

## 質問回答

NO.	質問	回答
1	予定数量が「250,000頁」と記載されておりますが、枚数は何枚想定でしょうか。	頁数をお示しするまでしかできません。ただし、頁数は文字等が記載されているものだけを計上しており、白紙は含みません。
2	原票のサイズごとの想定割合をご教示いただけますでしょうか。 (例:A4:8割、A3:1割、B5:1割)	『9割がA4。残りがA3及びB5以下』と想定ください。ただし、多少の変動はございます。
3	パイプ式ファイル、フラットファイル、製本・冊子はそれぞれ1冊当たり何枚想定でしょうか。	お答えするのは難しいです。 理由は、収納媒体ごとに頁数がかなり違うため、1冊当たりの目安を示すのは難しいとのものです。
4	紙の劣化状態について教えていただけますでしょうか。(状態によっての割合もご教示いただけたら幸いでございます)	保存状態は良好であり、スキャニングができないほどに劣化しているものはありません。
5	書類の運搬につきまして再委託可能でしょうか。	仕様書に『運搬はボックスチャーター便等の、運搬中に紛失・破損等の発生しない適切な方法で行う』と規定しているように、適切な運搬業者を使うことは問題ございません。
6	作業場所あるいは運搬場所に指定はございますでしょうか。(例:環境省本省から〇〇Km以内または関東圏内等)	指定はありません。
7	仕様書p.2(3)業務の実施-イ対象文書の電子媒体化に「対象文書を電子媒体化するための専用区画を設け、この中で作業を行うものとする」と記載がございますが、専用区画とは詳しくどのような指定でしょうか。(別室であるか、パーテーション等での区切りであるか、特に壁なしで作業区域だけを分けるのか等)	独立した部屋を想定しております。ただし、『①電子化だけを行う部屋であり(経理等の他業務は別の施設・部屋で行い、専用区画には電子化業務を行う社員だけが入・退室する。)、②専用区画への社員の入退出にあたっては厳密な管理を行う』場合は、専用区画内で、環境省以外の電子化業務を並行して行うことは構いません。その場合は、パーテーション等を設けて覗き見ができないようにしてください。
8	原票の片面用紙と両面用紙の割合をご教示頂けますでしょうか。	お答えするのは難しいです。 理由は、収納媒体ごとに、片面使用と両面使用が混在しており、かつ、膨大な量であるため、頁数までしか示すことができません。
9	対象文書の搬出入回数について、一括での搬出及び搬入との認識で相違ないでしょうか。	その認識で結構です。
10	対象文書の両面率について教えていただけますでしょうか	頁数をお示しするまでしかできません。ただし、頁数は文字等が記載されているものだけを計上しており、白紙は含みません。
11	ファイル名となる背表紙表題について、文字数を教えていただけますでしょうか	最大120文字程度です。
12	モノクロ文書及びカラー文書について、以下の認識でよろしいでしょうか。 ・モノクロ文書:1頁全てモノクロの文書、一部カラーが含まれる文書(捺印や罫線等) ・カラー文書:1頁全てカラーの文書	下記のようにご認識ください。 ・モノクロ文書:1頁がすべて(文字、図、表)、モノクロ表示との認識です。 ・カラー文書:図は基本的にカラー。文字は基本的にモノクロ、一部カラーが含まれる。表はモノクロ及びカラーとの認識です。
13	"用紙サイズは、主としてA4である。一部に、A3、B5、及び定形外(B5より小さいもの)が含まれる。"とご記載いただいているが、A3サイズを超える帳票はございますでしょうか。 また、A3サイズは何割程度存在しますでしょうか。ある場合は、その割合と大きさをご教授ください。"	A3を超えるものはありません。割合は『9割がA4。残りがA3及びB5以下』と想定ください。ただし、多少の変動はございます。

14	・"製本・冊子の200冊の内の背表紙の厚さの分布をご教授ください。 例、0~1cm : 50% ・ 1~2cm : 50%等"	収納媒体ごとに頁数がかなり違うため（最小約30頁～最大約1000頁）、分布をお示しするのは難しいです。
15	"電子媒体化は、解像度300dpi以上を確保し、モノクロ文書はモノクロで、カラー文書はカラーで読み取りを行う。"これらの要件は、スキャナーのモノクロ・カラー自動判別で認識してもよろしいでしょうか。	その認識で結構です。
16	"付帯物(付箋・ホチキス・クリップ・貼紙)はありますでしょうか。 ある場合は、その1冊当たりの割合と取り扱いについてご教授ください。 例、付箋：5枚/冊外して破棄してスキャン・ホチキス：10箇所/冊外して破棄"	付帯物(付箋・ホチキス・クリップ・貼紙)はございます。 割合を示すのは難しいです。取り扱いは次のとおりお願いします。 書き込みのある付箋紙及び貼紙は位置をずらす等して、1頁内に収まるようスキャンしてください。書き込みの無い付箋紙・貼紙、ホチキス、クリップは破棄ください。
17	"製本・冊子の現物画像を見せていただくことは可能でしょうか。 (マスキングしていただくのを前提としています。)"	一番薄いものと、一番厚いものの写真を準備したので、ご確認ください。
18	自動紙送り機（ADFスキャナー）が使用できないような帳票の割合をご教授ください。	保存状態は良好であり、自動紙送り機が使用できないほどに劣化しているものはありません。
19	帳票をお預けいただけるのはいつ頃を予定されておりますでしょうか？	契約後、速やかにお預けしたいと考えております。具体的には、契約後2週間以内に『業者殿と環境省による現物確認・業務調整』、及び『対象文書の受領』を行いたいと考えております。