

# 令和5年度佐久市立図書館郷土新聞デジタルアーカイブ化事業委託業務仕様書

## 1 業務の目的

今回、デジタルアーカイブ化しようとする「信濃佐久新聞」（大正15年10月「中信毎日新聞」に改題）は、明治41年の創刊から昭和17年の廃刊まで、佐久地方の政治・経済の情報や小説等を掲載し、愛読者も多く民衆に大きな影響を与えていた新聞である。

現在、当館で保管している「信濃佐久新聞（改題「中信毎日新聞」）」は、平成9年、創刊者の子孫から寄贈を受けたものであるが、創刊当時のものは既に百十余年が経過し、経年劣化により一部が破損して逸失しているものもあり、今後の保管や公開方法についても大きな課題となっている。

このことから、当該新聞記事の内容をデータ化することにより長期的に保存し、当時の地域の情勢を未来へ継続して伝えていくとともに、郷土の歴史研究等の様々な分野で活用し、更なる地域の発展につなげようとするものである。

## 2 業務名

令和5年度佐久市立図書館郷土新聞デジタルアーカイブ化事業委託業務

## 3 業務場所

佐久市立中央図書館

## 4 業務期間

契約締結日から令和6年3月8日（金）まで

## 5 業務概要

本業務は、次に掲げる内容等とする。

- (1) 現在、紙媒体で保管している明治41年創刊から昭和17年廃刊までの地方紙「信濃佐久新聞」のうち大正2年1月1日から昭和17年4月9日までの4,514日、18,240頁についてデータアーカイブ化する。ただし、上記の部数等は協議に基づき変更することがある。
- (2) データアーカイブ化にあたっては、「TIFF」形式、「PDF」形式、「EPUB」形式、「JPEG」形式とする。（保管用としては劣化の少ない「TIFF」形式、「PDF」形式とし、閲覧用には、今後の事業展開も考慮して国際電子出版フォーラムが策定したオープンフォーマットの電子書籍ファイルフォーマット規格である「EPUB」形式とする。）
- (3) 各データには、「日付」「号数」等をメタデータとしてタグ付けし、検索可能なものとする。
- (4) 作製した成果物は、納品ハードディスクに格納して納品する。

## 6 業務内容

### (1) 郷土資料の撮影・スキャニング（以下スキャニングを含め「撮影」という）・デジタル化

#### ① 平面資料(静止画撮影)

郷土資料に記載された文字がすべて判読可能となるよう十分な解像度を確保するように撮影・デジタル化する。

#### ア 使用機器

次の要件を満たす業務用高性能デジタルカメラまたはスキャナーを使用すること。

- (ア) 有効画素数 1 億以上(デジタルカメラ)
- (イ) CCD 搭載かつ非接触型(スキャナー)
- (ウ) 資料原寸 600dpi 以上の解像度性能(スキャナー)
- (エ) A1 サイズ以上対応可能

#### イ 撮影方法

- (ア) 原資料に対し原寸 300dpi 以上の解像度を保てるように行うこと。
- (イ) 資料を撮影する場合には、カラーチャート及び原資料の寸法が明確になるスケール(巻尺)を、資料とともに撮影すること。小型の資料に関しては、カラーチャート及びスケールを適切な大きさに調整すること。なお、見開き A3 サイズを超える資料で、カラーチャート及びスケールを資料と共に撮影することができない場合は、委託者に確認の上で、カラーチャート及びスケールを別に撮影し、最終コマに入れてもよい。また、資料と同一の条件で別撮りしたカラーチェッカーとスケールであれば、後から資料画像に合成してもよい。
- (ウ) 照明機材は、紫外線をできるだけカットしたものなど、資料を傷めないものを使用すること。資料に損傷を与えないよう、照度の調整には細心の注意を払い、資料に対して有害な光線が発生しないようにすること。
- (エ) 資料の撮影終了後、1 点ずつその場で資料と撮影データを照合し、撮影漏れがないよう確認すること。
- (オ) 原資料の形態上、解体しなければ一部が不鮮明になる恐れがある時は、照会を行うこと。
- (カ) 資料の破損・虫損状態が酷く、いずれの方法でも撮影が難しい場合は委託者の指示を受けること。
- (キ) 原資料を床面と平行な写台に広げ、真俯瞰で撮影すること。原資料を傷めることがないよう資料を移動させることなく撮影を行うこと。資料に対し撮影装置は平行位置での撮影とすること。
- (ク) 撮影にあたっては、あらかじめ資料撮影と同一条件の下で、適切な撮影時色味確認用カラーチャートを撮影すること。

#### ウ 位置及び設定

- (ア) 傾きに注意し、対象資料に2% (3.6度)以上の傾きがある場合は再撮影すること。
- (イ) 背景に極力影が出ないように撮影すること。資料が湾曲等した状態で影が映り込んでしまう場合は、資料の全面をガラスで押さえ、影がでないように撮影してもよいものとする。ガラスについては、通常のガラスあるいは無反射ガラス等の指定は行わないが、光の反射や映り込み、ガラスによる画像のくもりなどが起こらないよう撮影を行うこと。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。また、その機器類に資料をセットする際、あるいはページをめくる際などに資料が破損することがないように、取り直しには十分に注意すること。

#### エ 縮率

- (ア) 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(卷子本の巻かれた状態については5割以下でも可とする)。1資料の撮影時に、縮率を変化させる場合には、変化をさせたコマに改めてスケールを写し込ませること。
- (イ) (ア)にて定めた縮率では1コマに収まらない場合、次のいずれかの方法をとること。
  - a 対象資料を90°回転させて置くことによって1コマに収まる場合は、対象資料を時計回りに90°回転させて撮影すること。
  - b 上記により回転させて撮影した場合は、対象資料が正面を向くように画像データを回転させ補正すること。
  - c 対象資料を90°回転させても収まらない場合は分割撮影を行うこと。

#### オ 留意事項

- (ア) 撮影前にホコリや塵などが付着していることに気がついた場合、小型のフロアブラシ等で払える場合は、それらを払ってから撮影すること。ただし、無理なクリーニングはせず、ホコリ等が取れない場合は委託者に連絡すること。
- (イ) 撮影時のゆがみを防ぐために、以下の条件に従った対応をとることは可とする。
  - a 白黒の資料について、無反射ガラスで押さえること。ただしガラス等に静電気防止の薬品等は塗布しないこと。
  - b ウェイトの使用は最小限にとどめ、やむを得ないときは疑義照会を行った上で使用ウェイトを和紙で包むこと。その際、資料に無理な力がかからないように留意すること。
- (ウ) 綴り文書は本市が認めた場合のみ分解可能とするが、必ず元の状態に戻すこと。

万が一、資料を破損した際には直ちに本市に届け出て、対応について協議すること。なお、受注者の瑕疵による破損については、復元を受注者（復元作業に従事し熟知した者）が行うこと。この際の費用は、受注者が負うものとする。

#### カ 保存画像データ作製

##### (ア) TIFF 形式画像

- a ファイル形式は TIFF 形式で画像圧縮はしない。
- b 階調は 24 ビットフルカラーとすること。
- c 適切なカラープロファイルを作製し、sRGB として埋め込むこと。
- d ファイル名は委託者の指示に従うこと。
- e 拡張子は「.tif」（半角小文字）とする。
- f JPEG 形式画像の圧縮率は低圧縮率で高精細（例：PhotoshopCS2 におけるレベル 7 程度）とすること。→ (3) 公開用へ
- g TIFF 形式画像のサイズは委託者と協議の上決定すること。

##### (イ) 綴り文書 PDF 化作成

綴ってある文書は公開用に PDF マルチページに変換して作成すること。

##### (ウ) 品質検査

- a 作製した画像データについては、仕様どおりに仕上がっているか品質検査をすること。
- b 品質検査においては、画像データを 1 コマごとにビューアソフトで表示して目視による確認を行うこと。
- c 品質検査には、sRGB 対応のカラーモニターを使用すること。また、目視環境は sRGB 規定の環境とすること。
- d 目視検査の観点は以下のとおりとする。
  - (a) 文字がつぶれておらず判読が十分に可能であること。
  - (b) ピクセル等倍表示でピンボケがないこと。
  - (c) ピクセル等倍表示で認められるゴミ・汚れが写り込んでいないこと。
  - (d) モアレがないこと。
  - (e) ガラス・資料の光沢等による光の反射に起因する写り込みがなく、判読できること。
  - (f) 照明等の影響で本来の色が損なわれていないこと。
  - (g) うねり、変形、ジャギー等が発生していないこと。

(2) 公開用画像データの作成

作成した保存用画像データを基にインターネット上で配信可能な公開用の画像形式に変換し作成すること。

ア JPEG形式画像

JPEG形式画像の圧縮率は低圧縮率で高精細(例：PhotoshopCS2におけるレベル7程度)とすること。

イ 綴り文書PDF化作成

公開用画像データは画像サイズを抑えつつも劣化が視認できないレベルの画質を保つこと。

パソコンやタブレット端末上で動作するウェブブラウザを利用して閲覧できるデータであること。その際に、プラグインなどの特別なソフトウェアをインストールすることなく実行できるデータであること。

(3) メタデータの作成

委託者が提供する所蔵資料や作成したデジタルコンテンツからメタデータを作成すること。メタデータ作成内容については、委託者と協議すること。

(4) 資料検索システムの提供

郷土資料を年代や文字列等で検索できるシステム及びソフト（資料検索ソフト）にした形で委託者へ提供すること。資料検索ソフトは、市で写真の追加・修正・管理が可能なものであること。また、資料検索ソフトには、ID・パスワード設定が可能であり、閲覧制限ができるシステムであること。また管理者には閲覧制限ができる権限を設けるようにすること。

## 7 成果品等の帰属

委託業務の実施に伴い作成した資料及び成果品に係る著作権（アプリケーションソフトを除く）は、本市に帰属する。

## 8 その他

(1) 業務を処理するために個人情報を取扱う場合は、個人情報及びプライバシーの保護に努めること。「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を参考にし、業務上知り得た個人情報等の秘密事項を他人に漏らしてはならない。そのため、受託者はプライバシーマークの認証を取得していること。本業務終了後も同様とする。

(2) 本業務に関するノウハウが必須のため、受託者は「デジタルアーカイブ化」の実績が5件以上あること。

(3) その他、本仕様書に定めのない事項及び疑義については、協議の上決定する。

以上