

令和8年7月9日

分任契約担当官
陸上自衛隊真駒内駐屯地
第325会計隊長 渡邊 敬明

第325会計隊における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領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依頼であり、有効な見積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)	見積依頼書 公表日	見積書 提出期限	見積合わせの 日時	全省庁統一資格	備 考
206	冊子電子化役務	陸上自衛隊 真駒内駐屯地	8.10.30	8.7.9	8.7.21 0900	8.7.21 0900		官公庁と契約実績がある業者は参加可能
		以 下	余 白					

- 4 仕様書（内訳書）の交付場所、契約条項を示す場所、問合せ先及び提出先
〒005-8543
札幌市南区真駒内17番
陸上自衛隊真駒内駐屯地
第325会計隊契約班（担当：高橋）
TEL：011-581-3191 （内線 3344）
FAX：011-581-2569

見 積 依 頼 書

分任契約担当官
陸上自衛隊真駒内駐屯地
第325会計隊長 渡邊 敬明

以下のとおり見積を依頼します。

1 見積依頼

契約実施計画番号		調 達 要 求 番 号		物 品 番 号		仕 様 書 番 号		
6LWG10C02060		63DE1AL0066 0001				34		
品名 または 件名								
冊子電子化役務								
部品番号 または 規格								
仕様書のとおり								
使 用 器 材 名								
数 量	単位	銘 柄		使 用 期 限 等	グ ル ー プ	指定	検査	包装
1.00	ST							
納地または工事場所				引 渡 場 所				
11旅 付隊				11旅司 総務課				
搬 入 場 所				納 期 ま た は 工 期				
宮下2曹 2257				令和8年10月30日 (金)				

2 契約条項を示す場所

仕様書、標準契約書及び入札心得等については、真駒内駐屯地第325会計隊契約班に掲示する。

3 説明会及び提出の日時場所

説明会日時場所：

提出日時場所 ：令和8年7月21日（火）9時00分 真駒内駐屯地 第325会計隊

4 決定方式及び契約方式

決定方式：総品目総額 契約方式：随意契約

5 注意事項

(1) 契約についての連絡先

〒005-8543

札幌市南区真駒内17番地 陸上自衛隊真駒内駐屯地 第325会計隊 契約班 高橋

TEL 011-581-3191（内線）3344

FAX 011-581-2569

(2) 物品に関する問い合わせ

品目等内訳書の右欄に記載しています。

(3) 見積書について

ア 「当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））」は、本見積依頼に対して「入札及び契約心得」、「オープンカウンター方式実施要項」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ見積りいたします。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。」と見積書に記載してください。

イ 件名、金額、数量、履行期限、履行場所、日付等を記載するほか代表者名、担当者氏名及び連絡先を記載すること。
ウ 下見積書（一般的な販売価格）と本見積書（本案件で価格競争のできる金額）を(1)のFAXへ送信してください。

また、後日原本を郵送または持参してください。

エ 見積金額については全て税抜き価格でお願いします。

オ 押印を省略する場合には、担当者名及び連絡先を記載してください。

カ 見積書及び下見積書の様式は「オープンカウンター方式実施要領」で示す「別紙第2」とし、この要領により記載すること。

(4) 見積の無効について

ア 参加資格がない場合。

イ 誓約事項に虚偽があった場合。

ウ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭な場合。

エ 提出日時までに間に合わなかった場合。

オ 仕様書等で定める条件に違反した場合。

カ 申請のない同等品による見積の場合。

- (5) 契約書について、契約金額（落札金額に消費税相当 10 %を加算した金額）が 100 万円以上の場合には請書を、契約金額が 250 万円を超える場合には契約書を作成する。
- (6) 遅滞料等に関する事項
 - ア 履行期日までに契約を履行しなかった場合は、遅滞料として遅滞 1 日につき契約金額の 1/1,000 に相当する金額を徴収する。（ただし、天災等のやむを得ない場合を除く）
 - イ 契約に違反した場合は、契約を解除する場合がある。その場合は、違約金として契約金額の 10/100 に相当する金額を徴収する。
- (7) 見積結果について、契約決定（発注）業者のみ連絡致します。

調達要求番号：

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
冊子電子化役務	仕様書番号		
	第 1 1 旅付第 3 4 号		
	防衛大臣承認	令和	年 月 日
	作成	令和 8 年	7 月 1 日
	変更	令和	年 月 日
	作成部隊等名	第 1 1 旅団司令部総務課	

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、冊子電子化役務（以下，“本役務”という。）について規定する。

1.2 用語及び定義

「原本」とは、官側が貸与する冊子（製本）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

GLT-CG-Z500002 陸上自衛隊一般外注整備共通仕様書

b) 法令等

取扱い上の注意を要する文書等の注意電子計算機情報の取扱いについて（通達）（防官文（事）第18号。27.10.1）

1.4 事業実施に当たっての基本事項

本契約規則及び関係法令を順守し、本仕様書に従うと同時に担当職員の指示に基づき誠実かつ確実に業務を遂行するものとする。

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。

2.2 作成要領等

2.2.1 内容

a) 冊子の電子化

原本から写真及び文書を抽出し、電子化（PDF）する。細部は、別紙第1による。

b) 引渡し場所等

真駒内駐屯地（第11旅団司令部総務課文書班）にて原本を引渡すものとする。

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

c) 作業場所

原則、契約の相手方作業場所とし、その作業現場は北海道内に限る。

d) 作業時期

契約締結日から令和8年10月30日（金）まで

2.2.2 数量等

6437ページを基準

別紙第2「ページ数算出表」による。

2.2.3 画像データ

作製したデジタルデータは保存用を作製する。

2.2.4 納入品

PDEデータが記憶されたDVD-ROM 1式（1データに対し正データ、バックアップデータをそれぞれ別のDVDに保存）計122枚

尚、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。

2.2.5 納期及び納地

a) 納 期

令和8年10月30日（金）

b) 納 地

真駒内駐屯地（第11旅団司令部総務課文書班）

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（別紙第2）を提出するものとする。

a) スキャニング漏れ

b) 文字の判読性

c) 不要線の有無

d) 画像の向き・傾き・折れ

e) データ全てにおいて表示可能の有無（画像展開検査）

- f) 全検索機能の機能点検
- g) ウイルスチェックの実施

3.2 見読性の保持

生成された電子データは、紙媒体と同様の見読性を有すること。

なお、見読性が不十分な場合は、電子媒体化を再度実施する又は紙媒体の状態に係る証明書を提出すること。

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11旅団司令部総務課文書班に提出するものとする。

	名 称	部数	提出時期等	様 式
1	役務従事者等名簿	1 部	契約締結後、速やかに	別紙第 4
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	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
4	電子化不可冊子一覧表及び証明書	1 部	紙等の劣化により電子化が不可能である場合は、電子化が不可能であるフィルムの一覧及び電子化が不可能である理由を明確にした資料及び証明書を提出する	任意

5.2 注意事項

- a) 契約の相手側は、入札時、あらかじめ保全担当者及び役務従事者を指名し、別紙第 3 により官側に通知するものとする。
- b) 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。
- c) 作業は、契約の相手側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。

- e) 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 官側の確認について

- a) 契約の相手方は、当初、電子化するPDFデータについて、仕様書に基づいて作成しているかの見本を作成し、官側の確認を得るものとする。
- b) 電子データ生成後、DVDに完成見本を書き込み官側に提出し、官側の確認を得るものとする。

5.4 事前確認及び官側から貸与した原本について

- 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) 官側から貸与した原本については、原則引渡し時の同じ状態に現状回復するものとし、官側において前号の確認が得られた後、返却する。

5.5 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。

5.6 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。

5.7 秘密保全

秘密保全は、GLT-CG-Z500002の6.1によるほか、次による。

- a) 契約の相手方は、この役務の履行にかかる文書等で「取扱い上の注意を要する文書等」の取扱いは、取扱い上の注意を要する文書等の注意電子計算機情報の取扱いについて（通達）の規定に基づき、官の指示に従うものとする。
- b) 契約の相手方は、本役務により知り得た内容を第三者に漏洩してはならない。また、契約終了後も同様とする。

5.8 情報保全

- a) 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、官側の許可なく複製又は他の者に貸与等してはならない。
- b) 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。
- c) 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）を明確にした消去証明書を提出する。尚、

様式については任意とする。

- d) 冊子の劣化により電子化が不可能である場合は、電子化が不可能である不可能である理由を明確にした電子化不可一覧表を提出する。尚様式については任意とする。
- e) 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。
- f) 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。

5.9 資格要件

入札参加希望者の資格要件を以下のとおりとする。

- a) 国立公文書館または国立公文書館等に類する機関が保有する活動記録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活動記録の取り扱い、BOOKスキニング、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) 略

- d) 上記要件を満たすことを証明する資料を5日前（入札日の土・日・祝日を除く。）までに書面で第11旅団司令部総務課文書班に提出するものとする。

5.10 業務の調査等

官側は、この仕様書に係る業者の業務が法令等の定めに基づき、適正に行われているかを確認するために、事前に工場等の施設に立ち入って調査を行う。また、この時、業者は官側に協力しなければならない。

5.11 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。

5.11 仕様書に関する疑義

この仕様書の関する疑義は、GLT-CG-Z000001の8.3による。

冊子電子化

1 冊子電子データ化に関する要求

- (1) 官側から貸与する、冊子に記載されている写真及び文書を電子化する。
- (2) スキャニングは、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 作業内容

対象冊子を受け入れ、状態確認、資料整理の内容は下表のとおり。

1. 資料確認	ホチキス、紐とじなどは外す。折りたたまれているページは、折れ直しスキャニング可能な資料形態に整理する。
2. コマ数	資料ごとのコマ数を算定するものとし、片ページで1コマとする。 なお、付箋や折り込み図がある場合は、付箋や折り込み図を広げてスキャニングしたコマ数も含めて算出すること。 ※二つ折りの場合は、1ページとしてスキャンすること。 例：二つ折りページの資料は、1コマとなる。
3. 作業上の困難	開きが悪い、文字の閉じ部分にかかっているために判断できない等、撮影時に支障の生じるおそれのある事項を記録する。

3 入力器材

平床式ブックスキャナ

4 電子データの仕様

(1) データ形式

PDF1.7/A-1 (ISO/19005-1)

(2) 解像度

400dpi以上

(3) 1コマのサイズ

1コマがA4サイズに入るように電子化する。

(4) 色の階調

RGB24ビット

○ 写真及び文書

フルカラー

(5) OCRテキスト認識処理

作成した全ての電子画像に対してOCRテキスト認識処理を行い文字検索を可能と

する。作業に当たってはレイアウトによる誤認識が生じないように、本文の各レイアウトに合わせて部分ごとにOCRテキスト認識を実施する。また、精度は確認校正作業を必須とし、全文文字検索が可能な状態とする。

(6) しおり機能処理

PDFデータに「しおり」機能を付与する。また、「しおり」は資料の目次を参考に作成する。

(7) 文字入力に係る不具合等の処理

冊子から写真及び文書が読み取れず入力が困難な場合は、補修等を実施して入力に努めること。ただし、補修等を速やかに官側に通知し、指示を受けるものとする。

(8) ファイル名称の規則

PDF化したデータのファイル名称は、表表紙の表題をファイル名称にすること。なお、ファイル名称の最後に「(スキャン)」を付すこと。

(例)「平成〇〇年度第11師団史 (スキャン)」

ページ数算出表（1／3）

連番	行政文書名	ページ数
1	昭和29年第18普通科連隊史	27
2	昭和30年第18普通科連隊史	32
3	昭和31年第18普通科連隊史	34
4	昭和32年第18普通科連隊史	34
5	昭和33年第18普通科連隊史	31
6	昭和34年第18普通科連隊史	38
7	昭和35年第18普通科連隊史	50
8	昭和36年第18普通科連隊史	36
9	昭和37年第18普通科連隊史	26
10	昭和38年第18普通科連隊史	31
11	昭和39年第18普通科連隊史	50
12	昭和40年第18普通科連隊史	43
13	昭和41年第18普通科連隊史	38
14	昭和42年第18普通科連隊史	17
15	昭和43年第18普通科連隊史	18
16	昭和44年第18普通科連隊史	13
17	昭和45年第18普通科連隊史	14
18	昭和46年第18普通科連隊史	4
19	昭和47年第18普通科連隊史	8
20	昭和48年第18普通科連隊史	10

ページ数算出表（２／３）

連番	行政文書名	ページ数
２１	昭和５８年第１８普通科連隊史	108
２２	昭和５９年第１８普通科連隊史	86
２３	昭和６０年第１８普通科連隊史	91
２４	昭和６１年第１８普通科連隊史	70
２５	昭和６２年第１８普通科連隊史	51
２６	昭和６３年第１８普通科連隊史	42
２７	平成元年第１８普通科連隊史	44
２８	平成２年第１８普通科連隊史	59
２９	平成３年第１８普通科連隊史	60
３０	平成４年第１８普通科連隊史	43
３１	平成５年第１８普通科連隊史	49
３２	平成６年第１８普通科連隊史	42
３３	平成７年第１８普通科連隊史	48
３４	平成８年第１８普通科連隊史	40
３５	平成９年第１８普通科連隊史	40
３６	平成１０年第１８普通科連隊史	63
３７	平成１１年第１８普通科連隊史	53
３８	平成１２年第１８普通科連隊史	46
３９	平成１３年第１８普通科連隊史	50
４０	平成１４年第１８普通科連隊史	52

ページ数算出表（３／３）

連番	行政文書ファイル名	ページ数
４１	平成１５年第１８普通科連隊史	48
４２	平成１６年第１８普通科連隊史	44
４３	平成１７年第１８普通科連隊史	46
４４	平成１８年第１８普通科連隊史	43
４５	平成１９年第１８普通科連隊史	41
４６	平成２０年第１８普通科連隊史	40
４７	平成２１年第１８普通科連隊史	43
４８	平成２２年第１８普通科連隊史	57
４９	平成元年度第１１師団史	381
５０	平成２年度第１１師団史	415
５１	平成３年度第１１師団史	386
５２	平成４年度第１１師団史	379
５３	平成５年度第１１師団史	321
５４	平成６年度第１１師団史	324
５５	平成７年度第１１師団史	367
５６	平成８年度第１１師団史	300
５７	平成９年度第１１師団史	307
５８	平成１０年度第１１師団史	309
５９	平成１１年度第１１師団史	322
６０	平成１２年度第１１師団史	272
６１	平成１３年度第１１師団史	301
総 計		6,437

※ 各年度１０ページの増減を許容範囲とする。

検査証明書

項 目		検査結果	異状の有無	備考
1	スキャニング漏れ		有・無	
2	文字の判読性		有・無	
3	不要線の有無		有・無	
4	画像の向き・傾き・折れ		有・無	
5	全ファイル画像展開検査		有・無	
6	全検索機能の機能点検		有・無	
7	ウイルスチェック		有・無	

上記の項目を検査した結果

異常のないことを証明します。

令和 年 月 日

会社名

印

責任者

印

役務従事者等名簿

会社名：

番号	ふりがな 氏 名	生年 月 日	郵便 番号	現 住 所	性別	所属 部署	役職	国籍

※ 氏名の「ふりがな」は必ず記載してください。

見 積 書

件 名 リ ス ト 一 連 番 号	206
-------------------	-----

見積金額 ￥

(消費税及び地方税を含まない。)

品 名	規 格	単位	数 量	単 価	金 額
冊子電子化役務	仕様書のとおり	ST	1		
	以下余白				
納 入 (履 行) 場 所	陸上自衛隊真駒内駐屯地		納 期 (履 行 期 限)	8. 10. 30	
契 約 保 証 金	(免 除)	見積書有効期間			

上記に関して「入札及び契約心得」、「オープンカウンター方式実施要項」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ見積りいたします。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。

年 月 日

分任契約担当官
陸上自衛隊真駒内駐屯地
第325会計隊長 渡邊 敬明 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名



下 見 積 書

件 名 リ ス ト 一 連 番 号	206
-------------------	-----

見積金額 ￥

(消費税及び地方税を含まない。)

品 名	規 格	単位	数 量	単 価	金 額
冊子電子化役務	仕様書のとおり	ST	1		
	以下余白				
納 入 (履 行) 場 所	陸上自衛隊真駒内駐屯地		納 期 (履行期限)	8. 10. 30	
契 約 保 証 金	(免 除)	見積書有効期間			

上記に関して「入札及び契約心得」、「オープンカウンター方式実施要項」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ見積りいたします。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。

年 月 日

分任契約担当官
陸上自衛隊真駒内駐屯地
第325会計隊長 渡邊 敬明 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 名

