

公 示 公 告

令和 2 年 9 月 1 日

次のとおり見積り合せを実施します。

最高裁判所
支出負担行為担当官
最高裁判所事務総局経理局長 氏 本 厚 司

- 1 件名
最高裁判所図書館所蔵の図書資料の電子化作業
- 2 調達内容，納入期限及び納入場所
別添のとおり（調達資料 1 のとおり）
- 3 見積書提出期限及び見積書提出場所等
別添のとおり（調達資料 1 のとおり）

見積り合せ要領

件名：最高裁判所図書館所蔵の図書資料の電子化作業

最高裁判所
支出負担行為担当官
最高裁判所事務総局経理局長 氏 本 厚 司

1 一般事項

本見積り合せ要領（添付資料及び別紙を含む。以下「本要領」という。）は、最高裁判所（以下「裁判所」という。）が令和2年9月1日に公示公告した「最高裁判所図書館所蔵の図書資料の電子化作業」に係る見積り合せに際して見積書提出者が了知し、遵守すべき事項等を規定したものです。

本要領の交付を受けた者は、裁判所から提供を受けた文書、データ等すべて（本要領のほか、追加資料を含む。以下、総じて「裁判所提示文書」という。）について、第三者（他の提出者を含む。）に漏らしてはならず、裁判所提示文書の本調達手続以外の目的（広告、宣伝、販売促進、広報を含む。）に使用してはなりません。

見積り合せに参加しようとする者は、本要領の内容を十分に了知の上、裁判所の調達条件のすべてを承諾して見積書を提出しなければなりません。

2 見積り合せに参加する者に必要な資格等

最高裁判所から指名の対象外とすることを定める措置を受けていないこと。

3 見積り合せに付する事項

(1) 件 名 最高裁判所図書館所蔵の図書資料の電子化作業

(2) 内容、納入期限及び納入場所

別添「仕様書」のとおり

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係

(3) 見積書提出期限及び場所

ア 見積書提出期限

令和2年10月1日（木）正午まで（郵送、電子メール又はファクシミリによる提出可）

※電子メール又はファクシミリの場合は、追って原本を提出する必要があります。

イ 見積書提出場所

3(2)と同じ場所

4 参加者は、上記3(3)ア及びイのとおり見積書を提出してください。

なお、見積金額は、本件業務に要する一切の諸経費を含めた金額とし、消費税課税業者については、消費税及び地方消費税の金額（10%）を必ず記載してください。

ただし、消費税課税業者が消費税及び地方消費税の課税金額を明示しない場合には、消費税及び地方消費税が含まれているものとして扱います。

5 見積書の提出期限（3(3)ア）を徒過した場合は、無効とします。

6 契約の相手方について

(1) 受注者は、見積書記載金額（消費税及び地方消費税金額を含む。）が、裁判所が定めた予定価格以内で、最低の金額の見積りをした者としてします。

(2) 同額の見積書を提出した者が2者以上あるときは、その同額の見積書を提出した者において、別途指定する日時までに再度見積書を提出してもらい、前回の見積書の金額以下で、かつ、最低の金額の見積りをした者を受注者としてします。

(3) 上記(2)において、同額の見積書を提出した者が2者以上あるときは、別途指定する

日時において、くじ引きにより受注者を定めます。この場合、くじを引かない者があるときは、これに代わって当庁の指定した職員がくじを引きます。

7 照会

本要領の内容に関し、合理的と認められる照会は次の窓口で受け付けます。

なお、照会は書面又は電子メールによることとします。

(1) 受付窓口

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係（担当：安達）

電子メール Adachi.Kumi050@courts.jp(cc: Baba.kensaku177@courts.jp)

ファクシミリ 03-3234-0923

※電子メール又はファクシミリによる場合は、事前に電話連絡（ダイヤルイン：03-3264-5864）をお願いします。

(2) 受付時間

午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4時まで

（裁判所の休日を除く。）

(3) 照会締切

令和2年9月15日（火）正午まで

8 その他

見積書の作成及び提出等にかかる費用は、提出者の負担とします。

(別添)

仕 様 書

1 件名

最高裁判所図書館所蔵の図書資料の電子化作業

2 目的

本件作業は最高裁判所図書館の蔵書について、長期保存及び利用を目的として電子化作業を行うものである。

3 対象資料

別紙第1-1「電子化対象資料リスト」記載のとおり

4 一般共通事項

- (1) ISO9001及びISO/IEC27001(ISMS)の認証を受けていること。
- (2) 本作業の管理者は、1級文書情報管理士の資格を有していること。

5 業務内容(別紙第2「作業要件」参照)

- (1) 別紙第1-1「電子化対象資料リスト」の資料をスキヤニングし、画像データ(TIFFデータ)を作成すること。
- (2) 作成した画像データ(TIFFデータ)を基に、保存用画像データ(JPEG2000可逆圧縮データ)及び閲覧用画像データ(PDFデータ)を作成すること。
- (3) (1)及び(2)で作成した画像データ、保存用画像データ及び閲覧用画像データは各々、別紙第1-1「電子化対象資料リスト」の書名をフォルダ名としたフォルダを作成し格納すること。
- (4) 別紙第1-1「電子化対象資料リスト」記載の書名と閲覧用画像データをリンクさせた「index」ファイル(Excel形式)を作成すること。
- (5) 別紙第1-2「2020年電子化図書:画像ファイル対照表」ファイル(Excel形式)を作成すること。
- (6) ブルーレイディスクには画像データ、保存用画像データ、閲覧用画像データ、「index(2020)」ファイル及び「2020年電子化図書:画像ファイル対照表」を格納すること。
- (7) 「電子化終了」のシールを適宜、作成し、スキヤニングが終了した資料の最高裁判所図書館のバーコードラベル付近に貼付すること。

6 成果物

受注者は以下の成果物を納入すること。

- (1) 画像データ(TIFF形式) 一式
- (2) 保存用画像データ(JPEG2000可逆圧縮形式) 一式
- (3) 閲覧用画像データ(PDF形式) 一式
- (4) 「index(2020)」ファイル(Excel形式)
- (5) 「2020年電子化図書：画像ファイル対照表」ファイル(Excel形式) 及び同ファイルを紙出力したもの1部
- (6) (1)から(5)までを格納したブルーレイディスク(BD-R DL)
- (7) 成果物検査証明書
- (8) ブルーレイディスクエラーレート対応表(検査報告書)

7 付帯事項

- (1) 受注者は作業開始前に本作業の全体計画書及びスケジュール表を作成し、最高裁判所に対し作業工程も含めて事前説明を行うこと。
- (2) 作業終了後に終了報告書を提出すること。

8 搬出及び納入

- (1) 対象資料の交付時期は、最高裁判所の指定する監督職員と受注者の協議の上決定し、交付に際しては、受注者は受領した旨の書面を提出する。
- (2) 対象となる資料の授受を行う場所及び成果物の納入場所は、別紙第2「作業要件」記載のとおりとする。
- (3) 納入期限は、最高裁判所及び受注者の協議の上決定する。ただし、最終納入期限は令和3年2月26日とする。

9 その他

本仕様に定めのない事項及び疑義が生じたときは、最高裁判所と受注者との双方の協議により決定する。

(別紙第1-1)

電子化対象資料リスト

番号	資料コード	書名	編者等	サイズ	総頁数	分類記号	著者記号	補助記号	スキャン単位			
1	000022380	裁判所百年史	最高裁判所事務総局	B5	585	327.02	SA21	2	単ページ(画像等で次頁に渡る場合は見開き)			
2	000023427	営繕技報 特集号	最高裁判所事務総局経理局	B5	740	327.11	SA21F		単ページ(画像等で次頁に渡る場合は見開き)			
3	000023428	営繕技報 特集号	最高裁判所事務総局経理局	B5	622	327.11	SA21F	a	単ページ(画像等で次頁に渡る場合は見開き)			
4	000023431	裁判所建築百年の歩み	最高裁判所事務総局経理局	B5	260	327.02	SA21F	2	単ページ(画像等で次頁に渡る場合は見開き)			
5	000093653	裁判所時報 昭和23年度	最高裁判所事務総局	A4	218	M327	SA17	1-24ア	単ページ			
6	000093654	裁判所時報 昭和24年度	最高裁判所事務総局	A4	220	M327	SA17	25-48	単ページ			
7	000093657	裁判所時報 昭和25年度	最高裁判所事務総局	A4	258	M327	SA17	49-72ア	単ページ			
8	000093659	裁判所時報 昭和26年度	最高裁判所事務総局	A4	268	M327	SA17	73-96ア	単ページ			
9	000093661	裁判所時報 昭和27年度	最高裁判所事務総局	A4	232	M327	SA17	97-120イ	単ページ			
10	000093662	裁判所時報 昭和28年度	最高裁判所事務総局	A4	252	M327	SA17	121-148	単ページ			
11	000093665	裁判所時報 昭和29年度	最高裁判所事務総局	A4	206	M327	SA17	149-173ア	単ページ			

(別紙第1-2)

2020年電子化図書：画像ファイル対照表

番号	資料コード	書名	著者名	分類記号	著者記号	補助記号	スキャン単位	TIFFのファイル数 =PDFのページ数	スキャニング情報	備考
1	000022380	裁判所百年史	最高裁判所事務総局	327.02	SA21	2	単ページ(画像等で次頁に渡る場合は見開き)			
2	000023427	営繕技報 特集号	最高裁判所事務総局経理局	327.11	SA21F		単ページ(画像等で次頁に渡る場合は見開き)			
3	000023428	営繕技報 特集号	最高裁判所事務総局経理局	327.11	SA21F	a	単ページ(画像等で次頁に渡る場合は見開き)			
4	000023431	裁判所建築百年の歩み	最高裁判所事務総局経理局	327.02	SA21F	2	単ページ(画像等で次頁に渡る場合は見開き)			
5	000093653	裁判所時報 昭和23年度	最高裁判所事務総局	M327	SA17	1-24ア	単ページ			
6	000093654	裁判所時報 昭和24年度	最高裁判所事務総局	M327	SA17	25-48	単ページ			
7	000093657	裁判所時報 昭和25年度	最高裁判所事務総局	M327	SA17	49-72ア	単ページ			
8	000093659	裁判所時報 昭和26年度	最高裁判所事務総局	M327	SA17	73-96ア	単ページ			
9	000093661	裁判所時報 昭和27年度	最高裁判所事務総局	M327	SA17	97-120イ	単ページ			
10	000093662	裁判所時報 昭和28年度	最高裁判所事務総局	M327	SA17	121-148	単ページ			
11	000093665	裁判所時報 昭和29年度	最高裁判所事務総局	M327	SA17	149-173ア	単ページ			

(別紙第2)

作業要件

1 資料の取扱い

- (1) 別紙第1-1「電子化対象資料リスト」記載の資料について、取扱いに十分注意するとともに、資料を破損、汚損及び紛失することのないよう作業を行うこと。
- (2) 資料は解体せず、オーバーヘッド式スキャナを使用しスキャニングすること。ただし、資料の状態等により、オーバーヘッド式スキャナを使用してスキャニングすることが困難なときは、監督職員の下承のもと、フラットヘッド式スキャナの使用を認める。その際は資料を傷めないよう丁寧に扱うとともに、より慎重に作業を行うこと。

2 画像データの作成

- (1) 資料を直接スキャニングして、画像データ(TIFFデータ)を作成すること。
- (2) 画像データの解像度は、原則、原資料に対して400dpiとする。
スキャニング作業開始前に何点かのカラーページのテスト・スキャニングを行い、サンプルを監督職員に提示し確認すること。
- (3) スキャニングは、原本サイズを基本とし、周囲に適切な余白(原本本体部分の110%以内)を設け、冊単位で統一したサイズでトリミングすること。
スキャニングの単位(コマ)は、別紙第1-1「電子化対象資料リスト」記載のスキャン単位欄のとおりに行うこと。
- (4) 表紙及び裏表紙もスキャニングする。その際には表紙及び裏表紙の反対側ページに背景紙又は間紙を置き、色及び階調の再現性を目視で確認するため、KODAKカラーセパレーションガイド&グレースケール、又は同等品及び巻尺とともにスキャニングすること。
- (5) 表紙以外のページは表紙と同一の条件で資料のみスキャニングすることとし、文字等の記載がある保護紙もスキャニングすること。
なお、スキャニングすべきか否か不明な場合は、監督職員に確認すること。
- (6) 裏写りが酷く判読に支障が生じる資料については、当該ページの間紙をはさみ、裏写りを軽減させ、スキャニングすること。
- (7) 白紙のページも原本どおりスキャニングすること。ただし、白紙のページが10ページ以上連続する場合は監督職員に相談すること。
- (8) 原資料にページの破れ、落丁、乱丁、濃度不良等が発見された場合は、別紙第1-2

「2020年電子化図書：画像ファイル対照表」の備考欄に内容を記載すること。

3 画像の検査

- (1) 作成した画像データは、原資料を参照しながら1画像ずつビューアソフトで表示検査を行い、ピンボケ、傾き、ゆがみ、裏写り、濃度不良等の不備が確認された場合は再度スキャニングすること。
- (2) 作成した画像データは、1画像1ファイルとし、1資料ごとにフォルダを作成して格納すること。
- (3) 画像データのフォルダ名は、別紙第1-1「電子化対象資料リスト」記載の書名にMを付けたフォルダ名（例：M○○○○）とし、フォルダ内のデータのファイル名はフォルダ名に続けて連続番号を付与すること。

4 画像の編集

3で検査した画像データを対象として以下の編集をすること。

(1) 画像データの補正等

180度回転させてスキャニングした場合、または、大型の資料で横向きにしてスキャニングした場合は、原本が正面を向くように画像データを回転させ補正すること。

(2) フォーマット変換

保存用画像データは、JPEG2000可逆圧縮データで作成し、閲覧用画像データは、PDFデータで作成すること。

ア 保存用画像データは、1画像1ファイルとし、1資料ごとにフォルダを作成して格納すること。

フォルダ名は、別紙第1-1「電子化対象資料リスト」記載の書名のとおりとし、フォルダ内のデータのファイル名は、フォルダ名に続けて連続番号を付与すること。

イ 閲覧用画像データは、1資料を1ファイルにまとめ、フォルダ名は別紙第1-1「電子化対象資料リスト」の書名のとおりとすること。ただし、1ファイルのデータ量が500MBを超える場合はファイルを複数に分割する。分割したファイル名はフォルダ名に続けて連続番号を付与すること。

閲覧用画像データには、「しおり」機能を付与し、リンクを貼ること。しおりは、資料の目次を参考に作成すること。不明な場合は監督職員に確認すること。

5 ファイルリストの作成

- (1) 「2020年電子化図書：画像ファイル対照表」ファイル

別紙第1-1「電子化対象資料リスト」に次の項目を加え、該当データを入力して別紙第1-2「2020年電子化図書：画像ファイル対照表」(Excel形式)として作成し、媒体に格納するほか、1部紙出力しそれを提出すること。

ア TIFFファイル数=PDFページ数

イ スキャニング情報

ウ 備考(必要に応じて、その他留意点等)

(2) 「index」ファイルの作成

別紙第1-1「電子化対象資料リスト」のリストと閲覧用画像データをリンク付けるインデックスページ(別紙第3「2020年度電子化図書一覧」)を作成すること。

ア 画像データを作成した資料の書名と資料コードのリストを記載した「2020年度電子化図書一覧」(Excel形式)を作成し、該当する資料の閲覧用画像データにリンクを貼ること。

イ 作成した「2020年電子化図書一覧」のファイル名は、「index(2020)」とし、閲覧用画像データと同じ媒体に格納すること。

ウ 予めサンプルファイルを作成及び提示し監督職員の了解を得ること。

6 画像データ等の格納

(1) 画像データ、保存用画像データ、閲覧用画像データ、別紙第1-2「2020年電子化図書：画像ファイル対照表」及び「index(2020)」ファイルをブルーレイディスクに格納すること。

(2) データを格納するブルーレイディスクは、ISO/IEC10995に規定する50GBの書き換え不可なものを使用すること。

(3) データの書き込みをしたブルーレイディスクについて、品質検査を行うこと。

品質検査は、JIS Z 6017(電子化文書の長期保存方法)に基づくブルーレイディスクの品質のエラーレート検出による検証を行い、検査領域はデータが記録された全領域とし、検査基準値は、「良好な状態」の値であることとする。測定結果はブルーレイディスクエラーレート対応表に記載して紙媒体で結果報告すること。

(4) ブルーレイディスクは格納ケースに入れ、ディスク本体及び格納ケースの表面にタイトル及び収録情報を次のように記載して納品する。

ブルーレイディスクが複数枚となる場合は、ディスク番号(No. ○)を付すこと。

a タイトル 「最高裁判所図書館 2020年電子化図書」No. ○

- b 収録内容 格納したファイル（画像データ、保存用画像データ、閲覧用画像データ及びindex（2020）等）を記載する。ファイルが複数枚のブルーレイディスクに格納となる場合は、「画像データNo. ○」のように先番がわかるよう番号を付すこと。

7 作業上の注意点

- (1) 搬出に際し、資料の現状を確認した書類を作成し、監督職員に提示、確認すること。
- (2) 資料の搬出及び搬入の際は、梱包材を十分に用い輸送によって資料が劣化、破損しないよう対策を講じ、資料を紛失しないよう注意すること。
- (3) 資料が破損した場合は、監督職員に連絡し、監督職員の指示に従い補修等を行うこと。

8 資料の受渡・納入場所

最高裁判所図書館（東京都千代田区隼町4-2）

9 成果物検査証明書

全ての成果物が本仕様書の仕様を満たすものであることを示した成果物検査証明書を紙媒体で1部納品すること。

(別紙第3)

2020年電子化図書一覧

令和 年 月 日作成

(No.)	(資料コード)	(書名)
1	000022380	裁判所百年史
2	000023427	宮繕技報 特集号
3	000023431	宮繕技報 特集号
4	000023431	裁判所建築百年の歩み
5	000093653	裁判所時報 昭和23年度
6	000093654	裁判所時報 昭和24年度
7	000093657	裁判所時報 昭和25年度
8	000093659	裁判所時報 昭和26年度
9	000093661	裁判所時報 昭和27年度
10	000093662	裁判所時報 昭和28年度
11	000093665	裁判所時報 昭和29年度

注：書名にリンクを張ること。

予めサンプルを作成・提示して担当者の了解を得ること。