

保存文書マイクロ撮影業務処理要領

I. 基本事項

1. マイクロフィルム撮影は、北海道文書管理規程に基づくマイクロフィルム撮影保存要領に定めるもののほか、この業務処理要領の定めに基づきマイクロフィルムを作成するものとする。
2. マイクロフィルム作成業務において取り扱う文書は、特に重要な文書であるため、管理保管の重要性を認識し、その取り扱いには万全の注意を払わなければならない。
また、受託者は委託業務終了までの間に委託者が必要とする場合には文書を直ちに取り出し・返却できるよう、体制を整備しなくてはならない。
3. マイクロフィルム作成業務において撮影者は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（以下「J I I M A」という）の2級文書情報管理士以上の（旧マイクロ写真士）資格を有する者で、最善の注意を払い、最良のマイクロフィルムを作成するよう努めなければならない。
4. 撮影及び作成業務の履行場所は受託者の撮影作業所とし、委託者が必要と認めたときは履行場所に職員を立ち合わせなければならない。
5. 受託者は契約後速やかに業務処理計画書(別記第1号様式)、業務処理責任者等選定通知書（別記2号様式）、経歴書（別記第3号様式）を委託者に提出しなければならない。

II. 撮影文書の引渡し

撮影対象文書は受領書（別紙1）に押印のうえ受け渡しをするものとする。

III. 撮影準備作業

受託者は、マイクロフィルムの作成に当たって、次の準備作業を行うものとする。

1. 撮影対象文書の確認
引渡し文書の中から撮影対象文書（別紙2参照）のみを選択すること。
2. 撮影対象文書の整理・補修
撮影対象文書は、1葉ずつ分離し、折り目、しわのあるものは、アイロン掛け、手押し等の補修をすること。破損している文書に関しては、裏面からメンディングテープ等で、できる限り補修すること。

IV. 撮 影

1. フィルム形態
特に指定する場合を除き、35 mm ロールフィルム（100フィート巻き）とする。
2. 使用フィルム
マイクロフィルムは ISO 18906（安全写真フィルム）に適合した安全性を有する無孔30.5 m銀塩フィルムとする。
3. 使用カメラ
特に指定する場合を除き、平床式マイクロカメラとする。

4. 解像力

フィルムのイメージ中心部及び周辺部とも平均し、撮影縮率 1/20 を基準にして 120 本/mm 以上とする。

5. フィルム濃度

撮影済みフィルムは、原則としてベース濃度 0.1 以下、バックグラウンド濃度 0.8 以上 1.2 以下とし、常に均一となるように配慮すること。

6. 撮影縮率

撮影にあたっては、特に指定するものを除き、次の縮率で撮影すること。

被写体の大きさ		縮 率		摘 要
文 書	ターゲット	ハーフサイズ	1 : 12.5	原本の向きは正置、表紙も同様
	B 5 ~ A 4		1 : 15	原則 2 ページを並べて撮影、位置図も同様
	B 4 ~ A 3		1 : 15	位置図も同様
図 面	A 4	フルサイズ	1 : 15	スケール同時撮影不要
	A 3		1 : 10.5	
	B 3 ~ A 2		1 : 15	
	B 2 ~ A 1		1 : 21	
	A 1 超		1 : 21	原則として分割撮影 (A 1)

縮率に対するフィルム上の許容誤差は ± 3 % 以内とする。

7. 撮影の方法

撮影方法は以下及び JIS B1787 (16・35mm 銀-ゼラチンマイクロフィルム撮影方法) によるものとする。

- (ア) 原則として一般文書は、ハーフサイズに A 4 版 2 ページ、A 3 版 1 ページを、図面等については、1 枚をフルサイズで撮影すること。やむを得ず分割撮影をするときは、図面は 10 cm 以上の重複部分を取り JIS B7187 付属書 2 (図面用マイクロフィルムの撮影法) に準じて撮影すること。図面以外は 5 cm 以上重複させて撮影すること。
- (イ) 図面を撮影する場合は、30 cm 以上のスケールを図面下部の空白部分に置くこと。
- (ウ) マイクロフィルムの撮影を訂正するときは、別記第 7 号様式のマイクロフィルム訂正証明書を不良コマ直後の箇所では撮影しなければならない。(別紙 3 参照)
- (エ) 撮影は工事番号 (委託番号) の順に行うこと。

8. ターゲット類

撮影にあたっては、次に掲げるターゲット類を使用すること。

(ア) 目録ターゲット

フィルムの索引を容易にするために、撮影文書の内訳の概略を示す。(別記第 4 号様式) 撮影済み目録ターゲットは該当フィルムの開始ターゲットと 700 mm 以上の間隔を確保して接合すること。

(イ) 開始ターゲット

フィルムの撮影開始を示すとともに、そのフィルムの番号を示す。(別記第 9-1 号様式)

(ウ) マイクロ写真用解像力試験図票 (テストチャート)

JIS Z 6008 規格のものとする。

(エ) 撮影依頼書

撮影対象文書の文書名・内容、撮影条件等を含めた依頼内容を示す。(別記第5号様式)

(オ) 文書名ターゲット

撮影されている文書の内容を示す。(別記第11号様式)

(カ) フラッシュターゲット

フィルム1巻に異なる文書(簿冊)を2冊以上撮影する場合、簿冊と簿冊の間に1から3コマ撮影して簿冊の区切れを示す。

(キ) 撮影証明書

マイクロフィルムが原文書から真正に撮影されたものであることを証明する。(別記第6号様式)

(ク) 継続ターゲット

同一文書(簿冊)を2巻以上のフィルムに分割して撮影するときに、次巻に継続し、又は前巻から継続することを示す。(別記第10-1、10-2号様式)

(ケ) 終了ターゲット

フィルムの終了を示す。(別記第9-2号様式)

(コ) 訂正証明書

撮影途中で誤りを訂正し、撮影し直すため誤りのあったことを発見した直後に撮影する訂正内容等を記したもの。(別記第7号様式)

以上のターゲット等の撮影順序は、別紙3のとおりとする。

9. フィルムの編集

(ア) フィルムは、原則として100フィートを継続して編集し、異なる文書(簿冊)の区分には、1から3コマ分の余白コマ(フラッシュターゲット)を設けること。

(イ) 同一文書(簿冊)は原則として、2巻以上のフィルムに分割して撮影しないこと。

10. 現像処理

撮影済みのフィルムの現像は、自動現像機でJIS-Z6009(銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存)の4に定められた現像、定着、水洗、乾燥の処理をすること。

11. フィルム検査

撮影及び現像処理済みのマイクロフィルムは、撮影者以外のJ I I M A 1級文書情報管理士以上の資格を有する者が検査をおこない、その結果をマイクロフィルム品質試験成績表(別紙4)に記入の上、提出するものとする。

(ア) 濃度

フィルム濃度の測定方法は、J I I M A Z6010(マイクロフィルムの濃度)及びJIS B7187(16 mm及び3 mm銀-ゼラチンマイクロフィルム撮影方法)によること。

(イ) 解像力

解像力の測定方法は、JIS-Z6008(マイクロ写真用解像力試験図標とその用法)の4によること。

(ウ) フィルム残留物

フィルム残留物の基準は、JIS-Z6009(銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存)によること。

(エ) フィルムの外観検査

- ・原文書やターゲットに漏れがなく、正しい順序で撮影されていること。
- ・焦点がずれたり、ぶれたりしていないこと。
- ・指紋、油汚れ、ほこり、傷などが付いていないこと。

1 2. リールへの巻き方

現像等の処理をしたマイクロフィルムは、JIIMA B7189（1 6 mm及び3 5 mmマイクロフィルム用リール）によるマイクロフィルム用リールに、JIS-B7187（1 6 mm及び3 5 mmマイクロフィルム撮影方法）の8. 7の方法で巻き、JIS-Z6009（銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存）の1 0. 2により終わりを止めること。

1 3. フィルムの容器及び紙帯

検査済みのマイクロフィルムは、JIS-Z6009（銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存）の9に定められた容器に1 0. 2に定められた中性紙の紙帯で止めて入れること。容器には、委託者の指示による所定の事項を明記すること。

V. 予定コマ数に達する場合の取扱い

ハーフサイズ(文書)もしくはフルサイズ(図面)のいずれかが予定コマ数に達する場合は、中間報告書(別記第1 3号様式)を提出し、業務担当員と協議すること。

VI. 成果品の納入

1. マイクロフィルム品質試験成績表及びマイクロフィルム撮影記録簿(別記第1 2号様式)に記載された成果品を検査した結果、その記載事項に誤りがないと認められたときは、受託者に対して検査合格通知書により通知するものとする。
2. 上記1の検査の結果、再撮影の必要が生じたときは、再撮影依頼書(別記第8号様式)により、再撮影を行わせるものとする。この場合の検査も上記1の方法によるものとする。

VII. か し 担 保

成果品の納入後、1年間は保証期間とする。

ただし、委託者の責めに帰する事由による場合は、この限りではない。

VIII. そ の 他

この業務処理要領に定めのない事項または疑義が生じた場合は、必要に応じて業務担当員と協議の上、その指示に従うものとする。

別紙 1

受領書

令和 年 月 日

委託者

様

受託会社名
代表者名

印

をマイクロフィルム撮影のため、

下記のとおり受領いたします。

記

1. 受領年月日

令和 年 月 日

2. 返却予定年月日

令和 年 月 日

撮影対象文書内訳

I. 請負関係の設計書の場合

1. 表紙
2. 表紙の裏（ただし記入がある場合のみ）
3. 工事受渡書
4. 工事完成検査調書
5. 工事完了通知書
6. 指定部分工事受渡書
7. 指定部分工事完成検査調書
8. その他の検査調書（保証部分等）
9. 協定書（共同企業体、共同企業体附属等）
10. 工事一時中止決定書
11. 工事一時中止承諾書
12. 設計変更決定書
13. 設計変更承諾書
14. その他の決定書、承諾書（保証部分要求等）
15. 契約書
16. 約款
17. 予定価格調書
18. 入札書・見積書（落札のみ）
19. 最終の変更設計書（本工事内訳まで）
20. 最終の設計変更図面（変更図面のみ）
21. 当初の設計書（原設計書の本工事内訳まで）
22. 当初の図面（全部）

<災害の場合>

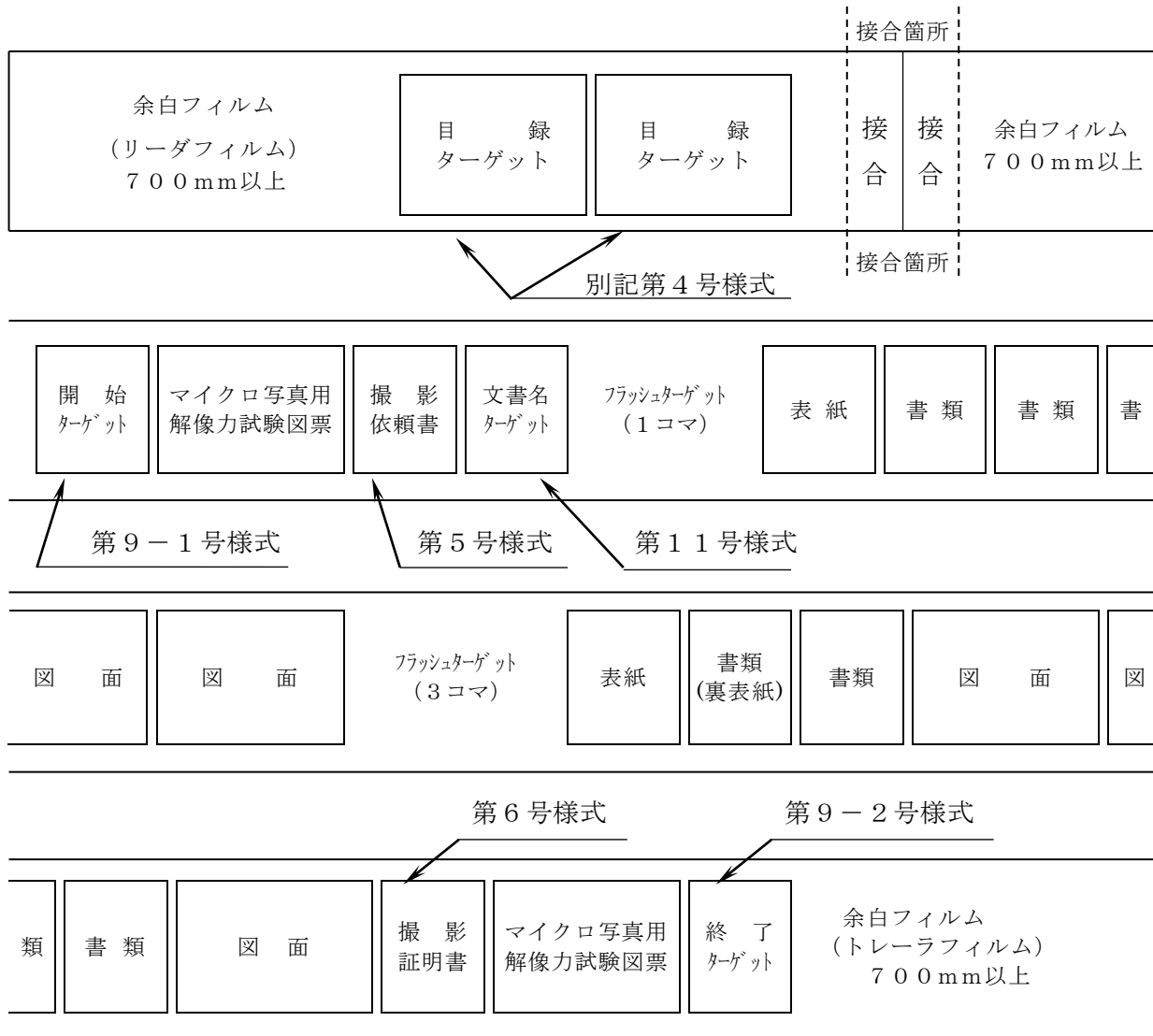
査定設計書に関しては、設計書
（本工事内訳まで）と平面図のみ

II. 委託関係の設計書の場合

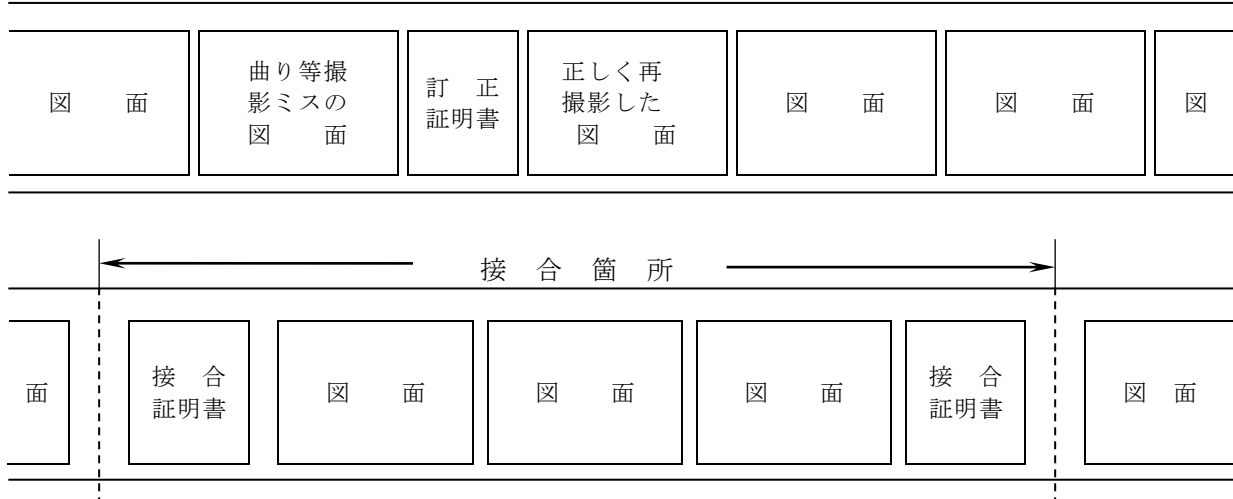
1. 表紙
2. 表紙の裏（ただし記入がある場合のみ）
3. 業務完了検査調書
4. 決定書及び通知書
5. その他の検査調書（部分引渡し等）
6. 委託業務一時中止決定書
7. 委託業務一時中止承諾書
8. 設計変更決定書
9. 設計変更承諾書
10. その他の決定書、承諾書
11. 実績報告書及び成果品一覧表
12. 契約書及び約款
13. 予定価格調書
14. 入札書・見積書（落札のみ）
15. 最終の変更設計書（全体内訳の合計または再計まで）
16. 当初の設計書（全体内訳の合計または再計まで）
17. 位置図、その他の図面類

別紙 3

ターゲット等の撮影順序



<訂正・接合の場合>



マイクロフィルム品質試験成績表

(委託者)

(受託会社名)

(業務名)

(試験担当者)

印

リールNo.

____級文書情報管理士 J I I M A - N o . _____

		撮 影 機				現 像 機				複 製 機			
機 種 (メーカー)													
項 目	内 容		確 認		項 目	内 容		確 認					
1. コマ数	全コマ数: コマ				5. START ・END								
2. 試験標板					6. 撮影証明書								
3. 撮影依頼書					7. リール番号 ・コマ番号								
4. 補完撮影	無 ・ 有				8. ドキュメント マーク								
フィルム試験項目	マスターフィルム						活用フィルム						
9. 使用フィルム							—						
10. フィルム形態							—						
11. 縮率誤差							—						
12. 解像力	始 本/mm		終 本/mm		始 一 本/mm		終 一 本/mm						
13. フィルム濃度 注) コマ数によっては 最後のコマ番号を 切り上げることに。	コマNo.	濃 度	コマNo.	濃 度	コマNo.	濃 度	コマNo.	濃 度	コマNo.	濃 度	コマNo.	濃 度	
	1		251		501		1		251		501		
	51		301		551		51		301		551		
	101		351		601		101		351		601		
	151		401		651		151		401		651		
	201		451		701		201		451		701		
14. 外 観													
15. そ の 他													
16. 撮 影 者 名	____級文書情報管理士 J I I M A - N o . _____				試 験 年 月 日	マスターフィルム		令和 年 月 日					
						活用フィルム		令和 年 月 日					
17. 備 考 欄													

(注) 確認又は判定により良好なものは○印、選択は不要箇所には=、その他は記入すること。

別記第1号様式

業 務 処 理 計 画 書

令和 年 月 日

(委託者) 様

受託者 住 所
氏 名 ⑩

委託期間 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで

委託業務名 _____

上記委託業務について、次のとおり業務処理計画を作成したので提出します。

作業区分	月別 細目	月		月		月		月		月		月		適 要
		10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	

注 「作業区分」及び「細目」欄は、適宜区分して使用すること。

別記第2号様式

業務処理責任者等選定通知書			令和 年 月 日
(委託者)	様		
		住所	
		受託者	
		氏名	印
業務名 _____			
令和 年 月 日付けで契約した上記の業務に係る業務処理責任者等を次のとおり定めたので、通知します。			
区 分	氏 名	備 考	

- 注1 「区分」欄は、業務処理責任者、業務担当技術者の別を記載すること。
- 2 業務処理責任者、業務担当技術者について、資格内容等を記載した経歴書を添付すること。

別記第3号様式

経 歴 書

本 籍 地

現 住 所

氏 名

生年月日

学 歴 及 び 職 歴

年 月 日

年 月 日

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

(本人の氏名)



注 1 学歴は、最終学歴を記載すること。

2 職歴は、年月日順に、資格の取得、現在の会社等への入社、現在までの職歴等を記載すること。

3 この経歴書は、1人につき1部を提出すること。

別記第5号様式

撮 影 依 頼 書

第 号 令和 年 月 日 受託者 委託者 ㊞ 次の通り撮影を依頼します			
文書名			内 容
撮 影 条 件	使用カメラ		撮 影 場 所
	使用レンズ		撮 影 縮 率
	使用フィルム		そ の 他
注 意 事 項			

別記第6号様式

撮 影 証 明 書

文 書 名			
内 容			
このマイクロフィルムは、〇〇〇建設管理部保存文書マイクロフィルム作成業務処理要領に基づき、原文書から正しく撮影されたものであり、その内容は原文書の内容と相違ないことを証明します。			
撮影コマ数	コマ		
業務担当員	職 名	氏 名	㊞
業務処理技術者	氏 名		㊞
撮 影 場 所			
撮 影 年 月 日			

別記第7号様式

マイクロフィルム訂正証明書

訂正の内容	前 コマ取り消し、 コマ再撮影
訂正の理由	
このマイクロフィルムは、上記の理由で取り消し、原文書より忠実に訂正したものであることを証明します。	
原文書撮影年月日	令和 年 月 日
訂 正 年 月 日	令和 年 月 日
業 務 処 理 者 責 任 者	氏 名 ㊞
使 用 カ メ ラ	
撮 影 場 所	

別記第8号様式

再 撮 影 依 頼 書

第 号 令和 年 月 日 受託者 委託者 ㊞ 次の通り再撮影を依頼します			
文 書 名		リール番号	
撮 影 条 件	使用カメラ		撮 影 場 所
	使用レンズ		原文書冊数
	使用フィルム		撮 影 縮 率
注 意 事 項			

別記第9-1号様式

<p style="text-align: center;">S T A R T</p> <p style="text-align: center;">始</p> <p>リールNo. (フィルムNo.)</p>

別記第9-2号様式

<p style="text-align: center;">E N D</p> <p style="text-align: center;">終</p> <p>リールNo. (フィルムNo.)</p>

別記第10-1号様式

<p>リールNo. (フィルムNo.)</p> <p style="text-align: center;">より続く</p>

別記第10-2号様式

<p>リールNo. (フィルムNo.)</p> <p style="text-align: center;">へ 続 く</p>
--

網走建設管理部

工事設計書

令和 年度

別記第13号様式

撮影中間報告書

令和 年 月 日

委託者

様

受託会社名

代表者名

㊞

保存文書マイクロフィルム作成業務における工事設計書の撮影の内、サイズが
予定コマ数に達しますので下記のとおりご報告いたします。

記

撮影済冊数	冊
撮影コマ数（ハーフサイズ）	コマ
撮影コマ数（図面サイズ）	コマ

別記第14号様式

令和 年 月 日

委託者

様

受託会社名

代表者名

印

マイクロフィルム撮影完了報告書

委託業務名

上記委託業務を下記のとおり完了いたしましたのでご報告いたします。

記

原文書

冊

撮影済フィルム

巻

内訳はマイクロフィルム撮影記録簿のとおり

マイクロフィルム品質試験成績表

1部

マイクロフィルム撮影記録簿

1部