

マイクロフィルム資料の電子化作業 仕様書

公益財団法人放射線影響研究所
2023 年 12 月

目次

I. 概要

1. 調達背景及び目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
2. 調達するマイクロフィルム電子化作業の概要・・・・・・・・・・1
3. 調達内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
4. 作業留意事項と貸与資料の取り扱い・・・・・・・・・・・・・2

II. 作業が備えるべき技術的要件

1. 作業内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
2. 作業報告書等の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
3. 資格および資料の運搬・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
4. その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
5. 導入実績・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

I. 概要

1. 調達の背景及び目的

公益財団法人放射線影響研究所（以下、「研究所」という。）では、1947年に発足した原爆傷害調査委員会（ABCC：Atomic Bomb Casualty Commission）時代から引き継がれた歴史的資料や研究資料等のアーカイブを行うために、研究資源センターの設立を進めている。保存対象の資料には紙媒体のものから電子媒体のものまで多様な媒体が存在しており、特に紙媒体のような比較的短期での経年劣化が想定される媒体の保護は喫緊の課題として認識されている。このため、ABCC設立以来七十有余年が経過した現在、劣化が想定される重要な一部の紙媒体情報については、マイクロ写真技術を用いた保存が行われている。これらの情報が記録されているマイクロフィルムの素材は、その多くが1940年代に広く普及した三酢酸セルロースのフィルムが用いられており、この素材は経年劣化によるアシディティ（遊離酸度）の上昇に伴う酢酸ガス発生による自触媒作用が広く知られている。適切な温度湿度管理が施された保管場所では、数百年以上の期待寿命が得られるが、居室ベースの保管条件では、概ね数十年の経過に伴う酢酸ガスによるフィルム劣化が報告されている。すでに研究所が保管する一部のマイクロフィルムでは、自触媒作用による経年劣化が観測されたマイクロフィルムが確認されていることから、研究所が保有する重要な歴史的資産を適切に継承すべく、保有するマイクロフィルムの電子化を一刻も早く行う必要があり、もって本調達に資するものである。

2. 調達するマイクロフィルム電子化作業の概要

この度調達を予定するマイクロフィルム電子化作業の概要を以下に示す。作業内容の詳細については、「Ⅱ. 作業に備えるべき技術的要件」を参照されたい。

- ・ 研究所が保有するマイクロフィルムをスキャンし、後述する要件で電子化を行う。
- ・ マイクロフィルムには機微情報が撮影されているため、適切な保護を行う。
- ・ 作業のために貸与を行うマイクロフィルムは原状復帰を原則とする。
- ・ 仕様書に明記された期日までに研究所が求めた成果物をすべて提出する。
- ・ 作業結果の完全な確認には時間を要することから、1年間の瑕疵担保期間を設ける。

3. 調達内容

(1) 作業及び作業対象フィルムの数量

（作業目録）

- ① マイクロフィルムの電子的スキャンによるデジタル画像ファイル化作業
- ② 作業結果報告書（目録リスト）の作成
- ③ 作業対象外リスト（除外リスト）の作成
- ④ 納品用媒体（成果物）の作成

(作業対象マイクロフィルムの数量)

① 16mm ロールフィルム 37 本、約 292000 コマ

各フィルムの撮影コマ数については添付資料中、添付 1. 撮影コマ数の目安、
撮影状態については同資料添付 2. フィルムの撮影状態を参照のこと

(2) 納品用媒体 (成果物)

① デジタル画像データの SSD もしくは SD Card 1 式

② デジタル画像データおよび作業結果報告書保存用 HDD 1 式

(3) 納期と納入場所

① 納期 2024 年 3 月 29 日

② 納入場所 公益財団法人放射線影響研究所 情報技術部 図書資料課

4. 作業留意事項と貸与資料の取り扱い

(1) 作業に関する留意事項

- 1) 受託者 (以下「乙」という。) は、本作業の実施にあたり、本仕様書を遵守すること。
- 2) 乙は、本作業の全部または一部を第三者に請け負わせることはできない。ただし、研究所の書面による事前の承認を得たときはその限りではない。
- 3) 前項ただし書きにより、乙が第三者に作業の全部または一部を請け負わせる場合、乙は当該第三者に乙が研究所に対して負うべき義務を負わせるとともに、当該第三者のすべての行為およびその結果についての責任を負う。
- 4) 本仕様書に記載のない事項および本仕様書についての疑義はその都度研究所が指定する所内担当者 (以下「甲」という。) と協議して定めること。
- 5) 乙は、作業遂行のために甲より提供を受けた技術上または営業その他業務上知り得た情報 (以下「機密情報」という) を第三者に漏えいしてはならない。ただし、次の各号のいずれか一つに該当する情報についてはこの限りではない。
 - ・ 機密保持義務を負うことなくすでに保有している情報
 - ・ 機密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
 - ・ 甲から提供を受けた情報によらず、独自に開発した情報
 - ・ 本仕様書に違反することなく、かつ、受領の前後を問わず公知となった情報
- 6) 乙は、乙の従業員に対し前項の義務を順守させるとともに、乙の従業員から機密情報を受領してはならない。
- 7) 乙は、甲との協議内容について、その都度書面を作成し、甲に提出すること。
- 8) 乙は、甲が貸与した資料および成果品を納品するまでの品質管理に最善を尽くすこと。
- 9) 資料の電子化作業においては、乙が準備する専用のスタジオおよび設備等で実施するものとし、資料は施錠可能なキャビネット等に保管されなければならない。

- 10) 乙は、作業員および作業責任者ならびに作業に用いる機器・作業場所・作業環境等を記載した資料を事前に提出したうえで、甲の承認・確認を得ること。
- 11) 乙は、事前に甲へ報告した事項に変更が生じた場合は、速やかに書面で甲へ内容を報告したうえで、再度甲の承認・確認を得ること。
- 12) 本仕様書に明記された事項は本調達にすべて含まれる。

(2) 個人情報の取り扱い

- 1) 本作業における個人情報とは個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号、画像等により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む）をいう。
- 2) 乙は、甲より受託した本作業に伴う個人情報を機密として保持し、事前に甲の書面による同意を得ることなく第三者にこれを開示または提供をしてはならない。
- 3) 乙は、本業務を履行するために必要な範囲でのみ個人情報を利用し、他の用途に利用してはならない。
- 4) 乙は、個人情報への不当なアクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の危険に対して、技術面組織面において合理的と判断される安全対策を講じるものとする。
- 5) 乙は、本業務に伴う個人情報の取り扱いについて、必要に応じて上記以外にも甲の指示に従うものとする。
- 6) 甲は、必要に応じて乙に個人情報の取り扱いについて監査を受けるように求めることができるものとし、乙はすみやかにこれに応じるものとする。
- 7) 乙または乙の従業員が本仕様書に違反したことにより機密情報または個人情報が漏えい・紛失され、甲または第三者に損害が発生した場合には、乙はその損害を賠償しなければならない。

(3) 貸与資料の取り扱い

- 1) 本作業の対象資料はいずれも歴史的に貴重な資料であり、その取扱いには細心の注意が必要である。作業実施にあたっては、貸与された資料へのキズ、折れ、切断、剥離等には細心の注意の上に保管管理し、その取扱いについては甲の指示に従うものとする。
- 2) 貸与した資料に対して、損傷等を与えた場合には、乙の責任において原状に復元すること。
- 3) 貸与した資料は、原則として本作業終了後ただちに返却すること。

- 4) 甲の資料運搬を外部業者に委託する場合には、運搬ケースに施錠可能なものを用いる、荷物の位置情報確認が可能、万が一の事項発生時に対する保険加入等、適切な対応が可能なサービスを利用しなければならない。

II. 作業が備えるべき技術的要件

1. 作業内容（事前準備、スキャン作業、デジタル画像データの作成および編集）

1.1. マイクロフィルムのスキャン事前準備等

- ① 乙は本作業の開始前に、甲から受領した任意のマイクロフィルムロールを用いて、甲が指定する枚数（数枚）を以下に述べる仕様に基づき試験的な電子化を行う。
- ② 前項の作業において作業内容等に疑義が生じた場合には、甲乙が双方協議してこれの解決を図る。
- ③ 乙は作業開始前にマイクロフィルムの点検を行い、異常などを確認した場合には速やかに甲に報告し、指示を仰ぐこと。
- ④ 前項において、乙の報告によって甲が同意した場合に限り当該フィルムを本作業の対象外とする。
- ⑤ 乙は対象外となったフィルムについては、そのフィルムを甲が特定することができる対象外リストを作成しなければならない。リストの作成詳細については、2 項で述べる。

1.2. フィルムのスキャン作業

- ① スキャンに関しては、A4 サイズ 400dpi 以上の解像度でスキャンを行い、TIFF（グレースケール 8bit256 階調）画像データで保存すること。
- ② TIFF の画像圧縮形式は LZW とする。
- ③ 各コマに転写されている資料が常に画像ファイルの中央に配置されるように調整を行うこと。
- ④ マイクロフィルムに必要以上の付加がかからないように、ロールへのテンションは必要最低限にすること。
- ⑤ コマ毎にデジタル画像データを作成すること。ファイル名命名規則は別資料（ディレクトリ命名規則と作業リストの記載例.xlsx）を参照のこと。

1.3. デジタル画像データの作成および編集

- ① スキャン時に発生したノイズの除去および角度調整（水平処理）、反転処理を行うこと。
- ② 元データが有するスペクトラム的に周波数が特定可能なノイズは除去を行うこと。
- ③ 単一のコマに複数の様式や帳票が保存されている場合には、それらを分割する必要がある。
- ④ 文字情報を有するコマについては、その文字が正しく視認できる方向に回転処理を行うこと。
- ⑤ 文字情報を含まないコマについては、被写体を正しく視認できる方向に回転処理を行うこと。

- ⑥ デジタル画像データおよび各画像データを保存するディレクトリへの命名規則は、別資料（ディレクトリ命名規則と作業リストの記載例.xlsx）中「フォルダ名/ファイル名リスト」を参照のこと。
- ⑦ デジタル画像データを格納するディレクトリ構造は、別資料（ディレクトリ命名規則と作業リストの記載例.xlsx）中「フォルダ名/ファイル名リスト」を参照のこと。

2. 作業報告書等の作成

2.1. 目録リスト

- ① 作業結果報告書（目録リスト）の作成にあたっては、別資料（ディレクトリ命名規則と作業リストの記載例.xlsx）中「作業目録リスト（例）」を参照のこと。
- ② 目録リストはMicrosoft Excel で作成し、紙媒体で出力したものを一部提出したうえで、原本の電子データを 2.4 に記載する HDD に保存し提出すること。

2.2. 除外リスト

- ① 作業対象外リスト（除外リスト）作成にあたっては、別資料（ディレクトリ命名規則と作業リストの記載例.xlsx）中「作業除外リスト（例）」を参照のこと。なお、作業対象外とするマイクロフィルムについては、予め甲と協議の上、甲の承認を受けた後に決定すること。
- ② 除外リストはMicrosoft Excel で作成し、紙媒体で出力したものを一部提出したうえで、原本の電子データを 2.4 に記載する HDD に保存し提出すること。

2.3. SSD/ SD Card

- ① 1.3 項④で示したディレクトリ構造内に格納されたデジタル画像データが保存された USB-SSD もしくは SD Card を作成の上甲に提出すること。
- ② USB-SSD で提出する場合
 - ・ USB-SSD の容量は作成されたデジタル画像データがすべて格納できる容量であればよい。
 - ・ USB-SSD の論理フォーマットは NTFS3.1 とする。
- ③ SD Card で提出する場合
 - ・ 1.3 項④で示したディレクトリ構造内に格納されたデジタル画像データを、第一階層別に保存すること。

2.4. HDD

- ① 1.3 項④で示したディレクトリ構造内に格納されたデジタル画像データが保存された USB-HDD を 1 式作成の上甲に提出すること。
- ② USB-HDD の容量は、作成されたデジタル画像データおよび作業報告リストがすべて格納できる容量であればよい。
- ③ 作業報告リスト（目録リストおよび除外リスト）は、ルートフォルダに作成すること。
- ④ USB-HDD の論理フォーマットは NTFS3.1 とする。

3. 資格および資料搬送

3.1. 受注者の資格

研究所が保有する個人情報を取り扱う業務の性格上、乙は一般財団法人日本情報経済社会推進協会が付与したプライバシーマークの使用許諾又は公益財団法人日本適合性認定協会が認定もしくは相互認証した認証機関（これらの認証機関が認定した認証機関を含む。）から ISO27001 に適合していることの認証を取得している者とする。

3.2. 資料の搬送方法

資料は乙が研究所に来所し、適切な梱包を行ったうえで搬送することを原則とする。運搬業者を利用する場合には、I.4 項(2)4)に記載された通りの取り扱いとすること。

4. その他

4.1. 秘密保持

- ① 乙は対象となる資料の重要性に鑑み、その取扱いを慎重に行うとともに、業務上知り得た内容を外部に漏えい又は開示してはならない。
- ② 前項における秘密の保持は、業務委託の履行期間が終了しても継続しなければならない。
- ③ 業務委託の履行期間完了後に、乙または乙の従業員により機密情報または個人情報が漏えいした場合には、乙はその損害を賠償しなければならない。
- ④ 本業務において生じるテストや作業ミス分のデジタル画像データを含むすべてのデータは、甲の指示を受けたうえで適切な方法で処分されなければならない。
- ⑤ 本業務において作成したすべてのデジタル画像データは、甲への納品完了後、乙のすべての作業環境から削除されなければならない。
- ⑥ 前項における削除作業後は、乙が作業のバックアップとして保存するデータも含め、その記録媒体に対して削除ファイル復元ツールなどを用いて復元ができないようにファイルエントリ領域およびジャーナル領域を併せて初期化すること。
- ⑦ 前項における削除作業の報告として削除証明報告書（削除日、削除対象物、履行作業内容を記載、社印押印のこと）を作成し、甲へ提出すること。

4.2. 検収

- ① 乙は I.3 項(3)に記載された期日までに、I.3 項(2)に記載された成果物を甲に納品すること。
- ② 甲は前項に記載された事項が履行されたことを条件として検収する。
- ③ デジタル画像データは多数に及ぶことから、確認に相当に時間を要するため、検収後 1 年以内に発見されたデジタル化の不具合（フィルム内容の読取りが困難、デジタル画像データの欠損、ファイルまたはフォルダ命名規則不備等）に対応すること。

4.3. 疑義

- ① この仕様書についての疑義、もしくは定めのない事項又は作業中に発生した問題点

などについては、その都度甲と乙で協議のうえ、その解決にあたるものとする。

5. 導入実績

- 5.1. 乙は本仕様書に記載された類似業務の過去 5 年間の受注実績に関する資料を予め甲に提出したうえで、甲の確認を得ること。