

明治期地籍図デジタル化業務 仕様書

令和8年9月
石川県立図書館

目 次

1. 基本要件	1
1-1 業務の名称	1
1-2 業務の目的	1
1-3 用語	1
1-4 対象資料	1
1-5 委託期間	1
1-6 受託者および作業者要件	1
1-7 移送	2
1-8 経費負担および責任範囲	2
1-9 守秘義務	2
1-10 権利	2
1-11 成果物	3
1-12 納入場所	3
1-13 契約不適合責任	3
1-14 その他	3
2. 作業要件	3
2-1 作業内容	3
2-2 機器の仕様	4
2-3 スキャニングデータ（元画像）作成要件	5
3. 画像データ等の格納	6
3-1 格納媒体	6
3-2 格納媒体品質検証	6
3-3 データの格納構造	6
3-4 格納媒体等への印字	7
4. 検査と納品台帳	7
4-1 検査	7
4-2 画像台帳の作成	8
4-3 その他	8

1. 基本要件

1-1 業務の名称

明治期地籍図デジタル化業務

1-2 業務の目的

デジタルアーカイブ構築の一環として、石川県立図書館所蔵地籍図の原資料からのデジタル化業務を実施するもの。

1-3 用語

本仕様書で用いる用語の定義は次のとおりとする。

用語	定義
スキャンニング及び スキャナー	紙等の情報を読み取り、デジタル画像データに変換することをスキャンニングといい、これを行う機器をスキャナーという。スキャナーの代わりにデジタルカメラを使用する場合は、スキャンニングを「撮影」、スキャナーを「デジタルカメラ」と読み替える。
原資料	デジタル化対象資料の原本。
スキャンニングデータ (元画像)	スキャナーで原資料をスキャンニングして作製した画像データ。
スキャンニングデータ (分割画像データ)	分割してスキャンニングしたままのサイズの画像データ。
統合画像データ	分割画像データを接合して統合した画像データ。

1-4 対象資料

対象資料：地籍図（別紙のとおり）

1-5 委託期間

契約締結日から令和9年2月28日まで

1-6 受託者および作業要件

- (1) 受託者は県の承諾を得た場合を除き、この契約の業務を一括して再委託してはならない。
- (2) 受託者は、国際品質規格 ISO 9001 もしくは日本工業規格 JIS Q 9001 及び情報セキュリティマネジメント規格 ISO/IEC 27001 (ISMS) もしくは日本工業規格 JIS Q 27001 を取

得していること。

- (3) 受託者は、本仕様で求めるスキャナー設備等を必要台数所有していること。
- (4) 受託者は、地籍図、絵図等のデジタル画像作成の実績があること。
- (5) 期限までに本件を確実に遂行できる作業体制を確保していること。
- (6) 現場責任者は、重要文化財又は歴史公文書等に係る紙媒体からのデジタル画像作成等作業の実務経験が5年以上の者であること。

1-7 移送

- (1) 作業場所までの資料の搬送および返送は受託者が行う。その際、搬送業者には文化財輸送の実績をもつ業者を選択すること。
- (2) 資料を移送する際、借用証を作成し提出すること。また、作業場所は24時間警備の体制を備えている場所であること。
- (3) 資料の搬送及び返送に際しては資料の破損を防ぐための適切な梱包容器等を用い、細心の注意を払うこと。なお、必要となる梱包容器等は、受託者が用意すること。

1-8 経費負担および責任範囲

- (1) 業務の実施に当たり必要な器材、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。
- (2) 原資料の搬送およびスキャニング等の作業期間、受託者は美術品保険に加入すること。保障金額は別途県と協議すること。
- (3) 受託者は、原資料の紛失、盗難、火災等の事故防止に万全を期すること。また、作業中の原資料の取扱いについては十分な注意を払い、損傷、散逸のないようにすること。
※原資料が劣化により取扱い困難な場合等は、別途県と協議の上、取扱い方法を検討すること。

1-9 守秘義務

- (1) 受託者は、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県の指示に従うものとする。
- (2) 受託者は作成したデータを本業務目的以外で使用してはならないまた、受託者は、業務上知り得た情報を第三者に開示又は漏えいしてはならない。

1-10 権利

本業務で作成される成果物に係る一切の権利は県に帰属するものとする。また、著作者人格権の権利者は、県に対していかなる著作者人格権も行使しないものとする。

1-11 成果物

受託者は、本業務の遂行に伴い、以下の成果物を指定の場所へ納入すること。

- (1) スキャニングデータ（元画像、分割画像データ、統合画像データ）（TIFF）が格納された BD-R 又は BD-R DL（以下、「BD-R 等」という。）（薄型ケース）
- (2) スキャニングデータ（元画像、分割画像データ、統合画像データ）（TIFF）が格納されたハードディスク
- (3) ①上記(1)の品質検査確認表（Excel ファイル）、②画像台帳（Excel ファイル）が格納された CD-R
- (4) 上記(3)①②の Excel ファイルのプリントアウト 各 1 部
- (5) 業務実績報告書 1 部

1-12 納入場所

〒920-0942 金沢市小立野 2 丁目 43 番 1 号
石川県立図書館 歴史公文書・郷土資料課
電話番号 076-223-9565（ガイダンス番号 2）

1-13 契約不適合責任

納入後 1 年以内に成果物においてエラー等の問題が発見された場合、受託者の負担で再作成するものとする。この間、受託者は成果物画像のバックアップを保管していてもよい。

1-14 その他

本仕様書に定めのない事項又は受託業務執行時において不明な点が生じた場合は、その都度、県の指示を受けること。

2. 作業要件

2-1 作業内容

(1) 作業スケジュールの作成

受託者は、受託後速やかに作業スケジュールを作成し、県に提出する。

(2) スキャニング計画の作成

受託者は、原資料を確認し、疑義事項を県と協議の上、原資料のスキャニング計画を作成する。

(3) 原資料のスキャニング

① カラーチェッカーの写し込み

分割スキャニングの最初の 1 コマには、X-Rite カラーチェッカーPASSPORT 又は同等以上の機能を有するカラーチェッカー及び KODAK グレースケールを一緒

にスキャンニングする。分割スキャンニングの場合は、最初の1コマのみ写し込みを行い、2コマ目以降は1コマ目と同一条件でスキャンニングすること。

② 巻尺の写し込み

分割スキャンニングの各コマには、大きさを判別できる巻尺（原資料を傷めない材質の物）を一緒に写し込む。その際、画像接合時に巻尺もつながるように設置すること。

※ 原資料の折や皺が多い場合は、スキャンニング時のゆがみを防ぐため、ガラスで押さえる等適宜工夫すること。低反射ガラスを使用することが望ましい。

(4) スキャンニングデータの品質検査

原資料からのスキャンニングを行った後、以下の条件に従い品質検査を行い、品質検査確認表を作成する。

① 画像検査環境

品質検査には、sRGB 色域を 100%カバーするカラーマネジメントモニターを使用すること。また、品質検査に先立ち、カラーモニターを測色計により直接測色し、キャリブレーションを行い、ICC プロファイルを作成すること。作成した ICC プロファイルを検査 PC 及び、検査ビューアに反映させ、同一環境で行うこと。

② 画像品質検査

2-3(7)画像品質の条件を満たしていることの確認を行うこと。検査の結果、画像品質の条件に満たない場合、再スキャンニングを行うこと。また、必要に応じてコントラスト・シャープネス等の調整を行い、再スキャンニングを行うこと。

(5) 統合画像の作成

① 分割スキャンニングした画像は、自動補正ソフトを使用せず、正確に接合して統合画像を作成する。

② 原資料の風合い・色・質感などを忠実に再現する統合処理を行う。

(6) 原資料の綴じ直し

綴じられた原資料について、スキャンニングのために綴じを開く必要がある場合、作業終了後は綴じ直して返却すること。

2-2 機器の仕様

(1) スキャナー仕様

① 非接触型で上面から読み取り可能であること。

原資料は広げたまま上向きに設置し、上部からスキャンニングが可能であること。その際、スキャンニング・照明等の機材等が資料に接触しないこと。

② A3 サイズの原稿に対して光学解像度 400dpi 以上のスキャンニング性能を有すること。

③ 光源は、紫外線が極力当たらないもので、原資料全体に均一照射が可能なこと。

④ ICC プロファイル

- (ア) ICC プロファイルの作成が可能であり、出力画像に ICC プロファイルを埋め込む機能を有すること。
- (イ) ICC プロファイルが適正に作成されたことを確認するため、ICC プロファイルを画像ファイルに適用後、X-Rite カラーチェッカーPASSPORT 又は同等以上の機能を有するカラーチェッカーの各 CIE Lab カラー値を計測し、基準値との色差 (Delta E) を算出すること。(色差 $\Delta 6.0$ 以下)

⑤その他

- (ア) ホワイトバランス調整機能を有すること。
- (イ) NARA ガイドライン (※ 1) に沿った KODAK グレースケール等による AIM ポイント調整ができること。

※1 「NARA Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access :2004」

- (2) デジタルカメラ使用も可。デジタルカメラは、RAW 記録モードを備えているものとし、仕様はスキャナーに準ずること。

2-3 スキャニングデータ (元画像) 作成要件

- (1) 読み取りサイズ : A3
- (2) 読み取り解像度 : 400dpi ※論理計算値は、8 本 (16dot /mm)
- (3) 階調 : 24bit sRGB カラー
- (4) 画像フォーマット : TIFF
- (5) 圧縮 : なし
- (6) カラーマネジメント
 - ①X-Rite カラーチェッカーPASSPORT 又は同等以上の機能を有するカラーチェッカーをスキャンしスキャナーの ICC プロファイルを作成すること。
 - ②作成した ICC プロファイルをスキャナーに設定すること。
 - ※プロファイル作成ソフトウェアは、X-Rite Profile Maker 5.0 又はこれと同等以上の性能を有するソフトウェアを使用すること。
- (7) 画像品質

以下の品質条件を満たすこと。

 - ① D50 又は D65 光源下に原資料を置き、カラーモニターの色温度も光源にあわせて設定する。デジタルデータと色評価を行った際、電子化データの色調、明るさ、コントラスト等が原資料に忠実であること。また、色調が十分に再現されていること。
 - ②原資料に対して 2 %未満の傾きで、完全に再現されていること。
 - ③最も小さい文字を含めテキストを判読できること。
 - ※JIS Z6014 の紙製票板における解像力 試験図票の 4.0 が再現できていること。
 - ④欠損、汚損等がなく、正しくスキャンされていること。

- ⑤ うねり、変形のないこと。
- ⑥ モアレが生じていないこと。
- (8) スキャナー性能維持を目的とし、スキャナーのキャリブレーションを行うこと。
- (9) デジタルカメラ使用の場合は、撮影された画像を元にカラーチャートに準じた色補正及び明るさの調整のみとし、その他のいかなる加工も行わないで TIFF ファイルを作成すること。

3. 画像データ等の格納

3-1 格納媒体

1-11 による

3-2 格納媒体品質検証

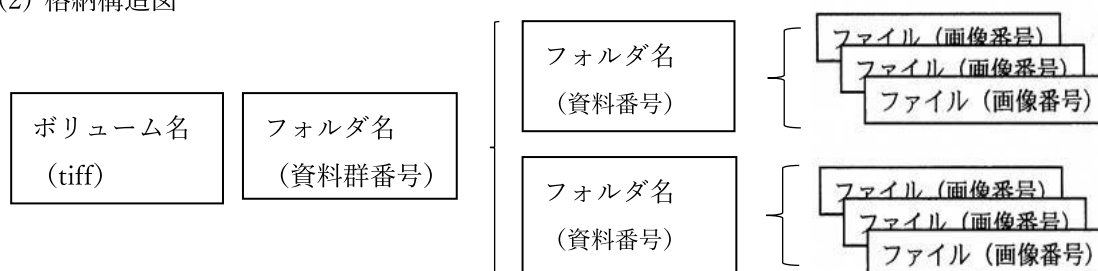
使用する BD-R 等については、JIS Z 6017:2013「電子化文書の長期保存方法」が示す品質検証を行い、エラーレートが当該規格で規定する「良好な状態」を示す値であることを確認すること。検証の対象は、納品枚数の 5 % 以上とする。

3-3 データの格納構造

(1) フォルダ構造

¥ tiff (ボリューム名) ¥ 資料群番号 ¥ 資料番号 ¥ 画像番号.tif

(2) 格納構造図



(3) 資料群番号、資料番号、画像番号の命名規則等

資料群番号、資料番号は、当館より提供する目録データに従う。画像番号は、資料番号につき 0001 (4 桁) からシーケンシャルな番号を付与する。画像統合後のファイル名に合わせるため、分割画像には末尾に枝番号を付与する。

※詳細については別途県と協議の上、決定することとする

(4) BD-R 等のデータ格納構造

格納媒体 (BD-R 等) の収録単位は、原則として、50GB 単位とする。

原本の資料番号に対応したフォルダを作成し、スキャンしたデジタル画像データをス

キャニング順にファイル名を付与し、格納する。フォルダ内は、上限 1,000 ファイル以内で構成し、かつ資料群（ボリューム）、資料番号（フォルダ）が原則メディアを跨らないように割付を行うこと。フォルダ構成は、上記（2）に従う。

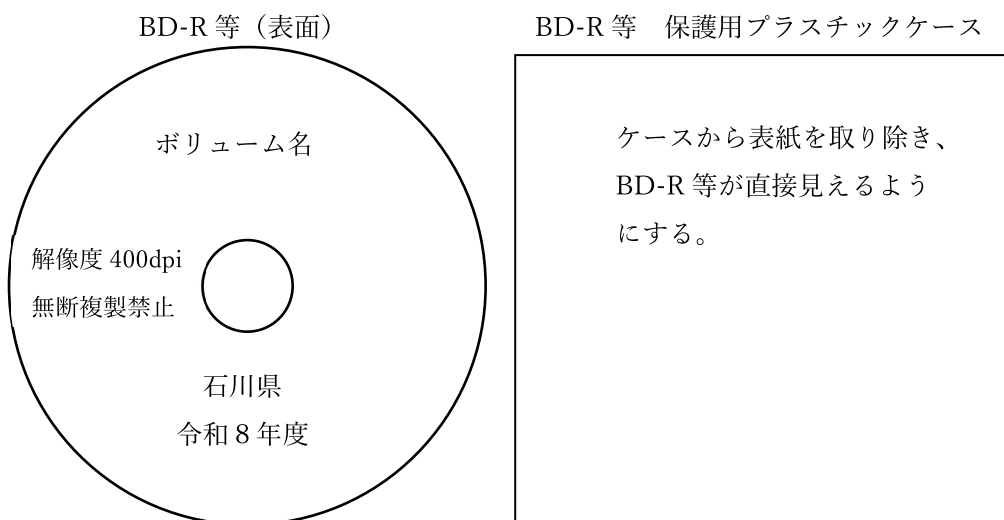
(5) 書込み規則

BD-R 等への書込み規則は以下のとおりとする。

- ・ファイルシステム：UDF
- ・クローズセッション：ON
- ・追記禁止：ON
- ・BD-R の書込み速度：4 倍速以下
- ・書込みソフトウェア：UDF に準拠し、長期保存用 BD 対応ドライブによって長期保存用 BD へ書込み可能であるもの（県と協議の上、了承を得ること）。

3-4 格納媒体等への印字

BD-R 等（表面）及び BD-R 等保護用プラスチックケースに下図のとおり印字する。



4. 検査と納品台帳

各作業工程後には、下記の検査を確実にを行い、高品質な画像、適正な画像管理データ等が得られていることを目視確認すること。検査はデータ全体について行うこと。

4-1 検査

スキャニングデータ、画像データについて以下の項目を検査し、品質検査確認表を Excel ファイルで作成する。

(1) スキャニングデータ（元画像・TIFF）

① 画像ファイル数

- ② 文字の判読性
- ③ 画像の向き、傾き
- ④ 全ファイルの表示可能確認（画像展開検査）
- ⑤ 画像の格納構造
- ⑥ 画像取得範囲の適切性

4-2 画像台帳の作成

以下のとおりの記載項目で、Excel ファイルにて作成する。

- ボリューム名、資料群番号、資料番号、資料タイトル、画像番号、画像サイズ

4-3 その他

この仕様書に記載されていない事項について不明な点が生じた場合は、県の指示を受けること。