

令和7年度群馬県立図書館所蔵資料等のデジタルデータ作成委託業務仕様書

1 件名

群馬県立図書館所蔵資料等のデジタルデータ作成業務一式

2 業務の概要

閲覧による資料への負荷を軽減し、作成したデジタル画像を群馬県立図書館デジタルライブラリーで公開することを目的として、群馬県立図書館（以下、「図書館」という。）及び群馬県立文書館（以下、「文書館」という。）が所蔵する資料をスキャニングし、デジタル画像の作成を行う。受託者は、後述の条件を満たすデジタル画像（TIFF形式・JPG形式・PDF形式）を作成し、画像データをDVD-Rディスク及び外付けハードディスク（外付USB HDD）に格納し、成果物検査報告書とともに納入する。

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。

(1) スキャニング及びスキャナ

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ニングといい、これを行う機器をスキャナという。スキャナの代わりにデジタルカメラを使用する場合には、スキャニングを「撮影」、スキャナを「デジタルカメラ」と読み替える。

(2) 資料

図書館が所蔵する資料及び文書館が収蔵する史料の原本

(3) 画像データ

スキャナで資料をスキャニングして作成したデジタルデータ

(4) 受託者

本件に係る物品又は役務を提供する者

(5) プロジェクト全体責任者

作業計画の作成、要員・機器等の調達、作業体制の確立及び納期・品質等の管理を行い、本件作業全体を円滑に運営するために受託者が選任した者

(6) 工程責任者

プロジェクト全体責任者の下で、画像作成、管理データ作成等の各工程を管理するために受託者が選任した者

(7) 品質管理責任者

プロジェクト全体責任者の下で、品質の向上及び一定性の担保のための管理を行うために受託者が選任した者

(8) 県担当者

本案件に係る図書館及び文書館の職員

(9) 当館等

図書館及び文書館

4 作業環境

- (1) 本件に必要な資源（機器、ソフトウェア及び通信環境等）は、受託者の責任において準備すること。
- (2) 図書館資料についての作業場所は受託者の施設内とする。
- (3) 文書館資料についての作業場所は文書館内の作業スペース 14.4 m²（3.2m×4.5m）（作業者は2人以内を想定）とする。
 - ① 作業スペースにある備え付けの撮影機はマイクロフィルム用であるが、昇降台にデジタルカメラ等を設置して撮影することが可能。
 - ② 撮影機周囲のライト等も使用可能。ライト等は移動可能だが、撮影機本体の移動はできない。
 - ③ 一般的な長机や椅子は、文書館の物品を利用することが可能。

【文書館内の作業スペース】



5 スキャニング数量

- (1) 図書館資料 104,000 コマ 約 1,300 点
 - ① 見開き A3 判以下を想定。
 - ② 冊子体、一枚物資料が主。
 - ③ 折込等により A3 判を超える資料が 1 割程度含まれる。
- (2) 文書館資料 5,000 コマ 約 50 点
 - ① 見開き A3 判以下を想定。
 - ② 和装本・簿冊（紙表紙で紐綴じ）・絵図等の資料。
 - ③ 国指定重要文化財

6 成果物

受託者が本業務により作成する成果物は、次の(1)から(5)までとする。

なお、納入する成果物について、図書館資料と文書館資料とは分けること。

- (1) 画像データ（TIFF 形式画像）一式
14 で作成した画像データ（TIFF 形式画像）を外付けハードディスク（外付 USB HDD）に格納して、納入すること。
- (2) 画像データ（JPG 形式画像）一式
14 で作成した画像データ（JPG 形式画像）を DVD-R に格納して、納入すること。
- (3) 画像データ（PDF 形式画像）一式
14 で作成した画像データ（PDF 形式画像）を DVD-R に格納して、納入すること。

(4)メタデータ(CSV形式)

各納入回におけるボリューム名末尾の番号が一番若いJPGファイル格納DVD-Rに格納して、納入すること。

(5)成果物検査報告書

各納入回ごとに、納入する成果物が本仕様書の仕様を満たすものであることを示した成果物検査報告書を紙媒体で1部提出すること。

7 成果物に係る権利

受託者が作成した本業務の成果物に係る一切の権利は、当館等に帰属するものとする。

8 納入場所

群馬県立図書館（群馬県前橋市日吉町1-9-1）

9 資料搬出・進捗報告・成果物納入・資料返却期限

(1)受託者は、次の「日程表」のとおり作業し、上記6の全ての成果物を2026年2月27日（金）までに順次納入する。

(2)具体的な日程と各回の納入数量は、当館等と受託者とで調整し、決定するものとする。

【日程表】

図書館資料 搬出日程	図書館資料 返却日程	文書館資料 スキャニング 日程	進捗報告 (撮影コマ数の 報告)	成果物 納入	日程
第1回 約60,000コマ分	返却日程は 図書館と協議の 上決定する。	受託者と文書 館で調整			2025年7月上旬
			第1回		2025年8月下旬
			第2回		2025年9月下旬
			第3回		2025年10月下旬
第2回 約44,000コマ分	第2回成果物納 入までに返却		第4回	第1回	2025年11月中旬～下旬
			第5回		2025年12月下旬
			第6回		2026年1月下旬
			第7回	第2回	2026年2月27日

10 受託者要件

(1)図書館資料のスキャニングについて、図書館等が実施する本件と同規模の同種業務を過去3年以内に1件以上請け負った実績があり、完遂したことを検査調書等で証明できること。なお、文書館資料のスキャニング実績は必須ではない。実績がある場合のみ、検査調書等で証明すること。

(2)ISO/IEC27001又はJISQ27001、又はプライバシーマークの認証を有していること。

11 作業要件

- (1) プロジェクト全体責任者には、同等規模のプロジェクト管理の業務経験がある担当者を任命すること。なお、当館等の担当者との連絡窓口はプロジェクト全体責任者とする。
- (2) 工程責任者には、文書情報管理士上級又は1級の資格を有し、かつ、古典籍資料・絵図のスキャニングに十分な経験を有する者を任命すること。
- (3) 品質管理責任者には、全体の品質の向上と一定性の担保のため、本件と同種業務の経験がある者を任命すること。
- (4) プロジェクト全体責任者、工程責任者、品質管理責任者が業務の途中で交代を行う場合も、上記(1)(2)(3)の要件を満たす者とする。
- (5) 図書館資料のスキャニング作業に携わる作業員の半数以上は、少なくとも1回は図書館資料等のスキャニング作業と同種業務に携わった経験を有する者であること。

12 受託者の守秘義務

受託者は、本件に関して当館等が提示した一切の情報（公知の事実等を除く。）及び本件に関連する作業の遂行過程において知り得た一切の情報（以下「本件に関する情報」という。）について、次の義務を遵守すること。

- (1) 本件に関する情報を本件の責任者、作業者及び当館等が明示的に許可する者以外に開示又は提供しないこと。
- (2) 本件に関する情報の取扱いについて、故意又は過失によって情報取扱者及び当館等が明示的に許可する者以外の者に開示されることを防止するための適切な措置を講ずること。
- (3) 本件に関する情報を知り得た者が、異動、転職、退職等した場合でも、当館等の書面による許可なく本件に関する情報を他者に開示させないこと。
- (4) その他当館等の指示に基づいて守秘義務を遵守すること。

13 工程管理

- (1) 受託者は、受託後、速やかに、作業のスケジュール、実施手順等を定めた作業実施計画書及び作業に係る要員を定めた作業体制図を作成の上、電子版を各1部図書館に提出すること。また、変更が発生した場合には、速やかに改訂版を提出すること。
- (2) 受託者は、速やかに作業が開始できるよう、次の①から③までを完了すること。
 - ① 作業開始前に品質確認のため画像データのサンプルを本件で使用する全ての製造ラインで作成し、当館等の承認を受けること。作成するサンプルは当館等が指定する資料数点とし、本仕様書に基づく品質でTIFFファイル・JPGファイル・PDFファイルを作成し、DVD-Rに格納して提出すること。提出されたサンプルの品質を当館等が不適合と判断した場合は、サンプルを再作成して提出すること。
 - ② 画像データ作成に複数の機種を使用する場合には、その全機種で、スキャニング対象として想定する形態の資料を対象にサンプルを作成すること。
 - ③ サンプル提出時にウイルスチェックの報告書を提出すること。

14 作業要件

資料の搬出・返却・搬送・保管

(1) 図書館資料の搬出等

- ① 各回の搬出対象資料は図書館が決定し、ブックトラックに用意する。
- ② 受託者は、図書館が提供する搬出資料リストと搬出資料とを照合し、借用書を提出する。
- ③ 受託者は、緩衝材を入れた容器等に資料をこん包して搬出する。
- ④ 資料の搬出及び返却に使用する容器等の資材は、受託者が用意すること。
- ⑤ 受託者は、作業上、不明な点が生じた場合は、速やかに図書館に報告し、その指示に従うこと。

(2) 図書館資料の返却等

- ① 受託者は、資料の返却リストを作成すること。
- ② 受託者は、返却資料を図書館の用意するブックトラックに返却リスト順に並べ、返却リストと返却資料とを照合すること。
- ③ 資料の返却は、緩衝材を入れた容器等にこん包して行う。

(3) 図書館資料の搬送・保管

資料は、紛失・盗難・破損・汚損・劣化等が起きないように厳重に搬送し、保管すること。特に、次の点に留意し管理を行うこと。

- ① 作業場所から物理的に遮断された、空調設備のある保管庫内で資料を保管すること。
- ② 資料の破損・汚損・劣化を防止するため、温度・湿度管理、機器の位置等に十分配慮すること。
- ③ 保管庫内から資料の搬出・搬入を行うとき以外は施錠し、紛失・盗難を防止するために適切な管理を行うこと。
- ④ 上記①～③を管理する担当者を明示すること。

(4) 文書館資料の取扱い

- ① 各回の作成対象資料は文書館が決定し、ブックトラックに用意する。
- ② 資料は作業日当日の朝に書庫から出し、その日に書庫に入れるため、作業途中であってもその日の作業終了後には必ず職員に返却すること。
- ③ 受託者は、文書館が提供する作成資料リストと作成資料とを照合する。
- ④ 各回の作業終了後に、受託者は作業が終了した資料を作成資料リスト上で明示し、作成資料リストと作成資料とを照合する。
- ⑤ 閲覧者による利用請求があった場合は、該当資料についてブックトラックから抜き出し、閲覧に供する。撮影途中である場合は、文書館職員と協議すること。
- ⑥ 受託者は、作業上、不明な点が生じた場合は、速やかに文書館に報告し、その指示に従うこと。

(5) 画像データの作成

資料に対し、カラースキヤニングを実施する。

- ① ファイル形式は 24 ビットフルカラー、非圧縮 TIFF、解像度は資料原寸 400dpi、色空間は sRGB 色空間に展開すること。
- ② 分割してスキヤニングされた画像は手動で幾何補正を行い、つなぎ目がわからないような方法で一つの画像に統合すること。
- ③ スキヤニング作業前には、スキヤナ性能維持を目的としたキャリブレーションを行うこと。

- ④ 一枚物資料のスキャニングについては、格納用封筒の表、裏、一枚物資料の順に実施すること。
この場合、カラーチャートは資料のページに入れるものとする。なお、一枚物資料の裏面は、特に指定するものを除き、作業対象外とする。
- ⑤ 絵葉書等の複数枚物資料のスキャニングについては、④に準じて実施すること。ただし、絵葉書の裏面をスキャニングするものについては、別途指定する。
- ⑥ 折込図等により、資料の途中で大きさが変わる場合は、大きさの変わる最初の該当コマにスケールを置いてスキャニングを実施すること。
- ⑦ 和綴資料のスキャニングにおいて、裏ページが透けて写り込む場合には、袋綴の中に白紙（⑫のバック紙に使用するグレー紙の代用可）を入れて実施すること。（この際、縁の余白や元ページの色合いが変わらないようにすること。）
- ⑧ 地図や絵図など、細部まで拡大して利用する可能性のある資料は、当館等と個別に解像度等の打ち合わせを行うこと。
- ⑨ 各資料の最初のコマに、カラーチャート及びグレースケールチャート（資料に対して左側）、スケール（資料に対して右側）を置いてスキャニングすること。カラーチャート及びグレースケールチャートは、Kodak 社又は X-Rite 社の製品を使用すること。また、スケールは資料をカバーする長さで入れ、資料の下辺に目盛りの「0」を合わせる。ただし、資料のサイズにより左右に余白が無い場合は、資料に対してチャートを上側に、スケールを下側に置くこととし、資料に対して水平、又は垂直方向から 2%（3.6 度）未満の傾きであること。
- ⑩ スキャニングに際しては、画面全体の中央に資料を置き、全体に資料を収め、上下左右に余白を設けること。冊物資料のトリミングは、中央ページからフレーム設定を行い、本体（見開き/外装含：資料の最大幅長を基軸とする）を 100%とした時、トリミングサイズは 110%以内とする。また、表紙から裏表紙まで枠の大きさは変えないこと。1 枚物資料のトリミングは、スケール・チャートを含めて 100%とし、トリミングサイズは 110%以内とする。
- ⑪ 統合 PDF ファイル閲覧時に、各頁画像の中心や上下のズレ、2%（3.6 度）以上の傾きがないようにすること。
- ⑫ 冊物資料のスキャニングについては、表紙から裏表紙まで、白紙を含め、順番に実施すること。
なお、資料内の写真の上に、保護のため無地のトレーシングペーパーがかけられている場合、その片側ページが白紙の場合はトレーシングペーパーを作業の対象外とする。
- ⑬ 冊物資料のなかに折込図や付箋、貼り付け図等が含まれる場合、それらをあらかじめ展開してスキャニングを実施すること。なお、折込図等を展開する前の状態でスキャニングを実施する必要がある場合は、別途指定する。
- ⑭ 資料を押さえる必要がある場合は、けさんなどの道具を使用してもよい。その際は資料に負担がかからないよう留意すること。
- ⑮ 原則として見開きを 1 コマにスキャニングし、資料は正対してスキャニングすること。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スキャニングすること。
- ⑯ 資料に高さがあるため長い影が避けられない場合は、光源の高さ・角度調節で可能な限り影を短くすること。また、背景やノドの部分に極力影が出ないようにスキャニングすること。
- ⑰ 厚みのある資料について、ノド元の文字も判読可能である状態でスキャニングすること。但し、ノドの開きが悪くスキャニングが困難な場合は当館等と協議すること。

- ⑮ 資料を開いた際に頁が湾曲する場合は、できる限り湾曲を軽減すること。なお、頁を平面にするために折り目がつく等資料に負担がかかる場合は、当館等と協議すること。
- ⑯ 虫損や裏写り等により文字の判読が困難な場合は、間紙（⑮のバック紙に使用するグレー紙の代用可）を入れること。
- ⑰ 折本状になっている資料は、折り目に沿ってスキャニングを行う。
- ⑱ 防虫紙等明らかに不必要と判断されるものを除き、資料に挟み込まれている資料がある場合は、その資料のスキャニングも行う。まず、挟み込み資料を挟み込まれていた位置に置いたままスキャニングし、次に、挟み込み資料を置いていない状態で資料をスキャニングする。その後、挟み込み資料のみを別のコマでスキャニングする。挟み込み資料はスキャニング後、元の位置に戻すこと。
- ⑳ 挟み込み資料をスキャニングする際に縮率を変える場合、スケールを入れてスキャニングする。
- ㉑ 付箋がある場合は、まずは付箋をめくらない状態でスキャニングし、次に付箋をめくった状態でスキャニングする。付箋をめくる際は折り目をつけず、付箋がはがれないよう注意すること。
- ㉒ ホコリや塵などが付着している場合、小型のブロアーブラシ等で払えるときは、それらを払ってからスキャニングすること。但し無理なクリーニングはせず、ホコリ等を除くことができない場合は当館等と協議すること。
- ㉓ スキャニング時に使用するバック紙の色は反射率 50%のグレーとする。
- ㉔ 資料1点のスキャニング終了後、その場で資料のページ数とコマ数を照合し、コマ落ち等、スキャニング漏れがないよう確認すること。
- ㉕ 防虫紙、当館等の整理作業で使用したと思われるメモ・葉・補修前の綴じ糸などはスキャニング対象外とする。
- ㉖ 180度逆転してスキャニングしたり、大型の資料等で90度横向きにしてスキャニングしたりした場合は、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。
- ㉗ 資料は解体しないこと。
- ㉘ その他、画像データの作成について疑義が生じた場合は、当館等と協議すること。

(6)納品用データの作成

- ① 上記(5)で作成したデジタルデータから、以下の各ファイル形式を作成し、納品用データとすること。
 - A) TIFF 非圧縮ファイル（シングルファイル）
 - B) JPG ファイル（シングルファイル）

資料サイズがA3版程度のデータについては、1ファイル（コマ）当たり約500～600KB程度の容量となるように圧縮・加工を行うこと。色空間はsRGB色空間に展開すること。
 - C) PDF ファイル（資料単位でのマルチファイル）

上記JPGファイルと同じ圧縮比率で、複数のファイル（コマ）を一つのマルチファイルにまとめたPDFファイルを作成すること。色空間はsRGB色空間に展開すること。
- ② TIFFファイル、JPEGファイルは図書館と文書館のスキャニング数量の最終コマ目まで作成すること。また、PDFファイルは最終コマ目が資料の中途である場合、当該資料のPDFファイルは作成不要とし、作業進捗記録表に明記すること。
- ③ 図書館資料のファイル名の基本的な考え方は、搬出資料リスト項目の「書誌番号」「資料名」にコマ番号を付記したものと、ファイル形式ごとに以下の例のようにする。

(例)「書誌番号」1110988550、「資料名」白瀧神縁起(紙本)の場合

A) TIFF ファイル…1110988550_白瀧神縁起(紙本)_001.tif ※以降連番

B) JPG ファイル…1110988550_白瀧神縁起(紙本)_001.jpg ※以降連番

C) PDF ファイル…1110988550_白瀧神縁起(紙本).pdf

④ 図書館資料のメタデータを CSV 形式で作成する。各納入回につき 1 ファイル作成することとし、メタデータの必須項目は、資料名・書誌番号・ファイル名・諧調・ファイル形式・水平画素数 [px]・垂直画素数 [px]・データ作成日・デジタル化機種・画像データ作成者(受託者名)・格納媒体のボリューム名とする。

⑤ 文書館資料のファイル名の基本的な考え方は、資料リスト項目の「請求番号」「文書番号」「枝番号」にコマ番号を付記したものとし、ファイル形式ごとに以下の例のようにする。

(例 1)「請求番号」A0181A0M、「文書番号」53、「文書名」公立学校設立伺指令(「上州三郡明治八年分公学開業願書」四冊ノ内二)の場合

A) TIFF ファイル…A0181A0M_00053_001.tif ※以降連番

B) JPG ファイル…A0181A0M_00053_001.jpg ※以降連番

C) PDF ファイル…A0181A0M_006053_001.pdf ※以降連番

(例 2)「請求番号」A0181A0M、「文書番号」610、「分冊数」2、「分冊番号」1の「文書名」鉦毒事件書類(足尾銅山鉦毒被害地図)の場合

A) TIFF ファイル…A0181A0M_00610_00001_001.tif ※以降連番

B) JPG ファイル…A0181A0M_00610_00001_001.jpg ※以降連番

C) PDF ファイル…A0181A0M_00610_00001_001.pdf ※以降連番

⑥ 文書館資料のメタデータを CSV 形式で作成する。各納入回につき 1 ファイル作成することとし、メタデータの必須項目は、請求番号・文書番号・分冊番号・文書名・ファイル名・諧調・ファイル形式・水平画素数 [px]・垂直画素数 [px]・データ作成日・デジタル化機種・画像データ作成者(受託者名)・格納媒体のボリューム名とする。

※ビューワー、CSV 等で表示されない字体がある場合、表示されない文字を「●」に変換し、作業進捗報告書に明記すること。

15 作業上の注意点

- (1) 対象資料の中には劣化が進んだ資料も含まれるため、資料の取扱いには特に留意すること。
- (2) 作業中に資料を紛失・盗難・破損・汚損・劣化等させた場合は、直ちに当館等に届け出ること。
- (3) 図書館又は文書館において緊急に資料を必要とする場合には、該当資料を速やかに返却すること。

16 データ格納

- (1) 成果物データは、ファイル形式ごとに分けて DVD-R 又は外付けハードディスク(外付 USB HDD)に格納することとし、媒体は図書館資料と文書館資料とで分けること。
 - ① TIFF ファイルについては、外付けハードディスク(外付 USB HDD)へ格納することとし、HDD は納入ごとに新規で用意すること。
 - ② JPG ファイル、PDF ファイル、メタデータは DVD-R に格納して、納入すること。

③ 原則として一つの資料の TIFF ファイル、JPG ファイル、PDF ファイル、メタデータが複数の外付けハードディスク（外付 USB HDD）及び DVD-R に格納されないようにすること。

④ 格納資料の順番は、当館等が作成する資料リストの通し番号順とすること。

(2) 格納時の図書館資料のデータ構造及びフォルダ名は次のとおりとする。

(例) JPG 形式の DVD-R 3 枚中 1 枚目の場合

① ボリューム名…R07_JPG_001

(令和 7 年度作業 JPG ディスク 1 枚目を意味する)

② 第 1 フォルダ名…R07_JPG_001

(令和 7 年度作業 JPG フォルダ 1 つ目を意味する)

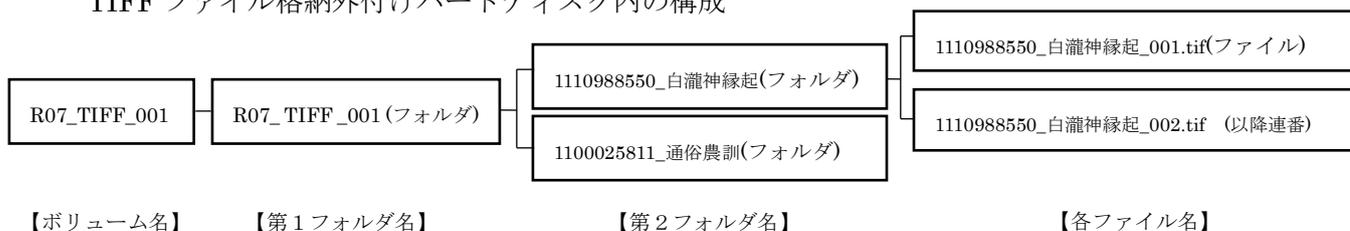
③ 第 2 フォルダ名…1110988550_白瀧神縁起

(格納データ資料の書誌番号及び書名。複数資料が格納される場合は、資料ごとにフォルダを分けて作成する。)

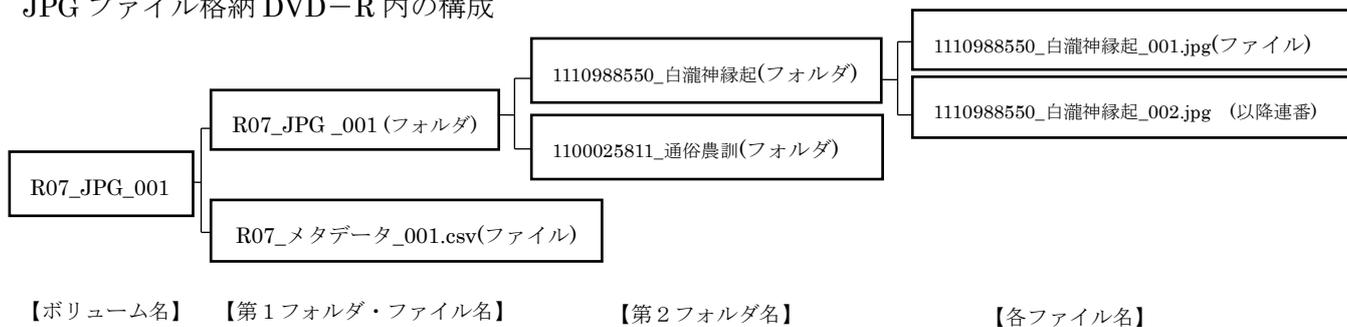
④ 各ファイル名…1110988550_白瀧神縁起_001.jpg ※以降連番

⑤ ボリューム名、第 1 フォルダ名、メタデータファイル名の末尾 3 桁の番号は、第 1 回、第 2 回の成果物納入を通して連番とする。

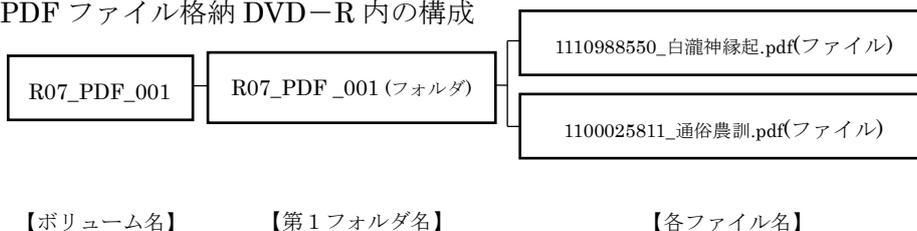
TIFF ファイル格納外付けハードディスク内の構成



JPG ファイル格納 DVD-R 内の構成



PDF ファイル格納 DVD-R 内の構成



(3) 格納時の文書館資料データ構造及びフォルダ名は次のとおりとする。

(例) JPG 形式の DVD-R 3 枚中 1 枚目の場合

ボリューム名...2025_JPG_001

(令和 7 年度作業 JPG ディスク 1 枚目を意味する)

第 1 フォルダ名...A0181A0M_JPG_001

(令和 7 年度作業で請求番号をまとめた JPG フォルダ 1 つ目を意味する)

第 2 フォルダ名...A0181A0M_00053

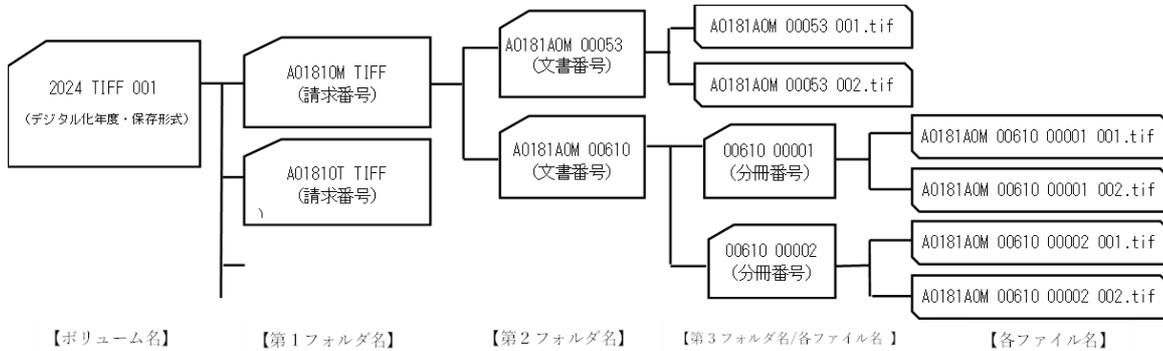
(格納データ資料の文書番号。分冊が格納される場合は、分冊ごとにフォルダを分けて作成する。その時のフォルダ名 (第 3 フォルダ名)... 00053_00001)

各ファイル名...A0181A0M_00053_001.jpg ※以降連番

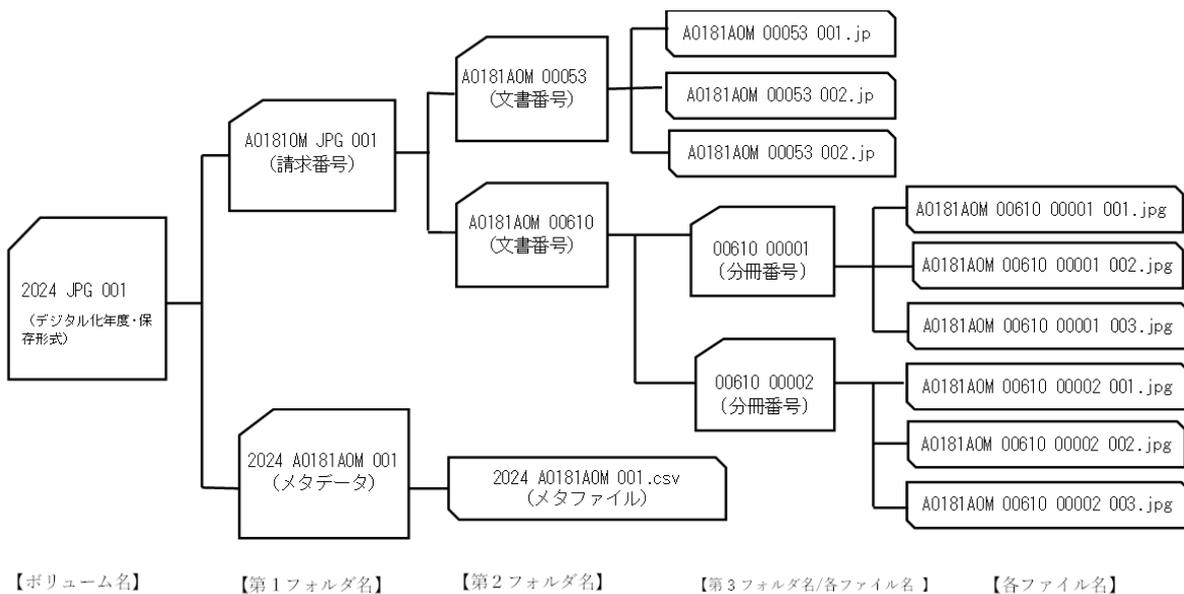
第 3 フォルダがある時の各ファイル名...A0181A0M_00053_00001_001.jpg

ボリューム名、メタデータファイル名の末尾 3 桁の番号は、第 1 回、第 2 回の成果物納入を通して連番とする。

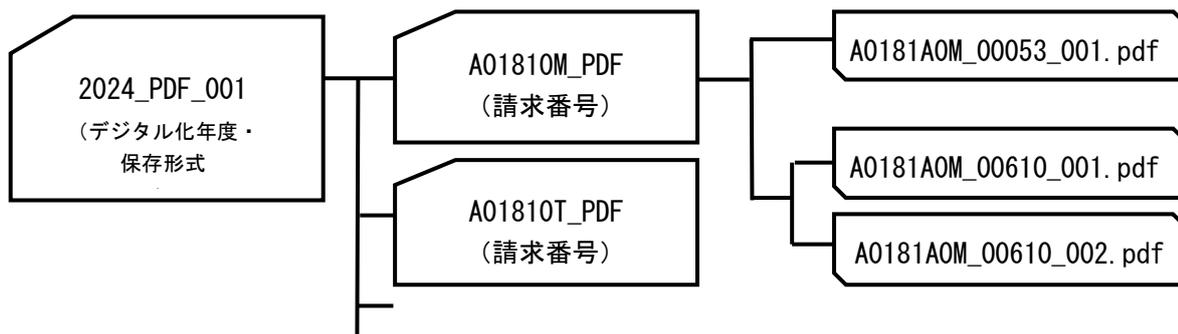
TIFF ファイル格納外付けハードディスク内の構成



JPG ファイル格納 DVD-R 内の構成



PDF ファイル格納 DVD-R 内の構成



【ボリューム名】

【第1フォルダ名】

【各ファイル名】

(4) 判別のため、下図「盤面印字例」のとおり、納品データディスクの盤面印字を行うこと。

図：盤面印字例

【図書館資料】



【文書館資料】



- (4) DVD-R の媒体容量は 4.7GB 程度とし、格納形式 UDF フォーマット、クローズドセッション及び追加禁止機能は ON とすること。
- (5) 納品用 DVD-R について、JIS Z 6017 準拠により PI エラー値を測定し、PI エラー値が 100 未満であることを確認すること。また、PI エラー値の測定結果報告書を納品時に提出すること。
- (6) 納品用 DVD-R は、長期保存用 DVD-R : ISO/IEC10995 に規定されている試験で寿命 30 年以上と認定された DVD-R とすること。

17 カラーマネジメント

- (1) 一貫したカラーマネジメントを行うため、スキャニング環境において、屋内照明や外光など、光量変動要因の影響を低減又は制御するための対策を講じ、その内容を当館等に報告すること。
- (2) 毎日のスキャニング作業前及びスキャニングする資料と撮像部分の距離が変更された場合には、各作業スキャナにおいて、共通のホワイトバランス等の調整を行うこと。

18 品質検査

- (1) 作成した画像データについては、本仕様書に適合しているか品質検査をすること。
- (2) 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。当該品質検査の観点は、次のとおりとする。

品質検査項目	概要
ノド元の可読性	文字がつぶれておらず、判読が十分に可能であること。
傾き	資料に対して 2%(3.6 度)未満の傾きであること。
カラーチャート	<ul style="list-style-type: none"> ・表紙に対して、水平方向から 2%(3.6 度)未満の傾きであること。 ・カラーチャート又は間紙によって、隣のページの文字を隠し、その文字が判読不可となっていないこと。 ・カラーチャート及び間紙の大きさが、資料の高さの 130%未満であること。 ・ピクセル等倍表示で認められる汚れ・傷が無いこと。
トリミング	トリミングによって、資料の紙面が欠けていないこと。
裏写り	裏写りにより、紙面が判読困難である場合は、間紙を使用していること。
間紙	<ul style="list-style-type: none"> ・ピクセル等倍表示で間紙のシワ、折れ目、カットなどが認められないこと。 ・間紙の大きさが資料の高さの 130%未満であること。 ・前後のページの境界線が不明確でないこと。 ・間紙によって隠すべきページを完全に隠していること。
ピンボケ	<ul style="list-style-type: none"> ・ピクセル等倍表示でピンボケが無いこと。 ・ジャギー等が発生していないこと。
ゴミ・汚れ	ピクセル等倍表示で認められるゴミ・汚れ等が写り込んでいないこと。
モアレ	モアレが無いこと。

光の反射	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無く、判読性が担保されていること。
明暗	照明等の影響で、本来の色が損なわれていないこと。
偽色	ピクセル等倍表示で偽色が発生していないこと。
その他	うねり・変形等が発生していないこと。

19 その他

- ① 本件を遂行する上で作業内容等に疑問や変更が生じた場合又は本仕様書に記載のない事項が生じた場合、受託者は直ちに当館等と協議すること。
- ② 本仕様書に記載されている規格は、本件の契約締結時における最新のものを適用する。
- ③ 本仕様書における資料の取扱い、スキャニング方法等については、国文学研究資料館作成の「日本語の歴史的典籍のデジタル化に関するマニュアル」及び「国文学研究資料館 資料電子化撮影の手引き」を参考にした。