0 を超える長尺のもの
Book 図面：	A4
	A3
	A2
	A1
	A0
	A0 を超える長尺のもの
特殊図面：	A4
	A3
	A2
	A1
	A0
	A0 を超える長尺のもの

上記のうち、特に指定がない場合は全てを作業対象とするが、ただし表紙・裏表紙・及び白紙頁については電子化の対象外とする。

### 3. 仕様

#### 3-1 電子データの仕様

電子データは下記の仕様で作成すること。

- (1) 電子ファイル形式：TIFF
- (2) スキャン解像度：原寸 300dpi 相当

但し、上記の仕様で適正画像に満たない場合はその限りではない。

(3) 圧縮 : G4 圧縮

図面の保管が非常に悪い場合には、作業を取りやめることもある。

(4) 記録媒体 : CD-R 2式

① レーベルには下記内容を印刷のこと。

1) 固定表記: マンションの名称

2) マンション管理組合等の名称

3) 可変表記: 複数枚にわたる時は分数表示

4) 2式の内1式は「原本」と表記(組合等へ送付分)

5) 2式の内もう1式は「保管用」と表記(センターへ送付分)

② CD一枚当たり、平均80%のデータ保有率を目安とする。

(5) ファイル名称

図面名称とする。ただし同一の図面が複数枚にわたるときは連続番号を付与するものとする。また未記入あるいは判読不可能な場合は別途ユニーク番号を付与する。

### 3-2 図面の取扱い

(1) 受け入れ時

輸送で受け取る場合は、荷姿及び送り状等で品名、数量等を確認する。

(2) 輸送受け入れ物の開封時

品名、数量、原本の状態を確認する。

(3) 組合等よりの預かり図面に不具合があった場合

その内容を受注者指定の作業指示書に記入すると共に、その結果をすぐ組合等に報告する。業務不適な図面の対応は、組合等の指示に従い適切に行う。

(4) 資料整理時

専用テーブルを使用し、専任者が作業を行う。

(5) 資料の電子化作業時

専用機械を利用し、専任者が作業を行なう。

(6) 資料の保管・移動

図面の移動・保管の際は厳重に取り扱い、資料の紛失を防止する対策を講ずる。

また、作業前・作業中・作業後と区別し重複、漏れを防止する。

(7) 保管場所の設置

保管場所は、許可を得た者のみが入室できるエリア内に設置する。

(8) その他

基本的に組合等の所有物は、営業担当者、作業責任者、作業担当者以外はさわることは出来ない。

(9) 配送

作業終了後は速やかに契約運送会社より運送を行なうものとする。

### 3-3

#### (1) データの保存

受注者はセンターにバックアップデータを納品後2ヶ月間は該当データを保存する。

#### (2) データの消去

データの保存期間終了後は速やかに適切な方法でそのデータを消去するものとする。

#### (3) コピー、複製の禁止

図面のコピー及び複製は本業務の仕様の範囲外では以下の場合以外は行わない。

図面の電子化データの保存期間内に管理組合等より依頼のあった場合には、別途料金でコピーデータを提供する。

### 4. 秘密保持

受注者は組合等より委託された業務の遂行上に知りえた内容を、第三者に洩らすことをしない。

なお、この秘密保持は本件終了後も同じく保たれるものである。