## あなたの思い出まもり隊

作業マニュアル

分類作業

2013年12月18日 第10版

目次

1.作業を行う上での注意事項・作業の準備	
1.1 入室時・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••1
1. 2 服装・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	•••1
1.3休憩・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	•••2
1.4 退室時・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••2
2.分類作業注意と準備	
2.1 分類作業の注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••3
2.2作業に必要な物の準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••3
3.分類作業の手順	
3.1アルバムの開封・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••4
3.2 アルバムのクリアフィルムを拭く・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• • 5
3.3 デジタルカメラによる記録撮影・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• • 5
3.4 写真の修復難易を判断する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••6
3.4.1 修復難易度判断チェックシートの各項目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••6
3.4.2 修復難易度判断チェックシートの使用手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••7
3.5ノートに記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••8
3.6 作業引き継ぎの手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••9
3.7カメラで撮影したデータの保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••9
3.8作業に使った備品を元の場所へ戻す・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	••10

#### 1. 作業を行う上での注意事項・作業の準備

- 1.1 入室時
- まもり隊ボランティア作業簿に 番号(自分が何人目か) 名前

入室時間

を記入する。

	あなたの思い出ませ	もり隊 ボランテ	ィア作業簿 (20	011年工学院大学	<b>学</b> )			管理Nb
鲥		入主時間 13:00	<sub>波本時間</sub> 14:00	æ 記録係	作業内容(開新&写面チェック、写面紙をets) Bのアルバムの写真チェックした	1418 1	取扱い写真要号     B−14~B−60     B−14	ほうまいの. 後考 縁のふせんの判断をお願いします。 フォトショップの技術的なことです。
-								
							201	

#### 図 1-1 ボランティア作業簿の記入(入室時)

企 作業日誌を読む

前日までの状況を確認するため

③ ゴム手袋、マスク、ジャンパーまたはエプロンを着る。(津波により写真についた泥・カビからの汚れを防ぐため)

#### 1.2服装

写真には泥がついているため、服が汚れる可能性がある。作業時は汚れても大丈夫な服、動きやすい 服で作業を行う。



写真 1-1 マスク・ゴム手袋・ジャンパー着用

1.3休憩

1時間に1回休憩を取るなど、各自適宜休憩を取りながら作業を進めること。(2人1組で作業していたら2人とも作業を中断し休憩を取るなど)

作業空間にもよるが、空気がこもっているので体調に影響が出るなど、連続した作業による判断の鈍 りを防ぐため。

1.4 退室時

 作業日誌に、日付・作業時間・アルバムの管理番号・作業者名・写真の取り扱い番号・連絡事項(メ モ、引き継ぎ者への伝言、改善点や創意工夫項目)を作業日誌に記入する。



写真 1-2 作業日誌の例

② 作業簿に、退室時間・役割・作業内容・取扱い写真番号・備考を必ず記入する

	<u>あなたの思い出ま</u> 月 日	り隊 ボランテ	ィア作業薄(20	)11年工学院大学	<b>≱</b> )			管理No.
臀例	<sup>™</sup> 牧野夏葉	入查時M 13:00	<sup>双空時間</sup> 14:00	記録係	作素内容(質問 <u>る与直チェック、与直視をeto)</u> のアルバムの写真チェックした	<sup>⊒&amp;∓®</sup> 1	<sup>服扱い写直接号</sup> , <del>B−</del> 14~~ <del>B−6</del> 0	様考 経のふせんの判断をお願いします。 フォトショップの技術的なことです。
		6						

図 1-1 ボランティア作業簿記入例(退室時)

#### 2. 分類作業の注意と準備

2.1分類作業の注意事項

① 作業はアルバム1冊に対して「2人以上1組」で行う。写真選別や記録を行うため。



写真 2-1 アルバム1冊に対し3人1組で作業している様子

- ② 写真やアルバムは慎重に扱う。
   無理矢理写真をはがしたり、汚れを落とすため力強く写真を拭いたりする行為は禁止。
   (依頼者にとって大切なアルバム・写真であるため)
- ③ 作業環境は掃除・整理整頓をする
   作業を進めていく上で、土が机や床に溜まったり、机の上が散乱する可能性がある。常に安全に作業をするため、机の上はキレイにしておくこと。(卓上ホウキや掃除機を活用する)

#### 2.2 分類作業に必要な物の準備

- ① ゴム手袋 → (アルバムを扱う際にカビ菌や泥汚れ等を防ぐため)
- ② マスク → (カビ菌等の吸引を防ぐため)
- ③ 新聞紙 → (机に敷き、アルバムの汚れを防ぐ、アルバム内の衛生面管理のために挟み込む)
- ④ 脱臭剤 → (アルバムにより、臭いの強いものがある)
- ⑤ ノート → (アルバムの記録・管理用)
- ⑥ 3 色ボールペン → (記録、ポストイット記入等に使用)
- ⑦ ポストイット(75mm×25mm)4色(ブルー、ピンク、イエロー、グリーン) → (写真分類に使用)
- ⑧ デジタルカメラ → (記録時のデータ管理や写真破損時の予備のため)
- ⑨ キッチンペーパー →(アルバム拭き用)
- ⑩ ゴミ袋 → (ゴム手袋やマスク、ポストイット、新聞紙等廃棄用)
- ① タオル →(手拭き用)
- ② カッター → (アルバムの切り取り作業、段ボール開封用)
- ③ アルコールティッシュ →(手、及び使用後のボールペン、カッター消毒用)

#### 3. 分類作業の手順

- 3.1 アルバムの開封
- ① アルバムに管理番号をつける
   例)工学院さんのアルバムが3つ届いていた場合
   工学院さんA
   工学院さんB
   工学院さんC

をポストイットに記入しアルバムに付け、対応したノートにも同様に記入する



写真 3-1 チェック表の割り振り

- ② アルバムの損傷具合を見ながら気を付けて開封する
- ③ 未だに濡れている場合、臭いが強い場合、は出来るだけ広げて置いておくことで、乾燥・脱臭を行う



写真 3-2 アルバムの開封及び管理 ID 付け

#### 3.2 アルバムのクリアフィルムを拭く

写真についた汚れなのか、クリアフィルムについた汚れなのかを判断するために、クリアフィルムについた汚れを濡らしたキッチンペーパーで優しく拭き取る。

アルバム(クリアフィルム)を拭く方法

- ① キッチンペーパーを少し水に浸し、フィルム付アルバムをキレイに拭く
- ② 乾いたキッチンペーパーで乾拭きする



写真 3-3 キッチンペーパーでアルバムを拭いている様子

#### 3.3 デジタルカメラによる記録撮影

- 本来は2人1組以上で作業を行うためチェック表の記載及びデジタルカメラによる撮影は同時進行で 行う
- ② デジタルカメラで記録撮影・保存をするのは、今後写真を保管しておく際紛失などのことがないようにするため。
- ③ アルバムの1ページ分全体を撮影する 管理ミスを防ぐため



写真 3-4 アルバムの1ページ分全体を撮影する様子

#### 3.4 写真の修復難易を判断する

分類作業では写真修復難易度判断チェックシートを使用し、修復不可能な写真と修復可能な写真を3 段階に分類を行う。なお、難易度判断は1人では行わず、複数で行うこととする。

#### 3.4.1修復難易度判断チェックシートの各項目

- A) 写真を構成する要素を3項目に設定する
  - 重要な被写体
     写真の中で最も重要と思われる被写体。写真の中央に位置する被写体や写真前面に写っている 被写体などピントが合っている被写体が主である。人物、動物、植物、建築物、風景などがあ げられる。
  - 重要な被写体の周辺
     ①の周辺や後方に写っている被写体が主である。
  - 3 背景
     ①②のさらに周辺や後方に写っている被写体。



写真 3-5 写真を構成する要素

B) 写真を構成する 3 要素の汚損と写真全体の小さな砂などによるダスト汚れの汚損度合を 4 段階で評価する

$\bigcirc$	汚損なし/ダスト汚れなし	0 点
2	各要素の約2割以下に汚損があり/細かいダスト汚れあり	1 点
3	各要素の約5割以下に汚損があり/ダスト汚れあり	2 点

- ④ 各要素の約6割以上に汚損があり/大きいダスト汚れあり 3点
- C) 各要素の汚損度合を評価した合計の点数で修復難易度を判断する

$\bigcirc$	青:容易に修復が可能	0から2点
2	禄:修復可能	3から4点
3	黄:難易度は高いが修復可能	5から6点
4	赤:修復不可能	7 点以上

#### 3.4.2修復難易度判断チェックシートの使用手順

- ① アルバムの管理番号ごとにワークシートを作成する
- ② 写真を構成する3要素を判別する
- ③ 各要素の汚損度合を評価し、記入する
- ④ 4つの項目の合計値を記入する
- ⑤ 合計点数により、修復難易度を記入する



図 3-2 写真修復難易度チェックシート使用例

#### 3.5ノートに記録の記入

ノートに記録を記入する理由は、アルバムの写真の位置や管理番号、写真の状態などの情報を確認・ 管理するため。ノートへの記入の方法(写真 3-5)

- 備品置き場よりノートを用意し、誰のアルバム用のノートであるかを表紙に記入する。(作業 2.1 に て実施してある場合は、そのノートを使用する)
   ※ノートはアルバムの写真の枚数に応じて1冊と限らず2冊目以上使用することもある。ただし、し っかりと依頼者のアルバムとリンクさせること。
- ② ノートの上部にアルバムのページ数とリンクさせるためのページ数を記入する
- ③ アルバムの写真の配置をチェック表(ノート)にリンクさせる
- ④ アルバムの写真付近に管理番号を記入した付箋を貼り、チェック表(ノート)には付箋を貼った写真の枠に「管理番号」「判断した色」を記入する
  - <u>ниние</u> <u>н</u>
- ⑤ アルバム内のメモ書きや日付もノートへ明記する

写真 3-6 左:記録したノート 右:アルバムの管理番号

#### 3.6 作業引き継ぎへの手順

アルバム 1 冊を作業するのに時間がかかり、常に同じ人が作業するとは限らない。そのためにアルバ ムに「いつ」「誰が」「どこまで」作業したのかを記入し、次に別のボランティアがそのアルバムを作業 することになっても作業しやすい環境を作るため。

- ① 作業終了時 75mm×75mm のポストイットに、引き継ぎのための情報を記入し、アルバムに貼り付ける。
  - 「いつ」「誰が」「どの写真からどの写真まで」活動したかを記入する。



写真 3-7 名前、日付、どこの写真まで作業したか

#### 3.7 カメラで撮影したデータの保存

写真データを LAN ハードディスク (share) 内の所定のフォルダへ保存する。 ① デスクトップ上にある「share」を開く



② 「share」内の「あなたの思い出まもり隊」フォルダを開く

را به المحافظ محافظ المحافظ المحاف	ーク 🖡 133.80.168.125 🖡 share 🖡			<b>-</b> 4 <sub>7</sub>
ファイル(F) 編集(E) 表 EPSON E-Photo ▼ ③ 早 整理 ▼ 🧊 開く	示(V) ツール(T) ヘルプ(H) 『真印刷 祈しいフォルダー			833 -
😭 お気に入り	名前	更新日時	種類	サイズ
🚺 ダウンロード	🍌 2011年度思い出まもり隊	2000/01/02 1:40	ファイル フォル	
📰 デスクトップ	퉬 20110913質問用写真	2000/01/01 23:04	ファイル フォル	
1921 最近表示した場所	퉬 trashbox	2000/01/01 22:42	ファイル フォル	

③ 「管理バックアップ用写真」フォルダ内にある撮影したアルバム(写真)の写真データを、同名称のフ ォルダ内に保存する

	ALCONOM .			Į	- 0	×
C-10× + + + + +	ーク 🖡 133.80.168.125 🖡 share 🖡 2011年	度思い出まもり隊 🕨		<b>▼</b> 49	2011年度	[ 🔎
ファイル(F) 編集(E) 表 EPSON E-Photo マ 🕝 3	示(V) ツール(T) ヘルプ(H) 写真印刷					
整理 ▼ 🛛 😭 開く	新しいフォルダー			9 	• 🔳	0
🚖 お気に入り	名前	更新日時	種類	サイズ		
🚺 ダウンロード	퉬 photoshop作業	2000/01/03 2:07	ファイル フォル			
📰 デスクトップ	퉬 スキャン済み	2000/01/01 2:54	ファイル フォル			
19月 最近表示した場所	🍌 管理バックアップ用写真(8.6以降)	2000/01/01 3:59	ファイル フォル			
ライブラリ	▶ 返送済みデータ(期 種類:ファイルフォ) 〒 20110913修復疑問 更新日時: 2000/01// ■ 写真佐久佐毎時20	ルダー 01 3:59		24 KE	3	

④ 依頼者名の書かれたフォルダの中へ保存する

😋 🔾 🗢 📕 « share 🕨	2011年度	思い出まもり隊 🕨 管理バッ	ックアップ用写真(8.6以降)	•	<b>▼</b> 49	管理バッ 」
ファイル(F) 編集(E) 表 EPSON E-Photo ▼ <sup>(3)</sup>	示(V) ツ- 写真印刷	ーノレ(T) ヘノレプ(H)				
登埋▼ 新しいフォル	9-	124-			8==	•
🚖 お気に入り	名前		更新日時	種類	サイズ	
🚺 ダウンロード		カメラ	2000/01/01 3:59	ファイル フォル…		
📰 デスクトップ		さん カメラ	2000/01/02 2:47	ファイル フォル		
週 最近表示した場所		カメラ	2000/01/01 3:58	ファイル フォル		

#### 3.8 作業に使った備品を元の場所へ戻す

備品の管理のために、作業が終わった後は、備品を元の場所に戻す。次の人が作業しやすいように、 周辺を軽く清掃しましょう。



写真 3-8 左:洗い場周辺 右:分類作業に使用する備品

# あなたの思い出まもり隊

作業マニュアル

写真水洗いマニュアル

2012 年 6 月 8 日 第 4 版

#### 1. 事前準備

1.	1作業時の服装・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 1	
1.	2 作業時の用具・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 1	
1.	3水洗い後の用具	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 1	

#### 

1. 事前準備

#### 1.1作業時の服装

ゴム手袋・マスクの着用(可能ならば、汚れても良い上着を着用)

写真・アルバムの汚損が強いものは、カビ菌・バクテリア等が付着している可能性があり、素手での 作業は望まれない。手に擦り傷などがあるときは細菌の感染を防ぐため必ずゴム手袋を着用する。また、 吸引した場合も同様に、危険性を持っている。

#### 1.2 作業時の用具

- ·水道水(常温)
- ・タライ
- ・筆(柔らかいもの)
- ・キッチンペーパーまたはタオル

#### 1.3 水洗い後の用具

- •新聞紙
- ・洗濯バサミ
- ・物干し用ロープ

#### 2. 津波被害にあった写真の水洗い方法及び対処

#### 2.1 写真の種類

写真の種類によって水洗いできるもの、できないものがある。また、対処方法も変わる。

銀塩写真(写真 2-1)水洗い可

用紙の上に化学薬品をゼラチンに溶かして塗布したもの。写真店でプリントされる写真がこれにあたる。銀塩写真は現像液中で現像処理をするため耐水性の紙がつかわれていて、色素も耐水処理されたゼラチンに保護されているため、水洗いができる。津波による海水や汚水でバクテリアやカビの浸食があり、絵の具がとけたように腐食がひろがっている写真があり、時間が経つにつれて写真の損傷が進んでいる。



写真 2-1 銀塩写真

② 白黒写真(写真 2-2) 水洗い可

白黒フィルムで撮影されて現像、プリントされた写真。印画紙が耐水性であるため水洗いができる。 ただし、古い白黒写真は表面の画像面が剥離しやすいため注意する。



写真 2-2 白黒写真

③ インクジェット(写真 2-3)水洗い可

主に家庭用のプリンターでプリントされた写真。染料タイプと顔料タイプがある。短時間ならば水 に耐える。顔料タイプは水に耐えるが、染料タイプは長く水につけるとインクが落ちてにじむことが ある。



写真 2-3 インクジェット(家庭用のプリンターでプリントされた写真)

④ ポラロイド(写真 2-4)水洗い不可

ポラロイドやチェキなどインスタントカメラで撮られた写真。写真裏面下部の黒い袋状の場所に水が 入るため水洗いできない。



写真 2-4 ポラロイド写真

⑤ 写真同士が複数枚くっついてしまっている写真(写真 2-5) 写真同士がくっついてしまってはがれなくなってしまったもの。水に浸して写真を一枚ずつ分離させて剥がす。



写真 2-5 銀塩写真が複数枚くっついてしまっている場合

※すべての銀塩・白黒・インクジェット写真が水洗いできるわけではありません。水洗いを試して、 画像がすべて流れそうだったり、水洗いは厳しいと感じたら水洗いを中止する。紙に耐水性があれば水 に対して基本的には耐えるが、今回写真が被ったのはきれいな水ではなく「津波」である。津波は泥や 塩分などで汚れており、それらにより写真にカビやバクテリアが繁殖している場合が多く、写真により 損傷度合が違うため。

#### 2.2 水洗いの方法と写真別の対処方法

#### 2.2.1 銀塩写真・白黒写真を洗う手順

 はじめに写真裏の泥、カビなどの汚れを落とす。水を含ませたキッチンペーパーやタオル、ウエット ティッシュなどを用いて汚れを落としていく。その際、写真表の顔部分などを強く持って画像を消さ ないように表の画像を確認してから持つ場所を決める。



写真 2-6

② 水の中につけて、指や筆を使って汚れをとっていく。このとき、写真の四隅から水につけて様子を見 ながら顔など大切な場所(中心部)へと洗っていく。



写真 2-7

③ 腐食部分はそのままにしておくと、さらに汚損が進むため、真っ白になってもよいので擦って落とす。



写真 2-8

④ 洗い終えたら、写真の画像面を上にして新聞紙の上に乾かす。(写真 2-9)
 物干し用ロープに洗濯バサミを通して吊って乾かしてもよい。(写真 2-10)



写真 2-9



写真 2-10

※顔の周りに汚れがある場合

顔のあたりは無理に汚れを落とさない。インクが落ちそうな場合は、無理に汚れを落とさない。 顔の周りは筆を上手に使い、こすらず浮かせる感じで汚れを取る。(写真 2-11)



写真 2-11

#### 2.2.2インクジェット写真を洗う手順

乾いていて1枚1枚になっていれば、筆などで表面をきれいにする。汚れがひどくなければ水につけず、つけて洗う場合は短時間で作業する。くっついている場合は水につけて、剥がれたら早めに水から 取り出す。長く水の中につけたままだと染料インク(色素)が落ちて、色が薄くなったりにじんだりし てしまう。水につけた後は、乾燥させる。

#### 2.2.3 ポラロイド写真を洗う手順

ポラロイド写真を水につけると、写真裏面の黒い袋(写真 2-13)に水が入ってしまうため、水洗いは避ける。写真面は水拭きできるので、キッチンペーパーやタオルに水を含ませて汚れを取る。



写真 2-12



写真 2-13

#### 2.2.4 複数枚貼り付いている写真を剥がす手順

① たらいに水(常温の水道水)を入れて、しばらく写真を浸す



写真 2-14

② 様子を見ながら、ゆっくり剥がす 水の中で写真と写真の間に水を入れるようにして写真同士を剥がす(写真 2-16)



写真 2-15



写真 2-16

③ はがした写真は新聞紙の上に画像面を表にして乾燥させる。



写真 2-17

※このように写真同士がくっついている場合は様子を見ながら、ケースバイケースで対応するしかないので、無理そうだったら水に浸すのをやめてはがす作業をやめる。結果的にはがれない場合もあるが、 一度試してみる。

## あなたの思い出まもり隊

### 作業マニュアル

### スキャンマニュアル

(A4 スキャナー CANON 9950F / 8200F)

2011 年 12 月 12 日 第 4 版

## 目次

1.	準值	備・	•••	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 1
2.	ス=	キャ	ン	手川	頁																																			
	2.17	マキ+	ィナ		の起	動	•	•	•	•	•	·	·	·	•	·	•	•	·	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	·	·	·	•	•	• 2
	2.2 肴	高台に	こ写	真	をセ	ッ	۲	す	る	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 3
	2.37	マキ+	ィナ	-	设定	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 4
	2.47	マキ+	ァン	·開	始•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 4
3.	写算	真デ		\$ 0	つ保	存																																		
	3. 1 폭	₹真0	D保	存	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 5
	3.2 🕽	ファイ	イル	·の7	移動	J •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 6
Ж	注意	事項	Į.	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 6

#### 1. 準備

- ・ゴム手袋(写真を扱うため)
- ・アルコール除菌ティッシュ(原稿台を拭くため)
- ・タオル(乾拭きするため)
- ・ダストブロワー(ゴミを吹き飛ばすため)
- ・スキャン対象である写真及びアルバム
- ・スキャン対象アルバムのノート



2. スキャン手順

2.1 スキャナーの起動

①スキャナーの電源を入れる

②デスクトップ上に表示されている「CanonScan Toolbox 4.9」を開く。



#### 2.2 原稿台に写真をセットする

(ここでは、<u>①アルバムのフィルムが剥がせる場合と②剥がせない場合</u>の二通りを説明する。)

① フィルムが貼ってあるが剥がせる場合

アルバムにフィルムが貼ってある場合はフィルムを剥がしてから原稿台にセットする。

フィルムに管理番号のポストイットが貼ってある場合は、管理番号がわからなくならないようにするため、ポストイットを写真の裏に貼ってからスキャンをする。





②フィルムが貼ってあるが剥がせない場合

#### この場合は90度回転して、もう1度スキャンをかける。

もし写真がフィルムに張り付いてしまっていて、フィルムを剥がすと写真のインクが落ちてしまう場合は、

無理に剥がさずフィルムを張ったままスキャンをかける。(この場合フィルムの汚れを綺麗に落としてお く。)

フィルムを貼ったままスキャンをかけるとフィルムが反射してしまうことがある。(こうすることによってフィルムの反射する場所を変えて Photoshop での編集作業を楽にすることができる。)



2.3 スキャナーの設定

設定内容

- ・原稿の種類 →「紙/写真」
- ・原稿サイズ →「原稿台全面」
- ・カラーモード →「カラー」
- ・出力解像度 → 「600dpi」
- ・輪郭強調 →「ON」
- ・モアレ低減 →「ON」
- ・ごみ傷低減 →「強」
- ・粒状感低減 →「標準」
- ・ファイルの種類→「JPEG」

2.4 スキャン開始

①スキャン-1をクリックしてスキャン

「CanoScan Toolbox」が開いたら、「スキャン-1」をクリック。すると下記画面が開かれる。

②下記画面がでたら「スキャン」をクリックする。

<b>じ</b> ごみ箱	Microsoft Word 2010		Cand	①スキャ: <b>⑤</b> Ø	>-1			
	スキャン			<b>-</b> X-1	OCR 1	保存 PDF	スキャン-1 スキャン-2	設定
講習会教材与具			テ定フォルダに保存し、 きます。					
修正見本	<ul> <li>原稿の種類:</li> <li>スキャンモード:</li> </ul>	/####################################	<u>*</u>		4			
81	出力解像度	600 dpi	*					
××	原稿サイズ:	A4	<b>v</b>					
Toolbox 4.9	↓ 人キャナドラ1.	いを表示する						
	スキャンi	<b>画像の保存</b>						
	ファイル名:	Scan1						
OpenOffice on	ファイルの種類:	JPEG/Exit	× #82					
3.3	「今日の日付の:	、 「C+Oscistindidicaliniti locales フォルダに保存する						
	JPEG/Exitファ	イルをAdobeRGBで保存する		1				
Microsoft Exce 2010		ーションの設定	設定の解除	*				
27	スキャンを	クリック	am¥Zooi 設定					
Mierosofi	初期設定に	戻す   道用   _ キャン	ノセル スキャン					
PowerPoint 201								
🤭 🛛		Ps W 🔀				CAPS &	2 🖹 🛱 🌇 🕪	16:59 2011/12/05

③プレビュー画面

プレビューをクリックしてスキャン写真のプレビュー画面を出す。



④スキャン範囲の選択

写真だけをスキャンするために、スキャンする範囲をドラッグして選択する。



⑤「スキャン」をクリック スキャンが開始される。

#### 3. 写真データの保存

#### 3.1 写真の保存

マイピクチャを開く

スキャンが終わると「ZoomBrowser」と言うツールが自動で開かれるが、そのツールは無視してスター ト画面から「マイピクチャ」を開く。

※ZoomBrowser というツールはファイルの名前を変更するときに使いづらいため使用しない。



②ファイル名の変更

マイピクチャでスキャンした写真を確認し、写真のファイル名をポストイットに書いてある「管理番号」に変更する。



#### 3.2 ファイルの移動

アルバムの写真をすべてスキャンし終えたら画像ファイルを移動する。

①「スキャン済みフォルダ」の中に依頼者名の新規フォルダを作る。

#### Share

4あなたの思い出まもり隊

4スキャン済み

4スキャン済み

#### 400さん scan

②上記①で作ったフォルダの中にアルバム別のフォルダも作る。

 $\bigcirc$  $\bigcirc$  $\diamond$  $\lambda$  scan

400さん B

④スキャンした写真のコピー

作成したフォルダヘスキャンした写真を移動する。

すべての写真がコピーできたのを確認したら、マイピクチャ内にある写真はすべて削除する。理由として、個人情報流出の危険性を少しでも減らすため。

) → - 133.80.168.125 → sha	are 🕨 2011年度思い出まもり隊 🕨	スキャン済み 🕨		×
ァイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H) <b>PSON</b> E-Photo ▼ ③ 写真印刷				
整理 ▼ 🔚 開く 書き込む 新しいフォルダー			)= • 🔟 (	0
■ デスクトップ ^ 名前 ^	更新日時	種類した	ナイズ	
强 最近表示した場	2000/01/31 23:43	ファイル フォル		
	2000/01/23 1:45	ファイル フォル…		
🍃 ライブラリ	2000/01/30 1:23	ファイル フォル…		
🖹 ドキュメント 🛛 🚺 OOさん scan	2000/01/31 23:58	ファイル フォル…		
⇒ ミュージック	$\searrow$			
E (見 コンピューター ター ローカル ディス		いファイルを作	Fð	

#### ※注意事項

次の写真をスキャンする前には必ず、原稿台(ガラス部)についている汚れをタオル・ダストブロワー・ アルコール除菌ティッシュ等で落とす。

(ゴミやホコリを取り除かないと、スキャンする際に汚れも一緒にスキャンされてしまい、Photoshop での作業量を増やすことになってしまうため。)

## あなたの思い出まもり隊

### 作業マニュアル

### スキャンマニュアル

(A3 スキャナー EPSON ES-10000G / ES-H7200)

2011 年 12 月 12 日 第 4 版

目次

1. 準備 1. 準備するもの・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2. スキャン手順	
2.1 スキャナーの起動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	•••••
2.2原稿台に写真をセットする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• • • • • • • • • 2
2.3 EPSON Scan ツールの設定手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2.4 プレビューでの設定手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
3. 写真データの保存	
3.1保存ファイルの設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• • • • • • • • • 5
3.2 ファイル名変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
3.3 ファイルの移動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	•••••6
※注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6

#### 1. 準備するもの

- ・ゴム手袋(写真を扱うため)
- ・アルコール除菌ティッシュ(原稿台を拭くため)
- ・タオル(乾拭きするため)
- ・ダストブロワー(ゴミを吹き飛ばすため)
- ・スキャン対象である写真及びアルバム
- ・スキャン対象アルバムのノート



#### 2. スキャン手順

- 2.1 スキャナーの起動
- ① スキャナーの電源を入れる。
- ② デスクトップ上に表示されている「EPSON Scan」を開く。


# 2.2 原稿台に写真をセットする

(ここでは、アルバムのフィルムが剥がせる場合と剥がせない場合の二通りを説明する。)

① フィルムが貼ってある場合(剥がせる)

アルバムにフィルムが貼ってある場合はフィルムを剥がしてから原稿台にセットする。 フィルムに管理番号のポストイットが貼ってある場合は、管理番号がわからなくならないようにす るため、ポストイットを写真の裏に貼ってからスキャンをする。



② フィルムが貼ってある場合(剥がせない)

# この場合は90度回転して、もう1度スキャンをかける。

もし写真がフィルムに張り付いてしまっていて、フィルムを剥がすと写真のインクが落ちてしまう場合 は、無理に剥がさずフィルムを張ったままスキャンをかける。(この場合フィルムの汚れを綺麗に落とし ておく。)

フィルムを貼ったままスキャンをかけるとフィルムが反射してしまうことがある。(こうすることによってフィルムの反射する場所を変えて Photoshop での編集作業を楽にすることができる。)



#### 2.3 EPSON Scan ツールの設定手順

① モードの設定

モードは「プロフェッショナルモード」に設定する。



# 2.4 プレビューでの設定手順

写真を選択

プレビュー画面が出たら、取り込みたい写真の選択範囲を1枚ずつドラッグして選択する。

2 全選択

すべての写真を選択し終わった後に「全選択をクリック」する。



③ 退色復元

写真に日焼けや色の退色がある場合は「退色復元」にチェックを入れてみて、どちらの写真がいい か判断する。

④ ホコリ除去

スキャナーの原稿台(ガラス部)にホコリやゴミがあるので、「ホコリ除去」にもチェックを入れる。 ⑤ スキャンをクリック

クリックすると「保存ファイルの設定」ウィンドウが出てくる。



#### 3. 写真データの保存

#### 3.1保存ファイルの設定

- 保存先
   保存先をマイピクチャに設定する。
- ② ファイル名文字列
   ファイル名の文字列はスキャンするアルバムの管理アルファベットにする。
   (例:「○○さん H アルバム」なら文字列は「H・」にする。)
- 保存形式
   保存形式は「JPEG(jpg)」に設定する。
- ④ OK をクリック

設定がすべて終了したら「OK」をクリック。するとスキャンが始まる。



#### 3.2 ファイル名変更

スキャンが終わると「マイピクチャ」が自動で開かれる。マイピクチャでスキャンした写真を確認し、 写真のファイル名をポストイットに書いてある「管理番号」に変更する。



#### 3.3 ファイルの移動

アルバムの写真をすべてスキャンし終わったら画像ファイルを移動する。

① 新規フォルダの作成

「スキャン済みフォルダ」の中に依頼者名のスキャンフォルダを作る。

#### Share

いあなたの思い出まもり隊

4スキャン済み

4スキャン済み

#### 400さん scan

ァイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)		
SON E-Photo - 6 写真印刷		
隆理 ▼ 🛛 🔚 開く 書き込む 新しいフォルダー		
■ デスクトップ ^ 名前 ^	/ ①新しいファイルを作る サイフ	<
1 最近表示した場	2000/01/31 23:43 ファイル フォル	
	2000/01/23 1:45 ファイル フォル	
🧃 ライブラリ 🛛 🔒	2000/01/30 1:23 ファイル フォル	
B Kto Vik (100th scar	2000/01/31 23:58 ファイルフォル	

② 上記①で作ったフォルダの中にアルバム別のフォルダも作る。

OOth scan

400さん B

③ スキャンした写真のコピー

作成したフォルダへスキャンした写真をコピーペーストする。

すべての写真がコピーできたのを確認したら、マイピクチャ内にある写真はすべて削除する。理由として、個人情報流出の危険性を少しでも減らすため。

#### ※注意事項

次の写真をスキャンする前には必ず、原稿台(ガラス部)についている汚れをタオル・ダストブロワー・ アルコール除菌ティッシュ等で落とす。

(ゴミやホコリを取り除かないと、スキャンする際に汚れも一緒にスキャンされてしまい、Photoshop での作業量を増やすことになってしまうため。)

# あなたの思い出まもり隊 作業マニュアル 写真修復マニュアル基礎編

Photoshop CS5

2013年1月8日 第7版

目次

1. 注意・画面の見方
1.1 写真取り扱いに関する注意項目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
1.2 PhotoShopCS5 画面の見方について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
1.3 レイヤーとは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
$1.4 \nu 1 \nu - 1.4 \nu - $
2. 写真修復の手順
2.1 写真を『開く』・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2.2『レイヤーを複製』する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
2.2.1 レイヤーとは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
2.2.2 レイヤーを複製する手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
2.2.3 レイヤーの表示/非表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
2.3 傾いた写真を水平にするには『ものさしツール』・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2.3.1ものさしツールの手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
2.3.2ものさしツールでの角度補正適用前・適用後・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
2.4 写真を回転するには『画像の回転』・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2.4.1 画像の回転の手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2.4.2 画像の回転適用前・適用後・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2.5 写真のいらない部分(周り)を切り取るには『トリミング』 ・・・・・・・・・・・・8
2.5.1 トリミングの手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
2.5.2 トリミング適用前・適用後・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
2.6不要な被写体を消すには『スポット修復ブラシツール』・・・・・・・・・・・・・・・・9
2.6.1スポット修復ブラシツールの手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
2.6.2 スポット修復ブラシツール適用後・適用前・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
2.7 一部をコピーして貼り付けるには『コピースタンプツール』・・・・・・・・・・・・・・・10
2.7.1 コピースタンプツールの手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
2.7.2 コピースタンプツール適用前・適用後・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
2.8 自由に描くには『ブラシツール』・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2.8.1 ブラシツールの手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
2.8.2 ブラシツール適用前・適用後・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
2.9 明るさ・色合い・コントラストを編集するには『トーンカーブ』・・・・・・・・・・・・14
2.9.1 トーンカーブで写真を「明るく/暗く」する手順・・・・・・・・・・・・・・・・14
2.9.2 トーンカーブによる明るさ調整適用前・適用後・・・・・・・・・・・・・・・・15
2.9.3 トーンカーブでコントラストを上げる(メリハリをつける)『S字カーブ』・・・・・16
2.9.4S字カーブ適用前・適用後・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2.9.5 トーンカーブでの色合い調整・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

2.10 色相・彩度・明度を調整する『色相・彩度』・・・・・・・・・・・・・・・	•	•	• •	•	••17	
2.10.1 色相・彩度の手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	•	• •		•	••17	
2.10.2 色相・彩度・明度の効果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	•	• •		•	••18	
2.11 色だけを補正するには『カラーバランス』・・・・・・・・・・・・・・・・	•	•	• •	• •	••19	ł
2.11.1 カラーバランスの手順・効果・・・・・・・・・・・・・・・・・	•	•		•	••19	

# 1.注意・画面の見方

#### 1.1 写真取り扱いに関する注意事項

写真データを勝手に持ち出すこと、複製し私的に利用することを禁ずる。

1.2 Photoshop CS5 画面の見方



#### 1.3 レイヤーとは

レイヤーとは1つの画像ファイルの中にある独立した画像である。複数のレイヤーを層として重ね合わせて、1つの画像をつくることができる。Photoshopのレイヤーは積み重ねられた透明フィルムのようなもので、レイヤーは完全に独立しているので個別に移動・変形・色調補正などができる。



#### 1.4 レイヤーパネルとは

「レイヤーパネル」はレイヤーを管理するためのもの。

#### レイヤーパネルの機能

- ・レイヤーを重ねる順番の設定
- ・レイヤーの表示/非表示切り替え
- ・レイヤー不透明度の設定(レイヤーの透明さを変えられる)



#### 2. 写真修復の手順

- 2.1 写真を『開く』
- ① 写真を開くにはメニューバーにある「ファイル」から「開く」を選択する



② 開きたい写真のファイルをクリックして写真を開く

ファイルの場所の	■ ピクチャ		•	0 🗊 🗈 🖽 •	•
Ca	📕 Støge				
最近表示した場所	Adobe	<b>子</b> ヤ			
デスクトップ					
()					
₩ コンピューター					
	ファイル名(N):	Adobe		•	欄((0)
ネットワーク	784 00000000	オバアのつっく川形にす			あったりし

#### 2.2 『レイヤーを複製』する

2.2.1 レイヤーとは

Photoshop では複数の画像を合成してひとつのイメージを作成できる。画像を合成すると、画像の数だ け「レイヤー」と呼ばれるシートができる。最初にこのレイヤーを複製しておくと、誤った操作をした ときのバックアップになる。また、レイヤーの表示/非表示を切り替えることで修復前・修復後の比較が できる。

# 2.2.2 レイヤーを複製する手順

① メニューバーの「レイヤー」から「レイヤーを複製」を選択する

PS Br Mb 🗂 🕶 20.8 🔹	· • • •	
ファイル(F) 編集(E) イメージ(I)	レイヤー(L) 選択範囲(S) フィルター(T) 表示(M)	ウィンドウ(\
グ ・ サンブル範囲: 指定したピクセ	新規(N) ▶	ノヴを表示
a-65.ipg @ 20.8% (RGB/8) * 🗵	レイヤーを複製(D)	
800 600 400 200 0	削除	600 1800
8 -	レイヤーのプロパティ(P)	
4 -	レイヤースタイル(Y)	
ŏ -	スマートフィルター・	
	新規塗りつぶしレイヤー(W)	
° -	新想調整レイヤー(1)	

② 「レイヤーを複製」ウィンドウが出てくるので「OK」をクリック

複製元: 背景		ОК
新規名称(A): 背景のコピ	4	++>>t
保存先		
ドキュメント(D): a-65.jpg		•
名前(N):		

レイヤー		
通常	▼ 不透明度:	100% 🕨
טיל: 🖸 🥒 🕂	▲ 塗り:	100% 🔺
● 🚺 背景の	כצ-	*
• 📷 ##	Î	۵
複	製されたレイヤ	7-
		1 20 30

#### 2.2.3 レイヤーの表示/非表示

目のマークをクリックすると、表示・非表示を変えることができる



#### 2.3傾いた写真を水平にするには『ものさしツール』

スキャナーで読み込んだ時に傾いてしまっている写真を水平に修復するには『ものさしツール』を使 う。

# 2.3.1ものさしツールの手順

① ツールパネルから「スポイトツール」を右クリックして「ものさしツール」を選択する

[] <b>•</b> +	スポイトツール	
	<ul> <li>オスポイトツール</li> </ul>	I
	** カラーサンプラーツール	I
	🚥 ものさしツール	I
<b>- 3</b>	🗊 注釈ツール	Ι

② 写真の上辺か下辺の左端から右端へドラッグする



③ 角度補正をクリックすると、画像が水平になる



2.3.2ものさしツールでの角度補正適用前・適用後



適用前





#### 2.4 写真を回転するには『画像の回転』

横向き写真が縦向きに読み込まれていたり、縦向き写真が横向きに取り込まれていたりするときに使 うツール。

#### 2.4.1 画像の回転の手順

ツールバーから「イメージ」を選択して「画像の回転」から回転する角度を選択する (この写真では 90°時計回りに回転する)



#### 2.4.2 画像の回転の適用前・適用後



適用前



適用後

#### 2.5 写真のいらない部分(周り)を切り取るには『トリミング』

スキャナーで取り込んだ写真と一緒にアルバムの台紙などが取り込まれてしまっている場合に使うツ ール。

# 2.5.1 トリミングの手順

① ツールパネルから『トリミング』を選択する



② 写真の切り取りたい位置をドラッグして選択する



- ③ Enterを押す
- 2.5.2 トリミング適用前・適用後



適用前



適用後

#### 2.6 不要な被写体を消すには『スポット修復ブラシツール』

不要な被写体を簡単に消すツール。不要な被写体の上をドラッグするとまわりに合わせて自動補正される。写真に写っている泥汚れ、海水の痕、スキャン時についた埃・塵を消す時に有効。

#### 2.6.1スポット修復ブラシツールの手順

① ツールパネルからスポット修復ブラシツールを選択する



2 オプションバーのブラシピッカーをクリックして直径を調節してブラシサイズを決める



③ オプションバーの中の「コンテンツに応じる」を選ぶ



④ 修復したい(消したい)箇所をドラッグする



#### 2.6.2 スポット修復ブラシツール適用前・適用後



#### 2.7 一部分をコピーして貼り付けるには『コピースタンプツール』

画像内のサンプルとして選んだ部分を参照しながらコピーして別のところへ貼り付けるツール。 まわりの陰影などもそのままもってくる。写真内の斑点状の汚れやアルバム写真の四隅の汚れ(津波の 海水がアルバムの四隅から入るため)が多いため、それらの汚れに「コピースタンプツール」を使う。

また斑点状の細かな汚れにはダスト&スクラッチが有効だが、ダスト&スクラッチをかける前に大き な目立つ汚れを消す際にも使う。

#### 2.7.1コピースタンプツールの手順

① ツールパネルからコピースタンプツールを選ぶ。



ブラシの種類・大きさを決める。

オプションバーのブラシプリセットバーをクリックして、ブラシの大きさを「直径」で選び、筆の種類からブラシの種類を決める。

③ ツールオプションバーで不透明度と流量を決める。



④ Alt キーを押しながら、コピーしたい箇所でクリック



⑤ 修復したい箇所へカーソルを合わせ、クリック(ドラッグ)する



※ドラッグしている間+マークはマウスと連動して動く

#### 2.7.2コピースタンプツール適用前・適用後



#### 2.8 自由に描くには『ブラシツール』

エッジがぼけた柔らかい印象の線を描くことができるツール。筆の種類・太さなどを選んで描ける。「不 透明度」はブラシの濃さを固定、「流量」はブラシで上書きすればするほど濃くなる。斑点状の汚れやな どに対して、まわりの色を「スポイトツール」で画像内から選んで、ブラシの設定(不透明度・流量) をして塗っていく。

#### 2.8.1 ブラシツールの手順

① ツールパネルからブラシツールを選択する



② ブラシの種類・大きさを決める。

オプションバーのブラシプリセットバーをクリックして、ブラシの大きさを「直径」で選び、筆の種類からブラシの種類を決める。

③ ツールオプションバーで不透明度と流量を決める。
 (不透明度を 100%のまま流量を 10%などにして塗っていくとなじみやすい。)

F	っ ファイル	Br (F)	ブラ	ラシ:	プリ	セン	ンレ	トバ・ イヤー	『▼ (L) 選択	範囲(S)	フィルタ	—(T) 表	示(M) ウ	ィンドウ	(W)
	<i>d</i> -	68	·	¥ <del>1</del>	:-K:	通常	1	- 2000	•	不透	月度: 100%	• 🕑	流量: 10	0% 🕨	Ø
	直径	:	0		68	рх		•	Н-66.јрс	g @ 17.2	%(カラ <i>ー)</i>	(ランス1	レイヤース	₹ 🗵	D-69,
	硬さ				0	%		_			-				
	0			_		_	_		筆の種	重類					
	٠		٠	9	٠		^	-			J				
	Ð	a a	Ð	07	-										
	30	æ	æ	=0	-X;-	· 24						1000		10.00	
	×.	*	-	藏	*	-					[]].▶⊕				
	2/	59	40	59	11	1/	E				04	1000			
	22		44	60	14	75					+ +				
				*	14	V					4.0.				
	33	42	55	70	112	134								ar	
	*		57	*	500	-					1 1	1	-	Nº20	1
	74	95	29	192	36	36						ALC: NO	# 182 All	off-	Reit 1
	44	-		教	-	-						CARE A	Protection	A DEARD	29
	33	63	66	39	63	11					40	1.35	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	1000
	5	*	•	44.5	٠	٠	-						1258	均均	1
	36 98.92	0. 550	12-12-1	1000 C			1	1. AND			DT	and the second second		- 48	and the second

④ Alt キーを押しながら、色を抽出する箇所をクリック(スポイトツール)



⑤ 修復したい場所へカーソルを合わせ、クリックする。



#### 2.8.2 ブラシツール適用前・適用後



# 2.9 明るさ・色合い・コントラストを編集するには『トーンカーブ』

トーンカーブとは線グラフを操作して、輝度(ピクセルの明るさ)を変化させる機能。線の傾きや曲 りをドラッグして変えることで明るさや色合いの調整ができる。

- (例)・暗い写真を明るくしたい場合→画像を明るくする
  - ・細かな汚れが多い場合→画像を暗くして汚れを目立たなくする
  - ・写真が色あせていてメリハリ(コントラスト)が足りない場合→S字カーブ
  - ・ある特定の色がかぶっている場合→トーンカーブを用いた色合いの調整

#### 2.9.1 トーンカーブで写真を「明るく/暗く」する手順

① 調整レイヤーからトーンカーブを選択する





# ② 線グラフの中心をクリック



③ グラフを調整して明るさを変える





# 2.9.2 トーンカーブによる明るさ調整適用前・適用後



適用後(明るく)

適用後(暗く)

# 2.9.3 トーンカーブでコントラストを上げる(メリハリをつける)『S字カーブ』

「明るい箇所を明るく」(グラフの左側を下げる)、「暗い部分を暗く」(グラフの右側を上げる)する。

カストーンカ	リスチ/ ┝─ <sup>ブ</sup> カス会	( 色調補) 9ム	**!> E   국
ŧĿ	RGB	•	自動補正
*			
	J		T
15	×		
	▲ 出力:198	入力	: 184

#### 2.9.4 S字カーブ適用前・適用後



適用前

適用後

### 2.9.5 トーンカーブでの色合い調整

RGB(赤・緑・青)を取り出して色合いを補正する。画像はRGBの3色で構成されている。「レッド」・ 「グリーン」・「ブルー」ごとにトーンカーブをかけられる。下方向へドラッグするとその色成分が減り、 上方向にドラッグするとその色成分が強まる。



# 2.10 色相・彩度・明度を調整する『色相・彩度』

色相・彩度・明度を調節するツール。色は色相・彩度・明度の3つからできている。

- ① 色相・・・青や赤といった色の違い
- ② 彩度・・・色の鮮やかさ
- ③ 明度・・・色の明るさ



# 2.10.1 色相·彩度の手順

① 調整レイヤーから色相・彩度を選択



② 色相・彩度・明度の中で編集したいところを調節する

*	<u>カラスウスタチ</u> 色相·彩度 初期 <sup>101</sup> マスター	<u>対バス</u> 色調神 設定	** 証 マス * ▼	×	特定の色に色 度の調節をし こを選択する。	相・彩度・明 たい場合はこ 。
	色相:	, i	)		77/2-	A#+2
	彩度:	<u>ه</u>	)		レッド系 イエロー系	Alt+3
	明度:	۵ (	)		グリーン系	Alt+5
		۵			ファンネ ブルー系 マゼンタ系	Alt+7 Alt+8

# 2.10.2 色相·彩度・明度の効果

色相 写真全体の色相を編集





彩度 彩度を下げると白黒画像になる





明度を上げる









#### 2.11 色だけを補正するには『カラーバランス』

画像の特定の色相と、その補色のバランスをコントロールして色調を補正する機能。補色とは、ある 色相に対して混ぜると無彩色になる色をいう。特定の色に偏っている画像は、その色の補色を強めるこ とで自然な色調に補正できる。色がにじんだ写真や色が被った写真がある。その場合に、その色を選び (色域指定)カラーバランスを使い色のにじみをとる。



#### 2.11.1 カラーバランスの手順

① 調整レイヤーからカラーバランスを選ぶ。





赤みを減らしたいため、シアン/レッドの項目をシアンよりに移動する。

*	カラ スヴ スタ カラーバランス	チャパス 色調	補正 マス	44
	階調: ○ シャド ● 中間 ○ ハイミ	が 調 ライト		
	シアン	レッド	-59	
	マゼンタ	グリーン	0	
	110-	ブルー	o	



③ 少し黄色がかっているため、イエロー/ブルーの項目をブルーよりに移動する。





このように被った色に対してその色の補色を調節することで色のかぶりをなくす。

# あなたの思い出まもり隊 作業マニュアル 写真修復マニュアル応用編

Photoshop CS5

2013年1月8日 第6版

# 目次

1.斑点状の汚れを消すには『ダスト&スクラッチ』
1.1ダスト&スクラッチとは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
1.1.1ダスト&スクラッチの効果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
1.1.2ダスト&スクラッチを効果的に使える写真のパターン・・・・・・・・・・・・・・
1.2ダスト&スクラッチの手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
1.3 ダスト&スクラッチ適用前・適用後・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2. 同じ色を選択するには『色域指定』『トーンカーブ』
2.1 色域指定のとは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2.1.1 色域指定の効果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
2.1.2 色域指定を効果的に使える写真のパターン・・・・・・・・・・・・・・・・・3
2.2 色域指定の手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2.3 色域指定で選択した部分をトーンカーブで色調補正する・・・・・・・・・・・・・・・・・5
2.4 色域指定・トーンカーブ適用前・適用後・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3. 別の場所からコピーして修復するには『自由変形』
3.1 自由変形とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3.1.1 自由変形の効果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3.1.2 自由変形を効果的に使える写真のパターン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3.2 自由変形の手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3.3 自由変形適用前・適用後・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
4. 写真の背景を崩さず色だけを塗る『カラー』(描画モード)
4.1カラー(描画モード)とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
4.1.1カラーの効果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
4.1.2 カラーを効果的に使える写真のパターン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
4.2 カラーの手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
4.3カラー適用前・適用後 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
5. 一部分だけにフィルターなどの効果を使いたときは「レイヤーマスク」
5.1 レイヤーにレイヤーマスクをかける手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
5.2マスク部分と非マスク部分の反転・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
5.3 レイヤーマスクの表示・非表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
5.4 調整レイヤーで「レイヤーマスク」を使う手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
5.5 レイヤーマスク適用後・適用前・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
※マニュアルは随時更新予定

#### 1.斑点状の汚れを消すには『ダスト&スクラッチ』

写真 I では斑点状にインクが剥がれている。これを修復するには『ダスト&スクラッチ』というツール を使う。



写真 I

1.1ダスト&スクラッチとは

### 1.1.1ダスト&スクラッチの効果

ダスト&スクラッチとは、写真をぼかして小さな汚れ・傷を消すツール。

#### 1.1.2ダスト&スクラッチを効果的に使える写真のパターン

- ① 写真全体についた細かな泥や砂
- ② 汚れた保護フィルムを剥がさずスキャンした写真
- ③ 石や砂で付いた細かな傷
- ④ 水しぶきのようなインク剥げ

# 1.2 ダスト&スクラッチの手順

① フィルター→ノイズ→ダスト&スクラッチ

フィルター(T) 表示(V)	ウィンドウ(W) /	>>レプ(H)
ダスト&スクラッチ	Ctrl+F	в
スマートフィルター用に	変換	
フィルターギャラリー((	3)	
レンズ補正(R)	Shift+Ctrl+R	
ゆがみ(L)	Shift+Ctrl+X	
Vanishing Point(V)	Alt+Ctrl+V	
アーティスティック	•	
シャープ	۰,	
スケッチ	+	
テクスチャ	+	
ノイズ		ダスト&スクラッチ
ピクセレート		ノイズを加える
ビデオ	۰.	ノイズを軽減

- ② 半径(pixel)を上げて汚れを消す
- ③ しきい値(レベル)を上げて写真を元の解像度まで戻す
- ④ OK をクリック



1.3 ダスト&スクラッチの適用前・適用後



適用前

適用後

# 2. 同じ色(近い色)を選択するには『色域指定』『トーンカーブ』

写真Ⅱでは全体的に赤く滲んでいる。これを修復するには『色域指定』と『トーンカーブ』いうツー ルとを使う。



写真Ⅱ

2.1 色域指定とは

#### 2.1.1 色域指定の効果

色域指定とは同じ色(近い色)を選択するツール。

#### 2.1.2 色域指定を効果的に使える写真パターン

- ① 特定の色が写真の全体にひろがっている
- ② 海水に浸り、赤く滲んで汚れている(インクジェットプリンターを使用した写真が多い)

#### 2.2 色域指定の手順

① 選択範囲→色域指定

選択範囲(S)	フィルター(1	) 表示(V)	ウイ
すべてを <mark>選択(A</mark> )		Ctrl+A	
選択を解除(D)		Ctrl+D	
再選択(E)		Shift+Ctrl+D	
選択範囲を反転(I)		Shift+Ctrl+I	
すべてのレー	イヤー(L)	Alt+Ctrl+	-A
レイヤーの	醒択を解除(S)	1	
同じ種類の	レイヤー(Y)		
色域指定(C	)		
マスクを調	整(F)	Alt+Ctrl+	-R
選択範囲を?	変更(M)		- 1-

- ② 選択範囲を指定色域にする
- ③ 赤く滲んだ部分をクリック
- ④ カラークラスタ指定にチェックを入れる(カラークラスタとは、隣接する近い色の選択範囲を作成してくれる)
- ⑤ 範囲を100%にする(一部分しか滲んでない場合はプレビューを見て調節する)
- ⑥ 白黒のプレビュー画像を見ながら許容量を調節する(白い部分が選択範囲になる)
- ⑦ OK をクリック



⑧ 赤く滲んだ部分が選択される


#### 2.3 色域指定で選択した部分をトーンカーブで色調補正する

- ① トーンカーブレイヤーを作り、RGBのR(レッド)を下げる
- ② G(グリーン)と B(ブルー)も自分で確認しながら調整する



③ 最後に RGB で明るさを調整する



#### 2.4 色域指定・トーンカーブの適用前・適用後



適用前

適用後

#### 3. 別の場所からコピーして修復するには『自由変形』

写真Ⅲでは屏風が汚れている。これを修復するには『自由変形』を使う。



写真Ⅲ

- 3.1 自由変形とは
- 3.1.1 自由変形の効果

自由変形とは、選択した範囲を自由に変形することができるツール。

#### 3.1.2 自由変形を効果的に使える写真パターン

- ① 同一写真に汚れている部分と同じ部分が綺麗な状態で残っている場合
- ② 別の写真に汚れている部分と同じ部分が綺麗な状態で残っている場合

#### 3.2 自由変形の手順

- ① 選択ツール(この写真では長方形選択ツール)を使い選択範囲を指定する
- ② ツールオプションバーのぼかしを設定する(5px 前後)



③ 選択範囲を指定したところで右クリックして選択範囲をコピーしたレイヤーをクリックする



		7-1/17-	マイ チャ パコ 伊言	
Ŕ	¥ 通	·····································	→ 不透明度:	100%
	<b>N</b> 0%	/ኃ፡ 🖂 🖌 🖨 🖬	· 塗り:	100%
6		- V/V	1	
		化 作品		۵

④ 選択範囲を指定したところで右クリックして自由変形をクリックする



自由変形を選択するとこのようになる。



- ⑤ 修復したい場所へドラッグして Enter を押す
- ⑥ はみ出た部分はレイヤーマスクを使ってブラシツール等で消す
- ⑦ 自由変形を繰り返すと下記の写真のようになる

#### 3.3 自由変形適用前·適用後



#### 4. 写真の背景を崩さず色だけを塗る『カラー』(描画モード)

写真IVでは空の色が黄ばんでいる。これを修復するには描画モードの『カラー』を使う。



写真Ⅳ

- 4.1 カラー(描画モード)とは
- 4.1.1カラーの効果

カラーとは、コピースタンプツールやブラシツールを使うとき色だけを反映させるツール。

#### 4.1.2カラーを効果的に使える写真のパターン

- ① 一部色が滲んでいる写真
- ② 色域選択と色調補正では修復が難しい写真

#### 4.2 カラーの手順

① 新規レイヤーを作成する



② パネルの描画モードを初期設定の通常からカラーにする



③ ブラシツールやコピースタンプツールで修復する(この写真ではブラシツールを使用)



4.3 カラー適用前・適用後



適用前

適用後

#### 5. 一部分だけにフィルターなどの効果を使いたときは『レイヤーマスク』

レイヤーマスクを使うことにより、ツールの効果を一部分だけかけないようにできたり、トーンカー ブなどの色調補正を部分的にかけられるようにできる。

#### 5.1 レイヤーにレイヤーマスクをかける手順

- ① 背景レイヤーを通常のレイヤーにする
- レイヤー上で右クリック→背景レイヤーを選択



② OK をクリック

レイヤー名(N): レイヤー 0				OK
一下のレイ <sup>3</sup>	?ーを使用してクリッ	ピングマスクを作成(P	)	キャンセル
カラー(C): 🗌なし	( <b>-</b>	-		

③ パネル上の「マスクを追加」をクリック



- ④ ツールパネルからブラシツールを選ぶ
- ⑤ 描画色を黒×白にする 描画色と背景色の切り替えをクリック





⑥ ブラシツール(描画色:黒)で塗る
 塗ると黒く塗った場所が隠れる(隠れる=マスクされる=非表示)
 (今はレイヤーが一枚だが、下にレイヤーがあれば下のレイヤーが見える)



<b>FF</b>				
	カミス・レイヤー	スチチノにす色調	27	*
承	通常	▼ 不透明度:	100%	+
	פא 🛧 🖸 בילעם:	塗り:	100%	•
0		レイヤーロ		*
				Ŧ
	sə fx.	00.0	a 8	6i

⑦ また描画色を白×黒にしてブラシツールで塗るとその場所は見える





#### 5.2 マスク部分と非マスク部分の反転

Ctrl キー+Iの同時押しで反転することができる。



#### 5.3 レイヤーマスクの表示・非表示



**	カラースウ:レイヤー	ス	ターチ	17	バス	-	< 2 .▼≣
赉	通常	-	不透明	腹	100	%	+
	۵ック: 🖸 🖌 🕂 📾			塗り	: 100	%	.>
0	با 🗙 🖬 💌 ا	17	- 0				1
		1251	(P)	19	100	3	

#### 5.4 調整レイヤーで「レイヤーマスク」を使う手順

「レイヤーマスク」は調整レイヤーにもかけることができる。ここでは写真の空だけ明るくする手順 を紹介する。

- ① 調整レイヤーをクリック
- ② 調整レイヤー上の「トーンカーブ」を選択





③ トーンカーブをかけて写真全体を明るくする



④ レイヤーマスクを追加

レイヤーマスクをクリック



⑤ レイヤーマスクを反転させる

Ctrl+I を押すと反転



⑥ ブラシツールの描画色を白にして空を塗る 白で塗った箇所だけトーンカーブ(調整レイヤー)の効果が表れる



レイヤーマスクの状態が色で表されている

⑦ 空を全部塗る





#### 5.5 レイヤーマスク適用後・適用前



適用前

適用後

## あなたの思い出まもり隊 <sup>作業マニュアル</sup>

ニコンストレージサービス NIKON IMAGE SPACE

2013年10月25日

第3版

### 目次

	はじめに ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1.	ログイン ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2.	修復する写真を表示する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3.	写真をダウンロードする ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	З
4.	修復した写真のファイル名 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
5.	写真をアップロードする ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
6.	写真を削除する方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7

#### はじめに

「NIKON IMAGE SPACE」は写真をインターネット上のファイルに保存するためのサ ービスです。「あなたの思い出まもり隊」ではこのサービスを使用して、修復作業 の必要な写真データの受け渡しを行います。このサービスを使用する際には、別 紙「写真画像の管理方法に関するルール」に記載されている内容を厳守するよう にして下さい。

#### 1. ログイン

「NIKON IMAGE SPACE」のページ (<u>http://nikonimagespace.com/</u>) を開き、メー ルアドレスとパスワードを入力してログインする

※ログインに必要なメールアドレス及びパスワードは個別に連絡いたします。

NIKON IMAGE SPACI			ログイン 規数様	At the heart of the image Hilkon
			①ログイ	ンをクリック
	情熱	ぬも喜びも、		
1	映像表現のす	べてをありの	Dままに。	
	生まれ変わった:	ニコンの画像共有・保存サ-	-ビス	
ようごそ 会員メニュー	PC	スマートフォン タフ	バレット 共有	with NIKON
		カリング クリング クリング (1995) (1		
地語志違称	1130 Panado ( 5916467-9	HAND CA WARRAND		f Share
525t 532t	会員メニュー	with NIKON	機能一覧	ヘルプ
サービス情報 PC 障害情報 スマートフォン	ニゴンユーザー 特典 Upgrade Utility	COOLPIX S800c Nikon 1	for TV オンライングリント	よ(あるご言間) お問い合わせ
NIKON IMAGE SPACE	To BRIER		ロジイン 新規登録	At the heart of the image NIKON
	(2) ×	ールアドレ	スとパスワ	ードを入力
- CA				
Real Constant				
Part in the second	メールアドレスを入力	5	まける	
	バスワードを入力			
حاف ال م	<b>■</b> ロダイン	/状態を保持する		A
A. M. T.A. MER		グイン	A MAN	
	? <u>バスワードを忘れた</u>	法 <sup>1</sup> SSI 3ロ	グインをクリ	リック
お知らせ 2013年5				✓ more
地域を選ぶ				f Share 알까/-ト
ಶಸೂರಿಕ ಕ್ರಾಂಕ				へルプ
サービス情報 PC 障害情報 スマートフォン				よくあるご質問 お問い合わせ

#### 2. 修復する写真を表示する

「マイアルバム」内の「修復中写真」を選択すると修復していただく写真が表示 されます。



#### 3. 写真をダウンロードする

- 写真を選択
- ② 画面左下アップロードの隣のアイコン 🛃 を選択
- ③ 出現したウインドウ内「元データダウンロード」を選択

NIKON IMAGE SPACE			マイトップ マイフォト オプション	設定 会員情報 ヘルプ	ログアウト
全面條(8)	修復依頼写真(8)	①ダウンロ-	-ドしたい写真	をクリックして	こ選択
▶ カテゴリー			この意味		
* マイアルバム					
<ul> <li>● 停准決損写真(0)</li> <li>● 停准決損写真(0)</li> </ul>		③ ダウンロード 元データダウンロード	ī データダウン	ロードをクリッ	'ク ***
	4	実行をクリッ	ク 🚽		
			<b>光</b> 行	*+>>th	
	②ダウンロードを	シリック			
ב דיילם-ד	レーレー スライド ショー	<b>人</b> 前 共有			¥ 🕸
584 <b>/</b> B/2	00GB アップグレード		個人情報	最の取扱いについて   利用規約   @ 2013	Nkon Corporation

④ 「ダウンロードの表示」のウインドウが出てきたら、保存の右にある「▼」を クリックして「名前を付けて保存」をクリックして、自分の PC に保存する



#### 4. 修復した写真のファイル名

修復作業完了後、写真のファイル名の最後に「~kansei」を加える。 例:修正前「A-1」→修正後「A-1kansei」 ※全角やひらがな、漢字などがファイル名に入っているとダウンロードした際、 文字化けしてしまうので注意

#### 5. 修復した写真をアップロードする

- ① 「アップロード」をクリックして選択
- ② NIKON IMAGE SPACE UPLODER のインストール画面が出てきますので「インストール」をクリック

NIKON IMAGE SPACE		マイトップ	<u>マイフォト</u> オプション	設定 会員情報 ヘルプ	D2	リアウト
全画像(8)	修復依頼写真 (8)					Q≈
▶ カテゴリー		•	全て選択		利順 マイルーノ	k
▼ マイアルバム						
1983   1953 アルバム   信信法領写文 (0)   信信法プ写文 (0)	<u>Род-к</u>		0		1993.	
<u></u> ①アッ:	NIKON IMAGE SPACE UPLODER® ドラッグ&ドロップで簡単にアップロー ● 今後、このメッセージを表示しない。 プロードをクリック	(2) 1 ク インストールすると、か ドできます。セン・、、、、、、、、、、、、 インストール	x+v7			
± 7y7□-F					***	۵
584MB/2	0068 アップグレード		個人情報	最の取扱いについて 利用規約	@ 2013 Nikon C	Corporation

アプリケーションのインストールウィンドウが表示されたら「開く」をクリック



④ インストールをクリック



⑤ 続行をクリックしてインストール

🛃 アプリケーショ	シのインストール	
	NIKON IMAGE SPACE UPLOADER インストールの環境設定 ジョートカットアイコンをデスクトップに追加 ジョントール後にアプリケーションを起動 インストール後にアプリケーションを起動	
	C¥Program Files (x86)	ľ
	続行 キャンセル	

 ⑥ インストールが完了すると NIKON IMAGE SPACE UPLOADER が表示されたら「既 存アルバムを選択」をクリックする



⑦ アルバム選択のウィンドウが表示されたら「修復完了写真」をクリックし「選択」をクリックする

NIKON IMAGE SPACE UPLOADER ver.		• •
アップロード	合計ファイルサイズ 空	き容量 1.99GB
アルバム選択 対象アルバムを選択し・① 修復完	了写真をクリック	
◎ 修復完了写真 (0)		
+ -	〕選択をクリック	重視
[2222] 	ンセル	542
	7-77日—下支開始	キャンセル

⑧ NIKON IMAGE SPACE UPLOADER のウィンドウにアップロードしたい写真をドラ ッグ&ドロップし「アップロードを開始」をクリックするとアップロードが完 了する

🗖 м	IKON IMAGE SPACE UPLOADER	ver. 1.1			•	8
アップロ		合計ファイル	ナイズ	620.89KB	空き容量	1.99GB
No.	ファイル名	サイズ	ステー	-97		_
1	Tulips.jpg	620.89KB		_		
						_
						_
_						
						_
		<b>~</b>	・成功	<b>≍</b> …失	敗 🚽	…重複
修復完了:	Ş <u>д</u>	既存アルバムを選	択		▶ オプ	ション
			<b>7</b> 9.	プロードを開始	* * +ャン	tılı

#### 6. 写真の削除する方法

- ① 削除したい写真を選択し「削除」をクリックする
- ② 画像削除のウィンドウが表示されたら「NIKON IMAGE SPACE から画像を削除し ます」を選択して「OK」をクリックする

NIKON IMAGE SPACE		マ₁トップ	<u> 71777</u>	オプション設定	会員情報	ヘルプ	ログフ	'하
全画像(8)	修復完了写真 (1)							Q×
▶ カテゴリー			全て選択	選択的	48 <del>9.</del> 0	並び順つ	アイル名	•
<ul> <li>マイアルバム</li> <li>Ⅲ</li> <li>□</li> <li>○</li> <li>⑦</li> <li>○</li> <li></li></ul>	画像削除 このアルバムから画像をはずします。(画像は功振ります) FNIKON IMAGE SPACE」から画像を削除します。							
		ОК	+	ャンセル				
± דישלע א	レーレー #1 スライドショー #1	前時					*†/	٤
5.84MB/20	OGB アップグレード			個人情報の取扱	風いについて   利用	用規約│@2013	Nikon Co	poration

以上でストレージサービスを使用した写真の受け渡しは終了です。 最後に、下記の2点を確認して下さい。

- 必ず作業が終了したことを事務局に報告して下さい。
   連絡先: <u>omoide.kogakuin.000@gmail.com</u>
   連絡が無い場合、管理者が写真を回収できません。
- 2. 作業終了後「修正中写真」のデータはストレージサービス内から削除しない でください。管理者が作業の確認に使用することがあります。

ご質問があれば、担当者までご連絡下さい。

# あなたの思い出まもり隊 管理・運営マニュアル



2013年12月26日 第3版

目次

#### 1. ボランティアの管理

1.	1ボランティア登録・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1
1.	2ボランティア保険・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	2

#### 2. 作業場の管理

2.	1入室・・	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3
2.	2退室・・	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	3
2.	3作業時間	]の	記鈔	录·	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	4

#### 3. 機材の管理

3.	1機材の確保・・・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	5
3.	2提供機材の管理・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	5

#### 4.写真の管理

4.	1送付アルバムの管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
4.	2依頼者の情報管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
4.	3スキャンデータ・修復データの管理・・・・・・・・・・・・・ 7
4.	4写真管理番号表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
4.	5修復完了後の写真管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

#### 5. 備品の管理

5.	1備品のリストアップ・・・・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	0
5.	2備品に使用した資金の管理・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	0

#### 6. ストレージサービスの管理

6.	1ストレ	ィージ	ッサー	ビスの	り登録	• •	••	•	• •	••	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	1
6.	2ストレ	ノージ	サー	ビス	登録者	の管	卽理	•	•••	••	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	2
	6.	2.	1ス	トレー	ージサ	- Ŀ	ごス	登録	录の	D作	業	手順	<b>į</b> •	•	•	•	•	•	•	•	•	1	2
	6.	2.	2ス	トレー	ージサ	— Ŀ	ごス	登録	禄者	皆の	修	復ラ		タ	管	理	•	•	•	•	•	1	3

#### 7. ボランティアに依頼する写真の管理

7.	1ボランティアの修復スキル判定・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	4
----	------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

7. 2修復難易度と修復スキルのマッチング・・・・・・・・・・・・14

#### 1. ボランティアの管理

#### 1. 1ボランティア登録

ボランティアをしていただくにあたり、参加希望者には情報を把握するため、ボランテ ィア登録申込書を記入してもらう。記入していただいた情報はエクセルでまとめて管理す る。登録用紙は個人情報のため、厳重に保管する。また、個人情報を取り扱うため、ボラ ンティア登録者には個人情報遵守誓約書も記入していただく。

							(一般ボラ	ンティア	()				
		社会	貢献学会「お	bなたの思い出ませ	っり隊プロ	ジェクト	l.						
		ボ	ランティアを	长殿甲込害 兼 個	員人情報遵	守誓約書							
社会貢	<b>献学会</b>	あなたの	の思い出まもり	隊プロジェクト									
プロジ	エクト代語	表 村	上 正浩 樹	-c	申込日	白	: 月		в				
					署名				印				
私は、	貴学会	「あなた(	の思い出まも	り隊プロジェクト」に	こおいてボラ	シティア混	「動を行い	たいので					
下記の	とおり登録	象の申請?	をいたします。	A									
登録	後は別記1	につい	て遵守・誓約す	トるとともに別記2に	ついて了解	和たします	- 0						
791	1+								1				
氏	5			生年月日	西暦	年	月	H					
性务	川男	・女	所属	151.	-65				]	Εv	(	アドレ	<b>z</b> 1
住河	〒									L /			~ ' +⁄
									-	フン	דז	ど 参加:	百
電高	潘号 (	)		携借番号	( )	3.52				動E	のお	知らせ	J
E	メールア	ドレス			0					メー	ルでi	送信する	た
*	ランティフ	ア内容		Adobe Photoshop	による写真	(データの値	₹Ē			必す	記入	していた	: <i>†</i> :
			ć						1				
Second rest.	は必ず確認	思してくフ	ださい										
※以下	<ol> <li>① 本福 は</li> </ol>	与動中に分	印り得た個人¶ ボランティア0	骨報および写真の画傷 り活動辞退および活動	と等の個人を 肺可の取り	:識別できる  消し後に≯	o情報は、) らいても、	舌動期間 本活動で	中心				
※以下) 別記1		:される(	作業以外の目的 ません。加えて	りでは使用しません。 C届いた写真画像を傷	また本活動	h上に知り得 (送信やHP	た個人情	設は第三 フェイス	者				
※以下) 別記1	要とにに	APC PA CO	2. 1. 1 . A	ットワーキングサービ	ス等への推	載、その他	3、写真所	有者の気	持				
※以下) 別記1	要とに ック	7等のソー	-ンヤル・イン										
※以下) 別記1	要 と に ク ち オ	7等のソ・ と害する) に活動で(	ーンャル・ホー 可能性のある行 修復する写真に	〒為はいたしません。 ま被災地から届くもの	)であり、そ	れぞれの雪	7真は被災	された方	12				
※以下) 別記1	要に シち * の	ク等のソート と害する) に活動で( 後々な思い	ーンャル・イン 可能性のある行 修復する写真に いや気持ちが副	テ為はいたしません。 は被災地から届くもの ままった写真です。イ	)であり、そ 'ンターネッ	れぞれの等	写真は被災 に開は勿論	された方 のこと、・	々そ				
₩以下I 別記1	要にッちゃののボ ②	7等のソー と害する に活動で ( 後々な思い もの公の ランティン	ーシャル・ネー 可能性のある行 修復する写真に いや気持ちが計 場、あるいは利 ア活動中はプロ	「為はいたしません。 は被災地から届くもの きまった写真です。イ 仏的な場において情報 Σジェクト担当職員の	)であり、そ 'ンターネッ !、画像等の )指示に従い	れぞれの当 ト上での4 )漏洩・流用 います。	真は被災 3 開は勿論 1 はしない	された方 のこと、 でください	々そい。				
※以下 別記1 別記2	<ul> <li>要にッちょののボラ</li> <li>② ボ会貢</li> <li>社会貢</li> </ul>	7等のソー を害する に なな思い う ンティン 大学会「	ージャル・ネイ 可能性のある1 该復気気持ちが副 湯、あるいは和 ア活動中はプロ あなたの思いと	−為はいたしません。 は被災地から届くもの ままった写真です。イ 払的な場において情報 コジェクト担当職員の 出まもり隊プロジェク	)であり、そ 'ンターネッ 4、画像等の )指示に従い )ト」はポう	れぞれの雪 ・ト上での2 )漏洩・流用 います。 ランティア(	■真は被災 公開は勿論 はしない の登録時に	された方 のこと、 でください 提供いた	々そい。 だ				
※以下 別記1 別記2	<ul> <li>要にッちょののボ</li> <li>資格</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>4</li> <l< td=""><td>7等害動なの するで し う ン 子 会 間 数 の テ イ に し う ン 子 会 に し う 、 の す る で し う 、 の う の す る で し の う 、 の 、 の う の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、</td><td>- ジャセル・ネイ 可能性のある になった のや気気持ちが 器、あるいは ア活動中は プロ あなたの思い に し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、</td><td>7為はいたしません。 は被災地から届くもの 古まった写真です。イ 込的な場において情報 コジェクト担当職員の 出まもり隊プロジェク 泉保護法を遵守たう理 の効明を抱った利用</td><td>つであり、そ シンターネッ み、画像等の )指示に従い りト」はボラ と録者名簿</td><td>れぞれの キ ト 上での 少 漏 す 。 ラ ン ティア(</td><td>■真は被災 公開は勿論 引はしない の登録時に 時連絡、活</td><td>された方 のこと、・ でください 提供いた</td><td>々そい。 だた</td><td></td><td></td><td></td><td></td></l<></ul>	7等害動なの するで し う ン 子 会 間 数 の テ イ に し う ン 子 会 に し う 、 の す る で し う 、 の う の す る で し の う 、 の 、 の う の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、	- ジャセル・ネイ 可能性のある になった のや気気持ちが 器、あるいは ア活動中は プロ あなたの思い に し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、 し、	7為はいたしません。 は被災地から届くもの 古まった写真です。イ 込的な場において情報 コジェクト担当職員の 出まもり隊プロジェク 泉保護法を遵守たう理 の効明を抱った利用	つであり、そ シンターネッ み、画像等の )指示に従い りト」はボラ と録者名簿	れぞれの キ ト 上での 少 漏 す 。 ラ ン ティア(	■真は被災 公開は勿論 引はしない の登録時に 時連絡、活	された方 のこと、・ でください 提供いた	々そい。 だた				

図1-1 ボランティア登録申込書兼個人情報遵守誓約書

記入していただいた情報はエクセルで管理をする。これにより、活動に関する報告や、 活動を休む際、連絡をスムーズに行うことができる。

						「あなたの	思い出ま	もり隊プロ	コジェクト」 ボ	ランティア登
登録No.	申請日	氏名	性別	生年月日 住所			携帯番号	電話番号	Eメールアドレス	
Storated real	1 2011/7/26		女性	STREET, STREET	A 18 4 5 1 1 1					
	2 2011/7/27		文性		A CARLES AND	- 1	salida mante ora an	And Personal Property in which the	Contraction of the owned where	and the second se
2	42011/7/27		男性	Contract of the local	A DESCRIPTION OF THE OWNER OF THE	ALC: NOT THE OWNER.	And in case of the local division of the loc	NAME AND ADDRESS.	And in the local division of the local divis	-
8	5 2011/7/27	See 1	女性	CONTRACTOR OF	AND DESCRIPTION OF	and the second s		and the second distance	Contraction and and and and	
Q	6 2011/7/27	Martin Rolling	女性	CHER S LAND	MARLEY OF THE	1 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	and calls in a	CORP. AND COMP.	THE REAL PROPERTY.	
	7 2011/7/27	1.1	男性		A DESCRIPTION OF THE	A CONTRACTOR	COMPANY OF THE OWNER.	AND THE OWNER.	ACCOUNTS OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTI	
<u></u>	8 2011/7/28	10 B -	日本	A DECISION OF THE OWNER	100 C 100	The sy are property and	and the state	partition and a stream	Contraction of the local division of the loc	And Designation of the local division of the local divisio division of the local division of the local divisio
1	0 2011/8/2		女性	THE R. LEWIS			COLUMN AND ADDRESS	and the second	Controlled total Control of Street of	Fight Solution and
1	1 2011/8/3		男性	COLUMN TWO IS NOT	CONTRACTOR -	191 - 201 - All	tion in the lot	A DATE OF A DATE	Justice proceed Minor Vo.	and in all
1	2 2011/8/3	-	男性	COMPLEX OF BRIDE	AND PROPERTY.	Contraction of the local data		THE REAL PROPERTY.	Street West House Street	1.44
1	3 2011/8/3		文性	1.000.00		A DESCRIPTION OF THE OWNER OF				
1	52011/8/3	and the	一定性	THE PARTY OF	State of the local division of the local div	Contraction of the Contraction	and the second lines	And the second second	Contraction of the local division of the	
1	6 2011/8/3	100 B	男性	COLUMN TWO IS NOT	States and states in the other lists	CONTRACTOR OF A			Constituted in solid line and	in the line of the
1	7 2011/8/3		女性	reneta MT	A REAL PROPERTY.	Descent Provide Ball	and date. It is		STATISTICS. INCOME.	Call State
1	8 2011/8/4	100	男性	a suger the rate of the	No. of Concession, Name		And in case of the local division of the loc	COMPAREMENTS	statement and and	
2	92011/8/5	100	男性	Contraction of the local division of the loc	A DECKET		1	-	State of the local division of the local div	
2	1 2011/8/16	Sector Street	男性	TRACK OF LOT OF	STREET, STREET, ST.	CARL CO. C. Barry	and the second second		States of States in States	
2	2 2011/8/16	ALC: N.A.	男性		State of the second	In College 1	100.000-000		the second second second	
2	3 2011/8/31		男性		A LOS A LOS ALLA	and the lot of the set	and the second			
2	4/2011/8/31		男性			Contraction of the local division of the loc		A DESCRIPTION OF THE OWNER	and the local distances of the local distance	A Record of Long
2	6 2011/9/2	ALC: NOT	男性	TRACK OF THE	A DECEMBER OF A DECEMBER OF		The lot of the lot of the	100 242 402	STATISTICS IN CONTRACTOR	CONTRACTOR OF THE
2	7 2011/9/5	SHIT HAT'S	男性	CONTRACTOR OF THE OWNER.	And the other day is a first of	ANT ATTACANT	10.000	a line out and	Contraction of the local division of the	
2	8 2011/9/13		男性	1.172	ALC: NO. OF ALL R.		ALC: NOT THE	1	Contract of the local division of the local	
2	9/2011/9/13	100	又任		A DE LA DE LA DE	A REAL PROPERTY.	COMPANY OF THE OWNER.	<u>.</u>	And and a state of the local division of the	N.
3	1/2011/9/13	111	男件	12, 12, 12, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10	A REAL PROPERTY AND INCOME.	CONTRACTOR OF THE OWNER	THE OWNER OF TAXABLE PARTY.			- Color
3	2 2011/9/13		女性	CONTRACTOR OF THE	ACCRETED AND A		100 State 100			
3	3 2011/9/18	100 000	男性	100111	No. of Lot of Lo	And Designation	stille a link walks		Street Street, Sont	
3	4 2011/9/22	ALC: NOT	男性	And In case of the local division of the loc	A REAL PROPERTY.	A CONTRACTOR OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER	100	COLUMN TWO		
3	6 2011/9/28	68 Y 87	男性	COLUMN TWO IS NOT	STATISTICS.			CONTRACTOR OF	the second second second second	
3	7 2011/10/5		女性	STREET, STREET	AN OTHER DESIGNATION.	A DECKS			Contraction of the local division of the loc	
3	8 2011/10/6	84 E.F.F	女性				with stress lides		A CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF	and the second second
3	9 2011/10/13	10 B	男性	PERSONAL PROPERTY AND INCOME.		and the second se	Contraction of the	A LOUGH LOUGH LOUGH	Contract of the local division of the	State of the local diversion of the local div
4	12011/10/14	100	一里件		Contraction of the second			1212		State of the local division of the local div
4	2 2011/10/14	-	男性		THE R. LEWIS CO.		STREET OF THE OWNER.	THE REAL PROPERTY.	STATISTICS. STREET	and and the local data
4	3 2011/10/14	10 M 1	男性		AND ADDRESS OF THE OWNER.		State States in Land	States States	COLUMN STREET, STREET, ST.	
4	4 2011/10/18		男性	THE R. LEWIS CO.		Dia Tal	ALC: NO.			The second se
4	6/2011/10/20		女性	CONTRACTOR OF THE OWNER.	the state of the second state of	and the second second	And in case of the local division of the loc	and the second section		and the second se
4	7 2011/10/21		男性	THE R. LEWIS CO.	Section 1 and 1 and		And in the local	a state of the second stat	The R of Lot of	
4	8 2011/10/21	100 100	男性	1900-14 (Margin	Contract Contract	10.00	COMPANY OF LOSS		And in case of the local division of the loc	<u></u>
4	9 2011/10/21		男性	13.51.86.62	March 1-100 Part of the second				And and a design of	
5	1/2011/10/21	-	男性		States of the local division of the local di		and the second second	THE OWNER WHEN	And in case of the local division of the loc	2
5	2 2011/10/21	1	男性	TRAFFIC A				A DECK DECK		
5	3 2011/10/21	SE ET	男性	TRACKSON OF THE	A REAL PROPERTY AND ADDRESS.		State of the local division of		A DESCRIPTION OF	
5	4 2011/10/21	and the second	男性	STREET, STREET,	A DESCRIPTION OF TAXABLE PARTY.	AND IN COLUMN	STREET PLANE STREET	11 B	And a state of the state of the	

図1-2 ボランティア登録者一覧表

#### 1. 2ボランティア保険

写真に付着した雑菌などから、具合が悪くなることも考えられるので各自ボランティア 保険に入っておくこと。また、作業時にはマスク・手袋・汚れてもいい服装をする。



写真1-1 マスク・ゴム手袋・ジャンパー着用

#### 2. 作業場の管理

写真・PC・スキャンデータを保管するに当たり、機材の盗難や紛失を防ぐため、施錠で きる作業場を確保することが必要である。また、作業場には汚損したアルバム・写真を保 管するため、ボランティア参加者に影響が出ないよう、空気清浄器を設置する必要がある。

#### 2. 1入室

作業場入室の際は、不審者侵入防止のためボランティア作業簿に

- ① 氏名
- ② 入室時間

を記入する。

#### 2012年度あなたの思い出まもり隊 ボランティア作業簿 (工学院大) 月 日

番号	名前	入室時間	退室時間	作業時間(分)	役割
例	工学院太郎	13:00			
例	工学院花子	15:00			
1		- 25			

図2-1 作業簿の記入(入室時)

#### 2. 2退室

作業場退室の際は、活動時間・内容を記録するため

- ① 退室時間
- ② 作業時間
- ③ 役割
- ④ 作業内容
- ⑤ 取扱い写真番号
- ⑥ 備考

を記入する。

#### い出まもり隊 ボランティア作業薄(工学院大学)

室時間	退室時間	作業時間(分)	役割	作業内容	取扱い写真番号	備考
13:00	14:00	60分	分類	工学院さんBのアルバムの分類	工学院さんB-1~B-60	分類の結果黄色が多かった。
15:00	16:45	105分	Photoshop	Photoshopでの修復作業	エ学院さんA-2~A-5	汚れがひどかったため、トリミ ングで四隅を切った。
	2					

図2-2 作業簿の記入(退室時)

#### 2.3作業時間の記録

ボランティア登録者が何月何日に何分作業をしたかをエクセルに記録する。この記録を 元に、作業時間の合計や写真一枚あたり何分の時間がかかるか等の参考になる。

① 1行目には日付、A行にはボランティア登録者の氏名を記入する。

② 活動を行った日付とボランティア登録者の氏名欄に活動時間を記入する。

③ 月の活動時間合計をボランティア登録者別に記録する。

④ 月の全活動時間を計算し、記録する。また、年度の作業時間も計算する。

	A	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	80	- PP	
1	名前		8月1日	8月3日	8月6日	8月8日	8月22日	8月24日	8月27日	8月29日	8月31日		8月計	
74	B 43 B 44												0	(3)
75	2.8 IB-F												0	
76	########												0	5
77	100007												0	
78	147 IA		(2)										0	<u>.</u>
79	A served												0	
80	王神武学						140				-		140	E.
81	- 通知室				190				140				330	i.
82	THE R.L.												0	7
83	14 84		240						120				360	Ē
84	OPE NO.		180				170	165					515	5
85	PH 187							51545					0	Ē
86	11.100		170										170	
87	The Robert St.				235								235	£
88	18 h R					155							155	Ē.
89	「「「「「「「」」		195										195	<u> </u>
90	120 12.4												0	1
91	2.0.01												0	Ē
92	10 A												0	
93	C.E. 4												0	
94	A. 124-1												0	E
95	11 (6)												0	
96	AH 10-1						140						140	
97	24 887												0	2
98	永市 岡子												0	
99	200 Sec. 2.			190									190	
100	大津 素細語			190									190	
101	AP 14				120								120	
102	101 H I				205				180				385	
103	大学 生き				205								205	2
104	2.2.2.8				205								205	
105	千葉 後後					200							200	<u>e</u>
106	124 IAG					200	70						270	<u>_</u>
107	市大 街橋							120					120	<u>_</u>
108	EL KI							120					120	
109	TT P-					200							200	<u></u>
110	16 ( M									240			240	i.
111	14.45									240			240	-
112	83.82									240			240	é.
113	H. A. 1467									240			240	
114	108 60.									240			240	<u>_</u>
115	43.4									240			240	È.
116	100.00										240		240	
117	A. 1. 1940										240		240	
118	11 88.1												0	2
119	THE R. P.		-	_									0	E.
120	ALC: 100												0	
121	CR 507												0	
122	A PARTY OF													1
123	AND DESCT												0	-
124	ALC: NO.												0	
125	THE PARTY									-	20	24-344 T 24-	0	2
126											8月	TF 美人数	28	-
127										(4)	0 [] / []	FF未入数	8/3	-
128										-	6月11月3	その日に方)	164000	-
129										24	地へ時	卡哈哈哈尔力	22205	Ē
130										21	2012年度百言	116禾时间		ř.

図 2-3 作業時間計算エクセル

#### 3. 提供機材の管理

作業をするにあたり、PC・ディスプレイ・スキャナなどの機材が必要となる。

#### 3. 1機材の確保

機材は購入するか、企業に機材提供をお願いする。現在工学院大学では、アドビシステムズ株式会社に Photoshop と PC、エプソン販売株式会社には A3 スキャナ、ソニー株式会社には ノート PC と接写装置の機材提供をしていただいている。

#### 3. 2機材の管理表

作業場に機材は何が何台あるか把握するため、エクセルで表にして管理をする。ボラン ティア参加者が増えた際などは、状況によって機材の補充を行う。

X 1 "	• (°= •   =		Second Second		提供機	材一覧.xlsx -	Microsoft	Excel
ファイル	ホーム挿入	ページ レイアウト 数式 データ	校閲	表示 Acrobat				
A K	切り取り	MS Pゴシック - 11 -	A A	=== >-	高折り返して	全体を表示する	標準	
はわけけ	าวย่				-		- O/	
- 0	1書式のコピー/貼り付	t <b>B</b> 2 <u>0</u> *   *   * A *	<b>₫</b>		CIVCTAC	して中大側入・		
ク	リップボード	なーフォント	17	1	配置	F <sub>31</sub>	ala a	<b></b>
	J21 🗸	· ( fx						
- A	В	C	D	E		F	G	
1				ŧ	<b>為</b> 賛企業	提供機材	1一覧	
2								
3		アドビシステムズ	株式会	1				
4	機種	型番	台数	備考			機種	
5	ノートPC	lenovo X61S	3	3 2台は神戸学院大学へ携	提供	スキ・	rt.	EPS
6	ノートPC	lenovo X61		神戸学院大学へ提供		スキ・	די	EPS
7	ノートPC	lenovo T60p		3 1台廃棄	1			
8	ノートPC	lenovo T60		1				
9	ノートPC	VAIO PCG-Z1V/P		修理不可のため廃棄			機種	
10	ノートPC			修理不可のため廃棄		ベンタ	ブレット	intu
11	ノートPC		-	修理不可のため廃棄				
12	デスクトップPC	DELL	18	8台は修理不可のため廃	桒			
13	ディスプレイ	MITSUBISHI Diamonderysta RDT171M		修理不可のため廃棄			機種	
14	ディスプレイ	EIZO FlexScan S1921		1		→眼	ノフカメラ	SLT
15	ディスプレイ	EIZO FlexScan S170		2		レンス	Ċ	SAL
16	ディスプレイ	EIZO FlexScan L565	:	2		カメラ	モニタ	LOD
17	ディスプレイ	DELL 1905FP	:	3		接写	置。	CS-
18	ディスプレイ	DELL 1907FPt		1		ノート	PC	VPC
19	ディスプレイ	DELL E198FPb	-	1		ノート	PC	VPC
20	ディスプレイ	DELL 2007FPb		1				
21	プリンター	Canon LBP-5100	2	1				
22	プリンター	EPSON PM-G800		[				
23	プリンター	EPSON PM-D800		1				
24	プリンター	FUJI XEROX		修理不可のため廃棄				
25	スキャナ	CanoScan8200F		1				
26	スキャナ	CanoScan9950F		1				
27	ベンタブレット	intuos4 Sサイズ	_	1				
28	ソフト	Photoshop CS5	- 19	3台は神戸学院へ提供				

図 3 - 1 機材管理表

#### 4. 写真の管理

#### 4. 1送付アルバムの管理

お預かりした写真は、依頼者にとっては宝物である。保管する際は積み重ねたりしない よう保管する。保管は盗難や紛失防止のため、施錠できる場所にする。



写真4-1 依頼者からの写真(施錠できるロッカーに保管)

#### 4. 2依頼者の情報管理

依頼者の申込日・受取日・名前・電話番号・郵便番号・住所・修復写真の返却方法・ア ルバム返却の有無をエクセルにまとめる。返送時は依頼者が記入した情報から変更は無い か、確認の電話を入れる。

	А	В	С	D	E	F	G	н	Ι
1							工学院大学 受付台	讣帳	
2		申込日	受取日	名前	電話番号	郵便番号	住所	印刷orデータ	アルバム返却
3	1	2011/6/2	2011/7/25		STR. DR. DR. P. P.		and the state of t		
4	2	2011/6/3	2011/7/25		1000-00-000	ACCESSION OF A	CONTRACTOR OF CONTRACTOR DATA	白陽川	無
5	З	2011/5/25	2011/9/6	A REAL POINT		ALC: NOT	CONTRACTOR DE LA CONTRACTÓRIA	印刷・データ	無
6	4	2011/5/17	2011/9/6		a der er offen der der	100-140	CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	データ	無
7	5	2011/5/11	2011/9/6	100 100	No. of Concession, Name	Married 1	CONTRACTOR DUCTION OF SHE	印刷・データ	無
8	6	2011/5/24	2011/9/6	ALC: NOTE:	ALC: N DESCRIPTION	100.000	STATE OF STREET, STREE	印刷・データ	有
9	7	2011/5/24	2011/9/6	AND DR	State of the local diversion of	100.000	ACTION ADDRESS TO A SHORE AND A SHORE	印刷・データ	有
10	8	2011/6/2	2011/10/15	CB 84	and the second second	11111	THE REPORT FOR COMPANY OF	印刷・データ	無
11	9	2011/6/2	2011/10/15	40.00	Do the state	101-1027	Stational and a second se	印刷・データ	無
12	10	2011/6/16	2011/12/2	10.0	and the second	100110081	END DANIES TO REPORT OF STREET	印刷・データ	有
13	11	2011/6/17	2011/12/2	at 10.0	ALC: YOURSE	Section and the section of the secti	STAR STATES AND STREET	?	?
14	12	2011/6/18	2011/12/2	100.005	Distance and the	Inter-Inter-	PROFESSION AND COMPANY	データ	無
15	13	2011/6/18	2011/12/2	6 181	104-1788-7785	the second	THE PROPERTY OF COMPANY OF THE PROPERTY OF THE	印刷・データ	有
16	14	2011/6/18	2011/12/2	M - M.	THE R DUT NAME	10111100	CONTRACTOR AND A DECEMBER OF A	印刷・データ	無
17	15	2012/2/1	2012/7/7	No. Water	ALCORE THREE		STATE OF STREET, STORE STREET,	?	?
18	16	2012/3/25	2012/7/7	THE R. P.	TANK AND A PARTY	And Address	States and the second second second	印刷	有
19	17	2012/3/26	2012/7/7	100 B 10 B 10	BALLINGS. PTON		WEIN DRIVEN BOOK OF A DRIVEN OF A DRIVEN BOOK OF A DRIVEN	データ	有

図4-1 受付台帳

#### 4. 3スキャンデータ・修復データの管理

スキャンデータ・修復データは個人情報であるため、流出には十分注意する。すべての PCをLANでつなぎ、保存はセキュリティーをかけたNASに保存し、使用しない場合は電源 を切る。写真データが外部に流出した際は、活動停止の恐れもあるため、十分に注意する。



写真4-2 セキュリティーをかけた NAS

#### 4. 4写真管理番号表

写真の管理番号のセルに、エクセルで表にして管理をする。



図4-2 写真管理表

- ① 分類作業で分類した青・緑・黄・赤をエクセルの表に打ち込む。
- ② 青・緑・黄のセルを青色で塗りつぶす。(赤は塗りつぶさない)
- ③ スキャンが完了したものは枠で囲む。
- ④ 修復が完成したものは青・緑・黄のあとに「完成」を付け足して黄色で塗りつぶす。
- ⑤ 修復が不十分な物は赤色で塗りつぶす。
- ⑥ アルバム全ての写真が完了したら緑色で塗りつぶす。
- ⑦ ストレージサービスで修復依頼したものはオレンジ色で塗りつぶす。

	А	В	С
1	↑アルバムの管理アルファベット		
2	←アルバム内写真番号		
3			
4	枠内には、分類種別・修復状況を記入		
5	(例)黄 完成	(4)	
6	(例)青	(2)	
7			
8	色によって状態を把握しやすくする		
9	修復完成:黄色		
10	作業写真:薄い青	⊿種に分類	
11	修復未完成:赤	5	
12	作業作業なし:無色	<u> </u>	
13			
14	(3) スキャン済みのものは枠で囲う		
15			
16			
17		J	
18			
	アルバムの写真全て修復した場合は、		
19	[行]全てを「薄い緑」にする。		
20			
	ストレージサービスを利用者に修復を		
21	依頼したものは、「オレンジ」にする。		
22			
23			
24			

図4-3 写真管理表凡例

#### 4. 5修復状況

写真枚数・作業状況などを定期的(月末など)にエクセルにまとめる。この作業をする ことによって、毎月の写真着手枚数や、写真修復枚数の記録をチェックできる。

1.14	A	В	U	U	E	F	G	н	1	J	K	L.
1	- 思い出まもり隊・作業進行状況(2012.12.1現在)											
2		依頼者名	着手枚数	修復可能予定枚数	作業途中で不可とした枚数	返送予定枚数	修復完了枚数	分類	スキャン	修復	印刷	製本·返送
З	1	12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	83	77	0	77	77	済	済	済	済	済
4	2	2.972.581	1243	402	88	31.4	314	済	済	済	済	済
5	3	1 P. L. M. L	138	69	7	62	62	済	済	済	済	済
6	4	10110101	987	605	19	586	586	済	済	済	済	済
7	5	PERCENT.	989	675	19	656	656	済	済	済	済	済
8	6	And story	1403	499	152	347	347	済	済	済	済	済
9	7	N	3508	2979	117	2862	2562	<u>済</u>	済	作業中	未着手	未着手
10	8	Distance in the second s	2222	1966	28	1938	1638	<u></u>	済	作業中	未着手	未着手
11	9	A 10.75 TO 1	2339	661	114	547	177	済	済	作業中	未着手	未着手
12	10	2.5.869	1729	1241	0	1241	0	済	未着手	未着手	未着手	未着手
13	11	10 C 10 F 10 F	331	193	2	191	6	済	済	作業中	未着手	未着手
14	12	A 2012 B	981	551	0	551	0	済	未着手	未着手	未着手	未着手
15	13	11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2031	1404	0	1 4 0 4	0	済	未着手	未着手	未着手	未着手
16	14	3 - All	4555	3506	0	3506	0	済	作業中	未着手	未着手	未着手
17	15	COMPANY FOR	166	46	29	17	17	済	済	済	済	済
18	16	计输送 化热热	94	16	0	16	16	済	済	済	済	作業中
19	17	E STAT	54	26	13	13	13	済	済	済	済	済
20												
21		合計	22853	14916	588	14328	6471	17/17	13/17	9/17	9/17	8./17
22		作業提にある	天 彩公 お行 寺行	25000枚程	(依頼++172-分)							
23		11-76-7601-000-5	いわい1人 安久	20001211	度(成积省17日))							

#### 図 4-4 作業進行状況表

#### 4.5修復完了後の写真管理

依頼者が写真の原本は破棄して欲しいと言った場合でも、依頼者の気持ちが変わって返 却を希望する場合もあるので、一定期間は保管しておく。スキャンデータ・修復データに 関しても一定期間保存しておく。一定期間保管した後は、廃棄する。

- A 列に依頼者番号
- B列に依頼者名
- C列に着手枚数
- ④ D列に修復可能予定枚数
- ⑤ E列に作業途中で修復不可と判断した枚数
- ⑥ F列に返送予定枚数
- ⑦ G列に修復完了枚数
- ⑧ H~L列には分類・スキャン・修復・印刷・製本/返送の作業経過を記録する
- ⑨ 最後に依頼者全員の合計を計算する

#### 5. 備品の管理

#### 5. 1備品のリストアップ

購入した備品は在庫確認のため、リストアップする。数が少なくなった備品は随時購入 しストックしておく。

貼り付	ilt 🧹	B I U * 🖸 * 🌆 * 🛓	<b>·</b> ≝ • ≡ ≡	■ 推推 ■	セルを結合して	中央揃え・ 🛒
クリップ	<b>ポード</b> 国	フォント	r <sub>Sr</sub>	配置		r <u>s</u>
	D6	• (* <i>f</i> x				
		А		в	С	D
1	あ	なたの思い出ま	もり隊備品	リスト		
2	品名		個数			
3	ウェット	ティッシュ		1		
4	液晶ク	リーナー		1		
5	単三電	池		98		
6	ガムテ	ープ		3	1	
7	養生テ	ープ		3		
8	ゴム手	袋(100枚)S		0		
9	ゴム手	袋(100枚)M		0		
10	ゴム手	袋(100枚)L		1		
11	エブソン	ノインク33		0		
12	エブソン	ノインク50		6		
13	マスク	(50枚)		10		
14	キッチン	ノペーバー		7		
15	付箋75	5×25ブルー100×20		4		

図5-1 備品リスト

#### 5.2備品に使用した資金の管理

備品購入時の領収書を保管し、エクセルに一覧としてまとめる。こまめに資金の残額と エクセル上での残額が正しいか照らし合わせる。

クリッフ	プポード ち	フォント	Fa	配置	15		数値 「」	
	K51	• (* fx						
1	A	В	С	D	E	F	G	Н
1 2 3		肆	<mark>靖入備</mark> 。	品リスト				
4	日付	品名	分類	購入先	単価	数量	金額	
5	2012/4/11	オフィス用紙	消耗品	生協	¥890	1	¥890	
6	2012/4/17	宅急便	輸送費	生協	¥640	1	¥640	
7	2012/4/18	紐	消耗品	生協	¥252	1	¥252	
8	2012/4/18	スティックのり	消耗品	生協	¥105	2	¥210	
9	2012/4/18	蛍光ペン	消耗品	生協	¥84	3	¥252	
10	2012/4/18	ノート5冊入り	消耗品	生協	¥248	4	¥992	
11	2012/4/23	デスクトップPC	PC設備	生協	¥92,500	1	¥92,500	
12	2012/4/27	プリントサーバー	PC設備	生協	¥16,800	1	¥16,800	
13	2012/4/27	クイックルワイバー	消耗品	生協	¥1,890	1	¥1,890	
14	2012/4/27	ポストイット(ビンク)	消耗品	生協	¥1,722	3	¥5,166	
15	2012/4/27	ポストイット(ブルー)	消耗品	生協	¥1,722	3	¥5,166	
16	2012/4/27	ポストイット(イエロー)	消耗品	生協	¥1,722	3	¥5,166	
17	2012/4/27	モッブ	備品	生協	¥4,620	1	¥4,620	
18	2012/5/8	windows7	PC設備	生協	¥26,000	1	¥26,000	
19	2012/5/9	お茶	飲み物	生協	¥480	4	¥1,920	
20	2012/5/12	単三電池100本バック	消耗品	ヨドバシカメラ	¥3,980	1	¥3,980	
21	2012/5/12	ボタン電池	消耗品	ヨドバシカメラ	¥490	3	¥1,470	

図5-2予算管理表
## 6. ストレージサービスの管理

# 6. 1ストレージサービスの登録

ストレージサービス利用希望者には写真画像の持ち出しに関する申請書に記入をしてい ただく。作業場で修復作業を行うより、自宅での作業のほうが流出の恐れがあるため、注 意して作業を行う。また、作業終了後は個人 PC にはデータを保存しておかないようにする。

TIAP	T献字会	「あな	たの思い出	まもり隊	プロジ	ェク	1
	写真	「画像の	持ち出し	こ関する申	請書		
社会貢獻:	学会 あなた	の思い田まり	もり除プロジェク	ŀ			
プロジェ	7 ト代表 村	上正改展	ŧ.				
				中达日	年	я	B
私は、「あ 持ち出し を遵守・1	なたの思い を申請いた! 誓約いたし3	出まもり除: します。また たす。	プロジェクト」に 、申請後は別紙	<u>署名</u> おける活動を行う 「写真変像の管意	)に当たり。   方法に関	、写 <b>真</b> 図 するルー	印 (像の ・ル)
私は、「あ 持ち出し を遵守・!	なたの思い を申請いたし 誓約いたし3	出まもり除: します。また とす。	プロジェクト」に :、申請後は別紙	<u>署名</u> おける活動を行う 「写真面優の管理	)に当たり E方法に開	、写真J するルー	<u>印</u> 【像の ・ル」
私は、「あ 持ち出し を遵守・! 氏名	なたの思い を申請いたし 誓約いたし3	出まもり除: します。また とす。	プロジェクト」に :、申請後は別紙 所属	<u>署名</u> おける活動を行う 「写真変優の管理	)に当たり。 8方法に開	、写真g するルー	<u>印</u> 「像の ・ル」
私は、「あ 持ち出し を遵守・! 氏名 住所	なたの思い を申請いたし 署約いたしす 予	出まもり除: します。また とす。	プロジェクト」に た。申請後は別紙 所属	<u>署名</u> おける活動を行う 「写真真像の管き	)に当たり。 27法に開	、 <b>ジ育</b> タ するルー	<u>印</u> 「像の ・ か」
私は、「あ 持ち出し を遵守・! 氏名 住所 電話番号	なたの思い を申請いたし	出まもり除: Lます。また Eす。	プロジェクト」に :、申請後は別紙 所属 携帯番り	<u>署名</u> おける活動を行う 「写真変像の留き 」	)に当たり。 2方法に開	、写真g するルー	<u>印</u> 1後の ・ル」
私は、「あ 持ち出し を遵守・1 氏名 住所 電話番号 Eメール	なたの思い を申請いたし 誓約いたし3 〒 ( ) アドレス(F	出まもり除: します。また たす。 - - - - のみ)	プロジェクト」に 、 申請後は別紙	<u>署名</u> おける活動を行う 「写真真像の管理 」 」	)に当たり () ため () た () た () ため () た) () たか () たか) () たか () たか () たか () たか () たか () たか) () たか () たか) () たか () たか) () たか) () たか () たか) () たか)	, <b>7 д</b> д † 5 л	<u>印</u> 「像の ルル」
私は、「あ 持ち出し を遵守・1 氏名 住所 電話番号 E メール ID	なたの思い を申請いたし3 早 ()) 7ドレス (P	出まもり除: Lます。また tす。 <sup>-</sup> C のみ) [	プロジェクト」に 、 申請後は別紙	<u>署名</u> おける活動を行う 「写真変像の管理 」 」	)に当たり。 8方法に開 -	、 <b>写真</b> するルー	<u>印</u> 「像の ルル」

図6-1 写真画像持ち出しに関する申請書

- 6. 2ストレージサービス登録者の管理
- 6. 2. 1ストレージサービス登録の作業手順
- ① Gmailのアカウントを申請する。

姓:(使用者の性)名:(使用者の名)
希望するユーザー名: omoide.kogakuin.●●●@gmail.com
パスワードを作成:omoide●●●
(●●●に通し番号を入力)
セキュリティー保護の質問:自分で質問を作成→ 写真修復の団体は?
セキュリティー保護の質問:回答:思い出まもり隊
国/地域:日本
誕生日:1990/07/25

② ニコン・ストレージサービス「NIKON IMAGE SPACE」のアカウントを申請する。

メールアドレス ∶omoide.kogakuin.●●●@gmail.com
パスワードを作成:○○○●●●
(○○○に使用者の名前をローマ字で入力、●●●に通し番号を入力)
居住国:日本
言語:日本語
タイムゾーン:アジア/東京
メールニュース:チェックを外す

- ③ 申請した Gmail のアカウントで Gmail にログインし、「NIKON IMAGE SPACE」から の確認メールに従って登録を完了させる。
- ④ 「NIKON IMAGE SPACE」にログインし、マイアルバムに「修復中写真」「修復完了写真」
   を作成する。(NIKON IMAGE SPACE の使用方法については使用マニュアルを参照)
- ⑤ 「修復中写真」に依頼する写真をアップする。
- ⑥ 使用希望者の PC メールアドレスに「NIKON IMAGE SPACE」の URL、ログインに必要 なメールアドレス、パスワードを送信する。
- ⑦ 修復作業完了後、作業を行ったボランティアから作業完了のメールを送っていただく。

- ⑧ 「NIKON IMAGE SPACE」にログインし、マイアルバムの「修復中写真」を確認。
- ⑨ 画像とファイル名から写真の枚数と作業内容を確認する。

→不足、不備などがある場合は作業を行ったボランティアに連絡し、確認する。

- ⑩ 修復後の写真を作業場の NAS に保存する。
- 「NIKON IMAGE SPACE」の「修復中写真」「修復完了写真」に入っているデータを削除 する。
- 12 新しい修復写真をアップし、作業を行ったボランティアに写真の受け取り報告と新しい 写真のアップが完了したことをメールで報告する。

### 6. 2. 2ストレージサービス登録者の修復記録データ管理

ストレージサービス利用者一人一人がどの写真をいつやったかをエクセルに記録する。

語り 1	نا چ	BIU	• 🖽 • 🖄 •	▲ • É •		言語 室 セルを結合し	」て中央揃え *	<b>* % * .</b> 8
クリップァ	ボード ち		フォント	F2		配置	ιų.	数値
	C24		• (* fx					
A	)	4	В	С	D	E	F	-
1	依頼	順者	アルバム名	ファイル名	委託日	作業状況	提出	38
2	1. A.	1 1 No.	W	W-115	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
3	1.16	6155 ····	W	W-116	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
4	10.000	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	W	W-117	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
5	1.00	5-5-5-	W	W-118	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
6	1.00	Contraction of the	W	W-119	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
7	B.4.8.	11 Page 1	W	W-120	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
8	1.1.1.1.1	0.100	W	W-121	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
9	1.44	11 mil	W	W-122	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
10	1.00	E-Post	W	W-123	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
11	10.000	B. 105-	W	W-124	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
12	A	11 C	W	W-125	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
13	1. A.	1 Sec.	W	W-126	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
14	- M. (4)	C. C.	W	W-127	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
15	ALC: NO	Con Cong	W	W-128	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
16	1. 1. 1. 1. 1.	Carlos	W	W-129	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
17	the second	11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	W	W-130	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
18	10. AL	10 - Sec.	W	W-131	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
19	1040	1111 C	W	W-132	2012/10/9	修復完了	2012/	10/19
20								
21								

図6-2 ストレージサービス登録者の修復記録データ

- A列に作業する依頼者名
- ② B列に依頼者アルバムのアルファベット
- ③ C列に写真の管理番号
- D列に修復の委託日
- ⑤ E 列に作業状況
- ⑥ F列に修復完了写真の提出日を記録する

#### 7. ボランティアに依頼する写真の管理

効率よく修復作業を進めるには修復する写真の修復難易度とボランティアの修復スキル をマッチングさせる必要がある。写真修復難易度判断で分類したラベルのうち修復可能な ラベルは「青」「緑」「黄」の三段階であるため、修復スキルも「A(上級者)」「B(中級者)」 「C(初級者)」の三段階に分類する。

#### 7. 1ボランティアの修復スキル判定

- ① 写真修復の方法について講習を行い、修復マニュアルを提供する
- ② 新たに参加したボランティアの修復スキルは「C」とし、修復ラベル「青」の写真の修 復を依頼する
- ③ 修復スキル「C」のボランティアは修復ラベル「青」の写真を修復し、ボランティア自 身がさらに難易度の高い写真の修復が可能と判断した場合、修復スキルを「B」と判定 する
- ④ 修復スキル「B」のボランティアは修復ラベル「緑」または「青」の写真を修復し、ボ ランティア自身が「緑」より難易度の高い写真の修復が可能と判断した場合、修復ス キルを「A」と判定する
- ⑤ 修復スキル「A」のボランティアは修復ラベル「黄」、「緑」、「青」の写真の修復を行う

#### 7. 2修復難易度と修復スキルのマッチング

判定したボランティアの修復スキルを作業時間管理表に記入し管理を行う。ボランティ アに依頼する写真は修復スキル「C」には修復難易度「青」の写真のみを、修復スキル「B」 には修復難易度「青」「緑」、修復スキル「A」には修復難易度「青」「緑」「黄」を依頼する。 修復スキル「A」と「B」は複数の修復ラベルの修復を行うが、選択する写真は各ラベルの 残り枚数とボランティアの希望を考慮し選択を行う。



図7-1 レベルマッチングイメージ図