

マイクロフィルムのデジタル化等業務
仕様書（案）

【1】基本内容

1) 件名「〇〇〇〇〇マイクロフィルムのデジタル化等業務」

2) 目的

△△△△が所蔵する〇〇〇〇〇マイクロフィルムについてデジタル化を行うことにより、利用者の利活用の促進を図るとともにマイクロフィルムの保全を目的とし作業を実施する。

3) 作業概要

本件受託者は△△△△で所蔵する〇〇〇〇〇マイクロフィルム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マイクロフィルムのデジタル化を行い成果物画像データ等を作製する。

4) デジタル化対象マイクロフィルム（以下マイクロフィルムとする）の名称、数量、形状及び納品予定数量

①マイクロフィルム名称：「〇〇〇〇〇〇」

②マイクロフィルム対象数量：XXX リール

③マイクロフィルム形状：

35mm マイクロフィルム XX リール／16mm マイクロフィルム XX リール ※1

④成果物予定数量：XXXXXXX コマ ※2

※1 マイクロフィルムには加水分解等劣化が進んでいる TAC ベースのマイクロフィルムも含まれている場合があるため、受託前に対象となるマイクロフィルムの事前確認を必ず実施し、作業に当たっては劣化しているマイクロフィルムの措置について担当職員と協議の上作業手順等の了承を得た上で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担当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 に対する最新のウイルスチェック結果：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マイクロフィルムの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貸与されるマイクロフィルムの搬送上のリスク軽減を考慮し、当施設より車両でのマイクロフィルムの運搬時間が〇〇分以内の場所に受託者はマイクロフィルム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マイクロフィルムを安定した環境に保管するため、温湿度が一定に管理されたマイクロフィルム保管庫を有していること。成果物等を安全に保管するために耐火式保管庫を併せて有していること。マイクロフィルムの保管庫については温湿度の管理記録、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】マイクロフィルムのデジタル化業務内容

１）作業前協議及びマイクロフィルムの貸与

- 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提供するマイクロフィルムリストに基づき担当職員立ち合いのもとマイクロフィルムの貸与を行う。
- ③貸与するマイクロフィルム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貸与するマイクロフィルム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マイクロフィルム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）マイクロフィルムの運搬及び保管

- ①貸与時にマイクロフィルムを受託者施設へ運搬する際には、マイクロフィルム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マイクロフィルム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マイクロフィルムの運搬に際しては、マイクロフィルム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マイクロフィルムは、施設内のマイクロフィルム保管庫にてデジタル化等作業時間外は保管すること。
- ⑥マイクロフィルムの返却についても同様の要領で行うこと。

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使用するスキャナーは高品質なデジタル画像データを作製できる専用スキャナーとすること。（Wicks and Wilson Limited 社製／ロールフィルムスキャナーScan Station 8850 または同等以上を使用すること。）

②使用されるスキャナーは以下の機能を有していること。

- ・連続したリボン画像を生成できること。
- ・16mm/35mm、各種フィルムに対応できること。
- ・コマの位置を自動認識、手動設定も可能であること。

4) 作製する画像データ仕様

①入力サイズ：A3 サイズ相当

②解像度：400dpi

③階調：8bit グレースケール（256 階調）

④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原則、マイクロフィルムに収録されている全てのコマをスキャニング対象とする。但し、デジタル画像データの作製が不要とされるコマがある場合は担当職員より別途指示する。

5) マイクロフィルムの事前確認及び検査等作業

受託者は、貸与されたマイクロフィルムについて、次の項目について事前確認及び検査等を行うこと。

①マイクロフィルムリストを基に、マイクロフィルムの数量、名称、リール番号等の確認を行うこと。

②巻き返し機等を利用してマイクロフィルムの濃度の確認及び劣化状態（形状変化、はりつき、べとつき、破損箇所、硬質化等）の調査を行い、安全なデジタル化作業を行うにあたり複製作業もしくは修復作業が必要か否か判定をすること。

また併せて、破損箇所の有無の確認及び軽微な破損箇所への補修テープによる補修をおこなう。

③マイクロフィルムの切断事故を未然に防ぐため、ベース材（PET、TAC 等）の判定を行うとともに取り扱いに注意すること。

④事前確認及び検査等によってマイクロフィルムの状態が次の項目に該当し、デジタル化作業が困難であると判断されるフィルムはリスト化し、担当職員と対応について協議すること。

・濃度が極端に濃いもしくは薄いため、スキャニングによる文字等の再現が極めて困難であると思われるもの。

・画像上に傷やひび割れ、変色、褪色、カビなどの多数の損傷があり、画像データ取得にあたり文字等の再現が極めて困難であると思われるもの。

・劣化等の状況が激しく、スキャニング作業中にマイクロフィルムの損傷や切断の恐れがあると思われるもの。

・劣化による形状変化（波打ち・固着化）等、スキャニングによる文字等の再現が極めて困

難であると思われるもの。

⑤事前確認及び検査等によってデジタル化作業が困難と判断されたフィルムのうち、複製作業あるいは修復作業を行うことによってデジタル化作業が可能な状態となるものについては、担当職員と協議し複製作業もしくは修復作業を実施するか検討する。

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原則、コマのフレームに合わせてトリミングを行い、画像補正については以下の項目について行うこと。

- ・コントラスト調整：文字の判読性を中心に調整を行う。
- ・傾き補正：画像に影響のない範囲で行う。
- ・黒枠補正：画像に影響のない範囲で行う。
- ・文字の向きが正像となるように必要に応じて回転等を行う。

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検査作業に適したキャリブレーション機能を有したモニターを使用すること。

②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
- ・文字の向き
- ・画像ファイル数
- ・全画像データの表示確認
- ・画像欠け
- ・モアレ、ピンボケ、ゴミ汚れ、うねり、変形等がないこと
- ・その他文字等の再現性に問題のある事象が出ていないか

③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：マイクロフィルム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マイクロフィルムの状態を確認し、マイクロフィルムの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) 貸与するマイクロフィルム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

ライダースビル 7F

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 印