

公 示 公 告

平成 2 9 年 7 月 3 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 笠 井 之 彦

- 1 件名 最高裁判所図書館蔵書のマイクロフィルム作成等業務（単価契約）
- 2 調達内容，納入期限及び納入場所
別添「見積り合せ要領」のとおりに
- 3 見積書提出期限及び見積書提出場所等
別添「見積り合せ要領」のとおりに

見積り合せ要領

件 名：最高裁判所図書館蔵書のマイクロフィルム作成等業務（単価契約）

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 笠 井 之 彦

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。）が平成29年7月3日に公示公告した「最高裁判所図書館蔵書のマイクロフィルム作成等業務（単価契約）」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、裁判所提示文書を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 見積り合せに付する事項

(1) 件 名 最高裁判所図書館蔵書のマイクロフィルム作成等業務（単価契約）

(2) 内容、納入期限及び納入場所

別紙「仕様書」のとおり

(3) 見積書提出期限及び場所

ア 見積書提出期限

平成29年7月24日（月）正午まで（郵送又はファクシミリによる提出可）

※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

〒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 参加者は、上記2(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、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。

また、本件は、単価契約となるため、見積書の金額は、予定数量に作業単価を乗じた金額（小数点以下切り捨て）を記載してください。

4 見積書の提出期限（2(3)ア）を徒過した場合は、無効とします。

5 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いるときは、これに代わって当庁の指定した職員がくじを引きます。

6 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：徳岡）

電 話 03-3264-5864（ダイヤルイン）

FAX 03-3234-0923

（FAXによる場合は、事前に電話連絡をお願いします。）

(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

平成29年7月18日（火）正午まで

7 その他

見積書の作成及び提出にかかる費用等は、提出者の負担とします。

(別紙)

仕 様 書

1 目 的

最高裁判所図書館の蔵書のうち、酸化等により変色したり、損傷がひどく劣化が進んでいるものについて、永年保存及び検索の効率化を図るためマイクロフィルムを作成する。

2 予定数量（マイクロフィルム化予定コマ数等）

14, 228コマ（約80冊）

（コマ数及び冊数は増減することがある。）

3 撮影方法

- (1) 撮影対象の製本雑誌については、すべて解体して撮影すること。
- (2) 使用カメラは、16ミリ平床式マイクロフィルム専用カメラとすること。
- (3) 使用フィルムは、銀塩16ミリ無孔ロールフィルムとし、1リール（100フィート）単位で使用する。
- (4) 撮影縮小率は、1：24を原則とし、その他規格寸法外のものについては、その版に最も近い最大寸法の規格に対応する縮小率とすること。1コマ内の原本ページ数は、原則としてB4判は1ページ、A4判、A5判及びB5判は2ページとすること。
- (5) 撮影に際しては、対象となる資料を種別に分け、撮影順は、最高裁判所の指示に従うこと。撮影方法は、JIS B 7187-2007によるものとし、基本フォーマットは、別紙第1に従うこと。
- (6) 1コマの画像域のサイズは、13mm×19.3mmとし、コマ間隔は、0.7mmとすること。
- (7) ドキュメントマーク（1.3mm×1.5mm）を画像域の下側に入れること。
- (8) 欠号がある場合は、該当する号と号の間に欠号であることを示すターゲットを入れること。
- (9) 対象となる資料に落丁など資料状態に問題があり、撮影に支障がある等の場合は、該当箇所にその旨を示すターゲットを入れること。
- (10) 対象となる資料にインクの濃淡や日焼け等がある場合は、露光等を再調整して撮影することとし、マイクロスキャナーでの閲覧や印刷に影響が出ないようにすること。

4 オリジナルフィルムの作成

- (1) マイクロフィルムの処理及び処理済みフィルムの特性は、JIS Z 6009-2011とし、処理に当たっては、現像むら、フィルム面上の傷、写しもれのないようにし、マイクロフィルム専用現像機を用いて全コマを検査すること。
- (2) フィルム濃度は、ベース0.12以下とし、バックグラウンドは、0.85から1.35を基本とし、測定方法はJIMA Z 6010-1984によるものとする。
- (3) 解像力は、JIS Z 6008-2011とすること。
- (4) ロールフィルムは1リールごとにリールに巻いてマイクロフィルムプラスチックケース又は中性紙化粧箱に入れ、箱の表面に雑誌名、発行年度、リールナンバーを記入すること。リールは、プラスチックリールとし、フィルムの巻き方は、JIS B 7187-2007とすること。

5 活用フィルムの作成

- (1) 活用フィルムは、ダイレクトデュープリケーティングフィルムを使用し、マスターフィルムと同品質以上とすること。
- (2) カートリッジはJIMA Z 6012-1993とし、表面に雑誌名、発行年度、リールナンバー等を記入したラベルを貼ること。

6 索引簿の作成

ロールフィルム 1 リールごとに撮影された雑誌名の順序に合わせ、A4判用紙に雑誌名、輯号数、欠号、発行年度、リールナンバー（リール番号は今までマイクロ撮影で付番した通し番号を表示すること。）、コマナンバーを記入し各製本雑誌名ごとに表示して索引簿を記載すること（書式は、発注時にリスト等と一緒にサンプルを渡す。）。

7 解体再製本

- (1) マイクロフィルム撮影時には、製本雑誌全冊数を解体対象とし、その解体方法については、綴じてある糸を切る方法により解体することとし、断裁の方法は取らないものとする。
- (2) (1)の方法による解体ができない場合は、その処理について別途最高裁判所と受注者との双方の協議により決するものとする。
- (3) 製本雑誌を(1)又は(2)の方法で解体し、撮影した後には、新たに再製本を行うこと。再製本の際、形式、表紙材料等について別紙第2のとおりに再製本作業を行うこと。
- (4) 原本において、破れ等の破損を認めたときは、繕いを施すこと。
- (5) 解体した際の表紙等は保管し、納入時にあわせて返却すること。

8 対象となる資料の授受及び成果物の納入

- (1) 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、いずれも最高裁判所とする。
- (2) 受注者は、納品に当たり、検査を行い、不備のないよう万全を期すこと。

9 搬出・納入・納期

- (1) 搬出、納入は受注者が行うこと。
- (2) 搬出時は、最高裁判所及び受注者の双方でリストに基づき、対象となる資料の冊数及び欠号等を確認した後、受注者は箱に梱包の上、搬出すること。
- (3) 納入時は、箱に梱包された状態で持ち込み、指定された棚に箱出しの上、リスト順に並べた後、冊数等を確認することとする。
- (4) オリジナルフィルム、活用フィルム、索引簿及び再製本した雑誌の納入期限は、平成30年2月28日（水）までとする。
- (5) 納入検査において合格しなかった場合は、受注者は再撮影及び再製本等をして納入すること。

10 その他

- (1) 受注者は、最高裁判所から受領する資料の取扱いに当たって、紛失、汚損、毀損のないよう万全を期すこと。
- (2) 受注者は、全ての作業を自社工場にて行うこと。
- (3) 本仕様書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するものとする。

(別紙第1)

始 リールNo. 最高裁判所所蔵 製作 ○○○○株式会社 作成年	チャート (解像力試験標板)	書名タイトル	第○輯○号 昭和○年	表紙	目次 はしがき等	本 文	→
				号数等単位 輯が無い場合は「第○号」とする	資料は解体して撮影	A4サイズまでは見開き。B4サイズ以上は1ページ1コマ	

→ 裏表紙	第○輯○号 欠	第○輯○号 昭和○年	表紙	目次 はしがき等 白紙	白紙 本 文	※折込の場合	→
白紙の場合は撮影しない	欠号がある場合	見開きが目次等のページと、本文の開始ページになっている場合は、片側に白紙ページをあて、1コマとして撮影する			折込の場合は広げて撮影する		

→ 撮影ミスコマ	※修正ターゲット	修正コマ (撮り直しコマ)	裏表紙	終 リールNo. 最高裁判所所蔵 製作 ○○○○株式会社 作成年	その他 ・見開きが白紙の場合は、撮影しない ・折込ページが1コマで収まらない場合は、撮影方法について担当者と協議する
修正等で撮り直しをする場合、修正ターゲットを入れる			白紙の場合は撮影しない		

(別紙第2)

再製本作業についての仕様書(和雑誌)

1 形 式

背丸・総クロス上製本（フォローバック形式）

2 材 料

表紙 ー表紙用布クロスを使用し、上製本で仕上げることを。

表紙の色は指示書(各図書資料に添付)によること(原則, 原本と同じ。)

材質 ー抗菌・防虫・防カビ効果のあるものを使用すること。

表紙芯材 ー黄ボール紙（A5判ー36号 B5・A4判ー40号以上）を使用すること。

見返紙 ー「再生上質紙 四六判110kg以上」を使用すること。

背文字 ー箔押しすること。

背固め ー上質化学糊を使用し、花布を付すること。また、背固めは製本用寒冷紗を使用すること。

3 仕 様

綴じ ー機械綴じ（オーバーソーイング綴じ）とすること。

ただし、機械綴じに適さないものは、手かがりとし、紙質により打抜き綴じ又は無線綴じも可とする。

編集 ーそのまま製本（ハガキ、折り込み等あるものはそのままの位置に綴じ込む。）すること。

ただし、別途指示がある場合は、指示のとおりとする。

断裁 ー化粧断ち不可(断裁による解体も不可)とする。

背文字 ー指示書（各図書資料に添付）によること。

タイトルー表示内容（製本雑誌のタイトル・輯・号・版等の表示や位置）は、原則、解体前の背の表示と同じにすること。ただし、指示書と表示が違う場合は、指示書に従うこと。

使用活字ー原則、原本と同じとすること（明朝体を基本とする。）。原本と同じとすることが困難な場合は、最高裁判所と受注者との双方の協議により決するものとする。