

〇〇〇〇〇のデジタル化等業務
仕様書（案）

【1】基本内容

1) 件名「〇〇〇〇〇のデジタル化等業務」

2) 目的

△△△△が所蔵する「〇〇〇〇〇」のデジタル化を行うことにより、原資料を利用する際
の原資料への物理的負荷を軽減し資料保全を行いつつ、デジタル化された画像データを利用
することにより利活用を促進させるものとする。

3) 作業概要

本件受託者は△△△△で所蔵する「〇〇〇〇〇」を受託者施設内へ持ち込み本件仕様書に
基づく機器及び作業内容により資料のデジタル化を行い成果物画像データを作製する。

4) デジタル化対象資料（以下資料とする）の資料名、数量、形状及び納品予定数量

①資料名：「〇〇〇〇〇」

②資料数量：XXX 冊

③資料形状：

見開き A3 以下資料 XX 冊／見開き A2 以下資料 XX 冊／A2 以上 A1 以下資料 XX 点 ※1

④成果物予定数量：XXXXXXX コマ ※2

※1 資料には経年劣化が進んでいる資料も含まれるため、受託前の事前確認を必ず実施し、
作業に当たっては資料の取り扱いには十分注意すること。

※2 上記予定数量は確定数量ではなく、予定数量より少ない場合がある。上記数量はあくま
でも予定数量であることを受託者は理解して本件にあたること。また、予定数量を超えるこ
とが判明した場合には実際の作業数量が予定数量を超える前に事前に職員へ報告し指示を
受けること。

5) 成果物納品期限

YYYY 年 MM 月 DD 日 （曜日）

6) 成果物

①保存用画像データ正（TIFF 形式）：BD-R 50GB 格納 1 式

②保存用画像データ副（TIFF 形式）：USB2.0/3.0 対応の外付け HDD1 式※

③活用画像データ（PDF 形式）：USB2.0/3.0 対応の外付け HDD1 式※

④BD-R 格納画像データ一覧表（資料名、フォルダー名、格納メディアボリューム名等を取
りまとめた一覧（Excel ファイル）：紙媒体 1 部、及び USB2.0/3.0 対応の外付け HDD 1 式

※

⑤業務報告書（Word ファイル、PDF ファイル）：紙媒体 1 部、及び USB2.0/3.0 対応の外付け HDD1 式※

⑥成果物検査報告書（PDF ファイル）：紙媒体 1 部、及び USB2.0/3.0 対応の外付け HDD1 式※

⑦上記成果物①BD-R に収録された全画像データに対するハッシュ値比較結果及び画像データとハッシュ値を対応させたリスト（Excel ファイル）：紙媒体 1 部、及び USB2.0/3.0 対応の外付け HDD1 式※

⑧上記①～⑦の BD-R 及び外付け HDD に対する最新のウィルスチェック結果：紙媒体 1 部

※上記②～⑦の成果物を格納する外付け HDD は同一であっても構わない。

※上記⑦画像データとハッシュ値を対応させたリストについては、全画像ファイルが対象となるため、紙媒体での提出は省略できるものとする。

7) 受託者要件

①受託者は本件業務を本件仕様書に基づき資料保全を第一に安全に遂行し、契約納期までに成果物を納品できる体制（本件業務の遂行に必要な設備、人的資源など）を有していること。本件業務の主たる業務のデジタル化作業等について外部に再委託してはならない。

②受託者は過去 5 年以内に国または公的機関、官公庁、大学機関等で本件業務に類似した作業の受託実績を有しその実績を書面にて証明できること。

③受託者は国際品質規格 ISO9001 及び情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 国際規格 ISO27001 及びプライバシーマークを取得しており、書面にてその写し等を提出できること。

④貸与される資料の搬送上のリスク軽減を考慮し、当施設より車両での資料運搬時間が〇〇分以内の場所に受託者は資料保管場所及び作業場所を設けていること。

⑤受託者は貸与される資料を安全に保管するため、耐火式保管庫を有していること。耐火式保管庫については書面にて耐火時間や設備されている内容の証明ができること。

⑥受託者施設は施設内に部外者等の立ち入りを制限できるセキュリティ設備や火災を防ぐ防火設備等が整っており、その内容を書面にて証明できること。

⑦受託者は本件業務の管理業務及びデジタル化作業等について、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) 認定の文書情報管理士 1 級以上の有資格者が従事できる体制を整えておりその内容を書面（別紙 1）にて証明できること。

【2】デジタル化業務内容

1) 作業前協議及び資料貸与

- ①受託者は受託（契約）後〇〇営業日以内に担当職員と協議を行い、作業日程表や担当職員が求めた場合には作業要領をまとめた作業計画書を提出し了承を得ること。
- ②提供する資料リストに基づき担当職員立ち合いのもと資料の貸与を行う。
- ③貸与する資料の数量確認方法等については担当職員と協議の上で決定すること。
- ④貸与する資料は運搬時に破損等が生じないように、緩衝材等を施して運搬用のオリコン等に梱包すること。
- ⑤資料の貸与に際しては預かり書等を受託者は提出すること。

2) 資料の運搬及び保管

- ①資料貸与時に資料を受託者施設へ運搬する際には、資料の紛失や運搬時のリスクを軽減するため郵便や宅配便などを使用せず受託者が独自に用意した専用車両にて運搬すること。
- ②資料保管場所から運搬車両までの施設内経路については、担当職員の指示に従うこと。また経路については必要に応じて養生を行うこと。
- ③資料の運搬に際しては、資料の紛失や運搬時のリスクを軽減するため車両運転手と受託者担当者の2名体制で運搬すること。（2名体制について長距離の運搬になる場合には別途担当職員と協議すること）
- ④運搬に使用する車両については荷台が幌などではなく、車両一体型等のコンテナ形状となっており風雨を防ぐ形状となった車両であること。
- ⑤受託者施設内に運搬された資料は、施設内の耐火式保管庫にてデジタル化作業時間外は保管すること。

3) デジタル化作業に使用するスキャナー等機材について

- ①経年等により劣化が進んでいる資料が含まれている為、資料への負荷を軽減できる原稿上向き式スキャナー（自動ページめくり機能は不可）を使用してデジタル化を行うこと。
- ②使用するスキャナーは以下の機能を有していること。
 - ・有効スキャニング範囲は A3 ワイドサイズ（330mm×460mm）以上としその際の光学解像度 400dpi 以上とすること。
 - ・ 24bit フルカラー画像データの取得が可能なこと。
 - ・ ICC プロファイルを用いたカラーマネジメントに対応していること。
 - ・ スキャナーの色再現性を確認するために、スキャナーにより取得された画像データは X-Rite カラーチェックパスポートまたは同等以上の機能を有したカラーチェッカーを用いて基準値との色差（Delta E2000）を測定して担当職員に報告できること。
 - ・ 高さ調整が可能なブッククレードル機能を有していること。（資料の厚みが 100mm 程度まで対応可能）

・ガラスおさえ機能を有していること。

③使用するスキャナー等機材については事前に担当職員に報告の上、作業で使用する許可を得ること。

4) 作製する画像データ仕様

①認識サイズ：資料の原寸サイズ

②解像度：資料見開き 1 画像として 400dpi

③階調：24bit フルカラー

④色領域：s RGB

⑤データ形式：TIFF 形式（非圧縮）

※サンプル画像を担当職員に提出し品質の確認を得ること。

5) デジタル化前作業

①デジタル化作業にあたり、資料と対象リストの照合による件数確認、資料状態（汚損破損状況、欠頁、乱丁、折込、開き不良等）などデジタル化を安全に行うための資料確認を行うこと。

②著しい資料破損や開き不良等で文字の判読が困難と思われる資料が発見された場合には担当職員に報告し指示を受けること。

③空白ページが連続する場合などデジタル化対象とするか判断に迷う場合には担当職員に報告し指示を受けること。

④資料の折れなどは資料保全に影響のない範囲で折れを直してデジタル化作業を行えるようにすること。

6) デジタル化作業

①デジタル化作業は文書情報管理士 1 級以上の有資格者で且つ本件類似案件の経験者が行うこと。

②作業前にスキャナー等機材について性能テストを行うこと。性能テストの内容については事前に担当職員に報告の上了承を得ること。

③資料の先頭と一緒にカラーチャート、グレイスケール、メジャーを資料と併せて画像取得すること。各チャートの配置位置は担当職員と協議の上で決定すること。

④資料は見開き 1 画像で画像取得を行うこと。また、画像の読取については資料に対して約 110%の余白を資料の周辺に設けること。

⑤折込や大型資料で 1 スキャンにて画像取得が困難な場合には、分割にて画像取得を行い別工程にて合成した画像データを成果物とすること。

⑥デジタル化作業において資料への負荷が大きくなり資料保全を保つことが難しい場合には担当職員に報告し指示を受けること。

7) 画像データ検査作業

- ①画像データの検査に使用するモニターについては色評価に適したキャリブレーション機能を有したカラーモニターを使用すること。
- ②デジタル化作業漏れを検査するために、取得した画像を 1 画像ずつモニターに表示させて資料の該当ページと目視にて照合を行うこと。
- ③画像データの画質等については以下を検査すること。
 - ・文字及び絵図等の判読性（綴じ部分などで文字が隠れてしまっていないか等）
 - ・文字の向き
 - ・画像欠け
 - ・画像傾き（原資料に対して 2 %未満の傾き）
 - ・モアレ、ピンボケ、ゴミ汚れ、うねり、変形等がないこと
 - ・その他文字、色の再現性に問題のある事象が出ていないか。
- ④受託者は全ての成果物について本仕様書の仕様を満たしていることの検査を行い、その内容を示した成果物検査証明書を提出すること。

8) 画像データ変換編集等作業

- ①デジタル化作業で取得された TIFF形式データを変換してマルチPDF形式データ(Ver.1.6 以上)を担当職員より別途指示する資料単位で作製すること。圧縮率等については担当職員にサンプル等を提出して決定すること。
- ②画像データを格納するフォルダー名、ファイル名、BD-R ボリューム名、BD-R 盤面印字、外付け HDD 貼付ラベル等については別途担当職員より指示を受けること。

9) 画像データ格納作業

- ①納品メディアの BD-R については高品質と考えられる業務用 BD-R 片面 2 層式 50GB を使用すること。また使用する BD-R については担当職員へ型番及び製造販売会社等を事前に報告し使用する許可を得ること。
- ②BD-R に格納される画像データは資料の途中で BD-R をまたぐことが無いように編集すること。資料のページ数が多く画像データ容量が BD-R1 枚に収まらない場合には担当職員に報告し指示を受けること。
- ③BD-R 書き込み規則について追記は禁止とすること。
- ④作製された BD-R については収録された全画像データのハッシュ値を取得し、適正に記録されていることを確認すること。また、その確認結果については BD-R ハッシュ値比較結果として提出し、画像データとハッシュ値を対応させたリストをデータファイルとして併せて提出すること。

10) 画像データ以外の成果物作成

- ①BD-R 格納画像データ一覧表：資料の画像データがどの BD-R に格納されているか管理しやすいようにまとめること。詳細については別途担当職員より指示を受けること。
- ②業務報告書：本件業務の体制、各工程の画像及び説明、使用した帳票、報告事項などを分かりやすくまとめること。詳細については別途担当職員より指示を受けること。
- ③BD-R ハッシュ値比較結果：前項の仕様（9）④に基づき行った確認の結果をまとめること。詳細については別途担当職員より指示を受けること。
- ④BD-R 及び外付け HDD に対する最新のウィルスチェック結果：全ての納品される電子的媒体については最新のウィルスチェックを実施しその結果をまとめること。

【3】その他

- 1) 本件受託にあたっては必ず事前に資料の状態を確認し、資料状況を理解した上で受託すること。
- 2) 本件業務遂行に必要な設備、人的資源、電源等は全て受託者にて用意すること。
- 3) 本件受託後のデジタル化作業については必ずサンプル画像データを事前に作製し、担当職員に提出、品質等について了承を得た上で行うこと。
- 4) 貸与する資料が作業中に破損等した場合には、担当職員に状況を報告し修補等対応策を協議し対処すること。
- 5) 納品物への責任
 - ①納品された成果物が仕様書に適していないことが判明した場合には、受託者の責任において不適合該当成果物を再作製し再納品すること。
 - ②上記再納品等の対応期間は成果物納品後〇年とする。
- 6) 進捗管理については、事前協議にて決定した進捗報告書にて原則 1 週間に 1 度メール等で報告すること。計画に遅れが生じた場合には担当職員と適宜協議を行い対応策等について検討すること。
- 7) 疑義管理については、事前協議にて決定した疑義資料を用いて疑義管理を行うこと。
- 8) 担当職員が受託者施設に立ち入り作業状況の確認を行うことができるものとする。
- 9) 守秘義務

- ①受託者は本件業務において知り得た様々な情報や取得した画像データ等の取扱いについては担当職員の指示に従うこと。
- ②受託者は本件業務において知り得た様々な情報や取得した画像データ等について、許可なく開示してはならない。
- ③メールなどの送信にあたっては誤送信などの防止に努めること。
- ④受託者は本件業務に係る情報が流出した可能性が出た場合には至急担当職員に状況を報告すること。

10) その他本件仕様書に記載のない事項について不明な点や協議が必要な事項が発生した場合には必ず担当職員に報告し指示を受けること。受託者が独自に判断をして業務を進めないこと。また、課題解決にあたっては誠意をもってあたること。

別紙 1

年 月 日

(委託者) ○○○○○○○○ 殿

(受託者)

所在地 ○○○○○○○○

会社名 ○○○○○○○○

代表者名 ○○○○○○○○ 印

記

文書情報管理士（上級、1 級）

	氏 名	部署名	住所または勤務先所在地	文書情報管理士認定	
				級	認証番号
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

上記文書情報管理士は当協会にて認定した有資格者であることを証明致します。

以上

東京都千代田区神田須田町 2-19

ライダーズビル 7F

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 印