

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、防衛省防衛研究所において管理している戦史資料の製本、補修及び整理等について適用する。 | | |
| 2 | 役務内容 本役務は、官側が指定した戦史資料に対して製本・補修・登録・整理及びその他の作業（以下、「整備作業」という。）を実施するものとする。 | | |
| 3 | 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。 | | |
| 4 | 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」（別紙第1）により、期間総数2,073冊を整備することを基準とする。 | | |
| 5 | 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

裁断機等を使用し、表紙等作成及び裏打ちのはみ出し部分を処理すること。

(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、戦史資料の製本、補修並びに整理が円滑かつ確実に出来るよう指揮・監督する。

また、整備作業で使用する機器に不具合等ある場合は、速やかに官側に報告すること。

7 名簿等の提出

契約相手方は、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。

8 作業報告

契約相手方は、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」(別紙第2)に記入し作業終了時間に提出するものとする。

9 作業場所

整備作業は、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。

10 機器及び材料

戦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、契約相手が用意するほか、作業に必要な機器及び材料は、官側が貸与又は支給するものとする。

11 役務期間及び所在地

令和5年4月3日～令和6年3月29日

東京都新宿区市谷本村町5-1

12 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。

13 その他

(1) 契約相手方は、本役務で使用される戦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。この規定は、本契約終了後においても有効に存続する。

(2) 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。

(3) この仕様書について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。

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 | ～ | 確認 | |
|----------|-----------|-----------------|------|---|----|--|
| 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 | | | | | |