

熊本市公文書等デジタル化推進事業業務委託（第2次実施分）仕様書

1 基本要件

(1) 件名

熊本市公文書等デジタル化推進事業業務委託（第2次実施分）

(2) 目的

本業務は、市民共有の知的資源である公文書等について、将来にわたり保存・活用していくことを目的として、資料のデジタル化を推進するものである。

貴重な原資料に直接触れることなく（特に必要な場合を除く）資料の閲覧等を可能とすることにより、経年劣化や災害等による資料情報の消失を防止する。

あわせて、デジタル画像及び関連コンテンツの計画的な作成・蓄積を推進し、自宅や職場等からスマートフォン等を用いて来館することなく資料の検索および閲覧が可能な環境を整備することで、令和9年度（2027年度）末に開館予定である（仮称）熊本市公文書館利用者の利便性向上を図る。

(3) 業務概要

ア デジタル画像の作製

本市が所蔵する実物資料（『熊本市政資料』）について、スキャン等により、デジタル画像を作製する。

イ デジタル画像データの格納

作製したデジタル画像データを本市が指定した媒体に格納する。

ウ 情報管理及びセキュリティ

資料の搬出、作業場所での取扱い、データ保管、データ移動については、適切な情報セキュリティ対策を講じ、資料及びデータの保全を図るものとする。（詳細は別掲の「4 セキュリティ及び情報管理要件」による。）

表1 資料別概略

	対象資料	作業予定数量と作業要件		解綴・再編綴
		作業予定数量	業務概要と作業要件	
A-1 A-2	『熊本市政資料』 (A3以下)	310,000枚程度	1(3)ア、イ、ウ及び2(1)ア～ス	無

(4) 対象資料及び作業内容

表 2 対象資料と作業内容等

対象資料	資料状態	作業内容	作業予定数量
A-1 『熊本市政資料』 (A 3 以下) 熊本市立図書館 所蔵	・戦前文書で、一部の用紙は酸性劣化により脆弱。 ・編綴された簿冊。 ・冊子状簿冊。	・スキャン等によりデジタル画像を作製する。	4,100 枚程度
A-2 『熊本市政資料』 (A 3 以下) 河内まちづくり センター所蔵	・戦前文書（一部昭和 30 年代）で、一部の用紙は酸性劣化等により脆弱。	・スキャン等によりデジタル画像を作製する。	305,900 枚程度

(5) 履行期間

契約締結日から令和 9 年（2027 年）3 月 31 日（水）まで

(6) 履行場所

受託者の履行場所による。ただし、資料を所蔵する熊本市立図書館・河内まちづくりセンター及びからの資料搬出・返却を含む。

(7) 業務報告

受託者は、毎月の作業について、当該月の翌月 10 日までに、作業の進捗状況を記した業務報告書を提出すること。なお、履行期間の最終月分については、履行期間満了日までに提出すること。

(8) 成果物の提出

成果物は、業務完了時の 3 月末日までに納品すること。成果物については、以下のとおり。

ア デジタル画像_TIFF データ

※外付けハードディスクに格納

イ デジタル画像_JPEG データ

※外付けハードディスクに格納

ウ 業務の進行、作成物の検査等に係る当市が指定した提出物（別紙参照）

(9) 納品媒体・方法【上記 1 (3) イ】

ア 上記 1 (8) ア及びイのデジタル画像データは、外付けハードディスク（インターフェースが USB3. 0、データ転送速度 480Mbps 以上）に格納して正副各 1 部を納品する。

イ 上記 1 (8)ウの提出物は長期保存用媒体（例：M-DISC 又はアーカイバルグレード DVD-R）に格納して納品する。

ウ 外付けハードディスクは、納品前にエラーレート検証、ウィルスチェックを行う。

(10) 資格等の条件

ア 受託者は、品質マネジメントシステム規格 ISO 9001 の認証を取得していること。

イ 受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム規格 ISO/IEC 27001 の認証を取得していること。

ウ 過去 5 年以内に、1 (3)に記載する業務を実施した実績が 2 件以上あること。

エ 業務全般に責任を持つ業務責任者として、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会認定文書情報管理士の 1 級以上の資格を有し、5 年以上、管理者としての実績を有する者を配置できること。

オ 業務の作業担当者として、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会認定文書情報管理士の 2 級以上の資格を有し、歴史的公文書や古文書等のスキャンや撮影等の実績を有する者を配置できること。

(11) 作業上の条件

ア 対象となる資料については、受注者は責任をもって取り扱い、汚損、紛失の防止及び現状保持に万全を期さねばならない。

イ 対象資料及び成果物を運搬及び保管する場合には、受託者は中性紙箱又は中性紙袋を用意し、当該資料を収納すること。運搬に使用する中性紙箱には、複数個重ねての運搬、保管に耐えうる強度を保つため、底板を入れること。運搬には、セキュリティ対策を講じた運搬車両を用い、確実に施錠するとともに、運転中は車両及び積載物から一時たりとも離れることのないよう、細心の注意を払うこと。

ウ 受託者の明らかな責任により生じた損害は、受託者が賠償すること。

エ 資料の貸出しの際、受託者は、借用書を提出すること。

オ 貸出した資料は、受託者の作業を行う部屋から物理的に遮断され、耐火キャビネット等の耐火性能を備え、温湿度の制御及び施錠を完備した倉庫に資料を保管することとし、紫外線の影響を避け、資料保管庫の湿度差が 10%を超えないように管理する。加えて、耐火倉庫の温湿度を一定時間ごとに定期的に測定及び記録し、指示があった場合は温湿度の経時変化を確認できる形で測定結果を提出すること。

カ 納品した成果物について、委託を請けた業者の作業上の不手際による不鮮明・変質等があった場合は再作製を行う。

キ 瑕疵担保期間は、本契約における納品後 1 年間とする。

ク 受託者は、この契約について業務の全部又は主体部分を一括して第三者に再委託、又は再委任してはならない。但し受託者が事前に届け出て、その内容を熊本市が承認

した場合はこの限りではない。

(12) 個人情報の保護

ア 本業務において、資料等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報はすべて熊本市の保有する個人情報とする。

イ 受託者は、熊本市の保有する個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払うこと。

ウ 受託者が個人情報保護に関する義務違反又は義務を怠った場合、熊本市は受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

2 作業要件

(1) スキャン等上の注意事項【1(3)ア／表1A-1、A-2／表2A-1、A-2】

ア 資料の破損や劣化を防ぐため、現状（形態・綴じ順・折り方等）を変更しないこと。

イ 作業終了後は、資料を元の収納具（中性紙箱・封筒等）に正しく戻すこと。

ウ 資料の劣化や損傷が著しくスキャン等が不可能な場合は、速やかに当市担当者へ連絡し、指示を受けること。

エ 撮影した画像に対し、過度な人為的補正（色味改変、シャープ処理、合成等）は行わない。ただし、当市が認めた場合はこの限りではない。

オ 作業場所の環境は、温度 18～22℃、湿度 45～55%を維持し、資料保護及び安定した画質が確保される状態とする。また、紫外線を含む照明は使用しないこと。

カ 対象資料の状態にあわせて、ホコリやゴミを除去するなど、クリーニング作業を行う。

キ スキャン等の実施にあたり、修復が必要と思われる箇所については、当該箇所が判別できるよう資料を損傷しない方法で目印を付し、本市担当者へ報告し、原本を返却すること。修復を要しない箇所については、可能な限りデジタル化を実施するものとする。

ク 資料上の情報（文字・図柄等）の判読を妨げる折り目・シワは、資料を損傷しない範囲で可能な限り伸ばす。

ケ 押さえ具を使用する場合は、無理な押さえ込みによる変形は禁止。

コ 押さえ具は透明素材を用い、資料の文字情報を遮蔽しないこと。ノド部分の文字が判読可能であること。

サ 照明条件として、影が文字上に落ちていないこと。光沢による文字消失がないこと。ページ内で極端な明暗差がないこと

シ 裏写り防止のため間紙を挿入する場合は、資料の劣化を生じさせない資材を用い、作業は慎重に行う。

ス 大判資料で、1回の撮影で全体を収めることが望ましい資料については、該当サイズに対応する撮影機器を用いる。

(2) 作製するデジタル画像の仕様

ア スキャナー仕様

スキャナーによるデジタル画像の作製は、次のとおりとする。また、デジタルカメラによる撮影の場合は、これに準拠するものとする。

表 3—1 スキャナー仕様

項目	仕様
使用機器	フルカラー・フェイスアップスキャナー(コニカミノルタ社製 EPICWIN 5000CMKII Lab と同等以上の性能を有する機器)
解像度	400dpi
画像サイズ	A4 サイズの場合、画像サイズは 3300×4600 ピクセル程度で、細字・朱書・押印・経年劣化による薄れが判読可能な品質を確保すること
階調	24bit カラー
データ形式	・保存用マスターデータ：TIFF ・閲覧・提供用データ：JPEG（品質係数 95 以上、4:4:4）
ファイル形式	シングルページ

イ 保存形式

作製したデジタル画像の保存形式は以下のとおりとする。

表 3—2 保存形式

項目	仕様
フォルダ名	第 1 階層：データ形式 ・ TIFF ・ JPEG 第 2 階層：資料名（『熊本市政資料』） 第 3 階層：資料 ID
ファイル名 (資料 ID)	[史料種別符号][史料識別番号] - [原史料番号] - [枝番号] - [コマ番号]. 拡張子 ※資料によって細部が異なる場合があるため、作業開始前に別途指示する。
ターゲット・スケール等 (写し込み)	・必要に応じて、「開始ターゲット、資料名ターゲット、カラーチャート（スケール含む）、終了ターゲット、注記ターゲット」等を配置すること。 ・開始ターゲットおよび終了ターゲットは、原則として 1 冊ごとに配

	置する。開始ターゲットに「簿冊番号、撮影日、撮影者」、注記ターゲットで「欠損、空白頁、撮影省略理由」等を記載すること。 ・カラーチャートおよびスケールは、撮影対象資料を遮蔽しない位置に配置し、全体が画像内に明瞭に写り込むようにすること。
--	--

ウ 『熊本市政資料』【1(3)ア／表1A-1, A-2／表2A-1, A-2】

- a スキャニング範囲：資料を収納している袋・箱も含めて、情報が記載された面は全てスキャニングする。
- b 分割スキャン：重なる部分は、適正な合成を可能にする範囲を確保する。
- c ファイル名（資料 ID）の基本構成：デジタル化した画像ファイルには、以下の規則に従い資料 ID を付与する。

史料種別符号＋史料識別番号－原史料番号－枝番号－コマ番号

ファイル名全体は次のとおりとする。

[史料種別符号][史料識別番号]－[原史料番号]－[枝番号]－[コマ番号]. 拡張子

例 市政資料 001－0001－01－0001.tiff

表 3－3 各構成要素の定義

要素名	桁数等	表記例	内容
史料種別符号※1	－	市政資料	史料の種別を表す文字列表記
史料識別番号	3 桁	001	史料種別内で一意となる連番
原史料番号	4 桁	0001	原史料（冊・簿冊等）の管理番号
枝番号	2 桁	01	同一史料内での枝分かれ番号
コマ番号	4 桁	0001	同一史料内での画像の通し番号

史料種別符号※1 については、別途指示する。

- d 色味調整：スキャン前に、カラーチャートを用いてスキャナーの調整を毎日行うこと。
- e 解像度基準
 - ・TIFF データ（2400～3200dpi 程度）
 - ・JPEG データ（150～400dpi 程度）
- f 納品：TIFF データ及び JPEG データの 2 種類（正副各 1 部）を作製し、外付けハードディスクに格納する。（詳細は 1(9)を参照）。ハードディスクに格納する JPEG データは、1 ファイル 1 MB 以下に圧縮する。（判読性確保）。

(3) 品質基準

形状・幾何：画像の傾きは原則として3度以内とする。ただし、市指定文化財であることを鑑み、資料の構造上避けられないものについてはこの限りではない。画像は通常の閲覧及び文字判読に支障のない水平性を確保すること。歪み・波打ちの写り込み防止。

判読性：200%拡大で判読可能。黒つぶれ・白飛びによる欠落なし。

色再現：カラーチャートに基づき色差 ΔE_{10} 以内、色ムラ・濃度ムラは20%以内。

JPEG 劣化対策：圧縮アーティファクトが視認可能な設定を禁止。

(4) 再撮影（再スキャン）の基準及び手順

ア 再撮影要件が必要な場合

- ・品質基準不適合
- ・ファイル名誤り
- ・画像欠落・重複
- ・傾き基準超過
- ・ノイズ・ブレ・汚れ等

イ 手順

- ・再撮影報告書を提出
- ・再撮影率が資料全体の3%超の場合、原因分析書の添付を必須とする

3 用語の定義

「スキャン等」：スキャナー又はデジタルカメラを用いて資料をデジタル画像として取得する一切の作業。

「資料 ID」：本市が資料単位で付与する固有の識別番号。

「ターゲット」：撮影画像内に写し込むことで資料名、開始位置、終了位置又は補足事項を示す情報表示票（開始・資料名・カラー・終了等）。

「再撮影（再スキャン）」：品質基準を満たさない場合等において画像を再取得すること。

4 セキュリティ及び情報管理要件

(1) 作業場所の管理

関係者以外の立入禁止、入退室記録、非作業時間帯の施錠管理、24 時間 365 日の警備体制でセキュリティ管理

(2) 情報システムの管理

スタンドアロン PC 使用、外部媒体の接続禁止（許可時を除く）、データの外部持出禁止。

(3) 資料及び媒体の保管

原資料は、受託者の作業を行う部屋から物理的に遮断され、耐火キャビネット等の耐火性能を備え、温湿度の制御及び施錠を完備した倉庫に資料を保管することとし、紫外線の影響を避け、資料保管庫の湿度差が 10%を超えないように管理する。

(4) 資料の搬送

運搬記録の作成、車両施錠、離席禁止、緩衝材使用。温湿度、紫外線の影響を避けること。

5 検査

すべての作製データについて、以下の項目について検査を実施し、品質を確認するものとする。必要に応じて再作製を行い、要求仕様を満たすこと。

ア 画像ファイル数の確認

画像ファイルが欠落なく作製されていること。

イ 文字の判読性

200%拡大時においても文字が判読できること。

ウ 画像の向き、傾き

向きが正しいこと、画像の傾きは原則として 1 度以内であること。

エ 全ファイルの表示可能確認（画像展開検査）

全画像が問題なく開けること。

オ 画像の格納構造

フォルダ名、ファイル名（資料 ID）等が仕様どおりであること。

※不良画像の判定は品質基準による。

※再撮影率が 3 %超の場合、受託者は、原因分析書を提出するものとする。

6 その他

ア 費用負担

業務を遂行するためにかかる費用は、全て受託者の負担とする。

イ 成果物の帰属

この業務における成果物は、すべて熊本市に帰属するものであり、熊本市の承認を得ずに複写、公表、貸与等をしてはならない。

ウ 協議事項

契約締結後、履行スケジュールの詳細については、当市と受託者が協議の上、定めるものとする。

その他、本仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、当市と受託者が協議の上決定するものとする。

別紙提出物

本業務の遂行及び納品にあたり、受託者は次の書類を提出しなければならない。

- (1) 契約締結後、直ちに提出する書類
 - ア 作業工程表（任意様式）
 - イ 委託業務従事者名簿（業務管理者、作業責任者、個人情報取扱責任者を明示。任意様式）
 - ウ 作業体制図（任意様式）
 - エ 個人情報管理責任体系図（任意様式）
 - オ 個人情報取扱業務の作業場所届（撮影場所以外で作業を行う場合に提出。任意様式）

- (2) 毎月 10 日までに提出する書類
 - ア 作業の進捗を記した業務報告書

- (3) 成果物の納品時に提出する書類
 - ア 外付けハードディスクのエラーレート検証報告書（1（9）ウ）
 - イ ウィルスチェック結果報告書（1（9）ウ）
 - ウ 作製データ検査報告書（5 ア～オ）
 - エ 再撮影報告書（該当時）。再撮影率 3 % 超の場合は原因分析書を添付。

- (4) 業務完了後、提出する書類
 - ア 本業務に係る廃棄・消去報告書（中間生成物、作業用データ、バックアップ媒体等）
 - イ 最終成果物一覧表（TIFF データ・JPEG データ、媒体番号、資料 ID、数量）等
 - ウ 業務総括報告書（実施内容、品質管理、課題、改善点等）