

# 令和6年度公文書等デジタル化委託業務仕様書

## 1 委託業務の名称

令和6年度公文書等デジタル化委託業務

## 2 履行期間

自 令和6年 7月19日

至 令和7年 3月14日

## 3 対象となる公文書等

別紙「公文書等デジタル化リスト」のとおり

※作製する画像データが34,100コマに収まる範囲

## 4 業務の概要

公文書館（以下「当館」という。）収蔵の、明治期から昭和初期の公文書等（以下、原資料という）について、デジタルカメラ撮影した画像データ（jpeg形式、pdf形式の2種）を格納した外付けハードディスクを作成する。

この他、業務の詳細は、別紙「公文書等デジタル化委託業務内容」によるものとする。

## 5 留意事項

- （1）作製する画像データの総数は34,100コマ以内とし、簿冊ごとに保存する。デジタルカメラ撮影の途中で上限に達する簿冊については撮影しないこと。
- （2）1簿冊の原資料は、同一フォルダに保存し、複数のフォルダに分散して格納しないこと。

## 6 使用するデジタルカメラ、画像データ、画像データを格納するハードディスクの仕様

### （1）使用するデジタルカメラ

原資料に対して2,100万画素以上の性能を有する一眼レフデジタルカメラを使用すること。

### （2）画像データ

- ① 画像データのフォーマットは、デジタルカメラ撮影はjpeg形式で行い、jpeg形式、pdf形式の2種を作成する。
- ② 画像の撮影解像度は、原資料に対して2,100万画素フルサイズフルカラーとする。

### （3）画像データを格納するハードディスク

当館が用意する外付けハードディスク（4TB）を使用すること。

## 7 作業場所

大分県公文書館（大分市王子西町 14 番 1 号） 1 階撮影室

受託者に無償で提供するものは、次のとおりとする。

- (1) 原資料の解体、撮影、復元作業のために必要な庁舎の一部
- (2) 業務の実施に必要な電気

## 8 作業従事者

- (1) 公益社団法人日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) が認定する文書情報管理士 1 級の資格を有する者を最低 1 名以上配置すること。
- (2) 本業務の一部又は全部について、第三者への再委託は認めない。

## 9 成果物

- (1) 撮影した画像データを格納した外付けハードディスク（4TB） 2 台（正と副 各 1 台）
- (2) 作製した画像データのリスト
  - ・（原資料の）登録番号、原資料名、（原資料毎の）コマ数

## 10 その他

- (1) 作業に用いるパソコンは、ネットワークに繋いでいないものとする。
- (2) 受託者は、検収完了後直ちに、持出した画像データなど一切の画像データを受託者のパソコン等から削除すること。
- (3) 受託者が作製し、大分県公文書館に納入した成果物（受託者が契約不適合責任期間中、管理するものを含む。）に係る一切の権利は、大分県に帰属するものとする。
- (4) 不明な点は、協議するものとする。

## 別紙「公文書等デジタル化委託業務内容」

### 1 対象となる公文書等

別紙「公文書等デジタル化リスト」に記載した公文書等（以下、原資料という）。  
なお、受託者は、原資料について、以下のことをあらかじめ了知しておくこと。

- (1) 異なるサイズの内紙や、函面等の大判の資料が綴じられていること。
- (2) 皺・虫損・破れ・切れ込み・汚れ・付箋・掛け紙がある場合があること。
- (3) 原資料が開披不能の場合や、撮影による損壊が想定される場合は、当館担当職員の指示を受けること。
- (4) 対象となる公文書等の見込み数量は概算であり、変動があること。

### 2 使用する機材等

#### (1) 使用するデジタルカメラ

- ① 原資料に対して 2,100 万画素以上フルサイズの性能を有する一眼レフデジタルカメラを使用すること。
- ② 原資料に対し、紫外線が極力当たらないものを使用すること。
- ③ 原資料保護のため、自動ページめくりの機能の使用は不可とする。
- ④ カメラステージは、平板性を保つステージ使用し原資料に対して均等に当たる照明器具を備えたものとする。
- ⑤ 原稿曲がりや文字縮み補正・変形処理、とじ部分の影除去、指消し、枠消し等を行わないこと。
- ⑥ 見開き A 3 サイズ以下の冊子資料は、原則として見開き 2 ページを 1 回で撮影すること。
- ⑦ 見開き 2 ページが A 3 サイズを超える原資料は、原則として 1 ページ(片ページ)ずつ撮影すること。ただし、1 ページが A 2 を超える資料で、1 回で 1 ページを撮影できない場合は、分割して撮影することも可とする。
- ⑧ 一枚物及び畳み物は、原則として広げた状態の資料を 1 回で撮影し、その単位で画像データを作製する。ただし、A 2 サイズを超える場合は、分割して撮影することも可とする。

#### (2) 画像データ

- ① 画像データのフォーマットは、デジタルカメラ撮影は jpeg 形式で行い、jpeg 形式、pdf 形式の 2 種を作成する。
- ② 画像の撮影解像度は、原資料に対して 2,100 万画素フルサイズフルカラーとする。撮影時の光学解像度以上に補間することは認めない。解像度の許容誤差は原則として、上述の解像度に対して、± 1 %とする

### (3) 画像データを格納するハードディスク

- ① 当館が用意する外付けハードディスク（4TB）を使用すること。

## 3 事前調査

デジタルカメラ撮影作業を行う前に、原資料の全ページを調査し、装丁、サイズ分類、折り込みページ・付属物の有無、資料の劣化状態(折シワや虫損・破損の程度)等、作業進行の上で問題となり得る事項について記録すること。この段階で、作業上に当たっての疑義があれば、公文書館（以下「当館」という。）と協議を行うこと。

特に、以下については、注意をすること。

- (1) そのままでは撮影が困難である原資料については、事前に当館の了承を得て、補修又は解体等、適切な手当てを行うこと。
- (2) 破損・劣化が著しく、撮影作業に耐えられないと想定される原資料は、必要と思われる手当てができない場合、この時点で撮影対象外とする。
- (3) 図面等A3以上の原資料は、撮影の方法を検討し、当館へ指示を仰ぐこと。

## 4 撮影作業

- (1) 撮影作業は、作業日ごとにその日の作業分の資料を借り受け、一日の作業時間内に、撮影作業が完了していないものも含めて全ての原資料を返却すること。
- (2) 資料を返却するときは元の状態に戻して返却すること。
- (3) 原資料の取扱いには特に留意し、紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないように厳重に管理すること。作業中に原資料を損傷した場合は、直ちに当館へ届け出ること。
- (4) 閲覧等により緊急に原資料を必要とする場合には、該当する原資料を速やかに返却すること。
- (5) 作業開始前に、当館職員の立ち会いの下、撮影の設定確認を行うこと。
- (6) 画像データは、原資料単位で管理すること。
- (7) 作業中は、以下の点に留意すること。
  - ① 180度逆転して撮影したり、大型の原資料等で90度横向きにして撮影したりした場合は、資料が正面を向くように画像データを回転させ補正すること。
  - ② 分冊内に通常ページよりサイズがかなり大きい折り込みページ等がある場合、最大ページに合わせてトリミングサイズを設定すると、他のコマでは余白が大きくなり過ぎる。この場合には、通常ページを基準に設定したトリミングサイズに合わせて当該の折り込みページを複数画像に分割すること。
  - ③ ノド部分が深い極厚の原資料は、見返しや標題紙のページを基準としてトリミング枠を設定すること。
  - ④ ページに補修紙その他貼付物があっても剥離等の措置は施さない。ただし、利用

者又は当館職員が付けたメモ付せんがある場合は取り外す場合があるので、当館へ疑義照会を行うこと。

- ⑤ 劣化又は破損が余りに激しく撮影が困難である場合には、疑義照会を行うこと。
- ⑥ 万が一資料を破損した際には当館担当者に直ちに届出を行い、対応について当館と協議すること。
- ⑦ 原資料の形態上、解体しなければ一部が不鮮明になるおそれのあるときは、疑義照会を行うこと。
- ⑧ 折り目のきつい大判の折りたたみ資料を開く場合には、紙面に無理な力がかからないように気をつけること。
- ⑨ 背景紙を用いる場合は、反射率 50～60%程度のやや明るいグレーの紙を用いること。
- ⑩ 背景紙を留める際にテープを使用する場合、原資料と接する箇所への使用や、原資料周辺での使用は不可とする。滑り止め用のシート(ゴム製など)の使用を推奨する。
- ⑪ 撮影作業中以外は、原資料をカメラステージ上にセットしたまま放置しないこと(撮影照明を長時間当て続けたり、ガラス押さえで負荷をかけ続けたりすることは避ける。)
- ⑫ 原資料の混在を避けるため、複数の原資料を一度に扱わないこと。
- ⑬ 原資料の大きさ、重さ、状態に配慮し、不安定な置き方をしないこと。
- ⑭ 原資料を押さえる場合は、資料を傷つけないように柔らかな材質のものを使用すること。
- ⑮ 資料の破損防止のため、撮影周辺では、刃物等の使用は不可とする。
- ⑯ 資料の汚損防止のため、撮影周辺では鉛筆以外の筆記用具の使用は不可とする。
- ⑰ ゴミ、ホコリ等の画像への写り込み、原資料保全の観点から撮影周辺の清掃及び整理整頓を常に心がけること。
- ⑱ 資料の落下防止のため、作業機の端に原資料を置かないこと。また、資料を高く積み上げないこと。
- ⑲ 指サックの使用については、原資料破損のおそれがあるため、原則としてゴム製指サック等の使用は不可とする。ただし、作業効率上使用することが望ましい場合は、当館の許可を得て可とすることもある。
- ⑳ カビやほこり等、過度の汚損がある原資料については、当館の許可を得て、手袋等の使用を可とする。その際、ラテックスゴム製手袋等、なるべく薄手のものを使用すること。

## 5 画像データの作製

- (1) 原資料 1 冊に対し、フォルダを作製して画像データを格納すること。

- (2) 画像データのフォーマットは、jpeg 形式、pdf 形式の 2 種を作成すること。
- (3) フォルダ及び画像ファイルの名称は以下により作製すること。
  - ・ フォルダ：登録番号（半角数字）+\_（半角アンダーバー）原資料名
  - ・ 画像ファイル
    - jpeg：登録番号（半角数字）+\_（半角アンダーバー）原資料名+コマ番号（半角数字 3 桁）
    - pdf：登録番号（半角数字）+\_（半角アンダーバー）原資料名

## 6 画像データを格納するハードディスク

- (1) 当館が用意する外付けハードディスク（4TB）を使用すること。
- (2) 外付けハードディスクに、以下の記載事項を記したラベルを貼ること。
  - ・ 「令和 6 年度公文書等デジタル化委託業務」
  - ・ 画像データ（jpeg 形式、pdf 形式）
  - ・ 作成年月日
  - ・ 大分県公文書館
- (3) 納入前に最新のウイルス対策に対応したウイルスチェックを行うこと。

## 7 従事者の業務

従事者は、契約書に定めるもののほか次の業務を行う。

- (1) 撮影のため公文書を解体する時は、元の状態に復元できるよう、破損等がないように細心の注意払うこと。解体方法は、綴じ紐を切る方法により解体し、裁断の方法はとらないものとする。
- (2) 業務の実施にあたり、施設内へ出入りする者は、従事者名簿に記載されている者とする。登録者の変更がある場合は公文書館長へ届けて承認を受けなければならない。
- (3) 業務の実施にあたり、火災、盗難、及び人身事故を起こさないよう留意し、常に業務の安全を確保する。
- (4) 事故の発生又は異常を認めた場合は、適切な措置を行うとともに、ただちに当館に報告すること。

## 8 業務の報告、連絡等

- (1) 撮影した画像数等の実施結果は、契約終了後直ちに報告すること。
- (2) 規格外の大きさの公文書の撮影方法、破損しやすい公文書の解体、復元については、当館に随時指示を仰ぐこと。

## 9 業務上の留意事項

- (1) 電気の使用にあたっては、節約に努め効率的に使用する。
- (2) 業務終了後、消灯に努める。
- (3) 県が提供した撮影室等は、常に適正な管理を行う。
- (4) 業務に使用する資材等は、すべて監督員の承諾を受けた物を用いる。

## 10 成果物又は提出物

業務完了後は、以下の成果物を添えて、業務完了報告書を提出すること。

- (1) 画像を保存した外付けハードディスク（4TB） 2台（正と副 各1台）
- (2) 撮影リスト(別紙)

## 11 注意事項

本委託業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。

ただし、業務の履行のため合理的に必要な最小限の範囲で事前に大分県と協議し、その承諾を得た場合においてはこの限りではない。