

公表日：令和8年（2026年）6月2日

業務委託名：熊本市公文書等デジタル化推進事業業務委託
質問及び回答

No	受付日	質問	回答	回答日
1	5月1日	入札説明会は実施されないとのことですが、電子化対象資料（熊本市政資料、写真フィルム）の現物、保管状況、搬出搬入経路、接車場所等の確認をすることは可能でしょうか。	競争入札参加確認申請書及び競争入札参加資格審査調書その他の必要書類を提出した事業者（以下、「入札参加希望事業者」という）が、確認を希望する場合に限り、対象資料の保管状況等を公開いたします。 詳細は、入札参加希望事業者に対し御連絡します。	5月12日
2	5月11日	4 競争入札参加資格（13）実績につきまして、仕様書4（3）での実績がない場合は入札参加資格はないという認識で良いでしょうか。	公告文4 競争入札参加資格（13）の実績は、公告文1（2）目的及び概要に記載する同等の業務を実施した実績が過去5年以内に2件以上あれば、入札参加資格条件を満たします。なお、同等の業務であるかの判断は、本市で判断いたします。	5月12日
3	5月15日	『熊本市政資料は1冊を1単位として資料の大きさに合わせた中性紙保存箱に個別に収納すること』とありますが、中性紙箱（設計書上1925箱+20箱）は借用の際に必要なのでしょうか？納品時に資料の大きさにあわせて中性紙箱に個別に収納するという認識でよろしいでしょうか？	『熊本市政資料』借用の際は複数の資料（1箱に約6冊収納を想定）を中性紙箱に収納し、借用してください。デジタル化作業完了後、本市へ対象資料を返却する際に、1冊を1単位とし、それぞれ資料の大きさに応じた中性紙保存箱へ個別に収納した上で納品することを求めます。	5月19日

No	受付日	質問	回答	回答日
4	5月15日	<p>作業終了後は、資料を元の収納具（中性紙箱・封筒等）に正しく戻すこと。と記載がありますが、借用時の資料の形態は、すでに中性紙箱に収納されているのでしょうか？</p> <p>設計書上、中性紙保存箱の合計と修復対象数（1945冊）が同じですが、修復対象の資料のみ、中性紙保存箱を新たに製作し収納するというのでしょうか？</p>	<p>『熊本市政資料』の資料形態については、現在、特別収蔵庫（ハロン庫）にて保管しており、中性紙保存箱には収納していません。</p> <p>また、設計書における中性紙保存箱の数量は、対象資料の返却時に使用することを想定したものです。</p> <p>したがって、修復対象資料を含む対象資料については、デジタル化作業完了後、本市へ返却する際に、1冊を1単位として、資料の大きさに応じた中性紙保存箱を新たに用意し、個別に収納するものとします。</p>	5月19日
5	5月15日	<p>A-1・A-2の『熊本市政資料』の酸性劣化により脆弱になっていると記載がありますが、電子化作業実施のための前処置としての簡易補修ではなく、保存を目的とした修復作業を行うという認識でよろしいでしょうか？</p> <p>また、どのレベルでの修復を想定されておりますでしょうか？</p>	<p>『熊本市政資料』の修復については、保存を目的とした修復作業を想定しています。</p> <p>修復の要否及び具体的な修復内容・程度については、資料の状態を踏まえ、本市との協議の上で決定します。</p>	5月19日

No	受付日	質問	回答	回答日
6	5月15日	修復対象資料は全体の約1%と理解しておりますが、補修内容として記載のある手繕い・裏打ちのそれぞれ想定数量（または割合）、ならびに劣化状況の程度（破れ、汚損、欠損、脆弱化の程度など）についてもご教示いただけますでしょうか。	『熊本市政資料』における全体の約1%を想定している修復対象資料について、手繕い・裏打ち等の補修内容ごとの数量、割合は把握しておりません。 また、劣化状況の程度（汚れ、汚損、欠損、脆弱化の程度など）については、現時点で大きな劣化は見受けられません。資料状態の詳細については、質問 No.1 にて回答している、対象資料の現物確認の機会にて御確認ください。	5月19日
7	5月15日	大判のおおよそのサイズ（A1サイズが主など）をご教示いただけますでしょうか？	『熊本市政資料』における大判資料のサイズについては、主に A2 サイズ以下のものが中心となりますが、一部約 690mm×320mm の資料が含まれます。	5月19日
8	5月15日	『重なる部分は、適正な合成を可能にする範囲を確保』と記載されていますが、接合はしなくていいという認識でよろしいでしょうか？	分割スキャンを行う場合は、適正な合成が可能となるよう十分な重なりを確保した上で、画像の接合まで実施することを求めます。	5月19日
9	5月20日	作業予定数量の単位が「枚」とは撮影単位の「コマ」と同一の単位でしょうか？	『熊本市政資料』における作業予定数量の単位「枚」とは撮影単位の「コマ」と同一の単位です。	5月25日
10	5月20日	修復の程度を教えてくださいませんか。（破損対象になる破損の具合と指定の修復方法など）	No. 5 のとおりです。	5月25日

No	受付日	質問	回答	回答日
11	5月20日	<p>大判資料のサイズ別の数量を教えてくださいませんか？（A2何枚、B3何枚、等）</p> <p>また、冊子状の大判絵図の冊数とサイズを教えてくださいませんか。</p>	<p>『熊本市政資料』における大判資料は編綴資料に綴じ込まれた状態にあるため、具体的なサイズや数量を示すことはできません。</p> <p>冊子状の大判絵図のサイズは、690mm×320mmが2点です。</p>	5月25日
12	5月20日	<p>『熊本市政資料』の運搬時の資料梱包について質問です。</p> <p>搬出時、1冊を1単位として資料の大きさに合わせた中性紙箱に個別に収納するとのことですが、たとう式の中性紙保存箱に入れた上で中性紙箱にいれて梱包するという認識でよろしいでしょうか。（再製綴すると資料の厚みが変わる可能性があります。）</p> <p>また上記の認識の場合、搬出前に各資料の厚みやサイズが記載されたリスト等でご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>『熊本市政資料』借用の際は複数の資料（1箱に約6冊収納を想定）を中性紙箱に収納し、借用してください。返却の際は、1冊を1単位とし、それぞれ資料の大きさに応じた中性紙保存箱へ個別に収納し、さらに大型の中性紙箱に複数の資料を梱包し、返却してください。</p> <p>資料の厚みやサイズが記載されたリストはありません。業務委託契約後計測をお願いします。</p> <p>No.3の回答も参考にしてください。</p>	5月25日
13	5月20日	<p>『熊本市政資料』の運搬時の資料梱包について質問です。</p> <p>たとう式の中性紙保存箱並びに中性紙箱にラベルなどで資料番号等を記載する必要はありますか。</p>	<p>たとう式の中性紙保存箱並びに中性紙箱には、梱包されている資料番号等の記載をお願いします。記載方法等については、本市との協議の上で決定します。</p>	5月25日

No	受付日	質問	回答	回答日
14	5月20日	<p>『熊本市政資料』の返却について質問です。</p> <p>運搬・作業時に中性紙保存箱並びに中性紙箱に資料を収納致しますが、返却時はそのまま中性紙箱ごと返却する想定でよろしいでしょうか。</p> <p>また、返却時に納架の作業は必要でしょうか。</p>	<p>中性紙保存箱並びに中性紙箱に資料を収納いただき、箱単位での返却を求めます。納架作業は不要です。</p>	5月25日
15	5月20日	<p>対象資料の中に個人情報に含まれるのでしょうか？</p>	<p>『熊本市政資料』において、対象資料には個人情報を含みますが、明治期を主とした戦前期の資料であるため、個人情報の保護に関する法律第2条第1項には該当しません。</p>	5月25日
16	5月20日	<p>ナンバリングの方法と具体的な場所に指定がございましたら、ご教示いただけないでしょうか。</p>	<p>『熊本市政資料』において、「仕様書」2(1)イb「編綴された資料は解綴（綴じを外す）し、綴じられていた順序を記録するため、紙葉ごとに表面の綴じ部分の外側へ編綴連番を記入する（ナンバリング）」以外の指示はございません。</p>	5月25日
17	5月20日	<p>解綴の必要がない（又はできない）資料は何点ほどありますでしょうか。</p> <p>また、撮影時に間紙を挿入する必要がある資料はどの程度ありますでしょうか。</p>	<p>『熊本市政資料』において、解綴が必要ない資料は207冊です。</p> <p>現時点において、間紙を挿入する必要がある資料の数は把握できておりません。</p>	5月25日
18	5月20日	<p>ファイル名に関しまして、資料名が記載されたリスト（excel形式等）の支給はありますでしょうか。</p>	<p>『熊本市政資料』及び写真フィルムについて、それぞれリストがあります。委託業務契約締結後、Excel形式にてお渡しします。</p>	5月25日

No	受付日	質問	回答	回答日
19	5月20日	<p>資料 ID の命名規則について質問です。</p> <p>『史料種別符号 + 史料識別番号 - 原史料番号 - 枝番号 - コマ番号』が資料 ID になると記載がありますが、コマ番号は必要でしょうか。</p>	<p>『熊本市政資料』、写真フィルムともにコマ番号が必要です。</p>	5月25日
20	5月20日	<p>ターゲット・スケールについて質問があります。</p> <p>「必要に応じて、「開始ターゲット、資料名ターゲット、カラーチャート（スケール含む）、終了ターゲット、注記ターゲット」等を配置すること。」と記載がございましたが、上記5点以外に配置が必要なターゲットや情報はありますか？</p>	<p>現時点で「開始ターゲット、資料名ターゲット、カラーチャート（スケール含む）、終了ターゲット、注記ターゲット」の5点以外で想定しているものはございません。必要に応じ、本市から指示いたします。</p>	5月25日
21	5月20日	<p>解像度基準に関して質問です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ TIFF データ（2400～3200dpi 程度） ・ JPEG データ（150～300dpi 程度） <p>と記載がありますが、p6 には解像度は 400dpi と記載があります。撮影解像度は 400dpi でよろしいでしょうか。</p>	<p>『熊本市政資料』及び写真フィルムにおいて、TIFF データ（2400～3200dpi）や JPEG データ（150～300dpi）は、最終データとしての推奨解像度・品質の目安を示しております。</p> <p>一方、仕様書 p6 に記載の「400dpi」は、撮影時の基準解像度を示しており、撮影は 400dpi を目安に行っていただければ問題ございません。</p> <p>その後、必要に応じて形式（TIFF/JPEG）や用途に応じた解像度へ調整いただく想定です。</p>	5月25日

No	受付日	質問	回答	回答日
22	5月20日	<p>写真フィルムのスキャニング範囲について質問があります。</p> <p>「必要に応じて、フィルムの外袋・スリーブ等に記載された情報（撮影日・分類番号など）も別撮りで記録する。」と記載がありますが、</p> <p>別撮りの必要があるフィルムの数ほどの程度ありますでしょうか。</p>	<p>写真フィルムにつきましては、現時点でフィルムの外袋・スリーブ等に記載された情報（撮影日・分類番号など）の件数を正確には把握できておりませんが、全体の1割程度（約160枚）未満であると見込んでおります。</p>	5月25日
23	5月20日	<p>作業対象の写真フィルムが収納されているフォルダの数量は何冊ほどでしょうか。</p>	<p>中性紙箱で5箱分程度と想定しています。</p>	5月25日
24	5月20日	<p>現地の資料閲覧をお願いできないでしょうか？</p> <p>（写真又はオンライン MTG 等で資料状態を確認したいです。）</p>	<p>No. 1 のとおりです。</p> <p>なお、写真又はオンラインでの資料確認は実施しません。</p>	5月25日

No	受付日	質問	回答	回答日
25	5月25日	今回のデジタル化対象の市政資料が置いてある棚の長さは延べ何メートルありますでしょうか？また、そのうち解体不要の棚は延べ何メートルありますでしょうか？不明の場合は、棚の段数でもせめて教えていただければと思います。ご説明もあり、現物確認の時間が実質3分程度しかなかったので、ご教示願います。	『熊本市政資料』を保管している特別収蔵庫内の棚については、以下のとおりです。 A：2段×4台、B：5段×4台、C：4段×4台、D：4段×3台、E：4段×3台、F：2段×5.5台、G（龍田村資料：解綴が不要な資料）：3段×3.5台 合計 8+20+16+12+12+11+10.5≒90段程度。 1段あたりの棚の内寸は「W900mm×D400mm×H340mm」程度。 注）上記は、特別収蔵庫内で「熊本市政資料」を保管している書棚の全段数です。本事業の「デジタル化対象資料が置いてある棚」のみを抽出した数量ではありません。	5月28日
26	5月25日	設計書に記載されている中性紙（梱包用）については、市政資料の借用時点で1冊ずつ包むことを想定しておりますでしょうか？	『熊本市政資料』借用の際は、1冊ずつ中性紙（梱包用）で包装し、複数の資料（1箱に約6冊収納を想定）を中性紙箱に収納し、借用してください。 No.3、No.12の回答も参考にしてください。	5月28日
27	5月25日	市政資料の納品時も中性紙に1冊ずつ包んだ上で、1冊ずつ中性紙保存箱に収納する想定でしょうか？	『熊本市政資料』返却の際は、1冊を1単位とし、それぞれ資料の大きさに応じた中性紙保存箱へ個別に収納し、さらに大型の中性紙箱に複数の資料を梱包し、返却してください。 No.3、No.12の回答も参考にしてください。	5月28日
28	5月25日	もしくは、中性紙保存箱内の隙間埋めの用途のみの想定でしょうか？	No.26、No.27に記載のとおりです。中性紙保存箱内での隙間埋めの用途のみの想定ではありません。	5月28日

No	受付日	質問	回答	回答日
29	5月25日	『折りがある場合は、見開きとなるように丁寧に伸ばし』と記載がありますが、今回の対象資料は、袋綴り製本の和綴りが中心だとお見受けしましたが、袋綴りのための折りというのは、ここでいう折りにはあらず、解綴をおこない見開きでデジタル化を行うという認識であっておりますでしょうか？もしくは、完全に解体し、一枚ずつを開いてデジタル化をおこなうということでしょうか？	『熊本市政資料』については、資料の解綴後、袋綴りの折りを一枚ずつ開いてデジタル化を行います。	5月28日
30	5月25日	資料上の情報の判読に影響がない資料の折れについては、現物の資料のまま折りは直さずにデジタル化をおこなっても問題ないという認識でよろしいでしょうか？ (現物確認資料で標準とされていた【110】の資料の前半の左上のような角折れを想定しています)	『熊本市政資料』については、判読には影響がない折り・シワであっても、折り目やシワによる影響が画像に残らないよう、資料を損傷しない範囲で可能な限り伸ばすことを求めます。	5月28日

No	受付日	質問	回答	回答日
31	5月25日	付箋がある簿冊も複数見受けられましたが、借用時点で付箋がついた資料はそのままデジタル化する形で問題ないでしょうか？もしくは、外してデジタル化をおこない、付箋を元に戻すことを求めていますでしょうか？	御質問の付箋が、現代のカラー付箋を指しているのであれば、付箋は外してデジタル化を行ってください。現代の付箋は資料保存の観点からも好ましくないため、デジタル化が終了した後も、元通りに貼り直す必要はありません。但し、設計書にあります「修復作業記録書」(1,945冊)に、処置内容として必ず記録するようにお願いします。	5月28日
32	5月25日	掛紙はそのままの状態と掛紙をあげて隠れた文字もデジタル化とするという認識でよろしいでしょうか？	お見込みのとおりです。	5月28日
33	5月25日	修復対象は全体の1%ということですが、ほとんどの簿冊で背表紙の劣化が見受けられました。 背表紙の劣化は修復対象ではなく、あくまでもデジタル化に支障がある範囲での重篤な損傷のみを対象としているという認識でよろしいでしょうか？	現時点で『熊本市政資料』の修復は、保存を目的とした作業を想定しているため、背表紙は修復対象としないものとします。 なお、修復の要否及び具体的な修復内容・程度については、資料の状態を踏まえ、本市との協議の上で決定します。 No.5の回答も参考にしてください。	5月28日

No	受付日	質問	回答	回答日
34	5月25日	<p>現物資料確認でお見せいただいた修復を含む資料の内、修復を想定している枚数や個所数はどの程度になりますでしょうか？大判の資料では、相当箇所数が予測されることと、今回の確認では予測や計測が不可能であったため、よろしく申し上げます。</p>	<p>No.6、11の回答のとおりです。</p> <p>なお、仕様書で「修復対象1%程度」としていることから、設計書には、その割合から「修復 3,239枚」と記しております。</p>	5月28日
35	5月26日	<p>修復対象となる判断基準を教えてくださいませんか。</p> <p>仕様書には修復対象1%程度とございますが、貴館が定める具体的な修復判断基準がございましたらご教示ください。</p>	<p>『熊本市政資料』の修復については、保存を目的とした修復作業を想定しています。</p> <p>修復の範囲については、仕様書・設計書に記した割合・数量を前提とし、資料の状態を踏まえつつ、本市との協議の上で決定します。</p> <p>No.5、No.33の回答も参考にしてください。</p>	5月28日
36	5月26日	<p>資料見学の際に、解綴対象外の資料で喉元の文字の視認性が悪いものがございました。</p> <p>解綴をすれば可読性が向上するような資料は貴館へ相談のうえ、解綴という対応になるのでしょうか。</p> <p>また、解綴が不要で喉元の文字が撮影しづらい資料の数量をご教示いただけませんか。</p>	<p>『熊本市政資料』において、解綴対象外の資料は、解綴しません。解綴せず可能な範囲でデジタル化を行います。</p> <p>なお、解綴対象外の資料数は207冊ですが、うち喉元の文字が撮影しづらい資料の数量は把握しておりません。</p>	5月28日

No	受付日	質問	回答	回答日
37	5月28日	運搬に使用する中性紙箱に入れる底板の詳細な仕様(素材、厚みなど)を教えてください。	運搬に使用する中性紙箱については、設計書に参考として示すとおり、特種東海製紙株式会社製もんじょ箱と同程度の仕様を求めます。運搬及び保管に耐え得る強度を確保できれば、底板は求めません。	6月2日
38	5月28日	クリーニング作業の詳細な仕様(範囲、湿式/乾式など)を教えてください。	仕様書の作業要件として、『熊本市政資料』については、「対象資料の状態にあわせて、ホコリやゴミを除去するなど、クリーニング作業を行う」と明記しております。 対象範囲はデジタル化対象『熊本市政資料』全1,945冊(解綴無含む)であり、デジタル化を実施する前に必要に応じ乾式にて実施します。	6月2日
39	5月28日	修復方法につきまして、詳細な仕様(和紙、糊など)を教えてください。	No.5のとおりです。 資料状態に合わせて、使用する和紙、糊等の詳細な仕様についても、本市と協議の上、決定します。	6月2日
40	5月28日	解綴不可の資料につきまして、対象資料数量と作業予定数量はどれくらいありますか。また、スキャンする際、無理な押さえ込みをせずとも意図せず綴じが外れたり破れを生じるなど破損させてしまった場合の対処法を教えてください。	『熊本市政資料』の全数は1,945冊ありますが、そのうちそもそも解綴を要しない資料が207冊、残り1,738冊は全て解綴作業が必要です。解綴作業が必要な資料で資料状態等により解綴不可である数は、把握しておりません。 デジタル化作業時において、意図しない破損が生じた場合には、破損箇所や状況等を明確にしたうえで、即時に報告するとともに、あわせて、毎月提出を求める作業の進捗状況を記す業務報告書にて報告してください。 加えて、当該資料を修復対象資料とするか、本市と協議の上決定し、修復対象資料とする場合には、修復作業記録書を提出してください。	6月2日