

※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 : 8651

件名	令和8年度長期保存文書デジタル化処理等業務委託 (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8年8月5日 ~ 令和9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	4,378,880円(税込)	3,980,800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。	<b>契約締結にあたっての制限等</b> ○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)※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 <b>契約保証</b> 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及びISMSの認証を取得していること。 ○管理技術者は、文書情報管理士上級(JIIMA)の資格を有すること。 ○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時間以内で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及び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 ○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

## 令和8年度長期保存文書デジタル化処理等業務委託仕様書

### 1 契約件名

令和8年度長期保存文書デジタル化処理等業務委託（単価契約）

### 2 業務

#### (1) 長期保存文書デジタル化処理業務

ア 委託者が貸与する原資料（紙）をスキャニングし、マスターデータ（TIFF形式）を作製する。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 簿冊ごとに、全コマを結合した活用データ（PDF/A形式）を作製する。

エ 上記で作製したマスターデータ及び活用データをLTO（LTO-9以上の形式のものをいう。以下同じ。）に格納する。

#### (2) マイクロフィルムデジタル化サンプリング業務

委託者が保有する原資料（マイクロフィルム）のうち劣化等により複製が必要となったものについて、今後デジタル化処理を行うに当たり、サンプルである仮マスターデータ（TIFF形式）を作成し、適正な解像度等を把握することを目的とし、受注者は、次の業務を実施する。

ア 当該原資料（マイクロフィルム）をスキャニングし、仮マスターデータ（TIFF形式）を、複数の解像度パターン別に作成する。

イ マイクロフィルム画像における簿冊ごとに、全コマを結合した仮活用データ（PDF/A形式）を、アのパターン別に作成する。

ウ ア及びイで作成したデータをDVD-Rに格納し、かつ、当該作成したデータのパターン別に画像の鮮明さ、作成単価等を示した比較表を提出する。

#### (3) 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、提供を受けたリストデータを基として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。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 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。なお、作業及び搬出入に必要な資源（機器、ソフトウェア、通信環境、運搬用容器、車両等）は、受託者の責任において準備すること。

#### (2) 受託者等の資格

ア プライバシーマーク及びISO/IEC 27001（ISMS）の認証を取得済みであること。

イ 管理技術者は、文書情報管理士上級（JIIIMA）を有する者とし、作業者は、実務経験を有する者の管理下で実施すること。

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、委託者から長期保存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長期保存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 長期保存文書の取扱い

原資料（紙・マイクロフィルム）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に十分注意すること。

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 長期保存文書デジタル化処理業務の内容について

(1) 作業内容

ア 資料（紙）の事前確認

イ 原資料のスキヤニングを行い、マスターデータ（TIFF形式画像）を作製する。

ウ 画像検査（品質・網羅性）を行い、不良箇所は再スキャンして差し替える。

エ 必要に応じてパス名の合成や検索に必要なメタデータの入力作業を行う。

オ 資料（紙）ごとに、全コマを結合した閲覧用データを作製する。

カ 資料ごとに、閲覧用データをフォルダ体系に配置、命名する。

キ 必要に応じて事後点検や戻し作業を行う。

(2) 資料の事前確認

ア 作業対象資料内訳と現物を特定してタイトル、巻次などを照合して差異がある場合は委託者の指示に従う。

イ 劣化・破損状況の確認

ウ 資料順序及び網羅性確認（ノンプルの有無等）順序及び網羅性の確認結果については委託者に報告し、法ナンバーの方法、必要性などを協議する。

エ 折しわの程度の確認

オ 付せんの有無、折り込みページの有無、付属物及び挟み込み物の有無、書き込み等の確認

カ 綴じ具の除去や解体が必要な場合にはその可否と戻し方法を協議すること。

キ スキャニング方法等を特に指示する資料に該当するか否かの確認。確認の結果、劣化・破損等、スキャニング作業を行うにあたって特筆すべき事項が確認できた場合には委託者に報告し、協議すること。

### (3) スキャニング対象

ア スキャニングは資料単位で行う。

イ スキャニング対象（紙資料）となるページは、表紙から裏表紙までの全てのページとする。また、付属しているCD-R等の電子媒体は、当該CD-R等の上面をスキャニングするとともに、当該CD-R等のデータファイルもデータフォルダを作成し、フォルダ内にCD-R内に書き込まれているデータをコピーし、CD-R内に保存されたデータとスキャニングしたデータと合わせてLTOに格納するものとする。この場合作成するフォルダ名は、CD-Rの盤面に書かれているタイトルとする。

### (4) 解像度、カラーマネジメント、スキャナ点検、ファイル形式

ア 画像データのスキャニング解像度は、原資料に対して原則として300dpi／原寸とする。

イ 階調は、別紙「作業対象資料内訳」の指定の通りとする。

ウ 画像データのファイル形式は、TIFF形式（可逆圧縮／階調：24ビット、白黒2値）とする。ただし、画像データの視認性が確保できない場合は都度協議すること。

オ 使用するスキャナ装置はJIS Z 6016に基づき事前に性能評価を行う。

カ 紙資料1点ごとに、全コマを結合した閲覧用データ（PDF形式・フルカラー又は白黒）を作製する。中間生成物にあたるTIFF形式データをどのように取り扱うかは予め協議すること。

(5) スキャニング作業

- ア 原資料との対応が明確で、忠実な画像が得られるようスキャニングすること。
- イ 見開き（2ページ）でA3サイズ以下の冊子資料は、原則として見開き（2ページ）を1回でスキャニングすること。
- ウ 見開き（2ページ）がA3サイズを超える冊子資料は、原則として1ページ（片ページ）ずつスキャニングすること。ただし1ページがA3サイズを超える資料で、1回で1ページをスキャニングできない場合は、分割してスキャニングすることも可とする。折り込みページを広げた場合に、A3サイズを超えた場合にも、同様の扱いとする。
- エ 以下のスキャニング基本要領に留意し、スキャニングを行うこと。

表1 スキャニング基本要領

形態	スキャニング順序
冊子	表紙→本文→裏表紙
本文	ノンブル若しくは法ナンバーの昇順
付せん又は折り込みページがある場合	付せん又は折り込みページを広げない状態→広げた状態
付属資料のある資料	本体→付属資料

(6) スキャニング作業上の注意点

- ア 原資料（紙）のしわ、埃等を除き、文字が読み取れる状態でスキャンすること。
- イ 資料は損傷や紛失等が起きないように慎重に取り扱うこと。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。

カ スキャニング作業が資料に対し悪影響を及ぼす恐れがあると考えられる場合には委託者に報告し、協議すること。

キ 劣化又は破損があまりに激しくスキャニングが困難である場合は委託者に報告し、協議すること。

#### (7) 画像検査

ア J I S Z 6 0 1 6 に準じた画像検査を行い、不良箇所は原本と照合して電子化に起因する場合は再スキャニングを行い差し替えること。

イ スキャニング対象の全ての画像が含まれているか網羅性の検査を行うこと。

#### (8) メタデータの作成

ア 作業対象内訳の項目内容、現物に表示された情報や画像から入力するなどして、索引やパス配置に必要なメタデータを作成する。

イ 作成したメタデータは確認の上で、誤入力は訂正し、元データに起因する文字種の混在や揺らぎ表現などを発見した場合には委託者に報告し、協議すること。

#### (9) フォルダ名およびファイル名のつけ方

ア 簿冊ごとに、全コマを結合した閲覧用データ（PDF形式・フルカラー、グレースケール、白黒）を作成する。

イ ファイル名が「文書ファイル等の名称付与の標準化、行政文書の所在情報管理の仕組み」（平成30年内閣府）に適合しているかの検査を行うこと。

例：曖昧表現「～綴り」、「～関係資料」、「その他～」はできる限り用いない。

ウ ファイル名が「令和4年2月行政文書の管理に関する公文書管理課長通知の決定」に適合しているかの検査を行うこと。

エ T I F F データから活用データとして P D F 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。

オ T I F F 及び P D F 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。

(10) データの格納

ア 受託者は作製した画像データ、メタデータ、コンテキスト情報等を L T O (プラスチック製ケース付) に格納すること。

イ L T O は国内正規代理店が品質を保証する新品を購入すること。

媒体の種類 品名：L T O データカートリッジ

規格：U l t r i u m 9 非圧縮時 1 8 T B、圧縮時 4 5 T B

ウ 受託者は新品の L T O 使用開始前には初期化作業を行うこと。

エ 別途指示により記録済 L T O にデータを追記することがある。

オ 改ざん防止対策が必要なデータは別途指示により記録する。

カ 書き込み装置のベリファイ機能により記録を検証する。

(11) 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、D V D - 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て納品するものとする。

ア L T O

(ア) マスターデータ (T I F F データ)

(イ) 活用データ (P D F データ)

(ウ) 索引データ

(エ) L T O テープに書込む際のハッシュ値

イ 活用データ (P D F データ) (記録媒体は D V D - R とする。)

ウ 索引データ (記録媒体は D V D - R とする。)

(12) 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。）

(13) 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。

6 マイクロフィルムデジタル化サンプリング業務について

(1) 費用負担

マイクロフィルムデジタル化サンプリング業務において、市が遠隔地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) 事前確認

電子化サンプリングを行うフィルムは、事前にフィルム切断、毀損が無いと思われ、かつ、べとつきなども無いことを確認し、フィルムスキャニングに支障が無いフィルムを選択する。

(3) スキャニング仕様

ア フィルムの解像度

スキャニング画像は最大A3サイズに再現した際に300dpi及び400dpiになるように解像度を設定してスキャニングすること。元々の資料サイズがA3以下の場合、原寸300dpi及び400dpiでスキャニングすることとする。（通常のオフィス環境でのPCプリンタで印刷可能なサイズとする）

イ フィルム別スキャニング方法

(ア) カラーマイクロフィルムの場合は、カラーT I F F（非圧縮）でスキヤニングする。

(イ) モノクロマイクロフィルムの場合は、以下のパターンでスキヤニングする。

- ・モノクロ2値（T I F F G 4圧縮）
- ・8 b i t グレースケール（T I F F 非圧縮）

#### (4) 画像補正処理

カラーマイクロフィルムの場合、色抜けや退色が見受けられても色補正は行わないこととする。モノクロマイクロフィルムをグレースケールでスキヤニングした場合、色補正は行わないこととする。ただし、スキヤニング画像の濃淡は調整するものとする。

#### (5) 成果物

スキヤニングしたマイクロフィルム画像は、委託者の指示するとおりにマルチPDFファイルに作成してDVD-Rに格納し、納品することとする。指示内容は基本提示するリストの簿冊毎のマルチPDFファイルとするが場合によって別途協議が必要な画像もあると思われる。

#### (6) 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、市が遠隔地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。

### 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。
- (4) 委託者がLTOテープに格納しているマスターデータを確認する必要性が生じた場合には、受託者においてデータ引き出し等の対応を行うものとし、確認に必要な機器、資材等は、受託者において用意するものとする。（年1～2回を想定）



# 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8年度長期保存文書デジタル化処理等業務委託（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	マスターデータ作成費 (A3判以下の原稿)	68,000	面		
2	マスターデータ作成費 (A3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	サンプリングデータ作成費 (カラーマイクロフィルム)	60	コマ		
6	サンプリングデータ作成費 (モノクロ35mmマイクロフィルム)	80	コマ		
7	サンプリングデータ作成費 (モノクロ16mmマイクロフィルム)	80	コマ		
8	マイクロフィルム劣化防止 作業	600	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。

# 単価内訳書

件名	令和8年度長期保存文書デジタル化処理等業務委託（単価契約）
----	-------------------------------

No	品名	単位	単価 (単位円)
1	マスターデータ作成費 (A3判以下の原稿)	面	
2	マスターデータ作成費 (A3判を超える原稿)	面	
3	活用データ用DVD物品費	枚	
4	索引データパンチ代	タイトル	
5	サンプリングデータ作成費 (カラーマイクロフィルム)	コマ	
6	サンプリングデータ作成費 (モノクロ35mmマイクロフィルム)	コマ	
7	サンプリングデータ作成費 (モノクロ16mmマイクロフィルム)	コマ	
8	マイクロフィルム劣化防止作業	本	

# 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 \_\_\_\_\_

代表者職氏名 \_\_\_\_\_

※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。

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	
従事实績の概要    ※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	<input type="checkbox"/> 資格等を確認できる書類                      (必須)
※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	<input type="checkbox"/> 恒常的・継続的な雇用の確認できる書類                      (必須)
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
※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 \_\_\_\_\_