

入札参加希望者

件名：戦史史料のマイクロフィルム文書作成

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 戦史史料のマイクロフィルム文書作成(単価契約)

入札日時 令和4年3月11日(金)14:30

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をお願いします)
- (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までにメール等にて送信してください。
- (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11日(木)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) 審査の結果は入札日前日までに通知します。

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)

4 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 新保 03-3268-3111(内線29655)

※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
戦史史料のマイクロフィルム文書作成	仕様書のとおり	81,000コマ			

・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) 契約締結日 ~ 令和4年6月30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。

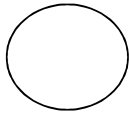
年 月 日

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
戦史史料のマイクロフィルム文書作成	仕様書のとおり	81,000コマ			

・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) 契約締結日 ~ 令和4年6月30日

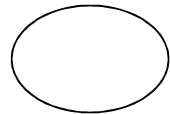
納入先 防衛省防衛研究所

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 ←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	戦史史料のマイクロフィルム文書作成	部 課 名	防衛省防衛研究所戦史研究センター

1. 総 則

1. 1 適用範囲

この仕様書は、防衛省防衛研究所が所蔵する戦史史料（以下「原史料」という。）を永年保存及び閲覧に供するために行うマイクロフィルム文書の作成について規定する。

2. 役務に関する要求

2. 1 作業内容

原史料から以下の要領でマイクロフィルム文書を作成する。

- (1) 原史料の解体（ただし、解体せずに撮影した場合と同様の結果が得られると官側が判断する原史料についてはこの限りではない。）
- (2) 原史料のマイクロフィルム（以下「オリジナルフィルム」という。）の撮影及び検査
詳細は3項に示す。
- (3) 複製マイクロフィルム（以下「複製フィルム」という。）の作成
詳細は4項に示す。
- (4) 作成したマイクロフィルム文書の索引簿の作成
詳細は5項に示す。
- (5) マイクロフィルム撮影データ及びリールデータの作成
詳細は6項に示す。
- (6) 原史料の再製本
- (7) マイクロフィルム・デジタル目次データ等の保守

2. 2 作業期間

契約締結日から令和4年6月30日まで

2. 3 作業場所

作業は、防衛省防衛研究所内の別紙第1に示す場所で実施するものとし、原史料の所外持ち出しは厳禁とする。ただし、フィルムの現像については所外作業（日本国内に限る。）とする。

2. 4 予定数量等

- (1) マイクロフィルムコマ数：8万1千コマ程度
- (2) 対象原史料：別紙第2「令和4年度マイクロフィルム文書作成予定表」

2. 5 準 拠

契約相手方は、契約後速やかに官側と作業打合せを行い、作業体制（管理者、取扱者、撮影者等）、内容等の詳細について確認決定し、作業スケジュール表を作成、官側の承認後作業を実施する。

2. 6 権 利
本作業で作成されたマイクロフィルムの編集著作権は防衛省防衛研究所に帰属する。
2. 7 秘密保持
(1) 本作業を実施するにあたり知り得た情報及び原史料の記載内容等については、第三者に洩してはならない。
(2) オリジナルフィルム及び複製フィルムは無断で複製してはならない。
2. 8 発注方法
発注書により、各月ごとに実施する。
2. 9 成果物
契約相手方は以下に示す成果物を官側に納入するものとする。
(1) オリジナルフィルム 1本
(2) 複製フィルム (ダイレクト・デュープ) 1本
(3) 索引簿 (入力データ) 1組
(4) マイクロフィルム撮影データ及びリールデータ 1組
2. 10 納入場所
防衛省防衛研究所戦史研究センター史料室
2. 11 納入要領
納入要領は、以下のとおりとする。
(1) オリジナルフィルムは末尾に撮影証明書を添付し、プラスチックリールに巻き、帯止めをした後、プラスチックボックス (2.5 × 9.7 × 9.7cm) に入れてラベルを付し、リールナンバー、表題その他官が指示する事項を表示するものとする。
(2) 複製フィルムはマガジンに入れてラベルを付し、リールナンバー、表題その他官側の指示する事項を表示するものとする。
(3) 納入は、発注書に基づき官側の示す期日までに行うものとする。

ラベルの一例 ラベルの大きさ : 62 × 19(基準)
枠の大きさ : 60 × 17(基準)

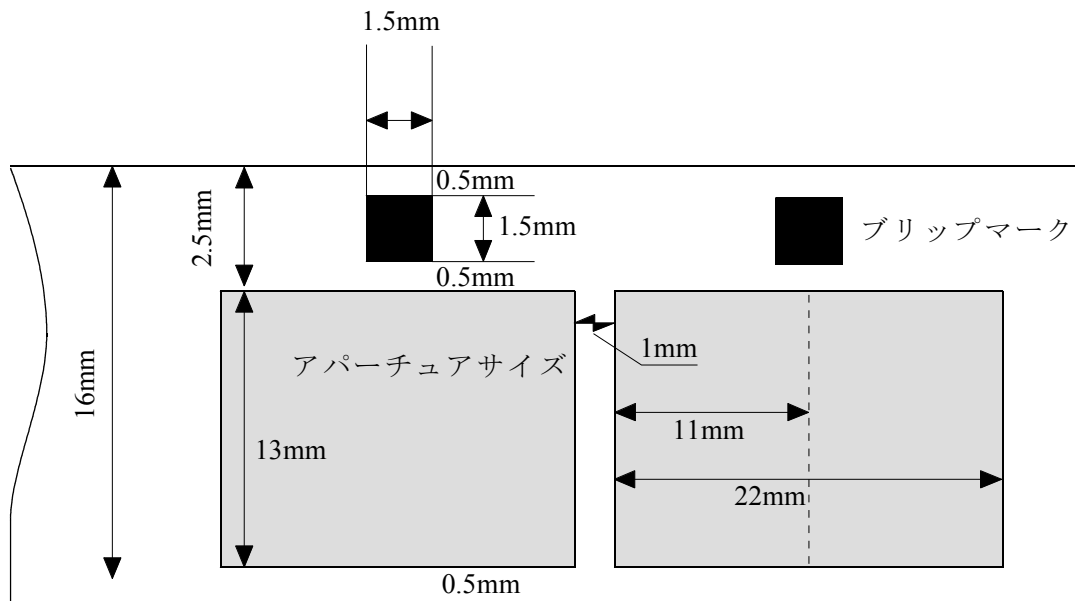
リールNo.	⑥技術-気象001	コマ数
	令和 2	XXXX

コマ数「XXXX」は、ターゲット及び撮影不良画像を除くコマ数

2. 12 品質保証
(1) 官側へ納入した成果物及び貸出した原史料に不具合が発見された場合、納入後5年間は、契約相手方の責任において速やかに復旧等の対応を行うものとする。
(2) 補完撮影の必要性が生じた場合は、官側に報告し速やかに実施するものとする。
(3) 復旧作業等により成果物の引渡しを受ける場合は借用書を提出するものとする。

3. オリジナルフィルムの作成

3. 1 オリジナルフィルムの品質等の基準は、次のとおりとする。
 - (1) 使用フィルムは、幅 16 ミリメートル、長さ 30.5 メートルの銀塩式無孔フィルムとし、当該フィルムに表示された使用期限を越えないものとする。
 - (2) 使用フィルムの安全性は、ISO 18906 に適合したものとする。
 - (3) バックグラウンド濃度は、0.9~1.5 とし、ベース濃度は 0.3 以下とする。
 - (4) 解像力は、125 本/mm 以上とする。
 - (5) 残留物は、JIS Z6009:2011(マイクロフィルムの処理及び保存方法)に規定する試験を行い、当該結果が永久保存の基準を満たすものでなければならない。
 - (6) オリジナルフィルム及び複製フィルムは、ネガフィルムとする。
3. 2 オリジナルフィルム撮影にあたっての注意事項
 - (1) 撮影者は、(社) 日本文書情報マネジメント協会が行う文書情報管理士 2 級以上に合格した者でなければならない。
 - (2) 管理者及び取扱者は、史料の解体・修復・製本に熟知した者でなければならない。
3. 3 オリジナルフィルムの構成等
 - (1) 撮影の縮率は、1/25 (± 3%) とする。
 - (2) アパーチャサイズ及びブリップマークは次のとおりとする。



- (3) オリジナルフィルムの構成並びにターゲットの種類及び用法は、別紙第 3 のとおりとする。
- (4) プレースメントは、原史料の縦書き、横書き又は書類サイズに従い、マイクロフィルムリーダーで流し読みできるものとする。
- (5) 1 コマに撮影することが困難な場合は、2 コマ以上に分割して撮影することができる。この場合、図面等内容の複雑な部分の分割を避け、分割基準線を 50 mm 以上超えて重複撮影するものとする。
- (6) 史料ページ番号 (以下「法ナンバー」) を次の要領で印字する。
 - ア 史料の撮影順 (編綴順) に従い、ナンバリングマシンで各ページごと法ナンバーを印字する。ナンバリングマシンについては、4 桁以上の印字が可能な物とし、字体、大きさ等については官側の承認を受ける。

イ 印字位置は、原則として、原史料の撮影方向各ページの右下端とする。
ただし、法ナンバーを記入することにより、原史料上の情報が損なわれるおそれがある場合は、張出し（和紙及び中性紙）を作成し、そこに法ナンバーを印字するものとする。（枠内、文書内及び図中に印字しない。）

ウ 原史料のページの数は、次のとおりとする。

（ア）折り込みページの場合は、1ページとする。

（イ）両面使用の場合は、2ページとする。

（ウ）B4版をB5版と、A3版をA4版等として2つ折り袋とじにして使用している場合は、2ページとする。

（エ）2つ折り袋とじされている原史料であっても、1つの表等で成り立っているものは1ページとする。

エ 法ナンバーは、4桁の数字を用い、1本のロールフィルム毎に「0001」からの一連番号とする。

オ 法ナンバーの訂正は、別紙第4によるものとする。

（7）検査は次の項目について行い、検査報告書を作成しオリジナルフィルムに同封するものとする。

ア 濃度検査

イ 縮率検査

ウ 残留物検査

エ 解像力検査

4 複製フィルムの作成

複製フィルムは、オリジナルフィルムから1本を複製するものとする。この際、解像度はオリジナルフィルムの80%以上とする。

5 索引簿の作成

各簿冊の目次を索引とし、索引簿を作成すること。目次件数は、原史料10ページあたり概ね1件存在するが、原史料により異なる。また、索引簿は原史料のデジタル化の際、リンクデータの元となるため請求記号及び簿冊名は官側提供リストと同様とする。

索引簿作成にあたっての注意事項は次のとおりとする。

（1）目次は文書中に存在することもあるため、注意して作成する。ただし、目次がある場合は目次を基準とする。

（2）目次が判別できない場合は、官側の指示を受けるものとする。

（3）索引簿は、別紙第3付紙第3の様式で作成する。

（4）目録名、請求記号及び簿冊名（全・半角、記号等含む。）は官側のリストに従い作成する。

（5）索引簿内のデータは、xlsx形式によりCD-Rに格納し納品する。

（6）前項のデータ内容の基準は、次のとおりとする。

目録名、請求記号、簿冊名、目次番号、件名等、リールナンバー、法ナンバー

（7）管理者は官側提供データリストと原本を確認し、相違があれば官側の指示を受けるものとする。

6 マイクロフィルム撮影データ及びリールデータの作成

（1）マイクロフィルム撮影データを作成する。データ内容は次のとおりとする。
一連番号、史料名、冊数、コマ数、リール番号、納入日、年度、シリーズ、項目

（2）リールデータを作成する。データ内容は次のとおりとする。

請求記号、リール番号、実コマ数、分割ターゲット数

7 原史料の取り扱い

- (1) 撮影する原史料は、歴史的に重要かつ貴重な史料であることを十分認識し、取り扱いには細心の注意を払い、万が一にも損傷及び亡失等の事故が起きないように徹底した管理体制のもと、作業を実施すること。
- (2) 撮影にあたり注意すべき事項は次のとおりとする。
 - ア 撮影は原史料に忠実に行ない、作業のための物品等が映り込まないように注意する。また、原史料に作業のための書込み（法ナンバー除く。）及びのり付けは厳禁とする。必要により付箋を使用する場合は中性紙とし、原史料に悪影響を与えないものとする。
 - イ 作業に必要な原史料は、作業の都度借用するものとし、作業終了後は直ちに返納し、契約相手方で保管する期間を最小限にとどめるものとする。
 - ウ 撮影の際、裏写りが生じると思われる史料については合紙を挿入し撮影する。
 - エ 史料の折れ、しわ及び簡易な破損については、適切な方法で修復し撮影する。
 - オ 史料に貼付された付箋等の紙は、特に切れやすいので損傷・亡失に注意する。
 - カ 次の場合は、官側の指示を受けるものとする。
 - (ア) 劣化等が著しく撮影により原史料が破損するおそれがある場合
 - (イ) マイクロフィルム撮影した際、判読困難となるおそれがある場合
- (3) 原史料を再製本する際、解体前の状態にすることにより、不都合な状況が生じる場合は官側と調整するものとする。
- (4) 原史料に万が一破損等が発生した場合は、速やかに官側に報告し指示を受けるものとする。

8 検 査

第2項に基づき成果物について目視検査を実施する。

9 準備器材等

- (1) 準備器材（資材）

本作業開始にあたり、必要な器材（資材）等は契約相手方において準備する。準備器材（器材形式を含む。）及び従事者の配置計画を別紙第1「作業場所」に付記し作業開始前に提出し官側の承認を受ける。
- (2) 器材の撤去（資材）

本作業で準備した器材（資材）については、契約終了後、直ちに撤去し、作業場所を元の状態（器材搬入前）に復旧する。但し、引き続き同作業場所で行う役務作業の契約を締結した場合の器材（資材）の撤去時期については、官側との協議により決定する。
- (3) 作用日報
日々の役務作業の内容を記録し提出する。（様式：別示）

10 資格要件等

戦史史料のマイクロフィルム文書化作成は、我が国唯一の重要な戦史史料をマイクロフィルム文書化する事業であり、確かな水準を維持し後生に確実に受け継ぐため、入札参加希望者の資格要件を以下のとおりとする。

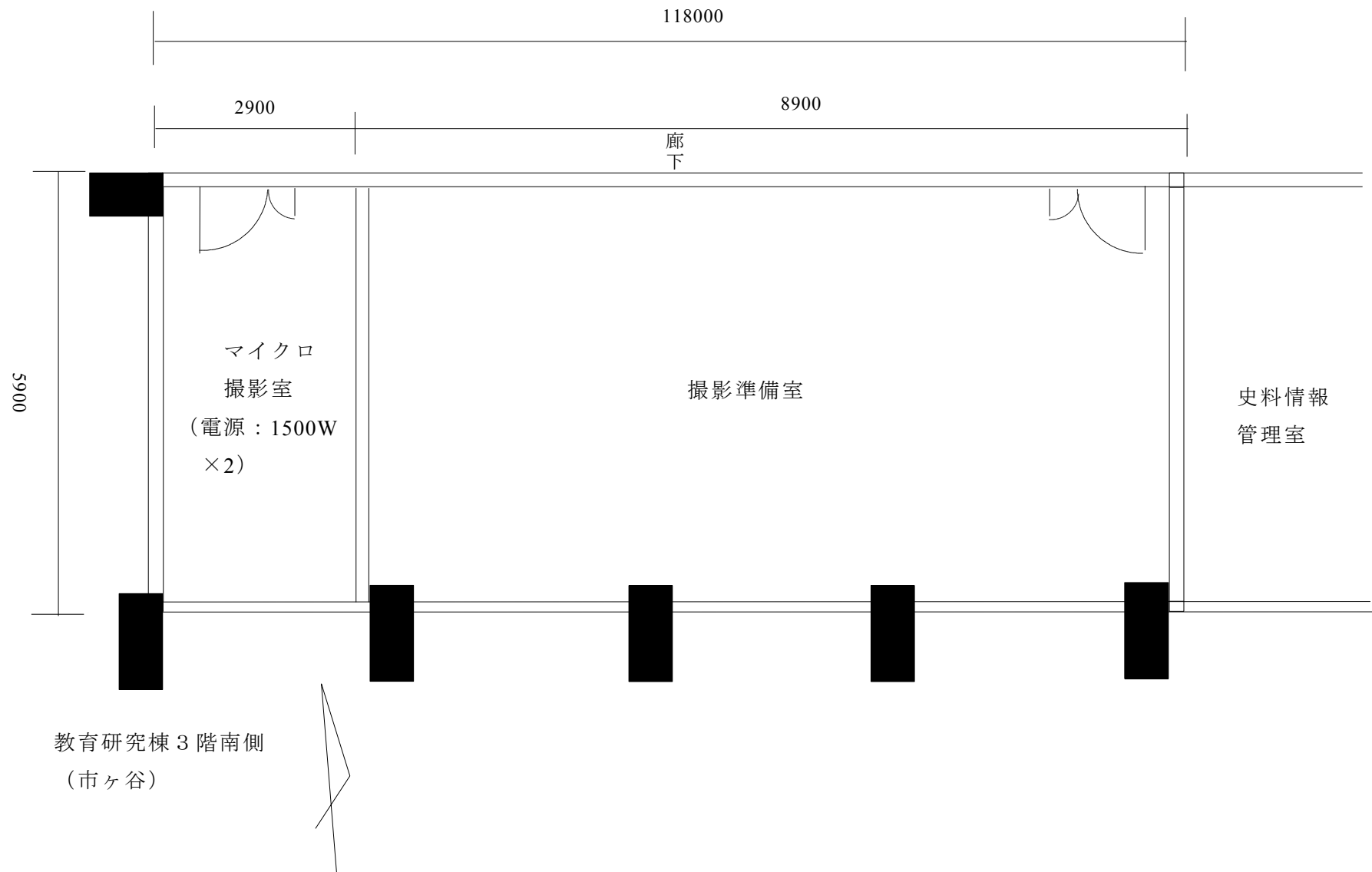
- (1) 実績
過去3年間に、公文書館又は公文書館等に類する機関の古文書（和綴じ史料）のマイクロフィルム作成の契約実績を有すること。

- (2) セキュリティー体制
官側に納品するまでの間、作成したオリジナルフィルム及び複製フィルムは耐火金庫に保管し、保管場所については入退室が管理され、24時間警備体制が確立されていること。
- (3) 作業体制
作業従事者は正社員及び準社員（契約業者と雇用または同等の関係にある者）で構成され、管理者は製本等の実業務経験を3年以上有する者とし、（社）日本文書情報マネジメント協会が行う文書情報管理士1級以上の資格保有者とする。また、撮影者は、（社）日本文書情報マネジメント協会が行う文書情報管理士2級以上に合格した者とする。
- (4) 上記要件を満たすことを証明する資料を官側の指定する日までに書面で提出するものとする。

11 この仕様書に疑義を生じた場合は、速やかに官側と協議するものとする。

作業場所

別紙第 1



令和4年度マイクロフィルム文書作成予定表

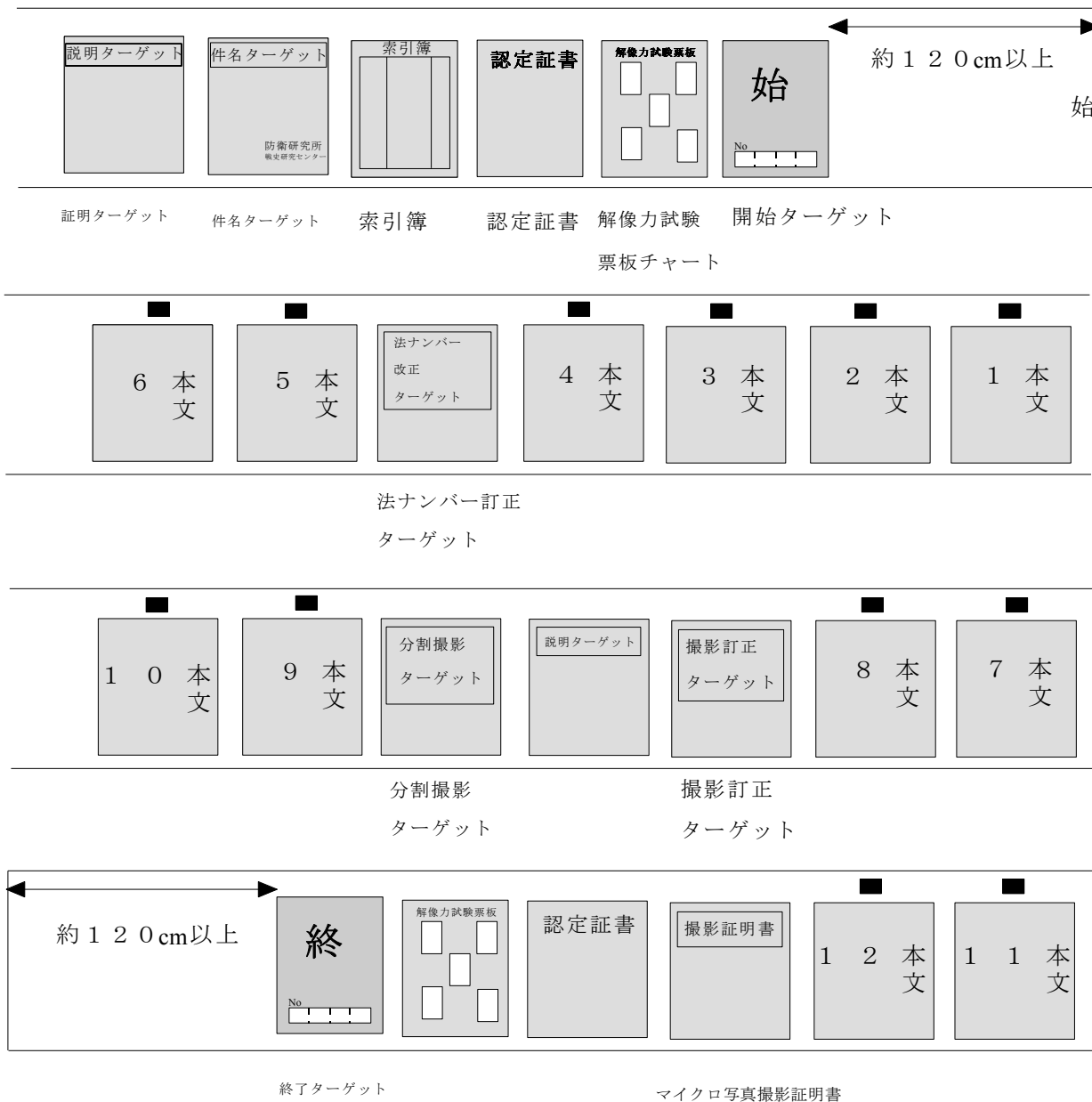
区 分	シリーズ名	冊 数	予定コマ数	摘要
陸軍一般	中央－軍隊教育－演習記事	450	8万1千	
	中央－軍隊教育－教育史料			予備
	————以下余白————			
合 計		450	8万1千	

※中央－軍隊教育－演習記事の予備史料として中央－軍隊教育－教育史料を予定

マイクロフィルムの構成並びにターゲットの種類及び用法

1 マイクロフィルムの構成

史料は、縦書き右書き文書が基本である。基本が正立像でフィルムに収まるように撮影すること。



2 ターゲットの種類及び用法

(1) 基本ターゲット

ア 開始ターゲット (付紙第1)

撮影の開始を示すとともに、そのロールフィルムのリールナンバーを示す。

イ 解像力試験票板チャート (付紙第2)

フィルムに撮影されたときの条件を示す。

ウ 認定証書

(社) 日本文書情報マネジメント協会が発行した証明書とする。

エ 索引簿 (付紙第3)

1本のロールフィルムに収録される原史料の件名と、収録されている順序を示す。

オ 件名ターゲット (付紙第4)

撮影する原史料の件名を、各件名ごとに本文の先頭頁を記入し、見出しとする。

カ マイクロ写真撮影証明書 (付紙第5)

マイクロフィルムの作成に関する各種の指示に従って、原史料から直接撮影されていることを証明する。

キ 終了ターゲット (付紙第6)

撮影の終了及びそのリールナンバーを示す。

(2) その他ターゲット

ア 法ナンバー訂正ターゲット (付紙第7)

法ナンバー記入誤りの訂正が行われたことを示す。

イ 撮影訂正ターゲット (付紙第8)

撮影途中で訂正し、撮影し直したことを示す。

ウ 説明ターゲット (付紙第9)

原史料の補修が行われた場合、あるいは色別等の表示をした場合、特に説明を必要とする場合等に使用する。

エ 分割撮影ターゲット (付紙第10)

(ア) 日本産業規格A3版の大きさを超える史料を、必要により分割して撮影する時、分割数、配置等を示すために使用する。

(イ) 分割撮影順序は、右から左を優先し、次いで上から下の順で行うものとする。

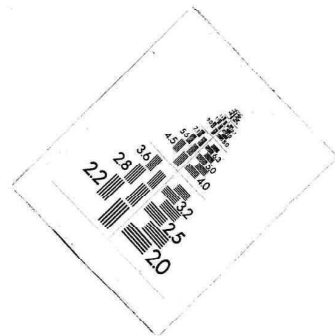
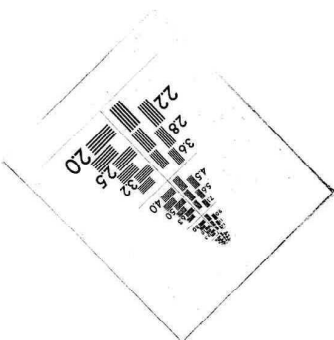
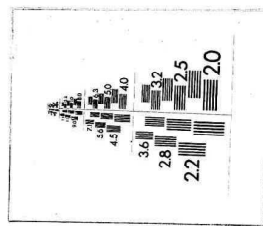
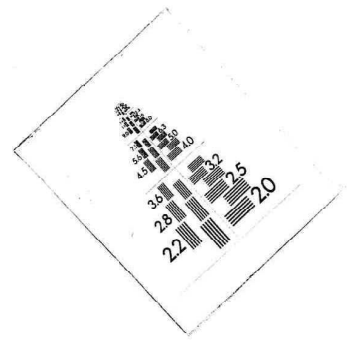
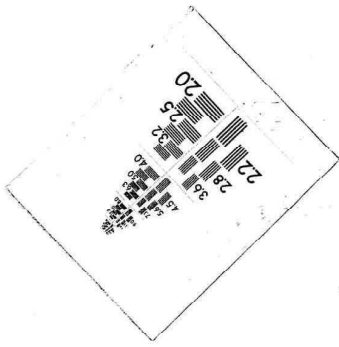
オ 補助ターゲット (付紙第11)

件名以外の内容の一部の説明等が必要なときに使用する。

始

NO.

--	--	--	--	--



索引簿

目 録 名 (官側リストに従い記載)

請 求 記 号 (官側リストに従い記載)

簿 冊 名 (官側リスト従いに記載)

		リールナンバー
目次番号	件 名 等	法ナンバー

防衛省 防衛研究所 戦史研究センター

*規格は、A4版縦仕様、横書きとする。

件名ターゲット

防 衛 研 究 所
戦史研究センター

マイクロ写真撮影証明書

件 名 :

内 容 :

このフィルムはマイクロ写真撮影依頼に基づき原史料を忠実に撮影致しました。

令和 年 月 日

撮影場所 :

撮影責任者 :

終

NO.

--	--	--	--	--

法ナンバー訂正ターゲット

訂正 の 理由	
訂正 の 結果	
訂正日時	年 月 日 時
上記のとおり法ナンバーを訂正しました。	

撮影訂正ターゲット

訂正 の 理由	
訂正 の 結果	
訂正日時	年 月 日 時
上記のとおり誤りを訂正しました。	

説明ターゲット

分割撮影ターゲット

分割した部分の撮影順序	<p>(例)</p> <table border="1" data-bbox="566 560 1305 1205"> <tr> <td data-bbox="566 560 810 750">3</td> <td data-bbox="810 560 1038 750">2</td> <td data-bbox="1038 560 1305 750">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 750 810 974">6</td> <td data-bbox="810 750 1038 974">5</td> <td data-bbox="1038 750 1305 974">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 974 810 1205">9</td> <td data-bbox="810 974 1038 1205">8</td> <td data-bbox="1038 974 1305 1205">7</td> </tr> </table>	3	2	1	6	5	4	9	8	7
3	2	1								
6	5	4								
9	8	7								
分割撮影した理由	<p>(例)</p> <p>A 3 版以上のため</p>									
文書等名										
<p>上記のとおり分割撮影したことを証明する。</p>										

補助ターゲット

法 ナ ン バ ー の 訂 正 方 法

- 1 法ナンバーは重複又は記入漏れのあることが撮影前に明らかになったときは、法ナンバーに枝ナンバーを付し、当該部分の直前に法ナンバー訂正ターゲットを挿入し「重複」又は「記入漏れ」と記入して撮影する。

(例)

0 1 0 1 0 1 0 2 0 1 0 2 0 1 0 3
0 1 0 1 0 1 0 2 重複 0 1 0 2 - 2 0 1 0 3

0 1 0 1 0 1 0 2 0 1 0 3
0 1 0 1 0 1 0 2 記入漏れ 0 1 0 2 - 2 0 1 0 3
(複数枚の場合：0 1 0 2 - 3、0 1 0 2 - 4、・・・と枚数分)

- 2 法ナンバーの欠落を撮影前に発見したときは、当該箇所に法ナンバー訂正ターゲットを挿入して「法〇〇番欠落」と記入のうえ撮影する。

(例)

0 1 0 1 0 1 0 3
0 1 0 1 法〇〇番欠落 0 1 0 3

- 3 法ナンバーに不鮮明なもの、又は前後の誤りを記入時に明らかとなった場合は、すみやかに官側の修正指示を受けるとともに、法ナンバーの原史料への修正箇所が最小になるように枝番を活用する。

- 4 法ナンバーの記入ミスが撮影後に明らかになった場合は、補助ターゲットに下記のように記入することとする。

「法〇〇番重複」

「法〇〇番の次に記入漏れが〇〇ページある」

「法〇〇番欠落」

「法〇〇番不鮮明」

「法〇〇番を法〇〇番に訂正」

- 5 撮影後の法ナンバー記入ミス発見又はその届け出があった時、当該オリジナルフィルム of 撮影受託者に、当該原史料を再撮影させるものとする。