

熊本県立図書館所蔵「肥後藩絵図」デジタル化及び撮影技術研修業務委託仕様書

1 業務名

熊本県立図書館所蔵「肥後藩絵図」デジタル化及び撮影技術研修業務

2 業務の目的

本業務は、熊本県立図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する「肥後藩絵図」の利活用推進のため、高精細画像でのデジタル化を実施し、デジタルアーカイブでの公開やオープンデータ活用の環境を整えることにより、資料の認知度向上を図り、熊本の魅力発信等新たな活用の機会を創出し、文化・観光・教育振興につなげ、地域活性化に寄与することを目的とする。

併せて、職員の撮影技術向上のための研修を実施し、100cm四方よりサイズの小さい資料について、職員によるデジタル化業務を継続し、資料の保全と利活用を推進することを目的とする。

3 契約期間

契約日から令和8年（2026年）2月27日（金）まで

4 業務内容

（1） 肥後藩絵図の高精細画像でのデジタル化

①主として100cm×100cmを超える資料を撮影し、資料の示す情報等を忠実かつ鮮明にデジタル化を行う。

②資料の記録（アーカイブ）とデータの利活用を行うため、本物の状態を精密に再現した高精細画像を撮影する。

③デジタル化においては、デジタル画像はフルカラー600dpi以上とすること。

また、色調整など必要な処理を行うこと。納品するデータは、非圧縮TIFF形式及びJPEG形式とし、カラー複製印刷用、インターネット公開用等、用途別のサイズのデータを納品すること。

④デジタル化対象資料は48点とする（別紙1参照）。

ただし、資料の状態が悪く、撮影が不可能と判断された場合は、委託者と協議の上、委託者の指定する絵図と差し替えて、総点数48点を撮影すること。

なお、差し替えを行う絵図については、撮影不可と判断された絵図と同サイズ程度のものとする。

（2） 撮影技術研修

①図書館の職員を対象に、撮影研修会を実施すること。研修は基本的な技術に関する講義、機材の取り扱い、撮影実習を主な内容とし、研修に必要な機材につ

いては受託者が準備するものとする。受講対象者は、業務で資料撮影を行っている１０名程度の図書館職員とする。今後、図書館職員が継続的に資料撮影を続けられるような実践的な内容とする。

②撮影方法に関するマニュアルの作成と提出を行うこと。なお、マニュアル作成にあたっては、実習内容を反映した内容とすること。

(３) 業務目的を達成するための有効な提案

①デジタル化撮影業務の目的達成のための有効な手段、撮影方法、人員配置、品質向上や業務効率化のためのサービスや技術について、企画書で提案すること。

②撮影技術研修の具体的な内容や特徴について、企画書で提案すること。

５ 撮影及び研修場所

熊本県立図書館（熊本県熊本市中央区出水二丁目５番１号）研修室、会議室等

６ 実施日程

・「肥後藩絵図」デジタル撮影業務

令和７年（２０２５年）１１月１日（土）から１１月６日（木）、令和７年（２０２５年）１１月１４日（金）から１２月８日（月）のうち５日間程度とし、撮影時間は９時から１７時までとする（機材の設置及び撤収にかかる時間を含む。）

・撮影技術研修

契約期間内の３日間とし、研修時間は９時４５分から１６時３０分（準備・片付けの時間を含む）までとする。

なお、上記の各業務の日程の詳細については、委託者と協議の上決定すること。

７ 受託者に求める条件及び資格

直近３年間に国・地方公共団体もしくは財団法人（公益・一般）、国立大学法人等より受注した国指定重要文化財もしくは世界遺産関係資料等の資料の高精細画像デジタル化やレプリカ作成、アーカイブ事業等、本業務に類似した業務の実績があること。

撮影研修についても、同様の実績があること。

８ 留意事項

(１) 資料の撮影に関する留意事項

①撮影には図書館職員が立ち会うものとし、受託者はその指示に従うこと。なお、撮影にあたっては文化財の取扱いについて専門的知識を有する者を配置する等、最新の注意を払い、資料の汚損、毀損等の事故が生じないように、入念な撮影計画

を策定し、安全対策を講じること。

- ②撮影対象の絵図は、大型のものが多く、加えて経年劣化により状態が良くないものも含まれているため、資料の保全には十分配慮して作業を行うこと。
- ③受託者が過失または故意により、委託者の資料および施設・設備に汚損・毀損・紛失等の損害を与えた場合は、委託者に速やかに報告の上、委託者の指示に従い迅速に現状復帰を行うこと。特に資料の汚損・毀損等については、委託者の指示する修理方針に従い、委託者が指定する業者（重要文化財等の修理に実績のある業者）に修理を依頼するものとする。その際に要する経費については受託者の負担とする。

（２） 業務責任者の配置

本業務の遂行にあたり、業務責任者 1 名を配置すること。業務責任者については、貴重資料のデジタル化事業・アーカイブ事業・デジタルコンテンツ作成事業または類似業務の従事経験のある者とする。

9 提出書類

業務の実施にあたり、契約締結後に次に示す書類を委託者に提出するものとする。

- （１）業務責任者通知書・・・様式 A
- （２）業務実施計画書・・・任意様式

10 成果物

- （１）受託者は、業務完了後、業務委託期間終了時まで、次に掲げる成果物を提出するものとする。

① デジタル化したデータ一式

- ア 最高解像度のマスターデータ
- イ カラー複製（A1）印刷用画像、
- ウ 一般的な印刷物（チラシ・ポスター・報告書等）に使用する画像
- エ ホームページ掲載用画像（デジタルアーカイブ用）

なお、ア～エは委託者が使用可能な非圧縮 TIFF 形式、JPEG 形式等に変換したものを納品することとし、画像のサイズや形式の詳細は委託者と協議の上決定すること。大型の絵図の画像は全体と分割画像も納品することとし、分割数等については委託者と協議の上決定すること。データは Windows に対応する形で整備し、ハードディスクあるいは SSD などの記録媒体にて、正・副 2 部納品すること。記録媒体については委託者と協議の上決定すること。

- ② 撮影技術研修内容を反映した撮影方法にかかるマニュアル一式

ア 印刷物2部とデータで納品すること。

- (2) 納品検査にあたり、提出した成果品に不良箇所等誤りが発見された場合、受託者の責任において直ちに成果品を修正しなければならない。その際に要する費用は受託者の負担とする。

11 業務完了報告書

受託者は、業務完了後、速やかに「業務完了報告書」を提出し、委託者の検査を受けることとする。なお業務における補足説明等の必要がある場合は、その内容が確認できる資料等を添付することとし、撮影技術研修についての報告書も提出すること

12 秘密の保持

受託者は、この作業により知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

13 著作権等について

- (1) デジタル化した画像などのデータ及び作成したコンテンツの所有権、著作権、その他の権利は委託者に帰属するものとする。
- (2) 第三者の著作権の侵害の防止等
- ①受託者は、本業務に関する成果品のすべてについて第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを保証するものとする。第三者の有する著作権等を侵害した場合、受託者は、その損害を賠償し、必要な措置を講じなければならない。
 - ②委託者は、本業務において、第三者の有する著作権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産権を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

14 その他

- (1) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (2) 本業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。業務の一部を再委託する場合は、事前に委託者の承諾を得ること。
- (3) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (4) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (5) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。

- (6) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項への対応については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。