

仕様書

1 委託業務名

大阪市立図書館情報ネットワークシステム事業用イメージ情報コンテンツ作成業務委託

2 委託業務内容

中央図書館所蔵資料について、イメージ作成装置によるイメージデータの撮影、スキャニング、データのファイル化、及び納品に至るまでのすべての諸作業

3 履行期間

契約日 から 令和8年1月31日 まで

4 成果物納入場所

大阪市立中央図書館 4階 企画・情報担当（大阪市西区北堀江4-3-2）

5 対象資料

中央図書館所蔵資料「華城八景」ほか 計10点
別紙1「データ作成対象資料一覧」参照

6 データ作成及び作業条件

- (1) 資料の状態が悪いため、イメージ作成装置は、機器と資料面とが接触することのないオーバーヘッド型スキャナ、デジタルカメラによる撮影等の方法とすること
- (2) 別紙2「作業手順表」及び別紙3「作業要領」に従うこと
- (3) 量物資料については全体と表題面の撮影データに加えて、指定の分割データを添付するものとする

7 データ条件

- (1) カラーであること
- (2) データは保存用と公開用の2種類を納品すること
ア 保存用 RAW データ（400dpi 以上の解像度。24bit フルカラー（8bit×3色）以上。カラーチャート及びスケールを写し込んだ状態。なお分割を指定した資料は撮影データのみでかまわない）
イ 公開用 JPEG データ（400dpi 程度の解像度。カラーチャート及びスケールを写し込んだ状態）
- (3) 撮影後画質、サイズの加工をしていない非圧縮のデータを納品すること
- (4) データファイル名は、契約後、発注者が指定するものを付与すること
- (5) 納品はデータのみで、ポータブルHDD等の媒体で行うこと
（事前にウイルスチェックを行うこと）

8 特記事項

- (1) 委託経費の範囲は、準備作業から納品まで委託業務に必要な材料、消耗品、運搬費、出張費等一切の費用を含むものとする。画像データ作成においては事前に別紙1「データ作成対象資料一覧」の中から発注者が指定する資料をサンプルデータとして作成・提出し、承認を得た上で全作業に取り掛かること
サンプルデータ作成の作業手順については、別紙2「作業手順表」及び別紙3「作業要領」に従うこと
- (2) 履行期間の対象作業範囲、および委託業務に関わる作業日程・処理期限については、別紙3「作業要領」に従うこと。なお、1回目の納品は履行期限の2ヶ月前に行うこと
- (3) 発注者と受注者双方協議の上、実施計画書を作成し、担当者へ提出すること

- (4) 対象資料は、高い歴史的価値を有するので、原本の搬送に関しては、梱包、搬出、移送、保管に最善の注意を払うこと
破損、汚損、紛失などが生じることがないようにするため、宅配等による運搬を禁じ、来館による搬出・搬入とすること
受注者は、貸与した資料の作業が済み次第、速やかに返却すること（納品検査完了連絡後、1週間程度で返却すること）
- (5) 発注者から貸与する資料に対しては、使用中、搬送中または保管中に汚破損・紛失等が生じた場合には原状回復を基本とする。修復または同等品の入手が困難である場合は、図書館と協議の上でその対価にて弁償すること
保険に加入する場合は受注者の負担とする
保険に加入しない場合も、原状回復または弁償に必要な費用は受注者の負担とする
- (6) 受注者が資料を保管する際には、施錠可能な耐火保管庫等にて保管すること
- (7) 原資料は高い歴史的価値を有するので、破損、汚損、紛失などが生じることがないように、その取扱い及びデータ作成後のデータの管理には万全を尽くし、委託業務の目的以外に使用しないこと
- (8) 受注者は、データ作成作業で知りえた情報に関して秘密を厳守するとともに、善良なる管理者の注意義務をもってこれを管理し、その取り扱いについては発注者の指示に従うこと
- (9) 「仕様書」、別紙2「作業手順表」及び別紙3「作業要領」に記載されていない事項について不明な点が生じた場合は、担当者の指示を受けること
- (10) 上記5. 対象資料の現物を確認したい場合は、担当者に見積書提出締切前日の15時までに連絡の上、来館して確認することができる
- (11) 「仕様書」、別紙2「作業手順表」及び別紙3「作業要領」に疑義があるときには見積書提出締切前日の15時までに担当者に照会すること
- (12) 契約締結後、すみやかに担当者へ単価のわかる内訳明細書を提出すること
- (13) 契約後の本仕様書等の解釈は発注者によるものとする

9 連絡先担当者

大阪市立中央図書館 企画・情報担当 石元

大阪市西区北堀江4-3-2 電話 06-6539-3325

別紙1 データ作成対象資料一覧

番号	形状	画像 サイズ	サイズ※	対象 枚数	書名	資料の 本体価格	資料番号	タイトルコード	備考
1	冊子体	A3	25cm× 35cm	22	華城八景	333	1045654330	1000080240977	折本。ページ破れあり。表紙・裏表紙含め全ページ撮影する。ただし破損により露出したページの裏面は撮影しなくてよい。外箱の撮影も不要。奥付の記載が見えるように張り付けられたカードポケットを外側に折り開いて撮影すること。
2	冊子体	A3	25.7cm× 34.5cm	52	河内名所図会 巻2 石川郡	857	1045800875	1000080185963	表紙は撮影する。裏表紙は撮影しない。外箱は撮影しない。
3	冊子体	A3	25.7cm× 34.5cm	34	河内名所図会 巻3 古市郡,安宿郡	857	1045800883	1000080185964	表紙は撮影する。裏表紙は撮影しない。外箱は撮影しない。
4	冊子体	A3	25.7cm× 34.5cm	49	河内名所図会 巻4 志紀郡,丹南郡,丹北郡,八上郡, 渋川郡,若江郡	857	1045800891	1000080185952	表紙は撮影する。裏表紙は撮影しない。外箱は撮影しない。
5	冊子体	A3	25.7cm× 34.5cm	43	河内名所図会 巻5 大県郡,高安郡,河内郡	857	1045800909	1000080185953	表紙は撮影する。裏表紙は撮影しない。外箱は撮影しない。
6	冊子体	A3	25.7cm× 34.5cm	53	河内名所図会 巻6 讃良郡,茨田郡,交野郡	857	1045800917□	1000080185965	表紙は撮影する。裏表紙は撮影しない。外箱は撮影しない。奥付の記載が見えるように張り付けられたカードポケットを外側に折り開いて撮影すること。
7	冊子体	A3	22cm× 29cm	34	浪花なまり	953	1045640495	1000000522131	表紙は撮影する。裏表紙は撮影しない。外箱は撮影しない。見返しは撮影しない。奥付の記載が見えるように張り付けられたカードポケットを外側に折り開いて撮影すること。紙の劣化あり。
8	冊子体	A4	15cm× 22cm	323	万覚帳	36,750	1017996842	1000010710208	表紙・裏表紙は縦向きで撮影する。白紙ページは撮影しない。見開きではなく、1ページずつ撮影する。
9	1枚もの	A3	38cm× 27cm	1	大正運河位置図	953	1045992631	1000080190594	日焼けによる変色、破損あり。外側の中性紙ファイルは撮影しない。
10	1枚もの	A3	26.3cm× 38.3cm	2	大阪市案内図	953	1045994009	1000080253326	両面とも撮影する。
計				613		44,227			

※冊子体は見開きのサイズ

作業手順表

項番	作業項目	作業者	備考
1	作成対象資料の「イメージデータ登録・変更依頼 明細票」作成（作成条件指示および取り扱い指 示）	発注者	
2	作成対象資料の「イメージデータ登録依頼票」 （受渡し票）、「サンプルデータ登録依頼票」作成	発注者	
3	サンプル作成対象資料の引渡し・貸出時点検	両者	作業要領の1. 参照
4	サンプル作成対象資料の状態確認・作成準備	受注者	作業要領の2. 参照
5	サンプルデータ作成	受注者	作業要領の3. 参照
6	サンプルデータのデータ形式変換	受注者	作業要領の4. 参照
7	サンプル対象資料の返却時の点検	両者	状態確認を含む 作業要領の5. 参照
8	サンプルデータの提出・検収（解像度等確認）	両者	作業要領の6. 参照
9	作成対象資料の引渡し・貸出時点検	両者	作業要領の7. 参照
10	作成対象資料の状態確認・作成準備	受注者	作業要領の8. 参照
11	イメージデータ作成	受注者	作業要領の9. 参照
12	イメージデータのデータ形式変換	受注者	作業要領の10. 参照
13	作成対象資料の返却時の点検	両者	状態確認を含む 作業要領の11. 参照
14	イメージデータの納品・検収（解像度等確認）	両者	作業要領の12. 参照
付1	修正を要するデータの再作成・再作成分検収	両者	状態確認を含む 作業要領の付1. 参照
付2	作業進捗状況・実績管理	受注者	連絡・調整を含む 作業要領の付2. 参照

作業要領

- ・「作業手順表」の作業項目について、以下のとおりとする

1. サンプル作成対象資料の引渡し・貸出時点検

- ①「サンプルデータ登録依頼票」に基づき、現物の点数確認を行う
- ②来館による引渡しとする（郵送・宅配による引渡しは行わない）

2. サンプル作成対象資料の状態確認・作成準備

- ①「イメージデータ登録・変更依頼明細票」（以下「作成指示票」）と、現物を照合し、確認を行う
- ②鮮明なデータが得られるよう、作成装置にかける前に、現物の状態整備を行う
- ③一点ごとに形態や状態の異なる資料に関しては、「作成指示票」による個別指示に従う

3. サンプルデータ作成

- ①「作成指示票」に記入された条件指示に基づき、イメージデータの作成を行う
- ②裏写りしないように、合紙入れを行うこと
- ③作成の際は、現物に破損のないよう細心の注意をはらうこと

4. サンプルデータのデータ形式変換

- ①作成データ（保存用RAWデータ）を公開用JPEGデータに形式変換を行うとともに、カラーチャート及びスケールを写し込んだ状態にすること
- ②これまでのイメージ情報管理方法との整合性を保つため、発注者が指定したファイル名を付与すること

5. サンプル対象資料の返却時の点検

- ①「サンプルデータ登録依頼票」に基づき、現物の点数および資料状態を確認し、報告すること
- ②来館による返却とする（郵送・宅配による返却は行わない）

6. サンプルデータの提出・検収（解像度等確認）

作成したサンプルデータはポータブルHDD等の媒体で提出すること（事前にウイルスチェックを行うこと）

7. 作成対象資料の引渡し・貸出時点検

- ①「イメージデータ登録依頼票」（以下、「受渡し票」）に基づき、現物の点数を確認する
- ②来館による引渡しとする（郵送・宅配による引渡しは行わない）

8. 作成対象資料の状態確認・作成準備

- ①「作成指示票」と、現物を照合し、確認を行う
- ② 鮮明なデータが得られるよう、作成装置にかける前に、現物の状態整備を行う
- ③一点ごとに形態や状態の異なる資料に関しては、「作成指示票」による個別指示に従う

9. イメージデータ作成

- ①「作成指示票」に記入された条件指示に基づき、イメージデータの作成を行う
- ②裏写りしないように、合紙入れを行うこと
- ③作成の際は、現物に破損のないよう細心の注意をはらうこと

10. イメージデータのデータ形式変換

- ①作成データ（保存用RAWデータ）を公開用JPEGデータに形式変換を行うとともに、カラーチャート及びスケールを写し込んだ状態にすること
- ②これまでのイメージ情報管理方法との整合性を保つため、発注者が指定したファイル名を付与すること

11. 作成対象資料の返却時の点検

- ①「受渡し票」に基づき、現物の点数および資料状態を確認し、報告すること
- ②来館による返却とする（郵送・宅配による返却は行わない）

12. イメージデータの納品・検収（解像度等確認）

- ①作成したデータはポータブルHDD等の媒体で納品すること（事前にウイルスチェックを行うこと）
- ②1回目の納品は履行期限の2ヶ月前に行うこと

付1. 修正を要するデータの再作成・再作成分検収

イメージデータの検収結果を受けて、修正を要するデータがあれば、再作成を行う
その際の作業手順については7～12の手順に準ずる（スケジュール等詳細については、発注者と受注者の協議により決定する）

付2. 作業進捗状況・実績管理

- ①受渡し票やデータ登録の実績報告書を整理し、進捗状況を把握すること
- ②定期的に発注者への連絡を行い、発注者と調整を行うこと

・ 受注者は、許可なく成果物のデータ等を複製してはならない

・ 納入データに関する著作権ほか一切の権利は、発注者に帰属するものとする

・ その他、上記記載以外の委託業務の詳細については、発注者と十分に協議の上、承認を受け実施すること

サンプルデータ登録依頼票

番号	形状	サイズ	対象枚数	書名	資料ID	書誌ID

イメージデータ登録・変更依頼明細票

[illegible]

イメージデータ登録依頼票

[illegible]

再委託に関する特記事項

1 本委託業務における「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

（１）委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

（２）イメージ入力装置によるイメージデータの撮影、スキャニング、データのファイル化、及び納品に至るまでのすべての諸作業。ただし運搬業務は除く。

2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

3 受注者は、第１項及び第２項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

4 受注者は、第３項の規定により再委託した業務の一部を再委託先事業者又は再委託先事業者からさらに委託を受ける者等（以下「再委託先等」という）から発注者及び再委託先等以外の第三者に委託（以下「再々委託等」という）するにあたっては、業務の履行体制について書面により発注者の確認を受けなければならない。

5 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

6 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を特記事項第 3 項及び第 4 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.0 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、原則として、加筆・修正のうえ使用すること
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえ、利用すること
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること