

公 告

契約担当官
陸上自衛隊施設学校
会計課長 綾戸 常貴

次のとおり一般競争入札を行います。

1 入札に付する事項

件 名	規 格	単 位	数 量	履行期限	履行場所
紙文書の電子文書化役務	仕様書のとおり	ST	1	令和7年3月28日	陸上自衛隊勝田駐屯地

2 参 加 資 格

- 令和4・5・6年度防衛省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」のA, B, C, D等級に格付けされ、競争参加地域が関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- 防衛省大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止措置を受けている期間中の者でないこと。
- 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。
- 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。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。
- 暴力団関係業者でないこと。(工事等において、都道府県警察より暴力団関係者として排除要請があり、その状態が継続していない者又は、工事等以外の公共事業において入札心得等に定める暴力団排除特約条項、事項、誓約書を承諾した者)

3 契約条項

- 役務請負契約条項
- 談合等の不正行為に関する特約条項
- 暴力団排除に関する特約条項
- 契約条項を示す場所：陸上自衛隊施設学校総務部会計課およびホームページ(<https://www.mod.go.jp/gsd/shipsetu/es-hp/index.html>)

4 説明会の日時及び場所：なし

5 入札実施日時及び場所：令和7年2月14日(金)11時45分 陸上自衛隊施設学校総務部会計課入札室

6 保 証 金

- 入札保証金：免除 但し、落札者が契約を結ばないときには、「入札金額に消費税及び地方消費税に相当する金額を加えた金額(以下、「落札金額」という。)」の100分の5に相当する金額を徴収する。
- 契約保証金：免除 但し、契約者がその契約を履行しないときには、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として徴収する。
- 遅延賠償：遅延部分1日につき、契約金額の1/1000に相当する金額以上を徴収する。

7 無 効 入 札

- 本公告に示した資格のない者の入札
- 入札者が誰であるか識別し難い場合の入札
- 入札に関する条件に違反した入札
- 入札金額が明瞭でない入札
- FAX、電報、電話、電子メールの入札
- 入札後、2項(7)に該当する暴力団関係業者と判明した入札

8 落 札 決 定 方 法

- 総額により決定する。
- 落札者となるべき最低入札者が2人以上ある場合は、くじ引きにより落札者を決定する。
- 入札金額は消費税抜き価格とし、当隊所定の予定価格の範囲内で最低入札者とする。
- 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%(軽減税率対象品目については8%)に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときはその端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札金額とするので、各入札者は消費税課税、免税事業者を問わず見積もった金額の110分の100(軽減税率対象品目については108分の100)に相当する金額を入札書に記載すること。

9 契 約 書 の 作 成：落札者は官側から指示がある場合、遅滞なく契約書又は請書を作成しなければならない。

10 そ の 他

- 委任状について：入札に参加される者が参加資格に示す代表者でない場合、入札前までに委任状を提出する。
- 資格審査結果通知：入札前までに全省庁統一入札参加資格の「資格審査結果通知」(写)を提出する。
- 郵便入札について：郵便による入札は令和7年2月13日(木)17時00分までに下記宛先必着とする。
封書には必ず会社名、入札日時、入札件名、赤字で「入札書在中」と明記し、配達記録が残る書留にて郵送する。
なお初度入札で郵便による入札参加者があった場合の再度入札の時期は、次のとおりとする。
ア 日 時：令和7年2月18日(火)13時15分
イ 場 所：陸上自衛隊勝田駐屯地 本部庁舎1F 会計課入札室
- 暴力団排除誓約事項：入札書の提出をもって、「暴力団排除に関する誓約事項」とおり誓約したもとする。
- 問い合わせ：連絡先：〒312-8509 茨城県ひたちなか市勝倉3433 陸上自衛隊施設学校総務部会計課契約班 029-274-3211(内線274) 担当 亀石 直通FAX：029-271-3130 電子メール：fin-esh@inet.gsd.mod.go.jp

入 札 書

No.	品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額
1	紙文書の電子文書化役務					
(1)	スキャニング費	仕様書のとおり	冊	30		
2	紙文書の電子文書化役務					
(1)	スキャニング費	仕様書のとおり	冊	20		
3	諸経費	行を追加し諸経費の内訳を記載してください。	式	1		
合計(税 抜)						

金 額 : ¥ _____ (税 抜)

履行期限 : 令和7年3月28日(金)

履行場所 : 陸上自衛隊勝田駐屯地

上記の公告又は通知に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等承諾のうえ入札見積いたします。

また、当社(私(個人の場合)、当団体(団体の場合))は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。

令和 年 月 日

契約担当官陸上自衛隊施設学校
会計課長 綾戸 常貴 殿

住 所
会 社 名
代表者名
担 当 者
連 絡 先

市場価格調査

No.	品名	規格	単位	数量	単価	金額
1	紙文書の電子文書化業務					
(1)	スキャニング費	仕様書のとおり	冊	30		
2	紙文書の電子文書化業務					
(1)	スキャニング費	仕様書のとおり	冊	20		
3	諸経費	行を追加し諸経費の内訳を記載してください。	式	1		
合計(税抜)						

提出期限：令和7年2月12日(水)13時00分

提出先：陸上自衛隊施設学校総務部会計課契約班

直通FAX：029-271-3130

電子メール：fin-esh@inet.gsdf.mod.go.jp

住所
会社名
代表者名
担当者
連絡先

陸上自衛隊施設学校			
名 称	紙文書の電子文書化役務	調達要求書番号	4KVG1AG0048
		作成年月日	令和7年1月20日
		作成部隊	施設学校 教育部 教務課

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、陸上自衛隊施設学校が保有する紙文書の電子文書化役務（以下，“役務”という。）について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で用いる用語及び定義はGLT-CG-Z000001による。

1.2.1

検査官

この役務にかかる契約履行の適否を行う官側の者をいう。

1.2.2

監督官

この役務にかかる契約履行の過程における監督を行う官側の者をいう。

1.2.3

作業従事者

この作業に直接従事するものをいう。

1.2.4

現場責任者

作業現場における一切の責任を有する作業従事者の代表であり、作業従事者の管理、技術指導及び監督官との調整等に従事する者をいう。

1.3 引用文書

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内において、この仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

a) 仕様書

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

b) 法令等

防衛省行政文書管理細則（通達）（防官文第6147号（令和4年3月30日））

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）

陸上自衛隊の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する達（陸上自衛隊達第32-25号（令和4年3月30日））

プライバシーマーク J I S 工業規格 (J I S Q 1 5 0 0 1)

情報セキュリティマネジメントシステム (J I S Q 2 7 0 0 1)

I S O マネジメントシステム規格 (I S O 9 0 0 1)

2 役務に関する要求

2.1 役務内容

官側は紙文書を契約の相手方に貸与し、契約の相手方は電子文書化し、電子データが保存された DVD-R O M を官側に納入する。

2.2 対象紙文書

対象紙文書は、調達要領指定書によって指定する。ただし、官側から要請があった場合は貸与中の紙文書を速やかに返却するものとする。

2.3 実施場所

実施場所は、契約相手方工場等とする。

2.4 紙文書の電子文書化

紙文書の電子文書化は、次による。

- a) 官側から貸与する紙文書を非破壊スキャンにて電子化し、O C R 化するものとする。非破壊にてスキャンできない場合、その都度、官側と協議の上、実施するものとする。
- b) スキャニングは、白黒またはグレースケールとするも多色刷りの紙文書は、フルカラー (R G B カラー) で実施するものとする。
- c) スキャニングは、1 コマごとに高品質なデータを作成するものとし、文字情報、図面地図等線図以外の黒ずみ等は可能な限り削除する。尚、画像調整はスキャニング時に行うものとし、デジタル変換後のソフトウェアでの調整は補助手段とする。
- d) ファイルまたは、冊子で構成された1つの紙文書を1個の電子文書化にするものとする。

2.5 電子文書化の仕様

- a) データ形式 PDF / A - 1 (I S O / 1 9 0 0 5 - 1)
- b) 解像度 3 0 0 d p i 以上
- c) サイズ 1 コマ日本産業規格 A 4

2.6 納入品

紙文書を電子文書化した P D F / A - 1 データが記録された DVD-R O M 1 式
媒体のレーベル及びケースジャケットに別途官側が指示する情報を印字するものとする。

3 品質保証

3.1 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官等の定める監督・検査実施要領による。

なお、現場責任者は、紙文書の電子文書化について監督官から調整を受けた場合は、適切に対応し、仕様書に規定のない事項は、契約の範囲内において監督官と調整する。

4 その他の指示

4.1 提出書類

提出書類は、調達要領指定書によって指定する場合を除き、表による。

表一提出書類

番号	書類名	様式	提出時期	部数	提出先
1	役務従事者等名簿	図1	契約締結後速やかに	1	調達要領指定書によって指定
2	検査証明書	図2	役務完了後速やかに	1	

4.2 保全

- a) 契約の相手方は、契約締結後、速やかに保全担当者及び役務従事者を指定し、図1により官側に通知するものとし、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第6条及び第7条の規定を遵守するものとする。
- b) 紙文書の接受は、保全担当者に指定された者以外、行ってはならないものとする。
- c) 紙文書については、一部劣化しているものがあるため、取扱いには注意を払うものとする。
- d) 役務実施場所は、契約の相手方が指定する工場等で行い、文書の取扱いに万全の注意を払わなければならない。
- d) 官側から貸与した紙文書は、契約の相手方の責任において保管するものとし、分任支出負担行為担当官の許可なく複製又は他の者に貸与等してはならない。
- e) 官側から貸与した紙文書及び契約の相手方が電子化したデータは、納入までの間、契約の相手方施設等において鍵のかかる保管容器等に保管しなければならないものとする。
- f) その他の保全に関して、分任支出負担行為担当官は、陸上自衛隊の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する達第20条の規定により、必要な措置を講じるものとし、契約の相手方は指示に従うものとする。
- g) 契約の相手側は、第三者に役務の一部又は全部を委託する場合には、前記 f) に従い、あらかじめ承認を得なければならない。
- h) 契約の相手側は、納品後、役務で使用した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速やかに消去し、消去年月日及び消去方法（使用したソフト名等）を明確にした証明書を提出する。証明書の様式については、任意とする。
- i) 官側は、必要がある場合に、契約の相手方に対し、個人情報の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又は契約の相手方工場等の関係場所に立入調査を行うことができるものとし、契約の相手方はこれに協力しなければならない。
- j) 契約の相手方は、契約を履行する上で知り得た情報を他の者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

4.3 事前確認及び官側から貸与した紙文書について

- a) 契約の相手方は、原版完成後、完成見本を官側に提出し、官側の確認を得るものとする。
- b) 契約の相手方は、役務完了後、図-2により官側に通知するものとし、官側の確認を得るものとする。
- c) 官側から貸与した紙文書については、官側において前号の確認が得られた後、返却するものとする。

4.4 無償貸付品

無償貸付品は、GLT-CG-Z000001の箇条5によるものとし、官側が必要と認めたものについて受けることができる。

4.5 権利の帰属

- a) 役務に係わる成果物及び類似の派生物における一切の著作権及び所有権は、官側に帰属するものとする。
- b) 本役務によって得られた成果については、官側の許可なく公表又は第三者に譲渡してはならない。

4.6 不具合等の処理

役務の履行に当たり、不具合等が発生した場合は、速やかに官側の指示を受けるものとする。

4.7 仕様書に関する疑義

この仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001の8.3による。

調達要領指定書

調達要求番号	4KVG1AG0048	作成年月日	令和7年1月20日
調達要求年月日	令和7年1月20日	作成部隊等名	教育部教務課

指定事項：

1 対象紙文書

戦史教育資料 50 冊（ファイル形式：50 冊）

- (1) 非破壊製本資料、折畳み図面等 30 冊
- (2) 通常資料 20 冊

2 提出先

提出先及び調整先については施設学校教育部教務課とする。

4 その他の指示

4.1 提出書類

提出書類は、表による。

表－提出書類

番号	書類名	様式	提出時期	部数	提出先
1	役務従事者等名簿	図1	契約締結後速やかに	1	施設学校教育部
2	検査証明書	図2	役務完了後速やかに	1	

役員従事者等名簿

会社名： _____

番号	氏名	住所	電話番号	備考
例	施設 太郎	茨城県ひたちなか市勝倉12345	090-1234-5678	現場責任者及び保全担当者
例	勝田 二郎	東京都〇〇区□□98765	03-1234-5678	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※1 この名簿は、役員従事者の確認等のために使用することを目的とし、他の目的では使用しない。

※2 役員従事者等名簿を記載する際は、適宜行を追加する。

図1-役員従事者等名簿

検査証明書

項目	検査結果	異状の有無	備考
1 文字の判読性		有・無	
2 画像の向き、傾き		有・無	
3 全ファイル画像展開検査		有・無	
4 ウィルスチェック		有・無	

上記の項目を検査した結果、

異状ないことを証明します。

令和 年 月 日

会社名 ④

責任者 ④

図 2-検査証明書