

入札説明書

(令和4年度歴史資料文書マイクロフィルム撮影及び複製本作成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 業務の仕様及び数量等
- 4 競争入札参加資格
- 5 入札参加資格確認申請の方法
- 6 契約条項を示す場所及び期間
- 7 入札説明書及び仕様書の交付
- 8 入札説明会
- 9 入札
- 10 開札の場所及び日時
- 11 入札保証金及び契約保証金
- 12 入札の効力
- 13 最低制限価格
- 14 落札者の決定方法
- 15 再度入札
- 16 入札者心得

別紙 仕様書

- 別添 1 令和4年度歴史資料文書マイクロフィルム撮影及び複製本作成に関する業務の委託契約に係る入札資格について
- 別添 2 入札参加資格確認申請書
- 別添 3 入札書
- 別添 4 入札金額の算出条件

入札説明書

宮崎県が行う令和4年度歴史資料文書マイクロフィルム撮影及び複製本作成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4年11月11日

2 競争入札に付する事項

- (1) 業務件名 令和4年度歴史資料文書マイクロフィルム撮影及び複製本作成業務
- (2) 契約形態 単価契約
- (3) 納入期限 令和5年3月24日
- (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 業務の仕様及び数量等
別紙仕様書のとおり

4 競争入札参加資格

- (1) 令和4年宮崎県告示92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) 当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- (3) 次の各号のいずれかに該当しないものであること。
 - ア 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - イ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - ウ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - エ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - オ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - カ 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- (4) 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。
- (5) 入札説明書の交付を受け、かつ、入札参加の確認を受けた者であること。
- (6) 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
- (7) 別添1に定める資格を有する者であること。

5 入札参加資格確認申請の方法

- (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、入札参加資格確認申請書（別添2）及び入札参加資格確認申請書に掲げる書類（以下「添付書類」という。）を持参又は郵

送（書留郵便に限る。）により提出すること。

なお、入札者は、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) 資格確認申請書類の受付場所

宮崎県総務部総務課文書・情報公開担当

宮崎市橘通東2丁目10番1号 郵便番号：880-8501

電話番号：0985-26-7003 E-mail somu@pref.miyazaki.lg.jp

(3) 資格確認申請書類の受付期間

令和4年11月11日（金）から令和4年11月18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）

(4) 資格確認結果の通知

入札参加資格の確認結果は、令和4年11月21日（月）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。

6 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4年11月11日（金）から令和4年11月28日（月）まで

（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時15分まで）

7 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4年11月11日（金）から令和4年11月18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）

8 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4年11月18日（金）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、原則としてメールで通知する。

入札に参加する者は、入札説明書を受領した際に5（2）の部局に『令和4年度歴史資料文書マイクロフィルム撮影及び複製本作成に関する業務の委託契約に係る入札説明書を受領した旨』の内容でメールを送信すること。

9 入札

入札に参加する者は、別添3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) 入札書の提出場所 宮崎県総務部総務課 宮崎市橘通東2丁目10番1号

郵便番号：880-8501

電話番号：0985-26-7003

(2) 入札書の提出期限 令和4年11月24日（木） 午後5時15分（必着）

(3) 入札書の提出方法 持参又は郵送（書留郵便に限る。）による。

(4) 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4年度歴史資料文書マイクロフィルム撮影及び複製本作成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。

(5) 入札者は、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

ばならない。ただし、入札書の表記金額は訂正できない。

(6) 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るときは、入札の執行を延期し、又は取り消す。

(7) 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、別添4の入札金額の算出条件により入札金額を算出すること。

ア 撮影・編集・現像

イ マイクロ引き伸ばし

ウ 複製本作成

(8) 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 開札の場所及び日時

(1) 開札の日時 令和4年11月28日（月） 午前11時

(2) 開札の場所 宮崎県庁本館総務部会議室
宮崎市橋通東2丁目10番1号

(3) 入札の立会は、地方自治法施行令第167条の8の規定により、当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行うものとする。（(4)で入札者（代表者）が傍聴の申込みをし、開札立会人を依頼された場合を除く。）

(4) 傍聴を希望する場合は、開札日の午前8時30分から午前11時までの間に宮崎県総務部総務課（以下「総務課」という。）の窓口で申込みを行う。

なお、傍聴は申込み先着順とし、入札日に定員（10名）になり次第締め切る。

また、入札者（代表者）が傍聴の申込みをした場合、開札立会人を依頼する場合がある。

11 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

12 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二通以上の入札
- （３）二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

13 最低制限価格の有無 無

14 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。

15 再度入札

原則、以下のとおりとする。なお、再入札の回数は１回を限度とする。

- （１）参加者に対し再入札となる旨をファクシミリ送信及び電話連絡を行う。
- （２）指定された時刻までに、電子メールにより、再度入札書を提出する。送信後は、必ず総務課へ電話連絡を行うこと。

電子メールアドレス：somu@pref.miyazaki.lg.jp

- （３）提出期限を過ぎて到達した入札書については無効とする。
- （４）原本は、速やかに郵送（書留郵便に限る。二重封筒は不要）すること。

16 入札者心得

- （１）入札に指名された者は、入札について連合その他不正な行為をしないこと。
- （２）その他地方自治法、地方自治法施行令、宮崎県財務規則等の関係規程に従うこと。

別紙

令和4年度歴史資料文書マイクロフィルム撮影及び複製本作成に関する業務の委託契約に係る仕様書

I 基本事項

1 件名

令和4年度歴史資料文書マイクロフィルム撮影及び複製本作成に関する業務の委託契約

2 納入期限

令和5年3月24日

3 業務

宮崎県文書センター所蔵歴史資料文書のマイクロフィルム撮影及び複製本作成

4 撮影見込簿冊数

110冊程度（13,000コマ程度）を想定している。

5 経費負担

設備の設置・撤去費用、その他作業に必要な備品・消耗品等は、受託者が負担する。

なお、撮影に要する電力使用料については、宮崎県が負担する。

6 事業実施に従事する職員に関する事項

本事業の実施に従事する受託者の職員（以下「受託者職員」という。）の服務等は、次のとおりとする。

(1) 受託者職員の作業時間は、原則として、開庁日の午前9時から午後5時までとする。

(2) 受託者職員の出退勤は、受託者において常時その状況を把握し、必要があれば総務課担当職員に連絡する。

(3) 受託者職員は、作業服に「顔写真入り名札」を左胸に付ける。

(4) 現場責任者は、総務課担当職員と常時連絡がとれる体制をとる。

(5) マイクロフィルム撮影者は、公益社団法人日本画像情報マネジメント協会認定の文書情報管理士（又は旧マイクロ写真士検定試験1級若しくは2級）合格者の資格を有する者で歴史公文書等の撮影経験があり、実務経験5年以上の者でなければならない。

7 非常措置

受託者は、火災等非常の際は庁舎管理者と協力して人命の安全並びに可能な限り庁舎及び財産の保全に万全を期すること。

8 原簿冊保全と管理義務

受託者は、宮崎県文書センターから原簿冊を受領し返却するまでの間は、紛失、盗難、火災等の事故防止に万全を期すること。

また、作業中の原簿冊の取扱いについては、十分な注意を払い、損傷、散逸の無いようにする。

9 守秘義務

受託者は、業務上知り得た情報を第三者に開示し、又は漏らしてはならない。

10 委託条件

受託者は、委託業務を第三者に再委託してはならない。

11 保証

マイクロフィルム及び複製本納品後1年間は、当該マイクロフィルム及び複製本の保証期間とする。

また、受託者側の事由により、マイクロフィルム及び複製本に撮影ミス、マイクロリール番号及びコマ番号の記入ミス、変質、変色その他マイクロフィルム及び複製本が不良品であることが判明したときは、受託者の責任において、速やかに再撮影し、代替物を納品しなければならない。

12 製品と品質

受託者は、できる限り最高の技術者をマイクロフィルム撮影及び複製本作成に従事させなければならない。

また、撮影に当たっては細心の注意を払い、原文書を忠実に正写し、撮影漏れ、被写体位置のズレ等の無いようにし、納品するマイクロフィルム及び複製本は、現像むら、光沢むら、汚れ、傷、折り目等欠点の無いものでなければならない。

13 立会い

作業には、総務課担当職員が立会うことができる。

14 その他

本仕様書に定めのない事項又は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、総務課担当職員の指示を受けること。

II マイクロフィルム撮影仕様書

1 撮影対象

宮崎県文書センターに保存されている歴史資料文書のうち、総務課担当職員が指示するものについて撮影する。

2 仕様

(1) 撮影の規格

ア マイクロフィルムの形態は、銀塩マイクロフィルムネガ状とし、規格は35ミリメートル、無孔ロールフィルムとする。

イ マイクロフィルムの品質は高解像力透明フィルムとし、その安全性はJIS-K7558によるものとする。

ウ 使用するマイクロカメラは、実用解像力全面110本/mm以上の能力をもつ平床式とし、フィルムの下部に撮影と同時に8けた以上のコマ番号を付与可能なカメラとする。

エ 撮影は証明方式とし、別図に定める撮影フォーマットの順序に従い、資料1枚をフルサイズ1コマで撮影するものとする。

オ 使用するレンズの縮率は1/8～1/12とし、プレースメントの傾き等のないように正確に撮影するものとする。

カ フィルムへはリール番号及びコマ番号をフィルムの下部へ写し込むが、撮影資料に直接番号等を記入してはならない。

キ フィルムコマ番号はリールごとに連番を付し、1資料の撮影が2コマ以上ある場合は、2リールにまたがらないように調整して撮影するものとする。

ク フィルムの処理は使用フィルム専用の処方及び方式を適用することを原則とし、JIS-Z6005の規格によるものとする。

ケ フィルムの現像は原則として自動現像機を用い、水洗い、化学処理等はJIS-Z6009規格によるものとする。

コ 現像済フィルムのバックグラウンド濃度は、写真濃度測定方法（JIS-K7605）に規定された条件により行い、0.8～1.2の範囲でなければならない。

サ 現像済フィルムの解像力は、カメラ縮小率1/8～1/12において110本/mm以上とし、測定方法はJIS-Z6008によるものとする。

シ 撮影縮小率の許容誤差は±3%以内とする。

(2) 成果品

ネガフィルム及びフィルムリスト

(3) 撮影フィルムの編集

<table border="1"><tr><td>フィルム番号</td><td></td></tr></table> 簿冊番号 _____ 簿冊名 _____ _____ 撮影 年 月 日	フィルム番号			
フィルム番号				

	<table border="1"><tr><td>フィルム番号</td><td></td></tr></table> 簿冊番号 _____ 簿冊名 _____ _____ 撮影 年 月 日	フィルム番号		
フィルム番号				

- ① 簿冊1冊ごとに小見出しを入れる。
- ② フィルム番号は、1巻ごとの連番号とする。

3 成果品は出来上がり次第提出する。

4 留意事項

歴史資料文書の取扱いについては、破損、汚損等の無いよう細心の注意を払うこと。

別図

1) マイクロ撮影フォーマット

方向————→

リーダーフィルム	開始 ターゲット ①	解像力 試験標板 ②	合格証書 ③	撮影依頼票 ④	資料
資料	資料	撮影証明書 ⑤	テスト チャート	終了 ターゲット ⑥	トレーラーフィルム

2) ターゲット様式

- ① 開始ターゲット J I I M Aの様式による。
- ② 解像力試験標板 J I S - Z 6 0 1 1 - 1 9 8 5による。
- ③ 合格証書 J I I M Aの様式による。
- ④ 撮影依頼票 J I I M Aの様式による。
- ⑤ 撮影証明書 J I I M Aの様式による。
- ⑥ 終了ターゲット J I I M Aの様式による。

Ⅲ 複製本作成仕様書

1 成果品

(1) 撮影されたマイクロフィルムより引き伸ばしを行う機器は、墨字等の文字のかすれ及びかげり、朱書き及び朱印を鮮明にすることのできるキャノンNP980と同等以上のアナログ式マイクロプリンター（デジタル式は不可）とし、用紙は中性紙を使用し、製本は、A4版無綴右とじとし、表紙はレザック紙とする。

(2) 表紙及び背表紙に、収載している簿冊名を入れる。

なお、同一の簿冊名で分冊する場合は、「〇〇事業認可（一）」のように漢数字で分ける。

(3) 原本の左下隅にページ番号（アラビア数字）を入れる。

(4) 複製本リストを添付する。

2 再撮影により、同一資料が二重に撮影されているものは、編集前に総務課の指示を受け収載する。

3 成果品は出来上がり次第提出する。

4 この仕様書に定められていない事項で疑義が生じた場合は、総務課と協議して定める。

別添 1

令和4年度歴史資料文書マイクロフィルム撮影及び複製本作成に関する業務の 委託契約に係る入札資格について

宮崎県文書センターは、全国的に見ても非常に価値の高い歴史資料文書を多く所蔵し、これらの文書を長期保存するとともに、閲覧及び展示などにも供している。

歴史資料文書のマイクロフィルム化に当たっては、作業による文書の破損・劣化を防ぐとともに、長期保存に耐えられるマイクロフィルムの品質を確保する必要があり、作業受託者には、これまでの確かな実績と品質管理を担保できる体制が求められる。

よって、次の内容を満たしている者を入札参加資格者とする。

- (1) 仕様書の要求する事項が可能であるほかに、本件と同等の貴重な歴史公文書等原本の機材の持込によるマイクロフィルム化実績が、過去2年間に1例以上あること。

- (2) 国際規格 I S O 9 0 0 1 を取得している者であること。

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

(法人にあつては、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

(法人にあつては、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4年11月11日付けで公告のあった令和4年度歴史資料文書マイクロフィルム撮影及び複製本作成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 本件と同様の貴重な歴史公文書等のマイクロフィルム化の撮影実績（過去2年）
 - (1) 案件名 (2) 撮影対象内容 (3) 撮影コマ数及び冊数等 (4) 撮影期間
 - (5) 契約金額 (6) 使用カメラ等
- 2 国際規格ISO9001の認定書の写し
- 3 その他
 - (1) 本業務に使用する撮影機材
 - ア 撮影機材名 イ 型番号 ウ 撮影機材等の機能証明書類（パンフレット等）
 - (2) 撮影者（実際に撮影に従事する作業員）
 - ア 撮影者氏名 イ 文書情報管理士又はマイクロ写真士合格資格証明書
 - ウ 業務経験年数 エ 実務経験（歴史公文書等の撮影経験を具体的に記載）
 - (3) 現像、編集、複製作業の場所を記す書類（会社概要等）
 - (4) 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4年度歴史資料文書マイクロフィルム撮影 及び複製本作成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5年3月24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	入 札 条 件 等 確 認 済
撮影料 35mm ネガフィルム (編集・現像)		13,000コマ		
マイクロ引き伸ばし		13,000枚		
複製本作成		110冊		
<p>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。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">入札者 住所 氏名 印</p> <p style="text-align: center;">宮崎県知事 河野 俊嗣 殿</p>				

入 札 書

入札金額 (総額)	¥ A 円
入札の目的	令和4年度歴史資料文書マイクロフィルム撮影 及び複製本作成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4年3月24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

この合計額とAは同額

内 訳

品 名	単 価	数 量	金 額
撮影料 35mm 初フィルム (編集・現像)	○ 円	13,000コマ	△ 円
マイクロ引き伸ばし	△ 円	13,000枚	□ 円
複製本作成	□ 円	110冊	○ 円

※単価×数量を記載

入札条件等確認済

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
← 記入

入札者 住所
氏名

↓
印

宮崎県知事 河野 俊嗣 殿

入札金額の算出条件

- 1 入札金額には、想定される全ての経費を含めること。
 - 2 入札金額は、撮影・編集・現像、マイクロフィルム引き伸ばし（プリント）、複製本作成の単価に、次の数量を乗じて、その合計を算出して記載すること。
 - (1) 撮影・編集・現像 13,000コマ
 - (2) マイクロ引き伸ばし 13,000枚
 - (3) 複製本作成 110冊
- ※ 作成される複製本の冊数については、過去の実績から、一部の簿冊が分冊製本されることを想定している。
- 3 それぞれ単価には、出張経費、打ち合わせ経費、機器設備の使用設置・撤去費用、その他作業に必要な備品・消耗品等全ての経費を含めること。
 - 4 2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こと。