

# 入札説明書

(令和7年度歴史資料文書マイクロフィルムデジタルデータ化に関する業務の委託契約)

## 目 次

### 入札及び契約に関する事項

- 1 公告日
- 2 競争入札に付する事項
- 3 競争入札参加資格
- 4 入札参加資格の確認等
- 5 契約条項を示す場所及び期間
- 6 入札説明書及び仕様書の交付
- 7 入札説明会
- 8 入札書の提出場所、提出期限及び提出方法
- 9 開札の場所及び日時
- 10 入札保証金及び契約保証金
- 11 入札の効力
- 12 最低制限価格の有無
- 13 落札者の決定方法
- 14 再度入札
- 15 契約に関する事務を担当する部局

別紙 令和7年度歴史資料文書マイクロフィルムデジタルデータ化に関する業務の委託契約に係る仕様書

別添1 入札参加資格確認申請書

別添2 入札書

別添3 委任状

## 入 札 説 明 書

宮崎県が行う令和7年度歴史資料文書マイクロフィルムデジタルデータ化に関する業務の委託契約に係る入札公告に基づく一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

入札に参加する者は下記事項を熟知の上、入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等について疑義がある場合は、下記に掲げる者に説明を求めることができる。

ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

### 1 公告日 令和7年11月26日

### 2 競争入札に付する事項

- (1) 業務件名 令和7年度歴史資料文書マイクロフィルムデジタルデータ化に関する業務の委託契約
- (2) 契約形態 単価契約
- (3) 業務の特質等 仕様書のとおり
- (3) 納入期限 令和8年3月27日(金)
- (4) 納入場所 宮崎県文書センター  
〒880-0803 宮崎市旭1丁目3番6号

### 3 競争入札参加資格

- (1) 令和7年宮崎県告示第62号に規定する資格を有する者で、業種が物品に関する業種で、営業種目が印刷類、種目が航空写真・マイクロ写真のものであること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154条)に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立て(以下これらを「申立て」という。)がなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更正手続開始、又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けている者は、申立てがなされていない者とみなす。
- (4) この公告の日から入札日までの間に宮崎県から指名停止の措置を受けていない者であること。
- (5) 国(独立行政法人及び国立大学法人を含む。)又は地方公共団体(地方独立行政法人並びに地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社を含む。)と種類及び規模をほぼ同じくする、歴史資料文書マイクロフィルムのスキャン実績が、過去2年間に1例以上あること。
- (6) 第三者機関により、ISO9001又はJIS Q9001の品質マネジメントシステムの適合認証を受けた法人であること。
- (7) 第三者機関により、ISO27001又はJIS Q27001の情報セキュリティマネジメントシステムの適合認証を受けた法人であること。
- (8) ISO洗浄度クラス6以上のクリーンルーム設備およびマイクロフィルムの取扱いに適切な環境整備と温湿度管理がなされている場所があること。

### 4 入札参加資格の確認等

- (1) この競争入札の参加資格の確認を受けようとする者は、資格を満たすことを証する書類を、別添1により提出しなければならない。

なお、入札に参加しようとする者は、当該書類について説明を求められたときは、これに応じなければならない。

- (2) (1)の書類の提出場所、提出期限、提出方法、入札参加資格確認の結果通知については以下のとおりとする。

#### ア 提出場所

宮崎県総務部総務課文書・情報公開担当

イ 提出期限

令和 7 年 12 月 8 日（月）午後 5 時 15 分（必着）

（土曜日及び日曜日を除く。午前 9 時から午後 5 時 15 分まで）

ウ 提出方法

持参又は郵送（郵送にあつては書留郵便に限る。）

エ 入札参加資格確認の結果通知

入札参加資格の確認結果は、令和 7 年 12 月 9 日（火）までに通知する。

審査の結果、提出書類の修正を求めても修正がなされなかった場合、又は修正結果が審査基準に満たなかった場合には、入札参加資格を認めない。

5 契約条項を示す場所及び期間

（１）場所 宮崎県総務部総務課文書・情報公開担当

（２）期間 令和 7 年 11 月 26 日（水）から令和 7 年 12 月 12 日（金）まで  
（土曜日及び日曜日を除く。午前 9 時から午後 5 時 15 分まで）

6 入札説明書及び仕様書の交付

（１）場所 宮崎県総務部総務課文書・情報公開担当

（２）期間 令和 7 年 11 月 26 日（水）から令和 7 年 12 月 8 日（月）まで  
（土曜日及び日曜日を除く。午前 9 時から午後 5 時 15 分まで）

7 入札説明会

入札説明会は実施しない。ただし、本件入札に関する質問については、令和 7 年 12 月 8 日（月）午後 5 時 15 分まで受け付ける。

なお、本件入札に関する質問にあつては、個別に対応するが、入札に参加しようとする者全員に通知する必要があると判断したものに関しては、メール又はホームページで通知する。

8 入札書の提出場所、提出期限及び提出方法

入札に参加する者は、別添 2 による入札書（以下「入札書」という。）を下記のとおり提出しなければならない。

（１）提出場所 宮崎県総務部総務課文書・情報公開担当

（２）提出期限 令和 7 年 12 月 11 日（木）午後 5 時 15 分（必着）

（３）提出方法 持参又は郵送（郵送にあつては書留郵便に限る。）

（４）代理人が入札を行う場合は、別添 3 による委任状を提出するほか、入札書に入札者の氏名又は名称若しくは商号（法人の場合は代表者の職氏名）、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記載して押印（外国人の署名を含む。以下同じ。）をしておかなければならない。

（５）入札書は封筒に入れ密封し、かつ、封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び『《令和 7 年度歴史資料文書マイクロフィルムデジタルデータ化に関する業務の委託契約》の入札書在中』と朱書きしなければならない。

（６）入札者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしなければならない。ただし、入札書の表記金額は訂正できない。

（７）入札者が連合し、又は不穏な挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、入札の執行を延期し、又は取り消す。

（８）入札金額は、当該業務の履行に要する一切の諸経費を含めた額とする。

なお、単価契約となるので、入札書には次の区分で単価を記載し、それぞれの単価には、出張経費、運搬料などその他作業に必要な備品・消耗品等の全ての経費を含めること。

ア マイクロフィルムスキャン

イ 簿冊目録

（９）落札決定に当たっては、入札書に記載した金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する金額を加

算した金額（１円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

(10) 入札書の日付は、入札書提出期限以前の日（入札書作成日）を記入すること。

## 9 開札の場所及び日時

(1) 開札の場所 宮崎県庁本館 1 階総務部会議室

(2) 開札の日時 令和 7 年 12 月 12 日（金） 午前 10 時

(3) 開札に入札者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

## 10 入札保証金及び契約保証金

### (1) 入札保証金

入札金額の 100 分の 5 以上の入札保証金又はこれに代わる担保を納付又は提供すること。ただし、次のア又はイのいずれかに該当すると認められる場合は、入札保証金の納付が免除されることがある。

ア 保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約（入札金額の 100 分の 5 以上）を締結し、その証書を提出する場合

イ 入札に参加しようとする者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められる場合

### (2) 契約保証金

契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金又はこれに代わる担保を納付又は提供すること。

ただし、次のア又はイのいずれかに該当すると認められる場合は、契約保証金の納付が免除されることがある。

ア 保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約（契約金額の 100 分の 10 以上）を締結し、その証書を提出する場合

イ 契約を締結しようとする者が過去 2 箇年度の間に国（独立行政法人及び国立大学法人を含む。）又は地方公共団体（地方独立行政法人並びに地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約を 2 回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行したことを証明する書類を提出し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合

## 11 入札の効力

次の（１）から（７）のいずれかに該当する入札は無効とする。なお、無効となる入札をした者は再度の入札に参加することはできない。

(1) 入札参加資格のない者のした入札

(2) 同一人が同一事項についてした 2 通以上の入札

(3) 2 人以上の者から委任を受けた者が行った入札

(4) 入札書の表記金額を訂正した入札

(5) 入札書の表記金額、氏名、印影又は重要な文字が誤脱した又は不明な入札

(6) 入札条件に違反した入札

(7) 連合その他不正の行為があった入札

## 12 最低制限価格の有無

無

## 13 落札者の決定方法

(1) 予定価格以内で最低価格の入札を行った者を落札者とする。

(2) 落札となるべき同価の入札をした者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを

引かせ、落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせる。

#### 14 再度入札

(1) 開札の結果入札者の入札価格がいずれも予定価格に達しないときは、開札後直ちに再度入札を行う。

(2) 再度入札の回数は、1回とする。なお、次のいずれかに該当する者は、再度入札に参加することはできない。

ア 初度入札に参加しなかった者

イ 連合その他不正な行為があった入札をした者

#### 15 契約に関する事務を担当する部局

宮崎県総務部総務課文書・情報公開担当

〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号

TEL:0985-26-7003 FAX:0985-28-8760

E-mail:somu@pref.miyazaki.lg.jp

別紙

令和7年度歴史資料文書マイクロフィルムデジタルデータ化に関する業務の委託契約に係る仕様書

I 基本事項

1 業務名称

令和7年度歴史資料文書マイクロフィルムデジタルデータ化に関する業務の委託契約

2 業務

宮崎県文書センターが所蔵する 35 mmマイクロロールフィルム（以下「マイクロフィルム」という）から電子画像データの作成及び簿冊目録作成

3 対象資料

マイクロフィルム 139 本 想定 46,599 コマ程度

上記の数量は、想定する数量であり、発注量を約束するものではない。

4 納入期限

令和8年3月27日（金）

5 事業実施に従事する職員に関する事項

業務責任者として、マイクロフィルムスキヤニング作業及び取扱いの経験豊富な公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）が認定する文書情報管理士上級の資格を有する者を設定すること。業務担当者は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）が認定する文書情報管理士1級以上の資格を有する者で実務経験5年以上の者とする。なお、業務の途中で担当者が交代、もしくは担当者の追加を行う場合も、上記の要件を満たす者とする。

6 履行場所

受託者の施設内とする。

本業務に係る全ての作業は、マイクロフィルムを適切に管理し、履行するものとし、次の（1）から（7）までに定める条件のすべてを満たす施設で履行するものとする。

- （1）対象フィルムは紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないように厳重に搬送し、保管すること
- （2）作業場所が耐火構造、または施設内に防火機能がある書庫を保有すること。また、保管する場合の書庫内は24時間の温度、湿度管理が行われている書庫を利用すること。

特に温湿度管理においては、JIS Z 6009：2011「銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法」に示された、適切な温度・湿度の設定を行うこと。

- （3）作業場所にある建物全体において、夜間及び休日等の従業員不在時の不法侵入に備え機械又は人的警備を行っていること。
- （4）作業場所のある建物は、終日火災異常を監視し、異常があったときは消防機関へ通報する設備を設置していること
- （5）電子化したデータを保存するサーバは、監視機器が設置され、24時間空調管理されたサーバ室に設置し、常時施錠されていること。
- （6）発注者が求めた場合、求めに応じて定期的な作業場所への立入検査を含め、その他必要な検査ができること。

7 再委託

受託者は業務の全部又は一部を第三者に委任もしくは請け負わせてはならない。

8 保証

電子データ納品後1年間は、当該電子データの保証期間とする。

また、受託者側の事由により、マイクロフィルムのスキャンニングミスがあることが判明した時は、受託者の責任において、速やかに再スキャンニングし、代替物を納品しなければならない。

## 9 その他

本仕様書に定めのない事項また受託業務執行時において不明な点が生じた場合は、その都度、総務課担当者の指示を受けること。

## II マイクロフィルムスキャンニング仕様

### 1 概要

- (1) 宮崎県文書センターに保存されているマイクロフィルムをスキャンニングし、TIFF 形式保存用画像、JPEG 形式公開用画像、マルチ PDF 活用ファイルの3種類を作成する。
- (2) スキャンニングしたマイクロフィルムに保存されている簿冊の目録を作成する。
- (3) (1) で作成したマルチ PDF が展開するように、(2) で作成した目録の「簿冊番号」の項目にハイパーリンク処理を付与する。
- (4) 作成した画像データについて、仕様の要件を満たしているか进行检查する。
- (5) 作成した画像データを外付けハードディスクに格納する。

### 2 使用するマイクロフィルムスキャナー機について

高品質な電子画像データを作成できる自動送りロールフィルムマイクロフィルムスキャナー機で、以下の条件を満たす機器と同等以上を使用すること。

- (1) 35mmロールフィルムの自動送りによるスキャンニングが可能であること。
- (2) CCD 読み取り精度は 8,000 ピクセル以上で 10 ビット以上の RAW データを確保できる機材を使用すること
- (3) 400dpi のスキャンニングが可能であること。
- (4) TIFF 形式 2 値及び JPEG 形式 256 階調のグレースケールスキャンが可能であること。

### 3 スキャンニング環境について

- (1) スキャンニング作業開始前に、サンプルデータを発注者に提供すること。サンプルデータは、発注者が指定した「4 画像データの作成」の条件に従い、スキャンし作成すること。総務課担当者によるサンプルデータの確認後にスキャンニング作業を開始すること。
- (2) スキャンニング作業を行う場所は、受託者の用意する作業場所とする。
- (3) スキャンニング作業は、クリーンルーム内およびマイクロフィルムの取扱いに適切な環境整備と温湿度管理がなされている場所で行うこと。
- (4) 作業を開始する前にマイクロフィルムの状態を点検し、フィルムのホコリを除去し、汚れ等がある場合はフィルムのクリーニングを行うこと。
- (5) マイクロフィルムに破損（キズ、裂け目）などの異常がある場合は、スキャンニング前に総務課担当者の指示を受けること。

### 4 画像データの作成

#### 4.1 TIFF 形式保存用画像の作成

- (1) データ形式 TIFF インテル形式 Rev. 5.0 以上、MMR (G4) 圧縮
- (2) 解像度 400dpi
- (3) 階調 2 値の白黒。2 値で判別できないもの（写真、図面など）は 256 階調のグレースケールとし、その際のデータ形式は JPEG とする。
- (4) 拡張子 「.tif」もしくは「.jpg」とする。

#### 4.2 JPEG 形式公開用画像の作成

- (1) TIFF 形式保存用画像から縦横のピクセル数を変更することなく JPEG 形式公開用画像を作成す



ること。

- (2) ICC プロファイルとして sRGB を埋め込むこと。
- (3) データ形式 JPEG
- (4) 拡張子 「.jpg」とする。

#### 4.3 PDF 形式活用ファイルの作成

- (1) JPEG 形式公開用画像からマルチ形式の PDF ファイルを作成する。簿冊単位で PDF 1 ファイルとする。
- (2) データ形式 PDF
- (3) 拡張子 「.pdf」とする。

#### 5 品質検査

- (1) 作成した成果物については、仕様書どおりに仕上がっているか品質検査をすること。
- (2) 作成した画像データについては、1 コマごとにビューアソフトで表示して目視による確認を行うこと。当該目視検査の項目は次のとおりとする

- ①画像ファイル数
- ②文字の判読性
- ③画像の階調性
- ④画像の向き、傾き
- ⑤全ファイルの表示可能確認
- ⑥画像のファイル構造

※品質検査の目安

ピンボケ：ピクセル等倍表示でピンボケが無いこと。

ゴミ・汚れ：ピクセル等倍表示で認められるゴミ・汚れ等が写り込んでいないこと。

モアレ：モアレが無いこと。

光の反射・明暗：照明等の影響で、本来の色が損なわれていないこと。

偽色：ピクセル等倍表示で偽色が発生していないこと。

その他：うねり・変形・ジャギー等が発生していないこと。

#### 6 画像ファイル名の付与

画像ファイルの仕様は、次のとおりとする。

例 簿冊番号 102113 簿冊タイトル 農工商水産林業関係諸令達通牒

(TIFF) 102113\_0001.tiff 以降連番処理

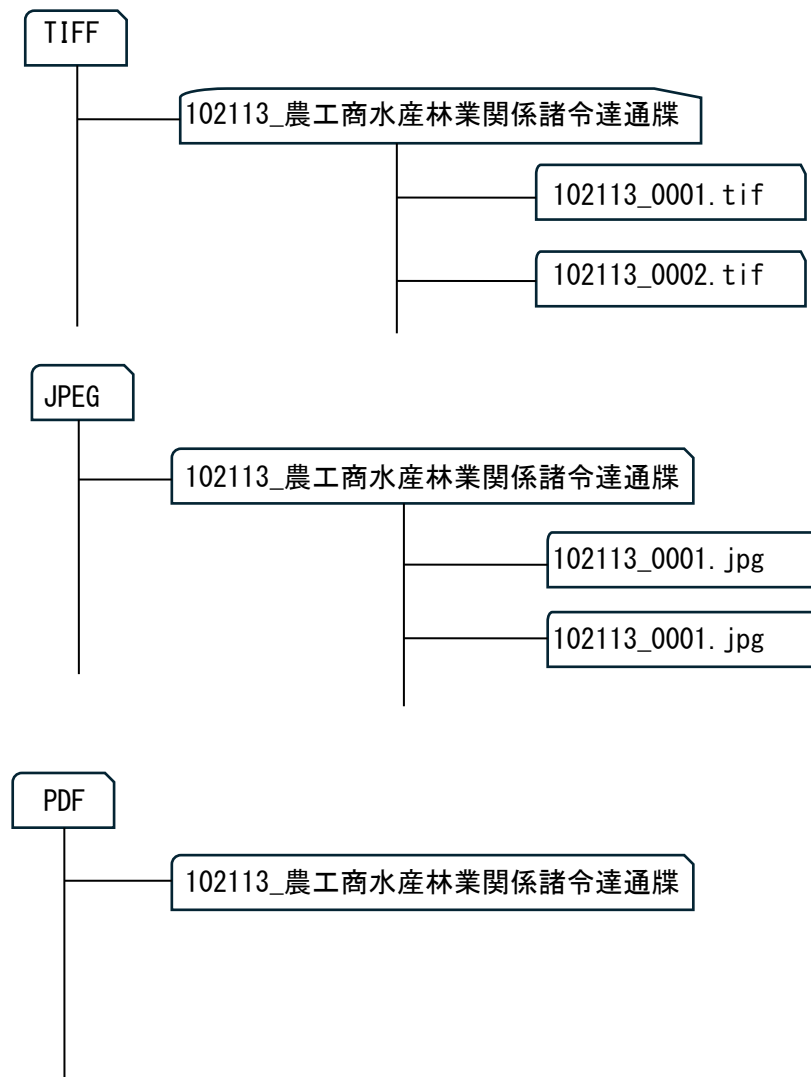
(JPEG) 102113\_0001.jpg 以降連番処理

(PDF) 102113\_農工商水産林業関係諸令達通牒.pdf

また、受託者は、調達したハードディスクの中に「TIFF」、「JPEG」及び「PDF」と付したフォルダを作成する。

「TIFF」及び「JPEG」については、さらに各フォルダの中にも簿冊番号及び簿冊タイトルを付したフォルダをそれぞれ作成し、それに対応する TIFF データ及び JPEG データを各フォルダに格納するものとする。

「PDF」については、簿冊番号及び簿冊タイトルを付したデータを格納するものとする。



## 7 簿冊目録作成

宮崎県文書センターが用意する簿冊目録 Excel ファイルの項目名「簿冊番号」のテキストに、4.3 で作成した各簿冊のマルチページ PDF が展開するようにハイパーリンク処理を設定する。

## 8 ウイルスチェック

納品前に、次の各項目に従ってウイルスチェックを行い、検査結果の報告書を提出すること。

- (1) ウイルスチェックの検査対象は、納品するすべての媒体の全ファイルとする。
- (2) ウイルスチェックは、最新の定義ファイルにアップデートされたアンチウイルスソフトウェアをインストールされたパソコンに、媒体を接続して行うこと
- (3) ウイルスチェックに使用したソフトウェア名、ソフトウェアのバージョン、ウイルスチェック結果を記載した報告書を作成すること。報告書の書式は任意とするが、A4 用紙に複数の結果が表示されているリスト形式とすること。

## 9 各画像データの格納

- (1) 媒体は、USB2.0 または USB3.0 接続の外付け型とする。
- (2) ハードディスク記憶媒体部分とケースが別になっているものを組み立てた製品は、使用しないこと。
- (3) ハードディスク本体、USB 接続ケーブル、電源ケーブルを併せて納めること。

- (4) 高耐久のものを使用すること。
- (5) 1パーティションとし、ディスクの最大容量を使用すること。
- (6) 格納形式は、NTFS とすること。
- (7) 受託者は、正副各 1 台ずつ合計 2 台のハードディスクを納入するものとする。

#### 10 納品物

- (1) 外付けハードディスク 2 台
- (2) 簿冊目録
- (3) ウイルス検査報告書
- (4) 完了報告書

#### 11 スキャニング終了後のフィルムの返却

受託者は、スキャニング作業及び品質検査終了後、速やかに宮崎県文書センターに借用していたマイクロフィルムを原状復帰の上、返却すること

## 入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

住 所

(法人にあっては、主たる事務所の所在地)

(ふりがな)

商号又は名称

(ふりがな)

氏 名

印

(法人にあっては、代表者の職氏名)

担当者氏名

電話番号

ファクシミリ番号

令和 7 年 11 月 26 日付けで公告のあった令和 7 年度歴史資料文書マイクロフィルムデジタルデータ化に関する業務の委託契約に係る入札に参加する資格について確認されたく、関係書類を添えて申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

### 【添付書類】

- 1 国（独立行政法人及び国立大学法人を含む。）又は地方公共団体（地方独立行政法人並びに地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする、歴史資料文書マイクロフィルムのスキャン実績（契約書の写し等）
- 2 第三者機関による ISO9001 または JIS Q9001 の品質マネジメントシステムの適合認証の写し
- 3 第三者機関による ISO27001 または JIS Q27001 の情報セキュリティマネジメントシステムの適合認証の写し
- 4 ISO 清浄度クラス 6 以上のクリーンルームの性能を証する書面（任意様式）
- 5 マイクロフィルムスキャナーの機材証明書と出荷証明書（任意様式）
- 6 業務責任者及び業務担当者の文書情報管理士資格取得を証する書面の写し  
業務経験年数、実務経験がわかるもの（任意様式）  
(マイクロフィルムスキャン経験を具体的に記載)
- 7 契約履行期限までの簡単な業務計画書

入 札 書

入 札 金 額 (総 額)	¥		
入札の目的	令和 7 年度歴史資料文書マイクロフィルムデジタル データ化に関する業務の委託契約		
納 入 期 限	契約締結の日から令和 7 年 3 月 27 日まで		
入札保証金額	宮崎県財務規則第 100 条の規定による		
内 訳			
品 名	単 価	数 量	金 額
マイクロフィルムスキャン		46,599 コマ	
簿冊目録		107 冊	
上記の金額に 100 分の 110 を乗じて得た金額をもって受託したいので、仕様書、契約条項及び宮崎県財務規則並びに指示事項を承知して入札いたします。			
年 月 日			
入札者 住所 氏名			
印			
宮崎県知事 河野 俊嗣 殿			

入  
札  
条  
件  
等  
確  
認  
済

# 委任状

私は都合により (使用印鑑 )

を代理人と定め下記の入札に関する権限を委任します。

## 記

- 入札の目的 歴史資料文書マイクロフィルムデジタルデータ化  
に関する業務の委託契約
- 入札の場所 宮崎県庁本館総務部会議室
- 委任者との関係

令和 年 月 日

住 所

名 称

氏 名

印

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿