

愛知県図書館地域新聞マイクロフィルムデジタル化業務仕様書

1 目的

本事業は愛知県図書館（以下「甲」という。）が所蔵する明治期に刊行された地域新聞のマイクロフィルムをデジタル化し、資料の保全を図るとともに、ウェブサイトで閲覧可能なデータを作成し、広く一般に公開できる環境を整備することを目的とする。

2 摘要範囲

本仕様書は、甲が令和7年度に行う本業務に適用する。受託者（以下「乙」という。）は、本仕様を遵守し業務を遂行しなければならない。

3 情報セキュリティ等

本業務の実施において、乙及びその作業場所は、次の条件を全て満たすものとする。

- (1) 乙は、品質マネジメントシステム「ISO9001:2015」を認証取得していること。
- (2) 情報セキュリティに関する取り組みとして、「P マーク」を認証取得し、情報の管理、取り扱いが適切である事が第三者機関により証明されていること。
- (3) 作業場所は、24時間のセキュリティ体制を施し、データの保全が図られていること。

なお、作業室等には、部外者が立ち入らないよう、入退室管理システムが設置されていること。

- (4) 貸与中の資料保管場所として、自社内に専用の耐火書庫を有すること。また、専用耐火書庫にも入退室管理システムが設置されていること。

4 管理技術者の専任等

本業務に携わる管理技術者は、以下の条件を満たすこと。

- (1) 管理技術者は、デジタルデータの作成と管理に精通した日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）1級文書情報管理士資格、及び、日本デジタルアーキビスト資格認定機構のデジタルアーキビスト資格を有する者とする。
- (2) 過去3年間に本件と同等の業務実績を有する者であること。

5 提出書類

乙は、契約締結後、速やかに次に挙げる書類を甲に提出し、承認を受けるものとする。

- (1) 着手届
- (2) 工程表
- (3) 管理技術者の選任届
- (4) 次の事項を証明できる証書等の写し

ア 品質マネジメントシステム 「ISO9001:2015」取得

イ 情報セキュリティに関する「P マーク」取得

ウ 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）認定の1級文書情報管理士資格

エ 入退室管理システムと自社内に耐火書庫を有することの証拠書類
(5) その他、甲が必要と認める書類

6 工程管理

乙は、工程表に基づき適正な工程管理を行い、甲に対し必要事項について進捗状況を随時報告するものとする。なお、甲から進捗状況の報告を請求された場合は、速やかに報告しなければならない。

7 貸与資料

本業務を実施するうえで必要な資料は甲が乙に貸与するが、以下の点に留意すること。

- (1) 貸与資料については、その重要性を認識し取扱い及び保管を慎重に行うこと。
- (2) 資料の運搬にあたっては、専用運搬箱を準備の上、乙の車両にて運搬し、事故防止等には細心の注意を払うこと。また、貸与場所と作業場所との間は直行しなければならない。
- (3) 貸与資料は業務完了後、速やかに返却するものとする。なお、貸与中に甲から資料返却請求があった場合、同日中に返却できる体制を整えること。
- (4) 甲からの資料返却請求は、土・日曜日及び祝日にも行われる可能性があるが、この場合にも対応しなければならない。また、この場合においても資料の運搬は上記(2)及び(3)と同様の方法で行わなければならない。

8 完了検査

全工程終了後、甲の完了検査を受けなければならない。なお、本仕様書に適合しない部分があると指摘された場合、乙は速やかに修正を行わなければならない。また、その費用は全て乙の負担とする。

9 成果の帰属

本業務の成果品は、全て甲に帰属する。また甲の指定する時期に引き渡すものとし、乙は甲の承認を受けず、複製、他への公表並びに貸与をしてはならない。

10 不適合品等への対応

本業務完了後、1年の間に乙の過失に起因する不良箇所が発見された場合、甲の指示に従い乙の負担において必要な補足、修正を行うものとする。

11 予定される対象数量等

本業務でデジタル化を予定する資料はマイクロフィルム（35mm ロールフィルム 21,968 コマ相当）とし、その内訳は別紙リストの通りとする。対象マイクロフィルムはポジフィルムであるので注意すること。実作業時に 21,968 コマ相当を上回るコマ数があった場合も、当初予定のマイクロフィルムの全てをデジタル化処理すること。

なお、別紙リストは現時点での予定であるため、作業期間中において一部を変更する場合がある。

12 事前打ち合わせ

乙は業務スケジュール、業務実施体制、情報セキュリティ等について事前に甲と綿密な打ち合わせを行い、円滑に業務を遂行できるようにしなければならない。

13 資料受入

- (1) 乙は甲から貸与された資料の全コマについて、マイクロフィルム用インスペクターを用いて外観検査し、デジタル化作業に支障を来す破損や障害等が無いことを確認すること。なお、破損、障害等が発見された場合には速やかに甲に報告の上、対応方法について協議すること。
- (2) 対象のマイクロフィルムはポジフィルムであることから、デジタルデータに影響を及ぼす可能性があるフィルムに付着した汚れや埃等を事前にチェックし、必要に応じてクリーニング処理を行うこと。

14 デジタル化处理

マイクロフィルム専用スキャナーを用いてデジタルデータを作成すること。詳細は以下のとおりとする。

(1) デジタル化仕様

- ・解像度等 400dpi／グレースケール／256 階調
- ・画像サイズ 原寸
- ・ファイルフォーマット 発行号単位のマルチページ PDF

(2) フォルダ分類、フォルダ名等

- ・第一階層 資料名（例：〇〇新聞）
- ・第二階層 発行年月（例：1887 年 01 月（明治 20 年））

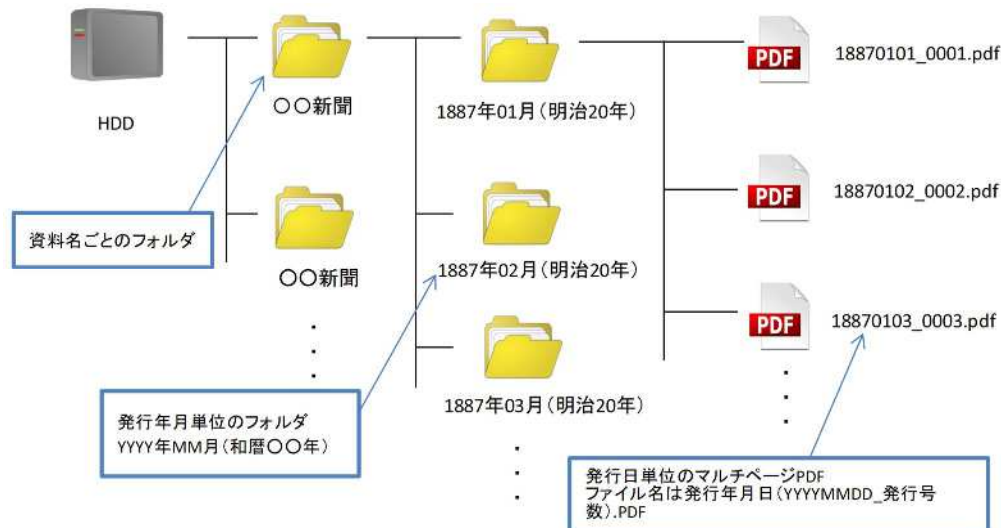
(3) ファイル名

「発行年月日（YYYYMMDD）」_「発行号数（連番等）」

例：18870120_0001.pdf

(4) デジタルデータはパソコンディスプレイで文字が正立に判読できるよう回転処理を行うこと。

(5) データの格納イメージは以下の通りとする。



15 品質検査

作成したデジタルデータはマイクロフィルムの各コマと全数突合チェックし、スキャン漏れ、重複、濃度等に問題がない事について品質確認を行うこと。また、突合チェックは1級文書情報管理上資格を有する人員2人以上により2回以上行うこととし、2回以上チェックしたことが確認できる書類（品質確認のチェックリスト等）を提出すること。

16 実施状況の確認等

甲は乙の作業場所を必要に応じて訪問（視察）し、作業が適正に実施されていることを確認する場合があります、乙はそれを拒否することはできない。なお、甲が突発的に訪問を希望した際も同様とする。

17 成果物

本事業の成果物は以下の通りとする。データ格納に使用する記憶媒体は国内メーカー製の高品質のモデルを選定すること。

- ・ PDF データを格納した HDD（USB 接続/外付け式） 2 式（正・副）
- ・ データ内容及び作業数(各号毎のページ数等)が判断可能なデータリスト 1 式

18 納品場所

愛知県図書館

（納品の日時については、事前に打ち合わせる事）

19 その他

仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、甲乙協議の上、別に決定する。

明治期地域新聞マイクロフィルムデジタル化予定リスト

	資料名	所蔵年	リール数	コマ数
1	愛岐日報	1879(明治12).2.18-1884(明治17).5.11	1	40
2	愛知絵入新聞	1887(明20).8.21-1888(明21).4.22	2	826
3	愛知週報 付録	1873(明治6).2-1875(明治8).1	1	166
4	東海新聞	1875(明治8).9 - 1885(明治18).12	18	6,581
5	愛知新報	1889(明治22).12-1890(明治23).3	1	236
6	絵入黄金新聞	1886(明治19).4-1886(明治19).7	1	372
7	絵入扶桑新報	1886(明治19).1-1887(明治20).3	1	82
8	金城新報	1886(明治19).3-1893(明治26).2	37	7,077
9	金城たよ里	1887(明治20).4-1888(明治21).9; 1889(明治22).4-1889(明治22).6	4	1,787
10	金城大和新聞	1893(明治26).6-1896(明治29).11	1	52
11	黄金新聞	1885(明治18).3-1886(明治19).1	1	358
12	名古屋新聞（名古屋新聞社）	1882(明治15).10(第3号)-1884(明治17).5	1	662
13	扶桑新報	1886(明治19).1-1887(明治20).2	4	1,335
14	扶桑新聞	1889(明治22).10-1889(明治22).12; 1893(明治26).2-1894(明治27).8	6	2,394
		全14点	79	21,968