

1 件名

「城端別院善徳寺文書」保存・解読支援システム構築事業

2 内容

特定非営利活動法人 善徳文化護持研究振興会（以下「善文研」という。）が行う下記の作業に関し、より効率的に行えるシステムを構築する。

（1）スキャン作業

①史料保管室近くの作業室にノートPCと非接触型スキャナーを設置し、古文書を順次スキャンして画像をPDFまたはJPEGで保存する。

*機器は善文研保有の下記機種を使用する。

PC：ASUS Pro P3540FA（Core i7-8565U 1.8Ghz/メモリ 16GBSSD 500GB/15.6inch
スキャナー：Fujitsu scan snap SV600

*解像度は300dpiを基本とするが、細密な文字の史料は例外的に600dpiとする場合もある。

*作業室では現在のところネット接続ができない。

*古文書は約1万点で、長尺の文書や冊子文書など、A3サイズに入りきらないものがあるので、画像の総枚数は10万枚程度と見込んでいる。

*スキャンの完了は2年程度と見込んでいる。

*本願寺歴代門主の書状等重要な書類や、函面等大判の資料はカメラで撮影して非圧縮TIFFで保存する場合もあるが、約200点程度で多くはない。

②スキャンした画像にファイル名を入力する。

*長尺・大判・冊子など、画像が複数枚となる文書には、枝番を連番で付していく。

（2）画像保存作業

①その日のスキャン作業が終わったらノートPCを持って事務所に移動し、画像データをサーバーに保存する。

*事務所の通信速度は上り100Mb/s、下り300Mb/s程度である。

（3）解読文作成作業

①事務局が画像ごとに解読者を決め、通知を送る。

*解読者は全国から募集し、在宅で作業を行う。

*文書には難易度の差があり、解読者にも能力の差があるので、文書ごとに適切な解読者を選定していく。

②通知を受けた解読者は、サーバーにアクセスして自分が取り組むべき史料画像を閲覧（ダウンロード）し、ワードで翻刻文（第一次）を作成してアップロードする。

*ワードファイルとするのは、テキストファイルでは表現できない文字があるため。

③別の解読者が翻刻文（第一次）をダウンロードし、史料画像を閲覧して修正を加え、翻刻文（第二次）を作成してアップロードする。

④上位の解読者（大学教授レベル）が、翻刻文の中から読み下し文・現代語訳文の必要なものを選択する。

*翻刻文・読み下し文・現代語訳文の例を別紙に記載した。

⑤以下、翻刻文と同様に第二次の読み下し文・現代語訳文まで作成し、アップロードする。

(4) データの整理・公開事業

①作業の進行に伴って膨大なデータが蓄積されるので、これを適切に管理する。

*サーバー上の史料画像は、それぞれ下記のどの状況にあるかが分かるようにする。

史料No.	スキャン	一次翻刻		二次翻刻		読み下し文		現代語訳		摘要
		依頼	提出	依頼	提出	依頼	提出	依頼	提出	
1(1)0073	○	○	○	▲	▲	▲	▲	×	×	
1(1)0074	○	○	○	×	×	×	×	×	×	

○：済 ▲：必要だが未済 ×不要

*上記の表の史料No. のデータは、善文研が下記の要領でエクセルファイルを作成し、受託業者に提供するものとする。ただし、冊子類等はさらに項目を細分化していくことになるので、事務員が行を追加できるようなシステム設計が必要である。

頁	分類				番号	題名	成立年月日	形態	通数	差出人
20	—	(一)	七	3	73	前田利常黒印状	9月8日	縦紙		前田利常
20	—	(一)	七	3	74	善徳寺大和柿進上目録	10月5日	切紙		善徳寺
20	—	(一)	七	3	75	善徳寺久年母進上目録	12月14日	切紙		善徳寺
20	—	(一)	七	3	76	善徳寺蜜柑進上目録	12月4日	切紙		善徳寺
20	—	(一)	七	3	77	善徳寺さめ海苔進上目録	6月14日	切紙		善徳寺

*例えば上記1行目の— (一) 七 3, 73は「No. 1(1)0073」の表示となる。

(5) その他留意事項

*将来的には画像と解読文を web 上で公開する予定なので、これを視野に入れた作業が必要である。

*解読の終わった文書に対し、全文を対照して検索する機能が必要である。

3 納期等

(1) 納入期限 令和2年8月31日（月）

(2) 試用期間 納入日から30日間

*試用期間中の不具合修理等は受託者の負担とする。

(3) 保守期間 令和6年度末まで。

*ただし、期間を延長する場合は別途協議するものとする。

*保守費用はシステム開発費とは別に月額を見積もりに計上されたい。

*保守費用にはサーバー利用料を含めるものとする。

*保守期間中は連絡調整や緊急時の対応、保守運用を速やかに行うこととし、その体制を明示されたい。

4 その他

- 本業務に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- 実施スケジュールについては、契約後、発注者と打ち合わせること。
- 本業務の実施にあたっては、発注者と緊密な連携を取ったうえ協議し、その指示に従うこと。
- 本業務内容が仕様書に適合しないとして、発注者が当該業務の手直しを命じた場合における経費一切は、受注者の負担とする。
- 受注者は、本仕様書に従って実施するものであるが、これに明示していない事項でも実施上、技術上当然と認められる箇所は受注者の責任において行わなければならない。
- その他必要事項については、発注者と協議すること。

以上

参考資料1 システム構築のメリット

作業区分	システム導入前の問題点	システム導入後
<p>(1) スキャン作業</p> <p>①史料保管室近くの作業室にノートPCと非接触型スキャナーを設置し、古文書を順次スキャンして画像をPDFまたはJPEGで保存する。</p> <p>②スキャンした画像にファイル名を入力する。</p>	<p>・一点ごとにファイル名を手作業で記入し、保存するのは時間がかかる。</p> <p>・スキャン終了後、確認のため再度史料を開かねばならず、二度手間になる。また、史料の破損にもつながる。</p>	<p>・スキャンと同時に画像に史料番号が付与され、正確かつ迅速な作業ができる。</p>
<p>(2) 画像保存作業</p> <p>①その日のスキャン作業が終わったらノートPCを事務所に移動し、画像データをクラウド上のサーバーに保存する。</p>	<p>クラウド上の正しいフォルダを探し、保存するのは手間がかかる。また、総数10万枚に及ぶ画像データなので、作業が進むにつれて整理が難しくなる。</p>	<p>ネットに接続するだけで正確な位置に画像がアップロードされるようになり、省力化できる。</p>
<p>(3) 解読文作成作業</p> <p>①事務局が画像ごとに解読者を決め、通知を送る。</p> <p>②通知を受けた解読者は、サーバーにアクセスして自分が取り組むべき史料画像を閲覧（ダウンロード）し、ワードで翻刻文（第一次）を作成してアップロードする。</p> <p>③別の解読者が翻刻文（第一次）をダウンロードし、史料画像を閲覧して修正を加え、翻刻文（第二次）を作成してアップロードする。</p> <p>④上位の解読者（大学教授レベル）が、翻刻文の中から読み下し文・現代語訳文の必要なものを選択する。</p> <p>⑤以下、翻刻文と同様に第二次の読み下し文・現代語訳文まで作成し、アップロードする。</p>	<p>作業の進行につれてデータ量が増加し、未着手と完了済のデータ区分が困難になっていく。</p>	<p>未着手、着手中、完了の区分、及び着手中の場合はどの段階にあるかが一目で分かるようになる。（別紙の例を参照）</p>
<p>(4) データの整理・公開事業</p> <p>①善徳寺のホームページにアーカイブのページを開設し、キーワードで検索すると関連文書が一覧表示され、さらに文書を選択すると画像、翻刻文、読み下し文、現代語訳を閲覧できるようにする。</p>	<p>現在はデータを公開していない。</p>	<p>今回の委託事業の対象外とするが、将来の公開に備えて必要な画像保存等の措置を講ずるものとする。</p>

* サーバー上の史料画像は、それぞれ下記のどの状況にあるかが分かるようにする。

○：済 ▲：必要だが未済 ×不要

文書名	スキャン	一次翻刻		二次翻刻		読下し文		現代語訳		摘要
		依頼	提出	依頼	提出	依頼	提出	依頼	提出	
資料25	○	○	○	▲	▲	▲	▲	×	×	
資料26	○	○	○	×	×	×	×	×	×	

* 上記の表の文書名のデータは、善文研が下記の要領でエクセルファイルを作成し、受託業者に提供するものとする。

ただし、冊子類等はさらに項目を細分化していくことになるので、事務員が行を追加できるようなシステム設計が必要である。

頁	分類				番号	題名	成立年月日	形態	通数	差出人	→	宛名
20	一	(一)	七	3	73	前田利常黒印状	9月8日	縦紙		前田利常	→	富田善左衛門
20	一	(一)	七	3	74	善徳寺大和柿進上目録	10月5日	切紙		善徳寺	→	富田善左衛門
20	一	(一)	七	3	75	善徳寺久年母進上目録	12月14日	切紙		善徳寺	→	富田善左衛門
20	一	(一)	七	3	76	善徳寺蜜柑進上目録	12月4日	切紙		善徳寺	→	富田善左衛門
20	一	(一)	七	3	77	善徳寺さめ海苔進上目録	6月14日	切紙		善徳寺	→	富田善左衛門

(5) その他留意事項

* 将来的には画像と解読文をweb上で公開する予定なので、これを視野に入れた作業が必要である。

* 解読の終わった文書に対し、全文を対照して検索する機能が必要である。

参考資料2

「善徳寺文書」分類別点数一覧

目録の分類	No.	件数	目録の分類	No.	件数
1 重書類目録			⑧同行講門徒		
(1) 古文書直筆	1(1)0001～0112	112	1. 同行	2(1)2588～2648	61
(2) 冊子(由緒)	1(2)0001～0035	35	2. 講	2(1)2649～2668	20
(3) 本尊聖教類	1(3)0001～0041	41	3. 門徒	2(1)2669～2710	42
2 古文書			⑨その他		
(1) 善徳寺			1. その他	2(1)2711～2739	29
①由緒・触頭	2(1)0001～0049	49	(2)触下寺院		
②制規・触達			①組織役務		
1. 国法	2(1)0050～0139	90	1. 触下組織	2(2)0001～0026	26
2. 寺法	2(1)0140～0252	113	2. 国法役務	2(2)0027～0131	105
③役務			3. 本山役務	2(2)0132～0197	66
1. 国法	2(1)0253～0303	51	4. 触頭役務	2(2)0198～0285	88
2. 寺法	2(1)0304～0595	292	②法義		
3. 井波瑞泉寺	2(1)0596～0687	92	1. 教義	2(2)0286～0326	41
4. 京都詰往返状	2(1)0688～0732	45	2. 改修・帰参	2(2)0327～0360	34
5. 懸所往返状	2(1)0783～0890	158	③住職		
6. 寺内寺務	2(1)0891～1051	161	1. 寺格	2(2)0361～0472	112
7. 金沢御坊等	2(1)1052～1106	55	2. 相続	2(2)0473～0663	191
④交際			3. 宝物	2(2)0664～0687	24
1. 本山	2(1)1107～1115	9	4. 他行	2(2)0688～0770	83
2. 加賀藩	2(1)1116～1149	34	5. 家族	2(2)0771～0842	72
3. 井波瑞寺	2(1)1150～1157	8	6. 寺中等	2(2)0843～0876	34
4. 触下門徒	2(1)1158	1	7. 処罰	2(2)0877～0943	67
5. その他	2(1)1159～1175	17	8. その他	2(2)0944～0950	7
⑤組織			④仏事		
1. 一般	2(1)1176～1198	23	1. 仏事	2(2)0951～0983	33
2. 住職	2(1)1199～1396	198	⑤経営		
3. 住職付人	2(1)1397～1419	23	1. 所替	2(2)0984～1000	17
4. 看坊・列座	2(1)1420～1491	72	2. 寺地	2(2)1001～1012	12
5. 家来奉公人	2(1)1492～1535	44	3. 作事	2(2)1013～1025	13
6. 金澤懸所	2(1)1536～1561	26	4. 祠堂当用銀	2(2)1026～1127	102
7. 福光懸所	2(1)1562～1641	80	5. 貸借	2(2)1128～1153	26
8. 万現寺大安寺	2(1)1642～1732	91	6. 盗難	2(2)1154～1184	31
⑥仏事			⑥門徒		
1. 法事	2(1)1733～1845	113	1. 宗旨人別	2(2)1185～1211	27
2. 講話	2(1)1846～1865	20	2. 出入帰属	2(2)1212～1249	38
3. 仏事次第賄等	2(1)1866～1963	98	3. 葬式取置	2(2)1250～1301	52
4. 宝物弘通	2(1)1964～1977	14	4. その他	2(2)1302～1313	12
⑦経営			3冊子類目録		
1. 寺地	2(1)1978～2023	46	(1) 役義法会寺院諸事	3(1)0001～1625	1625
2. 普請作事	2(1)2024～2090	67	(2) 諸留帳	3(2)0001～0154	154
3. 会計	2(1)2091～2459	369			
4. 什器仏具料理	2(1)2460～2472	13	計		5904

注①善徳寺文書は史料 No. 1(1)0001 から No. 3(2)0154 まで、計 5,904 件である。

②史料 No. は () で示される中分類ごとに連番となっている。

③1 件の中に数点が含まれる場合があり、それぞれ枝番を付して区分するが、その際の編集作業は善文研で行うので、初心者にも扱いやすいシステムが必須である。

④1 点のスキャン画像が複数枚になるときは、さらに枝番を付していくものとする(総数が何枚になるかはスキャン終了後でないと判明しないが、おおむね 10 万枚前後と想定している)。

⑤次年度から、未整理断簡の調査を始めるが、その際には整理済の文書との照合が必要となる。そこで、例えば史料 No.2(1)1052 の画像にアクセスする場合、a その番号での検索、b (2)善徳寺、③役務、7 金沢御坊等のように順次たどる検索、c 発給年月日や発受信者名で検索のいずれも可能であることが望ましい。

⑥現在は最上級の階層が「1 重書類目録 2 古文書 3 冊子類目録」となっているが、次年度から未整理断簡の調査を始めるので、その際にはその上層に「整理済文書（仮称）」「未整理文書（仮称）」の区分を追加する予定である。