

委託業務仕様書

I 業務委託の内容

1. 業務名

「行政文書等デジタル撮影及び画像データ化等業務」

2. 契約期間

契約締結日から令和9年(2027年) 2月26日

3. 納入場所

豊中市文書館（豊中市長興寺南3-5-2）

4. 納入期日

豊中市が発注することによりその都度指定する日

5. 作業概要

豊中市文書館が所蔵・管理する文書の原本(以下、「原資料」という。)のうち、豊中市が選択した原資料について次の作業を行うものとする。

- (1) 豊中市が指定する原資料をデジタル撮影し、指定の電子画像データ形式で作製し、BD-R DL及びDVD-Rに格納し、納入する。
- (2) (1)の電子画像データから上質紙に印刷し巻製本(行政文書はA4判・古文書はB5判)を作製する。
- (3) (1)は対象資料の撮影順序に基づく通し番号を目録にある件名(資料名)と一致していることを確認し、目録にも通し番号(コマ番号)を記入及び入力する。
また、目録に漏れ等の誤りがあった場合、追加等し赤で修正し通し番号(コマ番号)を記入及び入力する。

II 作業について(共通事項)

1. 作業場所

デジタル撮影及び電子画像データ化等は、受注者の施設で実施し作業するものとする。

2. 撮影者の資格

デジタル撮影は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)が認定する1級又は2級文書情報管理士の資格または、それに類する資格技能を有し、且つ古文書及び近現代の行政文書の取扱いに熟練した者とする。

Ⅲ デジタル撮影について

1. 撮影機材

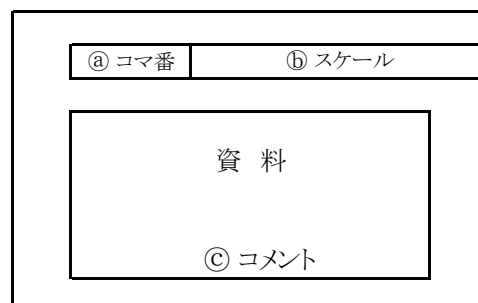
- (1) 撮影に使用するデジタルカメラ等については、以下の要件を満たすこと。
- ・ 35mmフルサイズのイメージセンサーを搭載する。
 - ・ 有効画素数 2,100万画素以上の撮像素子を満たすものとする。
 - ・ レンズ交換式一眼レフタイプとする。
- (2) カメラのファームウェアは、撮影に臨む時点で最新のものとする
- (3) デジタルカメラのレンズは、マクロレンズ(単焦点)とする。
- (4) 撮影に使用する機材については、安全かつ原資料に負荷がかからないものを使用すること。
- (5) 照明光は、熱源や紫外線に考慮したものとする。
- (6) ガラスは、適宜使用する。

2. 撮影方法

- (1) カメラは、RAWモードで撮影する。
- (2) カメラのモードは、マニュアルとする。
- (3) 真俯瞰撮影とする。
- (4) 全コマにスケールとカラーチャートを入れて撮影すること。
- カラーチャートについては、次の点に留意すること。
- ・ Kodak社又はX-Rite社の製品を使用すること。
 - ・ 劣化していないカラーチャートを常に使用すること。
 - ・ 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文献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。
 - ・ 原資料との間に適切な余白を設けること。
 - ・ 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。

(5) フレーム構成

- ・ 対象資料を撮影した全駒の上側に、デジタル画像・紙焼き等で判読可能な以下の
①～③の項目を写し込むものとする。
なお、③については、豊中市が提供する撮影指示書に基づき受注者が文字等を準備し撮影する。
- ① コマ番：対象資料の撮影順序に基づく通し番号
- ② スケール(原寸大)：撮影した資料の大きさを示す。
- ③ コメント：資料の状態を説明するためのコメントを必要に応じて撮影する。



(6) 天地左右に過大な余白は設けないこと。

(7) 原資料の取扱いと撮影準備(共通事項)

① 原資料の取扱い

- ・ 種々の要因により劣化している資料が多いため、破損しないよう慎重に取扱う。
- ・ 撮影により対象資料を破損・汚損する恐れがある場合、事前に豊中市職員と協議した上で実施する。
- ・ 何らかの原因により対象資料を元通りに収納することが不適切と考えられる場合は、豊中市職員に連絡し指示に従う。

② 撮影時の敷物

- ・ 一紙文書の輪郭が判別できるように、清潔な灰色の紙を敷く。

③ 間紙作業

- ・ 裏面の文字等が透けて見える場合は、間紙を入れ撮影後速やかに取る。
- ・ 間紙は、上質紙等を使用する。
- ・ 虫損等の要因により間紙作業が困難な場合は、資料保護を優先する。

3. 原資料撮影

(1) 対象資料の撮影方法

- ・ 原則として撮影可能なものを全て撮影する。
- ・ 封筒、包紙等は文字の有無にかかわらず表裏共に撮影する。
- ・ 包紙、紙縫りでまとめられた状態で保存されている資料は、当該まとめられた状態を撮影した後、資料を撮影する。
- ・ 折畳み資料の外側に文字がある場合は、包紙と同様の扱いをする。
- ・ 帳簿・冊子等は、表紙・各見開き頁・裏表紙の順に撮影する。途中白紙が数枚になる場合は、「以下 何丁白紙」のコメントを入れる。

(2) 貼付資料の撮影

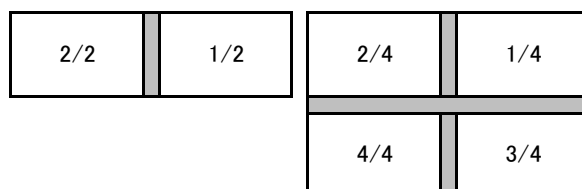
- ・ 付箋等が重ねて貼付されている資料は、開披・展開が可能な付箋を全て撮影する。
- ・ 1か所に複数枚貼付された付箋は、上から下へ開披・展開しながら撮影する。

(3) 挟込み文書の撮影

- ・ 見開き頁間に挟まれた文書は、まず見開き状態で撮影し、次駒に「挿入文書」のコメントと共に資料を撮影する。
- ・ 冊子の丁部分(袋状部分)に納められた文書は、「挿入文書」のコメントと共に、前後の駒の間で撮影する。

(4) 分割撮影

- ・ 縮小率1/21で1コマに納まらない場合は、分割撮影する。
- ・ 分割撮影する場合は、撮影コマを相互に関連付ける事が出来るよう資料の一部を重複撮影する。
- ・ 重複撮影部分は、5cm以上とする。
- ・ 分割撮影の順序は、下図を参照のこと。



(5) ターゲットの種類

- ・ 始、終、資料名、継続(2種類)、補完始、補完終、訂正票とし、必要に応じ用いること。
- ・ 訂正票は、JIIIMA規格訂正票を使用すること。その他は、受注者が作製すること。
- ・ 資料名は、豊中市が提供する撮影指示書に従う。

(6) 開披不能

- ・ 虫食いや劣化で資料が開けない場合は、「開披不能のため撮影不能」のコメントを入れ撮影する。

4. 電子画像データの作製について

(1) TIFF形式画像データの作製

- ・ RAWからTIFF形式に画像処理を行う。
- ・ 圧縮形式は非圧縮とする。
- ・ 1ファイル1ページのシングルファイル形式とする。
- ・ 拡張子は、「.tif」(半角小文字)とする。

(2) JPEG形式画像データの作製

- ・ (1)のTIFF形式画像データからJPEG形式画像データを作製する。
- ・ ファイル形式は、JPEG形式とする。
- ・ 拡張子は、「.jpg」(半角小文字)とする。

(3) (1)及び(2)の電子画像データについては、各原資料の冒頭のコマ(表紙部)に本市が指示するキャプションを挿入すること。

5. 品質検査

作製した成果物については、仕様書どおりに仕上がっているか品質検査をすること。

(1) 作製した画像データについては、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。 当該目視検査の項目は、次のとおりとする。

- ① 画像ファイル数
- ② 文字の判読性
- ③ 画像の階調性
- ④ 画像の向き、傾き
- ⑤ 全ファイルの表示可能確認(画像展開検査)
- ⑥ 画像のファイル構造

※品質検査の目安

カラーチャート及びスケール:

- ・ ピクセル等倍表示で認められる汚れ・傷・劣化が無いこと。
- ・ 裏写り:裏写りにより紙面が判読困難とならないよう、間紙を使用していること。
- ・ ピンボケ:ピクセル等倍表示でピンボケが無いこと。
- ・ ゴミ・汚れ: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。
- ・ モアレ:モアレが無いこと。
- ・ 光の反射・明暗:照明等の影響で、本来の色が損なわれていないこと。
- ・ 偽色:ピクセル等倍表示で偽色が発生していないこと。

その他:うねり、変形、ジャギー等が発生していないこと。

(2) 品質検査の結果、画像データに不備がある場合は、当該画像を同一文献の他の画像データと同一の撮影環境で作製し直すこと。

6. 電子画像データの格納方法

受注者は、書誌及び分冊単位で管理した電子画像データ(TIFF 形式非圧縮画像及びJPEG形式画像)を、BD-R DL及びDVD-Rに格納して納入すること。

なお、BD-R DLにTIFF 形式非圧縮画像を収納、DVD-RにJPEG形式圧縮画像を収納すること。

(1) BD-R DL の仕様

納品媒体として使用する BD-R DL の仕様は、次のとおりとする。

- ① BD-R DL の規格については、BD-R ver.1.2 以降の片面2層構造のものを使用する。
- ② 論理フォーマットは、UDF Ver.2.5 以降に準拠する。
- ③ 記憶容量は、50GB とする。
- ④ JIS Z 6017:2013「6.2 長期保存用途に使用する記録媒体及びドライブ装置」に準拠した製品を使用する。
- ⑤ JIS Z 6017:2013「6.2 長期保存用途に使用する記録媒体及びドライブ装置」に準拠して書き込み等を行う。
- ⑥ BD-R DL の取扱いについては、JIS Z6017:2013「6.8 光ディスクの取扱いに関する注意」を遵守する。
- ⑦ 格納ケースは、厚さ5mm の薄型の格納ケースに入れること。BD-R DL メディア1枚につき1ケースとする。
- ⑧ BD-R DL の表面に印字する事項については、指示書のとおり。
- ⑨ BD-R DLは、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。
- ⑩ BD-R DL は、長期保存可能な品質であることを確認すること。具体的な要件は次のとおり。
 - ・ 検査の対象は、全納品用BD-R DL とする。
 - ・ 検査領域はデータが記録された全領域とする。
 - ・ 検査速度は任意とする。
 - ・ 検査したメディアについては、BD-R DL ボリューム名とエラーレートを対応させたリストを提出すること。

(2) BD-R DL の作製手順

電子画像データ(TIFF 形式非圧縮画像)を、それぞれに原資料単位で別のBD-R DL に焼き付ける。
ディスクの容量を超える分については次のBD-R DL に焼き付ける。

(3) DVD-R

DVD-Rの仕様は、上記(1)の④から⑨までを準用する。

7. その他

- ・ デジタル撮影に関して、上記仕様以外の詳細については、双方協議の上、決定する。

IV 電子画像データからのプリント作製について(共通事項)

1. A4判及びB5判出力の作製

- ・ 電子画像データからのA4判(行政文書)及びB5判(古文書)出力の横位置にして、上質紙にグレースケールで出力する。
- ・ 右綴じ幅を約2cm以内とし、巻製本はA4判(行政文書)及びB5判(古文書)横位置で1冊当たり約150枚～200枚とし、合紙及び背文字を入れる。

2. 瑕疵担保

- ・ 作製したプリントは、納入後1年間を保証期間とする。
- ・ 受注者の事由により保証期間内に不良品であることが判明した場合、受注者の責任において速やかに再作製し、納入するものとする。

V 絵図等の撮影・プリント関係について

1. 絵図等は豊中市が提供する撮影指示書に従い下記のとおり行うこと。

(1) カラー

- ・ 4×5フィルム ポジ及びネガ撮影
- ・ キヤビネ判カラープリント

(2) モノクロ

- ・ 6×7フィルム モノクロ撮影
- ・ キヤビネ判モノクロプリント

VI 成果物に係る権利

受注者が作製し当市に納入した成果物(受注者が 瑕疵担保責任期間中、管理するものを含む。)に係る一切の権利は、本市に帰属するものとする。

VII その他

1. 事情の変更

- (1) 豊中市は必要があるときは、納入物品の内容を変更させ、または納入の中止をさせることができるものとする。
- (2) 契約締結後において市場価格に著しい変動があった場合は、双方協議の上、契約単価の変更を行うことができるものとする。

2. 疑義の決定

- (1) 契約を実施するに必要な細部の事項については、その都度双方協議の上決定する。
- (2) 契約に定める事項の外は、地方自治法・地方自治法施行令及び豊中市財務規則の内、契約に関する規定の定めるところによる。

3. 再委託

- (1) 豊中市が指定する主たる部分は、行政文書等の撮影・出力・複製業務及び概ね契約金額の2分の1以上に相当する業務とする。
- (2) 豊中市が指定する軽微な業務は、コピー・印刷・製本等とする。

Ⅷ 契約する品名・規格及び予定数量

契 約 す る 品 名 ・ 規 格		予 定 数 量
ア. 行政文書等デジタル撮影及び画像データ化		
(ア) デジタルカメラ撮影 (行政文書)		13,000 コマ
① 電子画像データ RAWからTIFF形式(非圧縮)電子画像データの作製 BD-R DLに書き込み(レーベル印字を含む)		
② TIFF形式電子画像データからJPEG形式画像データの作製 DVD-Rに書き込み(レーベル印字を含む)		
(イ) デジタルカメラ撮影 (古文書)		4,000 コマ
① 電子画像データ RAWからTIFF形式(非圧縮)電子画像データの作製 BD-R DLに書き込み(レーベル印字を含む)		
② TIFF形式電子画像データからJPEG形式画像データの作製 DVD-Rに書き込み(レーベル印字を含む)		
(ウ) 上記(ア)の画像データから上質紙に画像出力 (行政文書) A4判		13,000 枚
(エ) 上記(イ)の画像データから上質紙に画像出力 (古文書) B5判		4,000 枚
イ. 製本		
画像出力分の巻き表紙製本		
(ア) 1冊当たり約150～200枚とし表紙、合紙及び背表紙文字入れを含む (行政文書) A4判		80 冊
(イ) 1冊当たり約150～200枚とし表紙、合紙及び背表紙文字入れを含む (古文書) B5判		25 冊
ウ. 絵図等のカラー撮影		
(ア) 4 〃×5 〃 フィルムによるポジ及びネガ撮影		1 カット
(イ) キャビネ・カラープリント		1 枚
エ. 絵図等のモノクロ撮影		
(ア) 6 〃×7 〃 モノクロ撮影		1 カット
(イ) キャビネ・モノクロプリント		1 枚