

襖下張り古文書整理事業業務仕様書

本仕様書は、安城市（以下、「甲」という。）が歴史博物館等で所蔵する江戸時代および明治期の建築家屋で使用された襖等（下張り文書資料が存するもの）を解体・整理し、文書資料（以下、「資料」という。）をデジタル化し、利用に供するための業務等の仕様について定めるものとする。

1 業務の目的

本業務は襖等を解体・整理することによって新たな資料を見つけ出し、その資料を整理・保存することのみならず、デジタル画像化し、利用に供することを目的とする。なお、本事業は緊急雇用創出事業基金事業の一つであり、離職を余儀なくされた非正規労働者・中高年齢者等の失業者等に対して、次の雇用までの短期の雇用・就業機会の創出・提供を目的とする。

2 緊急雇用創出事業における留意事項

- (1) 受託者（以下、「乙」という。）は当該事業のために新たに失業者を雇用すること。
- (2) 失業者の雇用にあたっては、雇用通知書や雇用契約書など書面により行うとともに、労働諸法を遵守すること。
- (3) 新規雇用する失業者の人数は7人以上とすること。
- (4) 委託料に占める新規雇用失業者の人件費の割合は52.9%以上とする
- (5) 本契約は概算契約であり、新規雇用失業者の人件費について、実支出額が契約時に予定した金額（契約書の別紙「雇用等に関する事項」に記載した金額）を下回る場合、その差額分を契約金額から減額すること。
- (6) 乙が想定する新規雇用失業者の雇用期間を契約書に記載し、乙は実績においてこれを下回らないよう最大限の努力を払う義務を負うこと。
- (7) 「緊急雇用事業」に区分される事業における新規雇用失業者の雇用期間は6か月以内とし、更新は1回に限ること。また、「重点分野雇用創出事業」に区分される事業における雇用期間は1年以内とし、更新は不可とすること。
- (8) 失業者を雇用する場合、乙は、当該失業者が過去において他の緊急雇用創出事業により雇用された期間と通算して1年以内になることを確認する義務を負うこと。
- (9) 新規雇用失業者の1か月あたりの勤務日数は少なくとも10日以上とし、同一の者を2か月以上雇用する場合は、勤務する月が連続していること。
- (10) 新規雇用失業者の1日あたりの平均勤務時間数は原則4時間以上とすること。
- (11) 既雇用者が業務に従事する場合、業務日誌等によりその従事状況が把握できるようにすること
- (12) 新規雇用にあたっては公共職業安定所へ必ず求人申し込みを行うこと。
- (13) 「緊急雇用事業」において失業者を6か月を超えて雇う場合は、まず、6か月の雇用期間で求人申し込みをし、この雇用期間終了時に更新の手続きを行うこと。
- (14) 前記(1)から(13)の条件に違反した場合は、当該委託契約の一部又は全部を解除し、委託料を支払わない場合がある。
- (15) 乙は、契約後速やかに新規雇用予定者数、雇用予定期間等を報告すること。
- (16) 雇用状況等の調査をする場合がある。
- (17) 乙は、事業完了時に失業者の雇用に関する実績報告の提出業務を負う。
- (18) 事業完了検査では労働関係帳簿等（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）の閲覧等を求めることがある。

3 受託及び作業の実施にあたっての留意事項

- (1) 乙は、本業務の実施にあたり、本仕様書を遵守すること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項及び本仕様書についての疑義はその都度甲の担当者と協議して定めること。
- (3) 乙は、作業中に知り得た事柄について守秘義務を負うものとする。なお、作業中に生じる成果等を公表してはならない。
- (4) 乙は、甲の担当者との協議内容について、その都度書面を作成し、甲に提出すること。
- (5) 乙は、甲が作業等を依頼した襖資料および成果物を納品するまでの品質管理に最善を尽くすこと。また解体・整理を依頼した襖等は作業の完了後、速やかに納品すること。
- (6) 乙は、資料を直接扱う業務において、古文書整理等の経験を持ち、古文書の取り扱い方法に精通している者を必ず付けなければならない。

4 委託業務内容の概要

- (1) 襖等の解体および下張り剥がし作業 下張り 500面分 (1面 190 cm×100 cm)
- (2) 襖解体および下張り剥がし作業時の記録および記録撮影 5,000カット撮影 (予定)
- (3) 剥がし出された資料のデジタルカラー撮影 10,000カット撮影 (予定)

5 履行期間

契約締結日の翌日から平成23年9月30日まで

6 貸与資料

江戸時代および明治期作成の襖 下張り 500面分 (襖約50枚分)

7 襖等の取り扱いおよび業務場所

- (1) 本業務の対象資料は歴史的にも貴重な資料であり、業務を遂行するにあたり細心の注意をもって行うこと。その取り扱いについては、甲の担当者の指示に従うものとする。なお、業務において襖等および成果物である襖下張り文書を損傷あるいは紛失した場合には、乙の責任で原状に復元することを条件とするが、まず甲の担当者へ報告し、対応を協議すること。
- (2) 業務場所は乙が場所を確保すること。ただし、甲が諸事連絡や作業の確認が速やかにできる場所、安城市歴史博物館から車でおおよそ30分以内の場所で行うこと。
- (3) 業務場所の安全管理は乙が責任をもつこと。
- (4) 整理された襖下張り文書は、文書袋および文書箱に入れて保管し、納品すること。文書袋、文書箱に仕様については、甲の担当者の指示に従うものとする。
- (5) 襖資料および襖下張り文書の移動については、乙がこれを損傷しないように行うこと。
- (6) 襖資料の貸与の日時については、事前に打ち合わせることとする。

8 作業の内容

- (1) 襖等の解体および下張り剥がし作業
 - ア 襖等の木枠部分を、資料に害を与えないよう器具を使用して取り外す。
 - イ 襖等の中枠と下張りの貼り付き部分を霧吹きで水を吹きかけながら、竹ヒゴやヘラなどを使って丁寧に剥がす。
 - ウ 中枠に接していた面から霧吹きと竹ヒゴ等を使って1枚ずつ丁寧に資料を剥がす。
 - エ 剥がした資料を乾かし、埃や汚れなどを取り払う。
 - オ 文書袋に番号を付し、資料を入れる。
 - カ 下張り剥がし作業方法についての詳細は甲の担当者の指示を受けること。
- (2) 襖解体および下張り剥がし作業時の記録および記録撮影

- ア 襖等の全体（裏・表）や破損がある場合は、その箇所現状撮影
 - イ 木枠・中枠から剥がした面ごとの記録撮影
 - ウ 面ごとの資料番号等の記録（図示）
 - エ 貼り付き状態が複雑な場合や破損している部分の現状撮影
 - オ 上記の記録および記録撮影画像をまとめて調書を作成する。
 - カ 記録方法および記録撮影方法についての詳細は甲の担当者の指示を受けること。
- (3) デジタルカメラによる資料撮影
- ア 資料1点ごとに、資料番号等、カラーチャート、スケール等を所定の場所に置き撮影すること。
 - イ 撮影に際しては、有効画素数 1000 万画素以上、撮像素子（イメージセンサー）のサイズが 23 mm×15 mm以上のデジタルカメラを用い、JPEG（RGB24bit フルカラー）画像データによる撮影を行うこと。
 - ウ 撮影方法は真俯瞰による撮影を基本とし、資料を水平にした状態で撮影を行い、フラットベッドスキャナ形式でのデータ入力を行わないこと。
 - エ 資料に悪影響を与えないことを条件にガラス等を使用する等の最善の策を施し、画像データを閲覧する際に記載されている内容が十分に読み取れるようにすること。
 - オ 画像ファイル名は「襖記号+面記号+資料番号（通番、枝番等）+コマ連番. Jpg」とすること。
 - カ 撮影した画像データは、襖と面ごとのフォルダに格納すること。
 - キ その他の撮影内容について不明な部分は甲の担当者と協議すること。
 - ク デジタル画像データの作成及び編集では、画像の余白部分をトリミングし、印刷時に被写体が最適に出力できるよう画像処理をおこなうこと。
 - ケ 撮影した J P E G データは、判読性を考慮し最適な画像品質にすること。品質に問題が生じる内容の場合は、甲の担当者と協議すること。

9 納品場所と日時

納品場所は安城市歴史博物館（文化財課学芸係）とし、日時は事前に打ち合わせることとする。

10 成果物

本業務における成果物は、以下の通りとする。

- (1) データ収納 HDD 2台（予定）
（記録撮影データ・完成データ）
- (2) データ収納DVD マスター 100枚（予定）
（同上、収納ケース入り）
- (3) 完成データ収納DVD 副 100枚（予定）
（収納ケース入り）
- (4) 襖等の解体および下張り剥がし調書 一式

連絡先 〒446-0026 愛知県安城市安城町城堀 30 番地
安城市歴史博物館 学芸係 鳥居直
TEL0566-77-6655 FAX0566-77-6600

雇 用 等 に 関 す る 事 項

1 雇用等の条件

- (1) 本委託業務においては、必ず失業者を新たに雇用しなければならない。
- (2) 本委託業務で新たに雇用する失業者（以下「新規雇用失業者」という。）の雇用期間6か月以内とし、更新は1回に限り可能とする。ただし、当該失業者が、国の「緊急雇用創出事業臨時特例交付金」を活用して県内及び他の都道府県において実施される雇用創出事業（以下「他の緊急雇用創出事業」という。）により雇用された期間と通算して1年以内となること。
- (3) 新規雇用失業者1人あたりの勤務日数及び勤務時間数
 - ア 勤務日数は少なくとも月10日以上とすること。
 - イ 1日の勤務時間は少なくとも4時間以上とすること。
 - ウ 雇用期間を2か月以上とする場合は、月10日以上勤務する月が連続していること。
- (4) 新規雇用失業者の求人にあたっては、必ず公共職業安定所へ求人申込みを行うこと。

2 雇用の案内

- (1) 本委託業務に従事する予定の全労働者数及びその人件費
9人以上 金 _____ 円
- (2) 本委託業務に従事する予定の新規雇用失業者及びその人件費
7人以上 金 _____ 円
- (3) 本委託業務に従事する予定の新規雇用失業者の雇用期間
平成23年4月 ～ 平成23年9月

3 実績報告等

- (1) 乙は、契約締結後、速やかに雇用・就業計画書（1号様式）を作成し、甲に提出するものとする。
- (2) 甲は、(1)の雇用・就業計画書の内容が適正であると認める場合は、乙に対して書面又は口頭により承認をするものとする。
- (3) 乙は2(2)に記載する新規雇用失業者数及びその人件費が実績において下回らないようにするものとし、下回る見込みのある場合は速やかに甲と協議し、甲の承認を得なければならない。
- (4) 乙は、(3)に基づき甲と協議するときは、2号様式を作成し、甲に提出するものとする。
- (5) 甲は、乙から(3)に基づく協議があったとき、下回ることがやむを得ないと判断される場合、乙に対して書面により承認するものとする。
- (6) 乙は、2(3)に記載する新規雇用失業者1人あたりの雇用期間が実績において下回らないよう努めるものとする。
- (7) 乙が、契約書第6条第2項に基づき作成する報告書は、2号様式によるものとする。
- (8) 乙が、契約書第7条第1項に基づき提出する「雇用・就業実績報告書」は3号様式によるものとする。
- (9) 乙は、新規雇用に際して、応募者本人に次の事項を確認するとともに、確認した内容を記録した書類を整備するものとする。
 - ア 失業者であること

イ 応募者が他の緊急雇用創出事業により雇用されていた期間

- (10) 乙は、本委託事業に係る会計帳簿を他の会計と区分して整備すること。また、本委託事業に直接従事する全ての者に係る労働者名簿、賃金台帳、業務日誌等の従事内容がわかる書類や新規雇用失業者の雇用に関する書類（求人票、公共職業安定所からの紹介状、履歴書、雇用契約書等）などの帳簿書類を整備するものとする。
- (11) 1及び3（1）、3（3）、3（6）、3（9）、3（10）の条件に違反した場合は、当該委託契約の一部又は全部を解除し、委託料を支払わない場合がある。
- (12) 乙は、平成30年度まで、（10）に定める帳簿書類を、甲の求めに応じていつまでも閲覧や写しの提供に供することができるよう保存しておかなければならない。

雇用・就業計画書

平成 年 月 日

委託者名 _____

受託者名

住 所

名 称

代表者名

電話番号 () - _____

事 業 名			契 約 期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
全 労 働 者	:	(人員)	人	
うち新規雇用・就業失業者に係る分				
職 種	人 数	雇 用 ・ 就 業 予 定 期 間		募 集 期 間
		月 日 ~ 月 日 (勤務・就業予定日数 日)		月 日 ~ 年 月 日
		月 日 ~ 月 日 (勤務・就業予定日数 日)		月 日 ~ 年 月 日
		月 日 ~ 月 日 (勤務・就業予定日数 日)		月 日 ~ 年 月 日
		月 日 ~ 月 日 (勤務・就業予定日数 日)		月 日 ~ 年 月 日
		月 日 ~ 月 日 (勤務・就業予定日数 日)		月 日 ~ 年 月 日
計	0			

雇用・就業状況報告書

平成 年 月 日

委託者名 _____

受託者名

住 所

名 称

電話番号 () - _____

代表者名

事 業 名		委託契約期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
全 労 働 者	(人員) 人 (注3)	(人件費見込額)	円
うち新規雇用・就業失業者	(応募者数) 人	(雇用・就業者数) 延べ人数 人	実人数 人

平成 年 月 日現在

新規雇用・就業失業者に関する事項							
氏 名 (注4)	募集方法 (注4)	他の緊急基金事業 による雇用・就業期間 (注5)	本委託業務における雇用・就業予定期間	失業前の 就業状況 (注7)	人件費見込額 (注6)	備 考	
1			月 日 ～ 月 日 (勤務・就業予定日数 日)		円		
2			月 日 ～ 月 日 (勤務・就業予定日数 日)		円		
3			月 日 ～ 月 日 (勤務・就業予定日数 日)		円		
4			月 日 ～ 月 日 (勤務・就業予定日数 日)		円		
5			月 日 ～ 月 日 (勤務・就業予定日数 日)		円		
6			月 日 ～ 月 日 (勤務・就業予定日数 日)		円		
小計					0 円		
5%相当額					円		
合計					0 円		

(注1) 新規雇用・就業に際して、失業者であるか否かを確認することとし、雇用保険受給資格者証、廃業届、履歴書、職務経歴書、その他失業者であることを証明できるものの提示を求める等により行うこと。

(注2) 労働者名簿、賃金台帳、出勤簿などにより、本委託業務に従事する者の人件費、雇用・就業状況等が確認できる書類の提示を求める等行うこと。

(注3) 「全労働者の人員」については、既雇用者の実人数と新規雇用失業者の延べ人数の合計数を記載すること。

(注4) 雇用期間を更新した場合、1名につき2行に分けてそれぞれ雇用・就業予定期間等を記載する。なお、更新後の雇用に係る「募集方法」欄は「更新」と記載すること。

(注5) 「他の緊急基金事業による雇用・就業期間」欄は、有無を記載するとともに、「有」の場合はその期間(年 月 日～年 月 日)を記載すること。

(注6) 「新規雇用・就業失業者の人件費見込額」欄には新規雇用・就業失業者に係る社会保険料、労働保険料の事業主負担分も含めること。

(注7) 「失業前の就業状況」欄は、「1 正規社員」「2 非正規社員(派遣社員)」「3 非正規社員(契約社員・期間工)」「4 非正規社員(その他)」「5 廃業者」「6 その他」の別を記入すること。

(注8) 再委託先で新規の雇用・就業した者は、「備考」欄に再委託先事業所名を記入すること。

委託者名 _____

受託者名 _____

住所 _____
 名称 _____
 代表者名 _____

電話番号 () - _____

事業名	委託契約期間		平成 年 月 日～平成 年 月 日
全労働者	【人員】 人 (注3)	【人件費】 (A+B) 円	
うち新規雇用・就業失業者	【応募者数】 人	【雇用・就業者数】 延べ人数 人 実人数 人 ※延べ人数において、1名を雇用契約を更新した場合は"2名"でカウントすること	

新規雇用・就業失業者に関する事項															
氏名 (注4)	性別	年齢 (注5)	外国人労働者 (注6)	募集方法 (注4)	他の緊急基金事業による雇用・就業期間 (注7)	本委託業務における雇用・就業期間	失業前の就業状況 (注8)	人件費					雇用終了後の状況 (注10)	備考 (注11)	
								賃金等 ①	社会保険料事業主負担額 ②	雇用保険料事業主負担額 ③	労災保険料事業主負担額 ④	計 ①+②+③+④			
1						月 日～月 日(勤務・就業日数 日)		円	円	円	円	0円			
2						月 日～月 日(勤務・就業日数 日)		円	円	円	円	0円			
3						月 日～月 日(勤務・就業日数 日)		円	円	円	円	0円			
4						月 日～月 日(勤務・就業日数 日)		円	円	円	円	0円			
5						月 日～月 日(勤務・就業日数 日)		円	円	円	円	0円			
6						月 日～月 日(勤務・就業日数 日)		円	円	円	円	0円			
7						月 日～月 日(勤務・就業日数 日)		円	円	円	円	0円			
8						月 日～月 日(勤務・就業日数 日)		円	円	円	円	0円			
9						月 日～月 日(勤務・就業日数 日)		円	円	円	円	0円			
10						月 日～月 日(勤務・就業日数 日)		円	円	円	円	0円			
小計								0円	0円	0円	0円	0円	(支出額)	0	
								合計 A					円	(5%相当額)	
								合計 A					0円	(実績額)	

既雇用者に関する事項		
氏名	人件費 (注9)	
1		円
2		円
3		円
4		円
5		円
小計	0円	(支出額)
	円	(5%相当額)
合計 B	0円	(実績額)

- (注1) 新規雇用・就業に際して、失業者であるか否かを確認することし、雇用保険受給資格者証、廃業届、履歴書、職務経歴書、その他失業者であることを証明できるものの提示を求める等により行うこと。
- (注2) 労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、業務日誌など、本委託業務に従事する者の人件費、雇用・就業状況等が確認できる書類の写しを提出すること。(社内規則等により写しの提出が困難な場合は書類の間覧等により人件費、雇用・就業状況等を必ず確認すること)
- (注3) 「全労働者の人員」については、既雇用者の実人数と新規雇用失業者の延べ人数の合計数を記載すること。
- (注4) 雇用契約を更新した場合、1名につき2行に分けてそれぞれ雇用・就業期間等を記載する。なお、更新後の雇用に係る「募集方法」欄は「更新」と記載すること。
- (注5) 「年齢」欄には、雇用開始日時点の満年齢を記載すること。
- (注6) 外国人労働者の場合は、「外国人労働者」欄に"○"を記載すること。なお、外国人労働者を雇い入れる場合は所定の様式によりハローワークへ届け出ること。
- (注7) 「他の緊急基金事業による雇用・就業期間」欄は、有無を記載するとともに、「有」の場合はその期間(年 月 日～ 年 月 日)を記載すること。
- (注8) 「失業前の就業状況」欄は、「1 正規社員」「2 非正規社員(派遣社員)」「3 非正規社員(契約社員・期間工)」「4 非正規社員(その他)」「5 廃業者」「6 その他」の別を記入すること。
- (注9) 「既雇用者の人件費」には、基金事業に従事した時間に応じた賃金等を記載すること。
- (注10) 「雇用終了後の状況」欄は、「1 正規社員(自社)」「2 正規社員(他社)」「3 非正規社員(派遣社員)」「4 非正規社員(契約社員・期間工)」「5 非正規社員(その他)」「6 次の勤め先が決まっていない」の別を記載すること。
- (注11) 再委託先で新規の雇用・就業した者は、「備考」欄に再委託先事業所名を記入すること。