

支出負担行為担当官  
 防衛省大臣官房会計課  
 会計管理官 平下 一三  
 (公印省略)

公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。  
 なお、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る令和8年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件とするものである。

記

1. 入札に付する事項

調達番号	件名	内容	履行場所	履行期間
R8-S-0122	紙媒体の行政文書の電子媒体化役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和9年3月31日

2. 入札方式 一般競争入札（電子調達システム（政府電子調達（G E P S））対象案件）

3. 入札日時 令和8年4月2日(木) (10:30)

4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室

5. 参加資格
- (1) 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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
  - (2) 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。
  - (3) 令和07・08・09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C等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。
  - (4) 防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
  - (5) 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つて、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。
  - (6) 適合条件を満たすことを証明する書類を期日までに提出し承認を得た者であること。（別紙参照）
  - (7) 上記（3）の等級にかかわらず、防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第108号）第18条第4項各号のいずれかに該当する者（具体的には、以下ア～キのいずれかに該当する者）であること。なお、要件に該当する者で入札に参加しようとするものについては、令和8年3月6日（金）12:00までに下記ア～キに記載する書類等を防衛省大臣官房会計課契約係へ提出すること。

ア 当該入札に係る物品と同等以上の仕様の物品を製造した実績等を証明できる者

イ 資格審査の統一基準により算定された総合審査数値に以下の技術力の評価の数なる者

項目	基準	数値
入札物品等（訓令第18条第4項に規定する契約の対象となる物品又は役務をいう。以下同じ）に関連する特許保有件数	3件以上	15
	2件	10
	1件	5
入札物品の製造等（訓令第18条第4項に規定する契約の対象となる物品の製造又は役務の提供等をいう。以下同じ）に携わる技術士資格保有者数	9人以上	15
	7～8人	12
	5～6人	9
	3～4人	6
	1～2人	3
入札物品の製造等に携わる技能認定者数（特級、一級、単一級）	11人以上	6
	9～10人	5
	7～8人	4
	5～6人	3
	3～4人	2
	1～2人	1

注：1 特許には、海外で取得したものを含む。

- 2 技術士には、技術士と同等以上の科学技術に関する外国の資格のうち文部科学省令で定めるものを有する者であつて、技術士の業務を行うのに必要な相当の知識及び能力を有すると文部科学大臣が認めたものを含む。

ウ S B I R制度の特定新技術補助金等の交付先中小企業者等であり、当該入札に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

エ 株式会社産業革新投資機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、株式会社地域経済活性化支援機構、株式会社農林漁業成長産業化支援機構、株式会社民間資金等活用事業推進機構、官民イノベーションプログラム、株式会社海外需要開拓支援機構、一般社団法人環境不動産普及促進機構における耐震・環境不動産形成促進事業、株式会社日本政策投資銀行における特定投資業務、株式会社海外交通・都市開発事業支援機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、株式会社海外通信・放送・郵便事業支援機構、一般社団法人グリーンファイナンス推進機構における地域脱炭素投資促進ファンド事業及び株式会社脱炭素化支援機構の支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

オ 国立研究開発法人（科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号）第2条第9項に規定する研究開発法人のうち、同法別表第3に掲げるものをいう。）が同法第34条の6第1項の規定により行う出資のうち、金銭出資の出資先事業者又は当該出資先事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

カ 国立研究開発法人日本医療研究開発機構による「創薬ベンチャーエコシステム強化事業（ベンチャーキャピタルの認定）」又は国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構による「研究開発型スタートアップ支援事業（ベンチャーキャピタル等の認定）」において採択された者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

キ グローバルに活躍するスタートアップを創出するための官民による集中プログラム（J-Startup又はJ-Startup地域版）に選定された事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

6. 入札方法 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%に相当する額を加算した額（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。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

7. 入札保証金及び契約保証金 免除

8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。

9. 契約書作成の要否 要

10. 適用する契約条項 役務等契約条項、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、装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項

11. その他

- (1) 細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。
- (2) 入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。
- (3) 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ものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。
- (4) 契約締結日までに令和8年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は本予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。
- (5) この一般競争に参加を希望するものは、適合条件を満たすことを証明する書類を令和8年 3月 10日（火） 12:00 までに提出しなければならない。
- (6) 入札に関する条件 仕様書3.4に定める本業務の実施体制並びに仕様書9 a)～c) に定める契約の履行体制に関する資料を提出し、適合すると認められること（提出期限：令和8年 3月 10日（火） 12:00 必要に応じ追加資料の提出を求める

ことがある。)

- (7) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」 (<https://www.p-portal.go.jp>) を利用した応札及び入札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和8年 3月 31日 (火) までに、下記担当者必着分を有効とする。
- (8) 落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。
- (9) 入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先  
〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1 (庁舎A棟10階) ※顔写真付の身分証明書を持参すること。  
受付時間 9:30~18:15 (12:00~13:00までの間を除く)

**また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。**

メールアドレス : [naikyoku\\_chotatsu\\_mailmagazine@ext.mod.go.jp](mailto:naikyoku_chotatsu_mailmagazine@ext.mod.go.jp)

メール件名 : 「件名:○○○」 入札案内送信依頼

添付ファイル : 資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し

防衛省大臣官房会計課契約係 押川 電話 03-3268-3111 内線20823

## 適合条件

本役務では、以下の条件を満たすこと（ただし、本役務の一部を第三者に履行させる予定である場合は、当該第三者を含む履行体制全体として適合すればよいものとする。）。

## 応札者の要件

- a) 「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」（府公第46号（令和4年2月10日）により廃止された「紙媒体を電子媒体に変換する場合の扱い、行政文書ファイルが紙媒体と電子媒体で混在する場合の管理の手順等について」を含む。）を踏まえて、「公文書等の管理に関する法律」第2条第4項に規定する行政文書又は同第5項に規定する法人文書の電子化の役務（本役務と同等要件）を行った実績（現在受注し作業を行っている案件を含む。）を有すること。
- b) 契約相手方は品質保証体制について、ISO9001認証又はこれと同等の資格を取得していること。また、情報セキュリティ管理体制についてISO27001認証を取得していること。
- c) 同種の業務において、情報漏洩事案を発生させていないこと。

表 提出書類

書類の名称	部数	提出期限	媒体	提出場所
業務従事者名簿	各1部	令和8年3月10日 12:00	紙媒体	防衛省大臣官房 会計課
応札者の要件に係る証明書類及び申告書				
役務要員の要件に係る証明書類及び申告書				

上記の条件を満たすことが客観的に示されているもの（形式は任意とし、提出書類には、会社名等を表示したうえで綴るものとする。）。

なお、提出書類に関する問い合わせは、提出期限前日の17時15分までとする。

また、提出した証明書等について、官側が説明を求めたときはこれに応じなければならない。

提出された証明書等を審査の結果、当該案件を履行できると認められた者に限り入札の対象とする。

提出書類については虚偽が無いものとする。

仕 様 書			
件名	紙媒体の行政文書の電子媒体化役務	仕様書番号	
		作成年月日	令和8年2月13日
		大臣官房文書課公文書監理室	

## 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媒体化（以下「本役務」という。）について適用する。

### 1.2 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内において、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を適用するものとする。

なお、引用文書の定める事項がこの仕様書の内容と異なる場合は、この仕様書の内容を優先する。

#### a) 引用文書

- 1) 「公文書等の管理に関する法律」（平成21年法律第66号）
- 2) 「日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法」（昭和29年法律第166号）
- 3) 「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年法律第42号）
- 4) 「特定秘密の保護に関する法律」（平成25年法律第108号）
- 5) 「重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律」（令和6年法律第27号）
- 6) 「著作権法」（昭和45年法律第48号）
- 7) 「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年3月25日内閣総理大臣決定）
- 8) 「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長）
- 9) 「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）」（防装庁（事）第137号。令和4年3月31日。以下「情報セキュリティ通達」という。）
- 10) 「秘密保全に関する訓令」（平成19年防衛省訓令第36号）
- 11) 「防衛装備庁における秘密保全に関する訓令」（平成27年防衛装備庁訓令第26号）
- 12) 「防衛省行政文書管理規則」（平成23年防衛省訓令第15号）
- 13) 「防衛装備庁行政文書管理規則」（平成27年防衛装備庁訓令第5号）
- 14) 「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和7年1月28日変更閣議決定）
- 15) 「IT利用装備品等及びIT利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応について（通知）」（装管調第807号。令和3年1月21日）
- 16) 「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）」（防防調第4608号。19.4.27）

## b) 関連文書

- 1) 「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）
- 2) 「防衛装備庁行政文書管理細則について（通達）」（装官総第11760号。令和5年6月29日）
- 3) 「行政文書の管理に関するガイドライン」（令和7年2月14日内閣総理大臣決定）
- 4) 「行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長）
- 5) 「防衛省の情報保証に関する訓令」（平成19年防衛省訓令第160号）
- 6) 「防衛装備庁の情報保証に関する訓令」（平成27年防衛装備庁訓令第12号）
- 7) 「防衛省本省の情報公開に関する訓令」（平成13年防衛庁訓令第39号）
- 8) 「防衛装備庁の情報公開に関する訓令」（平成27年防衛装備庁訓令第30号）
- 9) 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成12年法律第100号）

## 1.3 用語の定義

この仕様書で用いる主な用語の定義は、次による。

- 行政文書 「防衛省行政文書管理規則」及び「防衛装備庁行政文書管理規則」に定める行政文書をいう。ただし、本役務においては、「日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法」、「特定秘密の保護に関する法律」、「重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律」、「秘密保全に関する訓令」及び「防衛装備庁における秘密保全に関する訓令」に基づき取り扱う行政文書を除くものとする。
- 紙媒体の行政文書ファイル等 行政文書ファイル管理簿に登録されている行政文書ファイル等のうち、媒体種別が「紙」又は「電子及び紙」となっているものを指す（行政文書ファイル等は、相互に密接な関連を有する行政文書がまとめられている一の集合物及び単独で管理することが適当であると認める行政文書を指している。）。ただし、本役務においては、「日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法」、「特定秘密の保護に関する法律」、「重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律」、「秘密保全に関する訓令」及び「防衛装備庁における秘密保全に関する訓令」に基づき取り扱う行政文書を含む行政文書ファイル等を除くものとする。
- 電子媒体化 本役務においては、「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」に基づき、紙媒体の行政文書を電子媒体に変換することを指す。

## 2 本役務に関する要求

### 2.1 本役務の背景及び目的

行政文書は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること、また、文書管理業務及び情報公開業務は、防衛省内の多くの職員が実施するものであることに鑑み、文書管理業務及び情報公開業務には正確性と効率性を追求する必要がある。しかし、防衛省で保有している行政文書の多くは紙媒体を正本・

原本としているため、紙媒体の行政文書の管理に係る業務は職員の手作業によらざるを得ず、行政文書の所在把握や管理状況のチェックへの支障、管理業務に係る作業の漏れ・誤りや作業の負担等の問題がある。このため、平成31年3月に示された「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」等の政府の方針も踏まえながら、防衛省における行政文書の電子的管理の実現に向けた各種の取組・検討を行っている。

令和3年度に、内閣府が紙媒体の行政文書を電子媒体に変換することで、変換後の電子媒体の行政文書を正本として管理できることを各行政機関に通知したことを受けて、防衛省では、内閣府が示した手順に従い、これまでに作成し、又は取得した紙媒体の行政文書ファイル等のうち、可能な限り速やかに電子媒体に変換し、電子媒体を正本として管理する方針である。

しかしながら、これまでに作成し、又は取得した紙媒体の行政文書については、その量が膨大であるとともに、一部は紙質の劣化などが起きていることから、各文書管理者で電子媒体化を実施することは行政文書の毀損や作業漏れを招く可能性があるとともに、職員に多大な作業負担を与えることになる。

近年、官民間問わず紙文書の電子化のニーズが高まっているところ、専門的なサービスを提供する民間企業等が増加しており、紙文書の電子化の技術が向上していると承知している。これを踏まえれば、防衛省で保有する紙媒体の行政文書ファイル等についても、民間企業等のサービスを活用して適切かつ効率的に電子媒体に変換できると考えられることから、令和4年度から、民間企業等のサービスを活用して、電子媒体化を進めることとした。

## 2.2 本役務の内容

本役務では、防衛省で保有している紙媒体の行政文書について、電子媒体化を実施する。具体的な内容を以下のとおり示す。

- ① 電子媒体化に関する作業は、契約相手方（下請負者を含む。）（以下「契約相手方」という。）の事業所等（以下「事業所等」という。）で行うものとする。その際、情報セキュリティの観点から、本役務の実施のための専用区画を設け、同区画で作業を行うものとする。なお、専用区画及び②に示す保管場所（以下「専用区画等」という。）への入退室管理を厳格に実施すること。専用区画等内での作業の様子がカメラ等で記録されていること並びに専用区画等に私物のパソコン等やスマートフォン、外部記憶媒体を持込むこと及び専用区画等でのこれらの機器の使用を禁止していることが予めルールとして定められているものとする。
- ② 事業所等は、官側から受領した電子媒体化を行う紙媒体の行政文書ファイル等（以下「対象ファイル等」という。）を安全に保管場所に移動することを確保するために、専用のトラックヤード又はこれに準じる設備を有しているものとする。また、受領した対象ファイル等は、事務所等に設けられた施錠付きの部屋又は施錠付きキャビネット等に保管するものとする。
- ③ 以下に示す対象ファイル等に含まれる行政文書を電子媒体化するものとする（実際に電子媒体化の対象となる行政文書の冊数や枚数、頁数などは、契約後に確定することとする。）。対象ファイル等に含まれる行政文書には、作成年度が古く、一部が劣化した紙媒体、薄紙

等のコントラストの調整が必要になるもの、綴じ方が特殊なもの（例：縦書きの文書のため右長辺を綴じる）が含まれる可能性がある。なお、作成年度が古く、一部が劣化した紙媒体の対象ファイルについては、全体数量の3%程度含まれることを想定する。

**【対象ファイル等の数量】**

5cmパイプ式ファイル換算で20000冊（横幅88cmの3段キャビネット417台、1000万枚程度を想定）

**【対象ファイル等の一覧】**

契約相手方にて作成するものとする。なお、一覧には各対象ファイル等の識別が可能となる項目を記載するものとし、細部様式は実施計画書により定める。

**【用紙サイズ】**

A4が中心であるが、A3やA5、B4やB5及び大判等のほか、定形外も含まれる。なお、大判文書については、全体数量の1%程度含まれることを想定する。

**【ファイル形態】**

フラットファイル、パイプ式ファイル、製本・冊子（糊付け部分の裁断が不可のものや紐で綴じられているものを含む）

- ④ 対象ファイル等搬出入場所は以下のとおりとする。
- ・ 防衛省市ヶ谷地区（東京都新宿区市谷本村町5-1）
  - ・ 東京都、神奈川県、埼玉県及び千葉県に所在する防衛省所属の機関（以下「関東所在機関」という。）から3箇所を基準に実施する。細部は実施計画書により定める。
  - ・ 北海道札幌市、福岡県福岡市及び沖縄県那覇市又は中頭郡に所在する防衛省所属の機関（以下「遠方所在機関」という。）の内、各道県から1箇所ずつを基準に実施する。細部は実施計画書により定める。
  - ・ 関東所在機関及び遠方所在機関の各箇所においては、5cmパイプ式ファイル換算で1000冊相当を上限として実施する。細部は実施計画書により定める。
- ⑤ 対象ファイル等を移送する前準備として、電子媒体化対象ファイル等の背表紙記載の情報を基に全てのファイルのリストを作成し、官側の確認を受けること。また、これらの対象ファイル等を全件所定の段ボールに梱包し、対象ファイルリストに対して、梱包した段ボールを明記し、搬出時の抜け漏れを防止するものとする。ファイルリスト作成におけるその他細部事項は以下のとおり。
- ・ ファイルリストには対象ファイルが保管されている場所やファイル形態を記録し、対象ファイル毎に固有の番号を付与すること。
  - ・ 一つのパイプ式ファイル等に複数の対象ファイル等を綴じている場合は、対象ファイル単位でファイルリストを作成すること。
  - ・ 対象ファイル等が複数のパイプ式ファイル等にまたがっている場合においても、一つのファイルと見なす場合があるため、その場合の対応も考慮すること。
  - ・ ファイルリスト作成後、官側に内容の確認を行い、修正や対象外になった対象ファイル等が発生した場合は、ファイルリストの更新を行うこと。
- ⑥ 対象ファイル等を移送するため、対象ファイル等搬出入場所と事業所等との間の運送を実

施する。移送にあたり、必要となる備品（段ボール、ガムテープ、段ボール及びキャビネットに貼る識別用のシール等）の手配を行うものとする。運送方法について、専用便やセキュリティ便を利用することとし、事前に官側の承認を得るものとする。また、移送回数及び時期は、納品データの納入期限までの期間において均等になることを基準とし、事前に官側と協議し、実施計画書により定める。搬出量については、一部の時期に集中しないよう平準化して搬出するものとし、細部は官側と協議する。なお、納品後の不具合対応で追加の移送が必要となった場合は、別途対応するものとする。搬出時の対象ファイル等の梱包と搬入時のキャビネットへの格納は、契約相手方にて対応するものとする。また、搬出時には移送に用いる箱単位で、収納した対象ファイル等が判別出来る形で写真撮影を行い、箱毎に付与する固有番号で写真データをリネームし官側に提出すること。移送後、⑤で作成したファイルリストと対象ファイル等を照合し、搬出時の抜け漏れの確認を行うこと。照合は、数量の一致のほかに、ファイルリストの記載内容が現物と一致しているかの確認も含む。対象ファイル等搬出入場所への立入りが必要な作業が発生する場合には、事前に作業内容と時間配分を記載した資料を作成し提出すること。

- ⑦ 電子媒体化に当たっては、紙媒体の行政文書と同程度の見読性が維持されるような解像度（300dpi以上）を確保し、フルカラーで読取りを行うものとする。その際、紙媒体の行政文書の内容が漏れなく電子媒体に変換された行政文書に確実に反映されていることを確認するものとする（ページの脱漏、実質的に文字の滲みやコントラスト不備による解読困難や、紙の折れによる文字等が隠れる状態などが発生した場合は、「公文書等の管理に関する法律」との関係で紛失、誤廃棄となることに留意する。）。また、OCR処理に影響が生じないよう傾きの補正も併せて行うものとする。なお、文書に貼り付けられている付箋（付箋に文字等が記載されているものに限る。）で、付箋により文字列、画像等が隠れる場合は、光学文字認識（OCR）処理による検索性を阻害しない箇所の余白（行政文書の四辺（上下左右）の内側にある文字や図表などが配置されていない部分）又は白紙ページに移動する。その際に接着剤付き補修テープ（セロハン粘着テープ、メンディングテープ等）を使用しないこと。スキャンする際に付箋の固定が必要であれば、紙を傷めずに張り直しのできる弱粘着タイプののりを付箋の短辺のサイズに限り使用する。インデックスタブは、添付されたまま電子媒体化を行うものとし、カラーインデックス及びインデックスタブのある仕切り紙を除き、白紙ページは原則として取り除くものとする。ただし、白紙ページを残す場合は、冊単位で官側が指定する。将来に渡って保存、利用される可能性があることを考慮し、電子媒体化を行うこと。

電子媒体に変換された行政文書ファイル等に対し、OCR処理を行うものとする。OCR処理時の文書イメージの解像度は、識字率を考慮して500dpi以上とし、処理が完了したデータはファイルサイズが大きくなるように圧縮するものとする（ただし、300dpi以上の解像度は確保するものとする。）。

電子媒体に変換され、OCR処理を行った行政文書ファイル等（以下「納品データ」という。）は、外付けHDD、DVD等の記録メディアに格納の上、紙媒体の行政文書ファイル等とともに官側に移送し、官側の受領確認を得るものとする。その際、納品データについ

てはウイルスチェックを行った上で防衛省市ヶ谷地区に移送するとともに、官側の受領確認後から本役務の終了までの間に、契約相手方において保有するデータ（電子媒体化の対象となる紙媒体の行政文書ファイル等に関するもので、電子媒体化を円滑に行うために収集、作成したのものも含む。）を削除するものとする。また、ウイルスチェックを行った際の記録（ウイルス対策ソフト名、パターンファイルのバージョン、実施日等）を提出するものとする。

- ⑧ 紙媒体の行政文書ファイル等は電子媒体化の作業前の状態に戻した上で、返却するものとする。ただし、文書の順番が元のとおりであれば、付箋（付箋に文字等が記載されているものを除く。）やクリップ、ホチキス留めは外した状態でも構わないものとする。官側に納入された納品データの内容に不備等が確認された場合は、官側から再度作業を依頼することとなる（この場合は3.1に示す役務期間終了日までに確実に納入することとする。）。納品データのファイル形式はPDF/A形式とし、⑦の電子媒体化により作成されたデータを記録メディアに格納する際のファイル名及びフォルダ階層について、事前に官側と調整を行い、承認を得るものとする。その際、ファイルの生成単位として、パイプ式ファイル等1冊あたり1ファイルで納品するものとする。ただし、1ファイルの容量の上限を200MB未満とし、200MB以上となる場合は、分割を行うこと。また、ファイル名とファイルサイズの一覧を作成するものとする。
- ⑨ 電子媒体化の実施において、紙媒体の行政文書ファイル等の破損防止として、自動紙送りのローラーの機構を有する機器を利用しない等の対策がなされているものとする。また、品質検査の工程が設けられているものとする（適切かつ効率的に作業が実施できるようなシステムで品質を担保する仕組みであることが望ましい。）。
- ⑩ 電子媒体化に係る作業について、対象ファイル等がいつ電子媒体化されたのか等、記録を残すものとする。納品データに不備があった場合、不備の内容やいつどのように対応したのかについても記録を残すこと。記録の様式や方法については、官側と調整を行い、承認を得るものとする。
- ⑪ 本役務の作業に関する実施要領及び手順書等を契約後速やかに作成し、官側の承認を得るものとする。

## 2.3 本役務の実施要領

### 2.3.1 実施計画書の作成

契約相手方は、本役務の実施に先立ち、契約後速やかに、次の事項を記載した実施計画書を作成し、官側の承認を得るものとする。

- ① 役務の実施内容及び細部項目
- ② 役務の日程
- ③ 役務の実施要領

なお、実施計画書に変更等が生じた場合には、遅滞なく大臣官房文書課支出負担行為担当官補助者（以下「支出負担行為担当官等」という。）の承認を得るものとする。

### 2.3.2 本役務の実施

実施計画書に基づき、2.2を実施し、その結果について、5の表2の期限までに、納入品を提出するものとする。

### 2.3.3 進捗状況の定期的な報告等

本役務の実施に当たり、2.2の進捗状況及び生起する課題を管理することとし、その内容について、官側に対して2週間毎に報告（以下「定期報告」という。）を行うこと。また、定期報告その他2.2を実施するために必要な打合せを実施した場合は、速やかに打合せ議事録を作成し、官側の承認を得る。

### 2.3.4 その他

a) 本役務では、対象ファイル等の移送及び電子媒体化が行われるところ、対象ファイル等の完全性（ファイル等に含まれる文書の枚数等）の保証について、官側及び契約相手方それぞれが責任を有する範囲を以下のとおり定める。

#### ○ 官側が責任を有する範囲

対象ファイル等搬出入場所において、運送役務を行う業者に対象ファイル等を引き渡すまで及び2.2を終え、対象ファイル等搬出入場所に移送された対象ファイル等の受領確認が完了した後

#### ○ 契約相手方が責任を有する範囲

対象ファイル等搬出入場所において、官側から運送役務を行う業者に対象ファイル等を引き渡した時点から2.2を終え、対象ファイル等搬出入場所に移送された対象ファイル等の受領確認が完了するまでの間

b) 契約相手方が責任を有する範囲において、対象ファイル等の完全性及び機密性が損なわれた場合（紛失、誤廃棄、欠損、情報漏洩等）又は損なわれたと疑われる場合は、契約相手方は速やかに官側に報告し、官側の指示を仰ぐ。なお、事柄の内容によっては、防衛省において対外公表を行う場合があることに留意する。

c) 対象ファイル等は「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」に基づく開示請求や国会議員からの資料要求等の対象となる可能性があるため、作業中に官側から求めがあった場合は、速やかに官側が指定する行政文書ファイル等の電子媒体化を行い、納品データと共に事業所等から搬出を行った対象ファイル等搬出入場所に移送するものとする。なお、官側からの求めがあつてから3営業日以内に対象ファイル等搬出入場所に移送が完了することを想定しているが、細部については、事前に官側と協議の上決定するものとする。

## 3 本役務に関する要件等

### 3.1 本役務期間

契約締結日から令和9（2027）年3月31日（水）までの期間とする。

### 3.2 本役務実施場所

対象ファイル等搬出入場所及び契約相手方が官側と調整し、官側が承認した場所とする。

### 3.3 応札者の要件

応札者の要件は以下のとおりとする。

- a) 「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」（府公第46号（令和4年2月10日）により廃止された「紙媒体を電子媒体に変換する場合の扱い、行政文書ファイルが紙媒体と電子媒体で混在する場合の管理の手順等について」を含む。）を踏まえて、「公文書等の管理に関する法律」第2条第4項に規定する行政文書又は同第5項に規定する法人文書の電子化の役務（本役務と同等要件）を行った実績（現在受注し作業を行っている案件を含む。）を有すること。
- b) 契約相手方は品質保証体制について、ISO9001認証又はこれと同等の資格を取得していること。また、情報セキュリティ管理体制についてISO27001認証を取得していること。
- c) 同種の業務において、情報漏洩事案を発生させていないこと。

#### 3.4 本役務の実施に係る体制及び要件

契約相手方は、本役務の実施に当たって次の体制及び要件を確保し、これを変更する場合には、事前に官と協議するものとする。

- a) 本役務を実施する上で、役務の進捗状況等についての確認、照会に極短期間で対応するために必要な自社又はこれに準ずるビジネスネットワークを現に保有又は確保できること。
- b) 本役務の履行に際し、官からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。修正及び改善要求があった場合には、別途協議の場を設けて対応を決定する。
- c) 履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい契約を履行する業務に従事する個人（以下「業務従事者」という。）を確保するとともに、履行に際して、業務実施責任者を定めること。
- d) 業務実施責任者は、紙文書の電子化に関する業務において、プロジェクト管理の責任者としての実務経験を有すること。また、下記のいずれかの資格を保有していること。
  - ・ プロジェクトマネージャ試験（独立行政法人情報処理推進機構（IPA））
  - ・ PMP（Project Management Professional、米国プロジェクトマネジメント協会）
- e) 業務従事者は、情報システム、情報セキュリティ、文書管理及び紙文書の電子化等に関する専門知識を有すること。業務従事者が全ての要素を満たさなければならないものではなく、各要素に専門知識を有する業務従事者を確保し、本役務の履行体制の全体として全ての要素を満たしていればよい。業務従事者のうち少なくとも1名ずつ下記の①②の資格を保有していること。業務従事者1名が①②の両方を保有している場合も可能とする。
  - ① 情報処理安全確保支援士（独立行政法人情報処理推進機構（IPA））又はこれと同等の能力が確認できる資格
  - ② 図書館司書資格、文書情報管理士（公益社団法人日本文書情報マネジメント協会）、準デジタルアーキビスト（特定非営利活動法人日本デジタルアーキビスト資格認定機構）又はこれと同等の能力が確認できる資格
- f) 業務従事者が、前記 e) に掲げるもののほか、履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学（母語及び外国語能力）、文化的背景（国籍等）、業績等を有すること。

- g) 業務従事者のうち少なくとも1名は本業務に専従することとし、その他の者については、他の手持ち業務等との関係において、本業務の履行に必要な業務所要に対応できる態勢にあること。

### 3.5 業務従事者の交代

契約相手方は、官が技術レベル、資質、態度等が業務の円滑な実施に支障があると認めた業務従事者について、他の業務従事者への交代を行うこと。

### 3.6 サプライチェーン・リスクへの対応

本業務の実施にあたり、契約相手方は、対象ファイル等及び5に示す納入品について、情報の漏えい若しくは破壊又は障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く。）が潜在すると知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み又は組込みその他官の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとする。

## 4 提出書類

契約相手方は、表1に示す提出書類を提出し、官側の承認を得るものとする。

表1：提出書類

書類の名称	部数	提出期限	備考
実施計画書	1	契約後速やかに並びに必要なの都度	電子媒体
作業に関する実施要領及び手順書等	1	契約後速やかに	電子媒体
第三者従事届	1	必要の都度	紙媒体
打合せ資料	1	随時	電子媒体
打合せ議事録	1	打合せ終了後速やかに	

## 5 納入品

納入品は、表2のとおりとする。

なお、納入に先立ち官側の承認を得るものとする。

表2：納入品

納入品	納入期限	備考
作業記録	令和9（2027）年 3月31日（水）まで	電子媒体

納品データ	令和9（2027）年 2月12日（金）まで（※1） （※1）納入後に不備等が確認され た場合は、令和9（2027）年3 月12日（金）までに再度納入する ものとする。	官側が指定した方法で 納品（※2） （※2）記録メディア毎 にウイルスチェックを 実施した記録も併せて 提出するものとする。
-------	--	---

## 6 納入場所

〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1  
防衛省大臣官房文書課公文書監理室

## 7 検査

本仕様書に基づき、支出負担行為担当官補助者が実施するものとする。

## 8 情報の保全

契約を履行する一環として収集、整理、作成等した情報の取扱いについて、下記のとおりとする。

- a) 契約相手方は、契約を履行する一環として収集、整理、作成等した全ての情報を、「情報セキュリティ通達」の2(1)における保護すべき情報として、同通達別紙「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」及び添付資料「調達における情報セキュリティ基準（以下、「情報セキュリティ基準」という。）に基づき、適切に管理すること。また、保護すべき情報に該当しない非公知の情報は、これらに準じて適切に管理すること。

なお、細部については表3のとおりとする。

表3：保護情報

保護すべき情報	保護すべき情報の詳細	企業で取り扱う際の留意事項	備考
「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」の第1章第1第2項第1号又は第2号に該当する取扱い上の注意を要する文書	電子媒体化の対象となる紙媒体の行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）に含まれる「部内限り」、「注意」又は「対外厳秘」と明記されている情報	行政文書ファイルの一部に保護すべき情報が含まれる場合は、行政文書ファイル全体を保護の対象とする。ただし、公開されている背表紙情報を除く。	納品データ（紙媒体の行政文書ファイル等を電子媒体に変換したもの）も紙媒体の行政文書ファイル等と同様に管理するものとする。

- b) 業務関係書類の作成等を行うパソコンについては、情報の流出について万全を期すために、ファイル交換ソフトをインストールしていないものを使用するとともに、ウイルス対策ソ

フトをインストールした上で、ウイルス定義ファイルを常に最新のものとする。第三者を従事させる場合も同様とする。

また、契約相手方は、情報セキュリティ対策を情報セキュリティ基準に基づき、実施するものとする。

- c) 契約相手方は、契約終了後、接受、作成、製作又は複製した保護すべき情報を復元できないように確実な方法により破棄し、その旨を記録した上で官側に報告するものとする。

## 9 体制の確保

契約相手方は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（情報セキュリティ通達第2項第1号に規定する情報を言う。）その他の非公知の情報（以下「保護すべき情報等」という。）の取扱いに当たっては、1.2 a) 9)情報セキュリティ通達における添付資料「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」及び別紙「装備品等及び役務の調達における情報セキュリティ基準」に基づき（保護すべき情報に該当しない非公知の情報にあっては、これらに準じて）、適切に管理するものとする。この際、特に、保護すべき情報等の取扱いについては、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく官側に通知するものとする。

- a) 契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報が、保護すべき情報（情報セキュリティ通達第5項第4号の規定に基づく解除をしようとする場合に、同号に規定する規定する確認を行うまでは保護すべき情報として取り扱うものとする。）として取り扱われることを保証する履行体制
- b) 官の同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障する履行体制
- c) 官が書面により個別に許可した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して、指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制

## 10 その他の指示

### 10.1 貸付品

契約相手方は、本役務の実施に必要な官の保有する資料等について、官側と細部を協議の上、無償で貸し付け又は閲覧することができる。

### 10.2 官の支援

契約相手方は、本役務の実施に当たり官の支援を必要とする場合には、官と調整の上、次の事項について無償で支援を受けることができる。

- a) 現地調査を実施する際の諸調整
- b) 事務室、水、電気、端末及び内線電話の使用
- c) その他、官が必要と認めた事項

### 10.3 所有権及び著作権

- a) 本役務によって作成した書面（電子媒体を含む。）その他類似の派生物については、所有権及び著作権は、国に帰属するものとする。ただし、契約相手方が本役務の以前から所有している著作権及び第三者の所有している著作権については、この限りではない。
- b) 第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、その著作権その他の権利を侵害しないことを確認すること。

### 10.4 本役務に従事する者の申請

契約相手方は、本役務に従事する者について、業務関係者名簿を契約後速やかに作成し、支出負担行為担当官等に提出し、承認を得るものとする。

なお、本役務に従事する者の追加、変更等が生じた場合には、遅滞なく支出負担行為担当官等の承認を得るものとする。

### 10.5 第三者の従事

契約相手方は、本役務の履行に当たり、第三者に従事させる場合には、あらかじめ当該第三者の事業者名等を届け出なければならない。

### 10.6 立入禁止場所等への立入り

各機関等の長が定めた立入禁止場所に立ち入る場合は、各機関等の立入り手続に従い、実施するものとする。

### 10.7 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律の遵守

調達物品等が「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。

### 10.8 その他留意事項

本役務の履行に当たっては、仕様書のほか、提案書に準拠すること。

### 10.9 疑義事項

本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに支出負担行為担当官等と協議し、その指示に従うものとする。

情報セキュリティ指定書	発 簡 番 号	
	調 達 要 求 番 号	
	調 達 要 求 年 月 日	
	作 成 部 課	大臣官房文書課公文書監理室
	作 成 年 月	令和8年2月13日
品 名	紙媒体の行政文書の電子媒体化役務	
仕 様 書 番 号		

### 1 保護すべき情報の管理

契約相手方は、この契約の履行に当たり知り得た保護すべき情報の取扱いに当たっては、装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について(防装庁(事)第137号。令和4年3月31日)別添の装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項の規定に基づき、適切に管理するものとする。

### 2 保護すべき情報として指定された情報

保護すべき情報	保護すべき情報の詳細	企業で取り扱う際の留意事項	備 考
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(防防調第4608号。19.4.27)第1章第1第2項第1号又は第2号に該当する取扱い上の注意を要する文書	電子媒体化の対象となる紙媒体の行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書(以下「行政文書ファイル等」という。)に含まれる「部内限り」、「注意」又は「対外厳秘」と明記されている情報	行政文書ファイルの一部に保護すべき情報が含まれる場合は、行政文書ファイル全体を保護の対象とする。ただし、公開されている背表紙情報を除く。	納品データ(紙媒体の行政文書ファイル等を電子媒体に変換したもの)も紙媒体の行政文書ファイル等と同様に管理するものとする。

### 3 特記事項

本役務は、紙媒体の行政文書を電子媒体化することが目的であり、保護すべき情報を利用し、成果物の作成を行わないものとする。