

入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和4年9月15日

東広島市長 高垣 廣徳

1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	令和4年度「東広島市史」編さん事業に係る歴史的保存文書及び行政文書の電子データ化業務
(2) 物品・委託役務管理番号	13040035
(3) 物品委託役務内容	「東広島市史」編さんに必要な歴史的保存文書及び行政文書をスキャンし、電子データ化するもの。
(4) 納入・履行期間	契約締結日の翌日から令和5年3月16日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	発注者の指定する東広島市内の施設等及び受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所
(6) 予定価格	落札後公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	業務委託契約約款（成果物の製造）
(11) 契約種別	複数単価契約
(12) 収入印紙	要

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和3年1月1日～令和6年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	情報処理>データ処理
イ	法令等による登録等	次のいずれか ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下「JIPDEC」という。）からプライバシーマークの付与を受けていること。 ・JIPDECから認定を受けた認証機関による情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を取得していること。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	広島県内に本店または営業所を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

3 その他の入札条件

- 入札書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第4号）によらず、本公告において定める様式「複数単価契約入札書（令和4年9月15日公告・令和4年度「東広島市史」編さん事業に係る歴史的保存文書及び行政文書の電子データ化業務）」とする。
- 消費税に係る課税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない1銭（0.01円）以上の額とし、有効桁数は小数第2位とする。また、単価の欄の記載金額を契約単価とする。
- 消費税に係る免税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の110分の100に相当する1銭（0.01円）以上の額とし、有効桁数は小数第2位とする。ただし、当該金額の10パーセントに相当する額（当該額に小数第2位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。）を加算した金額を契約単価とする。
- 「単価×発注予定数量」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額を記載するものとする。ただし、計算した額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。
- 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×発注予定数量」に記載した金額の合計を記載するものとする。
- 上記（1）～（5）によらない入札書は、その入札を無効とする。

4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	令和4年9月15日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和4年9月15日～ 令和4年10月7日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和4年9月15日～ 令和4年9月26日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 生涯学習部 文化課（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館2階） 電話番号 082-420-0977 /ファックス番号 082-422-6531 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	令和4年9月29日～ 令和4年10月7日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和4年10月5日～ 令和4年10月6日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和4年10月7日 午前11時00分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

(1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）
電話番号 082-420-0930
ファックス番号 082-431-0077

仕 様 書

1 業務名称

令和4年度 「東広島市史」編さん事業に係る歴史的保存文書及び行政文書の電子データ化業務

2 業務目的

本業務は、「東広島市史」の編さんを行うに当たり、「東広島市史」に必要な歴史的保存文書及び行政文書を編さんのための資料とするとともに、当該文書の検索、閲覧、公開等の利便性及び効率性の向上を図るため、当該文書をスキャンし、電子データ化することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月16日（木）まで

4 履行場所

発注者の指定する東広島市内の施設等及び受注者が所管する作業場で発注者に届け出た場所とする。

5 業務の内容

(1) 対象文書の内容及び作業の予定数量

ア 数量書のとおりとする。ただし、実際の履行（以下「履行数量」という。）は発注限度額の範囲内で履行することができる数量を上限とし、予定数量の5割を下限とする。

(2) 事前協議

ア 契約締結後速やかに、文書が保管されている場所の現場確認を行い、作業実施計画書及び連絡体制表を作成し、その内容について発注者の承諾を得ること。

イ 対象文書の搬出及び返却にあたっては、文書の亡失を防ぐため、発注者が有する文書ファイル管理簿と突合すること。

ウ 本番作業を行うに際して、作業工程の慣らし運転を実施するとともにサンプルデータを提出し、その成果物の状態について発注者の確認を受けること。

エ 受注者は、業務の履行に際して業務に使用する機器・機材を発注者に報告すること。

なお、本業務の履行にあたっては各機器・機材に熟達した技術者により行うこと。

(3) 対象文書のスキャニング

ア 色数及び解像度

別表Aに掲げる文書（以下「A」という。）にあつては、規格に適応した自動濃度設定フルカラーにおいて、解像度は等倍300dpiとし、別表Bに掲げる文書（以下「B」という。）にあつては、フルカラーとし、解像度は等倍300dpiとすること。

イ 読取方法及びファイル形式

(ア) Aにあつては自動対象文書送り装置又は手置きスキャンを利用した方法により行い、Bにあつてはブックスキャンの方法により行うこと。

(イ) A、Bともに、規格に適応した自動濃度設定において、連続したスキヤニングを行い、ファイル形式についてはPDFとすること。

ウ 画像サイズ・スキャン面

(ア) Aにあつては、画像の定型／非定型にかかわらず、等倍でスキヤニングすることとし、Bにあつては、画像の定型／非定型にかかわらず、紙面全体をスキヤニングすること。

(イ) A、Bともに、表裏を問わず、記載のある頁は全てスキヤニングの対象とすること。

(ウ) A、Bともに、白紙に頁数が振られたものについてはスキヤニングの対象とすること。

(エ) A、Bともに、綴じ具（表紙・背表紙等）及び対象文書内に紙以外のものが含まれていた場合はスキヤニングの対象としないこと。

(オ) A、Bともに、印字した用紙に折れ等がある場合は、折れを伸ばしたうえでスキヤニングすること。

エ ステープル・クリップ・付箋／メモ・白紙・インデックスタイプ

(ア) A、Bともに、ステープル及びクリップは、外してスキヤニングし、スキヤニングした後に復元すること。

(イ) Aについて、付箋／メモに記載のあるものは、対象文書の印字部分にかからない位置に移動してスキヤニングすること。ただし、この作業が困難である場合は、頁を追加して、スキヤニングした後に元の位置に付箋を戻して返却すること。

(ウ) Aについて、記載の無い付箋は外してスキャンし、復元しない。

(エ) Bについて、付箋（貼付物）もスキャン対象とすること。

オ 対象文書

(ア) Aについては、断裁せずに手置きスキャンすること。

(イ) Aについては、袋綴じ対象文書及び観音製本対象文書についても断裁せず、見開き片側ずつの手置きスキャンとすること。

(ウ) Bについては、断裁せずにブックスキャンとすること。

(エ) A、Bともに、製本の厚みにより画像中央や画像端に陰影が写り込む場合の画像処理は行わないものとする。

カ スキャニングする順序

A、Bともに、綴じられた順序によりスキャニングすること。

キ 復元

(ア) Aについては、資料の綴じ込まれた順番どおりに戻し入れを行うこと。

(イ) Bについては、冊単位で戻し入れを行うこと。

(ウ) A、Bともに、スキャン工程などで破損を生じる恐れのある対象文書がある場合は、作業内容等について事前に発注者と協議すること。

ク 画像の向き

A、Bともに、スキャンした画像は正立回転するものとし、整理となる基準が複数ある場合は、記載内容を基準とすること。

ケ 画像加工

(ア) A、Bともに画像処理を行う際は、目視による画像正立の確認を行うこと。

(イ) 対象文書由来（枠、黒線、黒筋、汚れ）等の除去については、画像加工の処理を行わないものとする。

(4) フォルダ及びファイル名等

フォルダ構成及びPDFファイル名については、次のとおりとすること。

ア 共通事項

(ア) フォルダを作成し、当該フォルダの直下に、ファイルを格納すること。

(イ) ファイル数は、あらかじめ発注者と打ち合わせで決めた閲覧に支障がないサイズに分割した数とすること。

(ウ) フォルダ名等が、イ及びウに示すものと異なる場合は、別途発注者と協議するものとする。

イ Aについて

(ア) フォルダ名

箱側面（管理所属、作成年度、保存年限、保存箱管理番号及び書棚コード）から採取し、フォルダ名（名称、桁数、漢字、平仮名、カタカナ及び英数が30文字程度）を付与すること。

(イ) ファイル名及びファイル作成基準

(a) ファイル及び冊子の背表紙並びに紙ファイルのインデックスから採取し、ファイル名（名称、桁数、漢字、平仮名、カタカナ及び英数が30文字程度）とすること。

(b) ファイル作成基準は、1冊当たり1PDFとすること。

ウ Bについて

(ア) フォルダ名

背表紙から採取し、フォルダ名（名称、桁数、漢字、平仮名、カタカナ及び英数が30文字程度）を付与すること。

(イ) ファイル名及びファイル作成基準

(a) 本文及び上段から採取し、ファイル名（名称、桁数、漢字、平仮名、カタカナ及び英数が30文字程度）とすること。

(b) ファイル作成基準は、本冊内1氏名（得意先名等）当たり1PDFとすること。

(5) 対象文書の保管及び管理

ア 作業従事者及び作業責任者が特定されていること。

イ 入退室管理が行われており、常時監視できるなどの防犯対策として作業エリアのICカード又は生体認証による入退室管理・監視カメラが設置してあること。

ウ 作業場及び文書保管場所の特定と入退室の取り決めがされていること。

エ 作業場所及び文書保管場所が、対象文書の破損、汚損等が生じることがない場所であること。

オ 作業前・完了後等の作業で利用しない期間については、耐火保管庫において対象文書を保管すること。

(6) 品質確認検査

ア 受注者は、各スキャン時に目視により電子化した結果の品質点検を行うこと。この点検基準は、情報の可読性を基準とし、濃度、傾き、ブレ、可読性に影響を及ぼすおそれについて点検を行うものとする。また、納品されたメディア(HDD)には、コンピュータウイルス及びスパイウェアのないことを確認すること。

イ 品質点検に基づいて確認及び修正を行った電子化データを納品するものとし、発注者は受注者から受領した電子化データを検査し、完了確認書を受注者に送付すること。

ウ 発注者が検査した結果、当該データに不備を確認した場合は、受注者に修正を依頼するものとし、受注者は速やかに依頼箇所を修正し、発注者に依頼品を提出し、再度確認を求めること。

(7) 対象文書の搬出、成果物の納品及び対象文書の返却

ア 対象文書の搬出、成果物の納品及び対象文書の返却は、荷台施錠が可能である等セキュリティ対策が講じられた車両を用いること。

イ Aについては、発注者が指定した期日及び東広島市役所本庁舎で、発注者が予め準備する箱を受注者の作業場所に搬出すること。

ウ Bについては、発注者が指定した期日及び東広島市内の施設で、受注者により箱詰め作業を行い、受注者の作業場所に搬出すること。

エ 受注者は、発注者からの依頼内容に応じたレーベル印刷を付したメディア（HDD）に納品物を格納し、正副それぞれ一式ずつ納品すること。

オ 対象文書については、電子化作業後、契約期間内に速やかに発注者が指定する場所に返却すること。

カ 対象文書の搬出・返却は受注者が直接行うこと。

6 対象文書の取寄せ依頼（ピッキング）の対応

(1) 発注者から預かり対象文書の取寄せ依頼があった場合、受注者は当該預かり対象文書の原本を発注者に返却し、速やかに対応すること。また、返却方法は原則受注者が直接受渡しを行うこと。ただし、返却する文書の性質によっては、返却方法について別途協議するものとする。

(2) 平日8時30分から17時15分までの依頼に応じ、原則依頼日当日17時迄の依頼の場合、翌営業日17時迄に返却すること。ただし、受注者の作業状況及び依頼量により原則期間での対応が困難な場合は、別途発注者と協議すること。

(3) 依頼の方法については、1箱単位とし、メールにて行うこととする。

7 保証

(1) 納品された製品の保証期間は、製品納入後1年間とし、この間に作成上の理由でデータが閲覧できない等の不備が発生した場合は、原因を究明した上、受注者が無償で再製しなければならない。

(2) 受注者は、保証期間の終了後、作成データを抹消し、発注者に抹消証明書を発行すること。

(3) 業務の上で、原状回復が困難となった場合は、契約不適合責任の範囲で発注者からの問い合わせに応じること。

8 資格

受注者は、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が付与したプライバシーマークの使用許可又は公益財団法人日本適合性認定協会が認定若しくは相互認証した機関（これらの認証機関が認定した認証機関を含む。）からISO/ISE27001に適合していることの認証を取得していること。

9 支払い

完了後一括払いとする。履行完了確認後、当該履行部分にあたる代金を次のとおり請求することができる。

(1) 数量書の発注限度額は、Aを全体の100分の36以内とする。B及びCは、全体

の100分の64以内とする。

- (2) 消費税及び地方消費税に係る課税事業者の場合は、契約単価に当該履行数量を乗じて計算した額に、当該額の100分の10に相当する額（その額に円単位未満の端数があるときは、その額を切り捨てた額）を加算して計算した額。なお、計算過程における契約単価ごとの算出金額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。
- (3) 消費税及び地方消費税に係る免税事業者の場合は、契約単価に当該履行数量を乗じて計算した額。なお、計算過程における契約単価ごとの算出金額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。
- (4) 請求書には、納入品の納入月日・数量・単価・消費税等・金額の合計金額等の請求額の根拠となる内訳を記載すること。なお、請求金額は、小数点以下の端数を切り捨て、その合計金額をもって請求すること。

10 問い合わせ（発注担当課）

東広島市教育委員会 生涯学習部 文化課（東広島市史編さん室 市史編さん係）

電話 082-420-0977 FAX 082-422-6531

メール hgh200977@city.higashihiroshima.lg.jp

別表A 行政文書数量表

内訳	履行区分	規格	予定数量	
			数量	単位
001	スキャン作業	【サイズ】A3サイズ以下 【スキャン方法】自動送りスキャン ※作業前作業/後作業(ステープル/クリップ復元あり)及び画像検査を含む。	82,867	頁
002	スキャン作業	【サイズ】A3サイズ以下 【スキャン方法】手置きスキャン ※作業前作業/後作業(ステープル/クリップ復元あり)及び画像検査を含む。	24,799	頁
003	スキャン作業	【サイズ】A2サイズ以上 【スキャン方法】自動送りスキャン ※作業前作業/後作業(ステープル/クリップ復元あり)及び画像検査を含む。	236	頁
004	スキャン作業	【サイズ】A2サイズ以上 【スキャン方法】手置きスキャン ※作業前作業/後作業(ステープル/クリップ復元あり)及び画像検査を含む。	84	頁
005	フォルダ名設定	箱側面(管理所属、作成年度、保存年限、保存箱管理番号及び書棚コード)から採取	25	件
006	ファイル名設定	ファイル及び冊子の背表紙並びに紙ファイルのインデックスから採取	188	件
007	原稿受領/返却	一括受領/一括返却	2	回
008	ピッキング		1	箱

別表B 歴史的な文書数量表

内訳	履行区分	規格	予定数量	
			数量	単位
009	スキャン作業	前作業/後作業、解像度300DPI、PDF、等倍、近現代文書革製本(カラーブックスキャン作業)、画像検査	30,000	頁
010	フォルダ名設定	背表紙から採取	50	件
011	ファイル名設定	本文及び上段から採取	50	件
012	原稿受領/返却	一括受領/一括返却(箱詰め作業込)	2	回

別表C その他

内訳	履行区分	規格	予定数量	
			数量	単位
013	納品メディア格納作業	HDD(1TB正/副)	2	台