

入札説明書等配布一覧表

山形県歴史公文書デジタルアーカイブ業務

No	名 称	部数等
1	入札説明書 (添付様式) ・一般競争入札参加資格確認申請書 ・質問書 ・入札書 ・委任状	1 部
2	山形県歴史公文書デジタルアーカイブ業務仕様書	1 部
3	山形県歴史公文書デジタルアーカイブ業務契約書(書式)	1 部

(注) 上記内容について、落丁等がないか確認してください。

山形県総務部
高等教育政策・学事文書課
文書・情報公開係

入 札 説 明 書

山形県歴史公文書デジタルアーカイブ業務に係る入札公告に基づく一般競争入札については、関係法令及び山形県財務規則（昭和 39 年 3 月県規則第 9 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

- 1 契約及び仕様書に関する事務を担当する部局等（以下「契約担当部局」という。）
〒990－8570 山形市松波二丁目 8 番 1 号
山形県総務部高等教育政策・学事文書課 文書・情報公開係
電話番号 023(630)3403
- 2 入札参加者の資格
 - (1) 「山形県競争入札参加資格者指名停止要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと」とは、入札参加資格審査日（一般競争入札参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）の提出期限の日）から開札日までの期間中のいずれの日においても指名停止措置を受けていないことをいう。
 - (2) 公告で指定された期限までに申請書を提出しない者及び入札参加資格が無いと認められた者は、本件入札に参加することができない。
- 3 入札参加資格の審査等
 - (1) 本件入札に参加を希望する者は、入札公告の「入札参加者の資格」を有することを証するため、申請書及び添付書類（以下「申請書等」という。）を、公告で指定された提出場所へ提出し、入札参加資格の有無について契約担当者の審査を受けなければならない。
 - (2) 提出書類
 - ア 一般競争入札参加資格確認申請書（別紙様式第 1 号）
 - イ 過去 5 年以内に当該役務と同種の役務を履行した実績があることを証明できる書類の写し
 - (3) 上記(2)の書類を郵送で提出する場合は、書留郵便に限る。
 - (4) 申請書を提出した者は、入札日の前日までに添付書類に関し説明又は協議を求められた場合はこれに応じるものとし、必要な場合には添付書類の追加に応じるものとする。
なお、その指示に応じないときは、入札参加資格がないものとみなす。
 - (5) 申請書の作成及び提出に係る費用は、申請者の負担とする。
- 4 入札参加資格審査結果の通知
入札参加資格の審査は、その提出期限の日を基準日として行うものとし、その結果は令和 7 年 8 月 21 日（木）までに通知する。
- 5 仕様書に関する質問等
 - (1) 仕様書に関し質問がある場合は、令和 7 年 8 月 18 日（月）正午までに契約担当部局に質問書（別紙様式第 7 号）により持参又は郵送（書留郵便に限る。）で提出すること。なお、郵送による場合は、上記期限まで契約担当部局に到達しなければならない。
 - (2) (1)の質問に対する回答は、質問者あて書面により行うとともに、その回答書は、当該回答を行った日の翌日から入札執行の日時までの期間、山形県総務部高等教育政策・学事文書課文書・情報公開係において閲覧に供する。
- 6 入札の辞退等
 - (1) 入札参加者は、入札書を提出するまでの間は、いつでも入札を辞退することができる。
入札を辞退する場合は、書面により行うものとする。この場合は、辞退する役務の名称、

入札日、辞退する者の氏名又は名称、辞退する理由を記載した書面に代表者印を押印し、入札を執行する日時までに提出するものとする。

(2) 入札参加者が入札執行時刻に遅れた場合は、本件入札を棄権したものとみなす。

7 入札

(1) 入札書の様式は、入札書（別紙様式第8号）による。

(2) 入札書は入札公告の「入札の場所及び日時」に持参するものとするが、郵送による提出も認める。（書留郵便に限る。）

(3) 入札書は封筒に入れて厳封し、表に「氏名又は名称」及び「物品等の名称」を記載すること。

(4) 入札書を郵便により提出する場合は二重封筒とし、入札書の中封筒に厳封の上、上記(3)の内容を記載し、表封筒に「入札書在中」と朱書きすること。なお、令和7年8月22日（金）午後5時までに契約担当部局に必着とし、当該日時までに到達しなかった場合は棄権とみなす。

(5) 入札者は名刺を提出し、代理人をして入札に関する行為をさせようとする者は、委任状（別紙様式第9号）を作成し提出させること。

(6) 入札者又は入札者の代理人は、当該入札に関する他の入札者の代理をすることはできない。また、法人の代表者（支店長等の受任者を含む。）が自ら入札する場合は、当該入札に関して他の入札者となることはできない。

(7) 入札価格には、役務の遂行に必要な打合せ等の付随業務に係る旅費、日当、使用料、その他一切の諸経費を含む総額とする。

8 開札

入札者又はその代理人は開札に立ち会うものとする。入札者又はその代理人が立ち会わない場合においては、入札事務に係関係のない山形県職員を立ち合わせて開札を行う。

開札に立ち会わない入札者は、開札結果の通知に必要な返信用封筒に、受取人の住所、氏名又は名称等を明記のうえ、所定の料金の切手を貼ったものを入札書とともに提出しなければならない。

9 入札の無効

次に掲げる入札は無効とする。

(1) 入札公告に示した入札参加資格のない者（入札参加資格があることを確認された者で、開札時において入札公告に示した入札参加資格を満たさなくなった者を含む。）のした入札

(2) 申請書に虚偽の記載をした者のした入札

(3) 委任状を持参しない代理人のした入札

(4) 入札の公正な執行を妨げ、又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るため連合したと認められる入札

(5) 同一の事項につき2通以上の入札書を契約担当者に提出した入札

(6) 金額、氏名等の入札要件が確認できない入札書、記名押印を欠く入札書又は入札金額を訂正した入札書を契約担当者に提出した入札

(7) その他入札に関する条件に違反した入札

10 再度入札

予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う場合がある。再度の入札を辞退するときは、入札書に「辞退」と記載し、提出すること。

入札を一度辞退した者は、当該入札案件の再度の入札に参加することはできない。

11 落札者の決定方法

- (1) 規則第 120 条第 1 項の規定により作成された公告 2 の(1)の予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札（有効な入札に限る。）を行った者を落札者とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない山形県職員にこれに代わってくじを引かせ落札者を決定する。
- (3) 落札者の決定の時までに入札参加資格を満たさなくなった者は落札者とししない。

12 その他

- (1) デジタル化を要する対象歴史公文書の簿冊の確認を希望する場合は、事前に山形県総務部高等教育政策・学事文書課文書・情報公関係に連絡し、日時を調整すること。なお、当該簿冊の確認は、入札公告日から 8 月 18 日（月）午後 5 時までとする。
- (2) 申請書に虚偽の記載をした場合においては、山形県競争入札参加資格者指名停止要綱に基づく指名停止措置を行うことがある。
- (3) 入札参加者の連合、その他の理由により入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。
- (4) 入札をした者は、入札後、契約条項又は入札条件等の不明を理由として異議を申立てることができない。
- (5) 落札者は予約完結権を他に譲渡することができない。
- (6) 入札者又はその代理人は、即日口頭落札決定通知を受領するための印鑑（入札書に使用する印鑑に限る。ただし、代理人の場合は当該代理人の印鑑とする。）を持参すること。なお、当該印鑑を持参できない場合は、入札執行時の指示により落札決定を通知する。
- (7) 本件契約の条項は、別に示す契約書（書式）による。
- (8) その他必要とする入札に関する条件については、入札執行時の指示による。

様式第 1 号（一般競争入札参加資格確認申請書）

年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

住所又は所在地
氏名又は名称
代表者氏名

一般競争入札参加資格確認申請書

下記役務の調達に係る入札参加資格について確認されたく申請します。
なお、公告された資格を有すること並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを
誓約します。

記

1 調達役務の入札公告日及び名称

- (1) 入札公告日 令和 7 年 7 月 30 日
(2) 役務の名称 山形県歴史公文書デジタルアーカイブ業務

2 添付書類

過去 5 年以内に当該役務と同種の役務を履行した実績があることを証明できる書類の写し

※登録番号	※確認印

※申請者は記入しないでください。

様式第 7 号（一般競争入札仕様書等に関する質問書）

年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

住所又は所在地
氏名又は名称
代表者氏名

競争入札に関する質問書

下記役務の調達に係る仕様書等について、下記のとおり質問します。

記

- 1 調達役務の入札公告日及び名称
 - (1) 入札公告日 令和 7 年 7 月 30 日
 - (2) 役務の名称 山形県歴史公文書デジタルアーカイブ業務
- 2 質問事項等

様式第 8 号（入札書）

入 札 書	
年 月 日 山形県知事 吉村 美栄子 殿 入札者 住 所 又 は 所 在 地 ^{※1} 氏名又は名称及び代表者名 (印) (印) 〔 代理人氏名 ^{※2} 〕 山形県財務規則及び本件契約の条項により入札条件を承認し、下記の とおり入札します。 記	
入 札 金 額	¥
入札保証金額	免 除
役 務 の 名 称 及 び 規 格	山形県歴史公文書デジタルアーカイブ業務（規格は 仕様書のとおり）
数 量	一式
納 入 場 所 又は引渡場所	仕様書のとおり
納 入 期 限	令和 8 年 3 月 13 日まで
摘 要	

備考 「摘要」欄には物件売払契約に係る入札の場合にあっては代金納入期限等その他の場合
にあっては必要事項を記入すること。

※ 1 入札者の「住所又は所在地」並びに「氏名又は名称及び代表者名」は、必ず記載すること。（代理人
が入札する場合であっても、記載すること。その場合、押印は不要。）

※ 2 代理人が入札する場合は、※ 1 の記載に加え、〔 〕 欄に記名・押印のうえ入札すること。

様式第9号（委任状）

委 任 状

年 月 日

山形県知事 吉村 美栄子 殿

住所又は所在地
氏名又は名称
代表者氏名

⑨

私は 〃 を代理人と定め、下記の権限を
(使用印鑑 〃)
委任します。

記

1 山形県歴史公文書デジタルアーカイブ業務の入札並びに見積に関する一切の件

2 委 任 期 間

年 月 日 から

年 月 日 まで

仕 様 書

1 委託業務の名称

山形県歴史公文書デジタルアーカイブ業務

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月13日（金）まで

3 目的

山形県（以下「委託者」という。）が保有し、管理する歴史公文書の長期的な保存を進め、将来的にウェブページ上で歴史公文書を公開できるようにする。

4 概要

- (1) 委託者が貸与する歴史公文書をデジタル化することにより、保存用画像データ、公開用画像データを作成する。
- (2) 上記で作成した各画像データを、ブルーレイディスクに格納して納品する。

5 対象歴史公文書の簿冊と仕様

デジタル化を要する対象歴史公文書の簿冊 34点（以下「簿冊」という。）

対象簿冊は、別紙対象歴史公文書簿冊一覧のとおり。

（撮影予定コマ数 約 17,880 コマ）

本仕様書に記載された要件は原則として全て実現すべきものであるが、受託者の示す代替案を委託者が了承した場合は、要件を満たしたものとする。

6 受託者要件

- (1) 過去5年以内に当該役務と同種の役務を履行した実績があることを証明できること。
- (2) 期限までに本件を確実に遂行できる作業体制を確保していること。
- (3) 本件作業について、作業工程、作業現場を管理・監督する現場責任者を配置すること。現場責任者は、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文書情報管理士の資格を有し、かつ同種の電子化作業に携わった経験を有する者であること。
- (4) 受託者は受託後、原則として15営業日以内に、作業のスケジュールや実施手順を定めた作業計画書を提出すること。

- (5) 対象簿冊を貸与後に、山形県公文書等の管理に関する条例第 15 条及び第 26 条に基づく利用請求があった場合は、受託者は、委託者の求めのあった日から 5 日以内（委託者の休日を除く）に返却すること。また、返却後に再び貸与する必要がある場合は、受託者が運搬すること。

7 デジタル化

7.1 スキャニング対象

- (1) スキャニング対象は、「5 対象歴史公文書の簿冊と仕様」の全てである。
- (2) スキャニングは簿冊単位で行う。
- (3) スキャニング対象となるページは、簿冊単位の表紙から裏表紙までの全てのページとする。

7.2 スキャニングについて

簿冊を直接デジタル化する場合は、簿冊への負担に配慮し、次の 2 種類の機器により画像データを作成すること。なお、画像データのサンプルを作成して委託者に提出し、委託者の承認を得ること。画像作成に複数の機種を使用する場合には、その全機種でスキャニング対象のサンプルを作成すること。提出するサンプルは、10 ページ程度とし、対象ページは受託者と相談して決定するものとする。

(1) オーバヘッドスキャナ（ブックスキャナ）

原稿台上の簿冊とは非接触の状態で、原稿台から離れた上面からスキャンする。

- ① スキャナについては、資料保護を目的とし、原稿テーブルにはブッククレイドル及びガラス押えを装備すること。なお、原稿の厚さに応じて上下の高さ調整を行う場合、簿冊への負担に十分配慮して調整を行うこと。
- ② ホワイトバランス調整機能を有すること。

(2) デジタルカメラ

オーバヘッドスキャナ同様、原稿台に上向きに簿冊を置き、原稿台から離れた上面から撮影する。デジタルカメラ撮影の場合、レンズ収差の影響を考慮して単焦点レンズを使用すること。

7.3 スキャニング時の写り込み

受託者は次のものを用意し、表紙をスキャニングする際に簿冊と一緒に写し込むこと。写し込む位置は表紙の反対側ページとする。

- (1) Tiffen カラーセパレーションガイド又は同等品。
- (2) 原簿冊の寸法が明確になる巻尺（資料を傷めない材質の物を使用する

こと。)

7.4 スキャニングの作業

スキャニングは、判型及び形状に応じて、次のとおり実施すること。

- (1) 見開きA2サイズ以下の簿冊の資料は、原則として見開き2ページを1回でスキャニングすること。
- (2) 見開き2ページがA2サイズを超える簿冊の資料は、原則として1ページ(片ページ)ずつスキャニングすること。ただし、A2サイズを超える資料で、1回で1ページをスキャニングできない場合は、分割してスキャニングすることも可とする。
- (3) 紐で綴じてある簿冊については、綴じ部(のど部分)に文字等が隠れたり、傾いたりすることのないように、原則として簿冊を解体して見開きの状態でスキャニングを行うものとする。ただし、製本化されている冊子など解体後の原状回復が難しい資料は、委託者と協議のうえ、解体しないで撮影すること。
- (4) うねり、変形及び傾きがないこと。
- (5) ページ番号は付与する必要はない。
- (6) 以下のスキャニング基本要領に留意し、スキャニングを行うこと。

スキャニング基本要領

形態	スキャニング順序
簿冊	表紙→本文→裏表紙
付せん等がある場合	付せん等を下ろした状態→上げた状態
貼付け文書がある場合	糊付け等された状態→めくった状態
折り込みページがある場合	折り込みページを広げない状態→広げた状態

7.5 作業上の注意点

- (1) 簿冊は損傷や紛失などが起きないように慎重に取り扱うこと。簿冊を置いたまま作業場所を離れないこと。
- (2) スキャニング時のゆがみを防ぐために、白黒の資料について無反射ガラスで押さえる対応は可とする。ただし、ガラス等に静電気防止の薬品等は塗布しないこと。
- (3) 対象資料の中には虫損等の劣化が進んだ資料も含まれるため、資料の取扱いには特に留意すること。
- (4) 破損等によりスキャニング対象ページ以外に書かれた文字・絵図等が写り込んでしまう資料で、画像上、該当ページと他のページとの境が(紙質や紙色等の関係で)区別しにくい場合、当該ページの間合紙を挟み、

他のページの文字・絵図等が見えないようにスキャニングすること。

- (5) 裏写りする場合は簿冊の大きさに合わせた合紙を挟み込み、裏写りを可能な限り防止すること。
- (6) 裏面に何らかの記述がある場合は、裏紙を使用していると判別できるなど、明らかに表面の内容と関連性がないと認められる場合を除き、原則として裏面もスキャニングすること。
- (7) 劣化又は破損が余りに激しくスキャニングが困難である場合には、疑義照会を行うこと。
- (8) 原資料は解体後、元の形状に戻すこと。
- (9) 万が一資料を破損した際には委託者に直ちに届出を行い、対応について委託者と協議すること。

8 トリミング

各簿冊単位に画像サイズ（縦横）を確認の上で、一定のスケールを設定し、被写体の左右上下には適切な余白を設け、適宜トリミングを行うこと。

9 画像データについて

9.1 画像形式

(1) ファイル形式及び圧縮方式

保存用、公開用の以下2種類の画像データを作成するものとし、圧縮方式については、受託者と相談のうえ決定する。

ア 画像データ（保存用画像）

TIFF 形式（可逆圧縮/RGB24 ビット・カラー）

イ 画像データ（公開用画像）

PDF 形式（しおり機能有り・カラー）

- (2) TIFF 形式のファイル名には、簿冊題名を入力し、PDF 形式のファイル名には、簿冊識別番号を入力する。
- (3) PDF 形式のしおりは、別紙対象歴史公文書簿冊一覧の「公文書ファイル名」、「件名（所属年度）」及びコマ順に「0001」から連番を付与することとし、委託者は受託者に件名が入力されたエクセルファイルデータを提供する。件名が切り替わった場合及び1冊のデータが複数のファイルに分かれた場合は、切り替わった後の最初のしおりに「公文書ファイル名」及び「件名（所属年度）」を再び付与する。件名が切り替わった場合、連番は「0001」からとする。なお、「公文書ファイル名」、「件名（所属年度）」のしおりは、「0001」の画像データと同じ画像に付与するものとする。

例：

- (1 枚目) 県参事会関係 4 冊のうち 4 冊 48 <公文書ファイル名>
- (2 枚目) 県参事会決議事項報告の件 (昭和 14 年) <件名 1 (所属年度)>
- (3 枚目) 0001 <連番>

...

○件名が替わった場合

- 県参事会関係 4 冊のうち 4 冊 48 <公文書ファイル名>
- 県参事会招集の件 (昭和 14 年) <件名 2 (所属年度)>
- 0001 <連番>

...

○1 冊のデータのうち 101 コマ目からファイルが分かれた場合

- (1 枚目) 県参事会関係 4 冊のうち 4 冊 48 <公文書ファイル名>
- (2 枚目) 県参事会招集の件 (昭和 14 年) <件名 (所属年度)>
- (3 枚目) 0101 <連番>

...

- (4) PDF 形式のファイルは、原則として簿冊ごとに 1 つのファイルとするが、ファイルサイズが 500MB を超える場合は、委託者と受託者は協議して複数のファイルに分割すること。その場合は、簿冊 ID の後に、アンダーバーと番号を付けること (例：「B110000004021_01」、「B110000004021_02」)。
- (5) 分割してスキヤニングした場合は、一つの画像データに合成すること。合成した場合は、合成した画像データのしおりに合成画像であること及び元画像数を併記すること (例：「0101 (2 画像合成)」)。また、合成前の元画像データについても、しおりに元画像である旨を併記すること (例：「0101 (合成前画像 1)」)。

9.2 解像度

原資料 (原寸) に対して 300～400dpi で作成する。

10 進捗状況等の報告

受託者は、作業の進捗状況を委託者に月 1 回報告すること。また、委託者より進捗や資料の保管状況等に関する報告を行うよう要請があった場合は速やかに対応すること。

11 品質検査

傾き、欠損、汚損等がなく、仕様どおり正しくスキャンされていることを、

全ての画像データを対象に、必要に応じて原簿冊を参照しながらビューアソフト等を使用して目視によって確認すること。画像データに不備がある場合は、再度スキャンすること。

12 資料保全と管理業務等

- (1) 受託者は、委託者より資料を受領し返却するまでの間、紛失、盗難、火災等の事故防止に万全を期すること。
- (2) 作業及び保管する場所は、温湿度の制御及び施錠が可能な場所であり、一定の耐火性能（建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）上の耐火建築物、準耐火建築物）を有する建築物とすること。
- (3) 資料保全のため、運搬、作業及び保管にあたっては、その扱いに十分な注意を払い、カビの発生、損傷や散逸のないようにすること。なお、万一事故が生じたときは、受託者の責任において処理及び補償すること。
- (4) 受託者は、作成したデータを本作業目的以外で使用してはならない。
- (5) 受託者は、本業務で知り得た情報に関して秘密を厳守するとともに、簿冊及び当該情報に関して、善良な管理者の注意義務をもってこれを管理するものとし、委託者の承諾なく第三者に公表または貸与してはならない。
- (6) 個人に関わるデータ等について不正アクセス、紛失、破損、改ざん及び漏洩等のリスクに関して合理的な安全対策を講じること。

13 成果物

受託者は委託者に対し、(1)から(4)までの成果物を納入すること。(2)については、事前に成果物と同じ形式のデータ（しおり等含む）を DVD-R 等に格納したものを委託者に提出し、委託者の承認を得たものからブルーレイディスクに格納すること。事前の確認の時期、回数及び使用媒体は委託者と協議のうえで決定すること。

(1) 画像データ（TIFF 形式保存用画像） 1 式

「7 デジタル化」で作成した画像データ（TIFF 形式保存用画像）をブルーレイディスクに格納して、納入すること。

(2) 画像データ（PDF 形式公開用画像） 1 式

「7 デジタル化」で作成した画像データ（PDF 形式公開用画像）をブルーレイディスクに格納して、納入すること。

(3) 納品報告書

画像データが格納されたブルーレイディスクの一覧を記載した報告書に、次の事項を記載すること。

- ・ブルーレイディスクの通し番号
- ・歴史公文書ファイルの名称

- ・フォーマット（TIFF 形式又は PDF 形式）
- ・格納資料の開始ページ及び終了ページ
- ・データ数
- ・ファイルサイズ（MB）
- ・撮影方法（オーバヘッドスキャナ又はデジタルカメラ）
- ・ガラス使用の有無

(4) ブルーレイディスク検査結果報告書

本仕様書「ブルーレイディスクの仕様について」 3 (2) 参照

14 納入期限及び納入場所

令和 8 年 3 月 13 日（金）

山形県総務部高等教育政策・学事文書課

15 委託業務従事者の適正な労働条件の確保について

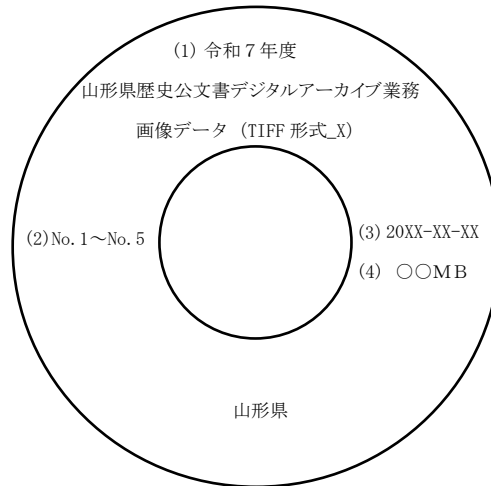
受託者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。

16 その他

- (1) この仕様書の定めのない事項であっても、受託者として当然行うべきことは誠意をもって実施するものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項、仕様書に定める業務の実施にあたって必要な詳細事項及び仕様書等の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく委託者と受託者が協議して定めるものとする。
- (3) この業務により作成した一切の成果物の所有権及び著作権は、委託者に帰属する。

ブルーレイディスクの仕様について

1 ブルーレイディスクの表面に記載する事項



(1) ブルーレイディスクタイトル

TIFF 形式保存用画像の画像データを格納する場合は、ブルーレイディスクの通し番号順に、「令和7年度 山形県歴史公文書デジタルアーカイブ業務 画像データ (TIFF 形式_X)」と記入する (X には通し番号 1, 2, 3…を記入)。

(2) 簿冊識別番号

格納されている簿冊が分かるように簿冊識別番号又は別紙対象歴史公文書簿冊一覧に付された通し番号を記載すること (範囲でも可)。

(3) 作製年月日

作製年月日は納入日を「YYYY-MM-DD」の形式で入力すること。

(4) 格納データ容量

単位はメガバイト (MB)。桁の区切りにはカンマを付ける。

2 ブルーレイディスクの格納ケースについて

厚さ 5 mm の薄型格納ケースに入れること。ケースから表紙を取り除きブルーレイディスクが直接見えるようにすること。

3 その他

(1) 画像の書き込みに仕様するブルーレイディスク及びドライブ装置は、JIS Z 6017:2013 6.2(長期保存用途に使用する記録媒体及びドライブ装置)によって信頼性が証明されたものであること。

(2) (1)により画像を書き込みしたブルーレイディスクは、JIS Z 6017:2013 6.4 (初期品質検査) に基づく初期品質検査を実施し、基準に合格した成果品を提出すること。検査結果報告書を成果品の納入時に併せて提出すること。

(3) ウイルス対策がなされていること。

業務委託契約書

委託業務の名称 山形県歴史公文書デジタルアーカイブ業務

委託期間 契約締結の日から令和8年3月13日まで

業務委託料 金〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇〇円）

契約保証金 契約金額の100分の10に相当する金額以上の額とする。ただし、山形県財務規則第135条各号のいずれかに該当する場合は、免除する。

頭書業務の委託について、委託者 山形県知事 吉村 美栄子 を発注者とし、受託者 〇〇〇 〇〇 〇〇〇〇を受注者とし、次の条項により委託契約を締結する。

（総則）

第 1 条 受注者は、「仕様書」に基づき、頭書の業務委託料（以下「委託料」という。）をもって、頭書の委託期間の終期（以下「履行期限」という。）までに頭書の委託業務（以下「委託業務」という。）を実施し、その結果（以下「成果品」という。）を発注者に引き渡すものとする。

2 前項の「仕様書」に明記されていない仕様があるときは、発注者、受注者協議して定める。

（業務遂行上の義務）

第 2 条 受注者は、委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）に委託業務の遂行に必要な技術を習得させ、委託業務の遂行に万全を期するものとする。

（従事者の管理）

第 3 条 受注者は、従事者の管理について一切の責任を負う。

2 受注者は、従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守するものとする。

（秘密の保持等）

第 4 条 受注者は、委託業務の遂行上直接若しくは間接に知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。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。

（個人情報の保護）

第 5 条 受注者は、この契約による事務を行うため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（監督及び指示並びに調査及び報告）

第 6 条 受注者は、この契約に基づく委託業務の実施について、発注者の監督及び指示に従わなければならない。

2 発注者は、必要があるときは、受注者に対し委託業務の実施状況について実地に調査し、又は報告を求めることができる。

（損害賠償）

第 7 条 受注者は、委託業務の処理に関し、故意又は過失により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の規定による賠償額は、発注者、受注者協議により定めるものとする。

(再委託の禁止)

第 8 条 受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ委託業務の一部の再委託について書面により発注者の承認を得た場合、又は発注者が軽微なものと判断した業務の一部を再委託する場合は、この限りでない。

(契約内容の変更等)

第 9 条 発注者は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中断することができる。この場合において、委託料又は履行期限を変更する必要がある場合は、発注者、受注者協議して書面によりこれを定めるものとする。

2 前項の場合において、受注者が損害を受けたときは、発注者は、その損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は、発注者、受注者協議して定める。

3 受注者は、必要がある場合には、発注者に対し労務費、原材料費、エネルギーコスト等の上昇に伴う委託料の変更について申出を行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、その可否について迅速かつ適切に協議を行うものとする。

(契約の解除)

第 10 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合には、この契約を解除することができる。

(1) この契約に違反し、又は違反するおそれがあると認めたとき。

(2) この契約の履行について、不正の行為があったとき。

(3) 正当な理由がなく、この契約の履行を怠ったとき。

(4) 故意又は過失により発注者に重大な損害を与えたとき。

(5) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下この号において「暴力団員等」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等したと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対

して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

- 2 発注者は、前項各号に規定する場合のほか、特に必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合において、受注者が損害を受けたときは、発注者は、その損害額を負担するものとする。この場合の損害額は、発注者、受注者協議して定める。
- 3 第1項第1号から第3号まで又は第5号の規定によりこの契約を解除する場合には、契約保証金は、発注者に帰属するものとする。ただし、契約保証金が免除されている場合には、受注者は、発注者に対し解除違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を納付しなければならない。
- 4 第1項第4号の規定によりこの契約を解除する場合には、受注者は、発注者に与えた損害を賠償しなければならない。この場合の賠償額は、発注者、受注者協議して定める。
- 5 発注者は、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により受注者に通知するものとする。

(談合等に係る契約解除)

第11条 前条に定める場合のほか、発注者は、この契約に関して次の各号のいずれかに該当する場合においては、この契約を解除することができる。

- (1) 受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条第1項若しくは第2項(第8条の2第2項及び第20条第2項において準用する場合を含む。)、第8条の2第1項若しくは第3項、第17条の2又は第20条第1項の規定による命令を受け、当該命令に係る抗告訴訟(行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)第3条第1項に規定する抗告訴訟をいう。以下この条において同じ。)を提起しなかったとき。
 - (2) 受注者が独占禁止法第7条の2第1項(第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)、第7条の9第1項若しくは第2項又は第20条の2から第20条の6までの規定による命令を受け、当該命令に係る抗告訴訟を提起しなかったとき。
 - (3) 受注者が前2号に規定する抗告訴訟を提起し、当該抗告訴訟について棄却又は却下の判決が確定したとき。
 - (4) 受注者(法人の場合にあっては、その役員又はその使用人)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は公職にある者等のあつせん行為による利得等の処罰に関する法律(平成12年法律第130号)第4条の規定による刑に処せられたとき。
- 2 受注者は、この契約に関して前項各号のいずれかに該当するときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の100分の10に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、発注者が特に認める場合は、この限りでない。
 - 3 この契約の履行後に、受注者が第1項各号のいずれかに該当することが明らかになった場合についても、前項と同様とする。
 - 4 第2項の規定は、同項の規定に該当する原因となった違反行為により発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する賠償金の額を超える場合においては、発注者がその超える部分に相当する額につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(事故発生の通知)

第12条 受注者は、委託業務の処理に関し事故が生じたときは、直ちに発注者に対し通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。

(業務完了報告等)

第 13 条 受注者は、委託業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して成果品を添付のうえ、業務完了報告書（別紙 1 様式）を提出しなければならない。この場合において、業務完了報告書への押印は不要であり、電子メールでの提出も可能とする。

2 発注者は、前項の業務完了報告書を受領したときには、その日から起算して 10 日以内に成果品について検査を行わなければならない。

3 前項の検査の結果不合格となり、成果品について補正を命ぜられたときは、受注者は、遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届けを提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、同項を準用する。

4 受注者は、検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引渡すものとする。
(委託料の支払)

第 14 条 受注者は、前条の検査に合格したときは、発注者に対し委託料の請求書を提出するものとする。この場合において、請求書への押印は不要であり、電子メールでの提出も可能とする。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して 30 日以内に委託料を受注者に支払うものとする。

(遅延利息)

第 15 条 受注者は、発注者の責に帰する理由により第14条の規定による契約金額等の支払が遅れた場合においては、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。この場合において、遅延利息の額が100円未満であるときは、発注者はこれを支払わないものとし、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

2 発注者は、その責に帰する理由により第13条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期間満了の日の翌日から検査をした日までの期間の日数を第14条第2項に規定する支払期間の日数から差し引くものとし、また、その遅延期間が支払期間の日数を超えるときは、支払期間は満了したものとみなし、その超える日数に応じ、前項の遅延利息を支払うものとする。

(成果品に関する権利の帰属)

第 16 条 本委託業務に関する発明、考案等の産業財産権を受ける権利及びこれに関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定するものをいう。次項及び第5項において同じ。）その他の権利は、発明、考案、著作等を発注者が行った場合は発注者に、受注者が行った場合は受注者に、発注者及び受注者共同で行った場合には発注者及び受注者共有（持分は別段の定めがない限り均等）に帰属する。

2 成果品に関する著作権及び所有権は、第13条第4項の規定により成果品の引渡しが行われたときに受注者から発注者に移転するものとする。ただし、成果品に含まれる受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等については受注者に留保される。

3 受注者は、成果品の作成に関し、受注者又は第三者が従前から有している著作物を用いたときは、発注者及びその指定する者が発注者の自己利用のために使用する場合において、当該著作物を無償で公開し、利用することを許諾し、保証するものとする。

4 受注者は、成果品に関し、著作権法第18条第1項、第19条及び第20条第1項に規定する権利を行使しないものとする。

5 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決するものとする。

(権利及び義務の譲渡の禁止)

第 17 条 受注者は、本契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(発注者の履行追完請求権等)

第 18 条 成果品がこの契約の内容に適合しないときは、発注者は、その不適合を知った時から1年以内にその旨を受注者に通知した上で、当該不適合を理由として、履行の追完の請求、委託料の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができる。

(履行遅滞違約金)

第 19 条 受注者がその責に帰すべき事由によって、履行期限までに委託業務を完了することができない場合において、当該履行期限後相当の期間内に完了する見込みがあると認められるときは、発注者は、受注者から違約金を徴収して当該履行期限を延長することができる。

2 前項の違約金の額は、委託料から既成部分又は既成部分相当額を控除した額に対して、遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額とする。

(履行不能の場合の措置)

第 20 条 受注者は、天災その他その責に帰することができない事由により、この契約の全部又は一部を履行することができないときは、発注者の承認を得て当該部分についての義務を免れるものとし、発注者は、当該部分についての委託料の支払を免れるものとする。

(疑義についての協議)

第 21 条 この契約に定めのない事項及びこの契約に関し疑義の生じた事項については、必要に応じ、発注者、受注者協議して定めるものとする。

発注者と受注者は、各々対等な立場における合意に基づいて、上記の条項によって業務委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和7年 月 日

発注者 山形市松波二丁目8番1号
山形県知事 吉村 美栄子

受注者 (住所又は所在地)
(氏名又は名称及び代表者氏名)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(保有の制限)

第3 受注者は、個人情報を保有するときは、この契約による事務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損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なければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者において、この契約における事務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(安全管理の確認)

第10 発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理について、少なくとも年1回以上、受注者からの書面による報告に基づき確認を行うものとする。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(違反した場合の措置)

第12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。

業 務 完 了 報 告 書	
令和 年 月 日	
山形県知事 吉村 美栄子 殿	
〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇	
山形県歴史公文書デジタルアーカイブ業務について、下記のとおり完了しましたので報告します。	
記	
業務内容	
業務完了年月日	年 月 日
納入場所	山形県総務部高等教育政策・学事文書課
履行確認年月日	※
主任者	※
摘要	※

- 備考 1 本書は、正副 2 通提出すること。
- 2 ※印の付いている欄は、記入しないこと。
- 3 発注者は、検査の完了後、検査の結果を記載した本書の副本を、受注者に交付するものとする。