

行政文書の電子化文書作成及び
マイクロフィルム文書作成委託仕様書(例)

2011年9月

社団法人 日本画像情報マネジメント協会(JIIMA)
法務委員会

本仕様書(例)の注意事項

本仕様書(例)は網羅的に記述した仕様書雛形であり、例えば解像度(dpi)や瑕疵担保期間の表記等を‘○○’としている。

また電子化文書作成時に「電子署名」や「タイムスタンプ」を設定した場合についても記述している。

実際に行政文書を電子化する際には、対象文書の特性や「行政文書ファイル管理簿」等から、適切な解像度の設定や、「電子署名」「タイムスタンプ」の必要性を見極めて、使用するものとする。

JIIMA 法務委員会

第1章 概要

1.1 目的

本仕様書は、行政文書ファイル等の媒体別利用の実態がほとんど紙媒体であることを鑑み、行政が適正かつ効率的に運営されることを目的とするとともに、公文書等の管理に関する法律の施行を踏まえ、公文書が国民共有の知的財産として円滑に利用し得るよう、管理、保存する目的で紙媒体の電子画像化を外部委託によって実施しようとする場合に、適用する。

1.2 用語の定義

本仕様書に用いられる主な用語は、次による。

- (1) 「受託者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人もしくは会社その他の法人をいう。
- (2) 「担当職員」とは、受託者に対する指示、承諾または協議の職務等を行う発注者側の者をいう。
- (3) 「本業務」とは、行政文書の電子化文書作成委託及びマイクロフィルム作成委託のことをいう。
- (4) 「文書」とは、人の意思を文字、その他の記号、画像などの手段で、記録媒体などに記録したものをいう(JIS Z 6016:2008)。
- (5) 「電子化文書」とは、紙文書またはマイクロフィルム文書を電子画像(ビットマップ)化した文書のことをいう(JIS Z 6016:2008)。
- (6) 「文書情報管理士」とは、社団法人日本画像情報マネジメント協会が文書情報マネジメントシステム構築のための技能を有する人材として認定した資格者をいう。
- (7) 「TIFF」とは、Tag Image File Formatの略称。電子化文書のファイル形式の一つ。
- (8) 「PDF」とは、AdobeSystems社によって開発された、電子文書のためのフォーマットをいう。Portable Document Formatの略称。特に本仕様書では、長期保存に適した形式として国際標準のPDF/Aを想定する。
- (9) 「電子署名」とは、紙文書における従来の手書きによる署名や押印に代わるもので、電子化文書及び電子文書の改ざん検知を可能にし、誰が作成した文書であることを証明する技術(JIS Z 6016:2008)。
- (10) 「タイムスタンプ」とは、電子化文書及び電子文書がいつから存在しているのか、及びその時点から第三者だけでなく作成者本人にも改ざんされていないことを証明する技術(JIS Z 6016:2008)。

1.3 業務の概要

当該部署における行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書(紙媒体)(以下、「紙文書」と言う。)に対し、電子化文書を作成するとともに、長期保存及び情報喪失リスクの軽減の観

点からマイクロフィルム文書を作成するものとする。また、利活用の面から行政文書ファイル管理簿の記載内容と電子化文書及びマイクロフィルム文書が関連付けられた索引データファイルを作成すること。主な業務内容を次に示す。

- (1) 電子化文書の作成業務
- (2) マイクロフィルム文書の作成業務
- (3) 索引データの作成業務

1.4 納品物等

(1) 契約締結後速やかに次のものを提出し、担当職員の承認をうけること。

- ① 作業実施計画書(工程表含む)
- ② 作業手順書
- ③ 作業体制表
- ④ 連絡体制表

なお、委託条件の変更等により、上記書類を変更する必要がある場合は、納期、品質等に支障がなきよう遅延なく変更し、当該作業に先立ち担当職員の承認をうけること。

(2) 納品物等

- ① 電子化文書一式
- ② マイクロフィルム文書一式
- ③ 索引データファイル一式
- ④ 検査結果報告書

第2章 共通項目

2.1 管理体制

対象となる行政文書の重要性を考慮した厳格な品質管理のもとに業務をおこなう。また、受託者は、業務遂行上知り得た一切の情報について、作業中及び終了後においても第三者に開示漏洩してはならない。また、受託者は、作業場所について行政文書の特性上、事前に許可された受託者の施設内の他に、発注者施設内の指定する場所において作業を行う場合があることを考慮すること。^{*1} なお、受託者の施設内における作業場所で求められる管理体制を以下に示す。

(1) 情報セキュリティの確保

- ① 本業務を行う施設は日本国内であること
- ② 作業施設は予め発注者に届け出て許可を受けること
- ③ 作業施設への出入りや防犯対策が確立されており常時監視できる体制がとられていること
- ④ 受託者内において、情報セキュリティの確保に伴う規程、規則が適正に運用されていること

(2) 認証及び許諾

本業務を実施するにあたり以下の取得が望ましい。

- ① 国際品質規格ISO9001(認証範囲:イメージデータの制作・加工又はこれに類するもの)の認証
- ② JIS規格(JIS15001)に定められた個人情報保護体制を構築・運用を前提としたプライバシーマークの許諾
- ③ ISO/IEC27001(ISMS)、JIS Q 27001の取得

【参考・補足】

*1 発注者施設内の指定する場所で作業を行う場合について、主な留意点を以下に示す。

- ・ 作業従事者、作業責任者の特定(名簿の提出及び名札等の携帯)
- ・ 作業場や立ち入り場所の適用範囲の特定と入退室の取り決め
- ・ 発注者施設内の機器及び備品等の使用に関する取り決め
- ・ 私的所有物の持ち込み等の管理規則
- ・ 機密情報保護及び一般的な守秘義務に関する誓約書の取り交し
- ・ 発注者施設内での規程・ルール等の周知・徹底
- ・ 発注者施設内における紙文書の運用ルールの取り決め
- ・ その他

2.2 紙文書の取扱い

紙文書の貸与方法については、担当職員と協議の上、決定する。

- (1) 紙文書の貸与を受ける際は、受託者及び担当職員双方によって数量、文書名等の確認を行うこと。同時に索引データファイル作成のため、紙文書に対応する行政文書ファイル管理簿またはそれに準ずる文書管理リスト(以下、「管理簿等」と言う。)の貸与を受けることとする。なお、受託者は、該当する紙文書の数量、文書名及び管理簿等の名称、借用日、借用期間、受託者責任者名等が明記された借用書を提出すること。
- (2) 貸与を受けた紙文書は、破損、汚損、盗難及び紛失等が生じることのないよう、事前に承認を受けた管理された場所に保管すること。
- (3) 貸与を受けた紙文書は、脱落、不鮮明及び損傷等の有無を点検し、これらを発見した場合には、速やかに担当職員に報告し、指示を受けるものとする。
- (4) 作業対象となる紙原本の貸与が不可能な場合については、事前に担当職員と協議し対応すること。

2.3 作業者の資格

本業務に係る作業については、社団法人日本画像情報マネジメント協会が認定した〇年以上の実務経験を有する複数の文書情報管理士の管理下で実施することが望ましい。

2.4 疑義

本業務において疑義が発生した場合には、速やかに担当職員と協議の上、その指示に従うこと。

2.5 検査

- (1) 業務が完了したときは、担当職員に業務を完了した旨を通知する。
- (2) (1)の通知及び担当職員からの請求に基づく検査は、発注者から指示された検査日、検査場所において、担当職員の完了検査を受けるものとする。

第3章 電子化文書の作成

3.1 画像データ仕様

(1) 入力サイズ

基本的には原寸大とする。ただし、対象となる紙文書のサイズが極端に大きいもの、もしくは小さいものについては別途担当職員と協議の上対応すること。

(2) ファイルフォーマット

ファイルフォーマットは、特に指定がない場合はTIFF形式(TIFF/IT:ISO12639)*2 またはPDF形式(PDF/A :ISO19005)*3とする。

【参考・補足】

*2 TIFF/IT:ISO12639 TIFFは今でもAdobe社の商標であるので、許諾なしには使用できないため、TIFFと同じ機能をTIFF/ITとして国際規格化した(Tagged Image File Format for Image Technology)。いくつかのPartに分かれているが、TIFF/IT-BP(Binary Picture images)と呼ばれているPartが2値画像用である。

*3 PDF/A:ISO19005 PDFの中の画像データや文字フォントなどを使用して文書にする部分だけを規格化したもので、現在流通しているビューワでは必ず読めることが保証されている。

(3) マルチページ化

原則的には小分類(行政文書ファイル等)ごとの単位で画像結合し、マルチページ化を行う。ただし、マルチページ化した画像データのファイル容量が大きく、閲覧・利用の面から著しく利便性が低下すると判断される場合は、後述(7)フォルダ、ファイル名等を勘案し、担当職員と協議の上、ページ編集等を行うこと。

(4) 解像度

解像度は〇〇dpiとする。ただし、紙文書の形態及び内容により〇〇dpiでは著しく判読性が損なわれる恐れがあると思われる場合、もしくはファイルサイズの増加により利便性の低下が想定される場合は、担当職員と協議の上、適切な解像度を選択する。

(5) 階調

階調は白黒 2 階調 とする。ただし、以下の場合については担当職員と協議の上、決定することとする。

- ① 紙文書の判読性が悪く、中間調(多階調によるグレースケール)を必要とする場合
- ② カラー再現を必要とする場合

中間調及びカラー再現が求められる場合は、JIS Z6016:2008「紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス」を準拠することが望ましい。

(6) 圧縮方式

作成された画像データのファイル容量を小さくするため、データを圧縮する。白黒 2 階調の場合は、可逆性であるCCITT Group4(MMR 方式)とする。また、多階調の画像データは JPEG*4 もしくはJPEG2000*5 とするが、その圧縮率については画像品質の観点から担当職員と協議して決定することとする。

【参考・補足】

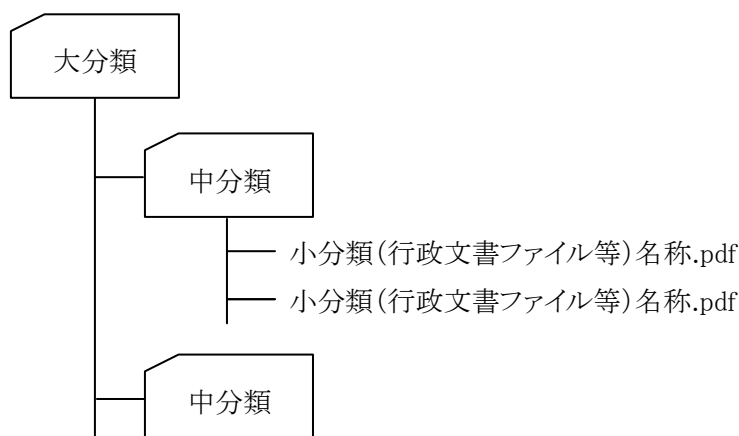
*4 JPEG:ISO/IEC10918(JIS X4301) Partに分かれておりいろいろな圧縮ができるが、一般的に使用されているのは、Part1 のBaselineとよばれているものだけである。

*5 JPEG2000:ISO/IEC15444(JIS X4350) 静止画像だけでなく、動画や音声も圧縮できる規格である。ファイルフォーマットも規定されているが、メタデータが付けられないなどの文書管理上の問題があり、JPEG2000 を採用しているPDF/AやPDFの圧縮方式として使用されている。

(7) フォルダ、ファイル名等

フォルダ構成、ファイル名については原則管理簿等に準ずること。行政文書管理ガイドライン(内閣府)に従う場合、大分類及び中分類フォルダを作成し、中分類フォルダの直下に小分類(行政文書ファイル等)名称をファイル名とした画像ファイルを格納する。(下図参照)

ただし、小分類(行政文書ファイル等)の画像データのファイル容量が大きい場合や、利用の面から更に細分化が望ましいと判断される場合は、担当職員と協議の上、更に下位のフォルダを設定するかどうかを決定すること。



なお、既存の文書管理システムを利用する場合については、当該システムにインポートが可能な階層構造及びファイル名を付与すること。

3.2 スキャニング

(1) スキャニング前準備

スキャニングに先立ち、以下の処理を行うものとする。

- ① 貸与を受けた紙文書の数量について、借用書と差異がないかどうかを確認するとともに、同様に貸与を受けた管理簿等と紙文書との突合を行うこと。なお、管理簿等と紙文書に差異が生じた場合は速やかに担当職員に連絡するとともに、その指示にしたがう。
- ② 紙文書の折れ、しわ、欠損等状況を把握すること。なお、劣化や破損によりその後のスキャニング業務に耐えられないと判断された場合は、速やかに担当職員に連絡するとともに、協議対応すること。
- ③ 紙文書がステープラやバインダー等に綴じられている場合や、製本されている場合については、事前に担当職員の了解を得た上で、解体等適切な処置を施す。なお、紙文書に付箋(貼り紙)等紙片が織り込まれていて剥がせない場合は、付箋を下げた状態と上げた状態の2通りのスキャニングを行うこと。
- ④ 作業にあたっては紙文書の取扱いに関して熟知した作業者が行うこと。また、社団法人日本画像情報マネジメント協会が認定した〇年以上の実務経験を有する文書情報管理士の管理下で実施することが望ましい。

(2) スキャナ機の性能

対象となる紙文書のサイズにおいて、〇〇dpi以上のスキャニングが可能であり、かつ3.1(4)及び(5)に対応できる機器を使用すること。なお、スキャナ機の性能評価を JIS Z 6016:2008 8.2.1(変換装置)の各検査項目により予め実施すること。

また、紙文書の形態により、適正な給紙方式の機器を選択すること。

(3) スキャニング作業

スキャニング作業にあたり、以下について留意すること。

- ① 作業にあたっては、当該スキャナ機の性能及び仕様を熟知した作業者が従事するとともに、あらかじめ定められた解像度、階調や画像品質、文字の判読性等を考慮に入れて、適切な設定を行うこと。
- ② スキャンを行う順番については、特に指定がない限り、対象となる管理簿等のおおりに行うこと。
- ③ スキャン作業を行う際は、画像のスキャン漏れ、画像のダブリ、画像欠損、傾き等が発生しないように留意すること。
- ④ スキャン作業中に不慮の事故により、紙文書が破損、汚損等が生じた場合は、速やかに担当職員に報告するとともに、その指示に従うこと。
- ⑤ スキャンが終了した紙文書については、当初の順番を崩さないよう注意しながら元に

戻す。

(4) スキャニング後の紙文書の処理

スキャン前準備にて紙文書の解体を行ったものは、元の状態に戻すこと。ただし、現状復帰が困難な場合または、長期保存処理を施す必要がある場合には、担当職員と協議するものとする。

3.3 画像検査

作成された電子化文書は、要求仕様及び品質の確保のため、全画像に対し検査を実施すること。検査項目は、JIS Z 6016:2008 8.2.2(電子化文書の画像品質)の各項目によるほか、下記の(1)～(3)の項目についても行うこと。検査結果については 1.4(2)④検査結果報告書に取りまとめ、担当職員に提出する。なお、画像の判読性(文字の再現性等)、適正濃度については、デジタル用試験標板(JIS Z 6016:2008 8.1.1)を用いて確認を行うことが望ましい。

- (1) 仕様の準拠(解像度、取り込みサイズ等)
- (2) 画像展開及び数量の確認
- (3) スキャン漏れやダブリの有無

3.4 再スキャニング作業

画像検査において、不合格となった画像については、画像補正を行うかもしくは再度スキャニング作業を行うこと。

3.5 作成された電子化文書の処理

(1) 電子化文書のファイル名付与

管理簿等にしがって電子化文書を作成し、小分類(行政文書ファイル等)の名称をその電子化文書のファイル名とすることを原則とする。

(2) 電子化文書と管理簿等との突合

電子化文書と管理簿等とが関連付けされていることを確認する。

なお、3.2.(1)スキャニング前準備において、管理簿等に名称は記載されているが紙文書が存在していない場合や、管理簿等に記載されていない紙文書があった場合についての処置は、担当職員と協議の上、決定することとする。

(3) フォルダ及びファイルの確認

作成されたフォルダ及びファイル等について、以下の項目に不備がないかどうかの確認を行う。

- ① フォルダ名
- ② フォルダ構成
- ③ ファイル名
- ④ ファイルの格納状態

3.6 電子署名とタイムスタンプ

電子化文書が対象となる紙文書と内容に相違がないことの証拠として、必要に応じて速やかに電子署名及びタイムスタンプを付与すること。

3.7 記録媒体への格納

(1) 媒体

成果品を格納する記録媒体は、特に指定がない場合は、長期保存に耐えうる(第三者機関により長期保存に適した媒体と判断された製品)CD-RもしくはDVD-Rを使用すること。選定する媒体の銘柄については、事前に担当職員の許可を得ること。

(2) 書込み

適正な書込み速度で作成した電子化文書を記録媒体に書込む。その際使用するドライブ装置は、JIS Z 6017:2006 5.5(長期保存する記録媒体及びドライブ装置の検証)によって、信頼性が証明された機器であること。

(3) レーベル印字

記録内容が明確になるよう媒体表面に印字し、さらに収納ケースにも明示する。明示内容は担当職員と協議の上、決定する。

(4) ケース

記録媒体に応じて、適切な規格のプラスチックケース等に格納すること。

(5) セキュリティ

記録された全ファイルはコンピュータウイルス、スパイウェアのないことを確認すること。

3.8 記録媒体の検査

3.7により作成された記録媒体は、JIS Z 6017:2006 5.5(長期保存する記録媒体及びドライブ装置の検証)に基づき、媒体チェックを実施する。チェックの結果により、基準に満たないものは、再度作成すること。

3.9 索引データの作成

(1) 索引データ項目

管理簿等に記載される以下の項目を索引データ項目とする。

- ① 分類
- ② 名称
- ③ 作成・取得年月日
- ④ 作成・取得者
- ⑤ 保存期間起算日
- ⑥ 保存期間
- ⑦ 保存期間満了日

- ⑧ 媒体の種類
- ⑨ 保存場所
- ⑩ 管理者
- ⑪ 保存期間が満了したときの措置

このほかに、独自の文書管理システムを併用している場合については、必要に応じて項目を設定する。

同様に、デジタル-マイクロ-アーカイブによるマイクロフィルム文書を作成した場合は、マイクロフィルムのリールNo.等の項目も設定する。

(2) ファイル名及びパス名の付与

(1)によって作成された索引データの項目ごとに関連付けされた電子化文書のファイル名及びパス名(ファイルやフォルダの所在を示す文字列)を付与する。

(3) 索引データ形式

索引データはCSV形式とする。なお、既存のシステムと連携を取る場合については、担当職員と協議を行い、形式等を決定する。

(4) 索引データの納品形態

索引データの納品形態は3. 7及び3. 8による。

第4章 マイクロフィルム文書の作成

電子データを長期保存するための国際規格として制定されたISO11506:2009に基づき、第3章で作成された電子化文書を直接マイクロフィルム(以下、「デジタル-マイクロ-アーカイブ」と言う)に記録する。対象となる電子化文書については担当職員の指示を受けること。また、同様にデジタル-マイクロ-アーカイブに使用する機器は、JIS Z 6009-1994(銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法)を前提とした、銀-ゼラチンマイクロフィルムに画像を記録できるものを使用すること。

4.1 前準備

(1) 第3章で作成された電子化文書について、以下の内容を確認すること。

- ① 電子署名及びタイムスタンプが設定されている場合、検証処理を行い、改ざん等が無いことを確認すること。
- ② ファイル名が正しく付与されていること。
- ③ 対象となる電子化文書の画質及び画像サイズ、解像度等の属性情報の確認、さらに階調が白黒2階調であること。*6

【参考・補足】

*6 属性情報の確認 デジタル-マイクロ-アーカイブに使用する機器によっては、画像のサイズにより自動的に分割されたり、同一サイズであっても解像度の違いによって作成されるマイクロフィルム画像の大きさが異なる場合がある。したがって、使用する機器を周知し、対象となるファイ

ルの画質はもとより、画像サイズ、解像度等の属性情報を事前に確認する必要がある。また、白黒2階調である必要がある。(JIIMA デジタル-マイクロ-アーカイブによる保存ガイドライン 10 参照)。

(2) ファイル形式の変換

デジタル-マイクロ-アーカイブを行うにあたり、使用する機器によってはファイル形式の変換を行わなければならない場合がある。その際のファイル形式及びマイクロフィルム作成後の電子データの処理については、担当職員の指示に従うこと。

(3) ファイル数量及び並び順

マイクロフィルム 1 巻に収納可能な数量を予め設定する。ただし、1 ファイルの画像数が物理的にマイクロフィルム 1 巻に収まらない場合を除き、1 つのファイルが複数のマイクロフィルムに跨らないように設定すること。また、コマの並び順については、原則的には3. 9で作成された索引データ順とする。

(4) 撮影ターゲット*7 の作成

対象となる電子化文書以外に以下①～③に準じたターゲットの電子化文書を作成し、撮影すること。

① 始・終を示すターゲット

開始ターゲット
始
リールNo.

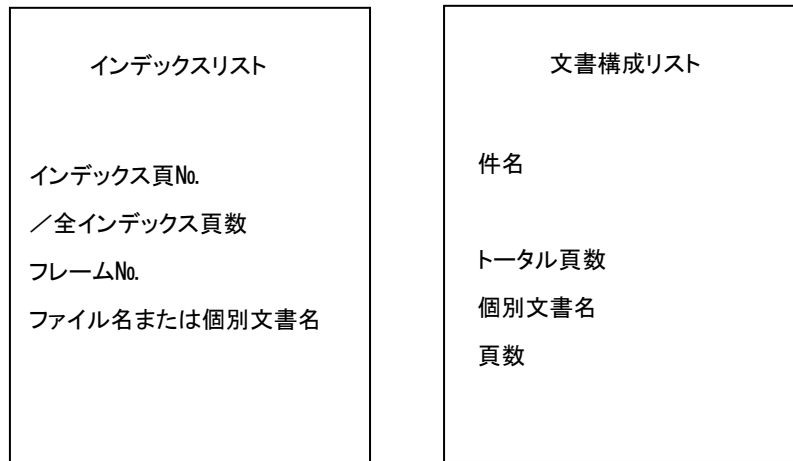
終了ターゲット
終
リールNo.

② 作成指示及び証明を示すターゲット

デジタル-マイクロ-アーカイブ 作成依頼書
件名
内容
注意事項
依頼年月日
依頼責任者
記名捺印

デジタル-マイクロ-アーカイブ 作成証明書
件名
内容
このフィルムは上記のものを真正に出 力したものであることを証明する。
作成責任者名 & 押印
撮影者 & 押印
撮影場所 マシン名
作成年月日

③ その他のターゲット



使用する機器により、インデックスリスト及び文書構成リストが自動的に写し込まれる場合は、担当職員と協議の上、要不要を判断する。

【参考・補足】

*7 撮影ターゲット 本仕様書は、電子化文書から直接マイクロフィルムにデータを記録するにあたり、記録時に真正に変換されたことを担保するためターゲット挿入による証明方式を採用する（JIIMA デジタル-マイクロ-アーカイブによる保存ガイドライン 11 参照）。

4.2 撮影フォーマット

図-1を基本とし、4.1、(4)で作成された撮影ターゲットを写しこむこと。その他詳細については、担当職員と協議すること。なお、試験標板(テストチャート)は使用する機器の設定により写しこむこと。

図-1 撮影フォーマット



4.3 使用フィルム

使用するフィルムは 16 mm○○と同等もしくは、それ以上の、銀-ゼラチンマイクロフィルムとする。

4.4 マイクロフィルムの作成

デジタル-マイクロ・アーカイブに使用する機器をセットアップする際は、使用する機器について熟知すること。特にインデックスデータ等機器の特性に基づき設定する。また、必要に応じて画像のサイズによっては分割撮影、1 フレーム内での複数撮影等を設定する。また、マイクロフィルムを作成する時期は、電子化文書を作成後速やかに行うことが望ましい。

4.5 現像

マイクロフィルムの作成機器によって撮影されたマイクロフィルムは未現像フィルムであるため、1 リールの処理が終了したら、速やかに現像処理を行うこと。現像に使用する機器は、JIS Z 6009-1994(銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法)の処理工程を遵守できるものとし、かつ、長期保存に耐えうる処理を行うこと。

4.6 検査

作成されたマイクロフィルムは、マイクロフィルムの検査基準に基づき対象となる電子化文書がマイクロフィルムに相違なく記録されたことを確認する。その際、マイクロフィルムの取扱いは慎重に行い、作業中に無用の傷、汚損させることのないよう細心の注意を払うこと。主な検査基準を次に示す。

- ① 解像力の試験
- ② 背景(バックグラウンド)濃度の測定
- ③ 縮小率の検査
- ④ 実用品位数の検査
- ⑤ マイクロフィルムの外観検査及び仕様どおり撮影されているかどうか
- ⑥ マイクロフィルム残留物の検査

なお、検査によって画像の不備が発見された場合はそのコマを特定するとともに再度マイクロフィルム作成機器により作成する(原則は 1 リール分を再作成する)。

4.7 保持具及び容器

作製されたマイクロフィルムについては適正な保持具及び容器に保管すること。

- (1) マイクロフィルムを巻き取るプラスチックリールの材質は、JIIMA B 7189-1983(16 mm及び 35 mmマイクロフィルム用リール)によるほか、JIS Z 6009-1994(銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法)の 10.1 及び 10.3 による。
- (2) プラスチックリールへの巻き方は、JIS B 7187-2007 の 8.7 によるほか、JISZ6009-1994(銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法)の 9.2 による。

(3) 紙帯及び保護箱の材料は、JISZ6009-1994(銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法)の10.2による。

また、保護箱に3.9で作成された索引データと明確な対応関係があることを示す、リールNo.や収録されている文書の分類、名称等を明記すること。明記の方法及び形式については、担当職員と協議の上決定すること。

第5章 その他

- 5.1 受託者は、作業中に紙文書の破損、紛失、情報の流出等の事故が発生した場合は、速やかに担当職員に報告し、その指示に従うこと。
- 5.2 受託者は、作業に関連して知り得た一切の情報等を作業期間中及び終了後といえども、第三者に開示、漏洩してはならない。ただし、既に周知の情報や受託者が取得していた情報は除く。
- 5.3 本仕様書に記載していない事項で不明な点が生じた場合や、作業実施中に疑義が生じた場合は速やかに担当職員に報告し、その指示に従うか、双方協議の上決定することとする。
- 5.4 瑕疵担保期間は、成果品の納品後〇ヵ月とする。瑕疵担保期間中に瑕疵が発見された場合は、受託者の責任において、瑕疵のない状態に補修または再作製すること。
- 5.5 本業務の全てを第三者に再委託してはならない。一部の業務について第三者に再委託する場合には、業務の内容、再委託先の環境、設備、技術等予め担当職員に申請し、許可を得なければならない。
- 5.6 本仕様書に記載されているJIS及びJIIMA規格は、本仕様書に係る契約の契約時における最新年版とする。

以上