

令和7年度八尾市所蔵写真フィルム電子化業務 仕様書

1 業務名

令和7年度八尾市所蔵写真フィルム電子化業務

2 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 支払方法

業務完了後、受注者の請求に基づき一括払いとする。

4 業務目的

八尾市（以下「市」という。）が所蔵する市政記録写真を貴重な歴史的資料として電子データとして保存することにより、所蔵資料の検索性や視認性を向上させ、広報素材や外部へのデータ提供時に活用しやすい環境を整備することを目的とする。

5 電子化対象フィルム

35mmフィルム ・ 3500シート

6 業務内容及び留意事項

受注者は、以下のとおり、市が貸与する写真フィルム（以下「資料」という。）について、市が指定する形式により電子化し、外付けハードディスクに保存し納品する。

（1）ファイル形式・解像度等

- ・画像データ、サムネイル画像共にファイル形式はJPEG形式とする
- ・解像度は 800dpi 以上とする。
- ・フィルム 1 コマごとに 1 ファイルとする。
- ・自動で傷やごみ消し、自動色調補正等の画像処理機能を有する業務用フィルム専用スキャナーを使用し、デジタルデータに変換すること。民生用スキャナーの使用は認めない。
- ・カラープロファイルは、sRGBとする。

（2）ファイル名

市が所有する写真索引一覧（以下「牽引一覧」という。）を貸与するため、1 ファイルごとにファイル名を付与すること。

（3）サンプル確認

スキャニング開始前に市から借用した資料の一部についてサンプルデータを作成し、市担当者の確認を受けること。

（4）スキャニング時の注意

スキャナー及びフィルムの微細なホコリやごみを物理的に除去して作業を行うこと。

（5）補正処理

褪色、変色のあるフィルムの電子化については、色調、濃度補正を行うこと。

(6) 付帯情報の作成

市が所有している索引一覧やスリーブのシートに記載されている付帯情報を入力したEXCELデータを作成すること。通し番号や撮影年月日、内容等を入力すること。

入力例は以下のとおりとする。

シート番号	コマ数	フィルム番号	形態	撮影年月日	内容
1	2	1	白黒	S30. 4. 1	入学式
1	2	2	白黒	S30. 4. 1	入学式
2	1	1	カラー	H20. 10. 1	運動会
3	3	1	白黒	S45. 11. 3	文化の日式典
3	3	2	白黒	S45. 11. 3	文化の日式典
3	3	3	白黒	S45. 11. 3	文化の日式典

1. シート番号：牽引一覧に記載されているファイル番号を記載し昇順で並べる。

2. コマ数：1シートに入っているコマ数を記載する。

3. フィルム番号：1シートに入っているコマ数を1から順番に記載する。

4. 形態：白黒かカラーを記載する。

5. 撮影年月日：牽引一覧やスリーブ等に記載されている年月日を記載する。

6. 内容：牽引一覧やスリーブ等に記載されている内容を記載する。

※5・6について、判読不明や空白の場合は空欄でよい。

(7) メタデータの作成

以下に記載するデータ項目をEXCELにて作成すること。

項目	記入内容
使用コンピューター	画像データを作成した時点で使用したコンピューター名を入力する。
オペレーティングシステムとバージョン	画像データを作成した時点で使用したオペレーティングシステムとバージョンを入力する。
スキャナーメーカーと機種	画像データを作成した時点で使用したスキャナーのメーカー名、機種とその型番を入力する。
キャプチャーソフトとバージョン	画像データを作成した時点で使用したキャプチャーソフト名とバージョンを入力する。
画像データ作成日	作成日を入力する。
画像データ編集ソフト名とバージョン	画像データを編集・変換するのに使用した画像処理ソフトウェア名とバージョンを入力する。

(8) 使用するスキャナーについて、受注者は機種や性能を提示の上、発注者の承認を得ること。

(9) 変質や劣化した資料について、発注者と適宜協議した上、状況に応じ適切な方法でスキャニングすること。

7 資料の引渡し及び返却等

- (1) 資料は八尾市役所本館 5 階広報課（八尾市本町一丁目 1 番 1 号）にて引渡し及び返却を行う。引渡し及び返却の日時については、別途、市と協議の上決定する。なお、受注者は運搬に際して運搬車両や梱包方法等について最良の方法で実施し、破損・紛失・盗難等が発生しないように受注者の責任と費用にて行うこと。
- (2) 受注者は数量を確認の上、引渡しを受け、借用日、借用期間、責任者名等が明記された借用書を提出すること。
- (3) 資料は、業務完了後引渡し時の状態に戻して速やかに返却すること。
- (4) 委託期間中、市の都合により資料の一部を一時的に返却する必要が生じた場合は、対応すること。
- (5) 牽引一覧については、業務完了後速やかに返却若しくは削除すること。
- (6) 業務期間中、受注者は資料及び牽引一覧について善良なる管理者の注意を持って保管すること。

8 作業環境

- (1) 本業務内容に関する専門知識があり、類似の作業経験を有し、酸性劣化の進んだ写真フィルムの取扱いに熟知した作業責任者の下、作業を適切に行える体制があること。
- (2) 本業務の作業場所及び使用機器等は、受注者の責任において準備すること。なお、本業務を行う作業場所は日本国内とし、作業場所及び使用機器について、本業務開始前に市職員による現場確認を行う場合がある。
- (3) 作業場所は、資料の劣化が進行しないように保管管理できる環境であること。

9 作業者要件

作業計画の作成、要員・機器等の調達、作業体制の確立及び納期・品質等の管理を行い、本件作業全体を円滑に運営する者である業務責任者を配置すること。業務責任者は文書情報管理士又は電子ファイリング検定のいずれかを取得していること。

10 実施計画書

契約締結後、受注者は速やかに、業務実施計画書を作成し、市に提出すること。実施計画書には、本業務に関する業務責任者、作業体制、連絡体制、作業場所、使用機器、作業スケジュール、作業手順、作業工程等を記載すること。なお、使用機器のうちスキャナーについては、上記 6（8）記載のとおり事前に発注者の承認を得ること。

11 成果物

次の成果物を外付けハードディスク 2 台に格納して納品すること。2 台に格納するデータは同じものとする。なお、外付けハードディスクは市が用意する。

- (1) 画像データ（JPEGデータ）1 式
- (2) サムネイル画像（JPEGデータ）1 式
- (3) 付帯情報及びメタデータ（EXCEL形式）1 式

12 納品場所

八尾市政策企画部広報課

(八尾市本町一丁目1番1号 八尾市役所本館5階)

13 再委託について

受注者は、本業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない

14 著作権

本業務の成果物に係る一切の権利は発注者に帰属するものとする。

15 遵守法令等

受注者は、本業務を実施するにあたり、本仕様書によるもののほか、以下の関係法令等を遵守して行うものとする。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (2) 八尾市情報セキュリティ規則及び八尾市情報セキュリティ対策基準
- (3) その他関係法令、規程、規則等

16 その他

- (1) 入札前に電子化対象フィルムを閲覧する場合は、令和7年11月14日までに、下記担当者へ事前に連絡したうえで行うこと。
- (2) 受注者は、業務遂行にあたり市から借用した資料を善良なる管理者の注意義務をもってスキャンニング及び個人情報の保護に配慮し適切に保管するものとし、破損等が発生したときは、直ちに発注者に報告し発注者の指示に従うものとする。
- (3) 本業務中に受注者が発注者及び第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者に状況及び内容を報告し、発注者の指示に従うものとする。損害賠償等の責任は受注者が負い、受注者において解決するものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、発注者及び受注者双方協議の上、対処するものとする。

17 問合せ先

八尾市政策企画部広報課 鵜飼・村山

TEL：072-924-3811

E-mail：kouhou@city.yao.osaka.jp

(参考)

電子化対象35mmフィルムのシート一例

