

機能確認書 別紙 1 (利用環境)

(1) 一般利用者

- ・ 端末…パソコン、スマートフォン、タブレット
- ・ OS ブラウザ…Windows 10 以降、Google Chrome、Microsoft Edge、Safari (調達時点の最新バージョンに対応すること)
- ・ 接続…インターネット

(2) 管理者 (職員)

- ・ 端末…パソコン
- ・ OS ブラウザ…Windows 10 以降、Google Chrome、Microsoft Edge、Safari (調達時点の最新バージョンに対応すること)
- ・ 接続…インターネット
- ・ 備考…仮想ブラウザ (Soliton Secure Browser) に対応することが望ましい。

(3) 一般利用者及び管理者の共通事項

- ・ 一般的に普及しているアプリケーションソフトを除き、ブラウザのみで本システムを利用できること。一般的に普及しているアプリケーションソフトであるかどうかについては、甲が判断する。
- ・ J A V A実行環境や一般的に公開されている各種プラグイン等のインストール作業やアップデート作業を可能な限り必要としないシステムであること。
- ・ アプリケーションソフト、プラグイン等のインストールが必要である場合、利用者に対しその旨を明記し、インストール方法や設定方法等を平易に明示すること。また、当該アプリケーションソフト、プラグイン等のバージョンアップに対しては、利用に支障が発生することがないように乙の負担で速やかに対応すること。
- ・ 本システムを支障なく利用するために、利用者端末の設定を変更する必要がある場合には、その設定変更により利用者端末のその他のシステムに影響を及ぼさないよう配慮されていること。
- ・ 管理者側のソフトウェア管理及び利用者管理等の制限により、当該アプリケーションソフト、プラグイン等の導入を行えない場合は、正常に動作するよう乙が責任を持って導入調整を行うこと。
- ・ 一般利用者及び職員 PC の最新動作環境 (OS、ブラウザ) への対応期間は正式番出荷後、可能な限り速やかに対応すること。

機能確認書 別紙2（目録データの項目）

①特定歴史公文書及び告示等の歴史公文書・簿冊目録

ダブリンコア	特定歴史公文書・簿冊目録	
要素タイプ名	対象項目	例
Identifier(資源識別子)	請求番号	R06-99-9999
Title(タイトル)	簿冊標題	〇〇処分関係
Creator(著者・作者)	作成部局	総務課
Description(内容記述)	資料内容	〇〇について。
Source(出处)	移管部局	総務管財室
Date(日付)	作成年月日(FROM)	昭和 X 年(19XX)4 月 1 日
	作成年月日(To)	昭和 X 年(19XX)4 月 1 日
	移管年度	令和 6 年度
Type(資源タイプ)	資料類型	簿冊
Coverage(時間的・空間的)	地域区分	
	関連学区	
	関連町名	
Format(フォーマット)	データ形式	
	市指定文化財「和泉市旧町村役場公文書」番号	
	保管場所	
	目録公開状況	公開
	目録公開制限理由	
	原本公開状況	一部制限
	原本公開制限理由	生存する個人の情報を含むため。
	画像公開状況	非公開

②特定歴史公文書及び告示等の歴史公文書・件名目録

ダブリンコア	特定歴史公文書・件名目録	
要素タイプ名	対象項目	例
Identifier(資源識別子)	請求番号	R06-99-9999
	文書番号	和泉■■■第〇〇〇号
Title(タイトル)	件名	〇〇の実施について(伺)
Creator(著者・作者)	作成部局	総務課
Description(内容記述)	資料内容	〇〇について。

Source(出处)	移管部局	総務管財室
Date(日付)	作成年月日	昭和 X 年(19XX)5 月 19 日
	移管年度	令和 6 年度
Type(資源タイプ)	資料類型	決裁文書
Coverage(時間的・空間的)	地域区分	
	関連学区	
	関連町名	
Format(フォーマット)	データ形式	
	保管場所	
	目録公開状況	公開
	目録公開制限理由	
	原本公開状況	一部制限
	原本公開制限理由	生存する個人の情報を含むため。
	画像公開状況	非公開

③地域資料目録

ダブリンコア	地域資料目録	
要素タイプ名	対象項目	例
Identifier(資源識別子)	請求番号	府中 01 箱 99-99-99
	形態	折紙
	数量	1
Title(タイトル)	文書名	覚(〇〇〇〇)
Creator(著者・作者)	差出・作成	庄屋〇〇〇〇
Subject(主題)	資料群	〇〇家文書
Description(内容記述)	資料内容	〇〇〇について。
Date(日付)	作成年月日	文化〇年(〇〇〇〇)〇月〇日
Type(資源タイプ)	資料類型	古文書
Coverage(時間的・空間的)	地域区分	府中
	関連学区	黒鳥小学校区
	関連町名	黒鳥上村
	所有者	和泉市
	保管場所	和泉市いずみの国歴史館
	目録公開状況	公開
	目録公開制限理由	

	原本公開状況	公開
	原本公開制限理由	
	画像公開状況	公開

④和泉市いずみの国歴史館館蔵品目録

ダブリンコア	和泉市いずみの国歴史館館蔵品目録	
要素タイプ名	対象項目	例
Identifier(資源識別子)	収蔵番号	933
	登録番号	考 2-354
Title(タイトル)	資料名等	須恵器甕
Creator(著者・作者)	作者	
Subject(主題)	遺跡名	ウトジ池古墳2号墳
Description(内容記述)	法量	口径:19.2 最大径:25.0 器高:(7.1)
	備考	〇〇〇〇
Date(日付)	発掘年度	
Type(資源タイプ)	資料類型	土器
Coverage(時間的・空間的)	地域区分	池田
	関連学区	いぶき野小学校区
	関連町名	いぶき野
	所有者	和泉市
	保管場所	和泉市いずみの国歴史館
	目録公開状況	公開
	目録公開制限理由	
	原本公開状況	要相談
	原本公開制限理由	要相談
	画像公開状況	公開

⑤行政刊行物目録

ダブリンコア	行政刊行物目録	
要素タイプ名	対象項目	例
Identifier(資源識別子)	請求番号	企画 1984 1
Title(タイトル)	書名	第〇次総合計画
Creator(著者・作者)	発行部局	〇〇〇〇課

Description (内容記述)	資料内容	〇〇〇について。
Date (日付)	発行年月日	昭和 X 年(19XX)3 月
Type (資源タイプ)	資料類型	パンフレット
Format (フォーマット)	データ形式	
	保管場所	和泉市いずみの国歴史館
	目録公開状況	公開
	目録公開制限理由	
	原本公開状況	公開
	原本公開制限理由	

機能確認書 別紙 3（検索機能）

（１）行政機構の変遷図から検索

- ・受託者は、委託者が用意する原稿をもとに、行政機構の変遷図を作成すること。
- ・変遷図のイメージ及び機能は、国立公文書館デジタルアーカイブに公開される「省庁組織変遷図」をモデルとする。

<https://www.digital.archives.go.jp/hensen/>

最終閲覧日：令和 7 年 6 月 1 9 日

- ・変遷図では、各部局名をクリックすることで、各部局の設置年月日及び廃止年月日が表示され、関連資料群の検索結果にリンクする等の機能を備えること。

（２）地図から検索

- ・本市域は横山・松尾・池田・信太・府中の 5 地域に大別される。受託者は、委託者が用意する原稿をもとに、地域区分を示す模式的な地図を作成すること。グーグルマップ等の既存の地図に地域区分の境界を示した地図等を以て代替してよい。
- ・別紙 3 に定める資料 1 点ごとの「地域区分」「関連学区」「関連町名」の登録情報と「地図から検索」画面に表示する地域区分とを相互にリンクする等の機能を備えること。
- ・地域区分の地図とは別に、より詳細に学区や町の境界を示す地図を作成し、資料とリンクする等の機能を提案してよい。

（３）年表から検索

- ・受託者は、委託者が用意する原稿をもとに、年表を作成すること。
- ・年表に記載する項目ごとに、関連資料群の検索結果や個別の資料情報にリンクする等の機能を備えること。

（４）画像から閲覧

- ・特定の資料への関心を持たない閲覧者や検索を目的としない閲覧者でも、資料に親しみ、資料への関心を喚起できるよう、画像を入口として資料の解説等に誘導する機能を備えること。

（５）その他

- ・委託者はその他検索機能について、自由に提案してよい。

機能確認書 別紙4（利用請求書の様式（案））

・ 特定歴史公文書利用請求書（案）

(様式第 号)

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

和泉市教育委員会 へ

請求者 住 所 〒

氏 名

電話番号

和泉市公文書の管理等に関する条例第15条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の利用を請求します。

	特定歴史公文書の名称等	請求番号
対象		
方法	1 閲覧 2 写しの交付 3 その他 ()	
請求者の区分	1 市内に住所を有する者	
	2 市内の事務所又は事業所に勤務する者	
	3 市内の学校に在学する者	
	4 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 勤務先／学校／事務所等の所在地 〔 〕	
	名称 電話番号() —	
	5 市の行政に利害関係を有するもの 利害関係の内容 〔 〕	
	6 1～5以外のもの	
(教育委員会記載欄)		

注1 太枠内の各欄に必要事項を記入し、該当する番号に○印を付けてください。
2 請求者の住所及び氏名は、法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地並びに名称及び代表者の氏名を記入すること。
3 写しの交付を希望される場合は、写しの作成費用が請求者の負担となります。また、写しの送付を希望される場合は、郵送料も必要となります。

・郷土の歴史資料及び文化財利用請求書（案）

（様式第 号）

郷土の歴史資料及び文化財利用請求書

年 月 日

和泉市教育委員会 あて

請求者 住 所 〒

氏 名

電話番号

和泉市いずみの国歴史館条例第5条の規定により、次のとおり資料等の利用について許可を求めます。

	資料等の名称	請求番号又は 館蔵品番号等
対象		
方法	1 閲覧 2 写しの交付 3 借用 4 掲載 5 その他（ ）	
特記事項		
（教育委員会記載欄）		

注1 太枠内の各欄に必要事項を記入し、該当する番号に○印を付けてください。

2 請求者の住所及び氏名は、法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地並びに名称及び代表者の氏名を記入すること。

3 写しの交付を希望される場合は、写しの作成費用が請求者の負担となります。また、写しの送付を希望される場合は、郵送料も必要となります。

機能確認書 別紙 5 (本業務委託によりシステムに登録を予定する目録データ及び画像データ)

①特定歴史公文書及び告示等の歴史公文書・簿冊目録

※システム登録画像データは約 50 点、1GB 程度を予定。

登録対象とする資料群 (2 件)	資料数
和泉市公文書の管理等に関する条例附則第 5 項に該当するもののうち、市指定有形文化財「旧町村役場公文書」に含まれるもの (『和泉市史紀要第 18 集 和泉市旧町村役場公文書目録』(2011 年) に紹介するもの)	754 点
令和 6 年度移管特定歴史公文書	約 600 点

②特定歴史公文書及び告示等の歴史公文書・件名目録

なし

③地域資料目録

※システム登録画像データは約 100 点、1GB 程度を予定。

登録対象とする資料群 (12 件)	資料数
市域に伝来した中世から近現代に及ぶ資料群	約 4,000 点

④和泉市いずみの国歴史館館蔵品目録

※システム登録画像データは約 50 点、1GB 程度を予定。

登録対象とする資料群を掲載する館蔵品目録 (6 件)	資料数
I 古墳出土品 1 マイ山古墳 (2021 年)	229 点
II 古墳出土品 2 和泉丘陵の古墳 (2022 年)	322 点
III 古墳出土品 3 信太山丘陵の古墳 (2024 年)	86 点
IV 古墳出土品 4 貝塚古墳 ウトジ池 4 号墳 (2025 年)	54 点
V 弥生編 1 大野池遺跡・惣ヶ池遺跡 (2025 年)	149 点
館蔵品 仮目録 刀剣類	21 点

機能確認書 別紙6（撮影対象及び作業環境等について）

（１）撮影対象

※①～⑬紙本著色絵図類、⑭～⑱刀剣等

※「旧町村役場公文書」は和泉市指定文化財である。

	資料名(略称)	資料群	資料番号等	法量(cm)
①	大字三林全図	旧町村役場公文書	南池 035	76.5×74
②	仏並村絵図面	旧町村役場公文書	横山 110	203×111
③	父鬼全図 地租改正地引絵図	旧町村役場公文書	南横 093	180×90
④	信太村大字上代地番図	旧町村役場公文書	信太 075	212×77
⑤	信太村大字舞地番図	旧町村役場公文書	信太 076	52×38.5
⑥	信太村大字富秋地番図	旧町村役場公文書	信太 077	75×78
⑦	信太村大字上地番図	旧町村役場公文書	信太 081	119×100
⑧	大野全図	旧町村役場公文書	南横 094	267×105
⑨	信太村大字中地番図	旧町村役場公文書	信太 079	88×102
⑩	信太村全図	旧町村役場公文書	信太 074	250×180
⑪	信太村大字太地番図	旧町村役場公文書	信太 080	195×78
⑫	信太村大字王子地番図	旧町村役場公文書	信太 082	196.4×62.9
⑬	春木川・久井山論絵図	山本家文書	8－4	85.7×217.7
⑭	薙刀 銘 裏)吉重、黒漆螺鈿長柄	館蔵品武具	収蔵番号 437	長さ 37.5
⑮	槍 銘 兼長、鎖奪い長柄	館蔵品武具	収蔵番号 438	長さ 59.6
⑯	槍 無銘 黒漆螺鈿長柄	館蔵品武具	収蔵番号 439	長さ 13.4
⑰	刀 無銘 附)拵	館蔵品武具	収蔵番号 440	長さ 70.0
⑱	薙刀 銘 光秀、黒漆螺鈿長柄	館蔵品武具	収蔵番号 441	長さ 35.2

（２）作業環境

原資料の撮影作業は、委託者及び受託者の相談により決定する場所で行うこと。その他、作業に必要な機器及びソフトウェアは、受託者の責任において準備すること。

受託者は全ての作業環境及び開発資源に関し、また、複数の作業環境を使用する場合には各々の作業環境間でのデータ移動において、資料の紛失・盗難、画像データ等の作成データの外部漏えい等のインシデントを防止するための適切なセキュリティ対策を講ずること。作業場所には、火器類、食品類（飲料を含む。）、その他作業上必要でないものは持ち込まないこと。

（３）作業上の注意

- ① 資料の取り扱いは慎重に行い、紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないように、厳重に管理すること。
- ② 劣化が進んだ資料を扱う場合、間紙の挿入が必要な場合、付箋をめくって撮影する場合などは、取り扱いに十分に留意すること。
- ③ 取り扱いが困難な資料、撮影によって損傷を起こしそうな資料がある場合は、事前に委託者と相談し、委託者が指示する方法で作業を行うこと。
- ④ 資料の折れ及びシワのある資料は、破損等の恐れがない範囲内でできるだけ伸ばし、

線として写らないよう努めること。

- ⑤ 資料のサイズが極大あるいは極小のため撮影に支障をきたす場合は、委託者に連絡し、撮影方法について協議検討すること。
- ⑥ 作業中に対象資料を損傷した場合は、直ちに委託者に報告し、指示を受けること。
- ⑦ 委託者から、緊急に撮影対象資料を必要とする旨の連絡があった場合には、原則として速やかに対象資料を返却すること。
- ⑧ 作業前には必ず手洗を行うこと。また、常に手を清潔に保つよう、作業中も適宜手洗を行うこと。
- ⑨ 作業中は、時計や指輪などの腕・指に着用するものは全て外すこと。
- ⑩ 作業中は、指サック、紙めくりクリーム及びそれと同様の機能を有する文具等の使用は認めない。
- ⑪ 作業中は、資料を置いたまま作業場所を離れないこと。
- ⑫ 撮影に際しては、できる限り忠実にデジタル化を行うこと。
- ⑬ 撮影後は、資料を撮影前と同じ状態に戻すこと。
- ⑭ 撮影上疑義が生じた場合、仕様に規定されている撮影方法では撮影が困難な場合は、すみやかに委託者に報告し指示を受けること。
- ⑮ 資料を開いた状態以外に、表紙や書袋、付属物等も撮影対象となることがあるので、委託者の指示に従うこと。

(4) 対象資料の出納・管理等

- ① 収蔵庫と撮影場所との間の資料の搬送は、撮影場所が和泉市内の場合は委託者が行い、和泉市外の場合は受託者の負担により受託者が行う。
- ② 休憩等のため撮影場所が無人になる場合は、委託者に申し出て撮影場所を施錠すること。
- ③ 作業日ごとに、その日の作業分の資料を借り受け、一日の作業時間内に作業が完了していないものも含めて全ての資料を返却すること。
- ④ 作業場所内での各資料の保管場所は、受託後または撮影前に委託者と協議すること。

(5) 資料の事前確認

各資料ごとに撮影前に作業対象資料について、次の確認を行うこと。

- ① 劣化、破損状況の確認
 - ② 折しわの程度の確認
 - ③ 付箋の有無、折り込みページの有無、付属物及び挟み込み物の有無等の確認
 - ④ タイトル・巻次等の確認（撮影対象リストとの照合）
 - ⑤ 撮影方法等を特に指示する資料に該当するか否かの確認
- なお、劣化、破損等、資料の状態により撮影が困難と判断されるものについては、疑義照会を行い、委託者と協議すること。

(6) 成果物

① 内容

成果物	形式	納入期限	媒体	備考
保存用データ一式	TIFF JPEG	令和8年3月31日	外付け HDD	納品前にウィルス対策ソフトにより、ウィルスチェックを行うこと。
公開用データ一式	JPEG	令和8年3月31日	システム 搭載	

- ② 公開用データは、原則としてデジタルアーカイブシステムへの搭載・公開をもって納品とみなすものとする。

(7) 前提条件

- ① 事業実施にあたっては、「国立国会図書館資料デジタル化の手引き」を参考に作業を行うこと。
- ② 資料の撮影作業は、できる限り計画期間中の連続した日程で行うこと。なお、撮影作業日、時間については、受託後に委託者と協議検討することとする。

(8) 業務の内容

①平面資料の静止画撮影・デジタル化

対象となる資料を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・デジタル化すること。

ア 使用機器

有効画素数4,000万以上の業務用高性能デジタルカメラを使用すること。

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。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、疑義照会を行った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。
 - a カラーチャート
 - (a) X-Rite社またはKodak社の製品を使用すること。カラーチャートの大きさは、資料の高さの130%未満とすること。
 - (b) 劣化していないカラーチャートを常に使用すること。
 - (c) カラーチャートは原則として資料の右側あるいは下側の余白に配置するが、資料の形態により上側あるいは左側に配置してもよいものとする。なお、1資料におけるカラーチャートの位置は原則として変更しないものとする。
 - (d) 資料との間に適切な余白を設けること。
 - (e) 資料に対して、水平あるいは垂直方向から2% (3.6度) 未満の傾きであること。
 - b スケール
 - (a) 資料の寸法を明確にするため、スケールを置いて撮影すること。原則として各資料の最初の表紙に相当するコマに、資料の正位置での右側と下側に置くものとする。
 - (b) スケールは資料の寸法を明確にするため資料全体をカバーする長さで入れること。スケールの大きさは、資料の高さの130%未満とすること。
 - (c) 各資料の「書袋」「本体資料」ごとの最初に相当するコマに、資料の正位置での右側と下側に置いて写し込むこと。
 - (d) 資料に対して、水平あるいは垂直方向から2% (3.6度) 未満の傾きであること。
 - (e) 資料との間に適切な余白を設けること。
 - (f) 同一資料を撮影する場合、資料面と撮影装置のCCDとの距離を変化させないこ

と。

- (g) 縮率を変更した場合は改めてスケールを撮影すること。
- (h) スケールを資料の上に置いて撮影する場合には、スケールの下に中性紙を当てること。
- (ウ) 一枚物の撮影にあたっては、畳んだ状態での表紙、広げた状態での表面、畳んだ状態での裏面の順で撮影すること。原則として、1面を1コマで撮影するが、困難な場合は、分割撮影を行うこと。なお、本体の裏面に書き込み等がある場合は、裏面も撮影対象とする。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 原資料の形態上、解体しなければ一部が不鮮明になるおそれがある時は、疑義照会を行うこと。
- (キ) 撮影の順番が不明な場合は、その都度委託者に確認すること。
- (ク) 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。
- (ケ) 金箔等の箔押しがある場合は、画像データ上で箔押し部分の質感が再現されるように、撮影光源等に十分配慮し撮影を行うこと。
- (コ) 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。
- (サ) 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よい。ガラスは、通常のガラスあるいは無反射ガラス等を使用し、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すること。なお、ガラス使用の際は、資料を損傷しないよう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は、資料が破損することがないように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、原則として画像有効範囲の5割以上とすること。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) で定めた縮率で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。
- d 上記の分割撮影については、絵図についての規定とし、卷子本は対象外とする。

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、小型のブロー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し、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。
 - c 金、銀、顔料及びその他の方法で彩色等が施されている原資料には、ガラス又はウェイトを使用しないこと。これを使用しなければ一部が不鮮明になるおそれのある時は、疑義照会を行うこと。
 - d 撮影にガラスを使用した場合は、「ガラス使用」の名票も資料とともに写し込むこと。
 - e 練り消しゴム等は使用しないこと。
- (ウ) 白紙の防虫紙、所蔵館の整理作業で使ったと思われるメモ・栞・補修前の綴じ糸などは撮影対象外とする。

カ 保存用画像データ作成

- (ア) TIFF形式画像
 - a ファイル形式は非圧縮TIFF形式とすること。
 - 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成し、Adobe RGBとして埋め込むこと。
 - d 1ファイル1ページのシングルファイル形式とすること。
 - e ファイル名は委託者の指示に従うこと。
 - f 拡張子は「.tif」（半角小文字）とすること。
 - g 画像合成後のTIFFデータは、画像の水平処理を行った後、画像の不要部分を削除するためトリミングを行うこと。
 - h 接合データは、接合部分についてゆがみ、色彩のズレなどが生じないようにすること。
- (イ) JPEG形式画像
 - a TIFF形式画像からJPEG形式画像を作成すること。
 - b ファイル形式はJPEG形式とすること。
 - c 階調は24ビットフルカラーとすること。

- d 適切なカラープロファイルを作成し、sRGBとして埋め込むこと。
- e ファイル名は委託者の指示に従うこと。
- f 拡張子は「.jpg」（半角小文字）とする。
- g 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。
- h JPEG形式画像のサイズは委託者と協議の上決定すること。
- (ウ) 品質検査
 - a 作成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立体資料の静止画撮影・デジタル化

- ア 4,600万画素以上のデジタルカメラを使用すること。
- イ 撮影方向及び撮影角度等を委託者と協議し、その結果に基づき撮影すること。
- ウ 撮影対象資料は奥行きのある立体物で複雑な形状の資料も多数含まれているため陰影には注意し、奥行きまでフォーカスの合った撮影を行うこと。
- エ 被写体が1コマに収まらない場合は分割で撮影し、合成して1枚物に仕上げること。

③公開用コンテンツの作成

ア メタデータ

委託者が提供する目録情報をシステムのメタデータ用に加工すること。

イ 静止画ビューア

- (ア) 作成した保存用画像データの色調・明るさ・コントラストなどを調整した画像をインターネット上で配信可能な公開用画像の形式に変換すること。
- (イ) 変換前のTIFF画像サイズが10GBを超えるものでも簡単な操作でスムーズにスクロール、拡大縮小などできるデータであること。
- (ウ) 一般的な回線速度でも十分に閲覧でき、画像を低解像度から高解像度までの複

数階層からなるタイル状のデータに分割し、必要に応じて必要なデータのみを配信する形式にすること。各タイル状のデータは、劣化が目立たない範囲でJPEG圧縮すること。

- (エ) 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用い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。

以上