

入札参加希望者

件名：戦史資料の製本、補修及び整理等

年 月 日

会社名	担当者氏名	電話番号	FAX番号	資格審査結果 通知書(写)	入札方法
				A B C D	・電子入札 ・紙入札
E-mail アドレス:					
※ 資格審査結果通知書(写)及び入札方法は該当する記号を○で囲む。					

入札説明書

件名 戦史資料の製本、補修及び整理等(単価契約)

入札日時 令和4年3月11日(金)14:00

1 入札方法及び入札書の記入

- (1) 本件は単価契約です。落札者の決定は単価に予定数量を乗じた総価で落札者を決定します。
(総価は予定数量で割ると割り切れる単価でお願いします)
- (2) 紙による応札の場合は、見本に従って、捨印、社版(ゴム版等)、社印、代表者印を捺印等したものを複数枚用意してください。
- (3) 用意した入札書のうち1枚(1回目入札用)は、見本に従って金額(見積金額×100/110)を記入し、残りは2回目以降の入札に備えて持参してください。
- (4) 予定価格の範囲内で、最低価格のものを落札とします。なお、1回目で落札しない場合は引続き2回目の入札を行います。入札は原則2回までとします。
- (5) 府省共通の「電子調達システム」(GEPS)を利用した応札の場合は3月10日(木)1700までに応札してください。

2 下見積書の作成及び提出

- (1) 御社の見積書の様式で下見積書を作成し3月4日(金)1200までにメール等で送信してください。
- (2) 下見積書送付先
防衛研究所企画部総務課会計室会計第2係 中田 mail: nakata-yos@open.nids.mod.go.jp
nakata-yos@ext.nids.mod.go.jp(R4.2.21以降予定)
電話:03-3268-3111(内線29129)
FAX:03-3260-3039

3 適合条件を満たす書類の提出

- (1) 公告に記載された適合条件を満たすことを客観的に証明する書類を3月4日(金)1200までに入札担当者へ提出してください。
- (2) 提出書類はA4判、様式は自由とし、会社名等を記載し社印を押印のうえ適合条件記載順に綴るものとします。
- (3) 審査の結果は入札前日までに通知します。
- (4) 戦史研究センター史料室において、役務対象の史資料及び役務場所の確認を事前に行ってください。

4 委任状の作成及び提出(紙による応札の場合)

- (1) 代理人による入札の場合は、委任状を作成し入札日に持参してください。
(代表者以外の役職名で入札書を作成する場合には必要です。)
- (2) 委任状の様式は任意ですが、以下を必ず記載してください。
 - ① 宛先:支出負担行為担当官防衛研究所企画部総務課会計室長
 - ② 日付:当該入札年月日
 - ③ 件名:公告または仕様書に記載された当該件名
委任事項:「当該入札に係る一切の権限を委任する」等の文言
 - ④ 委任者名等(社名、役職、氏名、印)
 - ⑤ 受任者名等(社名、役職、氏名、印)

5 その他

入札案件について、仕様書の内容または入札方法において疑義等がある場合は、入札前日までに確認をし、全て解決して入札に参加してください。
(勝手な解釈、憶測、判断により契約後の履行に支障を生じないようにするため。)

※仕様書についての問い合わせ先 戦史研究センター史料室 高橋 03-3268-3111(内線29650)

※入札についての問い合わせ先 総務課会計室会計第3係 佐竹 03-3268-3111(内線29126)

mail: satake-meg@open.nids.mod.go.jp
satake-meg@ext.nids.mod.go.jp(R4.2.21以降予定)

見 本

紙による応札の場合

年 月 日

↑

②入札日

支出負担行為担当官
防衛省防衛研究所
企画部総務課会計室長 殿

↑

①宛先

委 任 状

③件名

↓

私は、下記の者を代理人と定め、「 調 達 件 名 」
の入札に係る一切の権限を委任します。

委任者

住 所 東京都〇〇区〇〇1-2-3
株式会社 〇〇〇〇〇〇
氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇

←④

社名
役職
氏名
印

受任者

住 所 東京都〇〇区〇〇1-2-3
株式会社 〇〇〇〇〇〇
氏 名 取締役支店長 □□ □□

←⑤

社名
役職
氏名
印

入 札 書

支出負担行為担当官
防衛省防衛研究所 企画部総務課会計室長 殿

内 訳

品 名	規 格	予定数量・単位	単 価	金 額	備 考
戦史資料の製本、補修及び整理等	仕様書のとおり	2,000冊			
合 計					

・単価・金額欄には、見積もった契約金額の100/110(消費税抜)に相当する金額を記入します。

金 額 ¥ _____ (単価契約)

納 期(役務期間) 令和4年4月1日 ～ 令和5年3月31日

納 入 先 防衛省防衛研究所

上記見積(入札)条件、契約条項及び特約条項承諾の上見積(入札)いたします。
また、「暴力団排除に関する誓約事項」について誓約いたします。

年 月 日

住 所

氏 名

記載見本

紙による応札の場合

入札書

捨印

支出負担行為担当官
防衛省防衛研究所 企画部総務課会計室長 殿

内 訳

品名	規格	予定数量・単位	単価	金額	備考
戦史資料の製本、補修及び整理等	仕様書のとおり	2,000冊			
合計					

・単価・金額欄には、見積もった契約金額の100/110(消費税抜)に相当する金額を記入します。

金額 ¥ _____ (単価契約)

納期(役務期間) 令和3年4月1日 ~ 令和4年3月31日

納入先 防衛省防衛研究所

上記見積(入札)条件、契約条項及び特約条項承諾の上見積(入札)いたします。
また、「暴力団排除に関する誓約事項」について誓約いたします。

年 月 [←入札書提出日を記入(郵送の場合は投函日)]

住所 東京都目黒区中目黒2-2-1
氏名 株式会社 防衛研究
代表取締役 防衛 太郎

社印

代表者印

防衛省防衛研究所仕様書

件名	戦史資料の製本、補修及び整理等	部 課 名	戦史研究センター
1	適用範囲		
	この仕様書は、防衛省防衛研究所が管理・保管している戦史資料の製本・補修・登録・整理及びその他の作業（以下、「整備作業」という。）について適用する。		
2	技能基準		
(1)	指揮・監督作業者		
	古文書又は図書等の製本・補修作業の勤務経験が、3年以上又は同等の能力を有する者とする。		
(2)	整備作業者		
	古文書又は図書等の製本・補修作業の勤務経験が、1年以上又は同等の能力を有する者とする。		
3	作業基準		
(1)	作業日時		
ア	作業日		
	月曜日から金曜日までを作業日とする。ただし、祝日及び官側が指定した日は除く。		
イ	1日の作業時間		
	作業時間は、午前9時00分から午後4時30分までの間とする。		
ウ	作業人員		
	指揮・監督作業者は常勤とし、整備作業者2名以上を置くこととする。		
(2)	整備作業冊数		
	「作業指示書」により、期間総数2,000冊を整備作業することを基準とする。		
4	作業内容		
	「作業指示書」に基づき、次の要領で実施するものとする。		
(1)	整備作業		
ア	製本		
	製本とは、製本済みであるが劣化・破損している戦史資料や簡易製本の戦史資料で、共にそのままでは閲覧できない戦史資料を解体し、必要に応じて補修修理し再製本する作業と、未製本戦史資料や複+製物の新規製本作業をいう。		

(ア) 解体

戦史資料の綴じ糸等を取り去り、1枚ごとに解体する。

(イ) 修理

各頁の劣化・破損箇所を修理する。必要な場合は、頁全面を裏打ちにより補修修理する。

(ウ) しわ伸ばし

しわを伸ばせる頁にはアイロンをかける。

(エ) 裁断

裏打ちをした場合は、はみ出した部分を裁断して揃える。

(オ) 折り及び揃え

表紙や見返しの紙とともに各頁を折り揃える。

(カ) 背固め

揃えた戦史資料の背の部分に和紙を貼り付ける。

(キ) 寒冷紗貼り

表紙を取り付ける部分に寒冷紗を貼り付ける。

(ク) 表紙貼り

表紙を貼り付ける。

(ケ) 穿孔

穿孔機により戦史資料に綴じ孔をあける。

(コ) 綴じ

戦史資料を製本用麻糸で四つ目綴じ（和綴じ）にする。

(サ) クロス貼り

戦史資料の背表紙の部分に指定のクロスを貼りつける。

(シ) 背文字紙貼り

クロスに背文字紙を貼り付ける。

イ 補修

補修とは、製本状態は良好で部分的な補修修理が必要なもので、解体して補修修理する作業及び解体せずに補修修理する作業をいう。

戦史資料の劣化及び破損の程度に応じて官側が指示する。

ウ 脱酸性化处理（脱酸）

脱酸性化处理とは、戦史資料に使われている酸性紙を中和剤に浸すことにより、紙の酸性劣化を抑止させる処理作業をいう。

戦史資料の酸性劣化の程度に応じて官側が指示する。

エ 登録

「記録簿」に戦史資料名・作成者名・受入年月日等の戦史資料情報及び分類番号、一連番号等の管理情報を記入する。

(ア) カード作成

各種カードを下記のとおり作成する。

a 基本カード作成

基本カードは、戦史史資料名・作成者・作成年月日等を記入し、分類記号、一連番号等を押印する。

b 検索カード作成

検索カードは、基本カードに準じた項目を記入し作成する。

c 貸出カード作成

貸出カードは、基本カードに準じた項目を記入し作成する。

(イ) 代本板用紙作成

代本板用紙は、基本カードに準じた項目を記入し作成する。

(ウ) 装 備

a 貸出カード等装備

裏表紙内側にブックポケットを貼付し、貸出カード及び代本板用紙を挿入する。

b ラベル装備

戦史史資料分類ラベルを作成し、表紙及び背表紙に貼付し、その上から表面保護の処理を行う。

c マークラベル装備

帯出禁止等を区分するため目印として、背表紙上端にマークラベルを貼付する。

d 登録確認済みの押印

各種カード・各種装備の完備を確認し、確認済みの丸印ゴム印を戦史史資料表紙上部背表紙側に押印する。

e カード等の補修作業

官側の指示により、戦史史資料の各種カード及び各種ラベルの再作成又は再装備を行う。

オ 整 理

官側の指示により、史料庫内の戦史史資料の整理を行う。

カ その他

特殊な整備作業については、「作業指示書」により別途指示する。

(2) 指揮・監督作業

官側の要求する作業が計画的に行われるよう作業の進捗状況を把握するとともに、製本・補修作業における整備作業者に対する技術的指導を行い、戦史史資料の製本、補修並びに整理が円滑かつ確実にできるよう指揮・監督する。

5 名簿等の提出

契約業者は、役務開始期日前日までに、作業員の名簿及び履歴書を官側に提出し了承を得るものとする。

6 作業報告

作業者は、1日の作業内容、作業出来高等を官側の定めた用紙「日計表」に記入し作業終了時間に提出するものとする。

7 作業場所

作業は、防衛省防衛研究所内の官側が指定する場所で行うものとする。

8 作業器材及び材料

戦史史資料の各種カード等の作成に使用するパソコンについては、契約業者が用意するほか、作業に必要な器材及び材料は、官側が貸与又は支給するものとする。

9 役務期間及び所在地

令和4年4月1日～令和5年3月31日
東京都新宿区市谷本村町5-1

10 秘密保持及び取扱いについて

役務者は、本業務で使用される戦史史資料の記載内容及び本整備作業で知り得た情報等を如何なる理由があっても第三者に漏らしてはならないものとする。

また、原史資料は、国にとって重要かつ貴重なものであるため、その取り扱いについては厳重なる注意をもって行うものとする。

11 検査

指示した整備作業完了後、官側により直接検査方式による完成検査を行う。

12 その他

この仕様書について疑義が生じた場合は、官側と協議するものとする。

作業指示書

史料名

指示年月日

内容

区 分		分 類 記 号	分 類	
			項 目	
			番 号	

項 目	新 規	更 新
基本カード		
目録カード		
貸出カード		
代 本 板		
ラ ベ ル		

作 業 年 月 日	
製 本 作 業	. .
筆 耕 作 業	. .
目 録 作 成 作 業	. .

日 計 表

氏 名		年 月 日	就業時間	～	検印	
作 業 項 目		作 業 内 容 (冊数・枚数・時間)				
指 揮 監 督 作 業						
筆 耕 作 業	表 紙 表 題					
	背 表 紙 表 題					
	そ の 他					
製 本 作 業	本 製 本					
	仮 製 本					
	補 修					
史 料 整 理 作 業	カ ー ド 作 成 等	台 帳 記 入				
		基 本 カ ー ド				
		検 索 カ ー ド				
		貸 出 カ ー ド				
		代 本 板 用 紙				
	附 属 作 業	ラ ベ ル 作 成				
		ラ ベ ル 貼 り				
		ブ ッ ク ポ ケ ッ ト 貼 り				
		カ ー ド 等 補 修 作 業				
図 書 整 理 作 業	カ ー ド 作 成 等	基 本 カ ー ド				
		書 名 カ ー ド				
		著 者 名 カ ー ド				
		貸 出 カ ー ド				
		代 本 板 用 紙				
	附 属 作 業	ラ ベ ル 作 成				
		ラ ベ ル 貼 り				
		ブ ッ ク ポ ケ ッ ト 貼 り				
		整 理 簿 (リ ス ト) 作 成				
		カ ー ド 等 補 修 作 業				
そ の 他 の 作 業	配 架 作 業					
	史 料 ・ 図 書 確 認 作 業					
	書 庫 内 整 理 作 業					
	そ の 他					