

## 入札参加希望者

件名：戦史史料のレプリカ

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 戦史史料のレプリカ

入札日時 令和4年3月23日(水)14:00

## 1 入札方法及び入札書の記入

- (1) 本件は総価で落札者を決定します。
- (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22日(火)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15日(火)1700までにメール等にて送信してください。原本は入札日にご持参いただくか郵送してください。
- (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  
電話:03-3268-3111(内線29129)  
FAX:03-3260-3039  
mail: nakata-yos@ext.nids.mod.go.jp

## 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15日(火)12時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)

## 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 企画部企画調整課 有馬 03-3268-3111(内線29643)

※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@ext.nids.mod.go.jp

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





# 防衛省防衛研究所仕様書

品名	戦史史料のレプリカ	部 課 名	戦史研究センター
----	-----------	-------	----------

## 1 適用範囲

この仕様書は、戦史史料のレプリカについて規定する。

## 2 製品に関する要求

2. 1 製作するレプリカの形状、寸法及び数量等  
別表による。

### 2. 2 仕様

- (1) 原寸複製する。
- (2) 原本史料の外観を忠実に再現するものとする。原本史料と比較し視覚的に不自然さがなく、レプリカ単体で展示ケースに収めて別表の形状で展示した場合に歴史的史料として違和感のない仕上がりとする。
- (3) 高精細出力を基礎とし、色時代加工を行うものとする。
- (4) レプリカに使用する用紙は、原本史料と比較して違和感のない程度のものであるものを使用する。
- (5) 別表の形状で展示した場合に隠れている部分を除き、書かれている文字等は全て表現する。
- (6) 製本方法は、原本史料を基本とする。
- (7) 小口・天・地部分の紙の段差についても表現する。
- (8) 開いて平置きの状態で作成するレプリカについては、文鎮等で押さえる必要がない状態に製作する。

## 3 撮影等作業場所

防衛省防衛研究所戦史研究センター（「以下「センター」という。）内の官側の指定する場所で行う。原本史料のセンター外への持ち出しは不可とする。ただし、4. 1 (4) により官側が所有するマイクロフィルムを利用する場合は、官側に借用書を提出することによりセンター外での作業を認める。センター外への持ち出しの際は、破損、盗難、紛失等を防止する措置をとった上で運搬し、作業場所の耐火保管庫において保管すること。

## 4 製作方法

### 4. 1 撮影及び資料取り

- (1) 表紙又は見開き部分等をデジタル撮影する。撮影データは、等倍時に300dpi以上となるように撮影する。
- (2) 撮影用レンズは、色収差、回折及び偏歪が極めて少ない分解能力に優れたレンズを使用する。
- (3) 撮影に使用する光源及び撮影露光量は、原本史料に退色等の悪影響を与えないよう十分配慮する。
- (4) 見開き部分が、撮影困難な史料についても解体は不可とする。開いた状態で製作する史料については、官側が所有するマイクロフィルムデータを利用することができる。
- (5) 原本史料を採寸、色見本取りする。

### 4. 2 出力

- (1) 4. 1の撮影等データを基に画像編集及び出力用のデータを作成する。
- (2) 必要に応じて版延伸・版接合・画像消去を行い、1枚ものに画像を合成する。
- (3) 作成されたデータから出力する。
- (4) 出力用インクは、耐光性かつ経年劣化による退色が極力少ないものを使用する。

### 4. 3 加工

- (1) 4. 2により出力された紙及び冊子全体に色時代加工を行う。
- (2) 罫冊加工を行う。
- (3) 色時代加工は専門の技術者によって行う。
- (4) 校正は、2回行う。ただし、不具合がある場合は、是正されるまで実施する。

## 5 納品物

契約相手方は、以下に示す納品物を官側に納入するものとする。

- (1) レプリカ 4点
- (2) レプリカの撮影データ：格納媒体 [DVD R]

- 6 納入場所  
防衛省防衛研究所戦史研究センター史料室（庁舎F 1 棟 1 階）  
（東京都新宿区市谷本村町 5 - 1）
- 7 納期  
令和 4 年 6 月 1 5 日（水）
- 8 検査  
2 項に基づき、納品物について目視検査を実施する。
- 9 その他
- （1）契約相手方は、契約後速やかに官側と十分な打合せを行い、仕様等の詳細について確認した上で作業工程表を提出し、官側の承認を得るものとする。
  - （2）契約相手方は、レプリカ製作作業に万全を期すため、必要に応じて官側の製作状況の中間検査を受けるものとする。また、本契約履行上必要に応じて官側の立会いを求めることができる。
  - （3）レプリカ製作のための撮影等に必要な資機材等は、契約相手方において準備するものとする。
  - （4）契約相手方は、本契約で知り得た情報に関して秘密を厳守し、情報を第三者に洩らすことにより、官側に不利益を与える行為をしてはならない。
  - （5）撮影する原本史料は、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作業を実施すること。
  - （6）契約の履行に当たり発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、契約相手方が負担するものとする。ただし、その損害のうち官側の責に帰すべき理由により生じたものについては、この限りでない。
  - （7）納品物に係る著作権は、防衛省防衛研究所に帰属する。また、契約相手方は、防衛省防衛研究所に対し、納品物に関して著作人格権を行使しないものとする。
  - （8）資格要件は以下のとおりとする。
    - ア 公文書館又は公文書館に類する機関等の古文書（和綴じ史料）の史料レプリカ（以下「史料レプリカ」と言う）製作の契約実績を過去 5 年間に複数回有すること。
    - イ 史料レプリカの製作に従事する技術者を有すること。
    - ウ 4. 1（4）により持ち出したマイクロフィルムを保管する耐火保管庫を有すること。



エ 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。

イについては、技術者の経歴及び実績を証明する書面を官側に提出し、承認を受けること。当該技術者が本製作にふさわしくないと判断された場合は、担当技術者の変更を求めることができる。

(9) この仕様書に定めのない事項については、官側と協議して対処するものとする。

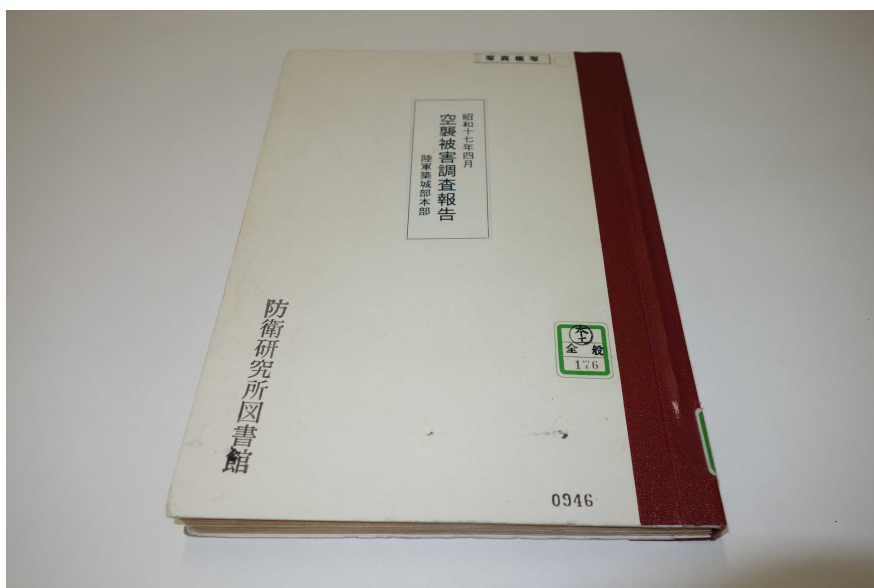
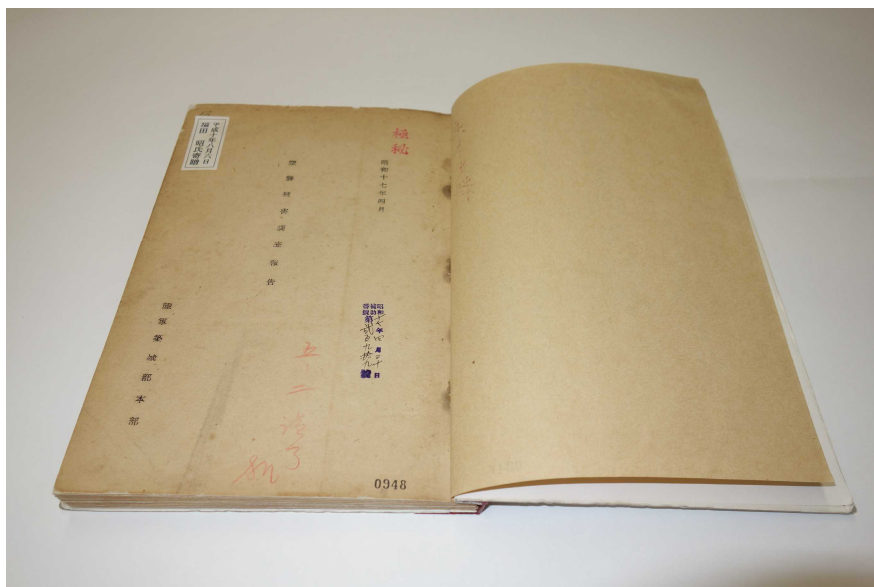
(10) この仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに官側と協議するものとする。

## 別表

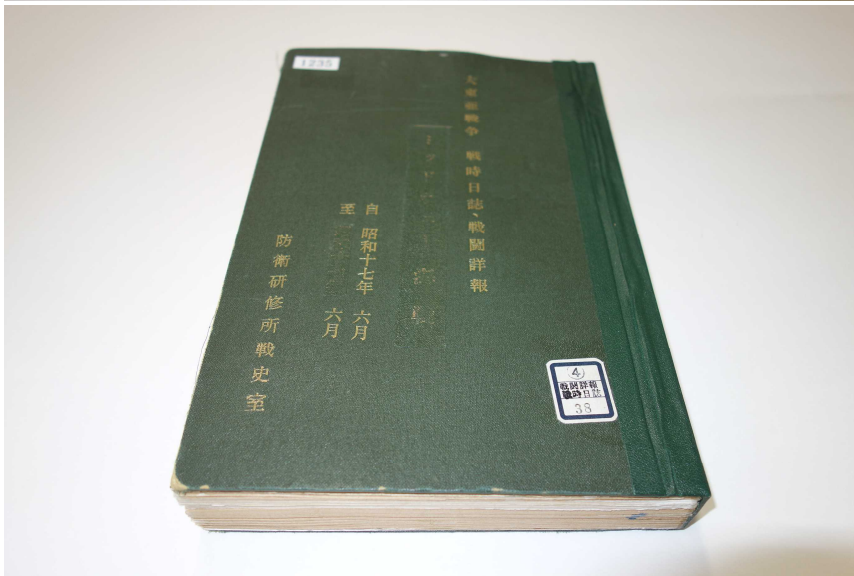
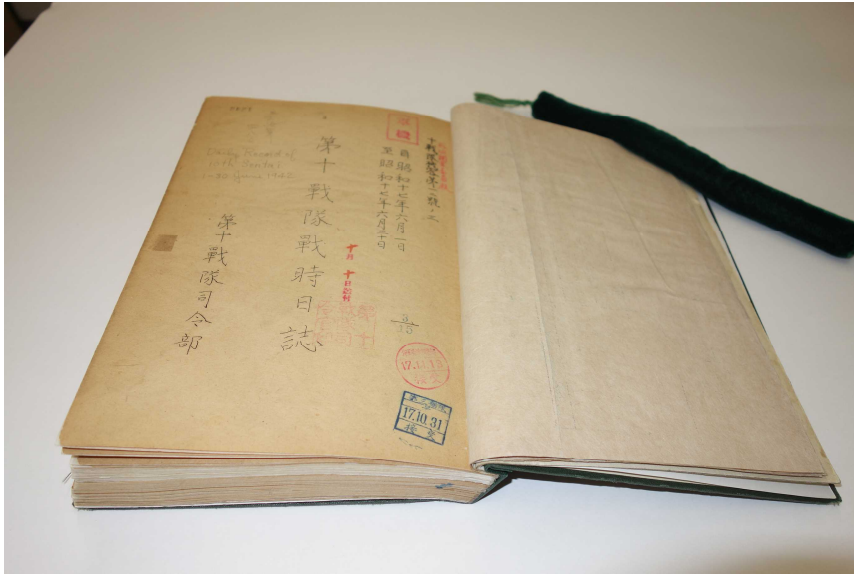
番号	史料名	登録番号	形状	閉じて平置きの状態での寸法	数量	備考
1	空襲被害調査報告 昭和17年4月	本土－全般－176	開いて平置きの状態	縦 26.3 cm 横 18.7 cm 高さ 1.5 cm	1冊	左上「寄贈者名表示」部分については再現しない
2	昭和17年6月1日～6月30日 ミッドウエー海戦 戦時日誌 戦闘詳報	④艦船・陸上部隊－戦闘詳報 戦時日誌－38	開いて平置きの状態	縦 25.2 cm 横 17.5 cm 高さ 3.5 cm	1冊	
3	「ガ」島に於ける糧秣揚陸交付数量調	南東－ソロモンビスマルク－247	開いて平置きの状態	縦 25.5 cm 横 18.2 cm 高さ 0.8 cm	1冊	
4	山本元帥国葬関係綴 昭和18年4月22日～6月10日	①中央－その他－24	開いて平置きの状態	縦 26.2 cm 横 19.0 cm 高さ 7.0 cm	1冊	背表紙の再現が必要

# レプリカ作成史料写真

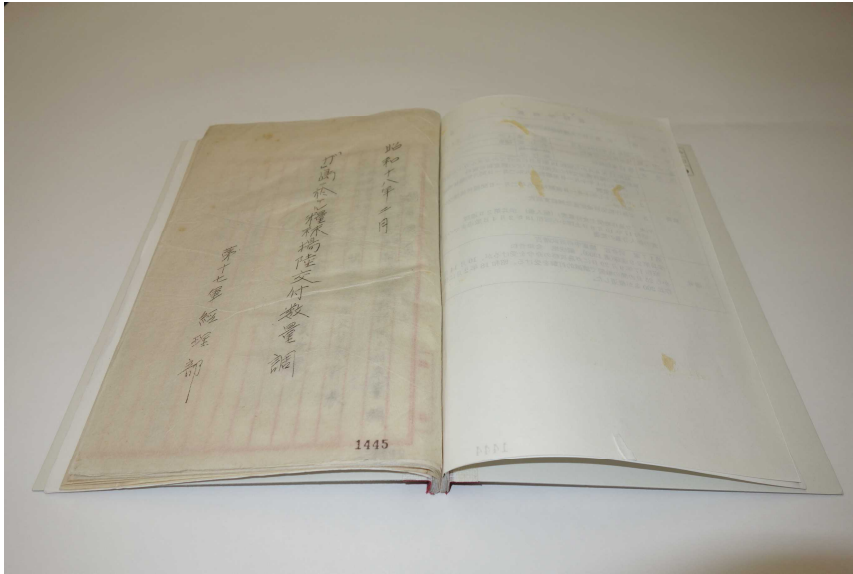
## 1 空襲被害調査報告



## 2 ミッドウエー海戦 戦時日誌戦闘詳報



### 3 「ガ」島に於ける糧秣揚陸交付数量調



#### 4 山本元帥國葬關係綴

