

# 単価契約仕様書

建設局土木管理部道路明示課

(担当：久保山、松本 TEL222-3566)

件名	(単価契約) マイクロフィルム撮影 (建設局土木管理部道路明示課分)
形状・寸法	別紙のとおり
予定数量	別紙のとおり
契約期間	契約の日の翌日から令和9年3月31日まで
契約条件	<p>(委託業務の範囲)</p> <p>1 委託する業務は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 撮影する文書 (以下「原文書」という。) の事前処理</p> <p>(2) 撮影 (ロールフィルム用)</p> <p>(3) 複製 (カートリッジへの装てんを含む。)</p> <p>(4) マイクロフィルム索引簿、マスターフィルム文書撮影証明書 (以下「撮影証明書」という。) その他撮影に使用する諸帳票 (様式は別途、指示する。) の作成</p> <p>(資格)</p> <p>2 撮影者は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が認定する上級又は1級文書情報管理士若しくは1級又は2級マイクロ写真士の資格を有するものでなければならない。</p> <p>受託業者は落札後、建設局土木管理部道路明示課 (以下「道路明示課」という。) へ資格の写しを提出しなければならない。</p> <p>(業務の場所)</p> <p>3 受託業者は、京都市内のマイクロフィルム撮影及び原文書の保管に適した場所で、上記1の業務を行うものとする。</p> <p>(撮影)</p> <p>4 受託業者は、京都市マイクロフィルム文書取扱基準 (以下「基準」という。) 3に従って撮影を行うものとする。</p> <p>(検査及び再撮影)</p> <p>5 受託業者は、マイクロフィルムを拡大器具で観察するなどの方法により検査を行い、以下の規格に合格しないときは、再撮影を行うものとする。</p> <p>(1) 技術検査規格</p> <p>ア フィルムの解像力</p> <p>(ア) 1代目のフィルムの解像力は、5本×撮影縮率の分母/mmとする。</p> <p>(イ) 2代目以降の解像力は、1代目の80パーセント以上とする。</p> <p>イ フィルムの濃度</p> <p>JIS規格 (JIS Z 6010-1984) により測定し、フィルムのバックグラウンド濃度は0.8から1.2まで、ベース濃度は0.3以下とする。</p> <p>ウ 撮影縮率の誤差</p> <p>表示された撮影縮率と実際フィルム上の縮率の誤差は、表示された撮影縮率の前後3パーセント以内でなければならない。</p> <p>エ 残留チオ硫酸塩 (定着主薬) 及び残留銀検査</p> <p>JIS規格 (JIS Z 6009-2011) に基づいて検査を行い、定着及び水洗の完了を確認する。</p> <p>オ 製品の外観</p> <p>(ア) 焦点が不鮮明な箇所があってはならない。</p> <p>(イ) 損傷、異物の付着及びその他汚染等があってはならない。</p>

	<p>(2) 様式検査規格 マイクロフィルムは、基準及び京都市マイクロフィルム文書取扱規程に定める撮影様式及び文書撮影・再撮影指示書に適合していなければならない。</p> <p>(引渡し) 6 受託業者は、業務の処理が完了したときは、速やかに、文書撮影・再撮影指示書に所要の事項を記入し、完成品、原文書及び撮影証明書とともに道路明示課に引き渡すものとする。</p> <p>(原文書の保全) 7 受託業者は、業務に従事する者以外の者の目に触れない場所に原文書を保管し、また、撮影を行う際、原文書が損傷しないよう細心の注意を払うものとする。</p> <p>(個人情報の取扱い) 8 受託業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」の内容を遵守し、適切に原文書を取り扱うものとする。</p> <p>(支払い方法) 9 発注は随時行い、納品終了後、請求に基づき支払う。</p> <p>(その他) 10 留意事項 (1) 上記により難しい場合又は撮影の途中で不明な点が生じた場合は、そのつど道路明示課に連絡し、指示を受けるものとする。 (2) 予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。 (3) 契約金額には納入に係る一切の費用を含むものとする。</p>
--	---

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

## 予定数量

フィルムの種別	区 分			単 位	数 量
16ミリメートルロールフィルム	撮 影	平床式カメラ	図面分割で撮影するもの	1コマ	28,000
			その他のもの	同上	31,000
	複 製		30.5メートルフィルム	1巻	56
	複製カートリッジ (カートリッジへの装てん、ラベルの貼付を含む。)			同上	56

# 京都市マイクロフィルム文書取扱基準

## 1 趣旨

この基準は、京都市マイクロフィルム文書取扱規程（以下「規程」という。）に基づき、マイクロフィルム文書の取扱いに係る細目について定めるものとする。

## 2 撮影対象文書の範囲

規程第3条第2号の規定により、総合企画局デジタル化戦略推進室情報管理課長（以下「情報管理課長」という。）

が撮影を不相当と認める文書は、次のとおりとする。

- (1) 色の識別が重要な要件である文書
- (2) 厳格な縮率が要求される文書

## 3 マイクロフィルムの撮影

規程第5条第1項に定めるマイクロフィルムの撮影には、細心の注意をもって最良のマイクロフィルム文書を撮影するよう努めなければならない。この場合における撮影者は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（以下「J I I M A」という。）発行の上級若しくは1級文書情報管理士認定証書又は1級若しくは2級マイクロ写真士検定試験合格証書（以下「認定証書又は合格証書」という。）を有する者でなければならない。また、撮影に当たっては、下記並びに撮影に係る日本工業規格（以下「J I S規格」という。）及びJ I I M A規格に従い行わなければならない。

### (1) 撮影準備

ア 撮影する文書は、原則として1葉ずつ分離し、折り目、しわのあるものは引き伸ばすものとする。

イ 撮影する文書には、次の方法により整理番号を付するものとする。

(ア) 整理番号を付す箇所は、原則としてページの右上端とする。

(イ) 整理番号は、検索の目安とし得る相当の大きさを有するものとする。

(ウ) ページの数え方は、次のとおりとする。

a 折込みページの場合は、1ページとする。

b 両面（表裏）の使用の場合は、2ページとする。

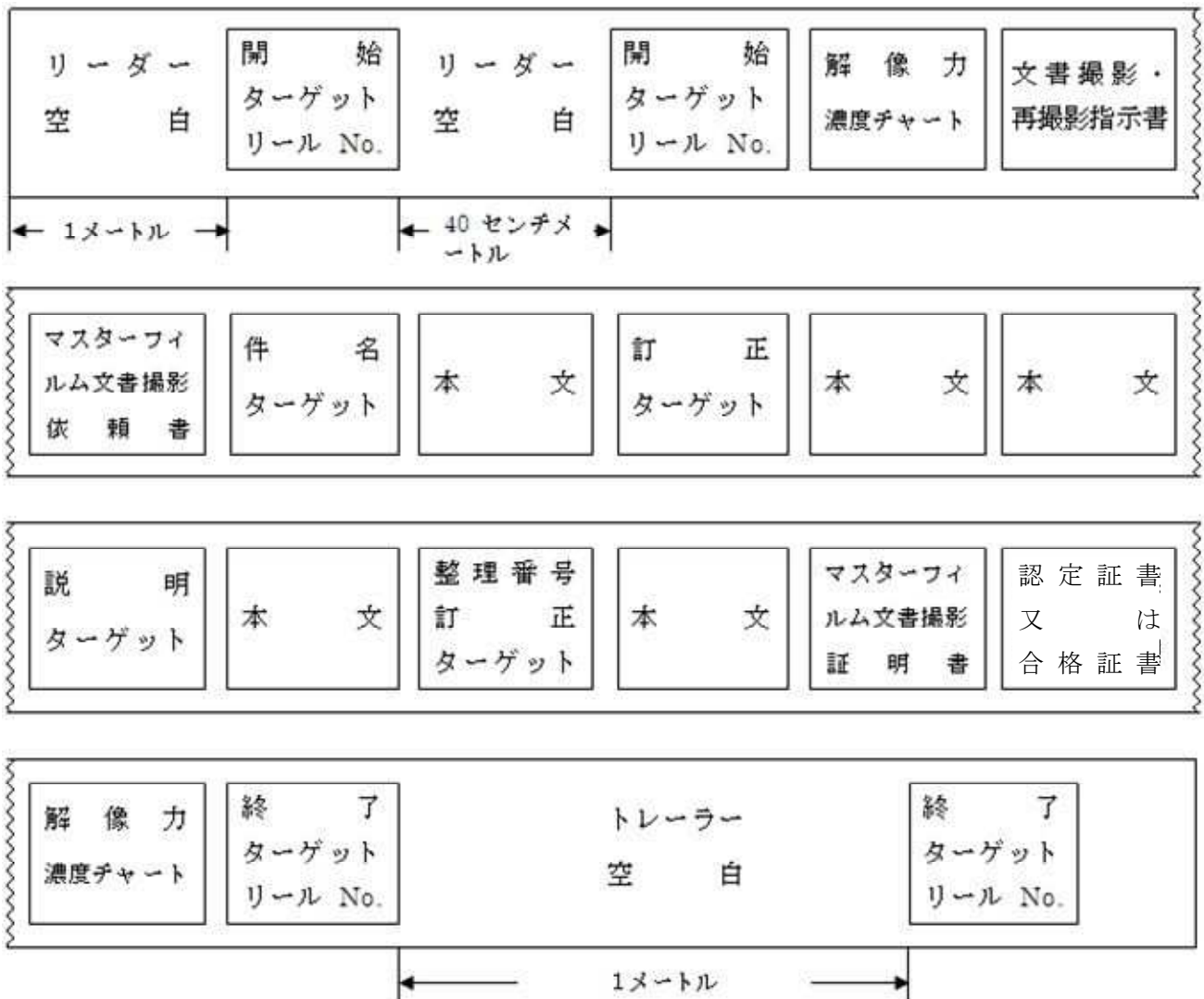
c B4判をB5判として2つ折り袋とじている場合は、2ページとする。2つ折り袋とじのとき、広げて撮影するときがあり、そのときは1ページとする。

ウ ターゲット等を挿入し、文書の撮影順序を確認しなければならない。

### (2) 撮影方法

ア フィルムの構成

フィルムの基本的な構成は、次のとおりとする。



#### イ ターゲット等の種類

- (ア) ターゲット等に用いる文字等は、フィルム上で、肉眼で判読できる大きさ、太さを有するものとする。
- (イ) 撮影に当たっては、次に掲げるターゲット等を用いるものとする。
- a 開始ターゲット（第1号様式）  
撮影の開始を示すとともに、そのロールフィルムのナンバーを示す。
  - b 解像力濃度チャート（J I I M A規格）  
フィルムが撮影されたときの条件を示す。
  - c 文書撮影・再撮影指示書（規程第2号様式）  
マイクロフィルムに撮影するための各種条件を示す。
  - d マスターフィルム文書撮影依頼書（規程第1号様式）  
原文書が正しく存在したことを証明する。
  - e 件名ターゲット（第2号様式）  
文書の1件ごとの始めに文書の件名を記入し、見出しとする。

- f マスターフィルム文書撮影証明書（規程第 3 号様式）  
撮影指示書に従い原文書から直接正写されたことを証明する。
- g 認定証書又は合格証書  
撮影に当たった者の資格を証明する。
- h 終了ターゲット（第 3 号様式）  
撮影の終了及びそのロールフィルムのナンバーを示す。
- i 継続ターゲット（第 4 号様式の 1 及び 2）  
1 件の文書を 2 巻以上のロールフィルムに分割して撮影する場合に、その接続を示す。
- j 訂正ターゲット（第 5 号様式）  
撮影途中で誤りを訂正し、撮り直すことを示すため、誤りのあった直後に撮影する。
- k 整理番号訂正ターゲット（第 6 号様式）  
整理番号の誤りを訂正する場合に、訂正する直前に撮影する。
- l 説明ターゲット（第 7 号様式）  
色別、区分記号、損傷及び分割撮影の事項等を記入して、その直前に撮影する。

ウ 使用フィルム

- (ア) マイクロフィルムは、35ミリメートル及び16ミリメートルのフィルムを使用する。  
J I S K 7 5 4 1）（写真フィルム寸法—マイクログラフィックス用）
- (イ) 使用するフィルムは安全写真フィルムとし、その安全性は、J I S K 7 5 5 8—1 9 8 6による。
- (ウ) 活用フィルム文書のフィルム形態については、文書管理責任者が指示するものとする。

エ フィルム1コマの大きさ

フィルム1コマの大きさは、次の大きさを基準とし、文書管理責任者が指示するものとする。

フィルムのサイズ		1コマの大きさ
35ミリメートルフィルム	フルサイズ	縦32ミリメートル、横45ミリメートル
	ハーフサイズ	縦32ミリメートル、横22ミリメートル
16ミリメートルフィルム	フルサイズ	縦15ミリメートル、横21ミリメートル
	ハーフサイズ	縦15ミリメートル、横10.75ミリメートル

オ コマ間隔

- (ア) マスターフィルム文書のコマ間隔は、35ミリメートルフィルムにあつては2ミリメートル、16ミリメートルフィルムにあつては1ミリメートルを基準とし、文書管理責任者が指示するものとする。ただし、アパチュアカードを作成するフィルムにあつては6ミリメートルを基準とする。
- (イ) 活用フィルム文書のコマ間隔及びフィルム空白部分の長さは、利用形態等を基に情報管理課長が定めるものとする。

カ ブリップマーク

各コマには、使用する検索機でカウント又は自動検索できるブリップマークを写し込むものとする。

キ 整理番号の訂正方法

撮影中に整理番号の誤りを発見した場合は、次の方法により訂正するものとする。

(ア) 整理番号が重複している場合は、整理番号の枝番を付し、その直前に整理番号訂正ターゲットに「重複」と記入して撮影する。

(例) 10、11、11、12の場合

10、11、整理番号訂正ターゲット、11-2、12

(イ) 整理番号が欠番の場合は、該当箇所に整理番号訂正ターゲットを挿入し、そのターゲットに「〇番欠番」と記入して撮影する。

(例) 10、11、13、14の場合

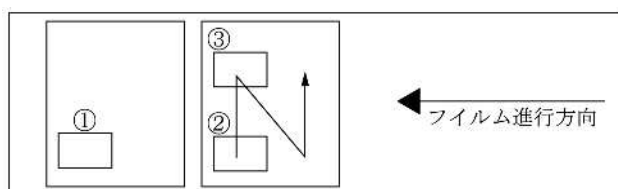
10、11、整理番号訂正ターゲット、13、14

(ウ) 整理番号が不鮮明、汚損、けた違い、転倒等の場合は、整理番号訂正ターゲットにその旨記入し、かつ、当該ページに付すべき整理番号を記入して撮影する。

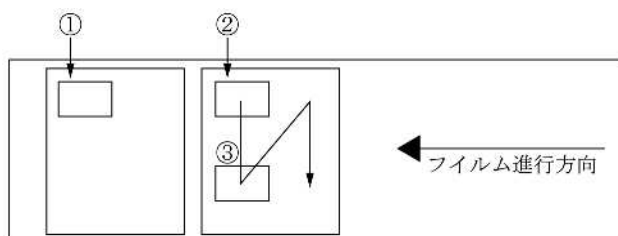
#### ク プレースメント

(ア) 35ミリメートルフィルムの場合の基本的なプレースメントは、次のとおりとする。

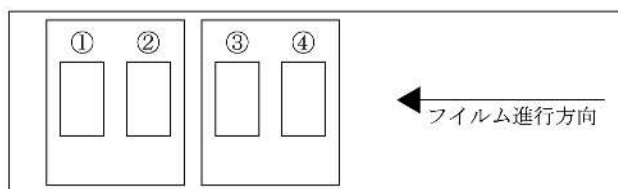
a B5判及びA4判の左横書きの場合



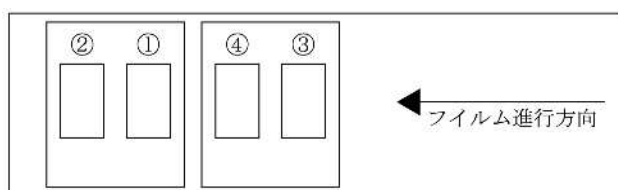
b B5判及びA4判の右縦書き及び横長左横書きの場合



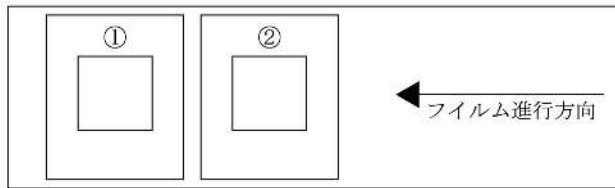
c B4判の左横書きの場合



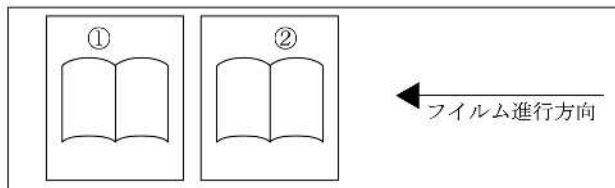
d B4判の右縦書きの場合



e A 3判以上の場合

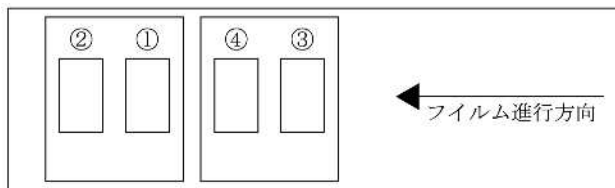


f 成冊のままの場合

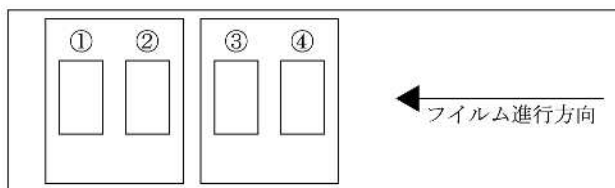


(イ) 16ミリメートルフィルムの場合の基本的なプレースメントは、次のとおりとする。

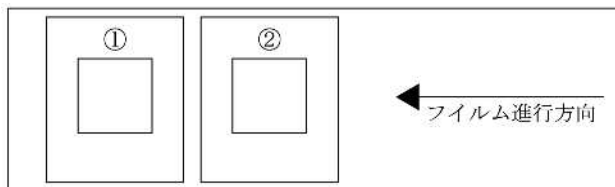
a B 5判及びA 4判の縦長、右縦書きの場合



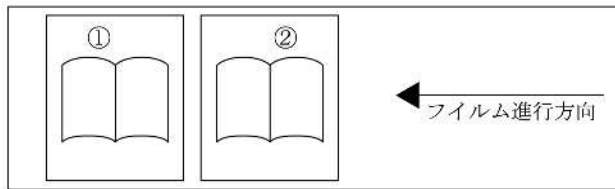
b B 5判及びA 4判の縦長、左横書き及び横長、左横書き及び右縦書きの場合



c B 4判及びA 3判の場合



d 成冊のままの場合

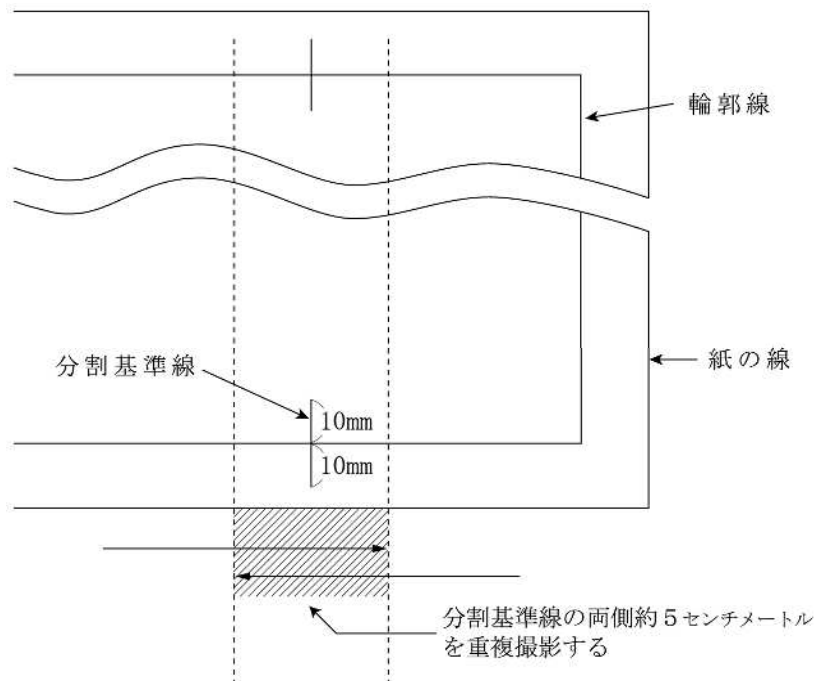


ケ 図面の撮影

(ア) 原寸大に復元したり拡大するとき利用するため、図面、地図等を撮影するときは、原則としてスケール（原寸大で、着色、光沢のないもの）を同時に撮影する。

(イ) 図面、地図等の分割撮影は、次のとおりとする。

a 分割撮影する場合は、分割基準線を引くものとし、図面内容の複雑な部分の分割は避けるものとする。



b 分割基準線は、輪郭線から内側に10ミリメートル、外側に10ミリメートル引き、輪郭線のない場合は、紙の外側から20ミリメートルとする。

c 撮影は、分割基準線を約5センチメートル超えて撮影する。

d 分割撮影の場合の整理番号は、分割数にかかわらず1つの整理番号とし、次のように表示する。

(例) 125を3分割する場合

125 1/3、 125 2/3、 125 3/3

(3) 撮影縮率

文書を撮影する場合の縮率は、次のとおりとする。

	35ミリメートルフィルム	16ミリメートルフィルム
A0判	1/21 (分割)	

A 1判～B 2判	1 / 2 1	
A 2判～B 3判	1 / 1 5	
A 3判以下	1 / 1 5	1 / 2 4

#### 4 マイクロフィルムの検査規格

規程第6条第2項の規定に基づくマイクロフィルムの検査規格は、次のとおりとする。

##### (1) 技術検査規格

- ア 焦点が不鮮明な箇所があってはならない。
- イ 損傷、異物の付着その他汚染等があってはならない。

##### (2) 様式検査規格

マイクロフィルムは、規程及びこの基準に定める撮影様式及び文書撮影・再撮影指示書に適合していなければならない。

#### 5 マスターフィルム文書の整理、保存及び定期検査

##### (1) 整理

規程第7条の規定によるマスターフィルム文書の整理は、次に定めるところによる。

- ア 整理及び分類は、原則として撮影年度、撮影指示番号を示したリールナンバーで行うものとする。
- イ 撮影年度と撮影指示番号は、アラビア数字で表す。
- ウ 撮影年度を元号で表す場合の記号は、次のとおりとする。

昭和 - S          平成 - H          令和 - R

- エ マスターフィルム文書を収容する紙箱には、リールナンバー及び当該マスターフィルム文書を保管する文書管理所属の名称を記入する。

##### (2) 索引の方法

撮影受託者は、マイクロフィルムの撮影に従い、マイクロフィルム索引簿（第8号様式）に必要な事項を記入するものとする。

##### (3) 保存

- ア 保存場所は、マイクロフィルム用キャビネットに保存する。
- イ マスターフィルム文書を巻く方法は、J I S B 7 1 8 7 - 1 9 9 7による。
- ウ 使用するマイクロフィルムのリールについては、J I I M A B 7 1 8 9 - 1 9 8 3による。
- エ キャビネット内の空気の相対湿度は、常に30パーセントから40パーセントまででなければならない。
- オ 保管室内の常温は、セ氏32度以下とする。

##### (4) 定期検査

規程第10条及び第11条に定める定期検査は、次のとおりとする。

- ア 第10条に規定する検査は、文書管理責任者が指名する職員が、各ロールにつき全コマを行うものとする。

イ 第11条に規定する検査は、各キャビネットにつき任意に5パーセントを抽出し、当該ロールにつき全コマを行うものとする。

ウ 検査は、適温、適湿な条件で、かつ、手袋を用い、肉眼で行うものとする。

第1号様式

開 始 タ ー ゲ ッ ト
始
リール No.
京 都 市

第2号様式

件 名 タ ー ゲ ッ ト

第3号様式

終了ターゲット
始
ルール No.
京 都 市

第4号様式の1

継続ターゲット
ルール No.
〜続く

第4号様式の2

継 続 タ ー ゲ ッ ト
リール No.
から続く

第5号様式

訂 正 タ ー ゲ ッ ト
訂正の理由：
訂正の内容：
撮影者の氏名（記名押印又は署名） ㊞

第6号様式

整理番号訂正ターゲット	
訂正の理由	
訂正する番号	
訂正後の番号	
摘要	
<p>次のコマの整理番号については、上記のとおり訂正します。</p> <p>撮影者の氏名（記名押印又は署名） ㊞</p>	

第7号様式

説明ターゲット

第8号様式

リール ナンバー	コマ番号	件名	備考	リール ナンバー	コマ番号	件名	備考

## 個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
- 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
  - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。