

令和8年9月28日

福知山駐屯地におけるオープンカウンター方式による見積依頼について

- 1 本リストは、オープンカウンター方式実施要領に基づく手続が必要です。
- 2 本方式は、随意契約を前提とした見積依頼であり、有効な見積書をもって申込みをした者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格の見積書をもって申込みをした者を契約の相手方とします。
- 3 件名リスト

一連 番号	件 名	納 入 （ 履 行） 場所	納 期 (履行期限)	見 積 依 頼 書 公 表 日	見 積 書 提 出 期 限	見 積 合 わ せ の 日 時	防衛省競 争参加資 格	備考
4 5	行政文書の電子化	福知山駐屯 地	令和8年12 月17日	令和8年9月 28日	令和8年10 月8日（9時 30分）	令和8年10 月8日（9時 30分）	なし	総品目総額

- 4 仕様書の交付場所、契約条項等を示す場所、問合せ先及び提出先

〒620-8502

住所 京都府福知山市字天田無番地

契約機関名（担当）陸上自衛隊福知山駐屯地

第349会計隊 担当：小野

電話番号（内線） 0773-22-4141（内線543）

FAX 0773-22-9549

Mail ma349fin-ma@inet.gsdf.mod.go.jp

品 目 等 内 訳 書

契約実施計画番号		6QFX1LL00370															
NO	調達要求番号		物品番号				単 位	数 量	単 価	金 額	銘 柄	納 地		指定			
											使用期限等	引 渡 場 所					
			品 名									搬 入 場 所		検 査			
			部品番号 または 規格									納 期		包 装			
1	66UG1A10006	0001				EA	1.00				7 普連						
	行政文書の電子化									7 普連 1 科田中 2 曹 (2 1 7)							
	仕様書の通り									7 普連 1 科田中 2 曹 (2 1 7)							
										令和8年12月17日							
					- 以 下 余 白 -												

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
物 品 番 号		仕 様 書 番 号	
名 称	紙媒体の行政文書の電子化	承 認	令和 年 月 日
		作 成	令和 8 年 9 月 1 4 日
		変 更	平成 年 月 日
		作成部隊等	第 7 普通科連隊第 1 科

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、紙媒体の行政文書の電子化（以下、“本役務”という。）について規定する。

1.2 用語及び定義

「原本」とは、官側が貸与する紙媒体の行政文書をいう。

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

G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

b) 法令等

取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて
(通達) (陸幕情第 1 7 5 号 (1 9 . 7 . 3 1))

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律 (平成 1 5 年法律第 5 7 号)

陸上自衛隊における保有個人情報等の安全管理等に関する達 (陸上自衛隊達
第 3 2 - 2 5 号 (令和 4 年 3 月 3 0 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、原本を契約の相手方に貸与し、契約の相手方は、原本を電子化し、電子データが保存されたファイルを官側に納入する。尚、納入は電子メールを用いるものとする。

2.2 作成要領等

2.2.1 内容

a) 紙媒体の行政文書の電子化

原本から文書を抽出し、電子化（PDF）する。細部は、別紙第1による。

b) 作業場所等

契約相手方工場等

ただし、官側から要請があった場合は作業中の原本を速やかに返却するものとする。

c) 作業時期

契約締結日から令和8年12月17日（木）まで

2.2.2 予定数量等

B4用紙片面226枚

2.2.3 納入品

紙媒体の行政文書を電子化したPDFデータが記憶されたデータ 1式

2.2.4 納期及び納地

a) 納 期

令和8年12月17日（木）

b) 納 地

防衛省陸上自衛隊第3師団第7普通科連隊第1科

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ところのほか、次の項目について検査を実施し、その検査結果を証明する書類を提出するものとする。

a) 文字の判読性

b) 画像の向き、傾き

c) データ全てにおいて表示可能の有無（画像展開検査）

d) ウイルスチェックの実施

4 出荷条件

包装要領は一般慣習によるものとする。

5 その他指示

5.1 提出書類

契約相手方は、表に示す書類を第7普通科連隊第1科に提出するものとする。

	名 称	部数	提出時期等	様 式
1	役務従事者等指定名簿	1 部	契約締結後、速やかに保全担当者及び役務従事者を指定する	別紙第2
2	検査証明書 (3.1と同じ)	1 式	納入時、文字の判読性、画像の向き及び傾き、データ全てにおいて表示可能の有無（画像展開検査）並びにウイルスチェック	任意
3	消去証明書	1 式	納入後、本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	任意

5.2 注意事項

- 原本の接受は、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。
- 作業は、契約相手方工場等で行い、文書の取扱いに万全の注意を払わなければならない。
- 官側から貸与した原本及び契約の相手側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。
- 原本については、一部劣化のおそれがあるものがあるため、取扱いには注意を払うものとする。

5.3 事前確認

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。

5.4 無償貸付品

無償貸付品は、G L T－C G－Z 0 0 0 0 0 1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。

5.5 権利の帰属

- a) 本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。

5.6 情報保全

- a) 契約の相手方は、本役務に関し、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。
また、陸上自衛隊における保有個人情報等の安全管理等に関する達第35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。
- b) 「注意」または「対外厳秘」と表示された文書等は、外部から透視されないかぎのかかる容器に保管、「部内限り」と表示された文書等は、外部から透視されない容器に保管する。
- c) 貸与品については、契約の相手方の責任において保管するものとし、許可なく複製又は他の者に貸与等してはならない。
- d) 契約の相手側は、第三者に本役務の一部又は全部を委託する場合には、前記c)に従い、あらかじめ承認を得なければならない。
- e) 契約の相手側は、納品後、本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。
- f) 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。
- g) 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。

5.7 資格要件

契約の相手方の資格要件を以下のとおりとする。

- a) 国立公文書館又は行政機関等に類する機関が保有する紙媒体の行政文書の電子化契約実績を有するものとする。
- b) 作業従事者は、実務経験5年以上の正社員で構成されて、かつ、デジタル画像データ作成において、スキャニング、画像検査の知識を有していることが求められるため（社）日本文書情報マネジメント協会が行う文書情報管理士1級以上の資格保有者であるものとする。

- c) 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) 及び I O S マネジメントシステム規格 (I O S 9 0 0 1) のいずれかの認証を受けた業者であるものとする。(下請け業者を含む。)
- d) 上記要件を満たすことを証明する資料を入札日の 3 日前までに書面で第 7 普通科連隊第 1 科に提出するものとする。

5.8 不具合等の処理

本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。

5.9 仕様書に関する疑義

この仕様書の関する疑義は、G L T - C G - Z 0 0 0 0 0 1 の 8.3 による。

紙媒体の行政文書の電子化

1 紙媒体の行政文書の電子データ化に関する要求

- (1) 官側から貸与する、紙媒体の行政文書を電子化する。
- (2) スキャニングは、1 頁ごとに高品質な電子画像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。

2 紙媒体の行政文書を電子化する行政文書ファイル

レコード 識別番号	行政文書ファイル	冊数	頁
4181065442	昭和 2 5 年度及び昭和 2 6 年度	1	7 5
4181065442	昭和 2 7 年度	1	1 0 8
4181065442	昭和 2 8 年度	1	4 3
	計	3	2 2 4

3 電子データの仕様

- (1) データ形式
PDF / 1. 7 (ISO-32000)
- (2) 解像度
400 dpi 以上
- (3) 1 コマのサイズ
原寸サイズで電子化する。
- (4) シートの切り分け方
一つの冊子を 1 個の電子ファイルとして整理する。
- (5) ファイル名
前項により文書の件名を記載する。(1 件当たり約 20 文字)
- (6) 色の階調
カラー

4 納入時におけるファイル名

第2項における行政文書ファイル名の末尾に（スキャン）を付すものとする。

役務従事者等名簿

会社名：

番号	氏名	住所	電話番号	備 考
例	千僧 太郎	兵庫県伊丹市広畑1-1	090-1234-5678	保全担当等
例	昆陽 次郎	大阪府□□市○○区◇◇321	06-6123-4567	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※1 この名簿は、役務従事者の確認等のために使用することを目的とし、目的外では使用しない。

※2 役務従事者等名簿を記載する際は、適宜行を追加する。

市価調査書

分任契約担当官
陸上自衛隊福知山駐屯地
第349会計隊長 塩津 幸孝 殿

お問い合わせの際は
0773-22-4141（内線543）
担当 小野までお願いします。

¥

(消費税を含まない)

総品目総額決定

1. 納 期 : 令和 8 年 12 月 17 日
2. 納 地 : 陸上自衛隊福知山駐屯地
3. 市価調査書期限 : 令和 8 年 10 月 7 日 13 時

住 所

令和 8 年 月 日

商号又は名称
代 表 者 氏 名
担 当 者 氏 名
担当者電話番号

内 訳（外税）

※押印を省略するには担当者氏名、担当者電話番号の記入が必要です。

No.	品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額	備 考
1	行政文書の電子化	仕様書のとおり	EA	1			
2		以下余白					
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

見積書

分任契約担当官
陸上自衛隊福知山駐屯地
第349会計隊長 塩津 幸孝 殿

¥ (消費税を含まない) 総品目総額決定

1. 納 期： 令和 8 年 12 月 17 日
2. 納 地： 陸上自衛隊福知山駐屯地

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」の契約条項を承諾のうえ見積（入札）いたします。

令和 8 年 月 日

住 所

商号又は名称
代表者氏名
担当者氏名
担当者電話番号

内 訳（外税）

※押印を省略するには担当者氏名、担当者電話番号の記入が必要です。

No.	品 名	規 格	単位	数量	単 価	金 額	備 考
1	行政文書の電子化	仕様書のとおり	EA	1			
2		以下余白					
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は暴力団排除に関する誓約書に定める事項について誓約いたします。