

入札案件概要書

【 コンサル ・ **一般委託** ・ 物品 】

件名	平成30年度マイクロフィルム作成業務委託 (複合単価契約)	契約番号	21
履行期間	平成 30 年 7 月 24 日～平成 31 年 3 月 29 日		
履行場所	海老名市 本郷1番地の1他		
予定価格(税抜)	非公表		
参加条件	参加の地域要件	第4区分	地域要件は入札公告で確認してください。
	指定業種	465 映画・ビデオ制作委託	細目 99その他(マイクロフィルム作成)
		600 複写	細目 04マイクロフィルム
	手持契約件数制限	なし	
	低入札調査基準価格	予定価格の50% ----- 低入札調査基準価格については、告示第10号「8 低価格入札による履行確認調査」を参照してください。	
	必要とする資格等	JISQ15001(個人情報保護マネジメントシステム)又はISMS/JISQ27001(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を取得済みであること。 ----- 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の資格を有すること。 ----- 平成25年4月1日以降に地方公共団体等が発注した行政文書のマイクロフィルム化業務の履行実績を有すること。(元請に限る。) ----- ※ 条件付一般競争入札参加資格確認申込書送付時に、認証取得が確認できる書類の写し、資格証の写し及び契約書の写し等をFAX送付するものとします。	
その他の要件	高座清掃施設組合から半径60キロメートル以内に本件業務の履行場所があること。 ----- ※ 条件付一般競争入札参加資格確認申込書送付時に、本件業務の履行場所を記入するものとします。		
業務の概要	永年保存文書のマイクロフィルム化に係る業務。 ----- 詳細は、平成30年度マイクロフィルム作成業務委託(複合単価契約)仕様書を参照してください。 ----- 入札は、仕様書による品目ごとの単価に予定数量を乗じたそれぞれの額の合計額で行います。なお、入札金額に消費税及び地方消費税額は含みません。 ----- 契約金額は、品目ごとの単価とし、消費税及び地方消費税額は含まないものとします。 ----- ※入札書、委任状は別添の様式を使用してください。		

条件付一般競争入札参加資格確認申込書

平成 年 月 日

高座清掃施設組合
組合長 内野 優 殿

認 定 番 号

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

担 当 者 名

電 話 番 号

e-mailアドレス

F A X 番 号

使 用 印

入札に参加したいので、次のとおり申込します。
なお、この参加申込書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ありません。

契約番号 21

件 名 平成30年度マイクロフィルム作成業務委託（複合単価契約）

本件業務履行場所：

（ 高座清掃施設組合 総務課 契約担当
e-mail：keiyaku@kouzaseisou-kanagawa.jp
F A X： 046-238-6010 ）

※通信欄（二日以内に返信します。）

- 申込書を受け付けました。「条件付一般競争入札参加資格確認通知書」は、審査後電子メール又はFAXで送付します。
- 書類が不足しています。入札公告等を確認して再申請してください。
- _____

組合の確認（記入不要）		
地 域	第4区分	
業 種	465 映画・ビデオ制作委託 (細目99その他(マイクロフィルム作成))、600 複写(細目04マイクロフィルム)	
評 点		
そ の 他	認証取得、資格証、履行実績	

入札書

平成 30 年 7 月 17 日

高座清掃施設組合
組合長 内野 優 殿住 所
商号又は名称
代表者職氏名
代理人氏名印
印高座清掃施設組合契約規則を堅く守り、次の金額
で入札します。

件 名	平成30年度マイクロフィルム作成業務委託 (複合単価契約)											
金 額(税抜)	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

- (注) 1. 金額は、消費税及び地方消費税額を除いた額を記入してください。
2. 金額は、1つの枠に1字ずつアラビア数字で記入してください。
なお、金額の訂正したものは無効とします。
3. 入札の際は、入札書を二つ折りにして入札箱に投函してください。
封筒は必要ありません。
4. 落札にあたって、契約金額は、品目ごとの単価とし、消費税及び
地方消費税額は含まないものとします。



委 任 状

平成 30 年 7 月 17 日

高座清掃施設組合

組合長 内野 優 殿

委任者 住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

件 名 平成30年度マイクロフィルム作成業務委託（複合単価契約）

今般私は、次の者を代理人と定め、上記の件に関する入札の一切の権限を委任します。

代理人氏名	被委任者印鑑



質 問 書

高座清掃施設組合契約担当 殿

設計図書に関して、質疑がある場合は質疑内容を記載し、電子メール又はFAXで送信してください。

○ 送信日時 : 入札公告を確認してください。

○ 送信先 : 高座清掃施設組合 総務課 契約担当

e-mail : keiyaku@kouzaseisou-kanagawa.jp

F A X : 046-238-6010

○ 回 答 : ホームページに順次掲載します。

認定番号		電話番号	
所在地		e-mailアドレス	
商号又は名称		F A X 番号	
代表者職氏名		担当者名	

契約番号	21
契約件名	平成30年度マイクロフィルム作成業務委託（複合単価契約）
質 疑 内 容	

平成 30 年度マイクロフィルム作成業務委託（複合単価契約）仕様書

本仕様書は、高座清掃施設組合（以下「発注者」という。）が行う平成 30 年度マイクロフィルム作成業務（以下「本業務」という。）の委託について、必要な事項を定めることを目的とします。

1 契約件名

平成 30 年度マイクロフィルム作成業務委託（複合単価契約）

2 履行期間

平成 30 年 7 月 24 日から平成 31 年 3 月 29 日まで

3 履行場所

神奈川県海老名市本郷 1 番地の 1 他

4 業務の概要

(1) デジタルイメージデータ（以下「画像データ」という。）の作成及び自動検索可能な 16 ミリメートルマイクロフィルムの作成を行います。その想定数量は次のとおりとします。

ア 日本工業規格 A3 判未満 57,600 ページ

イ 日本工業規格 A3 判以上 6,400 ページ

(2) マイクロフィルムは、マスターフィルム 1 部を作成します。

(3) 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）を作成します。

(4) 索引データを作成します。

5 本業務委託の条件等

(1) 履行場所

発注者の事務所のほか、受注者が準備した場所で発注者が認めた場所とします。

(2) 受託者の資格

- ア JISQ15001(個人情報保護マネジメントシステム)又はISMS/JIS Q 27001(情報セキュリティマネジメントシステム)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の資格を有すること。なお、当該資格を有する者の氏名等を記載した業務主任者等選任届を提出すること。
- ウ 発注者の事務所から半径60キロメートル以内に本件業務の履行場所があること。
- エ 平成25年4月1日以降に地方公共団体等が発注した行政文書のマイクロフィルム化業務の履行実績を有すること(元請に限る。)

6 遵守事項

(1) 文書の取扱い

マイクロフィルム作成の対象となる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。また、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。

(2) 文書の補修

マイクロフィルム作成の対象となる文書が破損している場合には、これを補修するものとします。この場合の補修は、裏打ちして行うものとします。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します。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。

(3) 秘密の保持

受注者は、本件業務により知り得た内容を外部に漏らし、又は開示してはならない。このことは、本件業務委託完了後も同様とします。

(4) 不要データの取扱い

業務を行う上でテスト又はミス等により生じた不要なデータは、発注者の指示を受け、適切な方法により処分すること。

(5) 再委託の禁止

受注者は、原則として本業務を第三者へ再委託してはならない。

(6) 使用機器の確認

業務の実施にあたっては、使用する機器の確認のためメーカー又は販売店からの出荷証明書を発注者へ提出すること。

7 画像データの作成

(1) 画像データは、作成対象文書をスキャンして作成します。

(2) 作成対象文書に番号を打刻すること。このとき、番号を打刻する位置は、原則として綴じられている状態で、文書の右下隅とします。ただし、二つ折りに綴じられている書類は、広げた状態にして右下隅に打刻するものとします。また、文書の状態でその位置に打刻が不可能な場合又は他の番号と混同するおそれがある場合などは、別に指示を受けるものとします。

(3) 番号の打刻は、綴り(簿冊)ごとに「001」から打刻し、重複、欠番等がないように打刻するものとし、白紙のページは打刻しないものとします。

(4) 文書に直接打刻すると見にくくなる場合は、剥離紙等を使用して打刻するものとします。ただし、それでも支障がある場合は別途発注者の指示を受けるものとします。

(5) 文書に付箋等が貼付されているときは、当該付箋等を折り上げて撮影した後、当該付箋等を撮影するものとします。

(6) 製本冊子等があり、当該製本の解体が不可能、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します。

(7) 文書のスキャニングは、綴られていたときの文書状態(原則 A4

縦又は B5 縦)のまま行うものとし、回転、分割等を行わないものとし、ただし、文書のサイズが大きく、電子化の制限が起きる場合は、別途発注者の指示を受けるものとし、

(8) 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)とします。ただし、写真など MMR 方式では表現しにくいものについては別途協議するものとし、

イ データは、モノクロームとし、その解像度は 300DPI 以上とします。

ウ データは、簿冊ごとにマルチページ化し、1つの TIFF ファイルとします。

エ ファイルサイズは、1ファイル毎に 500MB までとします。

オ マルチ TIFF ファイル及び PDF 形式のデータを作成する際のファイル名については、全半角英数混在で、文字数は各簿冊の情報量によるものとし、

(9) マルチ TIFF ファイルにタイムスタンプを付与します。

(10) 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。なお、しおりのファイル名は、簿冊に収納された「決裁文書」名とします。

(11) 画像データの作成は、文書情報管理士の資格を有する者が行うものとし、

8 マイクロフィルムの作成方法

(1) マイクロフィルムは、前記 7 で作成した画像データからアーカイブライターを使用して ISO11506 に規定する方法により作成するものとし、

(2) 使用フィルム

ア フィルムは、日本工業規格 K-7558 に適合するものとし、フィルムタイプは、HRⅡタイプ、AHUタイプ又はこれらと同等以上の

品質を有するものとしします。

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、1巻 200 フィートのものを使用するものとしします。

(3) 使用フィルムの精度

ア マイクロフィルムの解像値は、120 本/ミリメートルとしします。

イ フィルム濃度は、次に掲げるものとしします。

(ア) 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。

(イ) 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て±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。

(4) 使用リール

マイクロフィルムは、日本工業規格 B-7189 に準拠した 16 ミリメートル用リールに、日本工業規格 B-7188 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しします。

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がないように中性紙の帯を抑えに使用することとし、直接ゴムバンドをはめてはならない。

(5) 使用機器

富士写真フィルム社製 AR1000 アーカイブライター又はこれと同等以上の性能を有するものとし、業務に最適で高性能な機器を使用するものとしします。

(6) 撮影縮率

撮影縮率は、画像データに適した縮率としします。

(7) マイクロフィルムの作成方法は、次に掲げるとおりとしします。

ア 日本工業規格 B-7187 を適用するほか、16 ミリロールフィルムのコマの間隔は 1 ミリメートルとします。

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もよいものとします。ただし、分割撮影をしなくてはならない文書については別途協議するものとします。

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します。この場合、各コマの下には日本工業規格 Z-6003 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します。

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たる結合部分以外の結合があってはならない。ただし、補完撮影は除きます。

(8) マイクロフィルムには、機械的処理によりコマナンバー、作成日時を写し込むこと。

(9) フィルムの構成は、別紙 1 のとおりとします。また、簿冊が 2 本のリールにまたがらないようにするものとし、撮影する向きは綴られていたときの文書状態(原則 A4 縦又は B5 縦)のままとします。

(10) ターゲットは、別紙 2 のとおりとします。

(11) 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にテプラ等を使用して「マ済」シールを付すものとします。

9 索引票の作成等

(1) 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)を作成するものとします。

(2) 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(個人情報に記載されている部

分は除く。)を入力するものとします。ただし、これによりがたい場合は、発注者の指示に従うものとします。

- (3) 分類No.欄については、発注者の指示による番号または記号を記載すること。
- (4) リールNo.欄については、リール毎に4桁の半角数字を記載すること。なお、開始の数字は「0022」とする。
- (5) ディスクNo.欄は、画像データを記録したDVD-R毎に半角数字を記載すること。なお、開始の数字は「6」とする。
- (6) コマNo.欄については、リールNo.とそのフィルムの簿冊名が始まっているコマを4桁で記載すること。
- (7) 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します。

10 費用負担

- (1) マイクロフィルム作成に必要な機器、資材等は、受注者において用意するものとします。
- (2) 作成機器が故障したときは、受注者の負担で修理するものとし、業務再開に要する時間もまた受注者の負担とします。
- (3) 作成が完了したマイクロフィルムについて、発注者の検査に使用する機器等は、受注者が用意又は使用させるものとします。

11 受注者による検査

受注者は、委託業務完了後、成果品を組合に納品する前に、次に掲げる検査を行うとともに、その結果について報告書を提出するものとします。

(1) 外見検査

マイクロフィルムの波うち、損傷、亀裂及び変色等の検査

(2) 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

(3) 再撮影

受注者による検査の結果、撮影が不良なコマがあったときは、受注者は、補完撮影を行うものとします。

12 納品物

受注者が納品する物は、次に掲げるとおりとします。なお、DVD-Rについてはラベル印字を行ったうえ、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。また、DVD-Rは、記録層の素材に使われている有機色素に「DYN-AZO」を使用しているもので、メーカーは三菱、マクセル、TDKとします。

(1) 画像データ(記録媒体はDVD-Rとします。)

ア マスターデータ(マルチTIFFデータ) 正・副各一式

イ 活用データ(PDFデータ) 正・副各一式

(2) マイクロフィルム マスターフィルム一式

(3) 索引データ(記録媒体はDVD-Rとします。) 正・副各一式

13 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生じた場合、受託者は無償で再作成しなければならない。

14 業務の立会い

業務の実施にあたり、発注者が指定した職員が不定期に画像データ及びマイクロフィルムの作成作業に立ち会うことができる。

15 文書の閲覧

受注者は、受注者が作業のために搬出した文書について、発注者から

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組合に当該文書原本を一時返却するものとします。なお、返却に要する費用は受注者の負担とします。

- (1) 組合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
- (2) 組合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、日曜日その他高座清掃施設組合の休日を定める条例(平成21年条例第6号)第2条第1項第2号及び同項第3号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。)

16 文書等の返却

受注者は、本委託業務が完了したときは、速やかに文書を組合に返却するものとします。

17 環境配慮事項

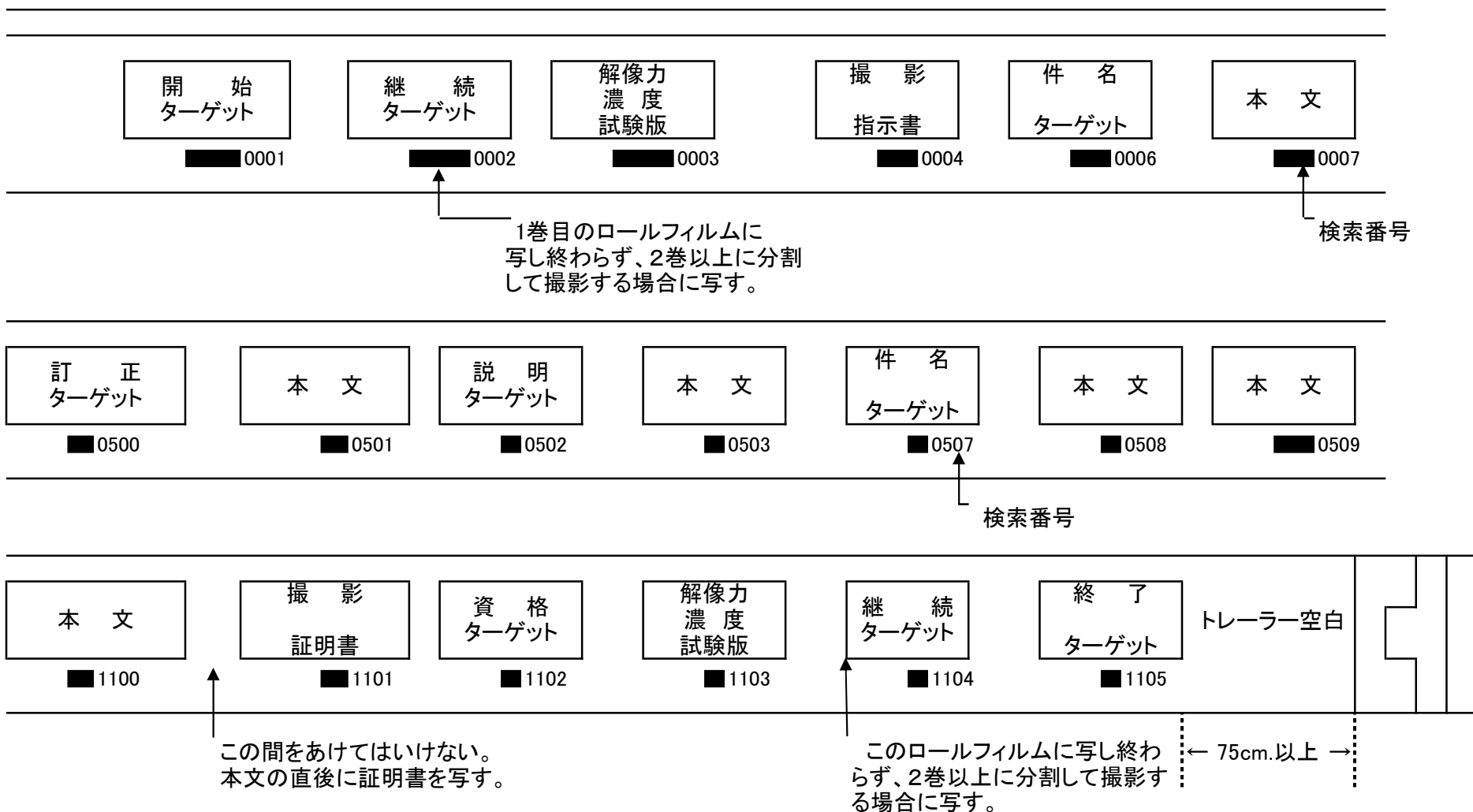
発注者は、ISO14001(JISQ14001)に基づく環境マネジメントシステムを運用し、認証取得している団体であり、委託業務を含め、その活動における環境対策に努めている。そのため、受注者においても次の事項について極力配慮されるよう求める。

- (1) 業務に使用する用紙は再生紙を使用するとともに、使用量削減に努める。
- (2) 業務に使用する車両は、電気自動車、ハイブリッドカー、低排出ガス車などの低公害車の使用に努める。
- (3) 業務実施時に排出される廃棄物は、適正に処理する。その排出物のうち、再資源化が可能なものについては再資源化を検討する。
- (4) 業務実施に係る電力使用においては節電に努める。
- (5) 成果品の包装は、可能な限り簡易にし、包装材は再生利用が容易なもの又は廃棄時の環境負荷が低いものとする。

- (6) 人体に影響を及ぼすような各設備保守用薬品、流出により土壌汚染を起こすおそれのある燃料については、適正な保管に努める。
- (7) 事業実施時に発生する騒音・振動については、周辺住民の迷惑にならないよう十分注意を払う。
- (8) 業務実施時に使用する機器等については、騒音・振動の低減に配慮した機器の使用に努める。
- (9) 業務実施時に排出される汚水については、水質汚濁及び土壌汚染を起こさないよう適正な処理を行う。

18 その他

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、その都度発注者及び受注者双方協議のうえ、定めるものとします。



別紙2

(1) 開始ターゲット

開始ターゲット	
<h1>始</h1>	
リールNo. _____	
高座清掃施設組合	

(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) 撮影証明書

※撮影証明書

(7) 資格ターゲット

※文書管理情報士資格証

(8) 継続ターゲット

継続ターゲット	
フィルムNo. <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; display: inline-block;"></div> よりへ 続く	

(9) 終了ターゲット

終了ターゲット	
<h1>終</h1>	
リールNo. _____	
高座清掃施設組合	

業 務 委 託 設 計 書

平成30年度マイクロフィルム作成業務委託複合単価契約内訳書

品 名	単位	数量	単価	金額	備考
16mmマスターフィルムの撮影費 (A3未満の原稿)	コマ	57,600			
16mmマスターフィルムの撮影費 (A3以上の原稿)	コマ	6,400			
活用データ用DVD物品費	枚	16			
索引データパンチ代	タイトル	5,120			
小 計					←入札金額
消費税等相当額					
合 計					