

熱海市立図書館新聞デジタル化事業業務委託仕様書

1. 目的

熱海市立図書館（以下当館という）が所蔵する「熱海新聞」及び「伊豆毎日新聞」を閲覧による劣化から防ぎ、資料の恒久的保存を図るとともに、一層の利活用を図るためデジタルデータ作成を行う。

2. 業務概要

- (1) 当館所蔵の資料から、非接触型のフェイスアップスキャナーを使用してデジタル画像を作成する。作成したデジタル画像からは確実な再現性と満足な可読性が得られるものとする。
- (2) 作成されたデジタル画像には、メタデータ（画像作成情報）、ICC プロファイルを付与する。
- (3) 上記で作成したデジタル画像は、外付けハードディスクドライブに記録する。

3. 予定数量

原資料からの直接スキャニングによるデジタルデータ化

- ・ 熱海新聞 製本 45 冊（昭和 12 年から平成元年）
 ブランケット版 23, 316 ショット
- ・ 伊豆毎日新聞 製本 14 冊（昭和 29 年から昭和 46 年）
 ブランケット版 8, 344 ショット

なお、紙質が劣化した資料（補修等が必要と見込まれるもの）が 5 パーセント程度含まれている。
※紙質が劣化した資料の割合は、作業対象の全体を確認した結果に基づく割合を示しているものであり、対象年度により偏りが生じている。

4. 履行期間

契約日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

5. 作業環境

- (1) 作業場所
静岡県内の受託者の作業場所とすること（緊急時の原資料返却に対応するため）
- (2) 使用機材
原則として受託者の責任において準備する。
スキャニングは、有効画素数 40 メガピクセル（4000 万画素）以上で、A2 サイズのスキャニング性能を有する非接触型のフェイスアップスキャナーを使用すること。但し原資料保護のため、自動ページおくり機能の使用は不可とする。

6. 委託条件

受託者は官公庁における歴史資料の原本からのデジタル化実績を有すること。

7. 整理作業

- (1) 製本解体作業
ハードカバー表紙で製本されているため、背表紙部分を断裁すること。
- (2) 補修作業
折れまたは皺がある資料は、破損等の恐れがない範囲内でできるだけ伸ばし、線として写らないよう努めること。
- (3) 保存箱への収納作業
スキャニング後の資料は、受託者が準備する保存箱（中性紙）に解体した製本1冊に対し1箱で収納すること。

8. デジタルデータ作成

原資料から作成するデジタル画像は、以下のとおりとする。

- (1) 本業務において使用する資料
 - ア. 熱海新聞（ブランクセット版） 製本45冊
 - イ. 伊豆毎日新聞（ブランクセット版） 製本14冊
- (2) フォーマット形式（圧縮）・階調・解像度・その他
 - ア. TIFF形式（非圧縮）・24bitカラー・400dpi・シングル
 - イ. JPEG（低圧縮）・24bitカラー・400dpi・シングル
- (3) スキャニングの留意点
 - ア. 原資料のスキャニングは、社団法人日本画像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者が行うこと。
 - イ. 原資料は原則として、新聞紙面の片面を1ショットにスキャニングする。ただし、例外がある場合は、当館の指示に従うこと。
 - ウ. 1ショット目に、適当な大きさのミリスケール及びコダック社製又はエックスライト社製のカラーチャートを写し込むこと。
 - エ. 1冊の本の縮率は、原則として変化させないこと。ただし、途中で縮率を変える必要がある場合は改めてスケールを入れるものとする。
 - オ. スキャニングは、資料に記されている文字・線画等の情報だけでなく、赤文字・印記・紙質・活字・シミ・しわ等の情報も原資料に忠実に見えるように、ホワイトバランス等を調整すること。
 - カ. スキャニングをする際には、資料の扱いに細心の注意を払うこと。スキャニングによって原資料に損傷する恐れがある場合は、当館に確認をとること。
 - キ. ページ切りをしていないページがあった場合には、スキャニング前に当館の確認をとり、その指示に従うこと。
 - ク. 原資料の中に、紙（メモ）等が挟み込んであった場合、スキャニングするかどうかについては、当館に確認をとり、その指示に従うこと。

9. 画像ファイルのメタデータ・ICC プロファイル・ファイル名の付与

- (1) 画像 1 ショットを 1 ファイルとする。
- (2) 画像ファイル単位に、製作者名（当館）、タイトル情報、スキャナモデル名、デジタル化後のフォーマット、解像度情報等、必要なメタデータを項目ごとに埋め込むこと。なお、データ内容の詳細は当館から別途指示する。
- (3) 画像ファイル単位に、ICC プロファイルとして Adobe RGB を埋め込むこと。
- (4) TIFF 画像及び JPEG 画像のファイル名は、原則として年月日 7 桁に、_紙面番号 3 桁を加えた計 10 桁とする。
例 昭和 35 年 4 月 5 日の紙面番号 3 ⇒ S350405_003. jpg

10. フォルダ整理および格納方法

作成したデジタル画像は、次のとおりフォルダに整理し格納すること。

- (1) 作成したデジタル画像を格納するフォルダについて、最上位に TIFF（保存用）フォルダ、JPG（閲覧用）を作成し、各々その直下に①熱海新聞フォルダ及び伊豆毎日新聞フォルダ②年別フォルダ、③月別フォルダを降順に構築する。
- (2) TIFF ファイル（非圧縮）及び JPEG ファイルは、それぞれ上記 10 (1) の月別フォルダに格納する。
フォルダ構築例
ア. TIFF（保存用）⇒ 熱海新聞 ⇒ 昭和 35 年 ⇒ 04 月 ⇒ S350405_003.tif
イ. JPEG（閲覧用）⇒ 熱海新聞 ⇒ 昭和 35 年 ⇒ 04 月 ⇒ S350405_003.jpg
- (3) TIFF ファイル（非圧縮）及び JPEG ファイルは、外付けハードディスクドライブに格納する。
- (4) 外付けハードディスクドライブの仕様
ア. USB 3. 0 接続の外付け型とする。
イ. 外部電源（AC アダプター）から電源を供給する仕様であること。
ウ. メーカー保証のある正規品を使用し、保証書を提出すること。
エ. 格納形式は NTFS とすること。

11. 品質確認

- (1) サンプルの提出
ア. 受託者は、上記の規格によるデータの品質確認のため、サンプルとして、数コマの電子データを、本格的な作業前に当館に提出すること。
イ. 提出されたサンプルの品質に関して、当館が不適当と判断した場合は、方法について協議の上、サンプルの再作成を行うこと。
- (2) デジタルデータの検査
すべてのデータの作成後、次の項目について検査を行い、データに問題のないことを確認し、成果品検査報告書を作成し提出すること。
ア. スキャニング漏れがないか、原資料とデジタル画像の照合すること。
イ. スキャン・スキャニングした全画像について、適正な表示が可能であるかの確認すること。
ウ. すべての画像について、閲覧・印刷が可能であるかの確認すること。
エ. 納品する外付けハードディスクドライブについて、最新のウィルス定義ファイルによるウィルスチェックを行うこと。
オ. 作成した画像データのうち成果品以外に受託者に残るデータの廃棄確認を行うこと。

12. 成果品

本業務における成果品は、契約書に定めるものの他、以下のとおりとする。

- (1) TIFF 形式保存用画像 1 式
- (2) JPEG 形式提供用画像 1 式
- (3) 成果品検査報告書（様式任意）

13. 契約不適合責任

- (1) 成果品の納入後、1 年間は契約不適合責任の期間とする。
- (2) 契約不適合責任の期間中に、契約の内容に適合しない事項が発見された場合は、受託者の責任において内容に適合する状態に回復し、成果品の一部又は全部を再納入すること。

14. 作業上の注意

- (1) 受託者は、原資料の損傷及び紛失等の事故から防ぐ責任を持ち、取扱いについては当館の指示に従うものとする。
- (2) スキャニング後の原資料は、中性紙保存箱（600mm×450mm×100mm）に製本 1 冊を 1 箱に収納し、当館へ返却すること。
- (3) 当館から、緊急にスキャニング対象資料を必要とする旨の連絡があった場合には、原則として申請から 48 時間以内に対象資料のデジタル画像を提供すること。
- (4) 受託者は、当館に無断で画像データを複製したり、第三者に譲渡したりしてはならない。
- (5) 作業上疑義が生じた場合、仕様に規定されている方法で困難な場合は、速やかに当館に報告し指示を受けること。

15. その他

- (1) 仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、受託者は当館と協議して決定すること。また、想定しなかった問題が発生した場合は、ただちに当館と協議し、解決に向け最善を尽くすこと。
- (2) 成果品にかかる一切の権利は、熱海市立図書館に帰属する。