

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 教育委員会事務局中央図書館調査資料課
			担当者名 <small>おおや しょうへい</small> 大家 翔平
			電 話 262-7336

## 設 計 書

1 委 託 名 中央図書館所蔵貴重資料のデジタル化作業委託

2 履 行 場 所 受託者が用意する場所

3 履行期間  期間 年 月 日 から 年 月 日 まで  
又は期限  期限 令和4年 2月 28日 まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要  
中央図書館で所蔵する貴重資料のデジタルスキャンングを行い、  
保存用TIFFファイルおよび閲覧用PDFファイルを作成する作業を  
委託します。  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8 部 分 払

す る ( 回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む。

委 託 代 金 額		¥ _____
内 訳	業 務 価 格	¥ _____
	消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
横浜市土地宝典 磯子区之部		(149)	コマ			
横浜市土地宝典 神奈川区之部		(376)	コマ			
横浜市土地宝典 神奈川区之部(2)		(66)	コマ			
横浜市土地宝典 保土ヶ谷之部		(209)	コマ			
横浜市保土ヶ谷 区(川島町、上 星川町)土地宝 典 地番及別地 目入図		(74)	コマ			
横浜市土地宝典 第一卷中区之部		(560)	コマ			
横浜市街全図		(178)	コマ			
笹下町全図		(14)	コマ			
横浜市全図		(596)	コマ			
消費税及び地方 消費税相当額		1	式			
委託代金額						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む

## 中央図書館所蔵貴重資料のデジタル化作業委託 仕様書

### 1 件名

「中央図書館所蔵貴重資料のデジタル化作業委託」

### 2 目的

本仕様書は、本件の受託者が横浜市中央図書館（以下「当館」という。）所蔵資料のデジタル化処理作業を実施するための要件をまとめたものである。

### 3 概要

当館所蔵資料のデジタルスキャンニングを行い、保存用 TIFF ファイルおよび閲覧用 PDF ファイルを作成する。

### 4 履行期限

契約締結日から令和4年2月28日まで

### 5 履行場所

作業は受託者が用意する場所で行う。資料の搬出入についても受託者が行う。作業および搬出入に必要な資源（機材、ソフトウェア、通信環境、運搬用容器、車両等）は、受託者の責任において用意する。

### 6 対象資料および数量

貴重資料9点。コマ数は2,222コマ（概算）を想定。  
詳細は「別紙1 作業対象資料一覧」に記載のとおり。

### 7 使用機材等の要件

#### (1) 使用するスキャナについて

使用するスキャナは、解像度400dpi以上のスキャンニング性能を有するスキャナを使用すること。なお、資料の破損を防ぐため、スキャナの自動原稿送り機能は使用しないこと。デジタルカメラを使用する場合は、上記と同等以上の品質を確保できることをサンプルで証明し、事前に当館の承認を得ること。

#### (2) 作業管理者について

作業管理者には公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）

の認定する文書情報管理士上級または1級の資格を有する者をあてること。

- (3) 業務の品質の確保について  
受託者は品質マネジメントシステム（ISO 9001）の認証を受けていること。

## 8 作業内容

作業の詳細は次のとおりである。

- (1) 資料の授受・管理・保管・返却
- ア 資料の授受は横浜中央図書館で行う。
  - イ 当館から資料を搬出する際は、搬出する資料の名称を記した預り証を任意の書式で作成する。
  - ウ 資料の取扱いには十分に留意し、紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないように厳重に管理すること。資料搬出後、受託者の過失により資料を破損、汚損等させた場合は受託者は当館に速やかに報告し、指示に従うこと。受託者の過失による資料の破損、汚損について、資料修復の必要がある場合は受託者の費用で行うこととする。
  - エ 作業後の資料は、引き渡し時の状態に戻し、当館に返却すること。
  - オ 当館において緊急に資料を必要とする場合には、該当する資料を可能な限り速やかに返却すること。
- (2) 資料の事前確認
- スキャニング等の作業を開始する前に、作業対象資料について以下の確認作業を実施すること。
- 確認の結果、スキャニング作業を行うにあたって特筆すべき事項が確認できた場合には、当館に報告し、作業の実施の可否について協議すること。
- ア 劣化・破損状態の確認
  - イ 折しわの程度の確認
  - ウ 折込ページの有無、付属物および挟み込み物の有無の確認
  - エ 資料タイトル、コマ数等の確認（「別紙1 作業対象資料一覧」との照合）  
「別紙1 作業対象資料一覧」に記載されている概算コマ数と、実際のコマ数が1割を超えて異なる場合は当館に報告すること。
  - オ スキャニング方法について特に指示のある資料に該当するかの確認

### (3) 製本の解体

「別紙1 作業対象資料一覧」の備考欄に、製本状態を解体してからスキャンするよう指示がある資料については、資料に破損が生じないように製本を解体してからスキャンを行う。スキャン後は再度製本を行う。再製本の際、背の印字や表紙の色、素材などは元々ついていた表紙と同等のフォントや色、素材を使用すること。

### (4) スキャン作業および画像処理

#### ア スキャン単位および対象

- (ア) スキャンは資料単位で行う。
- (イ) スキャン対象となるページは、表紙から裏表紙までのすべてのページおよび帙、箱等の付属品である。ただし、当館作成の帙、箱はスキャン対象に含まない。
- (ウ) 「別紙1 作業対象資料一覧」の備考欄に指示が記載されている場合は、その指示に従う。

#### イ 解像度、カラーマネジメント、ファイル形式

- (ア) 最終的な解像度が400dpiとなるようスキャンを行う。
- (イ) 階調はフルカラーとする。
- (ウ) 画像形式は、保存用としてTIFF非圧縮、閲覧用としてPDFを作成する。

#### ウ スキャンサイズ

- (ア) スキャンは原則として1ページ（片ページ）を1コマとして行う。ただし、見開きでスキャンを行うよう「別紙1 作業対象資料一覧」の備考欄に記載されている場合は、見開きを1コマとしてスキャンを行う。その際、表紙および裏表紙は見開きとせず、表紙のみ、裏表紙のみで1コマとする。
- (イ) 1回で全体をスキャンできない場合は、分割してスキャンしても構わない。その場合、スキャン後に画像を接合する。
- (ウ) 画像のスキャンサイズは、資料のサイズに対し、余白を含んだサイズを設定すること。余白部分は天地左右がおおむね同じ大きさになるようにする。

#### エ 画像処理

スキャン後の画像データは、次のとおり画像処理を行う。

- (ア) 画像全体に対し、資料が水平に収まるよう角度調整を行う。
- (イ) 180度逆転してスキャンしたり、90度横向きにしてスキャンしたりした場合は、資料内容に沿う形で画像を回転させ角度

調整を行う。

(ウ) 分割してスキャニングを行った資料は画像を接合する。

オ 画像検査

画像処理後の画像は、以下の項目について全数を目視で検査すること。不備が見つかった場合は、再度スキャニングを行う等の適切な処置を行うこと。

- (ア) ページの抜けおよび重複がないこと
- (イ) 色調、明るさ、コントラストが原資料に忠実であること
- (ウ) 階調が十分に再現されていること
- (エ) 回転補正が適切にされていること
- (オ) 画像に著しい傾き、歪みがないこと

(5) 保存用画像データと閲覧用データの作成

ア 保存用画像データは資料ごとにひとつのフォルダに格納する。

イ 資料ごとに全コマを結合した閲覧用データ (PDF 形式) を作成し、資料単位でフォルダに格納する。

ウ フォルダの階層およびフォルダ名・ファイル名のつけ方は以下のとおりとする。なお、別紙 1 記載の資料名にスペースが含まれる場合は、フォルダ名・ファイル名にはスペースは含まず、詰めて入力する。

・保存用 TIFF データ

「TIFF データ」(フォルダ) — 「別紙 1 記載の資料番号+資料名」(フォルダ)  
— 各 TIFF ファイル (最初のコマのファイル名を「(資料番号+)0001.tiff」とし、以降、通し番号でファイル名をつける)

・閲覧用 PDF データ

「PDF データ」(フォルダ) — 全コマを結合した PDF ファイル (ファイル名は「資料番号+資料名」とする)

【例】「横浜市土地宝典 磯子区之部 (資料番号 1)」の場合

・保存用 TIFF データ

TIFF データ (フォルダ) — 1 横浜市土地宝典磯子区之部 (フォルダ) —  
10001.tiff、10002.tiff、10003.tiff (以降最終コマまで連番)

・閲覧用 PDF データ

PDF データ (フォルダ) — 1 横浜市土地宝典磯子区之部.pdf

9 成果物

保存用 TIFF データおよび閲覧用 PDF データを格納した外付け HDD を正・副

各 1 台ずつ納品すること。ボリューム名は、正を「R3DIGITAL1」、副を「R3DIGITAL2」とする。外付け HDD は USB2.0 で接続できるものを使用し、納品前にウイルスチェックを行うこと。外付け HDD の表面には、以下の事項を記載したシールを貼付する。

- ・令和 3 年度
- ・中央図書館所蔵貴重資料のデジタル化作業 画像データ
- ・HDD ボリューム名
- ・格納データ容量
- ・横浜市中心図書館所蔵

#### 10 納品場所

横浜市中心図書館

横浜市西区老松町 1 番地

#### 11 その他

- (1) 受託者は、データその他委託業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏洩、滅失、毀損等を防止し、その適切な管理を図らなければならない。
- (2) 受託者および作業従事者は、本件業務について業務上知り得た秘密や個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約の解除および期間終了後も同様とする。
- (3) 本件業務の成果物について、納品後 1 年以内に瑕疵が発見された場合は、受託者の負担で再作成するものとする。
- (4) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は当館と協議すること。また、本仕様書に定めのない事項については、横浜市契約規則および委託契約約款に準ずる他、必要に応じて当館と受託者が協議の上決定する。



別紙1 作業対象資料一覧

資料番号	資料名	総コマ数(概算)	概算コマ数の内訳	大きさ(縦×横mm)	刊行年	備考
1	横浜市土地宝典 磯子区之部	(149)	外函：1コマ 表紙・表紙見返し：4コマ 内容ページ：144コマ	約390mm×535mm	昭和6年7月	当館作成の帙はスキャン不要 外函あり
2	横浜市土地宝典 神奈川区之部	(376)	表紙・表紙見返し：4コマ 内容ページ：372コマ	約390mm×525mm	昭和7年3月	当館作成の帙はスキャン不要
3	横浜市土地宝典 神奈川区之部(2)	(66)	表紙・裏表紙：2コマ 見開き：28コマ 折込：36コマ(両面印刷ページ含む)	約380mm×290mm 折込ページ： 約380mm×530mm	昭和7年3月	当館作成の簡易帙はスキャン不要 折込ページは、折り畳んだ状態で見開きページをスキャンした後、広げた状態で折込部分のみをスキャンする 折込ページの裏面は原則としてスキャン不要。ただし印字があるページはスキャンを行う
4	横浜市土地宝典 保土ヶ谷区之部	(209)	外函：1コマ 表紙・表紙見返し：4コマ 内容ページ：204コマ	約390mm×535mm	昭和6年10月	当館作成の帙はスキャン不要 外函あり
5	横浜市保土ヶ谷区(川島町、上星川町)土地宝典 地番及別地目入図	(74)	表紙・裏表紙：2コマ 見開き：37コマ 折込：35コマ(両面印刷ページ含む)	約380mm×290mm 折込ページ： 約380mm×505mm	昭和6年10月	当館作成の帙はスキャン不要 折込ページは、折り畳んだ状態で見開きページをスキャンした後、広げた状態で折込部分のみをスキャンする 折込ページの裏面は原則としてスキャン不要。ただし印字があるページはスキャンを行う
6	横浜市土地宝典 第一巻中区之部	(560)	表紙・表紙見返し：4コマ 内容ページ：556コマ	約390mm×525mm 折込ページ：約650mm×940mm(7コマ目)	昭和5年4月	当館作成の帙はスキャン不要
7	横浜市街全図	(178)	表紙・表紙見返し：4コマ 内容ページ：174コマ	約380mm×540mm	明治39年12月	当館作成の簡易帙はスキャン不要
8	笹下町全図	(14)	内容ページ：14コマ	約400mm×540mm	不明	当館作成の簡易帙はスキャン不要 一枚ずつ透明PPシートに入っているので、取り出してスキャンを行う
9	横浜市全図	(596)	元の表紙：4コマ 表紙・表紙見返し：4コマ 内容ページ：588コマ	約410mm×540mm	大正頃(推定)	製本済資料 製本を解体してからスキャンを行う。スキャン後は再度製本を行うこと 当館作成の簡易帙はスキャン不要 元の表紙が外されたものが付属しているので、これらのスキャンを行い、最初のコマとする