

(別紙)

## 仕様書

### 1 基本事項

#### 1.1. 件名

琉球政府関係文書デジタル・アーカイブ事業デジタル化業務委託

#### 1.2. 目的

琉球政府関係文書デジタル・アーカイブ事業は、琉球政府文書及び行政団体関係文書並びに琉球列島米国民政府文書（以下「資料」と総称する。）をデジタル化しインターネットで公開することにより、県民の公平な利用及び国内外の沖縄研究の発展に寄与することを目的とするものである。

この仕様書は、令和8年度において、甲が指定する資料をデジタル化するための要件を記載したものである。

#### 1.3. 業務内容

沖縄県公文書館（以下「公文書館」という。）に所蔵されている資料をデジタル撮影し、TIFF データを作成する。

撮影簿冊数：1,000 簿冊（コマ数の目安は、約 110,000 コマ）

劣化資料については、簡易修復を行う。

#### 1.4 用語の定義

##### (1) スキャニングおよびスキャナ

資料の情報を読み取り、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。

##### (2) 画像データ

スキャナで原資料をスキャニングして作製した画像データ

##### (3) 書誌単位、分冊単位

書誌単位とは同一の ID をもつ単位、分冊単位とは綴じられた資料の単位を指す。

##### (4) 目録データ

原資料のテキストデータ

##### (5) メタデータファイル

デジタル化した原資料の書誌情報、画像作製情報を記述した CSV 形式のデータ

#### 1.5. 業務範囲

この仕様書に記載する仕様に基づいたデジタル画像等、データ作成に関する役務一式を本件の業務範囲とする。

##### (1) 本業務に係る全工程の管理

##### (2) 資料の撮影前の処理

(別紙)

- (3) 資料の撮影
- (4) デジタル画像の作成
- (5) デジタル画像の検査
- (6) 画像管理データの作成及びメタ情報の格納
- (7) 各種台帳の作成
- (8) 撮影に係る資料の修復
- (9) 成果物の納品
- (10) 業務実績の報告
- (11) 琉球政府関係文書デジタル・アーカイブ事業に係る定例会への参加と会議録の作成
- (12) 業務進捗報告（毎月の業務進捗を翌月 10 日頃までに甲へ報告）
- (13) その他甲との協議により必要となる業務

## 1.6. 納品成果物

### (1) 保存用画像データ（一式）

- ・保存用データの局毎、課毎のリストを作成し、資料全体の撮影業務の進捗リストを作成すること。
- ・毎月作成したデータ（書誌および分冊単位で管理した画像データ）はHDDに保存し、翌月15日までに納品することを基本とし、受け渡し方法、日時については、甲乙間で調整するものとする。
- ・対象資料のうち、慎重な利用制限審査が見込まれる資料及び大判資料を多く含む資料を1月までに納品する等、甲乙間で撮影及び納品内容に関する計画を事前に調整すること。
- ・「品質保証管理表」及び画像データは、最終作業日までの分を提出すること。

### (2) 画像データの品質保証管理表 紙1部、CD又はDVD-R収録データ 2部

### (3) デジタル化対象外簿冊リスト 紙1部、CD又はDVD-R収録データ 2部

### (4) (1)の3月作成データ及び(2)(3)の成果物の最終提出期限は、令和9年3月12日とする。

メタデータ、管理データファイルはすべて、CD-R又はDVD-Rに収納すること。画像データをHDDに格納して納入すること。

### (5) 経費報告書

業務の実施に要した経費について、項目毎の明細を作成し、領収書の写し等の関係書類一式を添えて支出の妥当性を確認できるように経費報告書を作成すること。

経費報告書の作成に当たっては、以下に留意すること。

#### ア 人件費

人件費は、当該業務に従事する者の直接作業時間に対する給与その他の手当をいう。

経費報告書には、従事者別に支払の算定根拠及び従事したことが分かる書類（出勤簿や業務日誌、給与内訳書等の写し等）を添付すること。また、支出が確認できる書類も添付すること。

#### イ その他経費

業務に直接要した経費について、経費毎に明細を作成し、請求書、領収書、納品書

(別紙)

の写し等の支出を確認できる書類を添付して提出すること。

ウ 一般管理費

業務を行うために必要な経費の中で他の業務との切り分けが困難なものについて、契約締結時の条件に基づいて支払を認められる経費であり、この業務に要した経費として特定、抽出することが困難な経費をいう。領収書等支払を証明する写しの添付は要しないが、人件費とその他経費の合計額から再委託・外注に関する金額を除いた額の10パーセントを上限とする。

1.7. 諸報告

- (1) 乙は、契約締結後、14日以内に本業務に関する業務計画書を作成し、甲担当者の承認を得ること。
- (2) 乙は、作業の進捗状況を定期的に甲に報告するものとする。報告様式や報告時期については、甲と協議の上、決定する。
- (3) 乙は、業務完了後、成果物とともにこの業務に係る業務報告書を作成し、甲の指示する期限までに提出すること。

1.8. 作業条件等

- (1) 撮影業務等、文書原本を扱う業務は、公文書館内の指定された場所で行うこと。
- (2) 乙は、作業の上で不明な点が生じたときには、速やかに甲に相談し、両者協議の上で問題の解決を図る。
- (3) 乙が館内設備及び施設を利用する際は、公文書館の規定及び公文書館指定管理者の指示を遵守する。
- (4) 業務の実施にあたり必要な機材、要員、設備の設置・撤去費用、その他作業に必要な備品・消耗品等は受託者が負担する。
- (5) 業務の実施における光熱水費等は受託者が負担するものとする。
- (6) 作業従事者の適切な労働環境を整備すること。

1.9. 作業従事者等

- (1) 現場従事者等に、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会の文書情報管理士1級以上の資格を有するもの及びデジタル画像作成等作業の実務経験が3年以上の経験がある者を含むこと。
- (2) 公文書館内での作業時間は、午前8時15分から午後6時までの間で乙で設定すること。
- (3) 公文書館の休館日(月曜日を除く。)においては、業務を行わないものとする。
- (4) 乙は、作業場に入る者の氏名と所属、顔写真、通勤手段(車の場合には型式と車両番号)のリストを事前に公文書館職員に提出し、許可を得ること。
- (5) 乙は、公文書館内で作業するときには、常に名札を着用する。

(別紙)

## 1.10. 実施体制

乙は、業務の確実な実施のため、以下の業務体制を基本として実施するものとする。

より確実な業務に繋がるとの判断があり、本仕様と異なる体制をとる場合は、その理由を説明すること。また、契約金額の範囲内で人員の調整を行うこと。

### ① 統括管理者

業務の進捗管理を行う統括管理者を置く。

### ② 資料管理者

事業の工程管理、撮影前の資料確認（資料選別係と協働）

### ③ 資料選別・納品係

撮影前の資料確認、撮影前の簡易処理、資料整理票を作成する。

### ④ 撮影係

デジタル撮影を行う。

### ⑤ 検査・編集係

撮影後の画像の確認、検査及び撮影後の画像の変換処理等を行う。

### ⑥ 簡易修復係

綴じの部分に文字情報が多いと判断された資料の綴じを外し、撮影後に綴じる。

劣化資料については、デジタル撮影に必要な簡易修復を行う。

撮影中に破損してしまった箇所の簡易修復を行う。

## 1.11 資料の取扱い

(1) 資料を取り扱う際には、保護に万全を期すこと。

(2) 紛失などが起こらないように、作業場以外では、資料は作業箱に入れた状態で移動させること。

(3) 「作業前の資料」と「作業後の資料」は、作業室内で明確にゾーン分けすること。

(4) 撮影を終えた資料は、公文書館担当者に返却すること。一日の作業を終えた時点で作業途中となった資料については、公文書館担当者へその旨を伝えて返却すること。

## 1.12 守秘義務について

(1) 乙は、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、甲担当者の指示に従うものとする。

(2) 乙は、作成したデータを本作業目的以外で使用してはならない。また、乙は、業務上知り得た情報を第三者に開示又は漏洩してはならない。

## 2 デジタルデータを作成する資料について

### 2.1 デジタル化する資料

公文書館が所蔵する資料のうち、前年度までに撮影した資料を除く 1,000 簿冊（約 110,000 コマ）

(別紙)

撮影する資料については、甲、乙及び公文書館指定管理者との協議により決定するものとする。

当初計画したものの以外に撮影を優先する資料がある場合は、甲と協議すること。

## 2.2 資料の引き渡しと返却について

デジタル化する資料の引き渡しについては、公文書館指定管理者の出納業務担当者（以下、「出納係」という。）が実施するものとし、次の様に取り扱うこと。

- (1) 事前に貸出リストを出納係に提出する。
- (2) 出納係は、貸出リストにある資料のうち当日分を準備し、所定の場所で引き渡す。
- (3) デジタル化が終了した資料は、速やかに一時保管庫で保管し、出納係へ返却リストを提出すること。
- (4) 資料の紛失、盗難を防止するために、貸出依頼、返却については、適切に記録を残し、取扱いには配慮すること。
- (5) 資料の破損、汚損、劣化を防止するため、温湿度管理等に配慮すること。
- (6) 作業中に資料を損傷した場合は、甲及び公文書館指定管理者へ連絡し、指示に従うこと。
- (7) 作業中の資料は閲覧利用停止となることから、1日ごとに書庫から取り出す資料の数及び貸出し期間等については、公文書館指定管理者との協議の上決定すること。
- (8) その他、作業上で不明な点が生じた場合は、県又は公文書館指定管理者へ確認すること。

## 2.3 原資料の事前調査

- (1) スキャニングを始める前に、原資料の形状や劣化状態を調査し、規定のスキャニングサイズに収まらない大型資料等はスキャニング方法を検討し、また、解綴、簡易補修が必要な資料を調査する。
- (2) 破損、劣化が激しく、スキャニング作業に耐えられないと想定される資料は、スキャニング対象外リストに記録し、スキャニングを行わない。
- (3) 綴じの部分に文字が多い資料については、綴じを緩めて撮影し、撮影後、簡易修復係が修復する。
- (4) クリップ等の金具については、撮影に支障がある場合は、とり外す。外したら資料が散逸する場合、整理用クリップと交換する。

## 2.4 原資料の解綴、綴じ直し、補修

- (1) 資料選別係により「綴じがきつくて読めない文字情報が多い」と判断された資料の綴じを外し、撮影後に、綴じる。
- (2) 資料をデジタル化に耐える状態にするための簡易修復を行う（表紙破れの修復など）。
- (3) 撮影中に破損してしまった箇所を簡易修復を行う（破れたページの修復など）

## 3 画像データの作成

### 3.1 スキャニングの要件

(別紙)

- (1) 読み取りデバイス：オーバーヘッド式ブックスキャナーを基本とする
- (2) 1日7時間の稼働時間で、1台あたり1,500コマ以上の撮影が可能であること。
- (3) 常時稼働可能なスキャナーを3台以上設置すること。(大判図面スキャナーを含む。)
- (4) ファイル形式：TIFF
- (5) 階調：24ビットフルカラー(1千6百万色以上)
- (6) 解像度：原資料に対して300dpi以上

### 3.2 スキャニング仕様

- (1) カラーチャート・スケール等、原資料の色・サイズがわかるものを簿冊表紙に入れること。
- (2) 表表紙(バーコードと資料コードの見えるページ)を1ページ目とし、順次2ページ目以降を撮影する。
- (3) 見開き状態で左右両ページを撮影できる場合には(長辺綴じに多い)、両ページを撮影する。
- (4) 見開き状態で片面しか撮影できない場合には(短辺綴じに多い)、片面ずつ撮影する。  
白紙のページが続く場合もすべての頁を撮影する。
- (5) 撮影背景は黒とし、規定の余白でトリミングする。
- (6) 紙が多少波打っている状態で撮影した場合においても、判読可能であれば撮り直す必要はない。
- (7) 折り込みは広げて撮影する。
- (8) 袋に入った状態の資料は、撮影可能なものであれば、袋から出して撮影すること。
- (9) 個人情報保護措置として袋閉じされているものは、袋を外して撮影する。  
袋は適宜戻すこと。
- (10) 個人情報判定のための付箋紙等は外して撮影し、付箋は廃棄する。
- (11) 撮影の際に、簿冊を押さえる必要がある場合は、竹べら等細い棒で押さえること。  
異なる取扱いをする場合は、甲又は公文書館指定管理者へ相談すること。
- (12) 作業の難しかった簿冊は、どのように難しかったかを備考欄に記入すること。  
※判断が難しい場合、その都度、資料管理者に相談すること。  
※資料管理者で判断できない場合は、甲又は公文書館指定管理者へ相談すること。
- (13) 利用者の利便性を考慮し、資料の状態に応じて解像度、色調又は形状を変更する等の措置を講じること。

### 3.3 撮影手順

- (1) 「作業整理票」の指示に従って、資料を撮影する。  
「作業整理票」は、資料管理者、資料選別係が「作業管理表」の情報を元に作成する。
- (2) 撮影後は、「作業整理票」に、作業に要した時間(資料を手にしてから、資料を元の位置に戻すまでの時間)とフリーズ回数、作業時に気付いたこと(作業における問題点等)を記入する。
- (3) 資料を作業用箱の中に入れる。

(別紙)

- (4) 綴じを外した資料は、簡易修復係に依頼して綴じを直す。  
撮影時等に資料を破損した場合は、公文書館指定管理者と簡易修復係に報告する。  
簡易修復係は、公文書館指定管理者と措置方法を協議して補修する等、対応を検討する。

### 3.4 撮影後の検査内容

#### (1) 目視による画像検査

全簿冊の全画像データについて検査を行い、「品質保証管理表」に記入する。

ページの抜け、傾き、汚損等がなく、仕様どおり正しくスキャンされていることを、全ての画像データを対象に、原資料を参照しながら目視によって確認する。

検査項目：ページの抜け、文字の可読性、カラースケール、トリミング、裏写り、ピンボケ、ゴミ・汚れ、モアレ、光の反射、明暗、その他

※検査員間で基準の差が生じないように、撮影開始前に限界見本(注1)を作成し、甲、乙、公文書館指定管理者間で確認すること。

(注1) 限界見本：合格品または不合格品となる品質の限度を示した見本

#### (2) 作業時間の計測

撮影後の目視検査の時間を、簿冊単位で計る(「品質保証管理表」に記入)。

### 3.5 編集係によるデジタルデータの編集

(1) デジタルデータを編集した上で、1簿冊分のデータを作成する。

(2) 「品質保証管理表」のチェック項目に従って目視検査を行う。

(3) 撮影係によって「作業整理票」に手書きで記入された内容を、「品質保証管理表」に記入する。

(4) 不鮮明な画像等を発見した場合、その内容を「作業整理票」に記入し、再撮影が必要であると判断したときは、撮影係に再撮影の指示を出す。

(5) 検査合格となった画像データをHDDへ移す。

品質安定のために、原資料とのマッチング検査を行うこと。

(6) 品質検査においては、画像データを1コマごとにビューアソフトで表示して目視による検査を行うこと。

(7) 品質検査の結果、画像データに不備がある場合は、当該画像を分冊内の他の画像データと同一のスキャニング環境で作製し直すこと。ページ欠けや乱丁、落丁が発見された場合は管理データに記録すること。

(8) 終業時刻になる前に、目視検査係、編集係及び資料管理者は、「品質保証管理表」を外付けHDDへコピーする(上書き保存する)。

各作業者が作成する電子ファイルは、インターネットを經由せずに、共通の外付けHDDに移すこと。

(9) 資料管理者は、上書き保存された「品質保証管理表」の最新の情報を、「作業管理表」に反映させる。

(10) 撮影済みの資料は、出納係へ返却する。

(11) 画像データの仕様に関して疑義が生じた場合は、その都度担当職員の確認を受け、作

(別紙)

業に支障のないようにすること。

(12) T I F Fのファイル名は、資料コード（各簿冊の表紙等にバーコードと共に記載されているコード）であること。

(13)撮影時に写る背景画像は、トリミングされていること。

## 4 その他

### 4.1 再委託の制限について

#### (1) 一括再委託の禁止等

以下の業務は契約の主たる部分であり、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることはできない。また、契約金額の50%を超える再委託は認めない。

①企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

#### (2) 再委託の範囲

本契約の履行に当たり、第三者に委任し又は請負わせることのできる業務の範囲は以下のとおりとする。

①履行にあたり特殊な技術能力等を必要とする業務

②業務を遂行する上で、円滑かつ効率的な執行が見込まれる専門的業務

#### (3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める簡易な業務を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

①資料の収集・整理

②チラシ・ポスター等の広報物の制作等（デザイン、広報媒体、広報場所等の提案を除く単純な業務をいい、新聞やYouTube等における広告のみを目的とした業務を含む。）

### 4.2 協議について

この仕様書に記載されていない事項は、必要に応じて甲と乙の協議の上で定める。また、この仕様書の記載事項に疑義が生じた場合も同様とする。