

特定歴史公文書等複製物作成業務 仕様書

1 業務内容

徳島県立文書館（以下、文書館という）が収蔵する特定歴史公文書等を高精度デジタルカメラで撮影し、デジタルデータを作成の上、外部記録媒体に保存して納品する。（詳細は「作業特記仕様書」のとおり）

2 履行期間

契約日から令和9年3月27日まで

3 納品場所

文書館

4 受託者の要件

- (1) 高精度デジタルカメラを用いた本業務と同等程度のデジタルデータ作成業務を令和3年度以降この入札の公告日までの間に学術機関向けに実施した実績があること。
- (2) 国際品質規格 ISO9001 及び ISO27001 を取得していること。
- (3) 本業務の撮影従事者が、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級以上の資格を有すること。
- (4) 本業務に使用する高精度デジタルカメラについて、次の要件を満たすこと。
 - ア 解像度：5,760×3,840 ピクセル /2200 万画素以上
 - イ データ量：約 60MB 程度 (24bit/RGB 各色 8bit)
 - ウ 色深度：RAW データ RGB 各色 14bit (42bit)
 - エ レンズ：マクロレンズ（単焦点）とし、撮影対象を十分な解像度で近接撮影できる性能を有すること。

5 委託料の支払いについて

別紙作業特記仕様書に示す「2 撮影する資料」について、「4 撮影方法（1）」によるものを1コマとし、これを単位として委託料を受託者に支払う。なお、「4 撮影方法（3）」による分割撮影が必要とされる資料の撮影については、委託者と協議のうえ、分割に要したコマ数分の委託料を受託者に支払う。

6 留意事項

- (1) 業務を開始する前に作業計画書を提出し、撮影スケジュール、撮影場所及び資料の状態の確認について文書館担当者と打合せを行うこと。
- (2) 作成したデータの一切の権利は委託者に帰属するものとする。

- (3) 本業務の遂行にあたり業務上知り得た、委託者及び関係者に関する情報、資料に記載されている情報については、第三者に開示または漏えいしてはならないものとする。このことは、本業務完了後も同様とする。
- (4) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または、本仕様書に定めのない事項については、委託者と受注者が協議して定めるものとする。

作業特記仕様書

1 履行場所

- (1) 作業を行うのは受託者が用意する施設内とする。作業場所のある建物は、終日火災異常を監視し、異常があったときは消防機関へ通報する設備を設置していること。
- (2) 資料は適切な温度・湿度で管理した場所に保管し、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。

2 撮影する資料

別紙「撮影候補リスト」に示す資料について、14,000コマ程度を撮影する。ただし、予算の範囲内で撮影資料を追加する場合がある。

- ・リストの各資料のコマ数は概数である。
- ・各資料の用紙の規格は大部分がB5判（冊子見開きでB4判）であるが、一部にゼット折りの用紙及びB5判を超える図面等が含まれる。

3 資料の取扱いに関する留意事項

- (1) 受託者は資料引き渡し前に、委託者に貸出許可申請書を提出し、貸出許可を受けること。
- (2) 受託者は委託者の了解を得たうえ、委託者の立ち会いのもと、資料の書名、数量及び状態を確認の上で引き渡しを受け、履行場所へ運搬すること。その際、資料の梱包、運搬にかかる費用は、受託者が負担すること。
- (3) 撮影前に資料を点検し、破損等の有無を確認すること。相互に確認した際にはなかった破損等があるときは委託者に報告し、指示を受けること。
- (4) 破損や紛失などが起きないように資料は慎重に取り扱うこと。特に、劣化が著しい、または破損している資料は取り扱いに細心の注意を払うこと。万が一、資料を破損した場合は、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

4 撮影方法

- (1) 資料に対し表紙及び見開きを1ショットで撮影し、これを1コマとする。
- (2) 撮影する解像度は画素数2,200万画素以上とすること。
- (3) 縮率は次のとおりとする。
 - ・撮影対象の画面内に占める面積の割合は、標準的な簿冊の形態のものを見開きにした状態において、画像有効範囲の5割以上とする。ただし、付箋のみを撮影する場合は5割以下でも可とする。
 - ・原則として資料の縮率は変えないこと。途中で縮率を変える場合は、変えたコマに改めてスケールを写し込むこと。
 - ・上記の縮率で1コマに収まらないときは、資料を時計回りに90°回転させて撮影すること。その場合、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。資料を90°回転させても1コマに収まらないときは分割撮影を行うこと。その場合、5cm以上の重なり部分を保持して分割撮影すること。
- (4) 撮影にあたっては、資料のシワや折り目をのぼし、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くこと。なお、シワが深く、一度濡らすなどの特別な処理を必要とする場合には委託者と協議すること。
- (5) 原則として撮影時にスケール（電子メジャー可）及びカラーチャート（Kodak社もしくはX-Rite社の製品を使用すること。）を適切な位置に写し込むこと。ただし、資料と同一の条件で別撮りしたカラーチャートとスケールであれば、後から資料画像に合成してもよい。なお、冊子の複数ページを撮影する場合や1つの資料を分割撮影する場合は、表紙や最初のカットに入れるだけでよい。また、大型平面資料の場合は、資料の寸法を明確にするため資料全体をカバーする長さで入れること。
- (6) 冊子状の資料は、すべて間紙を使用して撮影すること。また、冊子状の資料のうち綴紐を外すことが出来る資料については、綴紐を外した上で間紙を使用すること。なお、間紙や綴紐に関しては、撮影前に委託者と相談をすること。
- (7) 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。また、付箋のある資料については、すべての付箋について開いた状態及び閉じた状態を撮影すること。ただし、極端に付箋の多い資料については委託者と協議の上、対応を決めること。
- (8) 画像データの平面精度を高めるために、軽量のアクリル板またはガラスを資料に載せて撮影する必要がある場合は、委託者と協議すること。
- (9) 資料の脱落、不鮮明、損傷等の有無を十分に把握し、それらが認められた場合、当該個所の撮影方法について、速やかに委託者に提案し撮影方法等について指示を得ること。
- (10) 資料の中には相当に状態の悪い資料が含まれているため、応急修復を施すために撮影を一定期間中断せざるを得ない場合がある。その場合、撮影方法等作業の進め方については、委託者と十分協議すること。
- (11) 撮影時に使用する照明は、高熱が発生せず紫外線カットができる等、資料に損傷を与え

ないよう考慮した機材を使用し、資料の劣化をこれ以上進めないよう、照度の調整に細心の注意を払うこと。

- (12) デジタル化した資料全体の濃度が均一になるよう撮影すること。
- (13) 原寸に引き伸ばしたときに画像上で歪みが生じることはない大きさを撮影すること。
- (14) 色調、明るさ、及びコントラスト等が原資料の質感を十分再現するよう調整しながら撮影するとともに、傾き、欠損、汚損等なく適正に撮影されているか、全てのデータについてビューソフト等を用いて目視による確認を行うこと。
- (15) 資料が複数の巻冊等に分かれている場合、その数量及び順序が委託者の指示したとおりであるか確認すること。
- (16) 撮影にあたり綴紐を外すなど資料の状態を変更した場合は、撮影完了後、撮影前と同じ状態に戻すこと。
- (17) その他、撮影上疑義が生じた場合は、委託者の指示を受けること。

5 サンプル撮影

- (1) 受託者は、撮影開始時に、委託者の指定する資料1点をサンプル撮影し、その画像データの品質が適正であるか委託者に確認を行うこと。
- (2) 委託者がサンプル画像データの品質について不適正と判断した場合は、画像データのサンプルの再作成を行うこと。

6 デジタルデータの作成

- (1) 作成するデジタルデータの形式はTIFF及びJPEG、PDFとし、それぞれ次のとおりの仕様とする。ただし、冊子状の資料は、冊子ごとに撮影画像をひとつにまとめたPDFデータも作成すること。
 - ① TIFFデータの仕様
 - ・ データのファイル形式は、非圧縮のTIFF (RGB24bitデータ) とする。
 - ・ 撮影した全てのRAWデータを専用のドライバソフトを用いて最適な設定条件の下で展開すること。
 - ・ RAWデータを展開する際は、カラーチャートを元に色調、明るさ、及びコントラストを適切に設定したインプットプロファイルをもとに現像処理を行うこと。
 - ・ ホワイต์バランス・シャープネス・コントラストを適切に設定した上で現像処理を行い、AdobeRGBのプロファイルを埋め込んだ24bitカラーRGB (8bit/チャンネル) ・非圧縮形式のTIFFデータとすること。
 - ・ 5,760×3,840 ピクセルサイズで撮影されたオリジナル画像データとすること。
 - ② JPEGデータの仕様
 - ・ データのファイル形式は、JPEG (RGB24bitデータ) とする。
 - ・ カラープロファイル変換を行い、sRGB色空間に展開すること。
 - ・ TIFFデータからJPEGデータを作製すること。解像度設定は、元ファイルのままの設定とすること。また、ICCプロファイルとしてsRGBを埋め込むこと。
 - ・ 圧縮率は低圧縮率で高精度とし、データサイズは委託者と協議の上、決定すること。
 - ・ JPEGおよびピクセル限界を超える大型資料については協議の上、縮小したJPEGとする。
 - ③ PDFデータの仕様
 - ・ 撮影したTIFFデータをもとに作製し、解像度300dpiのPDFデータとすること。
 - ・ PDFデータは、サムネイル表示及び閲覧に適した画質とすること。
- (2) 作成したデータにはそれぞれ次のとおりにファイル名を付与すること。

【例】

公文書番号：K200900928 簿冊タイトル：文化の森進入橋梁関係
(TIFF) K200900928_0001.tiff 《公文書番号_コマ連番.tiff》
(JPEG) K200900928_0001.jpg 《公文書番号_コマ連番.jpg》
(PDF) 001_K200900928_文化の森進入橋梁関係.pdf 《簿冊連番_公文書番号_資料名.pdf》

- (3) 作成したデータには委託者が指定するボリューム名を付与すること。
 - ・ 外部記録媒体内に「TIFF」「JPEG」「PDF」と付したフォルダをそれぞれ作成する。
 - ・ 「TIFF」及び「JPEG」については、各フォルダ内に簿冊連番、公文書番号及び簿冊タイトルを付したフォルダをそれぞれ作成し、対応する電子化データを格納する。
 - ・ 「PDF」については、公文書番号及び簿冊タイトルを付したデータを格納する。

【例】

(TIFF・JPEG) 001_K200900928_文化の森進入橋梁関係《簿冊連番_公文書番号_資料名》
└── K200900928_0001.tiff
└── K200900928_0002.tiff
(pdf) 001_K200900928_文化の森進入橋梁関係
002_K200200322_昭和22年度 起債許可書類.pdf

7 作成データの品質検査

- (1) 作成したデータは次の項目について検査を行うこと。なお、検査にあたっては画像データ

- を1コマごとにビューアソフトで表示して目視による確認を行うこと。
- ・画像ファイル数
 - ・文字の判読性
 - ・画像の階調性
 - ・画像の向き、傾き
 - ・画像の格納構造
- (2) 検査には、sRGB対応のカラーモニターを使用し、sRGB規定の視環境とすること。
- (3) 検査の観点は以下のとおりとする。
- ・ピクセル等倍表示でピンボケが無いこと。
 - ・ピクセル等倍表示で認められるゴミ・汚れが写り込んでいないこと。
 - ・モアレが無いこと
 - ・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なく、判読できること。
 - ・明暗について、照明等の影響で本来の色が損なわれていないこと。
 - ・うねり、変形、ジャギー等が発生していないこと。
- (4) 委託者は仕様書に定めるとおりの業務が実施されているかを確認するため中間検査を行う。
。なお、検査時期及び回数については委託者の指示に従うこと。
- (5) 中間検査において品質が不適正と判断された場合、原則として再撮影を行うこと。

8 成果物の納品

- (1) 作成したデータは受託者が用意する外部記録媒体に保存して納品すること。
- (2) 納品メディアへのデータ書き込み前に最新の定義ファイルでアップデートされたアンチウイルスソフトウェアによりウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに使用したソフトウェア名、ソフトウェアのバージョン、ウイルスチェック結果を記載した報告書を提出すること。なお、報告書の書式は任意とするが、A4用紙に複数の結果が表示されているリスト形式とすること。
- (3) 業務完了検査に合格後は、受託者の環境から本業務に関係するデータを完全に消去し、そのことを証明する書類を提出すること。

	資料番号	表題	優先 順位	コマ数(概 数)	備考【サイズは縦mm×横mmで表記】
1	K200200322	昭和22年度 起債許可書類	A	350	
2	K200400476	昭和21年度 労働争議その他諸報告綴	A	300	【B4折込あり】
3	K200400480	昭和22年度 組合一斉調査票	A	200	
4	K200400482	昭和20年度、23年度(20年度～22年度) 地方労働委員会綴	A	300	【袋がけ4点あり】
5	K200700358	昭和21年 国庫補助住宅	A	500	【B4折込あり、図面あり①340×530、②350×570、③4枚:390×520】
6	K200700359	昭和21年 国庫補助住宅関係綴(2の1)	A	500	【B4折込多数、折込図面360×450】
7	K200800470	昭和20年 講習生関係書綴	A	50	【B4折込あり】
8	K200800471	昭和21年 講習生関係書綴	A	80	
9	K201300125	昭和22年度 講習関係綴	A	80	【袋がけ2点】
10	K201300409	昭和20年度 土地区画整理区域決定書類	A	60	
11	K201300410	昭和21年度 事業施行命令書	A	7	
12	K201300440	昭和22年 各候補者金融緊急措置法ニ依ル証明書交付決裁簿	A	40	
13	K201700152	昭和23年度 第十樋門魚道関係(昭和22年度第1期～昭和23年度第2期)	A	120	【祝辞①190×1030②190×1030③190×1600、陳情書280×2600、図面①450×790②390×550③420×1310④530×1160】
14	K201700169	昭和21年度 決算報告書綴	A	350	
15	K201700170	昭和21年度 仮決算報告書綴	A	400	
16	K201700172	昭和23年度 決算報告書綴	A	170	
17	K201700173	昭和20年度 決算報告書綴	A	350	
18	K202500129	昭和23年度5月以降 職員会議記録 徳島県三好高等学校	A	21	
19	K198901553	昭和23年 大山地区開拓計画書	B	61	【図面5枚(950×620が2枚、880×530が2枚、460×550が1枚)】
20	K199800417	昭和20、21年 渉外	B	250	【図面折込257×350が3枚】
21	K200200261	昭和21年度 予算書	B	400	【図面折込250×660、挟み込み1枚】【訂正の付箋多数あり約196枚】
22	K200200269	昭和23年度 県議会予算書	B	380	
23	K200200325	昭和23年度 起債許可書	B	150	
24	K200400297	昭和21年度、22年度 訓令通牒指令綴	B	250	【B4折込1枚あり】
25	K200400456	昭和20年度～23年度 度器製作関係綴	B	450	【袋がけ20点あり】【B4折込18枚】【図面折込8枚、307×440、306×460、400×490、413×680、395×540、464×525、361×470、372×470】
26	K200400484	昭和23年度 地方労働委員会 委員選出関係書綴	B	280	【袋がけ6点あり】【B4折込33枚】
27	K200700255	昭和22年 金融機関再建整備法第8条報告最終処理認可綴(阿波・麻植)	B	450	【B4折込31枚】【開本時見開き撮影あり、逆綴じあり】
28	K200700256	昭和22年 金融機関再建整備法第8条報告最終処理認可書綴(海部)	B	250	
29	K200700258	昭和22年 金融機関再建整備法第8条報告最終処理認可書綴(三好)	B	200	【図面折込251×340が3枚】
30	K200700259	昭和22年 金融機関再建整備法政府補償申請書綴	B	250	【B4折込4枚】【図面折込250×500あり】

31	K200700265	昭和23年 金融機関再建整備法第8条 報告並最終処理認可書綴（板野）	B	450	
32	K200700323	昭和21年 被害報告綴	B	75	
33	K200700324	昭和24年 被害報告綴	B	7	
34	K200700325	昭和20年起 国有財産関係綴	B	200	【図面あり：B4以内4枚、460×784が2枚、300×264が2枚】
35	K200700334	昭和22年（自昭和20年至昭和22年） 管内各河川出水時記録	B	330	【B4折込3枚あり】
36	K201000674	昭和23年度 図書館経営参考書類	B	200	【B4折込36枚あり】、【図面172×470あり】
37	K201300134	昭和23年 春蚕 蚕繭損害並共済金調査表	B	18	
38	K201300578	昭和20年度 工場日誌	B	77	
39	K201300579	昭和21年度 工場日誌	B	63	
40	K201700145	明治13年～昭和21年 占用漁業権当時 漁業に関する契約書写綴	B	350	【図面400×600、280×480あり】
41	K201700194	昭和22年度 漁業会会則綴	B	450	
42	K201700208	昭和23年度 資産処分の制限に関する 省令関係書類綴	B	150	
43	K200200084	昭和21～25年度 例規綴	C	350	
44	K200200323	自昭和21年至昭和22年 地方自治法 関係（一）	C	350	
45	K200400165	昭和23年度 保護施設（生活保護施設 設認）	C	80	
46	K200400166	昭和23年度 生活保護施設	C	300	【図面2枚あり（590×490、550×550）】【折込図面あり（590×490、550×550、400×555が3枚、243×580、275×400が2枚、400×600、272×600、400×800が2枚、400×510、500×510が4枚）】
47	K200400296	昭和21年9月起（～22年度） 生業 資金貸付概況綴	C	80	【B4折込あり】
48	K200400300	昭和23年度 生業資金一斉調査綴	C	120	【B4折込あり】
49	K200400477	昭和21年度、22年度 勤労者給与調 査報告	C	200	【B4折込多数】
50	K200400479	昭和21年度、22年度 単位労働組合 設立解散状況 労働紛議統計	C	180	【B4折込多数】
51	K200400481	昭和21年度、22年度 労働争議統計 表	C	180	【全体B4見開き】
52	K200700035	昭和20年以降 病虫害発生被害	C	100	【図面あり385×430】
53	K200700326	昭和24年 国有財産関係綴	C	180	【B4折込あり、挟み込みメモ1枚】
54	K200700356	昭和20年 簡易住宅関係綴	C	150	【B4折込み、図面あり550×680】
55	K200800170	昭和20年度 報告書類綴	C	150	【B4折込あり】
56	K200800171	昭和20、21年度 申請上申書類綴	C	17	
57	K200800172	昭和22年度 上申申請書類	C	13	
58	K200800173	昭和23年度 本庁往復書類	C	180	【袋がけ1点あり】
59	K200800175	昭和23年12月13日起 服務録	C	21	
60	K200800192	昭和20、21年度 本庁外往復書類綴	C	200	【袋がけ6点、B4折込あり、図面185×530あり】
61	K200800193	昭和20、21年度 本庁往復書類綴	C	100	【B4折込あり】
62	K200800194	昭和22年度 本庁外往復書類	C	100	【B4折込あり、袋がけ4点】
63	K200800226	昭和23年度 報告書類綴	C	400	【袋がけ5点あり】【B4折込あり】

64	K200800272	昭和21年度 宿直日誌	C	220	
65	K200800273	昭和23年度 宿直日誌	C	220	
66	K200800449	昭和22年 蚕業技術員養成規程	C	19	【図面折込60×530】
67	K201000679	昭和23年 日誌	C	70	
68	K201000683	自昭和22年7月 閲覧統計日誌	C	13	
69	K201300041	昭和6年起 議事録	C	60	
70	K201300069	昭和12年～20年 気象綴	C	40	
71	K201300115	昭和20年 主要食糧受配簿	C	13	
72	K201300281	昭和23年度施行 硝安に関する試験成績綴	C	40	
73	K201300412	昭和23年度 母樹母樹林関係綴	C	150	【B4折込あり】
74	K202200554	大正5～昭和20年度 永久保存 県例規綴 徳島県立富岡中学校	C	450	【B4折込あり】

撮影コマ数（概数）合計 14365

※撮影にあたっては、このリスト順にすることを原則とする。撮影の方法により、順番が前後する場合は、発注者と協議を行うこと。