

## 県立図書館郷土資料電子化業務委託仕様書

### 1. 委託件名

県立図書館郷土資料電子化業務委託（以下「本委託契約」という。）

### 2. 総則

- (1) 本仕様書は、兵庫県立図書館（以下「甲」という。）が実施する本委託契約に適用する。
- (2) 受託者（以下「乙」という。）は常に電子化作業員（以下「作業員」という。）の教育指導を行い、作業員の雇用につながるよう人材育成並びに業務内容の向上に努める。
- (3) 乙は、事業の実施にあたってあらかじめ作業計画書（様式任意）を作成し、甲の承認を得るものとする。

### 3. 委託実施期間

令和4年7月29日（金）から令和5年3月31日（金）  
（業務開始予定 令和4年8月2日（火））

### 4. 委託目的

甲が所蔵する郷土資料の電子保存業務。

### 5. 業務場所

原則兵庫県立図書館（明石市明石公園1-27）とする。

### 6. 雇用および就業の条件

- (1) 総事業費に占める人件費割合が概ね7割以上であること。
- (2) 作業員は6名とし失業者を新規雇用すること。年齢は18歳以上（学生は不可）とする。
- (3) 作業員とは別に作業進行管理者（以下「管理者」という。）を1名配置し、作業員の指導・監督に当たらせること。特に新規雇用をする必要はない。
- (4) 新規雇用以外の「事業実施に必要な管理人等」の人件費について、人件費の総額（管理人等＋新規雇用）の概ね4分の1以下とする。
- (5) 乙は作業員および管理者を社会保険等に加入させ、賃金台帳、出勤簿、労働者名簿、雇用契約書等書類を整備すること。
- (6) 作業員はPC操作に対する基本的な知識を持つ者であること。  
管理者はPC並びに書籍の電子化に対する相応の知識と技術を持ち、作業員に対し指導・監督を行うことができる能力を持つ者であること。
- (7) 乙は本件委託業務について、文書情報管理士検定1級（社団法人日本画像情報マネジメント協会）を有する者に総括させ、実施するものとする。
- (8) 作業員の募集は必ずハローワークへ求人を行うとともに、雇用に際しては雇用保険受給資格者証、廃業届、履歴書、職務経歴書、その他失業者であることを証明で

きるものの提出を求め、本人に失業者であることの確認を行うこと。

また、ハローワークへの求人にあたっては「緊急雇用事業」の求人であることを明記すること。

(10) 作業員の雇用期間は、原則令和5年3月31日までとする。

(11) 作業員に中途離職があった場合は、すみやかに(8)の手続きにより新規雇用を行うこと。

## 7. 作業条件

(1) 作業日は週4日とし、毎月第3木曜日および祝日を除く毎週火曜日から金曜日までを原則県立図書館での勤務日とする。毎月第3木曜日についても、本件委託業務に従事すること。

(2) 作業時間は1日7時間15分（休憩1時間別途）とし、勤務時間は9時25分から17時40分までとする。

(3) 乙は、労働安全衛生法等各種法令に基づいて作業員の安全確保及び作業員の健康管理に努めること。

(4) 乙は、作業日誌を作成し、甲の求めに応じて提出すること。

## 8 業務の概要

### ・電子化対象資料

甲が別に指定する対象資料の内、40,000画像（コマ）以上を 委託実施期間中に作業可能な限りの電子化を行う。

対象資料は著作権保護期間が満了した地域資料もしくは保存のため複製が必要な地域資料とする。

江戸時代から昭和初期に刊行された和装図書等

### ・スキャニング

(1) 原寸、300dpi以上、TIFFおよびJPEG、RGB24bitフルカラーとする。

(2) スキャニングにあたっては原資料の破損及び汚損に対して細心の注意を払うこと。破損及び汚損した場合は、すみやかに甲に現状を報告すること。

(3) 原資料見開き2ページにつき、1ファイルとすること。

(4) スキャニング及び保存に際しては、色調・明るさ・コントラスト等可能な限り原資料に忠実に行うとともに、傾き・本文の欠損・汚損等のないようにすること。不要部分が写り込んだ場合はトリミングを行うこと。

(5) スキャニングに際しては、試作画像を甲に提示し、確認・承認を得た上で、画像を作成すること。

### ・ファイル名の付与等

甲が指定する書籍管理番号（請求記号）＋枝番をページ毎に付与し、書籍管理番号毎にフォルダを作成し保存すること。

### ・目次入力

書籍管理番号・書誌名・目次内容・ページ番号・画像ファイル名について、テキスト化し、別途甲が作成する目次入力フォームに入力すること。

OCRの活用は可能であるが、誤変換の修正等、校正すること。

- ・ 成果物の納入

成果物の引き渡しについては、ハードディスク 2 式で行う。

9. 使用機材等について

作業に使用する PC 等の機材及びソフトウェアは乙が準備する。

10. 報告等

(1) 乙は、求人募集をするときはその 3 日前までに別紙「募集予定表」を、募集を開始したときは速やかにハローワークの求人票（写）を甲に提出すること。

(2) 乙は、新たに失業者を雇用したときは、雇用した日の属する月の翌月 5 日までに「事業進捗状況報告書」を甲に提出すること。

(3) 乙は、被雇用者の雇用期間満了前に離職が発生した場合は、速やかに甲に報告するとともに、「事業進捗状況報告書」を提出すること。

(4) 乙は、事業終了後 10 日以内に別紙様式 1 号（業務実績報告書）を甲に提出すること。

11. 本事業の成果物等に関する権利

乙が従前から有していたものを除き、本委託契約において新たに制作した著作物の知的財産権については、すべて甲に帰属するものとする。

12. その他

(1) 乙は、被雇用者に対して、ハローワークの職業紹介等の情報を提供するほか、本委託契約に基づく雇用期間満了後に引き続き自社で正規社員として雇用したり、他社に斡旋するなど、再就職に結びつく支援を行うこと。

(2) 乙は、この仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合、甲と協議の上、その指示に従うものとする。

(3) 本業務を実施するにあたり、官公庁における 2 万コマ以上のデジタル化の実績を過去 10 年以内に有すること。