

宮崎県立図書館
宮崎県史デジタルアーカイブ提供システム
電子化業務仕様書

令和6年5月
宮崎県

1 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は、宮崎県が発注する宮崎県史デジタルアーカイブ提供システムに係る電子化業務（以下「本業務」という。）について必要な事項を定めたものである。

(2) 目的物

宮崎県史デジタルアーカイブ提供システムとは、当館が所蔵する宮崎県史をデジタル化した情報を登録し、Web 公開することができるシステムである。

画像形式または文字コードのファイルをメタデータとともに個々のデジタルデータとして保存・管理することができ、それらをブラウザ内で表示することができる。

巻・章などのカテゴリ単位で分類して管理することができるほか、メタデータとして管理する項目を設定し、データごとに登録・付与することができる。また、メタデータに対する検索機能等により目的のデジタルデータを容易に検索することができる。

なお、データはダブリンコアに準拠していることが望ましい。

2 業務内容

本業務の基本的な内容は、当館で用意した資料を裁断してスキャニングし、デジタル画像データ等を作成するもので、その概要は以下のとおりである。

(1) デジタル画像データの作成

後述 10 (2) によるものとする。

(2) マスキング

著作権処理が未了の図表等はデジタル画像データにマスキングを施すこととする。その作業について提案があれば提出すること。

(3) デジタル画像データの OCR 処理によるテキストデータ

NDL-OCR ver2 と同等の精度を保持することが望ましいが、詳細は当館と協議して決定するものとする。提案があれば提出すること。

(4) 管理データの作成

当館と協議してメタデータ項目を設定し、それに基づいて管理データを作成する。

※ダブリンコアメタデータ基本記述要素（参考）

• Title (タイトル)	• Format (記録形式)
• Creator (作成者)	• Identifier (資源識別子)
• Subject (キーワード)	• Source (出所)
• Description (内容記述)	• Language (言語)
• Publisher (公開者)	• Relation (関係)
• Contributor (寄与者)	• Coverage (時空間範囲)
• Date (日付)	• Rights (権利管理)
• Type (資源タイプ)	

3 対象の資料

(1) デジタル化対象資料

- ・宮崎県史通史編 7 巻（①原始・古代 1、②古代 2、③中世、④近世上、⑤近世下、⑥近現代 1、⑦近現代 2）
- ・宮崎県史資料編 2 巻（①民俗 1、②民俗 2）
- ・宮崎県史別編 2 巻（①民俗、②年表）

(2) データ作成に伴う貸与

対象資料について原書籍計 11 冊を当館が用意し、貸与する。

4 成果物品の納入

(1) 納入前の品質検査

納入前に、仕様書で求めている品質を満たしているか、当館が目視によって次の項目を確認する。また、請負者においても検査ツール等を用いるなどして次の項目の検査を行うこと。

(2) 品質検査項目の例

- ・撮影漏れ、コマの重複
- ・ノド元の判読性
- ・傾き、トリミング
- ・カラーチャートの位置
- ・裏写り、ピンボケ
- ・ゴミ、汚れ
- ・モアレ、ジャギー、偽輪郭
- ・その他不適合要素の有無

(3) 納入

作成したデータを、それぞれ記録媒体（外付けハードディスク、BD-R DL 及びコンパクトディスク）に格納して納入すること。

なお、それらのデータについては、構築及び運用保守等業務仕様書に別途示す提供システムを構築して登録し、運用に供すること。

5 納入期限

令和 6 年 1 2 月 3 1 日までに納入すること。

6 納入場所

宮崎県立図書館（宮崎市船塚 3 丁目 2 1 0 番地 1）及び当館が指定する場所

7 契約不適合責任

- (1) 本業務の契約不適合責任期間は、成果物品の納入後、検査職員による検収完了日から 12 か月間とする。

- (2) 契約不適合責任期間中に契約不適合が発見された場合は、請負者の責任において契約不適合の無い状態に回復し、成果物品の一部又は全部を再納入すること。
- (3) 契約不適合責任期間中については、成果物品として納入されたデジタル画像データ及び管理データについて、当館からの照会に対応できるよう請負者の責任及び負担において必要な情報、データを管理すること。
- (4) 契約不適合責任期間終了後には、速やかに論理的に復元不可能な方法によりデータの削除を行い、証拠書類又は証明書を添付の上、文書（任意様式）をもって当館にデータ削除完了の報告を行うこと。上記に規定する成果物品の再納入方法については、当館の指示に従うこと。

8 成果物品に係る権利

請負者が作製し当館に納入した成果物品（請負者が契約不適合責任期間中、管理するものを含む。）に係る一切の権利は、当館に帰属するものとする。

9 請負者要件

本業務の全体品質の向上と一定性の担保のため、請負者は文書情報管理士1級以上またはそれと同等の資格を有している者を業務プロジェクトに参加させること。

10 作業要件

(1) 資料の搬出・返却

- ア 対象リストと資料番号が、一致するか確認すること。
- イ 資料搬出に必要な物品、資材は請負者が用意すること。
- ウ 貸与する資料の取扱いには特に留意すること。作業中に資料を損傷した場合は、直ちに当館に届け出ること。
- エ 作業完了後は速やかに資料を返却すること。

(2) デジタル画像データの作成

デジタルデータの作成作業の要領は以下のとおりとする。

- ア 作業は、デジタル画像責任者の指揮監督下で行うこと。
- イ スキャニングの対象とするページは、分冊単位の表紙から裏表紙までの全てとする。ただし、片ページ撮影の場合は、扉裏や見返し等を除き、図版の裏側などの周期的に出現するページ付け及び情報がない白紙ページは撮影不要とすること。
- ウ サイズの資料に対して光学解像度 300dpi 以上のスキャニングを行うこと。
- エ デジタル画像については、保存用として JPEG2000 又は TIFF 形式、公開用画像として JPEG 形式で納入すること。

(3) デジタルデータの納入

前述4のとおり

11 その他

- (1) 本業務に係る関する有益な提案があれば提出すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、構築及び運用保守等業務仕様書の7. その他の基本事項に示す各事項について遵守すること。