

令和4年度 物品調達等に係る契約締結の予定

所属名:宮城県図書館  
公表日:令和4年12月12日

番号	買入れ・借入れ・役務の区分	契約対象区分	契約締結内容					契約締結予定日	契約申込の申請先	契約申込の期限	契約の相手方の決定方法及び選定基準	適用 (左記の外契約に際し必要とされる事項)
			物品又は役務の概要	規格・品質等	数量等	納入場所又は履行場所	納入期限又は履行期間					
1	役務	障害者支援施設等	宮城県図書館資料のデジタル化業務①	宮城県図書館資料のデジタル化業務①(別紙仕様書参照)	1式	宮城県図書館	令和5年3月24日	令和5年1月6日	宮城県図書館	令和4年12月27日	宮城県内の障害者就労施設等における役務の提供で、予定価格の範囲内で最低の価格で契約の申込があった者。	見積額は、消費税及び地方消費税に係る課税業者免税業者であるかを問わず、見積もった金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を記載すること。
2	役務	障害者支援施設等	宮城県図書館資料のデジタル化業務②	宮城県図書館資料のデジタル化業務②(別紙仕様書参照)	1式	宮城県図書館	令和5年3月24日	令和5年1月6日	宮城県図書館	令和4年12月27日	宮城県内の障害者就労施設等における役務の提供で、予定価格の範囲内で最低の価格で契約の申込があった者。	見積額は、消費税及び地方消費税に係る課税業者免税業者であるかを問わず、見積もった金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を記載すること。
3												
4												
5												

(注1) 本表は、物品調達等における一定の政策目的を達成するための特定随意契約に関する手続要領第4第1号により公表する。

(注2) 契約対象区分については、次の類型ごとに該当するものを記載すること。

- 1 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に定める施設、団体等 …… 「障害者支援施設等」、「シルバー人材センター等」、「母子・父子福祉団体等」、「生活困窮者就労訓練施設」
- 2 地方自治法施行令第167条の2第1項第4号に定める者 …… 「新たな事業分野の開拓を図る者」

# 宮城県図書館資料のデジタル化① 仕様書

令和 4 年度

宮城県図書館

## 内容

1	基本的事項	4
1.1	件名	4
1.2	調達の目的	4
1.3	用語	4
1.4	対象資料及び予定数量	6
1.5	作業の概要	6
1.6	成果物、納入期限及び納入場所	6
1.7	履行期限	6
2	全般的要件	7
2.1	受託者要件	7
2.2	作業者要件	7
2.3	作業体制	7
2.4	作業環境	7
2.5	報告及び説明義務	8
2.6	成果物に係る権利	9
2.7	守秘義務	9
2.8	契約不適合責任	9
2.9	その他	9
3	作業要件	10
3.1	事前調整	10
3.1.1	サンプル画像の作製	10
3.1.2	スキャナに係る品質管理	10
3.1.3	作業環境の整備	10
3.1.4	資料の搬送等に係る調整	10
3.1.5	作業手順に係る調整	10
3.2	資料に係る情報の管理	10
3.3	対象資料の引受け	11
3.4	対象資料の保管	11
3.5	対象資料の事前確認	11
3.6	資料のスキャニング	12
3.6.1	使用するスキャナ等	12
3.6.2	解像度	12
3.6.3	スキャニング対象	12
3.6.4	スキャニング作業	13

3.6.5	トリミング	13
3.6.6	回転	13
3.6.7	スキャニング作業時の注意点	14
3.7	画像データの作製	14
3.8	表紙サムネイル画像の作製	14
3.9	テキスト納品データの作製	14
3.9.1	メタデータの作製	14
3.9.2	目次データの作製	15
3.9.3	提供用画像管理データの作製	15
3.9.4	保存用画像管理データの作製	15
3.10	品質検査	15
3.11	納入物の作製	15
3.12	原資料のこん包	15
3.13	対象資料の引渡し	15

## 1 基本的事項

### 1.1 件名

宮城県図書館資料のデジタル化

### 1.2 調達の目的

宮城県図書館（以下「当館」という。）では、原資料の保存及びサービスの向上を目指し、所蔵資料のデジタル化を進めている。本件は、当館が所蔵する資料のデジタル化作業を調達するものであり、本仕様書はその作業の要件を示すものである。

### 1.3 用語

本件で使用する用語の定義は次のとおりとする。

なお、各種作業指示の記述と相違がある場合、本仕様書の記載を優先する。

用語	定義
スキャンニング及びスキャナ	紙、フィルム等の情報を読み取り、デジタル画像データに変換することを「スキャンニング」といい、これを行う機器を「スキャナ」という。スキャナの代わりにデジタルカメラを使用する場合には、スキャンニングを「撮影」、スキャナを「デジタルカメラ」と読み替える。
原資料	当館が所蔵する図書館資料の原本
画像データ	各資料をスキャンニングして作製したデジタル画像データ。提供用画像、保存用画像の2種類を作製する。
提供用画像	JPEG形式の画像データ
保存用画像	TIFF(非圧縮・シングルページ)形式の画像データ
表紙サムネイル画像	各資料の表紙、標題紙等の画像データから切り出し、縮小して作製する JPEG 形式の画像データ。ファイル名は thumb.jpg
標題紙	原資料の本体において、表紙を除いて最初にその原資料に関する情報（書名、著者名等）が記載されているページをいう。標題紙がない原資料もある。
包材	原資料が格納されている袋
書誌単位	当館が作製した書誌データの単位。一意の書誌 ID で他と区別される。
物理単位	書誌単位の中で、物理的に別個体となっている個々の資料を指す。

製本単位	別個に刊行された資料（例：1980年版～1986年版）が合冊製本され、1つの物理単位になっているもの。デジタル化作業時に、元の、刊行された単位（分冊単位）に切り分ける「分冊分け」を行う。
分冊単位	合冊製本されている資料については、各製本単位に含まれている個々の巻号の単位、その他の資料については原則として物理単位を指す。資料管理リストで固有のIDが付与される単位
まとめどり分割図書	2つ以上の物理単位（例：上巻・下巻、本編・別冊、1巻～30巻）に対し、書誌が1つだけ作製されている図書資料。デジタル化作業時に、各々の物理単位（分冊単位）に切り分ける「分冊分け」を行う。
メタデータ	各資料のタイトル、巻次、出版年等の書誌的事項（画像作製時に補足する情報等を含む。）等を記述したTSV（タブ区切りテキストファイル）形式のデータ。当館が提供する資料管理リストを基に作成する。ファイル名は items.tsv
目次データ	各資料の目次ページをスキャンした画像のファイル名を記録する TSV 形式のデータ。ファイル名は index.tsv
提供用画像管理データ	各資料の提供用画像のファイル名、ファイルサイズ、ハッシュ値等を記述する TSV 形式のデータ。ファイル名は contents.tsv
保存用画像管理データ	各資料の保存用画像のファイル名、ハッシュ値等を記述する TSV 形式のデータ。ファイル名は files.tsv
テキスト納品データ	メタデータ、目次データ、提供用画像管理データ、保存用画像管理データの総称
データ保管期間	成果物として納入した画像データ等について、本件履行期間終了後に受託者側で保管する期間。本件においては、検収日から1年間とする。
受託者	本件に係る物品又は役務を提供する者
営業日	国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く月曜日から金曜日まで
プロジェクト全体責任者	作業計画の作成、要員・機器等の調達、作業体制の確立、作業進捗等の管理等を行い、本件作業全体を統

	括する者
当館担当者	本件に係る当館の職員又は当館の職員が指定する者
移送事業者	受託者が指示する場所への原資料の引渡し及び受託者作業完了後の原資料の引受けを行う事業者。当館が別途契約する。
オリコン	折り畳みコンテナの略。

#### 1.4 対象資料及び予定数量

当館（宮城県仙台市泉区紫山1丁目1-1）で所蔵する宮城県公報のうち指定するもの、約200冊（製本単位）65,000コマ相当。

#### 1.5 作業の概要

本件の作業の概要は次のとおりである。

なお、本件の作業に用いる各種リストやテキスト納品データ、納品物のフォルダ形式等は別に示す「管理フォーマット」のとおりである。

- (1) 作業対象の原資料を移送事業者から受け取る。
- (2) 各資料を、温湿度を制御でき、耐火構造を備えた、施錠可能な保管庫で保管する。
- (3) 各資料をスキャンし、画像データ及び表紙サムネイル画像を作製する。
- (4) 画像データを基に、テキスト納品データを作製する。
- (5) 各データについて、品質検査を行う。
- (6) 各データについて、所定のフォルダ構造で所定の媒体に格納して納品する。
- (7) 作業が完了した原資料について、こん包の上、移送事業者に引き渡す。

#### 1.6 成果物、納入期限及び納入場所

本件成果物は次のとおり。納入期限は令和5年3月24日（金）とし、当館に納入すること。

成果物
提供用画像、表紙サムネイル画像、メタデータ、目次データ、提供用画像管理データを格納した媒体
保存用画像、保存用画像管理データを格納した媒体

#### 1.7 履行期限

本件作業の履行期限は令和5年3月24日（金）とする。

## 2 全般的要件

### 2.1 受託者要件

- (1) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないこと。
- (2) 期限までに本件を確実に遂行できる作業体制を構築できること。

### 2.2 作業者要件

- (1) プロジェクト全体責任者には、本件と同等規模の資料デジタル化又は同種の事業のプロジェクト管理の業務経験を有する者（受託者が直接雇用する正社員又は常勤雇用の契約社員（契約期間が本件作業期間の3か月以前から本件作業期間末以降である者を原則とする。))を配置すること。なお、プロジェクト全体責任者は、画像データの作業責任者、各工程の管理担当者との兼任は不可とする。
- (2) 画像データの作業責任者として、図書館等が所蔵する資料をブックスキャナでデジタル化する作業に携わった経験を有し、かつ、文書情報管理士上級若しくは1級又はこれと同等の知識・技能があると認められる者を、必要な人数配置すること。スキャニング作業を行う際には、原則として作業責任者を作業場所に常駐させ、他のスキャニング作業者の指揮・監督をさせること。
- (3) 搬出入工程については、図書館資料等の搬出入作業の経験を有する者に担当させること。
- (4) その他の各工程について、各工程の管理、品質の担保を行う管理担当者を配置すること。

### 2.3 作業体制

- (1) 受託者は受託後、原則として10営業日以内に、以下の資料を作成して当館に提示し、説明すること。
  - ① 作業計画書：作業のスケジュールや実施手順、作業者の教育計画等を定めた計画書。品質検査についても記述すること。
  - ② 作業体制図：作業に係る要員を定めた図。プロジェクト全体責任者、各工程の管理責任者について明示すること。
- (2) 作業計画書又は作業体制図に変更が発生した場合には、速やかに改訂版を提出すること。
- (3) 作業体制において、当館との連絡を担当する連絡担当者を明確化すること。

### 2.4 作業環境

- (1) 本件の作業場所及び作業用資源（機器、ソフトウェア及び通信環境。当館が提供するデータやツール類は含まれない。）は、受託者の責任において準備すること。
- (2) 原資料を用いた作業を行う場所は、温湿度の制御及び施錠が可能な、耐火構造を備えた



場所とすること。また、作業を行う空間から物理的に遮断された、同等の環境の資料保管庫を設けること。

- (3) 資料保管庫内の温湿度は温度 22℃、湿度 55%を目安とし、特に湿度 60%を超えないようにすること。
- (4) 原資料を用いた作業を行う場所と資料保管庫内の湿度差が 10%を超えないように管理すること。また、温度差が小さくなるように管理すること。
- (5) 原資料が破損・汚損・劣化しないよう、設備、じゅう器等の配置に留意すること。
- (6) 作業場所及び作業用資源に関し、原資料の紛失・盗難、画像データ等の作製データの外部漏えい等のインシデントを防止するための適切なセキュリティ対策を講ずること。
- (7) 使用する全てのスキャナに対し、屋内照明や外光など、光量変動要因の影響を低減又は制御するための対策を講ずること。
- (8) 資料保管庫及び画像データ等の作製場所は、原則として 1 か所かつ同一構内とすること。ただし、各々の作業場所間でのデータ移動において適切なセキュリティ対策を行うこと、作業を統合的に管理できる体制及び情報システム等を提案し、当館の承認を得た場合はこの限りではない。
- (9) 当館担当者が、作業場所の実地検分、立入検査等を実施する場合がある。受託者はこれに対応すること。なお、立入りに際して必要となる手続、条件等については、あらかじめ当館に提示すること。
- (10) 原資料の引受け、引渡しの場所は、資料の破損や汚損（水損を含む）の事故のおそれがない場所を用意すること。

## 2.5 報告及び説明義務

- (1) 受託者は、業務の進捗状況に関して、月 1 回以上の定期性をもって定期的に進捗状況及び作業内容を当館担当者へ報告すること。スケジュールは別途協議する。
- (2) 当館担当者の求めに応じて、来館の上又はオンラインで、進捗状況等についての報告を行うこと。また、その記録を作成し、2 営業日以内に当館担当者に提出すること。詳細は受託後に協議して決定する。
- (3) 業務遂行上の課題、作業要件その他当館提示資料の不明点、個別の原資料の取扱い等に関する疑義が生じた場合には、当館の指定する方法で速やかに報告、問合せ、疑義照会等を行うこと。また、課題や疑義照会等について、解決まで継続的に記録・管理すること。
- (4) 故意、過失その他の事由により原資料又は当館の施設に汚損、破損、亡失等が生じた場合は、直ちに当館担当者に連絡すること。当館が指示する場合には、指示に従って速やかに報告書を作成して提出すること。

## 2.6 成果物に係る権利

受託者が作製し当館に納入した成果物（受託者がデータ保管期間中、管理するものを含む。）に係る一切の権利（原資料に係る著作権を除く。）は、当館に帰属するものとする。

## 2.7 守秘義務

- (1) 受託者は、本業務で知り得た情報に関して秘密を厳守するとともに、善良な管理者の注意義務をもってこれを管理し、その取扱いについては当館の指示に従うものとする。
- (2) 受託者は作成したデータを本業務の目的以外で使用してはならない。また、受託者は、業務上知り得た情報を第三者に開示又は漏えいしてはならない。

## 2.8 契約不適合責任

- (1) 当館による検収完了後、検収時には見付からなかった不備や不具合、本仕様書の各要求事項及び本件実施中に決定した仕様等に適合しないと当館から通知を受けた場合には、受託者の負担と責任において履行の追完を行うこと。
- (2) 受託者は、成果物の再作製及び修正を保証できるように、受託者の責任において、データ保管期間において、成果物のうち提供用画像、表紙サムネイル画像、目次データ、提供用画像管理データの複製物を保管すること。
- (3) 成果物の再作製又は修正及び再納入の方法については、当館担当者の指示に従うこと。また、スケジュールについては協議する。

## 2.9 その他

- (1) 受託者は、本件の遂行に当たって、当館の意思及び意向を十分に酌み、誠実かつ最大限の努力を行うこと。
- (2) 本件を遂行する上で作業内容等に疑問や変更が生じた場合又は本仕様書に記載のない事項が判明した場合、受託者は直ちに当館担当者と協議の上、解決に向け最善を尽くすこと。
- (3) 受託者は、善良な管理者の注意をもって、別に指示する作業指示書に従って対象資料の保管及び取扱いを行うこと。対象資料の中には劣化が進んだ原資料も含まれる点に特に留意すること。
- (4) 本仕様書に関する提出書類、検査、打合せ等に使用する言語は日本語とする。
- (5) 本仕様書に記載されている JIS 等の規格は、本件の契約締結時における最新版とする。

### 3 作業要件

#### 3.1 事前調整

##### 3.1.1 サンプル画像の作製

- (1) 受託者は、受託者が採用したスキャナの機種ごとに画像データのサンプル（以下「機種サンプル画像」という。）を作製し、当館担当者の承認を得ること。サンプル作製対象や方法の詳細については、別に指示する。
- (2) 受託者は、機種サンプル画像の承認後、受託者が使用する全てのスキャナに対し、機種サンプル画像と同等の品質の画像データを作製できるよう設定等を行った上で、当館の指示に従って当館が指定する試験標板を撮影したサンプル画像（以下「機器サンプル画像」という。）を作製し、当館担当者の承認を得ること。なお、機器サンプル画像について、基準値との色差が当館が指定する所定の範囲に含まれている場合、合格とする。
- (3) 機種サンプル画像又は機器サンプル画像の承認を得たスキャナを使用し、当館から承認を得たものと同等の品質を維持して、スキャニングを行うこと。
- (4) 当館が定める画像の検査基準を満たすために機器の設定変更が必要と判明した場合には、当館の指示に従って、再度機種サンプル画像及び機器サンプル画像を作製し、当館担当者の承認を得ること。

##### 3.1.2 スキャナに係る品質管理

- (1) 受託者は、機種サンプル画像と同等の品質を維持するために、受託者が使用する全てのスキャナに対し必要な品質管理を行うこと。
- (2) スキャナに対して実施する品質管理の方法等について、当館担当者の承認を得ること。

##### 3.1.3 作業環境の整備

本件の要件を満たす作業環境を整備し、当館担当者の承認を得ること。

##### 3.1.4 資料の搬送等に係る調整

原料の引受け、引渡しに係るスケジュールについては、受託者の希望を基に、当館が移送事業者と協議の上、決定する。

##### 3.1.5 作業手順に係る調整

作業手順については、受託者の使用する機器、作業環境等を踏まえた手順とし、当館担当者の承認を得ること。

#### 3.2 資料に係る情報の管理

- (1) 本件では、当館が定める資料管理リスト等を用いて、原資料の所在及びステータスの管理を行う。受託者は、作業に従って所定の値の入力、更新等を行い、当館と協議の上決

定したタイミングで、当館に定期的に提出すること。

- (2) 資料管理リスト等の書式等について、本件の事情に即して、変更することがある。少なくとも書式の変更には対応することとし、その他の変更についても、当館と協議の上、可能な範囲で対応すること。

### 3.3 対象資料の引受け

- (1) 移送事業者から対象資料を受け取ること。なお、移送事業者は受託者の施設内には入らず、トラックから対象資料を下ろす作業のみを行うので、トラックが着けられる場所から受託者がオリコンを資料保管庫内に搬入すること。
- (2) 資料を受け取った後、資料管理リストを更新して速やかに当館に提出すること。

### 3.4 対象資料の保管

- (1) 原資料について、紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないように十分に留意した上で、原則としてオリコンに入れて資料保管庫に保管すること。
- (2) 資料保管庫及び資料を用いた作業を行う作業場所について、塵あい、泥を持ち込まない対策を実施するとともに、清浄な環境を維持すること。
- (3) 資料保管庫及び資料を用いた作業を行う作業場所の温湿度を、本件の仕様を満たすよう管理すること。また、施錠の管理を適切に行うとともに、出入りの記録を適切に作成し管理すること。
- (4) 資料の包材や資料に貼付されているラベル類の汚損、破損が生じた場合、当館の指示に従って対応すること。当館の指示がない限り、廃棄してはならない。
- (5) 当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。ただし、画像データの早期納入等で代替できる場合で、当館が認めた場合はこの限りではない。

### 3.5 対象資料の事前確認

スキャン等の作業を開始する前に、対象資料について次の確認作業を実施すること。

- (1) 劣化、破損、虫害等、スキャン時に問題となる点の有無を確認すること。
- (2) 資料の状態によりスキャンが困難と判断されるものについては、当館担当者に疑義照会を行うこと。
- (3) 乱丁、落丁の確認を行うこと。
- (4) スキャン方法等を特に指示する原資料に該当するか否かの確認を行うこと。
- (5) 原資料と資料管理リストを照合し、不整合や、スキャン対象分冊の確定が困難な事例があれば当館に報告すること。
- (6) 確認結果については、別に指示する作業手順に従って資料管理リストに適切に記録するとともに、以後の工程の作業が適切に行えるよう、作業間で共有すること。

## 3.6 資料のスキャニング

### 3.6.1 使用するスキャナ等

A2 サイズの原稿に対して光学解像度 400dpi 以上のスキャニング性能を有するオーバーヘッド方式のスキャナを使用すること。なお、余白込みで A3 ワイド以下の原稿に対して同様の性能を満たしてスキャニングできる場合には、A3 ワイドサイズ又は A3 サイズのオーバーヘッドスキャナを使用してもよい。ただし、原資料保護のため、自動ページめくりの機能の使用は不可とする。デジタルカメラを用いる場合は、上記と同等以上の品質を確保できることをサンプルで示し、事前に当館担当者の承認を得ること。

### 3.6.2 解像度

原資料に対して 400dpi の光学解像度でスキャニングすること。許容誤差は原則として、400dpi に対して $\pm 1\%$ とする。解像度の補間処理は認めない。

### 3.6.3 スキャニング対象

- (1) スキャニング作業は、分冊単位で行うこととする。資料管理リストで製本単位となっているもの、まとめどり分割図書となっているもの等については、分冊分けを行って作業すること。分冊単位の判断基準については、別に指示する。なお、製本単位中の一部の分冊のみを指定する場合があるので注意すること。
- (2) スキャニング対象は、分冊単位の最初から最後まで全てのページとする。裏表紙の後ろに附属資料がある場合は、当該附属資料も含む。製本表紙・製本裏表紙も基本的にはスキャニング対象とするが、複数分冊が合冊されている製本冊子の場合は、以下のとおりとする。
  - ① 合冊製本の先頭に製本されている分冊をデジタル化する場合は、製本表紙は当該分冊の本体画像の前に含める。
  - ② 合冊製本の最後に製本されている分冊をデジタル化する場合は、製本裏表紙は当該分冊の本体画像の後ろに含める。
  - ③ 合冊製本の途中で製本されている分冊をデジタル化する場合は、製本表紙・裏表紙はスキャニング対象外とする。
- (3) 箱帙入りの原資料については、箱帙もスキャニング対象とする
- (4) カバー・帯が掛かっている原資料については、カバー・帯はスキャニング対象外とする。透明ではないカバー及び帯は外してスキャニングし、スキャニング後に元の状態に掛け直すこと。ただし、カバー・帯が透明で、資料本体の判読性を損なわない場合は、外さずにそのままスキャニングしてよい。
- (5) 『宮城県公報』の分冊分け、スキャニング対象については、別に指示する。

### 3.6.4 スキャニング作業

- (1) 別に指示する品質検査項目を踏まえて、適切にスキャニングすること。
- (2) スキャナの適正なカラープロファイル (ICC プロファイル等) を使用してスキャニングすること。
- (3) カラープロファイルを持たないスキャナを使用する場合には、受託者においてプロファイルを作成する適切な方法を提案し、当館の承認を受けたプロファイルを作成すること。
- (4) 別に示す作業手順に則り、スキャニング作業を実施すること。特殊な判型、形状の資料で、当該記載内容でのスキャニング方法では支障がある場合には、疑義照会を行い、当館担当者と協議すること。
- (5) 分冊単位 1 件につき、KODAK カラーセパレーションガイド&グレースケール又は同等品 (以下「カラースケール」という。) を 1 回、次の要領でスキャニングすること。
  - ① 原則として、当該分冊単位の最初のコマ (表紙等) をスキャニングする際に、表紙の反対側ページに背景紙又は間紙を敷き、カラースケールを原資料とともにスキャニングすること。
  - ② 小型の原資料、サイズが異なる折込図等の詳細なスキャニング方法については、別に指示する。
  - ③ カラースケールに傷、汚れが付いた場合その他劣化が見られる場合は交換すること。

### 3.6.5 トリミング

原則として、各分冊単位で全ての画像を確認の上、一定のスケールを設定し、スキャニング対象の本体部分の画像が欠けないようにトリミングすること。スケールのサイズは、本体部分の 110%以内 (長さ比。小口を含む。) のピクセルサイズに収めること。なお、巻尺を写し込んでトリミングサイズを変更する場合等、スキャニング方法の詳細については、別に指示する。

### 3.6.6 回転

原則として、表紙 (表紙に情報がない場合は、標題紙等、本文の主要な部分) が正像となる向きを基準としてスキャニングすること。冊子中に天地逆向きでとじられているページが含まれていてもそのままの向きでスキャニングする。ただし、次の場合には画像データに必要な回転・補正等を施すこと。

- (1) スキャナの形状等によりそのままの向きでは物理的にスキャニングができない等の理由で 180 度逆転してスキャニングしたり、大型の原資料等で 90 度横向きにしてスキャニングしたりした場合又は本体部分に傾きが生じた場合には、原資料が傾かず正面を向くよう、必要な回転・補正等を施すこと。

- (2) 冊子中の全ページが外装と逆向きでとじられていた場合等は、全ての画像が正像となるよう必要な回転を施すこと。判断に迷う場合は疑義照会すること。

### 3.6.7 スキャニング作業時の注意点

- (1) スキャニングで使用している機材や当館資料の取扱状況が分かるように、当館担当者の求めに応じて、スキャニング作業環境及び作業風景をデジタルカメラで撮影し当館担当者に提示すること。
- (2) スキャニング時のゆがみを防ぐために、原資料をガラスで押さえることは可とする。
- (3) スキャニングを行う前に、羽箒、柔らかい布等を使用し、原資料を破損しないように注意して、ページの内側から外側に向かって原資料のほこりを払うこと。
- (4) ページに補修紙その他貼付物があっても剝離等の措置は施さない。ただし、容易に取り外せるメモ付せん等によって資料の判読性が損なわれている場合は、当該メモ付せん等を同じページの余白部分に貼り直してスキャニングすること。
- (5) 解体しなくては一部が不鮮明になるおそれのあるとき、解体しないで作業をすると破損が進むおそれのあるときは、協議の上当館の指示に従って必要な対応をとること。
- (6) 解体した原資料は、当館が指示する方法で製本の上、返却すること。

### 3.7 画像データの作製

- (1) 原資料をスキャニングして作製した画像を基に、提供用画像及び保存用画像を作製すること。
- (2) 提供用画像及び保存用画像の色空間は **sRGB** とすること。
- (3) 指定した形式への変換に関する詳細な事項は別に指示する。

### 3.8 表紙サムネイル画像の作製

- (1) 原資料をスキャニングして作製した画像から、分冊ごとに表紙が含まれている画像を特定し、表紙に該当する部分を切り抜いた表紙サムネイル画像を作製すること。詳細については別に指示する。

### 3.9 テキスト納品データの作製

- (1) テキスト納品データ（メタデータ、目次データ、提供用画像管理データ、保存用画像管理データ）を作製すること。
- (2) 使用する文字コード、文字、字体・旧字等については、別に指示する。

#### 3.9.1 メタデータの作製

当館が提供する資料管理リストを基に、分冊単位 1 件につき 1 行の **TSV** 形式のメタデータを、納品単位で 1 ファイル作製すること。項目、入力ルール等については、別に指示する。

### 3.9.2 目次データの作製

目次データ作成を指示した資料については、画像を基に、目次該当箇所 1 件につき 1 行の TSV 形式の目次データを、納品単位で 1 ファイル作製すること。項目、入力ルール等については、別に指示する。

### 3.9.3 提供用画像管理データの作製

提供用画像 1 ファイルにつき 1 行の TSV 形式の提供用画像管理データを、分冊単位で 1 ファイル作製すること。項目、入力ルール等については、別に指示する。

### 3.9.4 保存用画像管理データの作製

保存用画像 1 ファイルにつき 1 行の TSV 形式の保存用画像管理データを、納品単位で 1 ファイル作製すること。項目、入力ルール等については、別に指示する。

### 3.10 品質検査

画像データ、表紙サムネイル画像及びテキスト納品データについて、本仕様書及び作業手順に係る調整の際に指示する要件を満たすために必要な品質検査を実施すること。

品質検査の方法等については受託者が当館に提案し、当館担当者の承認を得ること。

### 3.11 納入物の作製

- (1) 納入媒体は、USB-3.2 Gen1(3.0)又は USB3.2 Gen2 で接続可能なハードディスクとし、それぞれ正・副を納入する。
- (2) フォルダ構成は別に指示する。

### 3.12 原資料のこん包

移送のため、全ての原資料について、資料が傷まないような措置を施すこと。詳細については別に指示する。

### 3.13 対象資料の引渡し

デジタル化作業が終了した資料を移送事業者を引き渡すこと。なお、移送事業者は受託者の施設内には入らず、トラックに対象資料を積み入れる作業のみを行うので、トラックが着けられる場所まで受託者がオリコンを運んでおくこと。



## 別 記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

#### (収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

#### (資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、現実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

# 宮城県図書館資料のデジタル化② 仕様書

令和 4 年度

宮城県図書館

## 内容

1	基本的事項	4
1.1	件名	4
1.2	調達の目的	4
1.3	用語	4
1.4	対象資料及び予定数量	6
1.5	作業の概要	6
1.6	成果物、納入期限及び納入場所	6
1.7	履行期限	6
2	全般的要件	7
2.1	受託者要件	7
2.2	作業者要件	7
2.3	作業体制	7
2.4	作業環境	7
2.5	報告及び説明義務	8
2.6	成果物に係る権利	9
2.7	守秘義務	9
2.8	契約不適合責任	9
2.9	その他	9
3	作業要件	10
3.1	事前調整	10
3.1.1	サンプル画像の作製	10
3.1.2	スキャナに係る品質管理	10
3.1.3	作業環境の整備	10
3.1.4	資料の搬送等に係る調整	10
3.1.5	作業手順に係る調整	10
3.2	資料に係る情報の管理	10
3.3	対象資料の引受け	11
3.4	対象資料の保管	11
3.5	対象資料の事前確認	11
3.6	資料のスキャニング	12
3.6.1	使用するスキャナ等	12
3.6.2	解像度	12
3.6.3	スキャニング対象	12
3.6.4	スキャニング作業	13

3.6.5	トリミング	13
3.6.6	回転	13
3.6.7	スキャニング作業時の注意点	14
3.7	画像データの作製	14
3.8	表紙サムネイル画像の作製	14
3.9	テキスト納品データの作製	14
3.9.1	メタデータの作製	14
3.9.2	目次データの作製	15
3.9.3	提供用画像管理データの作製	15
3.9.4	保存用画像管理データの作製	15
3.10	品質検査	15
3.11	納入物の作製	15
3.12	原資料のこん包	15
3.13	対象資料の引渡し	15

## 1 基本的事項

### 1.1 件名

宮城県図書館資料のデジタル化

### 1.2 調達目的

宮城県図書館（以下「当館」という。）では、原資料の保存及びサービスの向上を目指し、所蔵資料のデジタル化を進めている。本件は、当館が所蔵する資料のデジタル化作業を調達するものであり、本仕様書はその作業の要件を示すものである。

### 1.3 用語

本件で使用する用語の定義は次のとおりとする。

なお、各種作業指示の記述と相違がある場合、本仕様書の記載を優先する。

用語	定義
スキャニング及びスキャナ	紙、フィルム等の情報を読み取り、デジタル画像データに変換することを「スキャニング」といい、これを行う機器を「スキャナ」という。スキャナの代わりにデジタルカメラを使用する場合には、スキャニングを「撮影」、スキャナを「デジタルカメラ」と読み替える。
原資料	当館が所蔵する図書館資料の原本
画像データ	各資料をスキャニングして作製したデジタル画像データ。提供用画像、保存用画像の2種類を作製する。
提供用画像	JPEG形式の画像データ
保存用画像	TIFF(非圧縮・シングルページ)形式の画像データ
表紙サムネイル画像	各資料の表紙、標題紙等の画像データから切り出し、縮小して作製する JPEG 形式の画像データ。ファイル名は thumb.jpg
標題紙	原資料の本体において、表紙を除いて最初にその原資料に関する情報（書名、著者名等）が記載されているページをいう。標題紙がない原資料もある。
包材	原資料が格納されている袋
書誌単位	当館が作製した書誌データの単位。一意の書誌 ID で他と区別される。
物理単位	書誌単位の中で、物理的に別個体となっている個々の資料を指す。

製本単位	別個に刊行された資料（例：1980年版～1986年版）が合冊製本され、1つの物理単位になっているもの。デジタル化作業時に、元の、刊行された単位（分冊単位）に切り分ける「分冊分け」を行う。
分冊単位	合冊製本されている資料については、各製本単位に含まれている個々の巻号の単位、その他の資料については原則として物理単位を指す。資料管理リストで固有のIDが付与される単位
まとめどり分割図書	2つ以上の物理単位（例：上巻・下巻、本編・別冊、1巻～30巻）に対し、書誌が1つだけ作製されている図書資料。デジタル化作業時に、各々の物理単位（分冊単位）に切り分ける「分冊分け」を行う。
メタデータ	各資料のタイトル、巻次、出版年等の書誌的事項（画像作製時に補足する情報等を含む。）等を記述したTSV（タブ区切りテキストファイル）形式のデータ。当館が提供する資料管理リストを基に作成する。ファイル名は items.tsv
目次データ	各資料の目次ページをスキャンした画像のファイル名を記録する TSV 形式のデータ。ファイル名は index.tsv
提供用画像管理データ	各資料の提供用画像のファイル名、ファイルサイズ、ハッシュ値等を記述する TSV 形式のデータ。ファイル名は contents.tsv
保存用画像管理データ	各資料の保存用画像のファイル名、ハッシュ値等を記述する TSV 形式のデータ。ファイル名は files.tsv
テキスト納品データ	メタデータ、目次データ、提供用画像管理データ、保存用画像管理データの総称
データ保管期間	成果物として納入した画像データ等について、本件履行期間終了後に受託者側で保管する期間。本件においては、検収日から1年間とする。
受託者	本件に係る物品又は役務を提供する者
営業日	国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く月曜日から金曜日まで
プロジェクト全体責任者	作業計画の作成、要員・機器等の調達、作業体制の確立、作業進捗等の管理等を行い、本件作業全体を統

	括する者
当館担当者	本件に係る当館の職員又は当館の職員が指定する者
移送事業者	受託者が指示する場所への原資料の引渡し及び受託者作業完了後の原資料の引受けを行う事業者。当館が別途契約する。
オリコン	折り畳みコンテナの略。

#### 1.4 対象資料及び予定数量

当館（宮城県仙台市泉区紫山 1 丁目 1 - 1）で所蔵する宮城県公報及び宮城県統計総覧（年鑑）のうち指定するもの約 200 冊（製本単位）65,000 コマ相当。

#### 1.5 作業の概要

本件の作業の概要は次のとおりである。

なお、本件の作業に用いる各種リストやテキスト納品データ、納品物のフォルダ形式等は別に示す「管理フォーマット」のとおりである。

- (1) 作業対象の原資料を移送事業者から受け取る。
- (2) 各資料を、温湿度を制御でき、耐火構造を備えた、施錠可能な保管庫で保管する。
- (3) 各資料をスキャンし、画像データ及び表紙サムネイル画像を作製する。
- (4) 画像データを基に、テキスト納品データを作製する。
- (5) 各データについて、品質検査を行う。
- (6) 各データについて、所定のフォルダ構造で所定の媒体に格納して納品する。
- (7) 作業が完了した原資料について、こん包の上、移送事業者に引き渡す。

#### 1.6 成果物、納入期限及び納入場所

本件成果物は次のとおり。納入期限は令和 5 年 3 月 24 日（金）とし、当館に納入すること。

成果物
提供用画像、表紙サムネイル画像、メタデータ、目次データ、提供用画像管理データを格納した媒体
保存用画像、保存用画像管理データを格納した媒体

#### 1.7 履行期限

本件作業の履行期限は令和 5 年 3 月 24 日（金）とする。



## 2 全般的要件

### 2.1 受託者要件

- (1) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないこと。
- (2) 期限までに本件を確実に遂行できる作業体制を構築できること。

### 2.2 作業者要件

- (1) プロジェクト全体責任者には、本件と同等規模の資料デジタル化又は同種の事業のプロジェクト管理の業務経験を有する者（受託者が直接雇用する正社員又は常勤雇用の契約社員（契約期間が本件作業期間の3か月以前から本件作業期間末以降である者を原則とする。))を配置すること。なお、プロジェクト全体責任者は、画像データの作業責任者、各工程の管理担当者との兼任は不可とする。
- (2) 画像データの作業責任者として、図書館等が所蔵する資料をブックスキャナでデジタル化する作業に携わった経験を有し、かつ、文書情報管理士上級若しくは1級又はこれと同等の知識・技能があると認められる者を、必要な人数配置すること。スキャニング作業を行う際には、原則として作業責任者を作業場所に常駐させ、他のスキャニング作業者の指揮・監督をさせること。
- (3) 搬出入工程については、図書館資料等の搬出入作業の経験を有する者に担当させること。
- (4) その他の各工程について、各工程の管理、品質の担保を行う管理担当者を配置すること。

### 2.3 作業体制

- (1) 受託者は受託後、原則として10営業日以内に、以下の資料を作成して当館に提示し、説明すること。
  - ① 作業計画書：作業のスケジュールや実施手順、作業者の教育計画等を定めた計画書。品質検査についても記述すること。
  - ② 作業体制図：作業に係る要員を定めた図。プロジェクト全体責任者、各工程の管理責任者について明示すること。
- (2) 作業計画書又は作業体制図に変更が発生した場合には、速やかに改訂版を提出すること。
- (3) 作業体制において、当館との連絡を担当する連絡担当者を明確化すること。

### 2.4 作業環境

- (1) 本件の作業場所及び作業用資源（機器、ソフトウェア及び通信環境。当館が提供するデータやツール類は含まれない。）は、受託者の責任において準備すること。
- (2) 原資料を用いた作業を行う場所は、温湿度の制御及び施錠が可能な、耐火構造を備えた

場所とすること。また、作業を行う空間から物理的に遮断された、同等の環境の資料保管庫を設けること。

- (3) 資料保管庫内の温湿度は温度 22℃、湿度 55%を目安とし、特に湿度 60%を超えないようにすること。
- (4) 原資料を用いた作業を行う場所と資料保管庫内の湿度差が 10%を超えないように管理すること。また、温度差が小さくなるように管理すること。
- (5) 原資料が破損・汚損・劣化しないよう、設備、じゅう器等の配置に留意すること。
- (6) 作業場所及び作業用資源に関し、原資料の紛失・盗難、画像データ等の作製データの外部漏えい等のインシデントを防止するための適切なセキュリティ対策を講ずること。
- (7) 使用する全てのスキャナに対し、屋内照明や外光など、光量変動要因の影響を低減又は制御するための対策を講ずること。
- (8) 資料保管庫及び画像データ等の作製場所は、原則として 1 か所かつ同一構内とすること。ただし、各々の作業場所間でのデータ移動において適切なセキュリティ対策を行うこと、作業を統合的に管理できる体制及び情報システム等を提案し、当館の承認を得た場合はこの限りではない。
- (9) 当館担当者が、作業場所の実地検分、立入検査等を実施する場合がある。受託者はこれに対応すること。なお、立入りに際して必要となる手続、条件等については、あらかじめ当館に提示すること。
- (10) 原資料の引受け、引渡しの場所は、資料の破損や汚損（水損を含む）の事故のおそれがない場所を用意すること。

## 2.5 報告及び説明義務

- (1) 受託者は、業務の進捗状況に関して、月 1 回以上の定期性をもって定期的に進捗状況及び作業内容を当館担当者へ報告すること。スケジュールは別途協議する。
- (2) 当館担当者の求めに応じて、来館の上又はオンラインで、進捗状況等についての報告を行うこと。また、その記録を作成し、2 営業日以内に当館担当者に提出すること。詳細は受託後に協議して決定する。
- (3) 業務遂行上の課題、作業要件その他当館提示資料の不明点、個別の原資料の取扱い等に関する疑義が生じた場合には、当館の指定する方法で速やかに報告、問合せ、疑義照会等を行うこと。また、課題や疑義照会等について、解決まで継続的に記録・管理すること。
- (4) 故意、過失その他の事由により原資料又は当館の施設に汚損、破損、亡失等が生じた場合は、直ちに当館担当者に連絡すること。当館が指示する場合には、指示に従って速やかに報告書を作成して提出すること。

## 2.6 成果物に係る権利

受託者が作製し当館に納入した成果物（受託者がデータ保管期間中、管理するものを含む。）に係る一切の権利（原資料に係る著作権を除く。）は、当館に帰属するものとする。

## 2.7 守秘義務

- (1) 受託者は、本業務で知り得た情報に関して秘密を厳守するとともに、善良な管理者の注意義務をもってこれを管理し、その取扱いについては当館の指示に従うものとする。
- (2) 受託者は作成したデータを本業務の目的以外で使用してはならない。また、受託者は、業務上知り得た情報を第三者に開示又は漏えいしてはならない。

## 2.8 契約不適合責任

- (1) 当館による検収完了後、検収時には見付からなかった不備や不具合、本仕様書の各要求事項及び本件実施中に決定した仕様等に適合しないと当館から通知を受けた場合には、受託者の負担と責任において履行の追完を行うこと。
- (2) 受託者は、成果物の再作製及び修正を保証できるよう、受託者の責任において、データ保管期間において、成果物のうち提供用画像、表紙サムネイル画像、目次データ、提供用画像管理データの複製物を保管すること。
- (3) 成果物の再作製又は修正及び再納入の方法については、当館担当者の指示に従うこと。また、スケジュールについては協議する。

## 2.9 その他

- (1) 受託者は、本件の遂行に当たって、当館の意思及び意向を十分に酌み、誠実かつ最大限の努力を行うこと。
- (2) 本件を遂行する上で作業内容等に疑問や変更が生じた場合又は本仕様書に記載のない事項が判明した場合、受託者は直ちに当館担当者と協議の上、解決に向け最善を尽くすこと。
- (3) 受託者は、善良な管理者の注意をもって、別に指示する作業指示書に従って対象資料の保管及び取扱いを行うこと。対象資料の中には劣化が進んだ原資料も含まれる点に特に留意すること。
- (4) 本仕様書に関する提出書類、検査、打合せ等に使用する言語は日本語とする。
- (5) 本仕様書に記載されている JIS 等の規格は、本件の契約締結時における最新版とする。

### 3 作業要件

#### 3.1 事前調整

##### 3.1.1 サンプル画像の作製

- (1) 受託者は、受託者が採用したスキャナの機種ごとに画像データのサンプル（以下「機種サンプル画像」という。）を作製し、当館担当者の承認を得ること。サンプル作製対象や方法の詳細については、別に指示する。
- (2) 受託者は、機種サンプル画像の承認後、受託者が使用する全てのスキャナに対し、機種サンプル画像と同等の品質の画像データを作製できるよう設定等を行った上で、当館の指示に従って当館が指定する試験標板を撮影したサンプル画像（以下「機器サンプル画像」という。）を作製し、当館担当者の承認を得ること。なお、機器サンプル画像について、基準値との色差が当館が指定する所定の範囲に含まれている場合、合格とする。
- (3) 機種サンプル画像又は機器サンプル画像の承認を得たスキャナを使用し、当館から承認を得たものと同等の品質を維持して、スキャニングを行うこと。
- (4) 当館が定める画像の検査基準を満たすために機器の設定変更が必要と判明した場合には、当館の指示に従って、再度機種サンプル画像及び機器サンプル画像を作製し、当館担当者の承認を得ること。

##### 3.1.2 スキャナに係る品質管理

- (1) 受託者は、機種サンプル画像と同等の品質を維持するために、受託者が使用する全てのスキャナに対し必要な品質管理を行うこと。
- (2) スキャナに対して実施する品質管理の方法等について、当館担当者の承認を得ること。

##### 3.1.3 作業環境の整備

本件の要件を満たす作業環境を整備し、当館担当者の承認を得ること。

##### 3.1.4 資料の搬送等に係る調整

原料の引受け、引渡しに係るスケジュールについては、受託者の希望を基に、当館が移送事業者と協議の上、決定する。

##### 3.1.5 作業手順に係る調整

作業手順については、受託者の使用する機器、作業環境等を踏まえた手順とし、当館担当者の承認を得ること。

#### 3.2 資料に係る情報の管理

- (1) 本件では、当館が定める資料管理リスト等を用いて、原資料の所在及びステータスの管理を行う。受託者は、作業に従って所定の値の入力、更新等を行い、当館と協議の上決

定したタイミングで、当館に定期的に提出すること。

- (2) 資料管理リスト等の書式等について、本件の事情に即して、変更することがある。少なくとも書式の変更には対応することとし、その他の変更についても、当館と協議の上、可能な範囲で対応すること。

### 3.3 対象資料の引受け

- (1) 移送事業者から対象資料を受け取ること。なお、移送事業者は受託者の施設内には入らず、トラックから対象資料を下ろす作業のみを行うので、トラックが着けられる場所から受託者がオリコンを資料保管庫内に搬入すること。
- (2) 資料を受け取った後、資料管理リストを更新して速やかに当館に提出すること。

### 3.4 対象資料の保管

- (1) 原資料について、紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないように十分に留意した上で、原則としてオリコンに入れて資料保管庫に保管すること。
- (2) 資料保管庫及び資料を用いた作業を行う作業場所について、塵あい、泥を持ち込まない対策を実施するとともに、清浄な環境を維持すること。
- (3) 資料保管庫及び資料を用いた作業を行う作業場所の温湿度を、本件の仕様を満たすよう管理すること。また、施錠の管理を適切に行うとともに、出入りの記録を適切に作成し管理すること。
- (4) 資料の包材や資料に貼付されているラベル類の汚損、破損が生じた場合、当館の指示に従って対応すること。当館の指示がない限り、廃棄してはならない。
- (5) 当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。ただし、画像データの早期納入等で代替できる場合で、当館が認めた場合はこの限りではない。

### 3.5 対象資料の事前確認

スキャンング等の作業を開始する前に、対象資料について次の確認作業を実施すること。

- (1) 劣化、破損、虫害等、スキャンング時に問題となる点の有無を確認すること。
- (2) 資料の状態によりスキャンングが困難と判断されるものについては、当館担当者に疑義照会を行うこと。
- (3) 乱丁、落丁の確認を行うこと。
- (4) スキャンング方法等を特に指示する原資料に該当するか否かの確認を行うこと。
- (5) 原資料と資料管理リストを照合し、不整合や、スキャンング対象分冊の確定が困難な事例があれば当館に報告すること。
- (6) 確認結果については、別に指示する作業手順に従って資料管理リストに適切に記録するとともに、以後の工程の作業が適切に行えるよう、作業間で共有すること。

## 3.6 資料のスキャンニング

### 3.6.1 使用するスキャナ等

A2 サイズの原稿に対して光学解像度 400dpi 以上のスキャンニング性能を有するオーバーヘッド方式のスキャナを使用すること。なお、余白込みで A3 ワイド以下の原稿に対して同様の性能を満たしてスキャンニングできる場合には、A3 ワイドサイズ又は A3 サイズのオーバーヘッドスキャナを使用してもよい。ただし、原資料保護のため、自動ページめくりの機能の使用は不可とする。デジタルカメラを用いる場合は、上記と同等以上の品質を確保できることをサンプルで示し、事前に当館担当者の承認を得ること。

### 3.6.2 解像度

原資料に対して 400dpi の光学解像度でスキャンニングすること。許容誤差は原則として、400dpi に対して $\pm 1\%$ とする。解像度の補間処理は認めない。

### 3.6.3 スキャンニング対象

- (1) スキャンニング作業は、分冊単位で行うこととする。資料管理リストで製本単位となっているもの、まとめどり分割図書となっているもの等については、分冊分けを行って作業すること。分冊単位の判断基準については、別に指示する。なお、製本単位中の一部の分冊のみを指定する場合があるので注意すること。
- (2) スキャンニング対象は、分冊単位の最初から最後まで全てのページとする。裏表紙の後ろに附属資料がある場合は、当該附属資料も含む。製本表紙・製本裏表紙も基本的にはスキャンニング対象とするが、複数分冊が合冊されている製本冊子の場合は、以下のとおりとする。
  - ① 合冊製本の先頭に製本されている分冊をデジタル化する場合は、製本表紙は当該分冊の本体画像の前に含める。
  - ② 合冊製本の最後に製本されている分冊をデジタル化する場合は、製本裏表紙は当該分冊の本体画像の後ろに含める。
  - ③ 合冊製本の途中で製本されている分冊をデジタル化する場合は、製本表紙・裏表紙はスキャンニング対象外とする。
- (3) 箱帙入りの原資料については、箱帙もスキャンニング対象とする
- (4) カバー・帯が掛かっている原資料については、カバー・帯はスキャンニング対象外とする。透明ではないカバー及び帯は外してスキャンニングし、スキャンニング後に元の状態に掛け直すこと。ただし、カバー・帯が透明で、資料本体の判読性を損なわない場合は、外さずにそのままスキャンニングしてよい。
- (5) 『宮城県公報』の分冊分け、スキャンニング対象については、別に指示する。

### 3.6.4 スキャニング作業

- (1) 別に指示する品質検査項目を踏まえて、適切にスキャニングすること。
- (2) スキャナの適正なカラープロファイル (ICC プロファイル等) を使用してスキャニングすること。
- (3) カラープロファイルを持たないスキャナを使用する場合には、受託者においてプロファイルを作成する適切な方法を提案し、当館の承認を受けたプロファイルを作成すること。
- (4) 別に示す作業手順に則り、スキャニング作業を実施すること。特殊な判型、形状の資料で、当該記載内容でのスキャニング方法では支障がある場合には、疑義照会を行い、当館担当者と協議すること。
- (5) 分冊単位 1 件につき、KODAK カラーセパレーションガイド&グレースケール又は同等品 (以下「カラースケール」という。) を 1 回、次の要領でスキャニングすること。
  - ① 原則として、当該分冊単位の最初のコマ (表紙等) をスキャニングする際に、表紙の反対側ページに背景紙又は間紙を敷き、カラースケールを原資料とともにスキャニングすること。
  - ② 小型の原資料、サイズが異なる折込図等の詳細なスキャニング方法については、別に指示する。
  - ③ カラースケールに傷、汚れが付いた場合その他劣化が見られる場合は交換すること。

### 3.6.5 トリミング

原則として、各分冊単位で全ての画像を確認の上、一定のスケールを設定し、スキャニング対象の本体部分の画像が欠けないようにトリミングすること。スケールのサイズは、本体部分の 110%以内 (長さ比。小口を含む。) のピクセルサイズに収めること。なお、巻尺を写し込んでトリミングサイズを変更する場合等、スキャニング方法の詳細については、別に指示する。

### 3.6.6 回転

原則として、表紙 (表紙に情報がない場合は、標題紙等、本文の主要な部分) が正像となる向きを基準としてスキャニングすること。冊子中に天地逆向きでとじられているページが含まれていてもそのままの向きでスキャニングする。ただし、次の場合には画像データに必要な回転・補正等を施すこと。

- (1) スキャナの形状等によりそのままの向きでは物理的にスキャニングができない等の理由で 180 度逆転してスキャニングしたり、大型の原資料等で 90 度横向きにしてスキャニングしたりした場合又は本体部分に傾きが生じた場合には、原資料が傾かず正面を向くよう、必要な回転・補正等を施すこと。

- (2) 冊子中の全ページが外装と逆向きでとじられていた場合等は、全ての画像が正像となるよう必要な回転を施すこと。判断に迷う場合は疑義照会すること。

### 3.6.7 スキャニング作業時の注意点

- (1) スキャニングで使用している機材や当館資料の取扱状況が分かるように、当館担当者の求めに応じて、スキャニング作業環境及び作業風景をデジタルカメラで撮影し当館担当者に提示すること。
- (2) スキャニング時のゆがみを防ぐために、原資料をガラスで押さえることは可とする。
- (3) スキャニングを行う前に、羽箒、柔らかい布等を使用し、原資料を破損しないように注意して、ページの内側から外側に向かって原資料のほこりを払うこと。
- (4) ページに補修紙その他貼付物があっても剝離等の措置は施さない。ただし、容易に取り外せるメモ付せん等によって資料の判読性が損なわれている場合は、当該メモ付せん等を同じページの余白部分に貼り直してスキャニングすること。
- (5) 解体しなくては一部が不鮮明になるおそれのあるとき、解体しないで作業をすると破損が進むおそれのあるときは、協議の上当館の指示に従って必要な対応をとること。
- (6) 解体した原資料は、当館が指示する方法で製本の上、返却すること。

### 3.7 画像データの作製

- (1) 原資料をスキャニングして作製した画像を基に、提供用画像及び保存用画像を作製すること。
- (2) 提供用画像及び保存用画像の色空間は **sRGB** とすること。
- (3) 指定した形式への変換に関する詳細な事項は別に指示する。

### 3.8 表紙サムネイル画像の作製

- (1) 原資料をスキャニングして作製した画像から、分冊ごとに表紙が含まれている画像を特定し、表紙に該当する部分を切り抜いた表紙サムネイル画像を作製すること。詳細については別に指示する。

### 3.9 テキスト納品データの作製

- (1) テキスト納品データ（メタデータ、目次データ、提供用画像管理データ、保存用画像管理データ）を作製すること。
- (2) 使用する文字コード、文字、字体・旧字等については、別に指示する。

#### 3.9.1 メタデータの作製

当館が提供する資料管理リストを基に、分冊単位 1 件につき 1 行の **TSV** 形式のメタデータを、納品単位で 1 ファイル作製すること。項目、入力ルール等については、別に指示する。



### 3.9.2 目次データの作製

目次データ作成を指示した資料については、画像を基に、目次該当箇所 1 件につき 1 行の TSV 形式の目次データを、納品単位で 1 ファイル作製すること。項目、入力ルール等については、別に指示する。

### 3.9.3 提供用画像管理データの作製

提供用画像 1 ファイルにつき 1 行の TSV 形式の提供用画像管理データを、分冊単位で 1 ファイル作製すること。項目、入力ルール等については、別に指示する。

### 3.9.4 保存用画像管理データの作製

保存用画像 1 ファイルにつき 1 行の TSV 形式の保存用画像管理データを、納品単位で 1 ファイル作製すること。項目、入力ルール等については、別に指示する。

### 3.10 品質検査

画像データ、表紙サムネイル画像及びテキスト納品データについて、本仕様書及び作業手順に係る調整の際に指示する要件を満たすために必要な品質検査を実施すること。

品質検査の方法等については受託者が当館に提案し、当館担当者の承認を得ること。

### 3.11 納入物の作製

- (1) 納入媒体は、USB-3.2 Gen1(3.0)又は USB3.2 Gen2 で接続可能なハードディスクとし、それぞれ正・副を納入する。
- (2) フォルダ構成は別に指示する。

### 3.12 原資料のこん包

移送のため、全ての原資料について、資料が傷まないような措置を施すこと。詳細については別に指示する。

### 3.13 対象資料の引渡し

デジタル化作業が終了した資料を移送事業者を引き渡すこと。なお、移送事業者は受託者の施設内には入らず、トラックに対象資料を積み入れる作業のみを行うので、トラックが着けられる場所まで受託者がオリコンを運んでおくこと。

## 別 記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

#### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

#### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

#### (収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

#### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

#### (資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、現実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。