

防衛省防衛研究所仕様書			
件 名	戦史史料のマイクロフィルム文書作成及び技術史料からデジタルカラー画像等作成	部 課 名	防衛省防衛研究所 戦史研究センター

1. 総 則

1. 1 適用範囲

この仕様書は、防衛省防衛研究所が所蔵する戦史史料（以下「原史料」という。）を永年保存及び閲覧に供するために行うマイクロフィルム文書の作成並びに官側が指定する技術に関する原史料（以下「技術史料」という。）からデジタルカラー画像等の作成について規定する。

2. 役務に関する要求

2. 1 作業内容

(1) 原史料から以下の要領でマイクロフィルム文書を作成する。作業項目の詳細は第3項に示す。

ア 原史料の解体（ただし、解体せずに撮影した場合と同様の結果が得られると官側が判断する原史料についてはこの限りではない。）

イ 原史料のマイクロフィルム（以下「オリジナルフィルム」という。）の撮影及び検査

ウ 複製マイクロフィルム（以下「複製フィルム」という。）の作成

エ 作成したマイクロフィルム文書の索引簿の作成

オ マイクロフィルム撮影データ及びリールデータの作成

カ 原史料の再製本

キ マイクロフィルム・デジタル目次データ等の保存

(2) 技術史料から以下の要領でデジタルカラー画像等を作成する。作業項目の詳細は第4項に示す。

ア デジタルカラー画像の作成

イ 各種データの作成

ウ リンクデータの作成

エ デジタルカラー画像管理台帳及びデジタルカラー画像納品物リストの作成

オ 保管容器（封筒等）の作成

2. 2 作業期間

令和5年4月3日から令和10年3月31日まで

2. 3 作業場所

作業は、防衛省防衛研究所内の別紙第1に示す場所で実施するものとし、原史料の所外持ちだしは厳禁とする。ただし、フィルムの現像及びデジタルカラー画像等の修正等の作業については、官側の承認を受けた後、所外作業（日本国内に限る。）を認める。

2. 4 予定数量等

(1) 予定数量

ア マイクロフィルム予定コマ数

年度別	予定コマ数
令和5年度	71,000
令和6年度	66,000
令和7年度	66,000
令和8年度	66,000
令和9年度	67,000
合 計	336,000

対象原史料：別紙第2「令和5年度～9年度マイクロフィルム文書作成
予定表」

イ 技術史料予定枚数

年度別	A3以内	A2～A3	A2超	年度別計
令和5年度	250	1,000	21,500	22,750
令和6年度	250	980	21,100	22,330
令和7年度	250	980	21,100	22,330
令和8年度	250	980	21,100	22,330
令和9年度	250	980	21,300	22,530
合 計	1,250	4,920	106,100	112,270

(2) 技術史料の規格

- ア A3以内
- イ A2～A3
- ウ A2超

(3) 技術史料の規格等について（基準）

予定数量の史料規格についてA3以内、A2～A3、A2超の割合を1：4：95と予定するが史料の確認によって、契約額の範囲内で各規格の割合を変更する場合があるので契約相手方は柔軟に対応するものとする。なお、2.10に示す公開用DVDRに格納する電子カラー画像データ数を技術史料の納入枚数とみなす。

2.5 準 拠

契約相手方は、契約後速やかに官側と作業打合せを行い、作業体制（管理者、取扱者、撮影者、マイクロフィルム文書作成及びデジタルカラー画像等作成の時期区分等）、作業内容等の詳細について確認決定し、マイクロフィルム文書作成及びデジタルカラー画像等作成の作業スケジュール表を以下のとおり作成し官側に提出し承認を得た後、作業を実施する。作業スケジュール表は、作業の進捗状況に応じ年度ごと見直すものとする。

- (1) マイクロフィルム文書作成の作業スケジュール表は、作業項目ごとに想定処理量、作業期間等を記述した日単位のスケジュール表を速やかに提出すること。
- (2) デジタルカラー画像等作成の作業スケジュール表は、作業項目ごとに想定処理量、作業期間等を記述した週単位のスケジュール表を速やかに提出すること。

2.6 権 利

本作業で作成・編集されたマイクロフィルム文書及びデジタルカラー画像等の著作権は防衛省防衛研究所に帰属する。

2.7 秘密保持

- (1) 本作業を実施するにあたり知り得た情報並びに原史料及び技術史料の記載内容については、第三者に漏らしてはならない。
- (2) オリジナルフィルム及び複製フィルムを無断で複製してはならない。
- (3) デジタルカラー画像化した成果物等を無断で複製してはならない。

2. 8 情報保全

官側は作業期間中に年度ごと1回以上デジタルカラー画像等作成における契約相手方の作業場所を点検し、別紙第3に示すチェックリストによりデジタルカラー画像等の保管状況及び作業環境の確認点検を実施する。デジタルカラー画像作成時に使用した各種データは、納品後消去するとともに、契約相手方から官側に消去証明書を提出するものとする。

2. 9 発注方法

官側からの発注書により、各期を基準に実施する。

2. 10 成果物

契約相手方は以下に示す成果物を官側に納品するものとする。

(1) マイクロフィルム文書

- ア オリジナルフィルム
- イ 複製フィルム（ダイレクト・デュープ）
- ウ 索引簿（入力データ）
- エ マイクロフィルム撮影データ及びリールデータ

(2) デジタルカラー画像等

格納媒体、保管箱等は契約相手方で準備するものとする。

ア デジタルカラー画像

- (ア) 保存用 : 格納媒体 [BDR]
- (イ) 公開用 : 格納媒体 [DVR]
- イ デジタルカラー画像検査確認表 : 格納媒体 [CDR]
- ウ リンクデータ : 格納媒体 [CDR]
- エ リンクデータ検査確認表 : 格納媒体 [CDR]
- オ デジタルカラー画像管理台帳 : 格納媒体 [CDR]
- カ デジタルカラー画像納品物リスト : 格納媒体 [CDR]
- キ デジタルカラー画像ケース背面シール : シール
- ク 保管容器（箱、封筒等） : アーカイブ用中性紙

2. 11 納入場所

防衛省防衛研究所戦史研究センター史料室

2. 12 納入要領

納入は、発注書に基づき官側の示す時期までに行うものとする。

2. 13 品質保証

官側へ納入した成果物及び貸出した原史料または技術史料に不具合が発見された場合は、納入後5年間、契約相手方の責任において速やかに復旧等の対応を行うものとする。

(1) マイクロフィルム文書

- ア 補完撮影の必要性が生じた場合は、官側に報告し速やかに実施するものとする。
- イ 復旧作業等により成果物の引渡しを受ける場合は借用書を提出するものとする。

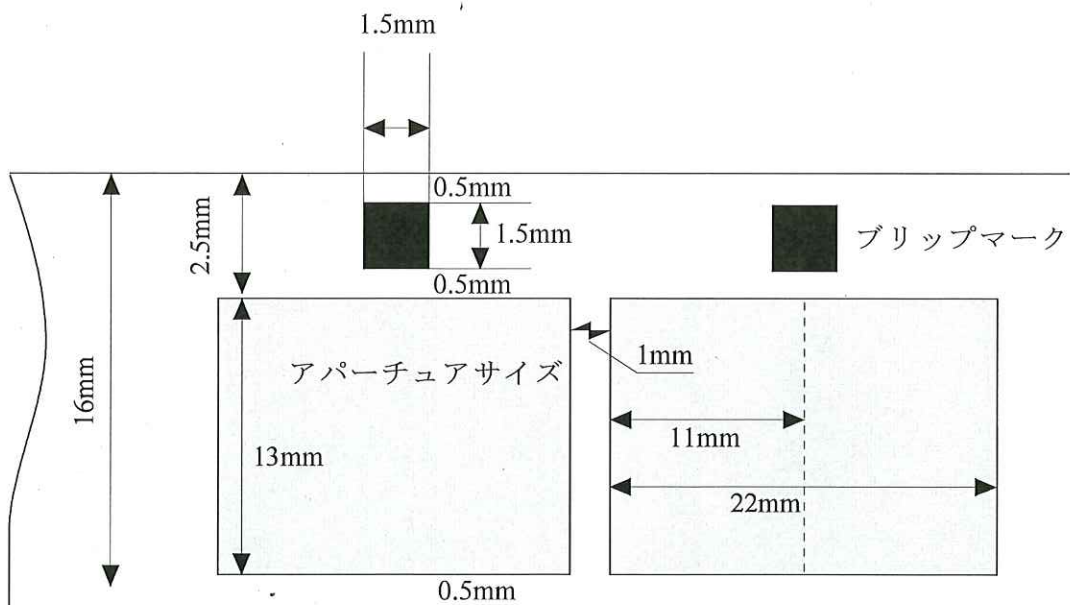
(2) デジタルカラー画像等

- ア 復旧作業等によりデジタルカラー画像格納媒体の引渡しを受ける場合は借用書を提出するものとする。
- イ 技術史料の再スキャンが必要な場合は、官側が指定した場所（防衛省防衛研究所内）・日時でスキャン作業等を実施する。スキャンに必要なスキャナー等については、契約相手方が準備する。

3. マイクロフィルム文書の作成

3. 1 オリジナルフィルムの作成

- (1) オリジナルフィルムの品質等の基準は、次のとおりとする。
 - ア 使用フィルムは、幅 16 ミリメートル、長さ 30.5 メートルの銀塩式無孔フィルムとし、当該フィルムに表示された使用期限を越えないものとする。
 - イ 使用フィルムの安全性は、ISO 18906 に適合したものとする。
 - ウ バックグラウンド濃度は、0.9~1.5 とし、ベース濃度は 0.3 以下とする。
 - エ 解像力は、125 本/mm 以上とする。
 - オ 残留物は、JIS Z6009:2011(マイクロフィルムの処理及び保存方法)に規定する試験を行い、当該結果が永久保存の基準を満たすものでなければならない。
 - カ オリジナルフィルム及び複製フィルムは、ネガフィルムとする。
- (2) オリジナルフィルム撮影にあたっての注意事項
 - ア 撮影者は、(社)日本文書情報マネジメント協会が行う文書情報管理士 2 級以上に合格した者でなければならない。
 - イ 管理者及び取扱者は、史料の解体・修復・製本に熟知した者でなければならない。
- (3) オリジナルフィルムの構成等
 - ア 撮影の縮率は、1/25 (± 3 %) とする。
 - イ アパーチャサイズ及びブリップマークは次のとおりとする。



- (4) オリジナルフィルムの構成並びにターゲットの種類及び用法は、別紙第 4 のとおりとする。
- (5) プレースメントは、原史料の縦書き、横書き又は書類サイズに従い、マイクロフィルムリーダーで流し読みできるものとする。
- (6) 1 コマに撮影することが困難な場合は、2 コマ以上に分割して撮影することができる。この場合、図面等内容の複雑な部分の分割を避け、分割基準線を 50 mm 以上超えて重複撮影するものとする。

- (7) 史料ページ番号（以下「法ナンバー」）を次の要領で印字する。
- ア 史料の撮影順（編綴順）に従い、ナンバリングマシンで各ページごと法ナンバーを印字する。ナンバリングマシンについては、4桁以上の印字が可能な物とし、字体、大きさ等については官側の承認を受ける。
 - イ 印字位置は、原則として、原史料の撮影方向各ページの右下端とする。ただし、法ナンバーを記入することにより、原史料上の情報が損なわれるおそれがある場合は、張出し（和紙及び中性紙）を作成し、そこに法ナンバーを印字するものとする。（枠内、文書内及び図中に印字しない。）
 - ウ 原史料のページの数え方は、次のとおりとする。
 - (ア) 折り込みページの場合は、1ページとする。
 - (イ) 両面使用の場合は、2ページとする。
 - (ウ) B4版をB5版と、A3版をA4版等として2つ折り袋とじにして使用している場合は、2ページとする。
 - (エ) 2つ折り袋とじされている原史料であっても、1つの表等で成り立っているものは1ページとする。
 - エ 法ナンバーは、4桁の数字を用い、1本のロールフィルム毎に「0001」からの一連番号とする。
 - オ 法ナンバーの訂正は、別紙第5によるものとする。
- (8) 検査は次の項目について行い、検査報告書を作成しオリジナルフィルムに同封するものとする。
- ア 濃度検査
 - イ 縮率検査
 - ウ 残留物検査
 - エ 解像力検査
- (9) オリジナルフィルムは末尾に撮影証明書を添付し、プラスチックリールに巻き、帯止めをした後、プラスチックボックス（2.5 × 9.7 × 9.7 cm）に入れてラベルを付し、リールナンバー、表題その他官側の指示する事項を表示するものとする。

ラベルの一例 ラベルの大きさ：62 × 19(基準)
 枠の大きさ：60 × 17(基準)

リール No.	⑥技術 - 気象 0 0 1	コ マ 数
	令和 5	X X X X

3. 2 複製フィルムの作成

- (1) 複製フィルムは、オリジナルフィルムから1本を複製するものとする。この際、解像度はオリジナルフィルムの80%以上とする。
- (2) 複製フィルムはマガジンに入れてラベルを付し、リールナンバー、表題、コマ数及び年度を表示するものとする。

3. 3 索引簿の作成

各簿冊の目次を索引とし、索引簿を作成すること。目次件数は、原史料10ページあたり概ね1件存在するが、原史料により異なる。

索引簿作成にあたっての注意事項は次のとおりとする。

- (1) 目次は文書中に存在することもあるため、注意して作成する。ただし、目次がある場合は目次を基準とする。
- (2) 目次が判別できない場合は、官側の指示を受けるものとする。
- (3) 索引簿は、別紙第4付紙第3の様式で作成する。

- (4) 目録名、請求記号及び簿冊名（全・半角、記号等含む。）は官側のリストに従い作成する。
- (5) 索引簿内のデータは、xlsx 形式により C D - R に格納し納品する。
- (6) 上記（5）のデータ内容の基準は、次のとおりとする。
目録名、請求記号、簿冊名、目次番号、件名等、リールナンバー、法ナンバー
- (7) 件名等の 1 件当たり法ナンバー数が約 5 0 コマを越える場合は、約 5 0 コマごとに分割し件名等の次に連番（例：（1）・（2）・（3））を付与するものとする。
- (8) 索引簿は原史料のデジタル化（白黒）の際、リンクデータの元となるため請求記号及び簿冊名は、原史料と照合し、相違があれば官側の指示を受け修正するものとする。

3. 4 マイクロフィルム撮影データ及びリールデータの作成

- (1) マイクロフィルム撮影データを作成する。データ内容は次のとおりとする。
一連番号、史料名、冊数、コマ数、リール番号、納入日、年度、シリーズ、項目
- (2) リールデータを作成する。データ内容は次のとおりとする。
請求記号、リール番号、実コマ数、分割ターゲット数

3. 5 原史料の取り扱い

- (1) 撮影する原史料は、歴史的に重要かつ貴重な史料であることを十分認識し、取り扱いには細心の注意を払い、万が一にも損傷及び亡失等の事故が起きないように徹底した管理体制のもと、作業を実施すること。
- (2) 撮影にあたり注意すべき事項は次のとおりとする。
 - ア 撮影は原史料に忠実に行ない、作業のための物品等が映り込まないように注意する。また、原史料に作業のための書込み（法ナンバー除く。）及びのり付けは厳禁とする。必要により付箋を使用する場合は中性紙とし、原史料に悪影響を与えないものとする。
 - イ 作業に必要な原史料は、作業の都度借用するものとし、作業終了後は直ちに返納し、契約相手方で保管する期間を最小限にとどめるものとする。
 - ウ 撮影の際、裏写りが生じると思われる史料については合紙を挿入し撮影する。
 - エ 史料の折れ、しわ及び簡易な破損については、適切な方法で修復し撮影する。
 - オ 史料に貼付された付箋等の紙は、特に切れやすいので損傷・亡失に注意する。
 - カ 次の場合は、官側の指示を受けるものとする。
 - （ア）劣化等が著しく撮影により原史料が破損するおそれがある場合
 - （イ）マイクロフィルム撮影した際、判読困難となるおそれがある場合
- (3) 原史料を再製本する際、解体前の状態にすることにより、不都合な状況が生じる場合は官側と調整するものとする。
- (4) 原史料に万が一破損等が発生した場合は、速やかに官側に報告し指示を受けるものとする。

4. デジタルカラー画像等の作成

4. 1 デジタルカラー画像の作成

- (1) スキャナーの仕様
紙媒体からのデジタルカラー画像作成におけるスキャニング作業について、下記の条件を満たしたスキャナーを使用すること。

ア スキャナー仕様

(ア) 読み取りデバイス：オーバーヘッド式ブックスキャナー

(イ) スキャン機構：CCD カメラヘッド固定式

(ウ) スキャニングモード：24bitRGB カラー

(エ) 物理光学解像度：実解像度 400dpi 以上

(オ) 光源：LED（紫外線非照射）ランプ

(カ) ICC プロファイル

a ICC プロファイルを作成でき、出力画像に ICC プロファイルを埋め込む機能を有すること。

b ICC プロファイルが適正に作成されたことを確認するため、ICC プロファイルを画像ファイルに適用後、X-Rite カラーチェッカー PASSPORT 又は同等以上の機能を有するカラーチェッカーの各 CIE Lab カラー値を計測し、基準値との色差(DeltaE)を算出すること。(色差 Δ 10.0 以下。)

(キ) その他

a 原本保護を目的とし、原稿テーブルはブックレードル（背圧 10cm 対応）及びガラス押さえを装備すること。なお原稿の厚さに応じて上下の高さ調整がハンドル操作により可能であること。歴史的史料を取り扱うことから、ガラス押さえにより原稿に力を加えて原稿台が下がる機構ではないこと。

b ホワイトバランス調整機能を有すること。

c NARA ガイドライン(※ 1)に沿った KODAK グレースケール等による AIM ポイント調整ができること。

※ 1「NARRA Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access:2004」

(2) スキャニングデータ作成条件

ア 読み取りサイズ

(ア) 技術史料原本サイズを基本とし、周囲に適切な余白を設ける。

(イ) 原則として、1 枚／1 回でスキャンすること。

(ウ) 1 枚／1 回でスキャン不可能な規格については、分割スキャン後、電子カラー画像データを結合する。

イ 読み取り解像度

(ア) 保存用画像：400dpi ※論理計算上値は、8 本（16dot / mm）

(イ) 公開用画像：200dpi 以上（基準）とするも、第 5 項に示す動作確認検査に基づき、官側との協議により決定する。

ウ 階調：24bitRGB カラー

エ 画像フォーマット：TIFF

オ 圧縮：なし

カ カラーマネージメント

(ア) X-Rite カラーチェッカー PASSPORT 又は同等以上の機能を有するカラーチェッカーをスキャンし、スキャナーの ICC プロファイルを作成する。

(イ) 作成した ICC プロファイルをスキャナーに設定する。

(ウ) プロファイル作成ソフトウェアは、X-Rite Profile Maker5.0 又はこれと同等以上の性能を有するソフトウェアを使用する。

キ 画像品質

以下の品質条件を満たすものとする。

(ア) D50 又は D65 光源下に原本を置き、カラーモニターの色温度も光源にあわせて設定する。デジタルデータと色評価を行った際、電子化データの色調、明るさ、コントラスト等が原本に忠実であること。また、色調が十分に再現されていること。

(イ) 技術史料原本に対して 2%未満の傾きで、ページが完全に再現されて

いること。

(ウ) 最も小さい文字を含めてテキストを判読できること。日本産業規格 JIS Z6014 の紙製票板における解像力試験図票の 4.0 が再現できていること。

(エ) 欠損、汚損等がなく、正しくスキヤニングされていること。

(オ) うねり、変形のないこと。

(カ) モアレが生じていないこと。

ク スキャナー性能維持を目的とし、スキャナーのキャリブレーションを行うこと。

(3) デジタルカラー画像仕様

ア 保存用

(ア) デジタルカラー画像形式：TIFF 形式（非圧縮）

(イ) カラー：24bit RGB カラー

(ウ) X-Rite カラーチェッカー PASSPORT 又は同等以上の機能を有するカラーチェッカー及びスケールを史料単位ごと（表紙等）スキヤニングする。

(エ) ICC プロファイルとして AdobeRGB を埋め込む。

イ 公開用

(ア) デジタルカラー画像形式：JPEG（非可逆圧縮）

(イ) カラー：24bit RGB カラー

(ウ) 公開用画像データについては、保存用画像データ(TIFF) から変換し、カラーチェッカー、スケール等の不要な箇所をトリミングし作成する。

(エ) ICC プロファイルとして sRGB を埋め込む。

(4) デジタルカラー画像の作成条件

ア 技術史料原本のスキヤニング

技術史料原本をオーバーヘッド式スキャナによりスキヤニングを行い、デジタル画像データを作成する。なお、本作業で使用するカラーチェッカー、スケール等に傷、汚れ等が付着した場合は、必ず交換する。

(ア) 基本事項

印影、細かな文字、薄い文字等が多く含めれる史料があるため、色調、原本状態をより忠実に再現すること。また、史料の上下左右を整え、スキャンフレームの中心とし、立像に対し正写するものとする。なお、上記において像が不揃いにならないこと。原則として、1 枚（ページ）1 コマとする。

(イ) 裏写り等への処置

史料が薄く裏写りする史料については、台紙（原本に近い色）を使用し、裏写りを防止する。

(ウ) 各史料単位での対応（保存用）

各史料単位ごと表紙または先頭史料に X-Rite カラーチェッカー PASSPORT 又は同等以上の機能を有するカラーチェッカー及びスケールをスキヤニングする。

(エ) A 2 サイズ以下の史料のスキヤニング

A 2 対応スキャナーを使用。1 枚 1 カットでスキヤニングする。なお、A 1 対応スキャナーでスキヤニングし画像品質等に問題なければ官側と協議し承認を受けた後、A 1 対応スキャナーでのスキヤニングも可とする。

(オ) A 2 を超えるサイズの史料のスキヤニング

A 1 または A 2 対応スキャナーを使用。スキャナーの対応サイズを超える史料のスキヤニングについては、分割スキヤニングした後、画像データを結合する。この際、縮尺等の原本規格からの変更は認めない。また、分割スキヤニングにより史料の破損等が予想される史料については、官側と協議し、スキャナーと同様の作成条件が得られるデジタルカメラ等の代替え器材で作業する。代替え器材については、契約相手方で準備し、

官側の承認を受けた後、使用する。

(カ) 貼付け文書のスキャニング

技術史料原本に糊又はテープ等で貼付された史料は、破損しない範囲でめくり、めくらない状態とめくった状態でスキャニングする。

(キ) 折込み史料のスキャニング

官側の指定する折込み史料は折込んだ状態と広げた状態でスキャニングする。

(ク) 特殊な史料

貼付け、折込み以外の特殊な状態の史料については、官側に確認した後スキャニングを実施する。

ア 品質検査

スキャニングを実施した後、以下の条件に従い品質検査を行う。

(ア) 画像検査環境

検査には、ナナオ社製 Color Edge CG241W 又はこれと同等以上の性能を有するカラーモニターを使用すること。また、検査に先立ち、カラーモニターを測色計により直接測色し、キャリブレーションを行い、ICC プロファイルを作成する。作成した ICC プロファイルを検査 PC 及び検査ビューアに反映させ、同一環境下で検査を行うこと。

(イ) 画像品質検査

画像品質条件を満たしていることを確認すること。検査の結果、画像品質条件に満たない場合は、再スキャニングを実施し、品質条件を満たすこと。

4. 2 作業実施における注意事項

以下の点を考慮しデジタルカラー画像を作成するものとする。

(1) 技術史料の解体

ア 技術史料は、製本、クリアファイル、紐等で纏められており正確な電子カラー画像データを作成する事が不可能な史料は解体する。

イ 技術史料に付着した埃等の軽易な汚れについては、損傷しない範囲で可能な限り除去する。

ウ しわ、折れ等の軽易な損傷については適切な方法で修復する。

(2) 技術史料目録の作成

ア 技術史料の記載内容等を確認し、官側から提供された技術史料目録に主標題、作成組織、規格等を入力する。

イ 入力した技術史料目録をスキャニング開始前に官側に提出する。

ウ 提出した技術史料目録の中から、官側がスキャニング史料を決定する。スキャニング対象外の史料についてもスキャニング対象史料と同様に保管容器等へ格納する。

(3) 納品媒体へスキャニングした画像を記録すること。

ア 保存用 BDR には、1 枚でスキャニングした技術史料のほか、分割して撮影した技術史料は、分割画像と結合画像の両方を格納する。

イ 公開用 DVD-R には、1 枚でスキャニングした技術史料のほか、分割して撮影した技術史料は、結合画像のみを格納する。

(4) 電子画像の方向は、スキャニング時点での画像方向に関係なくデジタル化後、モニター画面に表示させ正立した状態で読める方向に修正する。

(5) 作業開始前に、サンプル電子画像データを官側に提出し、担当者の承認を受けるものとする。なお、作業開始後の画像品質がサンプルデジタル画像よりも劣ると認められた場合は、直ちに作成し直すものとする。

(6) 画像データのファイル名は請求記号と同一のフォルダ名及び4桁のファイル番号を含ませる。ファイル番号は技術史料の撮影順に付与する。

ア 公開用画像データのファイル名は、拡張子を除き、保存用画像のファイ

ル名と同一とする。

イ ファイル番号の2桁の枝番号は、通常「_01」を付与する。ただし、分割画像には、「_00」を付与する。なお、その他の枝番号を付与する場合は、官側との協議により決定する。

＜保存用画像データのファイル名の例＞

⑥技術-技術史料（カラー）-10_0001_01.TIF

（フォルダ名）（_）（ファイル番号）

＜保存用画像データ（分割画像）のファイル名の例＞

⑥技術-技術史料（カラー）-10_0003_00.TIF

＜公開用画像データのファイル名の例＞

⑥技術-技術史料（カラー）-10_0001_01.JPG

4. 3 官側が提供する技術史料の規格（基準）

（1）規格（cm）

ア 最大：140 × 220

イ 最小：20 × 10

（2）紙質

トレーシングペーパー、感光紙、布紙等

（3）形態

製本冊子、折りたたみ、折込等

（4）保管状態

クリアファイル、紐等で束ねられ保管箱に纏めて保管

4. 4 各種データの作成

各技術史料の表題単位等を基準とし各種データを作成する。

（1）リンクデータの作成

作成したデジタルカラー画像を基にデータベース用リンクテキストファイルを作成する。

（2）電子カラー画像データ管理台帳の作成

電子カラー画像データとBDR、DVD Rの格納先の関係を管理できる電子カラー画像データ管理台帳を作成する。（ファイル形式：MS Excel）

（3）電子カラー画像データ納品物リストの作成

成果物毎に電子カラー画像データ納品物リストを作成する。（ファイル形式：MS Excel）

（4）各種データの格納形式

ア 格納媒体：CD R

イ 格納構造：CSV形式

ウ データ形式：ISO 9660(JIS X0660)Level 2 に準拠する。

（5）官側が提供する目録データ

ア ファイル形式：MS Excel

イ 確認・修正・入力項目

（ア）一連番号、簿冊番号、主分類、兵器、大分類、中分類、小分類、番号、日付（初、終）、主表題、秘密区分、部数、発行母体、規格、用紙種類、その他

（イ）番号、置場、ロケ番号、名称、兵器図（所属兵器）、制定・改正年月日、印刷・調製、枚数

（6）格納形式

ア 格納媒体 : BDR (50GB)

イ 書込規則

（ア）BDR

- a ファイルシステム : UDF
- b クローズセッション : ON
- c 追記禁止 : ON
- d 書込速度 : 4 倍速以下
- e 書込ソフトウェア : UDF に準拠し、長期保存用 BD 対応ドライブによって長期保存用 BD へ書込み可能であるもの。

(イ) DVDR

- a ファイルシステム : UDF
- b クローズセッション : ON
- c 追記禁止 : ON
- d 書込速度 : 8 倍速以下
- e 書込ソフトウェア : UDF に準拠し、長期保存用 DVD 対応ドライブによって長期保存用 DVD へ書込み可能であるもの。

(ウ) CDR

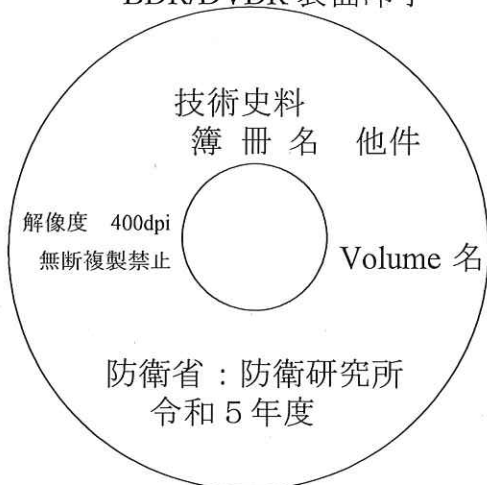
- a ファイルシステム : UDF
- b クローズセッション : ON
- c 追記禁止 : ON
- d 書込速度 : 8 倍速以下
- e 書込ソフトウェア : UDF に準拠し、長期保存用 CDR 対応ドライブによって長期保存用 CDR へ書込み可能であるもの。

ウ 納品形態

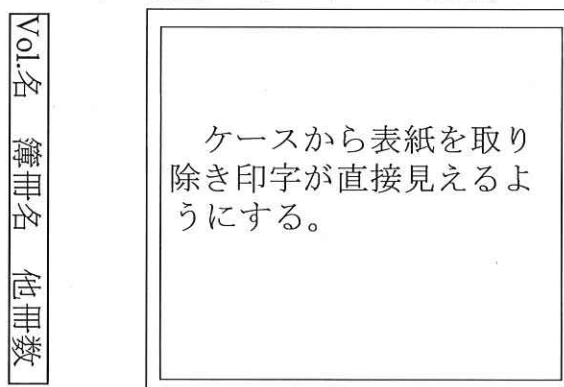
: 媒体表面及び格納ケースに別途指示する情報を印字 (BDR/DVDR に直接印字)

<印字の一例>

BDR/DVDR 表面印字



BDR/DVDR 保護用プラスチックケース
(* 5mm スリムケース使用)



背表紙にはボリューム名の記載された黄色のシールを貼る。
なお、印字した物と同じ背表紙シールを添付する。

(7) 媒体検査

契約相手方は、電子カラー画像データを格納する媒体について、長期保存用の媒体とし、JISZ6017「電子化文書の長期保存法」に基づき初期品質検査 [6.4] 及び記録後の定期品質検査 [6.5] を実施した後、別紙第 6 に示す媒体検査結果報告書を官側に提出するものとする。

(8) 電子カラー画像データ検査確認表

契約相手方は、次に示す必須検査項目に基づき画像点検を全数について行い高品質な画像が得られていることを目視確認し、デジタルカラー画像データ検査確認表 (ファイル型式「MS Excel」) を作成するものとする。

ア 画像ファイル数

- イ 文字の判読性
- ウ 画像の向き、傾き
- エ コントラスト、シャープネス、彩度、色相
- オ 全ファイルの表示可能確認（画像展開検査）
- カ 画像の格納構造

4. 5 リンクデータ作成

(1) 内 容

作成したデジタルカラー画像と官側から提供された目録データを基にデータベース用リンクテキストファイルを作成する。

(2) 格納形式

- ア 格納媒体 : CDR
- イ 格納構造 : CSV形式
- ウ データ形式 : ISO 9660 (JIS X 0606) Level 2 に準拠する。

(3) 官側が提供する目録データ

- ア ファイル形式
MS社製「Excel」ファイル
- イ 入力項目は、官側が提供する目録データによる。

(4) リンクテキストファイル作成にあたっての注意事項

- ア 各項目間は「 , 」(カンマ) 区切りとする。(CSV 形式)
＜項目内容＞

A列：請求記号， B列：兵器名等， C列：主標題等（簿冊名）， D列：副標題等（件名）， E列：DVD ボリューム名， F列：フォルダ名（請求記号）， G列：先頭ファイル番号（コマ番号）， H列：コマ数

イ 全ての公開用デジタルカラー画像データがリンクデータによって関連付けられるように作成する。この際、目録データのない項目は官側の確認を受けて全てを入力する。

ウ 副標題等（件名）の1件当たり枚数が約15枚を超える場合は、約15コマごとに分割し件名等の次に連番（例：（1）・（2）・（3））を付与するものとする。

エ 先頭ファイル番号は、ファイル名と同一にする。

(5) リンクデータ検査

契約相手側は、格納したリンクデータが上記（4）で示した形式で作成され格納データに漏れ等がないことを次に示す必須検査項目に基づき全数について確認する。その際、リンクデータ検査確認表（ファイル型式「MS Excel」）を作成するものとする。

- ア 目録データとデジタルカラー画像との照合
- イ 1件当たりのコマ数、先頭ファイル番号、終了ファイル番号の確認
- ウ リンク欠落等の確認

4. 6 デジタルカラー画像管理台帳及びデジタルカラー画像納品物リストの作成

(1) デジタルカラー画像管理台帳の作成

デジタルカラー画像とDVDRの格納先の関係等を管理できるデジタルカラー画像管理台帳（別紙第7：「デジタルカラー画像管理台帳」）を作成し、データ（ファイル型式「MS Excel」）を提出すること。

(2) デジタルカラー画像納品物リストの作成

成果物毎に別紙第8：「デジタルカラー画像納品物リスト」を作成し、データ（ファイル型式「MS Excel」）を提出すること。

4. 7 保管容器（封筒等）の作成等

（1）格納要領

スキャンング又は撮影が終了した技術史料については、元の状態に復旧し、史料規格に適した形状の保管容器（封筒等）に格納する。この際、1点ごとにマチ付きの封筒に格納するとともに、同一史料については纏めて格納する。なお、マチ付きの封筒による格納が困難な場合は、ロール紙等による格納も可とする。

（2）作成要領等

ア 保管容器については、史料庫内の保管容器の規格を基準として作成する。封筒等については、史料に適した規格として作成する。細部は官側との調整による。

イ 作成した保管容器及び封筒等の表面に内容物が確認できる表示を作成し添付する。表示形式、添付位置については官側から指示する。

（3）保管容器（封筒等）の材質

保管容器（封筒等）の材質については、アーカイブ用の中性紙とする。
（弱アルカリ性 PH7.5～8.5）

5 検 査

官側は、第2項に基づき、成果物について目視検査及び動作確認検査を実施する。なお、電子画像データの検査は抽出検査とする。

6 準備器材（資材）等

（1）準備器材（資材）

本作業開始にあたり、必要な器材（資材）等は契約相手方において準備する。準備器材（器材形式を含む。）及び従事者の配置計画を別紙第1「作業場所」に付記し作業開始前に官側に提出し承認を受ける。

（2）器材の撤去（資材）

本作業で準備した器材（資材）については、契約終了後、直ちに撤去し、作業場所を元の状態（器材搬入前）に復旧する。ただし、引き続き同作業場所を実施する役務作業の契約を締結した場合の器材（資材）の撤去時期については、官側との協議により決定する。

（3）作用日報

日々の役務作業の内容を記録し提出する。（様式：別示）

7. その他

7. 1 貸付品

貸付品については表1のとおりとする。

表 1

名 称	数 量	引渡時期	引渡場所	返納時期	返納場所	有償 無償 の別
技術史料 目録データ	1 式	契約相手方の申 請後、速やかに	防衛省 防衛研究所	作業終了 後速やか に	防衛省 防衛研究所	無 償

7. 2 提出書類

提出書類については表2のとおりとする。

表 2

名 称	部数	提出時期	様式等	提出場所	備 考
媒体検査結果報告書	1 部	デジタルカラー画像等納品時	別紙第 6	防衛省 防衛研究所	
従業員名簿及び資格証明書	1 部	契約後速やかに	様式随意及び写し	東京都新宿区市谷本村町 5-1	本役務に携わる作業員名簿及び作業実績
使用電子化器材表	1 部		様式随意及び写し		・スキャナ（必要数） ・画像検査用パソコン ・書き込み装置 ・画像展開検査用ソフト ・画像処理ソフト(画像切り出し及びピクセル修正) 各使用器材の機種名、台数

8. 資格要件等

入札参加希望者は、8. 1 及び 8. 2 に示す資格要件をともに満たすものとする。
また、入札参加希望者は、事前に防衛省防衛研究所戦史研究センター史料室において、撮影対象の原史料及び作業場所の確認を行うものとする。

8. 1 マイクロフィルム文書の作成

(1) 実 績

過去 3 年間に、公文書館又は公文書館等に類する機関の古文書（和綴じ史料）のマイクロフィルム作成の契約実績を有すること。

(2) セキュリティー体制

官側に納品するまでの間、作成したオリジナルフィルム及び複製フィルムは耐火金庫に保管し、保管場所については入退室が管理され、24 時間警備体制が確立されていること。

(3) 作業体制

作業従事者は正社員及び準社員（契約業者と雇用または同等の関係にある者）で構成され、管理者は製本等の実業務経験を 3 年以上有する者とし、（社）日本文書情報マネジメント協会が行う文書情報管理士 1 級以上の資格保有者とする。また、撮影者は、（社）日本文書情報マネジメント協会が行う文書情報管理士 2 級以上に合格した者とする。

(4) 上記要件を満たすことを証明する資料を官側の指定する日までに書面で提出するものとする。

8. 2 デジタルカラー画像等の作成

(1) 実 績

公文書館または公文書館等に類する機関が保有する古文書の電子化に関す

る契約実績を有し、本仕様で求めるスキャナー設備を所有していること。

(2) 資 格

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会会員企業であるとともに、国際品質規格 ISO9001 又は日本産業規格 JISQ9001 及びセキュリティマネジメント規格 ISO/IEC27001(ISMS)又は日本産業規格 JISQ27001 を取得していること。

(3) 作業体制

作業従事者は正社員及び準社員（契約業者と雇用又は同等の関係にある者）で構成されること。

ア 現場責任者、副責任者

現場責任者又は副責任者は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会の文書情報管理士 1 級以上の資格を有し、重要文化財又は歴史公文書等に係る紙媒体からのデジタルカラー画像作成及び解体・製本等の実務経験が 5 年以上の者であり、同作業において、現場責任者又は副責任者等を努めた実績を有する者であること。

イ 作業者

前号における文書管理士 2 級以上の資格を有し、重要文化財又は歴史公文書等に係わる紙媒体からのデジタルカラー画像作成等の実務経験が 3 年以上であること。

また、デジタルカラー画像とリンクデータの照合作業を行うため、難読文字の解読能力があること。

(4) 上記 (1) ～ (3) の要件を満たすことを証明する資料を官側の指定する日までに書面で提出し、承認を得るものとする。

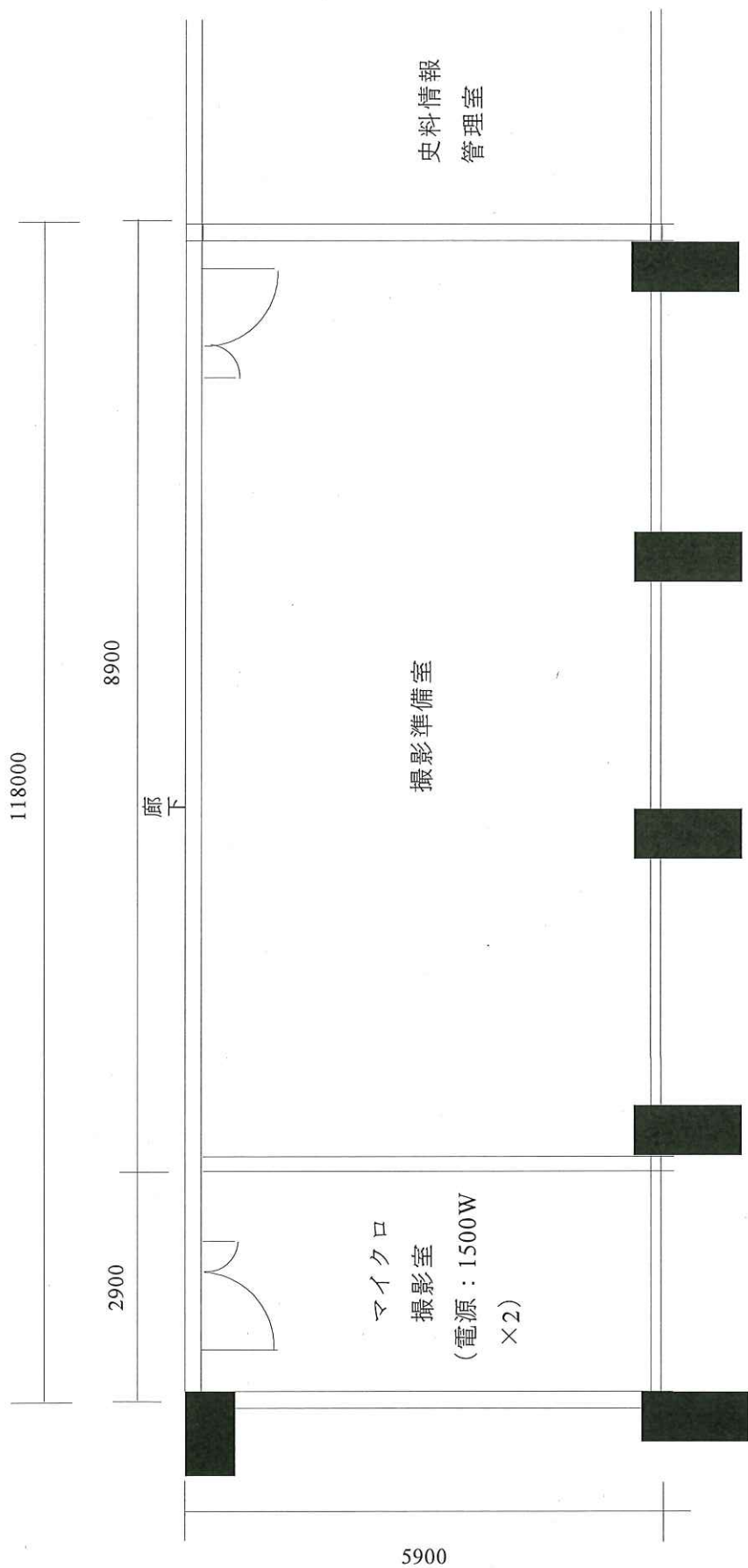
(5) 本業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。

(6) セキュリティ

官側が貸し出す技術史料は役務作業実施場所に防火・防水処置を実施した状態で保管するとともに、官側からの一時返納の要求にその都度対応する。

9 この仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに官側と協議するものとする。

作業場所



教育研究棟 3 階
(市ヶ谷)



令和5年度～令和9年度マイクロフィルム文書作成予定表

区 分	シリーズ名	冊 数	予定コマ数	予定年度	摘 要
陸軍一般	中央-軍隊教育演習記事	190	44,000	令和5年度	
	中央-全般その他	16	4,000	令和5年度	
	中央-軍隊教育教育史料	618	137,000	令和5年度～令和7年度	
	文庫-異史料	265	84,000	令和7年度～令和8年度	
	文庫-小畑	71	18,000	令和9年度	
	文庫-松木史料	92	14,000	令和9年度	
	文庫-井口史料	29	8,600	令和9年度	
	文庫-憲友会史料	13	1,600	令和9年度	
	中央-軍隊教育教程各種学校	26	3,100	令和9年度	
	比島-全般	1	700	令和9年度	
	中央-軍隊教育典範各令各種	3	700	令和9年度	
	南東-ソロモン・ビスマルク	3	600	令和9年度	
海軍一般	⑥技術-研究資料	30	5,100	令和9年度	
	⑨文庫-榎本	26	4,200	令和9年度	
	①中央-全般	7	3,800	令和9年度	
	⑥技術-兵器	26	3,200	令和9年度	
	④艦船・陸上部隊-電報	6	2,300	令和9年度	
(別示)			1,100	令和9年度	令和9年度に細部別示
合 計		1,422	336,000		

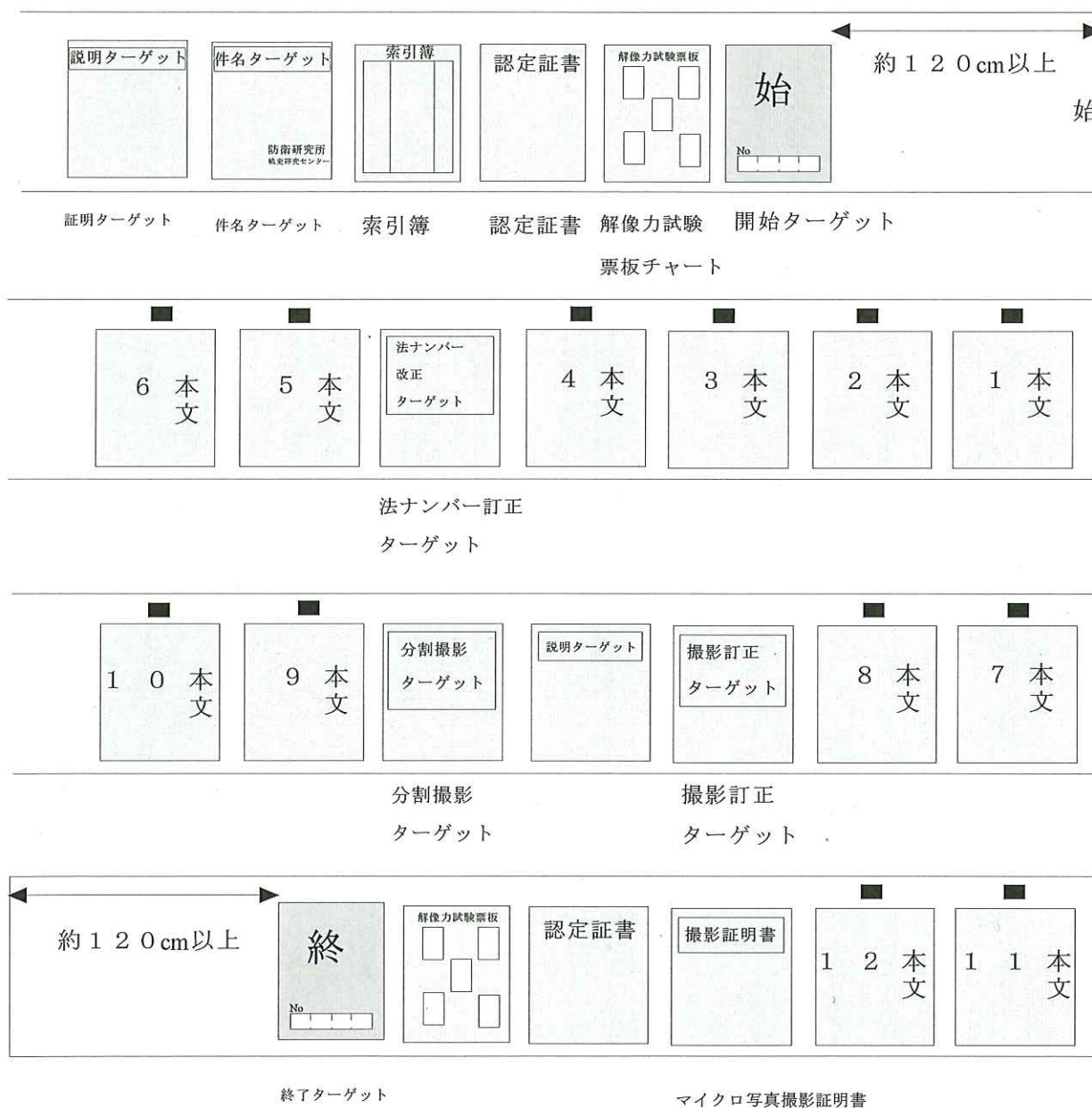
チェックリスト

項目番号	内 容	チェック	備 考
1	情報セキュリティに関する官側の意図が従業員に明確に示されているか。		
2	情報管理の重要性及び守秘義務等を従業員に意識付けしているか。		
3	情報が流出した場合の対応手順等が確立されているか。		
4	情報セキュリティ対策に関わる責任者と担当者が明示されているか。		
5	情報（データ）の入手、作成、保管、消去、破棄における取扱手順を定めているか。		
6	情報を扱っている場所への入退管理と施錠管理を行っているか。		
7	重要な書類、PC、可搬記憶媒体の取り扱い及び盗難防止対策は確実に行われているか。		
8	重要情報（データ）を机の上に放置したり、みだりに取り扱われていないか。		
9	退社時にパソコンの電源を落とす等、他人に使われないようになっているか。		
10	ログイン用のパスワードを定期的に変更しているか。		
11	パスワードを他人が見えるような場所に貼り付けていないか。		
12	重要な情報（データ）に対するアクセス制限をおこなっているか。		
13	パソコンにはウイルス対策ソフトを入れる等パソコンを守る処置が行われているか。		
14	データ処理に使用しているパソコンはインターネット未接続になっているか。		
15	可搬記憶媒体で情報（データ）を外部に持ち出す場合、盗難、紛失などを想定したセキュリティ対策が実施されているか。		
16	作成データの納品後、情報（データ）をパソコン内等に消去せず残していないか。		
17	作業等のため使用された重要情報を含む紙媒体は確実にシュレッダーで裁断されているか。		
18	情報（データ）の入った不要なCD類は確実にシュレッダー等により情報が読めないような処置をして廃棄されているか。		

マイクロフィルムの構成並びにターゲットの種類及び用法

1 マイクロフィルムの構成

史料は、縦書き右書き文書が基本である。基本が正立像でフィルムに収まるように撮影すること。



2 ターゲットの種類及び用法

(1) 基本ターゲット

ア 開始ターゲット (付紙第1)

撮影の開始を示すとともに、そのロールフィルムのリールナンバーを示す。

イ 解像力試験票板チャート (付紙第2)

フィルムに撮影されたときの条件を示す。

ウ 認定証書

(社) 日本文書情報マネジメント協会が発行した証明書とする。

エ 索引簿 (付紙第3)

1本のロールフィルムに収録される原史料の件名と、収録されている順序を示す。

オ 件名ターゲット (付紙第4)

撮影する原史料の件名を、各件名ごとに本文の先頭頁を記入し、見出しとする。

カ マイクロ写真撮影証明書 (付紙第5)

マイクロフィルムの作成に関する各種の指示に従って、原史料から直接撮影されていることを証明する。

キ 終了ターゲット (付紙第6)

撮影の終了及びそのリールナンバーを示す。

(2) その他ターゲット

ア 法ナンバー訂正ターゲット (付紙第7)

法ナンバー記入誤りの訂正が行われたことを示す。

イ 撮影訂正ターゲット (付紙第8)

撮影途中で訂正し、撮影し直したことを示す。

ウ 説明ターゲット (付紙第9)

原史料の補修が行われた場合、あるいは色別等の表示をした場合、特に説明を必要とする場合等に使用する。

エ 分割撮影ターゲット (付紙第10)

(ア) 日本産業規格A3版の大きさを超える史料を、必要により分割して撮影する時、分割数、配置等を示すために使用する。

(イ) 分割撮影順序は、右から左を優先し、次いで上から下の順で行うものとする。

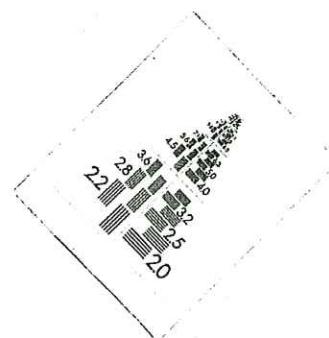
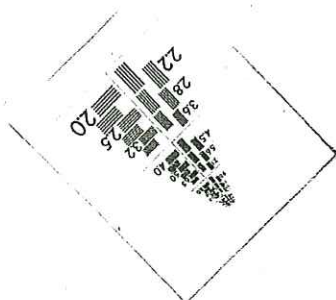
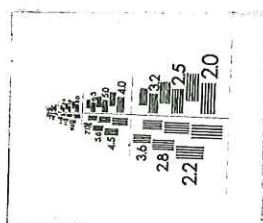
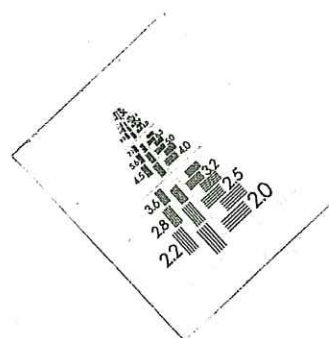
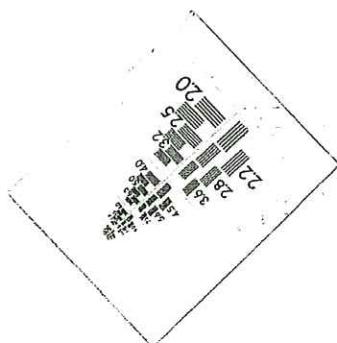
オ 補助ターゲット (付紙第11)

件名以外の内容の一部の説明等が必要なときに使用する。

始

NO.

--	--	--	--	--



件名 ターゲット

防 衛 研 究 所
戦 史 研 究 セ ン タ ー

マイクロ写真撮影証明書

件 名 :

内 容 :

このフィルムはマイクロ写真撮影依頼に基づき原史料を忠実に撮影致しました。

令和 年 月 日

撮 影 場 所 :

撮影責任者 :

終

NO.

--	--	--	--	--

法ナンバー訂正ターゲット

訂 正 の 理 由	
訂 正 の 結 果	
訂正日時	年 月 日 時
上記のとおり法ナンバーを訂正しました。	

撮影訂正ターゲット

訂 正 の 理 由	
訂 正 の 結 果	
訂正日時	年 月 日 時
上記のとおり誤りを訂正しました。	

説明ターゲット

分割撮影ターゲット

分割した 部 分 の 撮影順序	(例) <table border="1" data-bbox="560 562 1321 1205"> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>8</td> <td>7</td> </tr> </table>	3	2	1	6	5	4	9	8	7
3	2	1								
6	5	4								
9	8	7								
分割撮影 した理由	(例) A 3 版以上のため									
文書等名										
上記のとおり分割撮影したことを証明する。										

補助ターゲット

法 ナ ン バ ー の 訂 正 方 法

- 1 法ナンバーは重複又は記入漏れのあることが撮影前に明らかになったときは、法ナンバーに枝ナンバーを付し、当該部分の直前に法ナンバー訂正ターゲットを挿入し「重複」又は「記入漏れ」と記入して撮影する。

(例)

0 1 0 1	0 1 0 2	0 1 0 2	0 1 0 3
0 1 0 1	0 1 0 2	重複 0 1 0 2 - 2	0 1 0 3

0 1 0 1	0 1 0 2	0 1 0 3
0 1 0 1	0 1 0 2	記入漏れ 0 1 0 2 - 2

(複数枚の場合：0 1 0 2 - 3、0 1 0 2 - 4、・・・と枚数分)

- 2 法ナンバーの欠落を撮影前に発見したときは、当該箇所法ナンバー訂正ターゲットを挿入して「法〇〇番欠落」と記入のうえ撮影する。

(例)

0 1 0 1	0 1 0 3
0 1 0 1	法〇〇番欠落 0 1 0 3

- 3 法ナンバーに不鮮明なもの、又は前後の誤りを記入時に明らかとなった場合は、すみやかに官側の修正指示を受けるとともに、法ナンバーの原史料への修正箇所が最小になるように枝番を活用する。

- 4 法ナンバーの記入ミスが撮影後に明らかになった場合は、補助ターゲットに下記のように記入することとする。

「法〇〇番重複」

「法〇〇番の次に記入漏れが〇〇ページある」

「法〇〇番欠落」

「法〇〇番不鮮明」

「法〇〇番を法〇〇番に訂正」

- 5 撮影後の法ナンバー記入ミス発見又はその届け出があった時、当該オリジナルフィルム撮影受託者に、当該原史料を再撮影させるものとする。

媒体検査結果報告書

BDR/DVDボリューム	メディア	T i m e	エラーレート区分	エラーレート	検査判定	機種名	N O T E
C23224A0AAABDR	BDR	2023/9/20 1000			合格		

(記載例)

記入要領

- 1 BDR/DVDRボリュームは、別示する。
- 2 BDR/DVDRデータの点検箇所の項目に応じエラーチェック等を実施する。
- 3 判定計については、データの点検機種により替わる。
- 4 機種名は、データのエラーチェッカー等を実施した機種名を記載

電子画像データベース管理台帳

連番	請求記号	兵器名	項目番号	主表題(簿冊名)	副表題(件名)	ポリシー名	フォルダ名	先頭ファイル番号	枚数(A2面)	枚数(A3~A3)	枚数(A3以内)	容量(MB)	納品年月日
1	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	紫電改	0	紫電改 全体	胴体外飯配置 外飯プレス型	C23660000AAAABDR	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20_0001_01.TIF	9				2023/9/25
2	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	紫電改	1	紫電改 全体	胴体下方肋材受組立	C23660000AAAABDR	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20_0010_01.TIF	3	2			2023/9/25
3	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	紫電改	2	紫電改 全体	胴体載台	C23660000AAAABDR	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20_0015_01.TIF	5				2023/9/25
4	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	紫電改	3	紫電改 全体	前方支へ組立	C23660000AAAABDR	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20_0020_01.TIF	10	2	1		2023/9/25
5	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-21	秋水	0	秋水	表紙	C23660000AAAABDR	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-21	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-21_0001_01.TIF	1				2023/9/25
6	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-21	秋水	1	秋水	秋水 前縁フイレット 他	C23660000AAAABDR	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-21	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-21_0002_01.TIF	7				2023/9/25
7	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	紫電改	0	紫電改 全体	胴体外飯配置 外飯プレス型	C23660000AAAADVD	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20_0001_01.JPG	4				2023/9/25
8	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	紫電改	1	紫電改 全体	胴体下方肋材受組立	C23660000AAAADVD	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20_0010_01.JPG	3	2			2023/9/25
9	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	紫電改	2	紫電改 全体	胴体載台	C23660000AAAADVD	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20_0015_01.JPG	3				2023/9/25
10	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	紫電改	3	紫電改 全体	前方支へ組立	C23660000AAAADVD	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-20_0020_01.JPG	5	2	1		2023/9/25
11	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-21	秋水	0	秋水	表紙	C23660000AAAADVD	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-21	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-21_0001_01.JPG	1				2023/9/25
12	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-21	秋水	1	秋水	秋水 前縁フイレット 他	C23660000AAAADVD	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-21	⑥技術-技術史料(カ ラージ)-21_0002_01.JPG	5				2023/9/25
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

(記載例)

記入要領
 保存用BDRの内容に引続き、公開用DVD Rの内容を入力するものとする。(記載例では、連番7以降が公開用DVD Rの内容)

[illegible]

(記載例)

記入要領

- 同一請求記号内においてポリシー名が変更する場合があるため、別紙第7「電子画像データ管理台帳」に示す「副表題（件名）」と同一の連番を入力するものとする。
- 1 保存用BDRの内容に引続き、公開用DVRの内容を入力するものとする。（記載例では、連番7以降が公開用DVRの内容）
 - 2 「ファイル数」は4. 2に示す分割画像を含めて計上するが、「A2超枚数」、「A2～A3枚数」及び「A3以内枚数」は分割画像を計上しない。
 - 3