

岩手県立図書館資料デジタル化等業務委託仕様書

岩手県立図書館

- 1 件名
岩手県立図書館資料デジタル化等業務委託
- 2 委託期間
契約日から令和9年2月28日（日）まで
- 3 委託業務概要
別紙1に掲げる資料の撮影及び電子データの作成
- 4 業務実施場所
契約時に受託者から報告のこと。
- 5 委託要件
受託者は、官公庁等の発注による同種の業務を履行した実績を有する者であること。
- 6 業務従事者
 - (1) 受託者は、2名以上の業務従事者を登録し、上記に示す業務実施場所に配置すること。
 - (2) 業務従事者のうち1名は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が認定する文書情報管理士1級の資格取得者であり、本業務と同等の業務に従事した実績のある者とし、機器操作及び貴重資料（文化財、和古書、美術品等）の取扱いに習熟した者とする
 - (3) 業務従事者のうち残りの1名以上が上記(2)の資格を有しない場合は、「デジタル文書関連」「マイクロ写真関連の基礎的知識及び実技的能力（システム規格、法律等・コンピュータ及び画像の入出力機器等の周辺装置）」「ソフトウェア、ネットワーク関連」の基礎的知識に基づいた事前研修を実施し、デジタルアーカイブ事業の基礎を習得すること。
- 7 業務報告等
 - (1) 業務実施場所の報告及び業務従事者名簿の提出
受託者は、契約時に事業実施場所（住所・電話番号等）を報告するとともに、岩手県立図書館資料デジタル化等業務従事者名簿（別紙2）を提出すること。なお、報告及び提出した内容に異動や変更があった場合には、その都度提出すること。
 - (2) 業務予定表の提出
受託者は、業務の実施予定表を提出するとともに、変更する場合には、その都度提出すること。
 - (3) 使用する機材等の報告
受託者は、業務に使用する機材・機器の内容を事前に報告すること。
- 8 受託者の責務
 - (1) 損害賠償責任
受託者は、故意又は過失により資料に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないこと。
 - (2) 秘密の保持
業務遂行上知り得た秘密を他人に漏らし、又は撮影したデータを他人に閲覧させてはならないこと。
 - (3) 資料の取扱い
当館の資料について、岩手県立図書館長の許可を得ずに持ち出し、又は複写してはならない。資料を持ち出す必要が生じた場合は、持ち出す3日前までに「持ち出し許可願

い」(任意様式)を提出し、許可を得られた資料のみ持ち出しができるものとする。その際、資料の取扱い及び運搬は、学芸員の有資格者又は古文書若しくは文化財・美術品の取扱い実績のある者が行うこと。

(4) データの持ち出し

データを持ち出す必要が生じた場合は、持ち出す3日前までに「持ち出し許可願い」(任意様式)を提出し、許可を得られたデータのみ持ち出しができるものとする。持ち出したデータを使用して納入物件を作成する過程において、当該データの複写、加工等をした場合には、必ず複写データ等を削除するとともに、削除したデータを報告すること。

(5) 資料の搬送・保管

業務実施場所までの資料の搬送、返送及び保管は受託者が行う。資料は紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないように厳重に搬送し、保管すること。

(6) 経費負担

業務の実施に当たり必要な器材、要員、設備の設置・撤去費用、その他作業に必要な備品・消耗品等は、受託者が負担すること。

9 業務の内容

(1) 撮影

① 撮影機器等

撮影に使用する機器の記録画素数は、撮影対象資料に応じ以下とすること。

ア 和書

記録画素数は2,100万画素(出力解像度A3相当320dpi)以上とする。ただし、撮影対象資料に微細な文字・文様等があり、撮影したデジタル画像でその判読が困難となる場合、記録画素数は5,000万画素(出力解像度A3相当490dpi)以上とすること。

イ 絵図

記録画素数は中判デジタルカメラで4,000万画素(出力解像度A3相当430dpi)以上とする。ただし、撮影対象資料に微細な文字・文様等があり、撮影したデジタル画像でその判読が困難となる場合、または被写体の寸法が撮影可能な最大寸法を超える場合は分割撮影とし、ディスプレイ上で拡大した際に判読できるよう、高精細機器を使用して撮像すること。

② 撮影資料

別紙1のとおりとすること。

③ 撮影作業

ア 被写体1枚を1ファイルずつ撮影すること。

イ 被写体の寸法が撮影可能な最大寸法を超える場合は、分割して撮影すること。

ウ 被写体が冊子の場合、委託者の指示に従い、見開きページ全面又は単ページで撮影すること。

- ・ 表紙及び裏表紙は、それぞれ1コマとすること。
- ・ 表紙及び裏表紙の撮影の際には、カラーチャートを入れること。

エ 資料の同一箇所が付箋等が貼り付けられている場合は、めくることができる全ての付箋を1ページとみなし、上から順に撮影すること。

オ 白紙ページも原則として全て撮影すること。ただし、白紙ページが多い場合は、その都度委託者と協議の上で撮影すること。

カ アからオにおける撮影の他に、委託者の指示に従い、拡大等の特別な撮影を要する場合があること。

キ その他撮影の詳細について必要な場合は、委託者と協議の上で撮影すること。

④ 撮影上の注意

ア 資料保存を最優先とし、資料を損ねるような撮影は行わないこと。

イ 資料の最小文字が読めるよう光量や光質に留意すること。

ウ なるべく資料全体の濃度が均一になるよう光源・光質・光量を調整すること。

エ 分割で撮影する場合、上下左右の光量や光質などの差異による合成後の色むら等が発生しないよう十分注意して撮影すること。

オ 資料が定位置上で不安定な場合、透明なガラスなどを用いて固定し、テープなど資料を傷つけるおそれのある物は使用しないこと。

カ 撮影面を水平にできない場合や、凹凸が発生する場合は、撮影台などを持ち込み、なるべく水平になるよう撮影すること。

キ 裏字が写り込まないように配慮して撮影すること。また、間紙を挿入する場合には、色移りや化学的变化等の悪影響を与えない良質の素材の物を使用すること。

⑤ 撮影資料の点検及び対応

ア 脱落、不鮮明、損傷等の有無を点検し、これらを発見した場合は、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。

イ 撮影資料が製本されていて撮影ムラが生じるおそれがある場合は、勝手に製本をばらすなどの加工はせず、委託者の指示に従うこと。

ウ 裏写り等により不鮮明になるおそれがある場合は、鮮明に写るよう適切な処置を行うこと。

エ その他取扱いの詳細については、委託者の指示に従うこと。

(2) 電子データの作成

① 保存用データ

ア 保存用データとして、TIFF 形式及び JPEG 形式による 2 種類を作成すること。

イ 解像度は、資料に対して 400dpi 以上とすること。撮影時の光学解像度以上に補完することは認めない。解像度の許容範囲は原則として、上述の解像度に対して±1%とすること。

ウ 階調は、24 ビットフルカラーとすること。

エ 色調、明るさ、コントラストなどが資料に忠実であること。

② 閲覧提供用データ

保存用データとは別に、以下の条件を満たす閲覧提供用データを作成すること。

ア ファイル形式は、JPEG 形式とすること。

イ JPEG の圧縮率は、90%以上とすること。

ウ 画像サイズは、2560×1600 ピクセルに収まるように縮小すること。その際、不要な余白部分はできるだけ削除すること。

エ 同一資料は同じ縮小率とすること。

オ 少なくとも 200%に拡大した状態で文字が読めること。

カ モノクロで印刷した際に文字が読めるようコントラスト・シャープネス等画像処理を行うこと。

③ 合成

ア 分割撮影をした場合は、画像ソフトを使用し、画像のズレなどを極力防いでデータを合成すること。

イ 合成の作業時に、資料の情報を損なうような画像の編集（ボカシ、修正など）を行ってはならないこと。

④ 作成上の注意点

傾き、欠損、汚損等がなく正しく撮影されているか、全ての電子化データを対象にビューワソフトを用いて目視による確認を行い、不備がある場合は、再度撮影すること。

(3) 検査

① 検査

委託者が必要と認めたときは、仕様書のとおり施行されているか抜き取り検査を行うものとし、この場合、受託者は、検査に必要な労務、機材及び技術を無償で提供しなければならないこと。

② 再作成

抜き取り検査の結果、不合格となった場合は、原則として再度撮影し、速やかに納品しなければならないこと。

(4) 電子記録媒体への保存

① ファイルの命名規則

ファイル名は、以下のとおりとすること。

○○○_△△△_■■■■.拡張子 (JPG、TIF)

ア ○○○は、委託者が指定する管理番号とする。管理番号の数字及び記号は、以下のとおりとすること。

- ・ 英数字及び記号は全て半角を用いること。
- ・ 文字数は撮影資料によって異なること。

イ △△△は、ページ番号とすること。

- ・ 表紙を1ページ目とし、以下撮影順に連番で付与すること。
- ・ 文字数は、半角数字3桁とすること。
- ・ 3桁に満たないページは、先頭に必要数の半角数字「0」を付加すること。
- ・ 1,000ページを超える場合は、総ページの桁数を適用すること。

ウ ■■■は、分割撮影した場合の番号を連番で付与すること。

- ・ 文字数は、半角数字3桁とすること。
- ・ 3桁に満たない場合は、先頭に必要数の半角数字「0」を付加すること。

エ ページ番号や分割番号がない場合は、その直前のアンダースコアと番号は入れなくてもよいこと。

② フォルダ構成

ア 格納先やフォルダ名などについて、事前に委託者と協議の上で格納すること。

イ 電子記録媒体ルート直下に、委託者が指定する管理番号と資料名のフォルダを作成し、その中に撮影したファイルを格納すること。

- ・ 管理番号の付与の仕方は、ファイル名と同様とすること。
- ・ 管理番号と資料名の間に半角のアンダースコアを入れること。

例：管理番号が「あ 001」、資料名が「〇〇書籍」の場合

あ 001_〇〇書籍

- ・ 資料名にスペースがある場合は、半角アンダースコアを用いること。

ウ 分割撮影した場合、上記イで作成したフォルダの中に更にフォルダを作成し、その中に合成前のデータ（TIFF 形式のみ）を格納すること。

- ・ フォルダ名は、「合成前データ」とすること。
- ・ 合成後のデータは、上記イで作成したフォルダの直下に格納すること。

エ 保存用データ（JPEG 形式）及び閲覧提供用データ（JPEG 形式）は、合成後のデータのみを上記イで作成したフォルダの直下に格納すること。

③ 電子記録媒体への保存

納品する媒体は、次のとおりとすること。

ア HDD

- ・ 全データを保存し、正・副 2 台とすること。

④ HDD の仕様

外付けハードディスクの仕様は、次のとおりとすること。

ア USB3.0 規格で接続できること。

イ 高耐久のものを使用すること。

ウ USB から電力を供給する仕様であること。

エ 1 パーティションとし、ディスクの最大容量を使用すること。また、ファイルシステムは、NTFS 形式とすること。

⑤ HDD のラベルへの印字

ア HDD タイトル

「令和〇年度 〇〇資料電子化作業 画像データ」と記入すること。

イ HDD ボリューム名

HDD ボリューム名は、「XXXX_XX」のように付与し、「XX」部分には「01」から「99」までの連番を付与すること。

ウ 撮影完了年月日

保存されているデータの種類によって、「TIFF データ」又は「JPEG データ」の別を印字すること。

エ 委託者名

オ 受託者名

カ ウイルスチェックに関する情報

⑥ その他の留意事項

ア 受託者は、納品すべき電子記録媒体が完成した時点でウイルスチェックを行うこと。

イ ウイルス対策ソフトは、シェアの高い物を利用するよう努めること。

ウ ウイルス対策ソフトは、最新のバージョンに更新した物を利用すること。

エ 格納ケースのラベルに、ウイルスチェックに関する情報として、以下を明記すること。

- (ア) 使用したウイルス対策ソフト名
- (イ) ウイルス（パターンファイル）定義年月日又はパターンファイル名
- (ウ) チェック年月日

⑦ 受託者は、撮影完了後、次の成果物を委託者に提出すること。

- ア 電子記録媒体 HDD 正副各 1 組
- イ 電子記録媒体納品書
- ウ 目録リスト

目録リストの項目は、次のとおりとすること。

- (ア) 資料名
- (イ) 管理番号
- (ウ) コマ数
- (エ) 分割数
- (オ) 資料ごとの総容量
- (カ) 撮影年月日

10 納入場所

〒020-0045 岩手県盛岡市盛岡駅西通 1－7－1 岩手県立図書館

11 納入期限

受託者は、令和 9 年 2 月 28 日（日）までに、9（4）⑦に定める成果物の全てを納入すること。納入後、委託者の検査に合格したことをもって業務完了とする。

12 契約不適合責任

納入後 1 年以内に成果物においてエラー等の問題が発見された場合、受託者の負担で再作成するものとする。この間、受託者は成果物画像のバックアップを保管していてもよい。

13 成果物に係る権利

当館に納入した成果物に係る一切の権利（翻案権（著作権法第 27 条）及び二次的著作物利用権（同第 28 条）を含む）は、委託者に帰属するものであること。

14 その他

本仕様書により難い事情が生じたときは、協議の上、取り進めるものとする。