# 下　　見　　積　　書

令和　　年　　月　　日

契約担当官
航空自衛隊第２補給処業務部
会計課長　　殿

住　所
会社名
代表者名

記

| 納地（履行期限） | 令和9年3月31日 | 納地（履行場所） | | | 航空自衛隊岐阜基地 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 品名（件名） | 規　　格 | 単位 | 数量 | 単価 | 金　　額 | 備　考 |
| 紙媒体の行政文書の電子媒体化 | 仕様書のとおり | 式 | 1 | | | A＋B＋C（税抜） |
| 【内訳】 | | | | | | |
| 1　材料費 | | | | | | |
| ポータブルHDD | Ｉ－Ｏ　ＤＡＴＡ<br>ＨＤＰＨ－ＵＴ２ＤＫＲ<br>又は同等以上のもの（他社製品も含む） | 台 | 2 | | | A（税抜） |
| 2　役務費 | | 式 | 1 | | | B（税抜） |
| 3　諸経費 | | 式 | 1 | | | C（税抜） |
| | ―以下余白― | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

注　１．　語句を訂正するときは２線にて抹消し訂正印（代表者名に使用した印）を捺印のこと

<table>
<tr><td colspan="4">航　空　自　衛　隊　仕　様　書</td></tr>
<tr><td rowspan="2">仕様書の種類</td><td>内容による分類</td><td colspan="2">役　務　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>性質による分類</td><td colspan="2">個　別　仕　様　書</td></tr>
<tr><td>物品番号</td><td>3602-7045-NL4302-02-012</td><td colspan="2">仕　様　書　番　号</td></tr>
<tr><td rowspan="5">品　名<br>又は<br>件　名</td><td rowspan="5">紙媒体の行政文書の電子媒体化</td><td colspan="2">岐基LPS-Ｘ７０００７</td></tr>
<tr><td>承認年月日</td><td>令和８年　８月　５日</td></tr>
<tr><td>作成年月日</td><td>令和８年　８月　４日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">改正年月日</td><td>令和　年　月　日</td></tr>
<tr><td>令和　年　月　日</td></tr>
<tr><td>作成部隊等名</td><td colspan="2">第２補給処　調達部</td></tr>
</table>

1　総則

1.1　適用範囲

本仕様書は，行政文書の電子化文書作成役務（以下，“本役務”という。）について規定する。

1.2　用語及び定義

a)　原本

第２補給処調達部会計課が保有する令和３年度６月分～令和７年度４月分（最終）の支払証拠書類（控）をいう。

b)　管理簿

官側で所有する行政文書ファイル管理簿の写しをいう。

1.3　引用文書等

a)　公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号）

b)　個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）

c)　個人情報の保護に関する法律施行令（平成１５年政令第５０７号）

d)　個人情報の保護に関する法律施行規則（平成２８年個人情報保護委員会規則第３号）

e)　防衛省本省における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令（令和４年防衛省訓令第２９号）

f)　ＩＴ利用装備品及びＩＴ利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応について（令和３年防衛装備庁装管調第８０７号）

g)　防衛省行政文書管理規則（平成２３年防衛省訓令第１５号）

h)　航空自衛隊行政文書管理規則（平成２３年航空自衛隊達第１５号）

i)　計算証明規則（昭和２７年会計検査院規則第３号）

2　役務に関する要求

2.1　役務の内容

a)　契約相手方は官側が指定する日に原本を受領する。

b)　契約相手方は官側が指定する原本を電子化しHDDに格納した状態で官側に提出する。

文書管理者：第２補給処調達部長　作成年月日：2026.8.　保存期間：特定日以後５年

保存期間満了日：　枚数：　７枚　配布先：

c)　契約相手方は官側が指定する日に電子化が完了した原本を官側に返納する。

2.2　作業期間

契約締結日から令和９年３月１９日までとする。

2.3　作業対象

a)　基準数量

約 384,384 枚（両面印刷は２枚とする。）

b)　文書件数

約 845 件

2.4　電子化文書の仕様

a)　データ形式

PDF/A（文字検索を行うため，OCR 処理（自動処理）を施すこと。）

b)　サイズ

A４とする。入力サイズは基本的に原寸大とするが，対象となる紙文書のサイズが極端に大きいもの，もしくは小さいものについては別途官側と協議の上対応すること。

c)　解像度

光学 300dpi 以上

d)　階調

フルカラー(RGB カラー)で読み取り等を行う。

e)　圧縮方式

作成された画像データのファイル容量を小さくするため，データを圧縮する。白黒２階調の場合は，可逆性である CCITT Group４（MMR 方式）とする。また，多階調の画像データは JPEG もしくは JPEG2000 とするが，その圧縮率については画像品質の観点から官側と協議して決定することとする。

2.5　可搬記憶媒体への格納

可搬記憶媒体

ポータブル HDD は契約の相手方で用意するものとし，長期保存に適しかつ接続許可された以下の製品とする。なお，納品の際は正副２式用意すること。

I-O DATA HDPH-UT2DKR，東芝 HD-TPA1U3-B，BUFFALO HD-EDS2U3-BE または ELECOM ELD-HTV020UBK のいずれか又は国産の同等品。

2.6　格納要領(基準)

a)　フォルダ名

原本の電子データは行政文書管理台帳に記載された分類に従ってフォルダを作成し格納する。細部は別紙第１「格納イメージ」のとおり。

b)　ファイル名

管理簿にしたがって電子化文書を作成し，小分類（行政文書ファイル等）の名称をその電子化文書のファイル名とし，分冊名を付する。次項で分別する控についてはファイル名の後に（控）と記入する。また，下記を参照し，保存期間満了日，保存期間，名称を記載する。例：【小分類：20240331（５年)】ファイル名_scan.pdf

c)　原本の分別

原本は計算証明規則第３９条から第４２条及び第４５条に該当する証拠書類とその外に分別し，その外は控として別ファイルとする。また，原本は控と分別し，仕切り紙を入れた状態で返納するものとする。

d)　搬出搬入

契約の相手方は、原本を別紙第２に示した第２補給処調達部会計課書庫より第２補給処調達部会計課員立会いのもと搬出し，役務終了後に搬入する。

2.7　作成した電子化文書の処理

上記役務に加え，以下の処理を施すこと。

フォルダ及びファイルの確認

作成したフォルダ及びファイル等について，以下の項目に不備がないかどうかの確認を行う。

ア　フォルダ名

イ　フォルダ構成

ウ　ファイル名

2.8　スキャニング

a)　スキャニング前準備

スキャニングに先立ち、以下の処理を行うものとする。

ア　貸与を受けた原本は管理簿と突合する。なお，管理簿等と紙文書に差異が生じた場合は官側の指示にしたがう。

イ　紙文書の折れ，しわ，欠損等状況を把握する。なお，劣化や破損によりその後のスキャニング業務に耐えられない場合は，官側と協議すること。

ウ　紙文書がステープラ等に綴じられている場合や，製本されている場合については，事前に官側の了解を得た上で解体等適切な処置を施す。なお，原状復帰については文書をパイプファイル等に戻すまでとする。

b)　スキャニング作業

スキャニング作業にあたり，以下について留意すること。

ア　作業にあたっては，当該スキャナ機の性能及び仕様を熟知した作業者が従事し，あらかじめ定められた解像度，階調や画像品質，文字の判読性等を考慮に入れて，適切な設定を行うこと。

イ　スキャンを行う順番については，特に指定がない限り，対象となる管理簿等のとおりに行うこと。

ウ　スキャン作業を行う際は，画像のスキャン漏れ，画像のダブリ，画像欠損，傾き等が発生しないように留意すること。

エ　スキャンが終了した紙文書については，当初の順番を崩さないよう注意しながら文書をパイプファイル等に戻すこと。

2.9　再スキャニング作業

画像検査において，不合格となった画像については，画像補正を行うかもしくは再度スキャニング作業を行うこと。

2.10　ウイルススキャン

記録された全ファイル，提出するデータや可搬記憶媒体にコンピュータウイルス，スパイウェアが混入していないか確認すること。

3　品質保証

3.1　監督・検査

a)　監督及び検査は，本仕様書、関係標準契約条項及び契約担当官の定めるところによる。

b)　契約の相手方は当該役務終了後，納品物及び原本を検査官に提出して内容について検査を受け，検査合格をもって役務完了とする。

4　その他の指示

4.1　秘密保全・情報保全

4.1.1　情報の保全に関する要求

契約の相手方は，この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報その他の非公知の情報（以下，“保護すべき情報等”という。）の取扱いに当たっては，適切に管理する。また，管理体制等については以下のとおりとする。

a)　作業施設への出入りや防犯対策が確立されており常時監視できる体制がとられていること。

b)　作業の責任者及び副責任者は，実務経験が５年以上の者であり，同業務において，現場責任者又は副責任者等を務めた実績を有する者であること。

c)　情報セキュリティの確保に係る規定，規則が適正に運用されていること。

d)　当該作業に係る保有個人情報等の安全管理体制が適正に運用されていること。

e)　作業を行うパソコンについては，ファイル交換ソフトをインストールしていないものを使用するとともに，ウイルス対策ソフトをインストールした上で，ウイルス定義ファイルを常に最新のものとすること。

f)　官側が書面により個別に許可した場合を除き，契約の相手方に係る親会社，地域統括会社，ブランド・ライセンサー，フランチャイザー，コンサルタントその他の契約の相手方に対して指導，監督，業務支援，助言，監査等を行う者を含む一切の契約の相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないこと。

4.1.2　個人情報の保護

契約の相手方は，個人情報の保護に関する法律に基づき，個人に関する情報を適切に管理するため，ＩＳＯ　２７００１又はＪＩＳ　Ｑ　１５００１の認証を受けた業者とする。

4.1.3　その他

4.1.1 及び 4.1.2 のほか，本役務で知り得た情報の保全は，次による。

a)　本役務以外の目的で使用することを禁止する。

b)　本役務に従事する者以外への提供を禁止する。

c)　本役務終了後，官側から提供を受けた情報は返却，破棄又は削除する。

d)　情報保全の状況について，適切な措置が講じられていることを確認するため，官が

遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には，これに応じなければならない。

4.1.4 著作権等

契約の相手方は，この契約を履行するに当たり，第三者が有する著作権その他の権利（以下，“知的財産権”という。）を侵害することのないよう，必要な措置を講じなければならない。

契約の相手方は，この契約において作成した著作物が第三者の知的財産権を侵害しているとして，第三者が官側に対して損害賠償請求，差止請求等を行ったときには，当該第三者との交渉，訴訟等の対応を行うとともに，対応に要した損害賠償金，見舞金，訴訟費用，弁護士費用，諸費用等の金額を負担しなければならない。

この契約において作成した著作物において，著作権が発生する場合，その権利は次による。ただし，官側は納入された著作物を自ら利用するために必要と認められる範囲において，翻訳，翻案，複製及び貸与（以下，“利用”という。）することが可能である。

a) 契約の相手方は，著作権法に規定された著作権（財産権）著作権法第２７条及び第２８条に規定する権利を含む。）を官側に譲渡しなければならない。

b) 契約の相手方が契約以前から有していた著作物の著作権等（以下，“適用外著作権等”という。）は，契約の相手方に留保する。ただし，官側はこれらの著作物を，契約の相手方の同意の下，守秘義務を課した上で第三者に利用させることが可能である。この場合，契約の相手方は，正当な理由がない限り同意を拒んではならない。

c) 契約の相手方は，官側に対し著作者人格権を行使しない。ただし，官側の承認を得た場合には，この限りではない。

d) 契約の相手方は，著作権等の帰属等に関し疑義が発生した場合は，その都度官側と協議して解決する。また，協議において取決めを行った場合，契約の相手方は，取決めた文書を速やかに官側に提出し，確認を受けなくてはならない。

4.1.5 立入制限

部隊等の長から立入り制限区域への立入り等について指示を受けた場合は，その指示に従う。

4.1.6 サプライチェーン・リスクへの対応

本役務の実施にあたり、契約相手方は、対象ファイル等及び2.5に示す納入品について、情報の漏えい若しくは破壊又は障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く。）が潜在すると知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み又は組込みその他官の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとする。

5 役務の中止，変更

本役務が中止又は変更となった場合，官側と協議する。

6 仕様書の疑義

契約の相手方は，本仕様書の内容に関して疑義を生じた場合は，契約担当官と協議する。

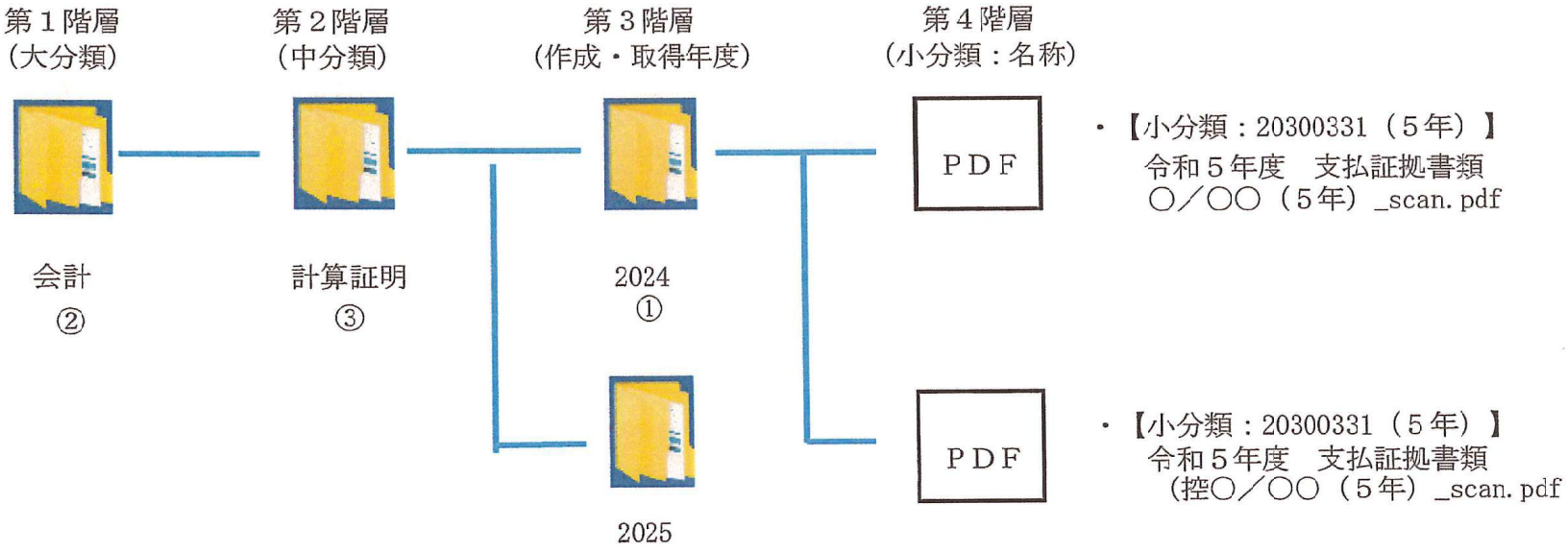
別紙第１

# 格納イメージ

○管理簿等

| | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| レコード識別番号 | 作成・取得年度等 | 文書分類（大分類） | 文書分類（中分類） | 名称（小分類） | 保存期間 | 保存期間満了日 | ・・・ |
| | 2024 年度 | 会計 | 計算証明 | 令和５年度○月　支払証拠書類（控）○／○○（５年） | ５年 | 2030 年 03 月 31 日 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

○フォルダ構成




○ファイル名

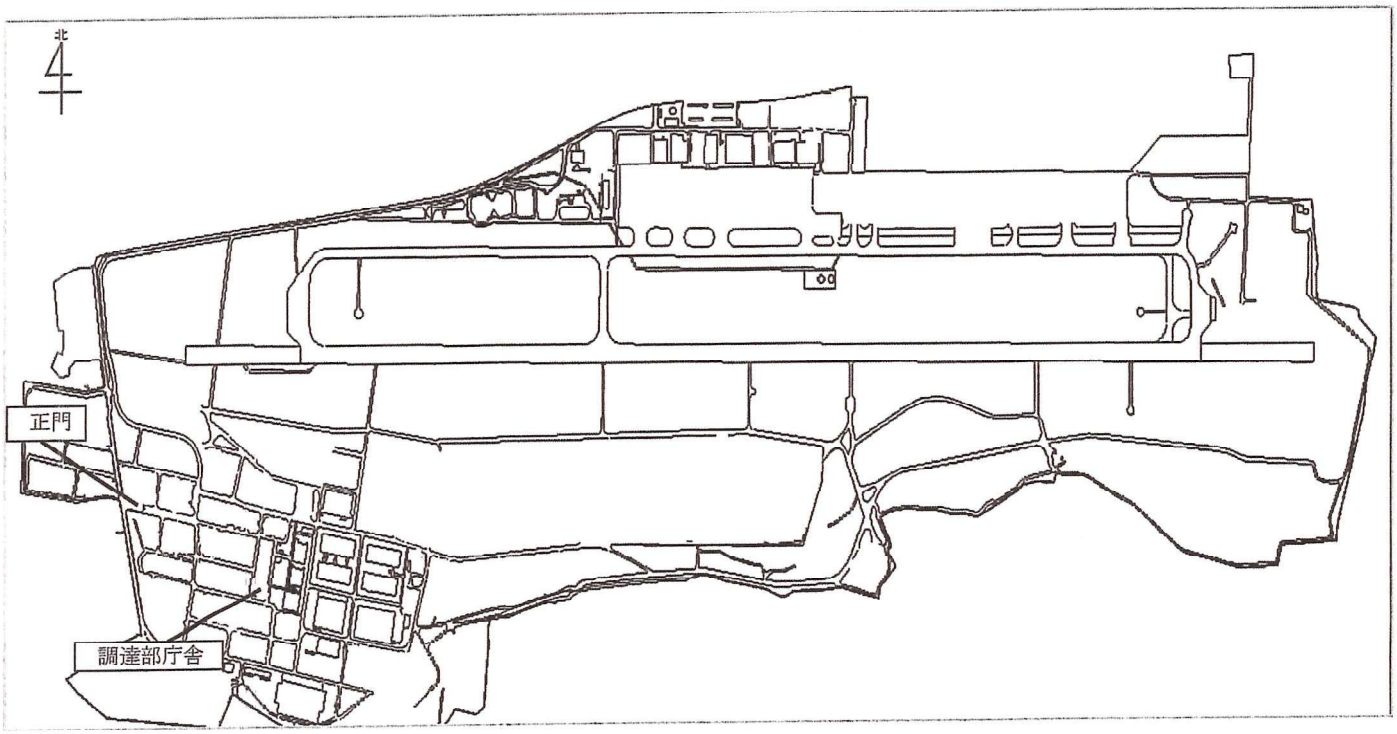
例：【小分類：20300331（５年）】ファイル名_scan.pdf

⑥　⑤　④

| 品名及び件名 | 紙媒体の行政文書の電子媒体化 |
|---|---|

別紙第２

## 岐阜基地




## 調達部会計課事務室

調達部庁舎１階

