

# 「条例データの入力作業」 仕様書

条例 Web アーカイブ作成プロジェクト

(同志社大学免許資格課程センター 原田隆史研究室内)

2015 年 9 月作成, 2018 年 5 月改訂(第 6 版)

## I 仕様書概要

### 1. 件名

「条例データの入力作業」

### 2. 目的および業務内容の概略

[概況] Web からの自動取得が困難な地方公共団体の例規(条例・規則)等のデータを入力し, 条例 Web アーカイブデータベース上で広く公開する。

[目的] 条例 Web アーカイブデータベースに未掲載の地方公共団体の例規等の本文及び索引情報を入力することにより, すでに条例 Web アーカイブデータベースに掲載されている例規等とあわせて, 当該団体の例規等の横断検索を可能にする。これにより, 条例を必要とする企業や機関の実務者, 法学(特に行政法)の研究者, 大学院生, 及び図書館・情報学の研究者へのサービス向上を図り, 社会に貢献することを目的とする。

[本業務の概要] Web 上で公開されている Web 例規集からの自動取得が困難な地方公共団体の例規等のデータのうち, 当プロジェクトが選択した地方公共団体の例規等の本文及び「目的」「前文」等に関わる構造情報, 並びに例規等に関わる索引データを入力し, CD-R または DVD-R で納品する。

### 3. 登録対象資料件数

- 地方公共団体の例規等の本文及び目次情報
- 入力する例規等の本文は合計 3,400 件, 目次データは合計 3,900 件。  
(したがって, 500 件は目次データのみの入力となる)。
- 入力する例規等の本文の文字数は各例規等により大きく異なるが, 現在, 条例 Web アーカイブ作成データベースに掲載されている条例の平均文字数は約 3,800 文字である。規則はそれよりも長い, 入力する条例・規則等が 5,000 文字を超える場合にはテキスト化は最初の 5,000 文字程度まででよい(「II.詳細仕様」参照のこと)。
- 登録対象の地方公共団体数は未定であるが, 10 団体(最少 5 団体, 最大 15 団体)を予定している。
- 条例・規則等が収録された『例規集』の最新版は, 地方公共団体の事務所(市役所, 町村役場)または当該団体の設置する図書館に所蔵されている場合がある。これら例規集の貸出交渉はプロジェクトが行い, 郵送していただけるように依頼するが, 郵送してもらえない場合は請負者が受け取りに出向いて入手し, これを用いて入力すること。

#### 4. 詳細仕様

「Ⅱ 詳細仕様」のとおり。

#### 5. 受託業者に必要な実績・技術等

- (1) データベース構築またはデータベースのためのデータ入力の経験を有すること。
- (2) 作業管理者の管理の下で、この仕様書に示す作業を滞りなく行う能力及び体制を有すること。

#### 6. 登録作業者に必要な技術・資格等

- (1) 地方公共団体の条例・規則等の構造について熟知していること。
- (2) 地方公共団体の例規集の目次に書かれた情報の内容を適確に把握するために必要な知識を有すること。
- (3) 地方公共団体の発行する例規集（現物）から条例・規則等の本文及び索引を入力する技能を有すること。
- (4) MS-Excel(2013 または 2016)の基本的な操作法、および XML 入力に関する基本的な知識を有すること。

#### 7. 登録作業場所、作業環境

- (1) 地方公共団体の例規集については、プロジェクトが当該団体の事務所（市役所、町村役場）または当該団体の設置する図書館に貸出交渉を行い、可能であれば郵送により入手し、請負者に一時的に預ける。
- (2) 当該団体から来訪しての受け渡しを希望するという申し出がある場合、または当該団体所在地でコピーまたはスキャンするようという申し出がある場合には、請負者が受け取りに向いて入手、コピーまたはスキャンすること。
- (3) 請負者は、プロジェクトまたは請負者が貸与された例規集について、検品のためにコピーもしくはデジタルスキャンデータを作成し、入力データと同時に納品すること。
- (4) 当該団体から借り受けた例規集がデジタルデータの形式である場合は、請負者がコピーを作成し保管した上で、すみやかにプロジェクトに返却すること。
- (5) 地方公共団体の事務所（市役所、町村役場）または当該団体の設置する図書館において貸与、コピーまたはスキャンする場合に必要な資材および経費については、すべて請負者が用意すること。
- (6) 地方公共団体の事務所（市役所、町村役場）または当該団体の設置する図

書館以外に、例規集を利用、借出し可能な場所や方法がある場合は、前記(1)～(3)以外の方法で入手した例規集を元に入力を行ってもよい。

(7) 入力作業に必要な機器、ソフトウェア等は、すべて請負者が用意すること。

## 8. 登録作業に必要な仕様書および機器について

### (1) 仕様書類

- 条例・規則等の本文入力に関する仕様は、当プロジェクト作成の「Ⅱ 詳細仕様」を参照すること。不明の点があれば、請負者が当プロジェクトの担当者に問い合わせ確認すること。
- 条例・規則等の索引入力に関するマニュアルは、当プロジェクト作成の「Ⅱ 詳細仕様」を参照すること。不明の点があれば、請負者が当プロジェクトの担当者に問い合わせ確認すること。
- 条例 Web アrchiveデータベースに関するマニュアルは、同データベース上で公開されている(<http://jorei.slis.doshisha.ac.jp/help>)。

### (2) 利用者 ID 等

- 当プロジェクトは、請負者に対し、必要に応じて、条例 Web アrchiveデータベースの登録に必要な利用者 ID を貸与する。

## 9. 請負期間、納品期日および登録作業時間

### (1) 請負期間

請負期間は契約日から 2019 年 3 月 31 日までとする。

### (2) 納品期日

2019 年 2 月 28 日(木)までの間に入力した全データを納品すること。データの納品は 2 回もしくは 3 回に分割して行うことも認める。

### (3) 登録作業時間

請負者の社内規定にしたがう。

## 10. 請負者の体制

(1) 作業従事者の技術が仕様を満たしていないと当プロジェクトが判断した場合、7 日以内に代替要員を用意可能なこと。

(2) 請負者は、必要に応じて、当プロジェクトの担当者との打ち合わせを実施し、問題点の確認や改善策の検討に応じること。

## 11. 登録データの品質チェック

(1) 請負者の責任による重複チェック・品質チェックを実施すること。

(2) 当プロジェクトは、登録データに対して、(無作為抽出の) 重複チェック・

品質チェックを実施する。瑕疵が発見された場合、請負者は、速やかに再作業を行うこと。瑕疵が発見された場合の再作業については第 9 項に定める請負期間の終了後 1 年間は保証すること。

## 1 2. 厳守事項

- (1) 本業務の遂行上、知り得た情報の漏洩を禁止する。
- (2) 地方公共団体の事務所（市役所、町村役場）及び当該団体の設置する図書館から例規集を借り出す際は、丁寧な対応をとること。
- (3) 借出した例規集等は、丁寧に取扱い、破損することのないよう注意すること。
- (4) 本業務の遂行にあたり、当プロジェクトの担当者の指示に従うこと。

## 1 3. 契約解除

当プロジェクトは、請負者による作業の状況がこの仕様書の内容を充足していないと判断した場合、請負者に対し、口頭または書面により改善要求を行う。それでもなお、請負者が改善要求に従わず、この仕様書の内容を充足しない状況が継続する場合、当プロジェクトは契約を解除できるものとする。

## 1 4. その他

この仕様書に記載のない事項について対応する必要がある場合、請負者は、当プロジェクトの担当者との協議の上、その指示に従うこと。

## II 詳細仕様

### 1. 登録前作業(例規集の借出し), 登録後作業(例規集の返却)

#### (1) 例規集の借出し

##### [概要]

- 請負者は、当プロジェクトが依頼した地方公共団体からの要望があれば、事務所（市役所，町村役場）または当該団体の設置する図書館に出向いて当該団体の例規集の借出しのために出向くものとする。
- 地方公共団体の事務所（市役所，町村役場）または当該団体の設置する図書館から貸出しの許可が得られなかった場合，請負者は，その事務所または図書館等内において必要箇所の複写作業を行い，複写物を請負者の作業場所まで持ち帰って入力作業を行う。
- 例規集の紙媒体への複写作業を行わなかった場合，請負者は，検品のために現物のスキャンデータを作成し，入力データと一緒に提出する。複写物を作成した場合でもスキャンデータのみ提出とすることができる。
- 地方公共団体の事務所（市役所，町村役場）または当該団体の設置する図書館からの例規集の郵送費，および例規集を郵送等によって入手することができない場合に現地に取得に行くための費用は請負者が負担する。ただし，そのために出向く回数は最大でも 10 箇所までとし，近畿地方以外の自治体数は最大でも 6 箇所までとする。
- 請負者が地方自治体の例規集を購入することは妨げない

##### [地方自治体の数と所在地]

- 入力対象とする地方公共団体は，当プロジェクトが Web 例規集の公開状況を見ながら，契約直後，9 月下旬，11 月中旬に決定する。
- 入力対象とする地方公共団体数は，10 団体を想定している。最少で 5 団体，最大でも 15 団体とする。
- 入力対象とする地方公共団体の所在地は，現時点では次の地方に所在する 10 箇所を予定している。以下の数を超えて入力を行う場合，郵送により例規集を入手できる地方公共団体を選定するものとし，請負者が出向いて入手することを求めない。

|          |   |      |   |
|----------|---|------|---|
| 関東・甲信越地方 | 0 | 中部地方 | 1 |
| 近畿地方     | 4 | 中国地方 | 1 |
| 四国地方     | 1 | 九州地方 | 2 |
| 北海道地方    | 1 | 東北地方 | 0 |

(2) 例規集の返却

[冊数確認]

- 例規集は冊数確認と汚損のないことを確認の上で返却する。

(3) 注意事項

- 例規集は貴重な行政資料であり、量も多いので、搬出・搬入及び入力作業中の図書管理は慎重に行うこと。
- 図書現物に紛失・破損・汚損等が発生した場合は、請負者がその責任を負うこと。

## 2. 条例・規則等の本文入力作業

(1) 入力作業

- 地方公共団体が作成する例規集の現物（または複写物等）に基づいて、条例・規則等の本文の入力作業を行う。原則として附表や附録などは入力しなくてもよい。ただし、附表、附録などを入力しない場合はデジタル・データ(スキャンした画像ファイルなど)をその代替として納品すること。
- 例規集がデジタル・データで提供された場合、紙媒体からの入力の書式にあわせて整形する。入力対象とする地方自治体の条例・規則については全て入力する。ただし、施行規則、規程その他については入力しないものがある。どれを入力するかについては、請負者が提示する索引データをもとに当プロジェクトが指示する。
- 例規集をもとにしたデジタル・スキャン方式、キーボード等からの文字入力等、入力方式については問わない。
- ただし、キーワードを用いた検索対象データとして用いるため、デジタル・スキャン方式を採用した場合においても、テキストデータへの変換が正しく行われていなければならない。
- 入力された本文データについては、条例 Web アーカイブデータベースで提供している方式にあわせて、適切なレイアウトでの表示が可能な形式に整形されていること。
- 市章、市花等を表示するために画像が用いられている場合、画像部分については JPEG, PNG または PDF 形式にて別ファイルとして保存し、本文データを表示する際に XML または XHTML タグによってあわせて表示できるものとする。なお、上記手法以外に、より適切な手法があれば、請負者の提案を受けて採用する場合がある。
- 本文中に表や罫線を用いた図が表示されている場合、XML 若しくは

XHTML による表示，または，JPEG, PNG 若しくは PDF 形式にて別ファイルとして保存した上で表示のいずれかの方式で表示できるものとする。なお，上記手法以外に，より適切な手法があれば，請負者から提案を受けて採用する場合がある。

- Web 例規集等で本文中の注釈部分等に該当箇所へのリンクが付与されていることがあるが，このようなリンクは必須ではない。ただし，利用者の便宜のためにリンクを付与した入力結果も認める。
- 入力する条例・規則等の容量(文字数)は各条例・規則により大きく異なるが，現在，条例 Web アーカイブデータベースに収載されている条例本文の平均文字数は約 3,800 文字である。規則等については条例よりも文字数が多いが，もし 5,000 文字を超える条例・例規等の場合には 5,000 文字を超える条文番号以降のテキストは入力せず(検索対象とならなくても良い)，スキャン・デジタルデータ(JPEG,PNG または PDF ファイル)をもってその代替とすることができる。
- 当プロジェクトが入力を指示した施行規則，規程その他については，前項の規定に関わらず 5,000 文字よりも短い範囲までの入力を指示することがある。

## (2) 入力データの品質と項目

- 入力データにおける誤字率は 1.5%以下であること（文字単位での正解率で 98.5%以上とする）。
- 本文データについては，XHTML または PDF（できれば両方）で表示可能であること。ただし，PDF ファイルについては，各条例・例規単位で独立して綺麗に表示できるものとする
- 借り出した例規集に付箋等が付されている場合，入力時には取り外して入力を行うものとする。ただし，返却時には付箋も含めて原状に復して返却すること。

## (3) 本文データに関する納品物

- 本文データに関しては以下を成果物として納品すること。ただし，3に定める条例データの索引と一緒にメディアに収録して納品してよい。
  - ・ 本文データの XML, XHTML または PDF ファイル
  - ・ 条例・例規の現物または現物からの複写物（紙媒体またはデジタルスキャンデータ等）
  - ・ 入力した条例・規則等のリスト
  - ・ 作業記録及び納品書



### 3. 条例・規則等の索引入力作業

#### (1) 入力作業

- 条例・規則等の本文の入力以外に、地方公共団体が作成する例規集の現物（または複写物等）における目次または一覧に基づいて、条例・規則等の索引入力作業を行う。
- 索引データについては、条例 Web アーカイブデータベースで提供している方式にあわせて、XML タグの付与が行われていること。
- 例規集をもとにしたデジタル・スキャン方式（可能な部分について）、キーボード等からの文字入力等、入力方式については問わない。
- ただし、デジタル・スキャン方式を採用した場合においても、テキストデータへの変換が正しく行われていること。
- 本文を入力しない条例・規則以外の施行規則、規程などについても、地方公共団体1カ所あたり最大で200件、合計600件まで索引データのみは入力する。どの施行規則、規程などを入力するかは別途指示する。

#### (2) 索引データの品質と項目

- 索引データにおける誤字率は0.2%以下であること（文字単位での正解率で99.8%以上とする）
- 索引データの項目は以下とする。

|               |    |                   |
|---------------|----|-------------------|
| (ア) 統一条例コード   | BC | データベース内での識別コード    |
| (イ) 地方自治体     | CR | 地方自治体コード          |
| (ウ) 条例・規則名    | TI | 条例・規則等のタイトル       |
| (エ) 条例・規則番号   | TC | 条例・規則等の番号         |
| (オ) 条例・規則等の種類 | IC | データの区分コード         |
| (カ) 制定年月日     | SD | 制定年月日             |
| (キ) 改廃年月日     | ET | 改廃年月日（繰り返し有）      |
| (ク) 関連法令      | TR | 関連する法令コード（ある場合）   |
| (ケ) 分類        | CL | 条例の分類コード（ある場合）    |
| (コ) 統制語       | DS | シソーラスによる主題語（ある場合） |
| (サ) 目的または要約   | AB | 条例の説明（ある場合）       |
| (シ) キーワード     | FT | 自由語による主題表現        |
| (ス) 入力手段/担当者  | IP | 入力手段/担当者コード       |
| (セ) 入力年月日     | ID | データの入力日           |
- 索引データの各項目は、XML タグの付与を行う。タグ名は上記の項目名または略号を用いること。
- 索引データの各項目の入力は、XML および法学の専門知識を持ったものが行うこと。

(3) 索引データに関する納品物

- 本文データに関しては以下を成果物として納品する。ただし、2に定める条例データの本文と一緒にメディアに収録して納品してよい。
  - ・ 索引データのXMLファイル(上記タグを用いたXML形式でそのまま出力可能な形で入力されている場合には Excel ファイルで代替することも認める)。
  - ・ 条例・例規の現物または現物からの目次若しくはリスト部分の複写物（紙媒体またはデジタルスキャンデータ等）
  - ・ 入力した条例・規則等のリスト
  - ・ 作業記録及び納品書

4. 登録検収作業

- 例規集の現物または現物からの複写物（紙媒体またはデジタルスキャンデータ等）と、入力データ(本文及び索引名データ)、入力した条例・規則等のリストを照合することをもって、登録作業の検収とみなす。
- なお、当プロジェクトは、入力データに対して、(無作為抽出の) 重複チェック・品質チェックを実施する。瑕疵が発見された場合、請負者は、速やかに再作業を行うこと。