公告　第 G-６８号
令和8年9月１８日

公　　告

下記により　般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」を熟知の上参加されたい。

契約担当官
航空自衛隊第２補給処業務部
会計課長　　中　村　　匡　利

記

1　入札に付する事項

件　　名	納地（履行場所）	納期（履行期限）	備　考
紙媒体の行政文書の電子媒体化	航空自衛隊岐阜基地	令和９年３月３１日	

2　競争執行の場所及び日時
（1）場　所　岐阜県各務原市那加官有地無番地　航空自衛隊岐阜基地　厚生センター１階
（2）日　時　令和８年１０月１３日（火）　１０：００

3　適用する契約条項（航空自衛隊標準契約条項 物品売買契約条項、役務供給契約条項及び適用契約条項並びに暴力団排除に関する特約条項（工事以外））を示す場所は航空自衛隊岐阜基地ホームページの岐阜基地会計調達情報欄

4　参加資格
（1）予算決算及び会計令第７０条及び７１条の該当者でないこと。
（2）令和７、８、９年度競争参加資格（全省庁統一資格）の競争参加地域「東海・北陸」で営業品目「物品の販売　D以上」及び「役務の提供等　D以上」の資格を有する者
（3）防衛装備庁長官又は航空幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
（4）前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
（5）原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めないものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛装備庁長官が認めた場合にはこの限りではない。

5　入札方法
落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の１０％に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係わる課税業者であるか免税業者であるかを問わず見積もった契約金額の１１０分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。

6　保証金
（1）入札保証金：予決令第７７条第２号により免除
（2）契約保証金：予決令第１００条の３第３号により免除
（3）入札保証金の納付を免除した場合において、落札者が契約を結ばないときは入札保証金相当額（見積もる契約金額の１００分の５以上）を徴収する。

7　決定方法　　総額決定（予定価格の制限の範囲内で最低価格を入札した者を契約の相手とする。）

8　契約方法　　確定契約

9　入札の無効　４の参加資格のない者の行った入札及び入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。

10　説明会　　無

11　契約（請）書作成の有無　　有

12　その他
（1）郵便入札の場合は、入札書右上段に「郵便」又は「〒」と記入し、担当者宛に郵送すること。
ただし、入札書は　令和８年１０月９日(金)１７時　までに到達しない場合は無効とする。
なお、１回目の入札が不調となった場合は、２回目以降の入札では「辞退」扱いになるため承知されたい。
（2）代理入札者については委任状を提出のこと。
（3）同等品確認申請の期限は令和８年１０月６日（火）１２時までとする。
（4）入札参加者は入札開始前までに資格審査結果通知書の写しを提出すること。
（5）入札書に記載された金額の１００分の１１０に相当する金額に１円未満の端数がある時、その端数金額を切り捨てるものとする。
（6）本公告の記載事項の詳細については、業務部会計課(TEL　058-382-1101　内線 2913）担当　寺輪（てらわ）まで。

入　札　書

下記のとおり「入札及び契約心得」を承諾のうえ、入札致します。

令和8年10月13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　　印

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 HDPH－UT２DKR 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

委　任　状

令和8年10月13日

契約担当官
航空自衛隊第２補給処業務部
会計課長　　殿

（委任者）
住　　所

社　　名

代 表 者　　印

私は、下記の者を代理人と定め、下記件名の入札に関する一切の権限を委任します。

１ 件名　　紙媒体の行政文書の電子媒体化

２ 納地（履行期限）　　令和9年3月31日

３ 納地（履行場所）　　航空自衛隊岐阜基地

（代理人）
住　　所

氏　　名

代理人使用印鑑

<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
又は
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。

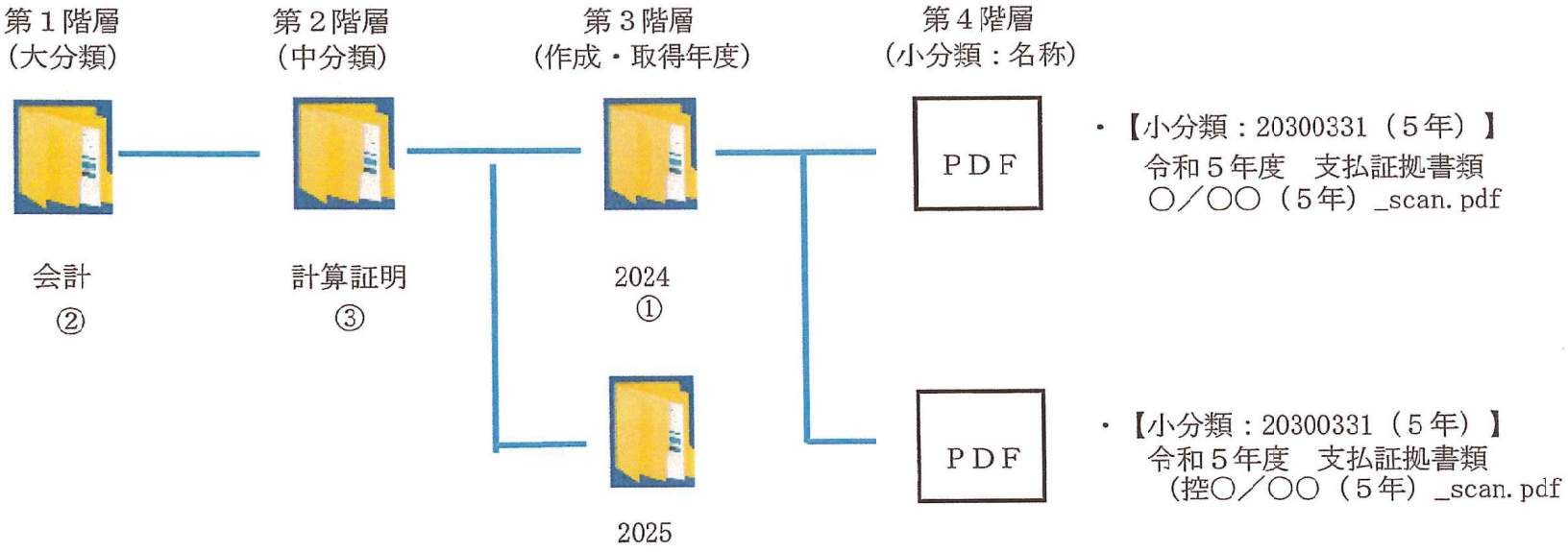
別紙第１

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

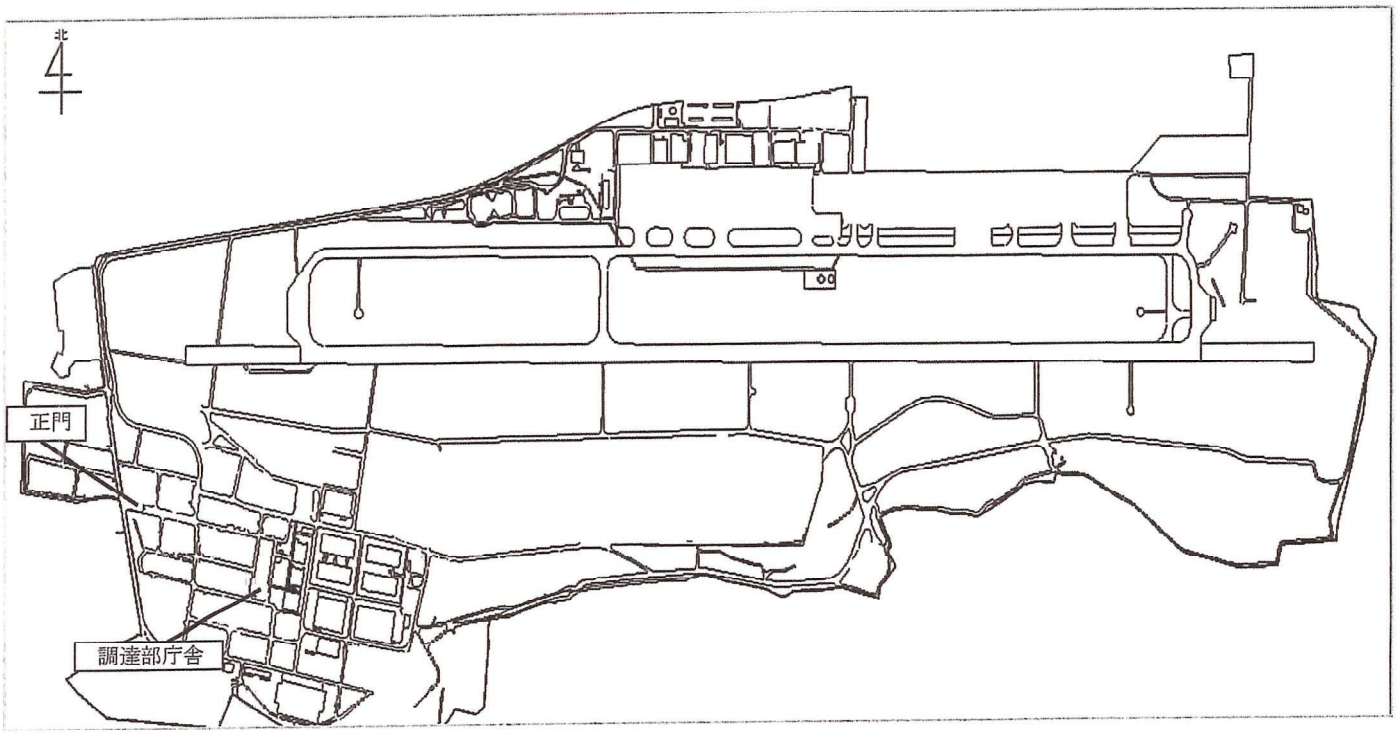
例：【小分類：20300331（５年）】ファイル名_scan.pdf

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

