

航空自衛隊		隊		仕		様		書		
仕様書の種類	内容による分類		業		務		仕		書	
	性質による分類		個		別		仕		書	
物品番号			仕		様		書		番	
			号		号		号		号	
品名 又は 件名	紙媒体の行政文書の 電子化に係る役務		承認		令和6年11月5日					
			作成		令和6年11月5日					
			改正							
			作成部 隊等名						第4補給処総務課	
	入基LPS-X-11103									

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊入間基地（以下、基地という。）において行う紙媒体の行政文書の電子化に係る役務（以下、役務という。）について規定する。

1.2 用語の定義

本仕様書に用いられる主な用語は、次による。

- a) 官側 契約相手方に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う発注者側（航空自衛隊第4補給処）の者をいう。
 - b) 文書 文字、その他の記号、画像などの情報により、紙媒体、電子媒体などに当該情報を記録したものをいう（JIS Z 6016：2008）。
 - c) 行政文書 業務上、作成又は取得した文書をいう。
 - d) 電子化文書 紙媒体を電子画像（ビットマップ）化した文書のことをいう（JIS Z 6016：2008）。
 - e) 文書情報管理士 社団法人日本画像情報マネジメント協会が文書情報マネジメントシステム構築のための技能を有する人材として認定した資格者をいう。
 - f) PDF Adobe Systems 社によって開発された、電子文書のためのフォーマットをいう。Portable Document Format の略称。特に本仕様書では、長期保存に適した形式として国際標準の PDF/A とする。
 - g) OCR 画像データのテキスト部分を認識し、文字データに変換する光学文字認識機能をいう。Optical Character Reader の略称。
 - h) 管理簿 官側において所有する行政文書をリスト化したものをいう。
- ### 1.3 引用文書等
- この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲においてこの仕様書の

一部を成すものであり、特に版を指定するもの以外は、契約締結時における最新版とする。

- a) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- b) 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）
- c) 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）
- d) 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）

2 役務に関する要求

2.1 役務の内容

官側が作成した管理簿に記載された紙媒体の行政文書（以下、原本という。）について電子化する。なお、細部実施要領については、別紙の調達要領指定書による。

a) 作成要領

原本の保存状態、用紙サイズの大小及び原本上の添付書類等に合わせて、電子画像を作成できるスキヤナを使用して、管理簿に記載された文書ごとに電子化文書を作成し、電子化に当たっては、OCR による処理を施し、文字検索を可能な状態とする。

b) 電子化文書の検査

契約相手方は、電子化後、作成したファイル全数の検査を行い本仕様書及び調達要領指定書に準拠しているかを確認すること。また下記項目の検査結果を証明する検査報告書（様式任意）を官側と協議の上、提出すること。

- 1) 画像ファイル数及び画像ファイルのページ数
- 2) 文字の判読性及び文字検索性
- 3) 画像の向き及び傾き
- 4) 全ファイルの表示可能確認（画像展開検査）
- 5) スキャン漏れやダブリの有無
- 6) 画像の格納構造

2.2 貸与

貸与物は原本とする。

2.3 提出物

- a) 電子化文書 (PDF) を記録した媒体：ブルーレイディスク (正) 及びハードディスク (副) (中古品ではない日本製メーカーの既製品に限る。)
- b) 業務予定表 (電子化の工程及び予定を記載したもの)：1 部
- c) 業務体制表 (電子化の作業要領及び監督体制を記載したもの)：1 部
- d) 連絡体制表：1 部
- e) 業務従事者名簿：1 部
- f) 保有個人情報等の安全管理表及び安全管理体制の概要が分かる資料：1 部
- g) 借用書：1 部 (受領書については、その都度提出)

- h) 検査報告書：1部
- i) 消去証明書：1部

なお、b)からf)に関しては、契約締結後14日以内で提出し、官側の承認を受けること。また上記書類を変更する必要がある場合は、納期、品質等に支障を来さないよう遅延なく変更し、当該業務に先立ち官側の承認を受けること。

2.4 役務実施場所

契約相手方施設

2.5 業務指示

- a) 契約相手方は、契約締結後速やかに官側と調整の上、業務予定表を作成し、官側の確認を得るものとする。
- b) 契約相手方は、原本の貸与を受けたときは、貸与日ごとに官側に受領証（様式任意）を提出するものとする。
- c) 契約相手方は、原本を電子化する目的以外で使用してはならない。
- d) 契約相手方は、原本を複写及び複製してはならない。
- e) 契約相手方は、該当する原本の数量、文書名及び管理簿の名称、貸与日、返納予定日、契約相手方責任者名等が明記された借用書（様式任意）を提出すること。
- f) 貸与を受けた原本は、破損、汚損、盗難及び紛失等が生じることのないよう、厳重に保管すること。
- g) 貸与を受けた原本は、落丁、電子化に支障を来す不鮮明及びひ損傷等の有無を点検し、これらを発見した場合には、速やかに官側に報告し、指示を受けるものとする。
- h) 契約相手方は、原本を本業務に関係ない者に供覧し又は漏えいしてはならない。また、本業務に関係がある者に対しても、業務に必要な限度を超えて原本を供覧し、又は漏えいしてはならない。
- i) 契約相手方は、契約履行期間中において、官側が管理簿により指定した原本について、閲覧することを要求した場合は、官側との調整の上、当該原本の電子化文書（PDF）を電子メールにより送信する等により、速やかに応じられる体制を確保するものとする。
- j) 契約相手方は、履行期間中に官側から原本の返還要求があった場合、速やかに官側へ引き渡すものとする。
- k) 原本は、契約締結後官側と日程等を調整の上、契約相手方が搬出入するものとする。
- l) 原本の搬出入については、分納を可とする。ただし、分納の要領については、官側と協議の上、決定すること。
- m) その他
 - 1) 製本されている原本については、製本を解体の上、業務を実施すること。
 - 2) 解体した原本の再製本は不要とし、解体又は切断前の並び順でファイリング用具に格納しておくこと。

- 3) 業務前に官側が指定した行政文書について、電子化文書のサンプル (PDF) を提出し、官側の確認を受けること。

3 管理体制

対象となる行政文書の重要性を考慮した厳格な品質管理の下に業務を行うこととする。また、契約相手方は、業務上知り得た一切の情報について、業務中及び終了後においても第三者に開示及び漏えいしてはならない。なお、契約相手方の業務施設に求められる管理体制を次に示す。

3.1 情報セキュリティの確保

- a) 本業務を行う施設は日本国内であり、契約相手方が自ら管理する施設とする。また、業務従事者は日本国籍を有する者とする。
- b) 業務施設は予め発注者に届け出て許可を受けること。
- c) 業務施設への出入りや防犯対策が確立されていること。
- d) 契約相手方において、情報セキュリティの確保に伴う規程、規則が運用されていること。
- e) 当該業務に係る保有個人情報等の安全管理体制が適正に確保できること。
- f) 契約相手方において個人情報の漏えい等があった場合、当該事案の内容、経緯、被害状況等が速やかに情報提供できる体制が確保されていること。業務実施前に連絡体制表を官側に提出すること。
- 3.2 認証及び承諾
- 本業務を実施するに当たり次の要件を取得する又はこれらに準じた品質を満たしていること。
- a) 国際品質規格 ISO9001, 日本産業規格 JISQ9001 認証
- b) JIS 規格 (JIS I5001) に定められた個人情報保護体制を構築・運用を前提としたプライベートマーケットの許諾又はセキュリティマネジメント規格 ISO/IEC27001 (ISMS) 若しくは日本産業規格 JIS Q 27001 の取得

4 業務従事者の資格

業務従事者は正社員及び準社員 (契約相手方と雇用関係にある者又は契約相手方へ派遣された者を含む。) で構成されること。業務の責任者又は副責任者は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会の文書情報管理士2級以上の資格を有し、実務経験が5年以上の者であり、同業務の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とし、本業務はこの責任者の下で実施させること。加えて、本業務の実施体制として、上記の者を複数名以上在籍させ、管理監督させるものとする。なお、契約相手方は、契約締結後速やかに業務従事者名簿を作成し官側へ提出するものとする。

5 負担区分

- 5.1 原本の搬入は、契約相手方の負担において実施するものとする。また、搬入時は事故予防に努めるものとし、特に運送時においては出発地と目的地の間で封印処

置を施すなどして飛散及び亡失防止措置を施すものとする。なお、業務中に生じた不具合及び事故により官側に損害をもたらした場合は、契約相手方の責任において修復するものとする。

5.2 本契約の履行に当たって必要な器材等は、契約相手方負担とする。

5.3 原本を運送する場合は専用便を用いること。

5.4 契約不適合の修補に係る請求期間は、履行完了後6か月とする。当該期間内に契約不適合が発見された場合は、契約相手方の責任において、契約不適合がない状態に修復すること。

6 監督及び検査

6.1 監督及び検査は、契約担当官の定める監督・検査実施要領による。

6.2 契約相手方は、本契約履行期間中、日々の役務終了後に業務報告書を作成し、毎週末を基準に官側へ提出するものとする。業務報告書は、紙媒体のほか、メール等による電子データの提出をもって代えることができるものとする。

6.3 契約相手方は提出物を提出後、原本を速やかに返却するものとする。役務の完了は原本の返却までとし、以後、官側が検査を行う。

7 保全

7.1 業務内容及び情報の保全

契約相手方は、本業務で知り得た内容については、外部に漏れることのないよう万全の管理態勢をとるものとする。特に契約相手方は業務に従事する関係者全員に対し、仕様書で規定された文書、関係法令及び入間基地が定める規則を遵守し、基地が保有する個人情報 の適切な管理を行うとともに、業務上知り得た業務の内容及び個人情報に関する秘密を第三者に漏らさないよう周知徹底を図るものとする。契約相手方は、それにより生じる一切の責任を負うものとし、契約相手方がその責に帰すべき事由により当該義務に違反した場合は、官側は契約相手方に対し損害賠償を請求することができるものとする。なお、保全義務については、業務終了後及び契約解除後も同様とする。

7.2 データの消去

契約相手方は、本業務で使用したサーバ、ハードディスク等に残存しているデータについて、復元ソフトを使用しても復元できない方法により消去し、消去年月日及び消去方法（使用したソフト名等）を明確にした消去証明書を提出するものとする。また、紙面で保存していた情報についても同様とする。

7.3 事故発生時の報告・処置

a) 契約相手方は、個人情報の紛失、漏えい等その他の事故若しくは本契約に違反する事態が生じ、又はそのおそれが生じた場合は、直ちに官側に報告するとともに、その対応等について契約担当官と協議し、適切な措置を講ずること。

b) 契約相手方は、事故に関して個人情報の主体その他の者から、損害賠償その他の請求を受けた時は、直ちに官側へ報告するとともに、契約相手方の責任と費用負担で

対応すること。

c) 契約相手方は、契約履行期間中において、事故に関する再発防止策について検討し、官側との協議の上、決定した再発防止策を契約相手方負担により講じるものとする。

7.4 業務内容及び情報の報告・措置

a) 官側は、契約相手方に対し業務内容及び情報の管理状況について、書面による報告を求めることができるものとし、契約相手方は速やかにこれに応じること。

b) 官側は、契約相手方に対し事前に書面により通知した上で、業務内容及び情報の管理状況を調査するため、契約相手方の事業所等に立ち入ることができるものとし、契約相手方はこれに協力する義務を負う。

c) 調査にあたっては、調査対象を本業務の範囲に限定するものとし、詳細は双方協議して決定するものとする。

8 再委託

本業務の全てを第三者に再委託してはならない。一部の業務について第三者（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）に再委託する場合には、業務の内容、再委託先の環境、設備、技術等予め官側に申請し、許可を得なければならない。

9 協議

契約相手方は、この仕様書に規定のない事項又は疑義が生じた場合は、速やかに契約担当官と書面により協議するものとする。

調達要領指定書	発簡番号	
	調達要求番号	4 補役-16
	調達要求年月日	令和6年11月5日
	作成部隊	第4 補給処総務課
	作成年月日	令和6年11月5日
品名	紙媒体の行政文書の電子化に係る役務	
仕様書番号	入基LP5-X-11103	

指定事項：細部実施要領

1 履行期限

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

2 作業対象

(1) 予定数量 (基準)

2,420,617 ページ (基準とするほか、細部は別表「管理簿」による。)

(2) 運搬手段

仕様書に定めるほか、必要な資材は契約相手方が用意すること。梱包については監督官立ち会いの下、契約相手側が実施するものとする。

3 電子化文書の仕様について

(1) PDF のページサイズ：基本的に原寸大とするが、対象となる紙媒体の文書のサイズのサイズが極端に大きいもの、若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。

(2) 解像度：光学 300dpi 以上

(3) 階調：フルカラー (RGB カラー) で読み取り等を行う。

(4) 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 Group 4 (MMR 方式) とする。また、多階調の画像データは JPEG 又は JPEG2000 とするほか、その圧縮率については画像品質の観点から官側と協議の上、決定することとする。

4 記録媒体への格納について

(1) 記録媒体：ブルーレイディスク (正) 及びハードディスク (副) とし、ブルーレイディスクについては上書き禁止の措置を講ずる等、長期保存に適した製品とする。

なお、ブルーレイディスクは、行政文書ファイルの管理部署 (課単位) で区分した上で、それぞれの課ごとに 1 枚を基準に区分する。

細部は次のとおり。

部等名	課名	ブルーレイディスク (枚)	ハードディスク (台)
資材計画部	資材管理課	1	1
	資材計画課	1	
	在庫統制課	1	
整備部	整備管理課	1	1
	整備技術課	1	
	品質管理課	1	
保管部	保管管理課	1	1
	品質統制課	1	
	第1保管課	1	
	第2保管課	1	
	調達管理課	1	
調達部	契約課	1	1
	原価計算課	1	
	輸入課	1	
	調達検査課	1	
	会計課	1	

(2) 書き込み：電子化文書 (PDF) を記録媒体に書き込むものとする。

5 格納要領 (基準)

(1) フォルダ名について

電子化文書は管理簿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「格納要領」による。

(2) PDF の単位について

電子化文書 (PDF) の単位は、原則としてファイリング用具 1 冊につき、PDF 1 件とする。ただし、次の場合においては、PDF を分割した上で、PDF のデータ名 (以下「電子ファイル名」という。) に分割している旨を表示するものとする。細部は別紙による。

ア 同一の行政文書ファイルで複数のファイリング用具が存在 (分冊が存在) する場合
 イ PDF 1 件とすることにより、データ容量が膨大になり、閲覧に支障を来す場合 (この場合に於ける PDF の分割要領については、官側との調整による。)

(3) 電子ファイル名について

管理簿に記載されている行政文書ファイル名とすることを基本とする。ただし、1 件の行政文書ファイルに綴られている複数の文書の範囲をファイリング用具、仕切紙、インデックス等にそれぞれ個別の名称又は番号等を付して区分している場合においては、電子ファイル名を付表第 1 及び付表第 2 のとおり表示するものとする。細部は別紙及び付表第 1 及び付表第 2 による。

(4) 格納文書について

記録媒体に於じた格納する電子化文書の対象は次のとおり。

記録媒体	格納文書
ブルーレイディスク	行政文書ファイルの管理部署（課単位）ごとの文書のみ （同一の記録媒体に複数課の文書を格納しない。）
ハードディスク	行政文書ファイルの管理部署（部単位）の文書全て （同一の記録媒体に当該部の全課の文書を格納する。）

6 作成された電子化文書の処理について

仕様書2（1）ウに記載されている電子化文書の検査に加え、次の処理を施すこと。

（1）電子化文書が管理簿の情報に従い整理されていることを確認する。

なお、スキヤニング前準備において、管理簿に記載されているが紙媒体の文書が存在していない場合や、管理簿に記載されていない紙媒体の文書を認めた場合についての処置は、官側と協議の上、決定することとする。

（2）フォルダ及びファイルの確認

作成されたフォルダ及びファイル等について、次の項目に不備がないかどうか確認を行う。

ア フォルダ名

イ フォルダ構成

ウ ファイル名

7 スキヤニングについて

（1）スキヤニング前準備

スキヤニングに先立ち、次の処理を行うものとする。

ア 貸与を受けた文書について、借用書と差異がないかどうかを確認するとともに、貸与を受けた管理簿と電子化文書との突合を行うこと。なお、管理簿等と紙媒体の文書に差異が生じた場合は速やかに官側に連絡するとともに、その指示に従うものとする。

イ 紙媒体の折れ、しわ、欠損等状況を把握すること。なお、劣化や破損によりその後のスキヤニング業務に耐えられないと判断された場合は、速やかに官側に連絡するとともに、以後の処置について協議すること。

ウ 紙媒体の文書がステープラやバインダー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、任様書に記載されているほか、事前に官側の了解を得た上で解体等の適切な処置を施す。

なお、解体を行った紙媒体の文書については、電子化後、ステープラや再製本する等の復元措置をすることなく、元のパイプファイル等に綴ること。

エ インデックス及び付せん等の分類及び検索の用途に用いられているものについては、復元処置は要しない（仕切紙を除く。）。

（2）スキヤニング作業

スキヤニング作業に当たり、次について留意すること。

ア 作業に当たっては、当該スキヤナ機の性能及び仕様を熟知した作業者が従事し、官側に指定された解像度、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、管理簿に記載されている順番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媒体の文書については、当初の順番を崩さないよう注意しながら元に 戻すこと。
- 8 再スキャン作業
画像検査において、不合格となった画像については、画像補正を行うか若しくは再度スキャン作業を行うこと。
- 9 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。

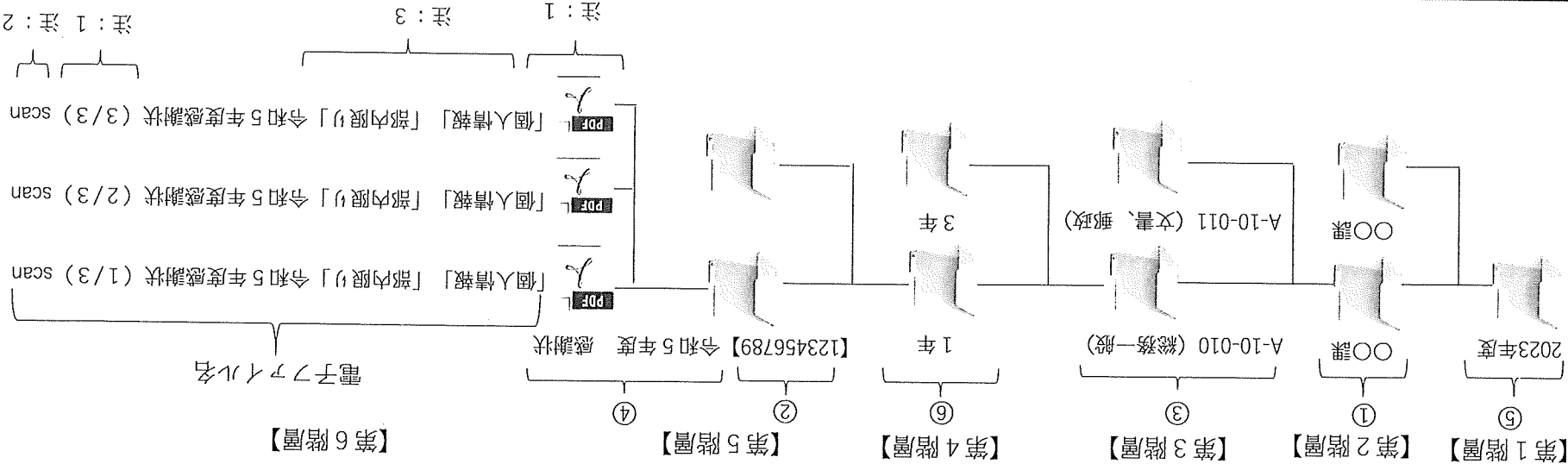
格納要領

【フォルダ階層の構成について】

- 1 管理簿に記載された情報を基にフォルダを構成する。
- 2 第5階層のフォルダ名には、②【I-P*識別番号】、④行政文書フォルダ（小分類）の順に表示する。
- 3 第5階層のフォルダ内に電子化した文書を格納する。

管理部署（課等単位）	I-P*識別番号	フォルダ表示名	行政文書フォルダ（小分類）	作成取得年度	保存期間
① ○○部○○課	123456789	A-10-010（総務一般）	令和5年度感謝状	2023年度	1年

① ② ③ ④ ⑤ ⑥



【電子フォルダ名の名称の表示要領等について】

注：1 PDFを分割する必要がある場合は、上記の例により表示する。

2 テータにはスキャンした旨を判別できるよう、名称の末尾に「scan」を表示する。

3 個人情報、注意、部内限りに該当する文書は、名称の冒頭の「」内に該当する区分をそれぞれ表示する。なお、これらが重複して該当する場合は、「個人情報」「注意」「部内限り」の順に表示する。

4 付表第1及び付表第2の行政文書フォルダの電子フォルダ名については、行政文書フォルダ名とすることなく、付表第1及び付表第2の欄の電子フォルダ名とする。

5 付表第1の行政文書フォルダについては、第5階層と第6階層の間にフォルダ（以下「サブフォルダ」という。）を追加し、当該フォルダの名称を付表第1の欄のサブフォルダの名称とした上で、関連するPDFを格納する。