

令和8年1月19日

オープンカウンター方式による見積り依頼について

- 1 本リストは、オープンカウンター方式実施要項に基づく手続きが必要です。
- 2 本方式は随意契約を前提とした見積り依頼であり、有効な見積り書をもって申し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り書をもって申し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）	見積り依頼書 公表日	見積り書 提出期限	見積り合わせの 日時	防衛省競争 参加資格	備考
1	保存文書の電子化	青野原駐屯地	8.3.31	8.1.19	8.1.26	8.1.26 1000	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

〒675-1351

住所 兵庫県小野市桜台1番地

契約機関名 陸上自衛隊青野原駐屯地 第352会計隊青野原派遣隊

(担当) 北島

電話番号 0794-66-7301 (内線 347)

FAX番号 0794-66-7303

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

GLT-CG-Z000001 陸上自衛隊装備品等一般共通仕様書

b) 法令等

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57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32-25号（令和4年3月30日））

プライバシーマーク JIS工業規格（JISQ15001）

情報セキュリティマネジメントシステム（JISQ27001）

ISOマネジメントシステム規格（ISO9001）

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DVD-ROMを官側に納入する。尚、DVD-ROMは、契約の相手方で準備するものとする。

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3月31日（火）まで

2.2.2 予定数量等

冊子：10冊（約381頁）

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DVD-ROM 1式
尚、媒体のレーベル及びケースジャケットにレコード識別番号、ファイル
名及び分冊数を印字するものとする。

2.2.4 納期及び納地

a) 納期

令和8年3月31日（火）

b) 納地

防衛省陸上自衛隊第8高射特科群第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8高射特科群第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

- a) 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。
- b) 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。
- c) 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。
- d) 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、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。

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。

- b) 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。
- c) その他の保全に関して、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。
- 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 15001）、情報セキュリティマネジメントシステム（J I S Q 27001）及び I O S マネジメントシステム規格（I O S 9001）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日前までに書面で陸上自衛隊第8高射特科群第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

この仕様書に関する疑義は、GLT-CG-Z000001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
10339884	阪神・淡路大震災（平成 7 年）（30 年保存）	1	188
10340983	東日本大震災に関する中隊行動命令（平成 23 年）	1	38
110133204	平成 9 年発簡簿	1	20
110133200	平成 8 年発簡簿	1	20
110133199	平成 7 年発簡簿	1	18
110133198	平成 6 年発簡簿	1	20
110133196	平成 5 年発簡簿	1	21
110133195	平成 4 年発簡簿	1	18
110133193	平成 3 年発簡簿	1	18
110133190	平成 2 年発簡簿	1	20
	計	10	381

3 電子データの仕様

- (1) データ形式
PDF/A-1（ISO/19005-1）
- (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
一連番号（発簡・発令番号）で管理された 1 つの文書を 1 個の電子ファイルと

して整理する。

一連番号（発簡・発令番号）の記載がない文書は、日付又は時間単位で管理された1つの文書を1個の電子ファイルとして整理する。

一連番号（発簡・発令番号）及び日付又は時間単位で管理されていない文書は、一つの文書を1個の電子ファイルとして整理する。

(5) ファイル名

付紙により一連番号及び文書の件名を記載する。（1件当たり約20文字）

発簡年月日又は作成年月日の記載があるものは、件名の末尾にその旨を記載する。

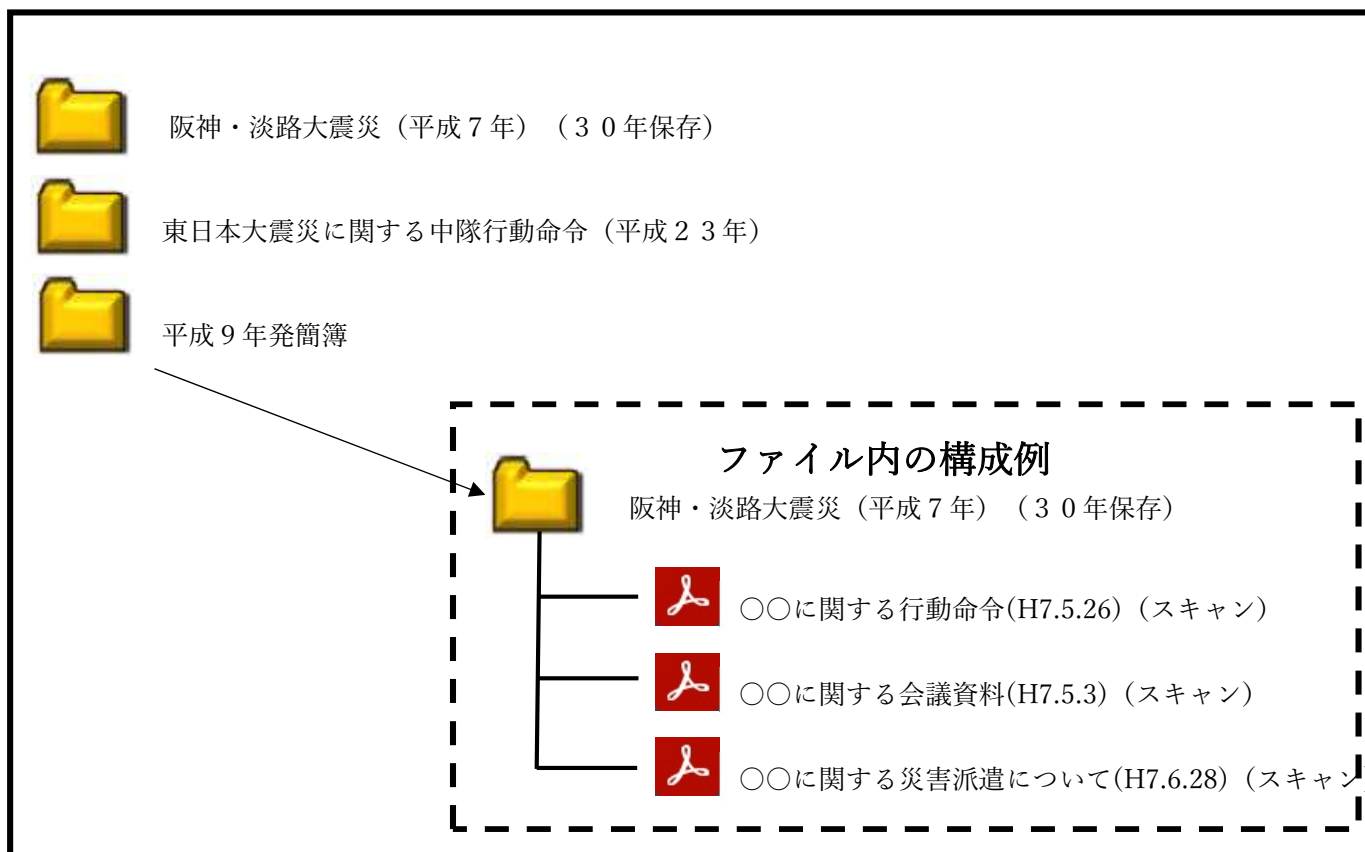
(6) 色の階調

カラー

4 納入時におけるDVD-ROMのフォルダ構成

付紙による。

納入時におけるDVD-ROM内のフォルダ構成



- ※1 発簡年月日又は作成年月日のあるものは、件名の末尾に記載する。
- ※2 件名の末尾に「（スキャン）」と記載する。
- ※3 文字等についてはすべて全角にする。

役務従事者等名簿

会社名：

番号	氏名	住所	電話番号	備考
例	伊丹 太郎	兵庫県伊丹市緑ヶ丘7-1-1	090-9876-5432	保全担当等
例	中方 次郎	大阪府□□市○○区◇◇321	06-3821-7722	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
1 0				

※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。