

※入札公告を必ず確認してください。(海老名市ホームページに掲載しています)

入札案件概要書 (一般委託)

契約番号: 7671

件 名	令和7年度マイクロフィルム作成等業務委託 (単価契約)	
履行場所	海老名市勝瀬 175 番地の 1 ほか	
期 間	令和7年7月30日 ~ 令和8年3月31日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり ○入札は総額(税抜)の比較で行います。	
予定価格	4,837,250 円 (税込)	4,397,500 円 (税抜)
最低制限価格	有り (開札後算定型) 詳細は海老名市最低制限価格等取扱基準及び入札説明書等を参照してください。	
落札候補者の入札金額が、調査基準価格(50%)未満の場合 ※ただし、予定価格(税込)100万円以下の案件は除く。	<u>契約締結にあたっての制限等</u> ○ 前払金額の制限 契約金額の15%以内(海老名市契約規則により、前払金が適用となる場合に限りです。)※前払金の上限金額は5,000万円以下 ○ 業務主任者及び管理技術者の他案件(本市入札案件)との兼任不可 <u>契約保証</u> 契約金額の30%以上に相当する次のいずれかの手続きが必要です。 ※現金納付及び実績による免除はありません。 (ア) 金融機関又は保証事業会社の保証 (イ) 公共工事履行保証証券による保証 (履行ボンド) (ウ) 履行保証保険契約の締結 (定額てん補)	
入札方法等	条件付一般競争入札 (電子入札)	
質疑 (仕様等に関する事項)	所定の書式により、FAX で受け付けます。 電子入札システムの機能は使用しないでください。	

参加条件	営業種目	535 複写サービス提供業務の委託 又は 485 情報処理業務委託	
	発注区分 区分の詳細は入札公告で確認してください。	第4区分	第1・第2区分の入札に初めて参加する場合は、営業実態調査票及び認定書の写しを提出してください。
	その他の要件	○告示日現在において、プライバシーマーク又はISMSの認証を取得していること。 ○管理技術者は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会の文書情報管理士又はこれと同等以上の資格を有すること。なお、同等以上の資格での参加については、質疑書により事前に承認を得ること。 ○本業務の履行場所が、神奈川県内、埼玉県内、静岡県内又は東京都内で、市が文書の返却を要求した際に2時間以内に返却を行うことができる場所であること。	
	落札数制限	なし	
配置技術者について		本案件に配置する技術者等は、同じ開札日の他の案件に配置できません。	
事前提出書類 (システム添付)		参加資格確認申請時にファイルを添付してください。 <u>ファイルは一つにまとめてください。</u> (本概要書添付の調書を使用、次の書類を併せて提出) ○「許認可等調書」 ・プライバシーマーク又はISMSの認証取得を確認できる書類の写し ○「配置技術者等の資格・実績等調書」 ・管理技術者の資格及び3ヵ月以上の雇用を確認できる書類(雇用確認の書類は、原則として健康保険被保険者証の写し)	

	※健康保険被保険者証の写しを提出する場合は、被保険者等記号・番号及び保険者番号（3箇所）にマスキング(黒塗り)をして提出してください。 ○海老名市役所本庁舎から本業務の履行場所が2時間以内であることを確認できる書類(履行場所住所と所要時間記載の地図の写し等)
落札候補者が提出する書類 (FAX046-232-6574)	開札後、落札候補者は次の書類をFAXで提出してください。 (落札候補者決定の翌開庁日午前10時まで。詳細は開札後FAXで通知します。) ○入札金額内訳書(本概要書添付の内訳書を使用してください。) ○委託業務主任者等選任届 及び 資格等 及び3ヵ月以上の雇用を確認できる書類(雇用確認の書類は、原則として健康保険被保険者証の写し)

令和7年度マイクロフィルム作成等業務委託仕様書

1 契約件名

令和7年度マイクロフィルム作成等業務委託（単価契約）

2 業務

（1） マイクロフィルム作成業務

ア 次に掲げる行政文書（想定数量）について、16ミリロールフィルムに記録し、自動検索が可能なマイクロフィルム及びデジタルイメージデータ（以下「画像データ」という。）を作成する。なお、想定面数は次のとおりとする。

（ア） 日本産業規格A3判以下の原稿 68,000面

（イ） 日本産業規格A3判を超える原稿 1,000面

イ 前記アに掲げる面数はあくまでも概算であり、発注量が想定面数に達しない場合でも異議なく履行すること。

ウ マイクロフィルムは、マスターフィルム1部を作成する。

エ 画像データは、TIFFデータ（マスターデータ）及びPDFデータ（活用データ）を作成する。

（2） マイクロフィルム劣化防止業務

ア 市が保有するマイクロフィルムの状態を確認し、マイクロフィルムの劣化の進行状態が著しいため作業を行うことでマイクロフィルムの切断、毀損が予測されるものを除き、巻き直し作業を行うものとする。この場合において、マイクロフィルムに傷をつけることのない手法により行うこと。

イ 前記アにより、巻き直し作業を行ったものは、巻き直しを実施した旨と作業終了後のマイクロフィルムの状態を記したリストを作成し、報告するものとする。

ウ 前記アにより、マイクロフィルムの劣化の進行状態が著しいため作業を行うことでマイクロフィルムの切断、毀損が予測されたものは、巻き直し作業を実施しなかった旨とその劣化の状況を記したリストを作成し、報告するものとする。

る。なお、当該リストは前記イと兼ねることができる。

エ 想定数量は600本とする。

(3) マイクロフィルム複製業務

ア 市が保有するマイクロフィルムのうち、劣化の進行状況の激しいものについて、マスターフィルムから複製（デュープ）を行い、複製フィルムを作成する。

イ 数量（概算）

35ミリマイクロフィルム 25本

※数量は受託者に引き渡すマスターフィルムの巻数とする。引渡し後、劣化が激しいため複製を行わないこととしたマスターフィルムについては、この数量から減じることとする。

※マイクロフィルムの内訳については委託者から別途提供する目録により確認すること。

3 共通事項

(1) 履行場所

海老名市役所のほか受託者が準備した場所とし、市が認めた場所とする。

また、市が文書の返却を要請した場合に2時間以内に返却を行うことができる場所とする。

(2) 受託者等の資格

ア プライバシーマーク又はISMSの認証を取得済みであること。

イ 撮影者は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会の文書情報管理士又はこれと同等以上の資格を有すること。なお、同等以上の資格での参加については、質疑書により事前に承認を得ること。

ウ 委託者は雇用内容・業務進行状況の確認・把握のため、作業場所に対する業務視察を実施できるものとする。

(3) 作業環境

ア 本契約の履行に適した作業環境、マイクロフィルム保管場所は、受託者の責任において設置すること。

イ 受託者は、委託者から行政文書及びマイクロフィルムの引渡しを受けてから返却するまでの間、紛失、盗難、火災等の事故防止及びマイクロフィルムに適した保存環境に万全を期すこと。

ウ 作業時以外は耐火保管設備に保管すること。保管場所は、所蔵フィルム及び複製フィルムが収納できる耐火保管設備を有しており、これらを保管する部屋は、温湿度管理及びセキュリティー対策が整備されていること。

エ 委託者が貸し出す所蔵フィルムは永久保存用であるため、処理及び納品までの取扱い及び管理に万全を期し、保管環境に十分留意すること。環境条件については、J I S Z 6 0 0 9（銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法）の6を参照のこと。

（４） 引渡し等

ア 受託者は、目録をもとに件名と数量を行政文書及びマスターフィルム現物と照合・確認のうえ、引渡しを受ける。なお、引渡しを受けたフィルムは搬送に当たり受託者において箱詰めを行うこと。箱詰めに必要な資材は受託者が用意すること。

イ 受託者は、引き受ける際、委託者に対し「借用書」を提出すること。借用書の様式は任意とする。

ウ 引渡し及び納品等の搬送の際は、水濡れ厳禁につき、無蓋車は使用せず、雨天の場合は、濡れないように措置を講ずること。また、受託者は作業に係る運搬物の滅失、毀損の防止について、必要な措置を講じなければならない。

（５） 遵守事項

ア 行政文書の取扱い

マイクロフィルム作成の対象となる行政文書の取扱いには慎重を期し、破損、汚損等を生じさせないことは当然のこと、搬送に際しても、事前に数量を確認するとともに、搬送における事故等が生じないよう十分注意すること。

イ 秘密の保持

受託者は、取り扱う文書の重要性に鑑み、その取扱いに十分注意し、慎重に

行うものとする。また、業務上知り得た内容を外部に漏らし、又は開示してはならない。なお、業務委託期間終了後も同様とする。

ウ 不要データの取扱い

業務を行う上で生じたテスト、ミス等による不要なデータは、市の指示を受け、適切な方法により処分すること。

エ 再委託の禁止

受託者は、原則として本業務を第三者へ再委託してはならない。

(6) 保証期間

納品物の保証期間は、納品の日から起算して1年間とし、作成上の理由により不具合が発生した場合は、無償で再作成しなければならない。

4 マイクロフィルム作成業務の内容について

(1) 行政文書の補修

マイクロフィルム作成の対象となる行政文書が破損している場合には、これを補修するものとする。この場合の補修は、裏打ちして行うものとする。ただし、裏面に記載がある等裏打ちができないものについては、双方協議の後に行うものとする。また、文書のしわ等については、自動温度調整付きアイロンを使用してプレスし、文字が判読できる状態にすること。

(2) マイクロフィルムの作成方法について

ア 使用フィルム

(ア) フィルムは、日本産業規格に適合するものとし、フィルムタイプは、S HRタイプ、HDタイプ又はこれらと同等以上の品質を有するものとする。

(イ) フィルムの形態は、無孔16ミリロールフィルム（銀塩ネガフィルム）とし、一巻200フィートのものを使用するものとする。

イ 使用フィルムの精度

(ア) マイクロフィルムの解像力は、120本／ミリメートルとする。

(イ) フィルム濃度は、次に掲げるものとする。

a バックグラウンド濃度の数値は、0.8～1.2でなければならない。

- b 未露光部の濃度の数値は、原則として0.12以下でなければならない。
- (ウ) 撮影縮率の誤差は、フィルム上に表示された縮率に対し+3パーセント以内でなければならない。
- (エ) フィルムの残留物は、長年にわたりマイクロフィルムに変色を与えない量であること。

ウ 撮影縮率

撮影縮率は、画像データに適した縮率とする。

エ マイクロフィルムの作成方法は次に掲げるとおりとする。

- (ア) 日本産業規格を適用する。この場合、16ミリロールフィルムのコマの間隔は1ミリメートルとする。
- (イ) A4サイズ以下の文書は、1枚1コマ撮影のハーフサイズとし、A4サイズを超える文書は、1枚1コマ撮影のフルサイズとし、原則として分割撮影を行わなくてよいものとする。ただし、分割撮影をしなくてはならない文書については、分割ターゲットを撮影するものとする。なお、2コマを超える分割撮影の順番については、別途協議するものとする。
- (ウ) 撮影機は、検索番号写し込み装置を備えた機器を使用し、1コマごとにコマナンバーを写し込むものとする。この場合、各コマの下には、日本産業規格に定めるところにより、検索用のドキュメントマークを写し込むものとする。
- (エ) 1本のロールフィルム内では、切断があってはならない。また、別紙1のマイクロフィルムの構成にある結合部分以外の結合があってはならない。

オ マイクロフィルムには、機械的処理によりコマナンバーを写し込むこと。

カ フィルムの構成は別紙1のとおりとし、簿冊が2本のリールにまたがらないようにするものとする。

キ 撮影する向きは、簿冊に綴られていたときの文書状態のままとする。

ク ターゲットは、別紙2のとおりとする。

ケ マイクロフィルムの作成が完了した簿冊は、マイクロフィルムの作成が完了

していない簿冊と区別できるような印を付すものとする。

コ 使用リール

マイクロフィルムは、日本産業規格に準拠した16ミリメートル用リールに、日本産業規格に準拠した方法で巻くものとし、次に掲げる状態で納品するものとする。

(ア) フィルムの終わり（トレーラーフィルム）から巻き始め、フィルムの始め（リーダフィルム）で巻き終わること。

(イ) ネガフィルムは、乳剤面が外側になるように巻くこと。

(ウ) マイクロフィルムが巻き戻ることのないように中性紙の帯を抑えに使用することとする。

(3) 撮影上の注意点及び作成上の留意点

ア 文書に掛紙又は付箋が貼付されているときは、当該掛紙又は付箋を折り上げて撮影した後、掛紙又は付箋を撮影するものとする。

イ 製本冊子等があり、当該製本の解体が不可能で、かつ、撮影が困難な場合は、断裁処理等を行うことができる。なお、撮影後は、断裁等の処理前の状態に限りなく近い状態に回復するものとする。

ウ 撮影に際しては、照明むらのないように押さえガラスを使用する等画像に影が生じないようにしなければならない。

エ 文書の撮影は、綴られていたときの文書状態（原則A4縦）のまま行うものとし、回転、分割等は行わないものとする。ただし、文書のサイズが大きく、電子化上の制限が起こる場合は、分割ターゲットを撮影するものとする。なお、2コマを超える分割撮影の順番については、別途協議するものとする。

(4) 画像データの作成

ア 原文書から画像データを作成する。

イ 画像データの仕様は次に掲げるとおりとする。

(ア) データ形式は、原則としてTIFFデータとし、その圧縮形式はMMR（G4）とする。ただし、写真などMMR形式では表現し難いものについ

ては、別途協議するものとする。

(イ) データはモノクロームとし、その解像度は400DPI以上とする。

(ウ) データは簿冊ごとにマルチページ化し、1つのTIFFファイルとする。

ウ TIFFデータから活用データとしてPDF形式のデータを作成し、ファイルの内容を検索するため「しおり」を作成すること。

エ TIFF及びPDFデータのファイル名は、「年度-課コード-リール番号-ファイル番号」とする。なお、課コード等の詳細については別途指示を受けるものとする。

オ 画像データの作成は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会の文書情報管理士又はこれと同等以上の資格を有する者が行うものとする。

(5) 索引票の作成等

ア 撮影処理が完了したマイクロフィルムは、コマ数を確認の上、索引票（別紙3）を作成し、マスターフィルムの頭に張り付けるものとする。

イ 索引票はパソコン等を用いて作成し、原則として各簿冊の起案用紙ごとに、年度、日付及び件名（個人情報が記載されている部分は除く。）を入力するものとする。ただし、これによりがたい場合は、市の指示に従うものとする。

ウ 索引票のデータは、デジタルバーサタイルディスク（以下「DVD」という。）により納品するものとする。

(6) 費用負担

ア マイクロフィルム作成に必要な機器、資材等は、受託者において用意するものとする。

イ 作成機器が故障したときは、受託者の負担で修理するものとし、業務再開に要する時間は、受託者の負担とする。

ウ 作成が完了したマイクロフィルムの検査に使用する機器等は、受託者が用意又は使用させるものとする。

(7) 受託者による検査

受託者は、委託業務完了後、納品物を市に納品する前に、日本産業規格に準

抛した次に掲げる検査を行うとともに、その検査結果の報告書（撮影証明書）を令和８年２月２８日までに提出するものとする。

ア 外見検査

マイクロフィルムの波打ち、損傷、亀裂、変色等の検査

イ 撮影検査

（ア） 撮影順序、ターゲット等の用法及び記載誤り

（イ） 画像の消失、焦点不鮮明その他撮影上の誤り

（ウ） 異物等の付着

ウ 再撮影

受託者による検査の結果、撮影が不良なコマがあったときは、受託者は、補完撮影を行うものとする。

（８） 納品物

受託者が納品する物は、次に掲げるとおりとする。なお、ＤＶＤ－Ｒについてはラベル印字を行った上、プラスチック製専用ケースに収納し、マイクロフィルムについてはリールナンバー、撮影年度等を記載した容器に収納して納品するものとする。

ア マイクロフィルム マスターフィルム１式

イ 画像データ（記録媒体はＤＶＤ－Ｒとする。）

（ア） マスターデータ（マルチＴＩＦＦデータ） 正・副各１式

（イ） 活用データ（ＰＤＦデータ） 正・副各１式

ウ 索引データ（記録媒体はＤＶＤ－Ｒとする。） 正・副各１式

（９） 文書の閲覧

受託者は、受託者が搬出した文書について、市から閲覧の依頼があったときは、作業中であっても次の区分により市に当該文書原本を一時返却するものとする。なお、返却に要する費用は、受託者の負担とする。

ア 市からの閲覧依頼が午後３時までにあったときは当日の午後５時１５分まで

イ 市からの閲覧依頼が午後３時以降のときは翌日午前８時３０分まで（当該翌

日が土曜日、日曜日その他の海老名市の休日を定める条例（平成元年条例第14号）第1条第1項に規定する休日に当たるときは、依頼日から最も早い開庁日とする。）

(10) 文書等の返却

受託者は、本委託業務が完了したときは、速やかに文書を市に返却するものとする。

5 マイクロフィルム劣化防止業務の内容について

(1) 費用負担

マイクロフィルム劣化防止業務において、市が保管するマイクロフィルムの搬入及び搬出に要する費用及び時間は、受託者の負担とする。

(2) 文書等の返却

受託者は、本委託業務が完了したときは、速やかに引き渡したマイクロフィルムを市に返却するものとする。

6 マイクロフィルム複製業務の内容について

(1) 複製の条件・作業手順

ア 規格条件等

(ア) 複製に使用するフィルムは、35ミリ・ポリエステルベースの無孔の銀塩フィルムとする。

(イ) 複製時に編集を加えることなく、忠実に複製を行うとともに、長期保存に耐えうる処理を行うこと。

(ウ) リーダフィルム及びトレーラフィルムの長さは、JIS B 7187（16mm及び35mm銀-ゼラチンマイクロフィルム撮影方法）の6.2による。

(エ) 使用プリント機材は、ドラム方式のデュプリケータを使用し、1コマ毎の濃度チェック機能（自動露光調整付）を有するものとし、使用前にあらかじめ届け出て、その承認を受けること。

イ 処理条件

(ア) 複製フィルムの処理は、J I S Z 6 0 0 9 (銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法) の 4 及び 5 による。

(イ) 複製フィルムの解像力は、9 5 本/mm以上とする。

(ウ) 複製フィルムの濃度は、所蔵フィルムと同様の最適なフィルム濃度に仕上げるものとする。

ウ 保存器具及び紙箱

(ア) 複製フィルムはプラスチックリールに巻き、1 巻ごとに新しい中性紙箱に納めるとともに、さらに、元の箱のラベルと同一内容のラベルを作成(新規作成) し、箱に貼付すること。なお、プラスチックリール、外箱(中性紙箱)、紙帯(中性紙帯)は受託者が用意すること。プラスチックリールは、J I S Z 6 0 0 9 (銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法) の 1 0 . 1 及び 1 0 . 3 による。

(イ) リールへの巻き方は、J I S Z 6 0 0 9 (銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法) の 9 . 2 による。

(2) 検査

受託者は、納品前に仕様書に記載した手順により仕上がっているか、検査を行うこと。

なお、不適格製品(①解像力の測定、②バックグラウンド濃度の測定、③縮小率の検査、④残留処理薬品の検査、⑤文字又は記号が不明瞭なもの、⑥焦点がぼやけているもの、⑦画像部に擦り傷又は異物があるもの、⑧フィルム上に指紋や油などが付いているもの等)については再作製することとし、これに要する費用は、受託者の負担とする。

(3) 成果物の提出

成果物(複製フィルム)の提出に当たっては、事前に委託者に連絡し日時を決定すること。また、提出の際貸し出したマスターフィルムを元の状態で返却すること。

(4) その他

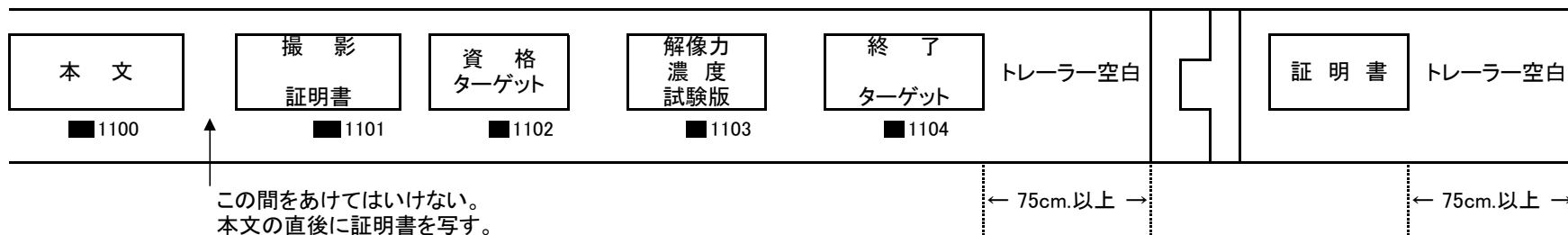
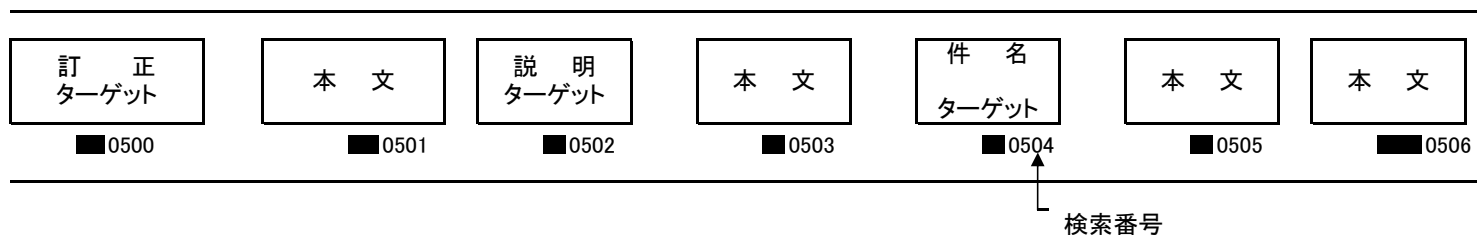
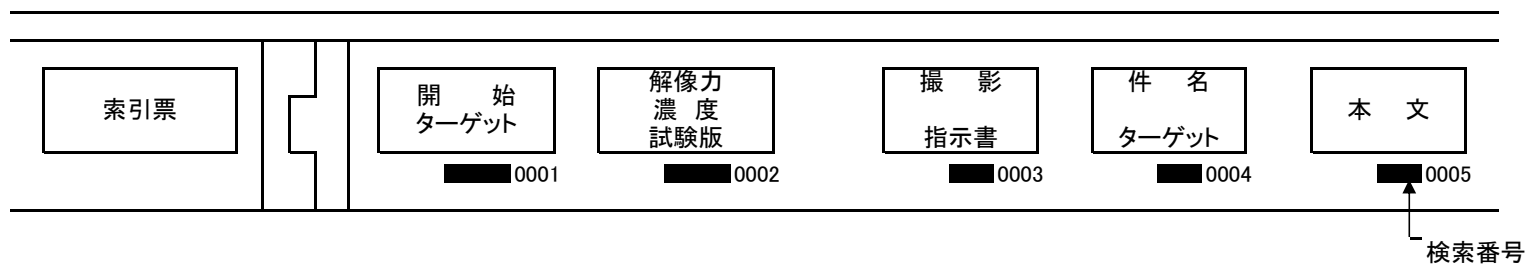
ア 委託者が貸与したマスターフィルムの中で、劣化が激しく複製フィルム作製に適さないものがある場合は、受託者は委託者に報告し、双方協議の上当該フィルムについての作業の有無を決定すること。

イ 末尾に紙の認証書が貼りつけられているマスターフィルムについては、紙の認証書を含めて撮影すること。ただし、認証書が破けるおそれ等のため撮影が困難な場合は、認証書をマスターフィルムから除いて撮影を行い、複製フィルムの箱に認証書を同封し、その旨を目録に追記すること。

ウ 受託者にマスターフィルムを引き渡した後、委託者が緊急に使用することが必要なフィルムがある場合、委託者が受託者にその旨を通知してから原則として3営業日以内に、委託者に当該フィルムを返却すること。

7 その他

- (1) 本仕様書に記載されている 日本産業規格は、契約締結時における最新版とする。
- (2) 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受託者に対して、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができる。なお、契約不適合責任については、契約約款のとおりとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義が生じた場合は、その都度委託者及び受託者双方協議の上、定めるものとする。



別紙 2

(1) 開始ターゲット

開始ターゲット
始 リールNo. _____ 海老名市

(2) 解像力濃度試験板

※公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が定める解像力濃度試験板
--

(3) 件名ターゲット

件名ターゲット

(4) 訂正ターゲット

訂正ターゲット	
訂正の理由	
訂正の結果	直前の コマ取消 コマ再撮影
訂正日時	年 月 日 時
このフィルムは、上記の理由で取消 又は再撮影し、訂正しました。 撮影及び訂正責任者 氏名	

(5) 説明ターゲット

説明ターゲット

(6) 分割ターゲット

分割ターゲット	
1	2

(7) 資格ターゲット

※文書管理情報士資格証
--

(8) 終了ターゲット

終了ターゲット
終 リールNo. _____ 海老名市

別紙3 インデックスデータ

[illegible]

日付、リールNo.等のデータ入力形式は、別途協議することとします。

入札金額内訳書（落札候補者提出用）

令和 年 月 日

海 老 名 市 長 殿

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

件 名	令和7年度マイクロフィルム作成等業務委託（単価契約）
----------	----------------------------

No	品名	想定数量	呼称	単価 (単位円)	品名別金額 (単位円)
1	16mm. マスターフィルム撮影費 (A 3 判以下の原稿)	68,000	面		
2	16mm. マスターフィルム撮影費 (A 3 判を超える原稿)	1,000	面		
3	活用データ用DVD物品費	20	枚		
4	索引データパンチ代	10,000	タイトル		
5	マイクロフィルム劣化防止 作業	600	本		
6	マイクロフィルム複製作業	25	本		
金額合計					

（注）1 金額は、消費税及び地方消費税を除いた額を記入してください。

2 契約は単価契約です。

合計欄の金額は、入札額積算上の想定金額であることを御承知おきください。

許認可等調書

認定番号 _____

商号又は名称 _____

入札案件名	(契約番号)
許認可等の要件 ※入札案件概要書「その他の要件」欄コピー	

○許認可等の概要

許認可等名称	許認可等機関	添付書類
		枚
		枚
		枚

※許認可・資格・認証等の記載内容を証明できる書類の写しを添付すること。
※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。
※条件に該当する箇所を、明示してください。（コメントの付加、マーカー表示など）

担当者様 _____ 連絡先 _____

配置技術者等の資格・実績等調書

認定番号

商号又は名称

※同一開札日の案件において、配置技術者等の要件が同じで、同じ技術者で申請する場合は、技術者の添付書類は、最初の案件に1部添付で可とします。

※原則配置技術者の変更はできません。

入札案件名	(契約番号)
配置技術者等の要件 ※入札案件概要書からその他の要件の内容を転記	

氏名	
資格等名称・番号等	
資格等発行機関	
雇用年月日	年 月 日
当該業務の経験年数	
従事実績の概要 ※参加条件として実績を指定していない場合は記入不要	
契約件名	
発注者	
契約金額	
履行期間	
業務内容ほか	
添付書類 ※入札案件概要書で指定する書類のほか、添付する書類を記載	☐ 資格等を確認できる書類 (必須)
	☐ 恒常的・継続的な雇用の確認できる書類 (必須) (原則として、健康保険被保険者証の写し)
	☐
	☐
※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。	

担当者様

連絡先