

愛媛県行政資料電子化業務仕様書

1 業務名

愛媛県行政資料電子化業務

2 業務概要

愛媛県立図書館（以下「図書館」という。）に所蔵されている愛媛県行政資料をスキャンし、保存用の非圧縮画像データ、館内閲覧用の高解像度の画像データ、web用の低解像度の画像データを作成し、納入する。

3 対象資料

図書館に所蔵されている愛媛県行政資料（別紙目録参照）

スキャン数：300,000 スキャン（冊子 600 冊程度）

※スキャン作業は冊子単位で行うものとし、スキャン数に誤差が生じた場合は、協議の上、可能な限り契約金の範囲内においてこれを実施するものとする。

4 履行期限

令和4年3月25日（金）

5 作業条件

(1) 作業環境

本業務の作業場所及び開発資源（機器、ソフトウェア及び通信環境）は、受託者の責任において準備すること。

また、本業務の作業場所を明確にするとともに、委託者の求めによる現地視察等を拒否してはならない。

(2) 作業責任者

①本事業の指揮・監督を行う作業責任者を1名以上配置すること。

②作業責任者は、週1回以上指揮・監督業務に従事すること。

③作業責任者は、委託者との連絡・調整業務を行うこと。

④作業責任者は、受託者との直接の雇用関係を3ヵ月以上有する者であるとともに、古文書・古地図・絵図等の取扱い、撮影・スキャン、裏打修復等に関する習熟した技術を持ち、当該業務に関し1年以上の経験を有する学芸員または日本画像情報マネジメント協会が認定する文書情報管理士の上級または1級の有資格者とする。

(3) その他

①本業務に従事する作業員は、受託者との直接の雇用関係を有するとともに、学芸員または日本画像情報マネジメント協会が認定する文書情報管理士の2級以上の有資格者とする。

②作業中に資料を損傷した場合は、直ちに図書館に届け出ること。

③図書館において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。

- ④作成したデータを図書館の許可を得ることなく持ち出し、複製をしてはならない。
- ⑤不明点がある場合は、直ちに図書館に照会を行うこと。

6 成果物に係る権利

受託者が作製し図書館に納入した成果物に係る一切の権利は、図書館に帰属するものとする。

7 業務内容

(1) 原資料の搬出入・搬送・保管

①搬出入

授受すべき資料は別紙リストに基づく。図書館で抜き取りを行った資料について、受託者はリストと照合・確認の上梱包、搬出入すること。宅配便等の利用は不可とする。

②梱包・搬送

原資料は、紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないように厳重に注意して梱包・搬送すること。

(2) 画像データの作製

①機器・設定

ア スキャニングは 3CCD ラインセンサー方式のフェースアップ・スキャナで行うこと。

イ ワンショット方式のデジタルカメラ等の機器は、撮影時に解像度を厳密に管理できないため、また画像に偽色が生じるため使用しないこと。

ウ 原寸 300dpi 以上の解像度を保持すること。

エ 上記のスキャニングにより保存用の 24 ビットフルカラー、非圧縮 TIFF の画像データを作製すること。

オ Adobe RGB 色空間に展開すること。

カ 画像データには図書館が指示したファイル名を付与し、資料ごとに図書館が指示した管理番号を付与したフォルダに格納すること。

②電子化作業前のデータ確認

ア スキャニング開始に先立ち、品質確認のため、画像データをサンプルとして作製して図書館に提出し、承認を受けること。

イ 提出されたサンプルデータの品質を図書館が不相当と判断した場合は、サンプルデータを再作製し再提出すること。

③作業上の注意点

ア 資料を傷めないよう事前に状態の確認を十分に行い、資料のしわや折り目、表面のほこりなど付着しているものをできる限り取り除いた後、スキャニングすること。

イ スキャニングの際は、資料を撮影台に水平に置き、撮影装置のレンズ面との並行を保ち、資料と撮影装置を接触させないこと。

ウ 光源は高熱や紫外線が発生しないものを利用すること。

- エ 記述部分並びに余白に電子化による欠損があってはならない。
- オ スキャニング時のゆがみを防ぐために、資料をガラスで押さえることは可とする。
- カ 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こと。
- キ 劣化が著しい、又は破損している資料は、取扱いに十分留意すること。
- ク 劣化又は破損があまりに激しくスキャニングが困難である場合には、図書館に照会を行うこと。

④スキャニング対象

- ア スキャニングは、表紙から裏表紙までとし、特に指示がない場合には、白紙部分であっても対象とする。
- イ 背、天、地、小口、袋綴じページ、挟み込み資料、折り畳み資料、訂正紙、付箋等も対象とする。
- ウ 袋綴じページ、挟み込み資料、折り畳み資料、訂正紙、付箋等の裏面は、何らかの情報があれば対象とし、白紙の場合は除外する。
- エ 訂正紙・付箋等のある資料については、開いた状態（訂正前）・閉じた状態（訂正後）をスキャニングする。

⑤スキャニング作業

- ア 原資料を解体してスキャニング作業を行い、再製本する。解体・再製本に当たっては、可能な限り解体前の状態維持に努める。なお、解体と製本について図書館に説明を行い、事前に承認を受けること。
- イ スキャニングは、原則として袋綴じを開いた1枚をスキャニングし、その単位で画像データを作製する。
- ウ 表紙をスキャニングする場合には、カラーチェッカー（X-Rite 社製もしくは同等品）、スケール及び「愛媛県立図書館所蔵」のキャプションを、資料と共に撮影すること。なお、傷、汚れが付いた場合は交換すること。
- エ 折り畳み資料等 A3 を大きく超える場合、文書はスケールを資料と共に撮影すること。また、冊子内の絵図はカラーチェッカー（X-Rite 社製もしくは同等品）、スケール及び「愛媛県立図書館所蔵」のキャプションを、資料と共に撮影すること。
- オ 背景は白に近似した色とすること。
- カ ページの画像内の余白は画像全体のおよそ 10%以下とし、画像全体を通して極力一定の範囲に保つこと。ただし、間に小さいサイズのページがある場合は余白の統一より大きさが正しく比較できることを優先すること。
- キ 同じ大きさのページの画像サイズを統一すること。

⑥折り畳み資料

- ア 広げた1枚を全体とする。
- イ 1枚を1ファイルとするが、大判の場合等、1カットでスキャニングできない資料については、5cm以上の重なり部分を保持して分割スキャニングした後、画像接合を行い1枚を1ファイルとする。
- ウ 折りたたまれている資料を開いて分割撮影する際には、しわを伸ばすなど特に慎重な取扱いを行うこと。

エ カラーチェッカー（X-Rite 社製もしくは同等品）、スケール及び「愛媛県立図書館所蔵」のキャプションを、資料と共に撮影すること。なお、傷、汚れが付いた場合は交換すること。

オ 同一資料は、各分割部分を同一の条件で撮影し、解像度等を変更しないこと。

カ 180度逆転して撮影したり、90度横向きにして撮影したりした場合は、原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。

キ 画像のズレなどを防いでデータを接合すること。接合箇所が判らないように接合すること。接合時に、原資料の情報を損なうような画像の編集（ボカシ、修正等）を行ってはならない。

⑦データ変換

ア 館内閲覧用データの作成

保存用データを変換し、館内閲覧用端末で、画像の表示速度、動作等、滞りない操作、閲覧が可能な高解像度 jpeg ファイルを作成する。

イ web 用データの作成

保存用データを変換し、インターネット上で判読可能かつ配信可能な解像度の jpeg ファイルを作成する。

(3) 画像データの確認

①作製した画像データについては、仕様書及び図書館からの指示に準拠しているか確認すること。

②下記アからケの各項目について、画像データに著しい不備がある場合は、同一のスキヤニング環境で作製し直すこと。

ア 高品質な画像が得られていることを確認するために、撮影漏れ、文字の判読性、画像の色調・明るさ・コントラスト・階調性・向き・傾きについて画像全数の検査を行うこと。

イ カラーチャートに、ピクセル等倍表示で認められる汚れ・傷がないこと。

ウ ピクセル等倍表示でピンボケがないこと。

エ ピクセル等倍表示で認められるゴミ・汚れ等が写り込んでいないこと。

オ モアレがないこと。

カ ガラス・資料の光沢等による光の反射に起因する写り込みが無く、判読性が担保されていること。

キ 照明等の影響で、本来の色が損なわれていないこと。

ク ピクセル等倍表示で偽色が発生していないこと。

ケ うねり・変形・ジャギー等が発生していないこと。

8 館内閲覧用データの閲覧機能

既存の電子化された行政資料の画像データ群にリンクした表（エクセルファイル）に、作製した画像データを、形式を合わせて追加すること。

9 成果物の納入

(1) 納入媒体

- ①受託者は、作製した全画像データを外付 HDD に格納して、2部納入すること。
- ②納入データについて納入前に最新のウィルス対策に対応したウィルスチェックを行うこと。

(2) 納入場所

愛媛県立図書館（愛媛県松山市堀之内）に納入すること。

10 検査

図書館において業務に携わる職員が各データ、機能及び原資料の返却等を確認し、合格した場合に検収完了とする。

11 契約不適合責任

納入したデータの契約不適合については、納入後もその責めを負うこと。

12 提出書類

- (1) 契約時書類（契約書、作業責任者等届出書）
- (2) 業務実績報告書（業務記録写真含む）
- (3) その他図書館が指定する書類

13 その他

- (1) 受託者は、契約後ただちに図書館担当職員と綿密な打ち合わせを行い、本業務を円滑かつ効率的に実施すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項その他不明な点が生じた場合には、双方協議のうえ、定めるものとする。
- (3) 業務実績報告書には、工程ごとに撮影した業務記録写真を添付すること。

14 担当部署

愛媛県立図書館図書整理グループ

所在地 〒790-0007 愛媛県松山市堀之内

電話番号 089-941-1441（代）