

公募（使用許可相手方選定）公告

下記のとおり公告します。

令和7年2月19日

宮内庁書陵部図書課長 梶ヶ谷洋一

記

1 公募に付する事項

（1） 件名

宮内庁書陵部図書寮文庫及び宮内公文書館における所蔵資料の複写業務サービス等

（2） 概要

宮内庁書陵部（以下「当部」という。）は、皇室や公家などに伝えられてきた図書（古典籍、古文書等）及び明治以降に宮内省・宮内府・宮内庁が作成した歴史的資料として重要な公文書を整理・保存し、一般の利用に供する業務を行っている。これら歴史的にも文化的にも貴重な資料を多くの方々の利用に供し、更に将来に引き継ぐための適切な管理体制を必要とすることから、当部に図書を管理する図書寮文庫と、特定歴史公文書等を管理する宮内公文書館の二つの組織を設置している。本件は、それぞれの組織において、一般利用者からの多種多様な複写申込みに対応するべく、次の①～③の業務を一括して行うことを希望する者を選定する目的で公募するものである。

① 有償による国有財産の使用及び収益の許可を受け、当部庁舎内に機器（デジタルカメラ、マイクロフィルムリーダープリンター及びモノクロ電子複写機）を常設し当該機器によって、図書寮文庫が所蔵する資料の複写サービス（有料）を一般利用者に提供する業務。

② ①の常設機器以外の持込み機器によって、図書寮文庫及び宮内公文書館が所蔵する資料の複写サービス（有料）を一般利用者に提供する業務。

③ 宮内公文書館における特定歴史公文書等の利用請求に対する写しの交付に係る複写物作成業務（単価契約）。

応募者の中から、提出書類の内容及び取扱い・撮影等に係る技術について審査を行い、選定する。

上記③については、審査の結果、選定された者を契約の相手方とする。

選定された者は本件業務を行うに当たり、国有財産法第18条第6項に基づく行政財産の使用許可により常設機器を設置する。

※①の国有財産の使用許可について

ア 許可条件

業務遂行上必要とされる法令及び規則を遵守すること。 国有財産使用許可書に掲げる使用許可基準を遵守できること。

イ 使用許可する物件

所 在	区 分	数 量	令和 7 年度使用料
東京都千代田区千代田 1 番 1 号	建物（宮内庁書陵部庁舎）	5.90 m ²	144,590 円/年 ※令和 7 年 2 月時点の積算における暫定の金額

ウ 使用許可期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで

（3）公募期間

令和 7 年 2 月 1 9 日から令和 7 年 3 月 1 9 日まで

（4）上記（2）③の契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

2 公募に応募する者に必要な資格等に関する事項

（1） 予算決算及び会計令第 7 0 条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。

（2） 予算決算及び会計令第 7 1 条の規定に該当しない者であること。

（3） 令和 4・5・6 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一参加 資格）「役務の提供等（情報処理）」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。

（4）「宮内庁における物品製造契約等に係る指名停止等措置要領」に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

（5） 経営の状況又は信用が極度に悪化していないと認められる者であり、かつ、上記 1 に掲げる複写業務について、仕様書に基づき、適正な履行が確保される者であること。

（6） 当部と同様に歴史的・学術的資料を所蔵する機関・施設等において、日常的・ 経常的な複写業務を遂行した実績が過去に 3 例以上あること。

（7） 公募要領等の交付を受けた者であること。

（8） 公募要領記載の書類を期限までに提出し受理された者であること。

3 応募手続

応募を希望する者は、次に掲げる申込先から公募要領等を受け取り、内容を確認の上、仕様を満たす場合には、応募申込書を始めとする提出書類（以下「応募申込書等」という。）を提出期限までに提出すること。なお、期限までに応募申込書等を提出しない者は、無効とする。

(1) 申込先及び問合せ

住所：〒100-8111 東京都千代田区千代田 1-1 宮内庁書陵部図書課庶務係

電話：03-3213-1111(内線 3433)

(2) 公募要領等の交付期間及び場所

交付期間：公告日から令和 7 年 3 月 19 日（水）（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項に規定する行政機関の休日を除く。）までの毎日、午前 10 時から午後 5 時まで（ただし、正午から午後 1 時までの間を除く。）。

交付場所：3（1）に同じ。

交付方法：交付場所にて直接交付する。交付資料は、すべて貸与とする。交付の際は、上記 2（3）資格審査結果通知書の写しを提出すること。なお、交付資料（複写した場合は、複写物も含む）は、令和 7 年 3 月 31 日（月）までに、交付場所へ返却（郵送可）すること。

(3) 応募申込書等の提出期限

提出期限：令和 7 年 3 月 24 日（月）正午まで

提出場所：3（1）同じ。

提出書類：公募要領による。

提出方法：持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）とし、郵送の場合は、提出期限に必着のこと。

4 使用許可相手方選定方法等

(1) 応募申込書等を提出した者のうち、上記 2 に掲げた条件を満たす全ての者の中から、応募申込書等の内容及び技術試験の評価に基づき、審査を行い、選定する。

なお、技術試験では以下の内容について確認を行う。

①絵巻等の古文書及び特定歴史公文書等における図面の取扱いは、適切であるか、確認する。

②資料をデジタルカメラ及びブックスキャナにより主たる撮影従事者が撮影（6 カット）し、デジタルデータ（TIFF）を作成したものの品質を確認する（撮影機は、仕様書の定めによる機器を持参し使用する。）。

(2) 4（1）の採択者のうち、上記 1（2）③について、当部が定める予定価格の範囲内で最低の価格をもって見積をした者に選定する。

(3) 上記 1（2）③について、4（2）の選定された者と契約締結するものとする。ただし、本業務は、一般利用者からの複写申込みによるものであることから、場合によっては、想定数量を下回る可能性がある。契約形態は単価契約とし、支払金額は月毎に納入された複写物作成業務に係る価格の総額とする。

5 応募の無効

上記 2 に掲げた条件のほか、公募要領を満たさない応募は無効とする。

6 その他

- (1) 詳細は交付する公募要領等による。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 皇居参入に際しては、事前に担当係（上記 3 (1)）に連絡をすること。なお、皇居への出入門は、徒歩の場合は北桔橋門、車両の場合は乾門とする。いずれも事前の手続を要するので、時間に留意すること。
- (4) 応募申込書等の作成・提出及び技術試験に係る費用は、応募者の負担とする。