

令和8年度 香川県立図書館デジタルライブラリー整備業務仕様書

1 事業目的

香川県立図書館（以下「図書館」という。）に所蔵している郷土資料をデジタル化し、現在、ホームページで公開している香川県立図書館デジタルライブラリーに追加、公開する。

2 対象資料

図書館が所蔵している資料 19 点（詳細は別紙 1）

3 業務要件

本業務では、資料 19 点（約 679 コマ）をデジタル化し、Web 公開用データに変換し、デジタルライブラリーで公開する。

4 業務の基本方針

（1）業務スケジュール表等の提出

受託者は契約締結後、図書館と協議の上、速やかに業務スケジュール表、作業者名簿、使用する機器材リスト、作業場所、古書の撮影サンプルデータを提出すること。また、提出した業務スケジュール表等の内容について、図書館の了解を得たうえで、本業務を開始すること。なお、業務スケジュール等に変更があるときは書面により図書館に申し出ること。

（2）協議録の提出

受託者は本業務に係る図書館との協議内容について協議録を作成し、協議後 7 日以内に図書館に提出すること。

5 デジタル化業務

（1）作業者資格

デジタル撮影の作業管理者を配置すること。当該管理者は日本文書情報マネジメント協会が認定する「上級又は 1 級文書情報管理士」資格を有する技術者であること。また、作業員は、撮影機器材の操作や資料の取り扱いを熟知した者であること。

（2）撮影の基本方針

- ①撮影に当たっては、図書館の指示に従うこと。
- ②対象資料が歴史史料であることを十分考慮し、撮影に際しては最高の技術をもって当たること。
- ③対象資料にできる限り忠実に撮影すること。
- ④作業場所は受託者の責任において準備すること。
- ⑤受託者は図書館の監督のもと、撮影対象資料の書名・数量を確認のうえ、引渡しを受け、撮影対象資料の引渡し時に、香川県立図書館長に預り証を提出すること。作業終了後は速やかに返却すること。
- ⑥資料の梱包及び運搬に当たっては、資料の安全性を考慮するとともに厳重な機密保持の上、行うこと。運搬については、受託者またはチャーター便で行い、混載運搬は行わないこと。

- ⑦対象資料の梱包、運搬にかかる費用は、受託者が負担すること。
- ⑧受託者は対象資料について、図書館から引き戻しの要請があった場合はこれに応じること。引き戻しの要請があった資料が、撮影に係る工程に入り直ちにに応じることができない場合は、その旨を図書館に申し出て、対応を協議すること。
- ⑨撮影作業前に、対象資料を調査し、破損等がないか確認すること。破損があるときは、図書館の指示を受けること。
- ⑩撮影作業を他の業者への再委託又は下請けに出してはならない。
- ⑪業務開始前に、撮影した電子画像データのサンプルを提出し、画像品質等について図書館と協議した上で、図書館の承認を受けること。成果物については、提出したサンプル電子画像データと同等以上の品質のものを納品すること。

(3) 撮影機器材

- ①A 3 サイズ以下の資料については、有効画素 5,616×3,744 画素/2110 万画素以上のデジタルカメラを使用すること。
- ②A 3 サイズ以上の資料については、有効画素数 10,320×7,752 画素/8000 万画素以上の業務用高性能デジタルカメラを使用すること。
- ③撮影時の光源に関して、資料を傷めないよう紫外線カットの光源または資料に紫外線の影響を与えないストロボ光源を使用すること。
- ④ブックスキャナ等のスキャナの使用は資料保護の観点から認めない。

(4) 撮影方法

- ①表紙から順に、裏表紙まで撮影すること。
- ②資料の折れ・シワ等は適切な方法でできるだけのばし撮影すること。
- ③付箋・葉などがある場合は、まず現状のまま撮影してから、広げた状態又は外した状態を次のカットで撮影すること。
- ④資料の状態に注意しつつ、資料の文字等が小口からのどの部分まできちんと映り込むように撮影すること。その際見えやすくするようなデジタル加工は認めない。また資料ののど元が影でつぶれないように、光源の高さ・角度調整・資料を縦向きにして撮影するなどの調整を行い、可能な限り影がでないようにすること。
- ⑤資料ののど元の余白が少なく、そのままでは文字等の判読ができない資料については、資料の解綴または解体および復元方法を含め、図書館と協議の上、作業指示に従い撮影を行う。
- ⑥資料が湾曲した状態で影が映り込んでしまわないよう、資料の全面をガラスで押さえ、出来る限り影が出ないように撮影すること。なお、ガラス使用の際は、極力ガラスの重さが直接資料にかかったり、無理に資料を押さえつけたりすることがないように十分に注意すること。
- ⑦裏写りすると思われる資料には図書館の指示に従い間紙を挿入すること。
- ⑧撮影時には、冊の先頭にスケール・カラーチャートをいれること。
- ⑨撮影は、冊の先頭から最後まで被写体とデジタルカメラの距離を変更しないこと。
- ⑩撮影対象の画面内に占める面積の割合は、画像有効範囲の 5 割以上とすること。
- ⑪撮影時にホワイトバランスの設定を適切に行うこと。
- ⑫撮影に際しては、画像の全面に資料が納まるようにし、天地や左右に過大な余白を設けないこ

と。

⑬資料に寄贈者の個人名が記入されている場合は、それを遮蔽して撮影する。ただし、その方法や本文が遮蔽される場合は図書館と協議の上、決定すること。

⑭鉛筆で記入されている購入先、購入価格は、消去して撮影すること。

⑮各種形態資料の撮影

標準的な冊子体以外の形態の資料は、以下の項目に従って撮影すること。

ア) 大型本

判型が大きく、しかも小さいサイズの活字で刷られている本は、1 ページを1 コマに撮影すること。その際、ページごとにノズルが打たれていないものについては、隣接ページの1 部を写し、原資料の位置関係を明らかにすること。

イ) 横長本

原則として見開きを1 コマに撮影すること。ただし、見開き1 コマが縮率等の条件によって不可能な場合は、1 ページを1 コマとするが、隣接ページの一部を写し込み、原資料の位置関係を明らかにすること。

ウ) 大判の図表（地図・絵図など）

- ・最初に可能ならば、全体像を撮影すること。この場合の縮率は定めない。ただし、標準の縮率で1 コマに収まるものは、次の分割撮影は行わないこと。

- ・次に分割撮影を行うこと。資料に文字がある場合は、鮮明に文字が読める程度に分割し撮影すること。

⑯分割撮影データの合成

分割撮影したデータは、接合作業により一つの画像データに加工すること。そのとき、自動合成ソフトは使用しないこと。

⑰多巻物の撮影については、撮影方法を統一すること。

(5) 電子データの保存形式

①保存用の TIFF データを作成すること。

②TIFF データは、RAW データに対して、ホワイトバランス、シャープネス及びコントラストを適切に設定した上で、RAW 現像処理を行い、AdobeRGB のプロファイルを埋め込んだ 24bit カラーRGB (8bit/チャンネル)・非圧縮形式の TIFF ファイルとすること。

③納品メディアは、BR-D とする。

④納品メディアは、グリーン購入法に適合していること。

⑤納品メディアへのデータ書き込み前にウイルスチェックを行うこと。

⑥ウイルスチェックにかかる必要な作業環境は受託者が用意すること。

⑦ボリューム名の付与は唯一のボリューム名を付与すること。

⑧フォルダ名は、資料名とすること。

⑨ファイル名は、資料名＋連番とすること。

⑩解像度は 300dpi 程度とすること。

⑪TIFF データについては下記検査を確実にすること。

画像ファイル数

文字の判読性

画像の諧調性

画像の向き、傾き

全ファイルの表示可能確認（画像展開検査）

画像の格納構造

- ⑫図書館が付与する対象資料リストをもとに、撮影詳細リストの作成を行うこと。撮影詳細リストの記載項目については図書館の指示に従うこと。

6 ライブラリーへの公開業務

（１）全般的要件

- ①撮影したデータを、Web公開用データに変換した上で、ホームページで公開すること。ただし、分割撮影されている画像は接合して使用することとするが、自動合成ソフトを使用してはならない。
- ②画像のメタデータとして、別紙１に対応する書誌データを貸与する。（なお、これらのデータの貸与は令和８年１１月１日以降とする。）
- ③別紙２の一覧画面に図書館が貸与する書誌データを用いて１９タイトル分を追加すること。なお、１タイトルが複数に分割された場合は、必要数だけ追加すること。タイトルをクリックすることで、詳細画面に移行できるようにすること。
- ④詳細画面は別紙３の通りとし、図書館が貸与する書誌データを用いて１９タイトル分を作成すること。なお、１タイトルが複数に分割された場合は、必要数だけ詳細画面を作成すること。「詳細画像を閲覧する」ボタンをクリックすることで、画像ビューワで資料を閲覧できるようにすること。
- ⑤図書館が指定する館内端末より、資料のweb公開用データ及びメタデータを図書館内のサーバーにアップロードすること。アップロード作業は県の指示に基づき本業務の受託者が行うこと。作業中は当館職員が立ち会うものとする。

（２）画像ビューワについて

- ①ビューワソフトは、ライセンスフリーとし、Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari等で特別なアドインソフトウェアなどを使用することなく、現在利用しているビューワと同様な画像閲覧ができるものとする。
- ②マウスで「ページめくりボタン」をクリックして、ページをめくることができる機能を有すること。
- ③ページめくりは、前後の１ページ毎に行えるほか、最初のページと最後のページに１クリックでジャンプできる機能を有すること。
- ④閲覧画面には、原資料の全体のページ数が表示されること。また、ページ数をキーボードで入力してジャンプできる機能を有すること。
- ⑤画像のズームイン（拡大）・ズームアウト（縮小）をマウスクリックによって閲覧側のパソコンで任意設定できる機能を有すること。

- ⑥サムネイル画像を表示し、ページ移動できる機能を有すること。
- ⑦使用する画像ビューワについては、受託者が提案し、図書館と協議の上決定するものとする。

7 委託期間

契約締結日から令和9年1月12日（火）までの間とする。

なお、令和9年1月13日（水）から令和9年2月2日（火）までの間は試行期間とし、ホームページ上の当該コンテンツに不具合があった場合は、補修等の対応を行うこと。

ただし、令和9年1月12日（火）より前に業務が完了した場合は、その完了日の翌日から3週間を試行期間とする。

8 成果物

（1）納入期限

令和9年1月12日（火）

（2）納入内容

- ①保存用 TIFF データー一式（B R - D : 1 式）
- ②WEB 公開用データー一式（B R - D : 1 式）
- ③撮影詳細リスト一式（上記納品媒体に同梱）

（3）納入場所

香川県立図書館（高松市林町 2217-19）

9 その他の要件

- （1）本業務委託期間中における香川県立図書館デジタルライブラリー整備業務に要する一切の経費は、委託料に含むものとする。
- （2）本業務完了後、受託者の瑕疵により香川県立図書館デジタルライブラリー整備業務に不具合を発見した場合は、追加費用負担なしに、受託者が補修等の対応を行うものとする。
- （3）本業務の実施に当たっては、図書館と密接に連絡調整を行うとともに、重要な事項についてはその指示を受けるものとする。
- （4）本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、図書館及び受託者が協議のうえ、業務に支障がないよう処理するものとする。また、円滑に業務を実施できるよう関係者と十分に連絡調整を行うものとする。
- （5）本業務完了後、本仕様書に定めた要件を満たすことを図書館の立会いの下で実証し、図書館の確認を受けること。
- （6）第三者の著作物を使用する場合は、事前に図書館と協議し、当該第三者の承認が必要な場合は、受託者がその手続きを行うこととし、その費用については受託者の負担とする。
- （7）ロゴ・イラスト等に関する著作権・肖像権等は、第三者の権利を侵害しないよう留意すること。
- （8）納入後の成果物についての著作権及び使用权については、図書館に帰属するものとする。
- （9）受託者は、本業務のために図書館から提供を受けた情報を本業務の目的以外の目的に利用し、又

は第三者に提供してはならない。また、受託者は、図書館が承認した場合を除き、本業務を処理するために図書館から提供を受けた情報が記録された資料等を図書館の承認なしに複写し、又は複製してはならない。

- (10) 受託者は、本業務のために、図書館から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した情報を記録した資料等は、本業務の処理の完了後直ちに図書館に返還し、引き渡し、又は完全消去するものとし、図書館の承認を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は完全消去しなければならない。