

# マイクロフィルム撮影等業務（単価契約）仕様書

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撮影、複製、スキャニング等の業務を行うものとする。

これらの文書は、法的証拠能力を必要とするものが含まれるため、マイクロ写真の製作に当たっては、日本工業規格の諸規格によるものとし、別段の定めのないものについては、本仕様書に定めによるものとする。

## 1 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 2 基本事項

- (1) 業務において取り扱う文書は、重要な文書であるため、受託者は、文書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、文書を直ちに返却できるよう、文書の保管管理をしなければならない。
- (2) 受託者は、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上級を有するものに作業管理をさせること。また、撮影は、文書情報管理士資格1級以上を有するものにあたらせること。なお、いずれの資格者も、受託者と直接雇用の関係にある者とし、受託者は、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。
- (3) 撮影対象の原文書は札幌市内から持ち出してはならない。また、撮影及び業務の履行場所は、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。
- (4) 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。

## 3 撮影文書の取扱い

撮影文書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) 撮影文書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) 貸与を受けた撮影文書は、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) 貸与を受けた撮影文書は、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) 作業対象となる撮影文書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。

## 4 撮影準備及び原状回復

受託者は、次の撮影準備作業を行い、撮影終了後に原状回復するものとする。

- (1) 撮影対象文書の内容確認及び並び替え

受領した文書から委託者の指示どおりに、原本開き、ステープラ等を除去し、撮影対象文書を抽出し、並び替える。

(2) 撮影対象文書の整理・補修

撮影対象文書は、1葉ずつ分離し、「折り目」、「しわ」のあるものは、アイロン掛け、手押し等の補修をすること。また、「破れ」、「裂け」等のある文書に関しては、できる限り裏面からメンディングテープ、のり等で補修するなどの措置を講ずること。

5 撮影

(1) フィルム形態

特に指定する場合を除き、16 mm又は35 mmロールフィルムとする。

(2) 使用フィルム

マイクロフィルムは、ISO 18906 (安全写真フィルム) に適合した安全性を有する無孔、銀塩ファイルとする。

(3) 使用カメラ

特に指定する場合を除き、平床式マイクロカメラとする。

(4) 解像力

フィルムのイメージ中心部及び周辺部とも平均し、撮影縮率1/20を基準にして400本/mm以上とする。

(5) フィルム濃度

使用するフィルムベースは無着色とする。撮影済みフィルムは、原則としてベース濃度0.1以下、バックグラウンド濃度0.8以上1.2以下とし、常に均一となるように配慮すること。

(6) 撮影倍率

撮影に当たっては、特に指定する場合を除き、次の規格及び倍率を標準とし、最も効率的に撮影するよう努めること。

区 分		収 容 ペ ー ジ 数 1 コマ ( 32 mm ~ 45 mm )		1 ペ ー ジ の 大 き さ		倍 率
				縦 (cm)	横 (cm)	
文 書 類	B 5 判	ハ-サイズ	1 コマ 1 <sup>ハ</sup> °-ジ	25.7	18.2	20 分の 1
		フルサイズ	1 コマ 2 <sup>ハ</sup> °-ジ			
	B 4 判	フルサイズ	1 コマ 1 <sup>ハ</sup> °-ジ	25.7	36.4	20 分の 1
	A 4 判	ハ-サイズ	1 コマ 1 <sup>ハ</sup> °-ジ	29.7	21.0	21 分の 1
		フルサイズ	1 コマ 2 <sup>ハ</sup> °-ジ			
A 3 判	フルサイズ	1 コマ 1 <sup>ハ</sup> °-ジ	29.7	42.0	21 分の 1	
図 面		1 コマ 1 <sup>ハ</sup> °-ジ	25.7 ~ 84.1	36.4 ~ 118.9	13 分の 1 ~ 30 分の 1	
最大撮影面積		1 コマ 1 <sup>ハ</sup> °-ジ	84.1	118.9	30 分の 1	

倍率に対するファイル上の許容誤差は±3%以内とする。

(7) 撮影方法

ア 撮影方法は、JIS B7187(16・35 mm銀-ゼラチンマイクロフィルム撮影方法)によるものとする。

イ 図面及び地図を撮影する場合、その下辺に「スケール」を同時に撮し込むものとする。

- ウ 図面ヘリ、アキ（図面上下の縁までのアキ）は、上下同一で長さの方向に平行であるものとする。
- エ 分割撮影の場合、分割数にかかわらず1ページとして、枝番号で表示する。また、できるだけ内容の複雑な部分を避け、分割した部分を約5cm重ねて撮影すること。

#### (8) 撮影時の遵守事項

- ア 同一文書（簿冊）は原則として、2巻以上のフィルムに分割して撮影しないこと。
- イ 原則として、課及び年度ごとにそれぞれ別リールとすること。
- ウ マイクロ写真に認証を必要とするものにあつては、1巻ごとに委託者の指定する様式のマイクロ認証書を添付しなければならない。
- エ その他細部については、委託者の指示によるものとする。

#### 6 ターゲット類

ターゲット等は委託者が指示する様式を用いること。標準的な撮影のフローチャートは別紙のとおり。様式は下記のとおりである。なお、様式が変更になった旨委託者から連絡があった場合は、変更後の様式によること。

##### (1) 開始ターゲット

フィルムの撮影開始を示すとともに、そのフィルムの番号を示す。

##### (2) マイクロ写真用解像力試験図票（テストチャート）（様式1）

JIS Z 6008 規格のものとする。

##### (3) 撮影指示書（様式2）

撮影対象文書の件名・内容、撮影条件等を含めた依頼内容を示す。

##### (4) 簿冊件名ターゲット

撮影されている文書の内容を示す。

##### (5) フラッシュターゲット

フィルム1巻に異なる文書（簿冊）を2冊以上撮影する場合、簿冊と簿冊の間に1から3コマ撮影し簿冊の区切れを示す。

##### (6) 撮影確認書（様式3）

マイクロフィルムが原文書から真正に撮影されたものであることを証明する。

##### (7) 継続ターゲット

同一文書（簿冊）を2巻以上のフィルムに分割して撮影するときに、次巻に接続し、又は前巻から継続することを示す。

##### (8) 終了ターゲット

フィルムの終了を示す。

##### (9) 撮影訂正書

マイクロフィルムの一部を取り消し、又は再撮影する場合に撮影訂正書を訂正箇所の直後に撮影する。

#### 7 現像処理

撮影済みのフィルムの現像は、自動現像機で JIS-Z6009（銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存）の4に定められた現像、定着、水洗、乾燥の処理をすること。

#### 8 フィルム検査

撮影及び現像処理済みのマイクロフィルムは、JIIMA 文書情報管理士1級以上の資格

を有する者が検査をおこない、その結果をマイクロフィルム品質試験成績表に記入の上、提出するものとする。

(1) 濃度

フィルム濃度の測定方法は、JIIMA Z6010 (マイクロフィルムの濃度) および JIS B7187 (16・35mm 銀 - ゼラチンマイクロフィルム撮影方法) によること。

(2) 解像力

解像力の測定方法は、JIS Z6008 (マイクロ写真用解像力試験図標とその用法) の 4 によること。

(3) フィルム残留物

フィルム残留物の基準は、JIS-Z6009 (銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存) によること。

(4) フィルムの外観検査

ア 撮影文書やターゲットに漏れがなく、正しい順序で撮影されていること。

イ 焦点がずれたり、ぶれたりしていないこと。

ウ 指紋、油汚れ、ほこり、傷などが付いていないこと。

9 リールへの巻き方

現像等の処理をしたマイクロフィルムは、JIIMA B7189 (16 mm及び35 mmマイクロフィルム用リール) によるマイクロフィルム用リールに、JIS B7187 (16・35mm 銀 - ゼラチンマイクロフィルム撮影方法) の 8.7 の方法で巻き、JIS-Z6009 (銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存) の 10.2 により終りを止めること。

10 フィルムの容器及び紙帯

(1) 検査済みのマイクロフィルムは、JIS-Z6009 (銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存) の 9 に定められた容器に 10.2 に定められた中性紙の紙帯で止めて入れること。

(2) 容器には、委託者が指定する事項を明記すること。

(3) 容器は、上記(1)に記載のある容器のうち、原則、紙パッケージとするが、必ず受託者から指示を受けること。

11 成果品の納入及び検査の実施

(1) マイクロフィルム撮影が完了したときは、成果品一式、マイクロフィルム品質試験成績表を納品し、撮影文書を返却すること。

(2) マイクロフィルム品質試験成績表に記載された成果品を検査した結果、再撮影の必要が生じたときは、委託者の指示のもと速やかに再撮影を行うこと。

12 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) フィルム複製業務においては、16mmDD フィルム、35mmDD フィルムそれぞれの 1 本単位の単価についても見積もることとし、当該見積金額は、それぞれの DD フィルムのコマ単位複製単価と複製対象のコマ数を乗じて算出するフィルム複製価格の上限とする。

(3) 品目中 CAD PDF 変換、画像 PDF 変換は、それぞれ下記の変換に対応すること。

C A D P D F	dwg	Auto CAD
	jww	J W C A D
	dxf	情報交換ファイル
	jwc	J W C A D DOS 版
	dcz	D y n a C A D
	sfc	p21 よりも簡単な形式
	p21	電子納品の為のフォーマット
画 像 P D F	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

(4) マイクロスキャニングについて、マイクロフィルムの読み取りは原寸で、400dpi 以上の解像度がある機材とし、A 0 サイズまで読み取り可能な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。

### 13 劣化状況調査

受託者は、下記の調査を行うこと。

#### A - D ストリップによる検査

対象のマイクロフィルムの外箱内に A - D ストリップを入れ、最低 3 日間放置後、取り出し、酸化レベル（メーカー標準の 0・1・2・3 に 0.5・1.5・2.5 を加えた 7 段階）を検査する。

#### 目視による検査

目視により、以下の項目を検査する。

ア フィルムタイプ（T A C、P E T、他の別）

イ ビネガーシンドロームの有無

ウ カビの有無

エ 破損等による包材（リール、帯、箱）の交換の必要性の有無

#### 包材交換等

において、交換が必要な包材を発見した場合は、速やかに委託者へ対象のマイクロフィルム及び交換が必要な包材を報告すること。

#### 検査結果報告

、 の結果を、「マイクロフィルム劣化状況検査結果報告書」（様式 4）に記載する。また、同報告書に、検査結果を総合してマイクロフィルムの耐久年数（概ね何年以内に複製をする必要があるか）を記載する。

ただし、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・複製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。

#### 14 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。なお、機材の台数については本業務を遂行するための目安とするが、機器の故障等により業務に支障がないように(1)～(4)は2台以上を保有していること。

- (1) 16mm マイクロカメラ (A 1 まで撮影可能なもの・安定機付) 2台
- (2) 35mm マイクロカメラ (A 0 まで撮影可能なもの・安定機付) 2台
- (3) マイクロフィルム現像機 2台
- (4) マイクロフィルム複製機 2台
- (5) ブックホルダー 1台
- (6) マイクロフィルムスキャナー (ロールフィルム用) 1台
- (7) 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) 1台
- (8) 移動可能な 16mm マイクロカメラ 1台
- (9) 移動可能な 35mm マイクロカメラ 1台

#### 15 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。

#### 16 その他

- (1) 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。
- (2) 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。

令和6年度マイクロフィルム撮影等業務 予定数量

別表

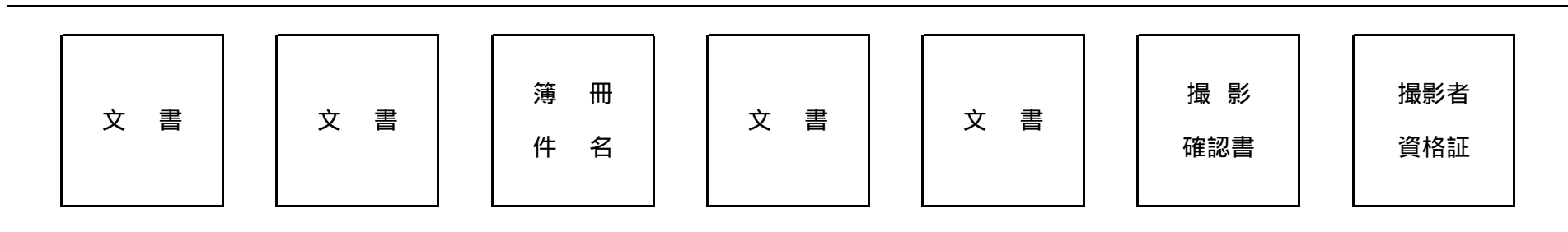
品目		単位	予定数量	
前後整理作業		10分	500	
マイクロ撮影基本料金	16mm	1件	10	
	35mm	1件	10	
マイクロ撮影業務	16mmマスターフィルム(ハーフ)	コマ	8,000	
	16mmマスターフィルム(フル)		4,000	
	35mmマスターフィルム		4,000	
撮影に伴う整理業務	ナンバーリング(16mm)	付番	11,000	
	ナンバーリング(35mm)		3,000	
フィルム複製業務	16mmDDフィルム(ハーフ)	コマ	10	
	16mmDDフィルム(フル)	コマ	10	
	16mmDDフィルム	本	10	
	35mmDDフィルム	コマ	10	
	35mmDDフィルム	本	10	
フィルム加工業務	16mm用4段ジャケット	枚	200	
	35mm用2段ジャケット		10	
	ジャケット記入(16mm,35mmとも)		200	
マイクロ スキャニング	16mm・200dpi	コマ	7,000	
	16mm・300dpi超	コマ	10	
	35mm・200dpi	コマ	10	
	35mm・300dpi超	コマ	10	
画像補正	傾き修正	ページ	7,000	
	リサイズ		2,000	
	枠消し		7,000	
マルチページ化		ページ	6,000	
ファイルリネーム	入力料 20BYT(漢字10文字)	ファイル	9,000	
画像マッチング	10ページ程度まで	件	700	
包材	紙パッケージケース	16mm	個	10
		35mm	個	10
	リール	16mm	本	10
		35mm	本	10
	帯封	本	10	
	タイトルシール	枚	10	
データ変換	作業基本料金	一式	20	
	CAD PDF変換	ページ	300	
	画像 PDF変換		2,000	
	PDFしおり作成	件・箇所	10	
	PDFサムネイル作成		10	
	PDFリンク作成	箇所	7,000	
	PDF OCR作成		10	
メディア書込み	1枚目	枚	10	
	2枚目以降	枚	10	
	ラベル画像書込料	枚	10	
	ラベルモノクロ(文字)書込料	枚	10	
マイクロフィルム劣化状況検査		本	60	

別紙 撮影フローチャート



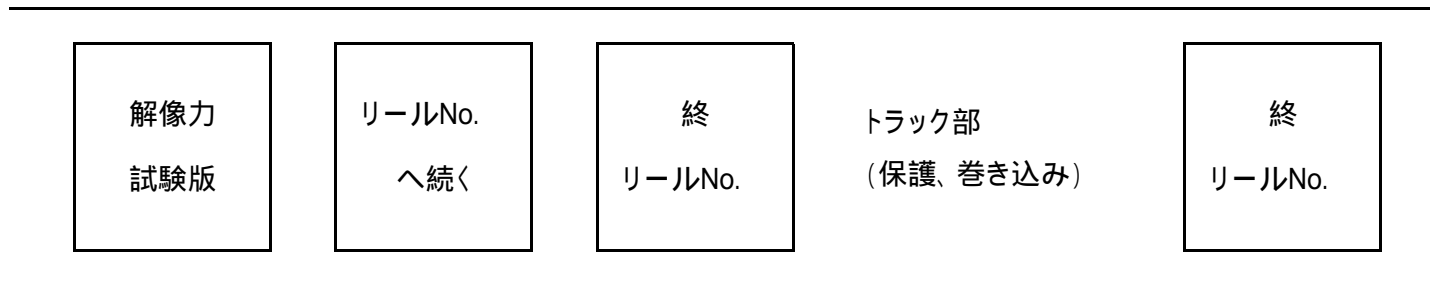
付図1

付図2



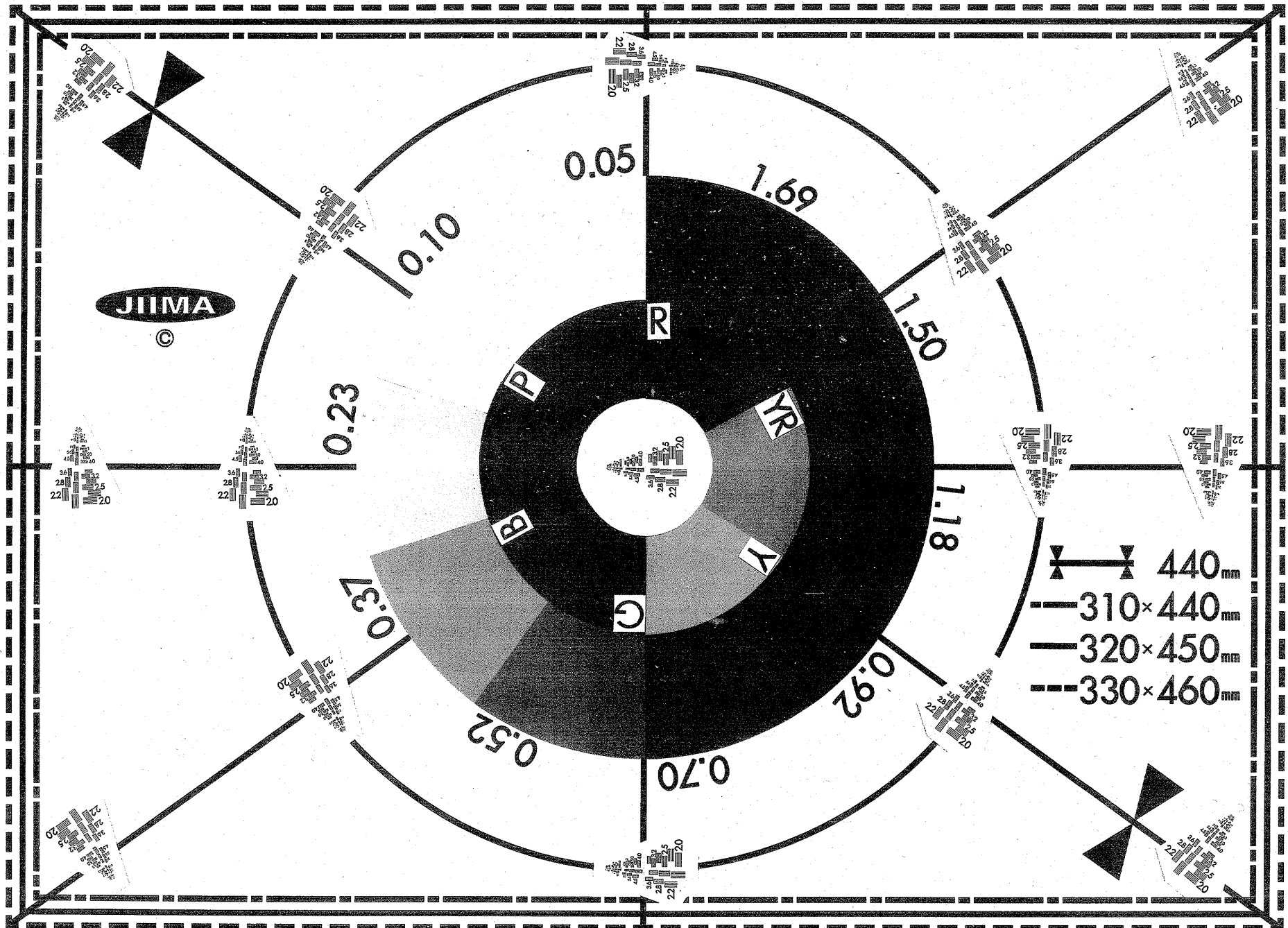
付図3

付図4



付図1





(様式第2号)

マイクロ写真撮影指示書	
原文書名	
原文書内容	
原文書完結年度	
撮影後の 原本の措置	廃棄 保存 30年・10年・5年・3年・その他 ( )
マイクロフィルム 文書使用目的	
依頼課名	局 部 課 係
撮影受託者	
その他の指示事項	
上記の原文書をマイクロフィルム文書にするため撮影を指示します。 札幌市総務局行政部総務課長  年 月 日	

# マイクロ写真撮影確認書

リール N O	件名					
内 容		撮 影 条 件	総コマ数	使用レンズNO		
			原本総頁数	使用フィルター		
			使用フィルム	縮 率		
			使用機材 NO	撮影方法その他		
撮影場所						
撮影年月日	年 月 日から		年 月 日まで			
このフィルムは札幌市マイクロフィルム文書取扱要領第3条から第7条までの規定に基づいて作成されたことを証明します。		撮 影 受 託 者	このフィルムは上記条件のもとに原文書から直接正写されたことを確認します。			
札幌市総務局行政部総務課長  印			年 月 日			
			会社名及び代表者氏名			
			責任者	担当者	資格者	
			撮影者氏名			印

