

令和7年度先哲史料デジタル化委託業務仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度先哲史料デジタル化委託業務

2 契約期間

自 契約締結日

至 令和8年3月27日

3 業務の概要

大分県立先哲史料館（以下「当館」という。）収蔵の資料原本（以下「資料」という。）および35mmマイクロフィルム・16mmマイクロフィルム等の各種フィルム（以下「フィルム」という。）について、デジタル画像データ（JPEG形式、PDF形式2種）を作成し、これを格納したハードディスクを作成する。資料は、デジタルカメラによる撮影または平板スキャナーによるスキャンによって画像データを作成する。フィルムはデジタルコンバートにより画像データを作成する。

この他、業務の詳細は、別紙「令和7年度先哲史料デジタル化委託業務内容」によるものとする。

4 対象となる資料・フィルムのデジタル化コマ数

デジタル撮影：52,081コマ

デジタルコンバート：96,450コマ

なお、対象資料・フィルムの名称・登録番号等の一覧表は、当館から別途提示する。

5 使用するデジタルカメラ及び大型平板スキャナー、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及び大型平板スキャナー

- ① 資料に対して2100万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 資料がA2以上の大きい図面等は大型平板スキャナーにてスキャンすること。

（2）画像データ

- ① 画像データのフォーマットは、JPEG形式、PDF形式の2種のデータを作成する。
- ② 画像の撮影解像度は、資料に対して2100万画素フルサイズフルカラーとする。
- ③ 大型平板スキャナーでスキャンする場合は、階調24ビットフルカラー、解像度400dpiにてスキャンすることとし、分割する際には後に合成加工できるようレイアウトを工夫すること。
- ④ フィルムをデジタルコンバートする場合は、解像度400dpiにてコンバートする。

（3）画像データを格納するハードディスク

外付けハードディスク（8TB）を使用すること。

6 ファイル・フォルダ作成に関する留意事項

- (1) 画像データは、別紙「令和7年度先哲史料デジタル化委託業務内容」に基づき、資料ごとにファイル名を付与し、フォルダを作成する。
- (2) 帳簿類等のように、資料1点あたり複数コマ撮影が必要な場合は、同一フォルダに複数のファイルをまとめて保存すること。ただし、複数の資料が合本されている場合等は適宜フォルダを分割させることとする。

7 作業場所

原則、豊の国情報ライブラリー（大分市王子西町14番1号）1階撮影室で行う。ただし、フィルムおよび大型スキャニングが必要な資料は随時貸与し、受託者の事業所において作業することを認める。

なお、受託者に無償で提供するものは、次のとおりとする。

- (1) 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 施工

受託者は、資料およびフィルムのデジタル化にあたり、委託者と十分な打合せを行い、以下の要件を満足する信頼のある、技術と実績を有した者を従事させること。なお、管理責任者の実績を記載した書類と資格認定書の写しを提出すること。

- (1) 管理責任者を1名以上選出すること。
- (2) 管理責任者は、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級を取得した者とし認定書のコピーを提出すること。
- (3) 管理責任者は、情報処理に精通し、電子ファイリングに対し数多くの実績がある者を選出すること。

9 疑義

本仕様書に関する疑義については、業務着手前に明確にしておくものとする。着手後に疑義が生じた場合は、受託者・委託者双方協議の上、委託者の指示に従うものとする。

10 機密の厳守

資料およびフィルムのデジタル化を行う上で得られた資料及び成果については、すべて大分県に帰属する。従って、本作業で得られた資料及び成果、または本業務遂行中に知り得た各種情報については、大分県の承諾なくして、第三者にこれを公表又は譲渡、貸与、転用ならびに複写または複製をしてはならない。

11 貸与資料の取扱い

貸与された資料・フィルムの取扱いには細心の注意を払い、キズ・折れ・紛失等には細心の注意の上で保管管理し、その取扱いについて十分注意すること。

12 品質検査

- (1) 上記に基づき作成されているか、検査を行う。受託者は、納品に先立ち画像の検査を行う。
- (2) 検査で不適合になったデータは、受託者の責任において再度作成しなければならない。

13 成果物

- (1) デジタル画像データを格納した外付けハードディスク
ハードディスクのラベルには、業務の名称、ならびに作製日等を印字すること。また、納入後1年以内において、成果物エラー等の問題が発見された場合は受託者負担で再作成し納入するものとする。
- (2) 作製した外付けハードディスクの権利
受託者が作製し、大分県立先哲史料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。
- (3) 作製したデジタル画像の登録番号、資料名、デジタル化コマ数を明記したリスト

14 成果物納入場所

大分県立先哲史料館（大分市王子西町14番1号）

15 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。

別紙「令和7年度先哲史料デジタル化委託業務内容」

1 対象となる資料

受託者は、デジタル化対象となる大分県立先哲史料館収蔵資料（以下「資料」という。）について、以下のことをあらかじめ了知しておくこと。

- （1）異なるサイズの手紙や、図面等の大判の資料が綴じられている場合があること。
- （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）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、当館の指示を受けること。

2 使用する機材等

（1）使用するデジタルカメラ及び大型平板スキャナー

- ① 資料に対して2100万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 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 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を使用し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、枠消し等は行わないこと。
- ⑥ 見開きA3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回でスキャンすること。
- ⑦ 見開き2ページがA3サイズを超える資料は、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A2を超える資料で、1回で1ページを撮影できない場合は、大型平板スキャナーにてスキャンする。
- 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、A2サイズを超える場合は、大型平板スキャナーにてスキャンをする。

（2）カラーチャート

- ① カラーチャートの大きさは、資料の長さの130%未満とすること。
- ② 劣化していないカラーチャートを常に使用すること。
- ③ 撮影する全てのコマにカラーチャートを写しこむこと。
- ④ 原則として資料の右側あるいは下側の余白に配置するが、資料の形態により上側あるいは左側に配置しても良いものとする。なお、1資料におけるカラーチャートの位置は原則として変更させないこと。
- ⑤ 資料との間に適切な余白を設けること。
- ⑥ 資料に対して、水平あるいは垂直方向から2%（3.6度）未満の傾きであること。

(3) 画像データ

- ① 資料画像データのフォーマットは、JPEG 形式・PDF 形式の 2 種とする。
- ② 資料画像の撮影解像度は、原資料に対して 2100 万画素フルサイズ、フルカラーとする。また、大型平板スキャナーでのスキャンはカラー400dpi とする。
- ③ 35 mm マイクロフィルム・16 mm マイクロフィルム等の各種フィルムは、解像度 400dpi にてデジタルコンバートする。

(4) 画像データを格納するハードディスク

- ① 外付けハードディスク (8TB) を使用する。

3 事前調査

撮影作業を行う前に、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、作業上にあたっての疑義があれば、大分県立先哲史料館（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資料は、必要と思われる手当てができない場合、当館と協議の上で撮影の可否を判断すること。
- (3) 図面等 A3 以上の資料は、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資料を返却すること。ただし、大型スキャニングが必要な資料等の貸与品についてはこの限りではない。
- (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) 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資料を必要とする場合には、該当する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、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。
 - ・ 180度逆転して撮影したり、大型の資料等で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。
 - ・ 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。

- ・ ノド部分が深い極厚の資料は、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。
- ・ ページに補修紙、挟み込み資料、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せることもあるので、当館へ疑義照会を行うこと。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 折り目が目立つ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。
- ・ 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。
- ・ 背景紙を留める際にテープを使用する場合、資料と接する箇所への使用や、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。
- ・ 撮影作業中以外は、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。)。
- ・ 資料の混在を避けるため、複数の資料を一度に扱わないこと。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ ゴミ、ホコリ等の画像への写り込み、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。
- ・ 資料の落下防止のため、作業機の端に資料を置かないこと。また、資料を高く積み上げないこと。
- ・ 指サックの使用については、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。
- ・ カビやほこり等、過度の汚損がある資料については、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) 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 種で作成すること。原則、資料 1 冊を 1 つのフォルダとして作製すること。

(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）＋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）＋ページ数（半角数字 4 桁）

PDF：登録番号（半角数字）

6 画像データを格納するディスク

(1) 外付けハードディスク（8TB）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 7 年度先哲史料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
- ・ 大分県立先哲史料館

(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) 撮影のため資料を解体する時は、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を払うこと。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当館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) 規格外の大きさの資料の撮影方法、破損しやすい資料の解体、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) 当館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、すべて当館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 2台

(2) 作製した画像フォルダのリスト

・(資料の)登録番号、資料名、(資料毎の)撮影数

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当館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。