香芝市マイクロフィルム文書及び電子化文書作製業務委託仕様書

この仕様書は、香芝市（以下「委託者」という。）が委託する次の業務に関して、受託者が業務を実施するために必要な事項を定めるものとする。

１　業務

香芝市マイクロフィルム文書及び電子化文書作製業務

２　業務目的

委託者における重要文書をマイクロフィルム化することにより、紙質劣化による文字の消失リスクを軽減し、永続性を確保するとともに、文書廃棄による書庫の省スペース化を図る。

また、電子化することにより、文書の検索時間短縮等による事務効率化を図ることを目的とする。

３　業務期間

契約締結日から令和９年３月２６日（金）まで

４　業務内容

⑴　作業概要

ア　対象文書のマイクロフィルム作製

（ア）長期保存用のマスターフィルムは、委託者が保有する公共施設図面等から作製する。

（イ）活用フィルム（銀塩）は、検収の終了したマスターフィルム文書の各リールから複製する。

イ　対象文書の電子化（ＰＤＦ）データ作製

ＤＶＤ－Ｒは、上記アで作製したマイクロフィルムから、４００ｄｐｉのモノクロ２値でＰＤＦデータに変換したものを格納し、２セット作製する。

ウ　索引データ作成

エクセルデータは、マイクロフィルム及びＰＤＦデータが索引できるよう作成する。

⑵　作業場所

上記⑴に掲げる作業は、原則として受託者が用意する場所で行い、受託者は、この委託事業の業務に係る作業場所を事前に委託者に報告するものとする。

なお、緊急閲覧の都合上、１時間程度で委託者に資料返却が可能な作業場所であって、人の出入り、防犯対策等情報セキュリティの確保がなされていることとする。

また、委託者の担当者が作業場所への立入監査を求めた場合は、受託者

は、拒んではならない。

⑶　資格要件

受託者は、プライバシーマーク取得認証を有した事業所とする。

⑷　作業件数（予定概数）

ア　マイクロフィルム文書作製

原稿サイズ	予定原稿冊数	予定コマ数
Ａ０超、Ａ０、Ａ１、Ａ２、Ａ３又はＡ４	１００	６，１００

イ　電子化データ作製（ＤＶＤ－Ｒ）

原稿サイズ	予定ファイル数
Ａ０超、Ａ０、Ａ１、Ａ２、Ａ３又はＡ４	３０

⑸　作製方法

ア　マイクロフィルム文書作製の方法

（ア）マイクロフィルム文書作製は、ＪＩＳ－Ｚ６００４に準拠した方法で行う。

（イ）撮影の順番については、１冊のページ数及びフィルム収納コマ数の都合で、必ずしも５⑵で提供される文書管理リストの順番でなくてもよいが、撮影順の成果品一覧表を納品する。

（ウ）画像配置の構成は別紙を基本とするが、詳細については委託者及び受託者が協議の上、決定する。

（エ）リール番号の仕様は、次のとおりとする。

作製年度－一連番号

（オ）使用フィルムの仕様は、次に掲げるとおりとする。

ｉ　使用するフィルムは、ＩＳＯ１８９０６（安全写真フィルム）に適合した３５ｍｍ無孔銀塩フィルムとする。

ii　１リール当たりのフィルムの長さは、１００フィートを限度とする。

iii　１リールに収納する最大コマ数は、約５００コマとする。この場合において、１物件が、２リールにまたがらないようにする。

（カ）撮影縮率は、図面のサイズによって次の表の撮影縮率を使用する。

原稿のサイズ	撮影縮率	備考
Ａ０超（規定サイズ外）	１／２１．２又は１／３０	分割撮影
Ａ０	１／３０	
Ａ１	１／２１．２	
Ａ２	１／１５又は１／２１．２	
Ａ３又はＡ４	１／１５	

イ　電子化データ作製方法

（ア）対象文書は、ＰＤＦ形式（ＰＤＦ／Ａ：ＩＳＯ１９００５）でデータを作製し、ＤＶＤ－Ｒに記録する。画像データは、４００ｄｐｉのモノ

クロ２値とする。

（イ）マイクロフィルム化した文書は、１ファイルにつき、１ＰＤＦデータを作製する。ただし、１ＰＤＦのデータ容量は、６０ＭＢ以内とする。

（ウ）１ファイルの容量が大きく、ＤＶＤ－Ｒ１枚に収納できない場合は、レーベルに分数表示をする。

（エ）ＤＶＤ－Ｒは、直接印字できるものを使用し、次に掲げる事項を印字する。

ｉ　業務名

ⅱ　作製者（受託者名）

ⅲ　作製年月日

（オ）ファイル名称は、図面に記載されている文書番号を拡張子の前に付与する。

ｉ　1500001.pdf（文書番号７桁）

ⅱ　1500001-1.pdf（データを分割した場合は、文書番号７桁＋枝番）

（カ）しおり等は、各図面に記載している図面名称を入力する。（しおり等の入力文字数は、漢字、平仮名、カタカナ、英数等で３０文字程度を想定）

（キ）図面目録を作成し、ファイル名（文書番号７桁－０）としたＰＤＦを作成する。この場合において、目録の入力は、図面名称、収録されるファイル名称及びページ番号とする。

ウ　索引データ作成方法

索引データは、簿冊名称、文書番号、マイクロフィルムリール番号、コマ番号、ＤＶＤ番号、ＰＤＦデータファイル名称等の索引項目でエクセルデータを作成する。様式については、委託者の指示に従うものとする。

５　作製対象文書（紙文書）の取扱い

⑴　受託者は、マイクロフィルムの作製対象文書（以下「作製対象文書」という。）を回収し、作業終了後に返納する。

なお、作製対象文書の受渡しは、原則として運送業者に頼らず、受託者自ら担当課に来庁し、貸与資料の受取及び返却を行うものとする。

⑵　作製対象文書の貸与を受ける際は、受託者及び担当職員双方によって数量、文書名等の確認を行う。この場合において、索引データファイル作成のため、紙文書に対応する行政文書ファイル管理簿又はそれに準ずる文書管理リストの貸与を受けること。

⑶　受託者は、作製対象文書の受渡しに際して、該当する紙文書の数量、文書名、借用日、借用期間、受託者の責任者名等が明記された受領の確認ができる書類を提出すること。

⑷　受託者は、貸与を受けた紙文書について、破損、汚損、盗難、紛失等が生じることのないよう、事前に承認を受けた管理場所に保管すること。

⑸　受託者は、貸与を受けた紙文書について、脱落、不鮮明、損傷等の有無を

点検し、これらを発見した場合は、速やかに担当職員に報告し、指示を受けるものとする。

6　検査

受託者は、作成されたマイクロフィルムがマイクロフィルムの検査基準に基づき相違なく記録されたことを確認する。この場合において、マイクロフィルムの取扱いは慎重に行い、作業中に無用に傷つけ、又は汚損させることのないよう細心の注意を払うこととし、主な検査基準は、次に掲げるとおりとする。

なお、検査によって画像の不備を発見した場合は、そのコマを特定するとともに再度マイクロフィルム作製機器により作製する。

⑴　解像力検査
⑵　背景（バックグラウンド）濃度検査
⑶　縮小率の検査
⑷　実用品位数の検査
⑸　マイクロフィルムの外観検査及び仕様どおり撮影されているかの検査
⑹　マイクロフィルム残留物検査

7　提出書類、成果品等

⑴　提出書類

受託者は、業務の実施に当たり、業務開始前に次に掲げる書類を委託者に提出し、承認を受けるものとする。

なお、委託条件の変更等により、当該書類を変更する必要が生じた場合は、納期、品質等に支障がないように当該作業に先立ち、担当職員の承認を受けることとする。

ア　作業実施計画書（実施体制、業務場所、業務責任者名、業務従事者名、業務内容、使用する材料、機械器具等を記載した業務計画書及び工程表）
イ　作業体制表（業務従事者の名簿並びに当該従事者の資格及び経歴を記載した書面）
ウ　緊急時連絡体制表

⑵　成果品

受託者は、当該業務委託を完成させた結果として、次に掲げる成果品を委託者に提出するものとする。

ア　マイクロフィルム文書一式（マスターフィルム及び活用フィルム）
イ　電子化文書一式（ＤＶＤ－Ｒ（正及び副））
ウ　索引データファイル一式
エ　検査結果報告書
オ　成果物一覧表（各納品物の内容が分かるように作成すること。）

⑶　成果品（マイクロフィルム）の形態

ア　使用するマイクロフィルムは、ＪＩＳ－Ｂ７１８７（３５ｍｍマイクロ

フィルムのリールへの巻き方）により、リールに巻く。

イ　使用するマイクロフィルムのリールは、ＪＩＳ－Ｂ７１８９（３５ｍｍマイクロフィルム用リール）による。

ウ　リール及び保管箱にリール番号、撮影年月日、業務名等を記入したラベルを貼付する。

⑷　報告書

受託者は、受託した業務が完了した後、委託期間終了日までに業務完了報告書及び委託者が定める完了届を提出するものとし、業務完了報告書の内容には、次に掲げる事項を記載することとする。

ア　業務名称

イ　業務場所

ウ　業務責任者名

エ　業務従事者名

オ　業務内容

カ　作業報告

８　納品場所

７⑵で指定した成果品については、香芝市役所内の委託者が指定した場所へ委託期間終了日までに納品することとする。

９　その他

⑴　受託者は、行政文書の重要性を考慮し、厳格な管理の下に業務を行うものとする。

また、業務の実施上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

⑵　受託者は、撮影中の貸与資料に不備を発見したときは、速やかに委託者に連絡し、その指示に従うものとする。

⑶　委託者は、受託者の業務実施状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し、業務の改善を受託者に求めることができるものとする。

⑷　受託者は、業務の実施に伴って事故が生じた場合は、直ちに委託者、所管警察署その他関係機関に報告するとともに、応急処置を講ずるものとする。

⑸　受託者は、業務を実施するに当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責めに帰すべき事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。

⑹　受託者は、業務を実施するに当たり、個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）、香芝市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年条例第２３号）その他関係法令を遵守しなければならない。

⑺　受託者は、業務を実施するに当たり、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）その他関係法令を遵守しなければならない。

⑻　この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項が生じた場合は、必要に応じて委託者及び受託者が協議の上、決定するものとする。

別紙　マイクロ撮影　　画像配置の構成（撮影配列図）

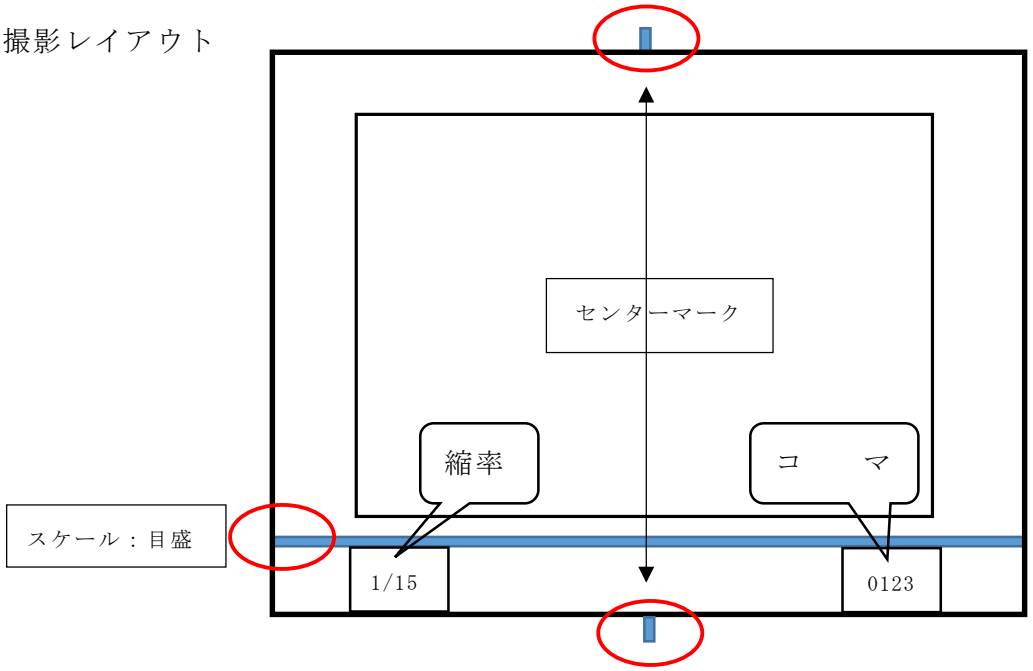
始 リール Ｎｏ．	このリール は○○より 続く	ＪＩＩＭＡ カラー チャート	撮影依頼書 香芝市役所	件名 （業務名）
0001	0002	0003	0004	0005

簿冊名	表紙	図面	・・・・・・	図面
0006	0007	0008		0301

図面Ａ （訂正前）	訂正票	図面Ａ （訂正後）	図面	・・・・・
0302	0303	0304	0305	

撮影証明書	資格証明書	ＪＩＩＭＡ カラー チャート	このリール は○○へ 続く	終 リール Ｎｏ．
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

撮影レイアウト



水平方向にスケールの写し込み、縮率の表示
デジタルカウンターにてコマＮｏ．を写し込み
フィルムエッジ部上下にセンターマーク