

マイクロフィルムスキャニング等業務（単価契約）仕様書

1 業務の内容

受託者は、札幌市（以下「委託者」という。）の指示に基づき、公文書等のマイクロフィルムスキャニング、画像補正等の業務を行う。

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 基本事項

業務において取り扱うフィルムは、市政の重要事項に関わり将来にわたって市の活動又は歴史を検証する上で重要な資料となる内容を含んでいるため、受託者は、フィルムの保管管理の重要性を認識し、その取り扱いには万全の注意を払わなければならない。

また、受託者は業務終了までの間に委託者が必要とする場合には、フィルムを直ちに返却できるよう、フィルムの保管管理をしなければならない。

4 納期

発注の都度、委託者が指定する納品期日・時間を厳守すること。対象物の性質上、期限以内に納品することが不可能なものについてはこの限りではないが、複数課から同時に大量の発注があったときでも、受託者が業務を行う作業場の地理的状況や繁忙、設備能力や作業人員等を理由に期限を守らないことのないようにすること。

5 フィルムの取り扱い

フィルムの貸与方法については、委託者と協議の上、決定すること。

- (1) フィルムの貸与を受ける際は、受託者及び委託者の双方によって文書名、数量、受領日、受領期間を確認し、受託者の責任者名が明記された受領書を提出すること。
- (2) 貸与を受けたフィルムは、破損、汚損、盗難及び紛失等が生じることのないように保管すること。
- (3) 貸与を受けたフィルムは、脱落、不鮮明及び損傷等の有無を点検し、これらを発見した場合には、速やかに委託者に報告し、指示を受けるものとする。
- (4) 作業対象となるフィルムの貸与が不可能な場合には、事前に受託者及び委託者と協議して対応すること。

6 業務の品目及び予定数量

- (1) 業務の品目及び予定数量については別表のとおり。なお、予定数量は、あくまでも「予定数量」であるため、本業務の履行に当たり保証するものではないことに留意すること。
- (2) 画像→PDF変換は、下記の変換に対応すること。

画像→PDF	jpg	画像ファイル
	bmp	画像ファイル
	tiff	ビットマップ画像
	ai	Adobe Illustrator
	psd	Adobe Photoshop
	ppt	PowerPoint
	docx	Word
	xlsx	Excel

7 前整理作業（劣化状況調査、コマ数調査）

受託者は、スキヤニング実施前に下記の調査を行うこと。

(1) 劣化状況調査

目視により、以下の項目を検査し、スキヤニングが可能か確認する。

ア フィルムタイプ（TAC、PET、他の別）

イ ビネガーシンドロームの有無

ウ カビの有無

(2) コマ数調査

委託者が貸与したフィルムのコマ数を確認すること。

(3) 調査結果報告

委託者の求めに応じて、(1)、(2)の結果を記載した「マイクロフィルム劣化状況検査結果報告書」を提出すること。なお、同報告書には、検査結果を総合してマイクロフィルムの耐久年数を記載するが、本業務完了後、検査対象のマイクロフィルムが受託者の記載する耐久年数に達する前に使用が不可能になることがあっても、受託者がその責を負うものではない。

8 必要機材

受託者は、本業務を行うに当たり、下記の機材を保有していなければならない。機材の台数については、機器の故障等により業務に支障が無いよう、2台保有していなければならない。また、対象資料には、大型図面もあるため、作業に使用する機器は、A0サイズまでのサイズを一括でスキヤニングでき、解像度が400～600dpiまで読み込みできるグレースケール対応のマイクロフィルム専用スキャナーとする。レンズ方式は画像精度上、使用は認めない。

(1) マイクロフィルムスキャナー（ロールフィルム用）

(2) マイクロフィルムスキャナー（フィッシュ、COM、ジャケット用）

9 作業施設及び資格保有者

- (1) スキャン対象のフィルムは札幌市内から持ち出してはならない。また、業務の履行場所は、札幌市内とし、委託者の求めに応じて速やかに、履行場所の住所、連絡先、責任者一覧を提出すること。
- (2) 作業施設は、出入りや防犯対策が確立されており常時監視できる体制がとられていること。
- (3) 受託者は、個人情報保護及び情報セキュリティの確保に伴う規定、規則等を定め、適正に運用されていること。
- (4) 受託者は、受託者と直接雇用の関係にある公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（以下「JIIMA」という。）の文書情報管理士資格1級以上を有するものに作業管理をさせること。委託者の求めに応じて速やかに、資格者名簿と資格者証の写しを提出すること。また、マイクロフィルムの複製ができないことを鑑み、スキヤニング作業に従事する者は、マイクロフィルムの取り扱いに習熟しており、過去にスキヤニング作業に従事した経験を有する者を含めること。
- (5) 受託者は、業務の履行にあたり、委託者が必要と認めたときは、履行場所に職員を立会させなければならない。

10 業務報告

受託者は、月ごとに、品目別受注実績報告書及び個人情報取扱状況報告書を委託者に提出すること。

また、受託者は、委託者の求めに応じて、取扱品目、数量、委託料内訳等を確認で

きるデータを委託者に提供すること。この際、受託者は委託者の求めに応じて電子媒体でのデータ提供にも応じるものとする。

11 その他

- (1) 電子化データの受領・納品時のウイルスチェックは受託者が行うこと。
- (2) 本仕様に記載のなき事項又は疑義が生じた場合には、委託者、受託者協議の上定めるものとする。
- (3) 受託者は、業務の履行に当たって本仕様の内容を熟知した職員を派遣し、常に円滑な推進に努め、業務の停滞や混乱等が起こらないようにしなければならない。

マイクロフィルム劣化状況検査結果報告書

検査者(社名) _____ 検査日 令和 年 月 日～令和 年 月 日

通番	管理 No.	撮影年度	35mm フィルム	フィルムタイプ	ビネガーシ ンドローム	カビ・変色	耐用年数(複製までの期限) ・その他備考	酸 化 臭
				TAC・PET・他	症状があるものに○			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								