

# マイクロフィルムの電子化業務仕様書

令和6年12月

米子市教育委員会事務局生涯学習課

## 1 総則

### 1. 1 業務名称

マイクロフィルムの電子化業務

### 1. 2 実施概要

米子市立図書館が所有するマイクロフィルムを電子化し、検品後、外付けハードディスク等の記憶媒体に保存し、納品する。

### 1. 3 遵守法令等

本業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、以下の関係法令等を遵守して行うものとする。

- (1) 図書館法（昭和25年法律第118号）
- (2) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

### 1. 4 業務手順

業務手順は以下のとおりとする。

- (1) 作業計画立案・決定
- (2) 電子化対象フィルムの借用
- (3) スキャニング作業・検品
- (4) 納品・電子化対象フィルムの返却

### 1. 5 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

### 1. 6 支払方法

委託料の支払は業務終了後、一括払いとする。

### 1. 7 請求単位

データ化作業にかかる経費は、マイクロフィルム1リール当たりの単価×数量にて精算を行う。

### 1. 8 予定数量

予定数量は下記の見込みである。ただし、コマ数は概算であるため、実数と異なる場合がある。

16mm マイクロフィルム 103 リール、コマ数 120, 866 コマ  
35mm マイクロフィルム 182 リール、コマ数 93, 285 コマ  
合計 285 リール、コマ数 214, 151 コマ

#### 1. 9 再委任

受注者は、本業務の全部または大部分を一括し、第三者に委任し、または請負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者による承諾を得た場合はこの限りではない。

#### 1. 10 秘密の保持

受注者及び受注者の関係者は、業務の遂行上、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後及びこの契約の解除後においても、同様とする。

#### 1. 11 受注者の資格

受注者は、事業所の所在地において、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格である ISO27001（日本工業規格「JIS Q27001」）の認証を取得している法人であること。

#### 1. 12 業務責任者の選任及びその届け出

本業務についての契約締結後、速やかに業務責任者を選任し、その旨を発注者に届け出なければならない。業務責任者は、公益社団法人日本文書マネジメント協会（JIIMA）認定の文書情報管理士上級または1級の資格を有する者若しくは、文書の電子化とマイクロフィルムの管理に精通する者とし、業務全体の管理を行うものとする。

#### 1. 13 貸与資料の取扱い

発注者は受注者に対し、発注者が所有しているマイクロフィルムの貸出を行う。貸出の際、受注者は発注者に対して借用書を発行し、借用したマイクロフィルムについて適切に管理を行うものとする。

なお、運搬時は破損、紛失、盗難等の事故の無いよう安全・確実な管理のもとに慎重に取り扱うこと。また、返却に伴う手続き及びその費用は受注者が負担するものとする。

#### 1. 14 作業場所の特定

受注者は、スキャニング作業を行う場所について、スキャニング作業開始前

に、発注者に文書で報告するものとする。また、保管および作業を行う部屋は、できるだけ固定し、本業務従事者以外が立ち入ることができないよう施錠できるものとする。

## 2 スキャニング概要

### 2. 1 スキャニング対象のフィルム

#### (1) 16mm リール型マイクロフィルム

- ・スキャニング対象のフィルムは103リールであり、コマ数は概算120,866コマである。
- ・状態：一部のマイクロフィルムについて劣化の可能性あり。(スキャンに難がある場合は、別途協議の上対応を定めるものとする。)
- ・撮影ミスコマやターゲットコマ等のコマもスキャンを行うこと。

#### (2) 35mm リール型マイクロフィルム

- ・スキャニング対象のフィルムは182リールであり、コマ数は概算93,285コマである。
- ・状態：一部のマイクロフィルムについて劣化の可能性あり。(スキャンに難がある場合は、別途協議の上対応を定めるものとする。)
- ・撮影ミスコマやターゲットコマ等のコマもスキャンを行うこと。

### 2. 2 スキャニング条件

- ・色調：モノクロ二値、またはグレー階調とする
- ・形式：マルチPDF (複数ページを1ファイルとしたマルチファイル)  
または有料ソフトを使用せずに、一般的なPCで同等の取扱いが可能な別形式のファイルでの対応も可とする。
- ・解像度；300dpi から 400dpi (サンプル提供後、協議の上で決定する。)
- ・画像の向き：文書の向きに合わせる
- ・白紙除去：無
- ・OCR：行わない
- ・ファイル形式：有料ソフトを使用せずに、一般的なPCで閲覧等の取扱いが可能なファイル形式とし、原則1リール当たり1つのデータファイルを作成する。ただし、1ファイルサイズが大きくなり、データファイルの操作上、レスポンスが悪化する等の影響が懸念される場合は、別途協議の上、ファイルを分割するものとする。
- ・ファイル名：発注者側で作成したスキャニング対象マイクロフィルムのリスト

を提供するので、そのリストより、リールNo.とリール標題を結合した名称にすること。

例：資料名称：日本海新聞マイクロフィルム 1、  
元号・年・月・日：昭和21年1月1日～22年6月30日 の場合  
日本海1\_S210101～S220630

- ・一覧表：あり（資料名称、収録期間、1日分の概算コマ数、日数、1リール分の総コマ数を一覧にしたExcel形式）
- ・納品サイクル：1回のみ

### 2. 3 スキャニング機器

「2. 2 スキャニング条件」を満たすことができる電子画像データが作成できる機器を使用するものとする。

### 2. 4 進捗管理

本業務の円滑な進捗のために、受注者は、契約締結後、速やかに発注者と協議の上、スキャニング作業の詳細を決定するものとし、業務スケジュールとマイルストーン、業務責任者、業務従事者を設定し、決定した作業詳細を含め、発注者に報告した後にスキャニングの工程に入ること。また、スキャニング作業開始後、納品するまで1ヶ月ごとに現在の作業の進捗状況について発注者に報告するものとし、必要に応じて都度、発注者との打合せを行うものとする。なお、打合せの後には速やかに、打合せ事項についてまとめた議事録を受注者が作成・提出することにより受注者と発注者間の認識合わせを行うこと。

### 2. 5 サンプル提供

スキャン作業開始前に、サンプルデータを発注者に提供すること。サンプルデータは、受注者が指定した特定のマイクロフィルムを2. 2のスキャニング条件に従い、スキャンし作成すること。発注者によるサンプルデータの確認後に、発注者と協議の上、解像度やファイルの分割要否を確定させ、スキャニング作業を開始すること。

### 2. 6 スキャン時の疑義

スキャン実施時に疑義が発生した場合は、双方で協議を行い、対応方法を決定すること。またその際の課題や問題点は、疑義管理表を用いて文書で一元管理すること。

## 2. 7 検品方法

スキャンニング終了後、受注者は、ゆがみ、傾き、欠損、ピントずれ、汚損、データ化に漏れ等がなく、明瞭に読み取ることができるか点検及び照合（突合検査）を行うものとし、これらの不具合が無いように確認を行うこと。一覧表についてもスキャンデータとの整合性が取れていること。

## 2. 8 納品方法

成果品であるスキャンデータ及び一覧表は、「2. 2 スキャンニング条件」で記載した内容のとおり作成、検品後、外付けハードディスク等の外部記憶媒体（媒体に関しては、別途協議する）に保存し、発注者へ納品を行う。外部記憶媒体に関しては、破損、紛失、盗難等の事故の無いよう安全・確実な管理のもとに慎重に取扱うこと。

また、本業務における成果品の著作権は、全て発注者に帰属するものとし、受注者は成果品等を本業務以外の目的に使用又は第三者に提供してはならない。

## 2. 9 スキャンニング終了後のフィルムの返却

受注者は、スキャンニング作業及び検品作業終了後速やかに発注者へ借用していたマイクロフィルムを現状復帰の上、返却すること。なお、返却頻度は一括とする。

## 2. 10 検収

納品後は発注者の検収を受けるものとする。

## 2. 11 データ消去

発注者による検収完了後、機器に残ったスキャンデータ等の情報について、復元できないよう完全に消去を行うものとする。消去を行う際には、消去方法を具体的に記載したデータ消去承認依頼書を受注者へ提出し、受注者の承認後、消去を行うこと。

## 2. 12 スキャンデータの取扱い

サンプルデータや納品データ等に個人情報を含む際のデータの授受は、電子メールやクラウドストレージ等のインターネット回線を用いることはできない。

## 3 守秘義務

### 3. 1 従業員への教育

受注者は、本業務遂行にあたって、本業務時従事する従業員に対し、本仕様書に定める事項について周知し、発注者が求める守秘義務に万全を尽くすよう、教育・指導を徹底しなければならない。

### 3. 2 個人情報取扱に係る責任者の報告

受注者は本業務の履行にあたり、個人情報取扱に係る責任者を定め、事前に発注者へ報告するものとする。なお、個人情報取扱に係る責任者と「1. 1 2 業務責任者の専任及びその届け出」で定める業務責任者は兼任を認めるものとする。

### 3. 3 受注者は、業務履行のため発注者から貸与された個人情報等を複写し、または複製してはならない。ただし、発注者が認める場合は、この限りでない。

## 4 作業に伴う瑕疵

受注者の作業に伴う瑕疵が発見された場合、発注者及び受注者はその原因について協議・調査を行うものとする。協議・調査の結果、当該瑕疵が受注者の責めに帰すべきものであると認められた場合、受注者は無償で補修、追完を行うものとし、受注者の責めに帰すべきものでないと認められた場合には、発注者及び受注者は、その対策につき、協議の上その対応を取り決めるものとする。この場合の費用は、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

## 5 業務不適合責任

成果品の引き渡し後1年間は、引き渡された成果品が、種類、品質又は数量に関して本仕様書の内容に適合しないものであるときは、発注者は受注者に対し、当該成果品の修補、代替物の引き渡し又は不足分の引き渡しを請求し、若しくは補修、代替物の引き渡し又は不足分の引き渡しとともに損害賠償を請求することができる。

## 6 疑義等

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議の上、これを定める。