

マイクロフィルム文書作成業務委託仕様書

1 一般事項

(1) 目的

本市の長期間保存を要する文書をマイクロフィルムに撮影することにより、文書の保存状態を適正にし、保管スペースを縮小するとともに、文書の検索時の効率化及び防災対策の充実化を図る。

(2) 委託内容

ア マイクロフィルム文書作成業務

(ア) 本市から貸与された原文書について、マスターフィルムを作成する。

(イ) 検索等に活用するため、銀塩フィルムを使用した複製フィルムを作成する。

イ 検索簿作成業務

マイクロフィルム文書の検索に利用するため、検索項目、リール番号及びコマ番号を正確に記載したマイクロフィルム文書検索簿（別紙1）を作成する。

2 仕様内容

(1) 撮影書類

ア 撮影する原文書は総務課から貸与する。その際、あわせて撮影指示書（様式第2号）を交付するので、受注者は、原文書と撮影指示書の内容を十分確認すること。

イ 貸与された原文書は、破損又は紛失のないようにその取扱いに十分注意する。

(2) 撮影準備

ア 撮影する前に、文書を種別ごと又は年代順等に分類するなど撮影順となるよう整理する。

イ 必要に応じて、原文書のしわ又は折れを伸ばすなどの補修を1枚ずつ可能な限り行う。また、「破れ」「裂け」等のある文書に関しては、出来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処置を講ずること。

(3) 撮影方法

ア 別図のフォーマットに従って、撮影する。

イ 撮影はすべて証明方式で行い、フィルムに法的証拠能力を持たせる。撮影指示書は原文書交付時のもの（別紙2、様式第1号）、撮影証明書は別紙3（様式第2号）を使用すること。

(4) 撮影場所

原則として、千葉市役所の庁舎内とするが、同所での作業が事実上不可能な場合に限り、受注者の作業場とする。この場合において、原文書を庁舎外に持ち出す際には次の点に注意すること。

ア 原文書の引渡しは、受注者及び総務課職員の立会いの上、原文書及び数量を確認した後行うものとし、受注者は原文書預かり書を本市に提出すること。

イ 引渡しを受けた原文書は、返却するまでの間、受注者の責任において、破損、紛失等の事故防止に万全を期し、適正に管理するものとする。

ウ 引渡しを受けた原文書について、本市からの内容確認の依頼があった場合は、早

急に検索してFAXにより送信するほか、必要に応じて原文書を一時的に返却するなど、本市の業務に支障をきたさないようにすること。

エ 撮影を終了した原文書は、速やかに本市に返却するものとする。

(5) 撮影者の資格

撮影者は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会の1級以上または2級文書情報管理士(旧マイクロ写真士)資格を有する者とする。また、撮影者は最善の注意を払い、最良のマイクロフィルムを撮影するよう努めなければならない。

(6) 撮影諸条件

ア 撮影フィルム

使用するフィルムはISO18906に適合した安全性を満たすポリエステルベースの銀塩フィルムとし、16ミリ・無孔・30.5メートル巻とする。

イ 撮影カメラ

(ア) 実行解像力が120本/mm以上の性能を有し、ドキュメントマーク、コマ番号内蔵型のものとする。

(イ) 文書と図面の混合撮影に使用するカメラは、(ア)の性能を有し、かつA3サイズの図面を16ミリフィルムの1コマ(フルサイズ)に分割せずに撮影し、スケール表示の可能なものとする。

ウ 撮影縮小率

原則として、同一の原文書については、縮率を変えない。一般文書と図面が混在する場合は、フレーム内の余白をそれぞれ最少にする等1コマあたりの視認に最も優れた縮小率とする。

エ コマ内の原文書数

1コマに収める原文書の数、原則として1枚とする。やむを得ず分割撮影をするときは、別紙のとおりとする。

オ ドキュメントマーク

JIIIMA-Z6003の仕様に準じたものとする。

(7) マスターフィルムの品質

ア 鮮明度

各コマにおいて、原文書と同等の画質が得られる程度とする。

イ 解像力

実行解像力が120本/mm以上とする。

ウ フィルム濃度

JIIIMA-Z6010の仕様に準じたものとする。

エ 残留物及び乾燥

JIS-Z6009及びJIS-B7187の仕様に準じたものとする。

オ 外見

全コマに現像むら、光源むら、被写体の位置不正、焦点ぼけ、フィルム面の傷、露出不足、汚れ、折れ、カール、乾燥不足が全くないこと。

(8) 保管

マスターフィルムは、1巻ごとにプラスチックリールに巻き、中性再生紙を使用し

た紙箱で密封し、内容の表示をする。また、複製フィルムは、カートリッジ（J I I MAーZ 6 0 1 2）に装填した後、マスターフィルムとともに適切に保管すること。

(9) フィルムの検査

撮影されたフィルムが本仕様にあったものであるか、全巻にわたって各コマごとに検査する。マイクロフィルムの撮影を訂正するときは、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会規格であるマイクロ写真撮影訂正票または同等の訂正用紙と、正しく再撮影したコマを、不良のコマが含まれるロールに撮影しなくてはならない。

(10) 保証期間

納品後1年以内に、フィルムの保存及び使用以外の原因による変質又は変色が発見されたときは、受注者の負担において再作成する。

(11) マイクロフィルム台帳の作成

現文書の種類別に、マイクロフィルム台帳（別紙4、様式第3号）を作成すること。

(12) 文書検索簿

1件あたりの記載事項は番号の他、原文書の作成年度、簿冊名、簿冊表紙のタイトル、リール番号及びコマ番号とする。CSVまたはエクセルデータで作成し、CD-Rに格納する。

(13) 原文書の返却

できる限り引渡時の状態に戻して返却する。このとき、受注者及び総務課職員が立会いの上、原文書及び数量を確認する。

(14) 納品

マスターフィルム、複製フィルムを本仕様のとおり完成させたものと文書検索簿を納品すること。リールを収納する箱、カートリッジの表示項目については、別途指示する。

(15) その他

本仕様書に記載されていない事項又は不明な点が生じた場合、必ず本市職員の指示を仰いだ上で作業に取り組むこと。

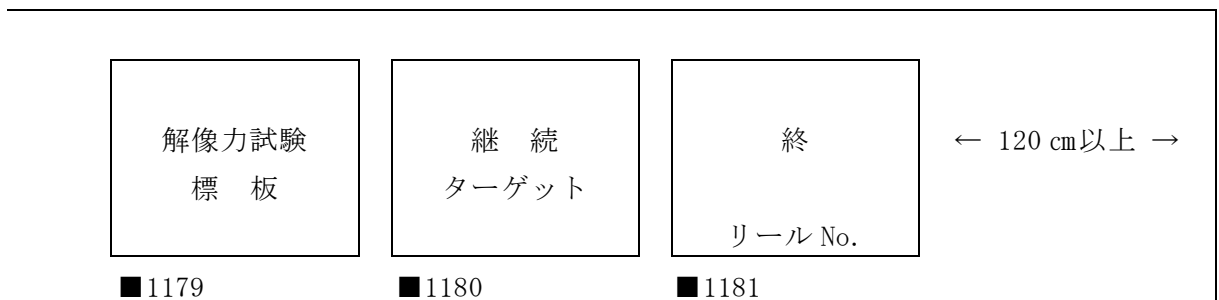
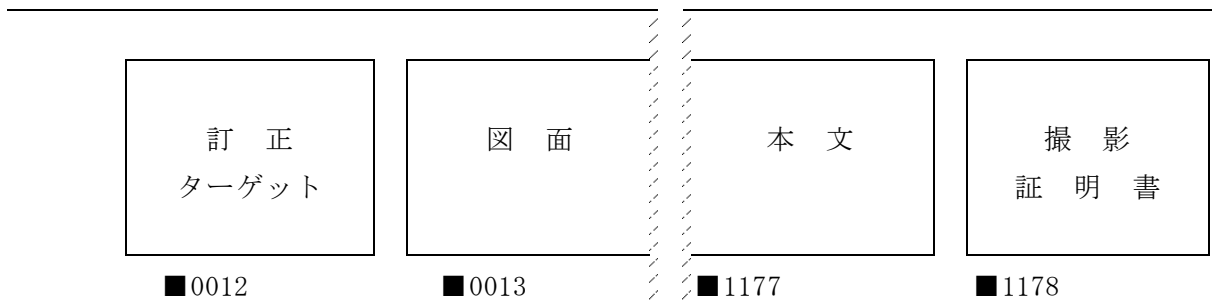
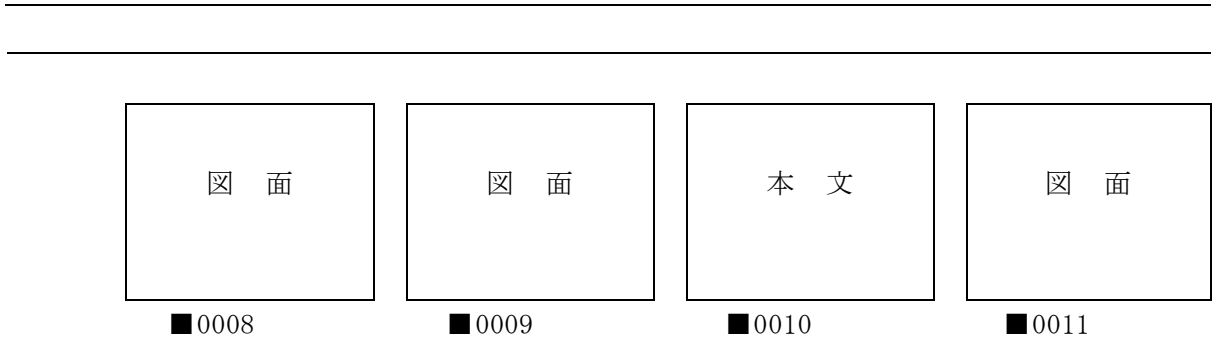
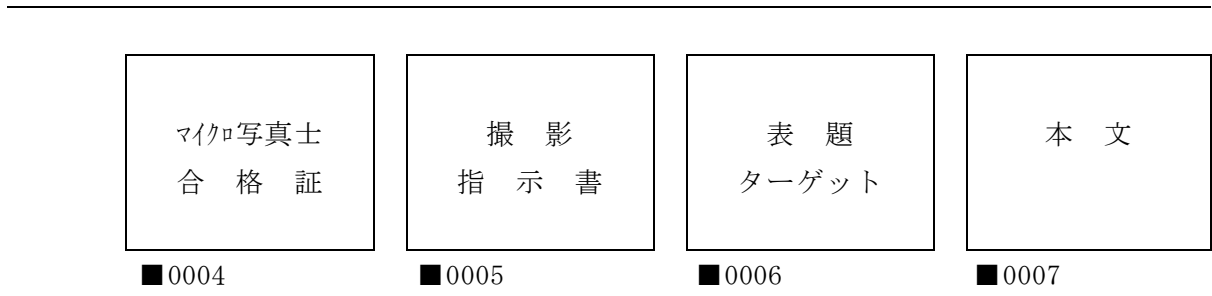
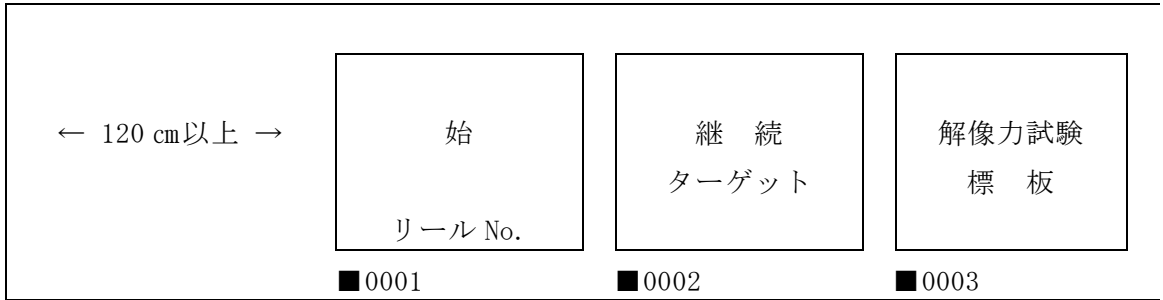
3 撮影予定数量

40,000コマ（実績による予測のため、本市都合により増減する。数量の増減により受注者に損害を与えた場合も、本市は何ら補償しないこととする。）

4 撮影途中で予定数量に達する場合の取扱い

予定数量に達した時点で、未撮影の文書名及びコマ数を明記した報告書を作成し、本市の指示を受けるものとする。

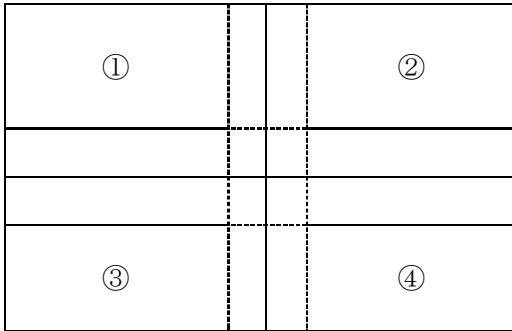
別図 フィルムフォーマット
 [原文書・各ターゲットの構成]
 (フィルム方向→)



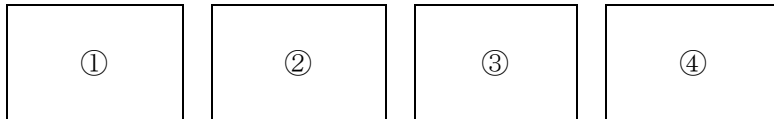
A2サイズより大きいサイズの分割撮影について

[図面等を撮影する場合の分割方法]

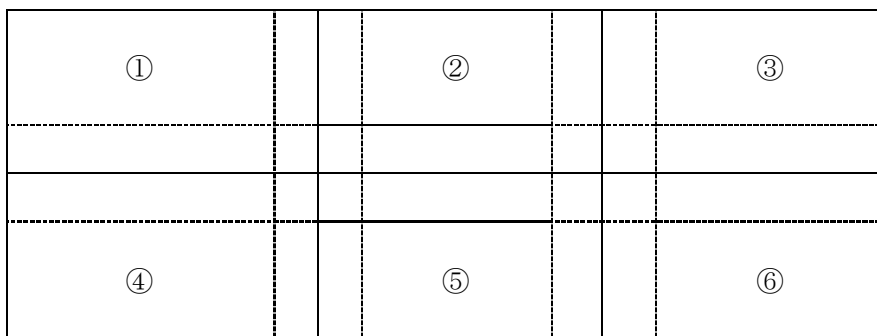
1 4分割の場合



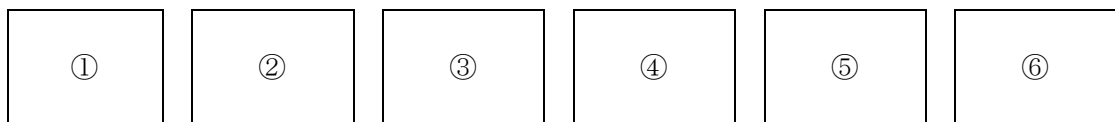
←フィルムの流れる方向



2 6分割の場合



←フィルムの流れる方向



[分割撮影の際の注意]

- 1 図面を分割した場合、オーバーラップ（重複部分）は、100mm以上を基本とする。
- 2 撮影の際、フィルムのコマ内に、図面と一緒にスケールを写し込む。