あなたの思い出まもり隊 作業マニュアル 分類作業

目次

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

1. 作業を行う上での注意事項・作業の準備

1.1 入室時

① 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 月 日		17 11 71 74 12	7117271007				管理No.
番号	名前	入室時間	沒幸時間	役割	作業内容(開新&写真チェック、写真紙をetc)	ゴム手袋	取扱い写真番号	機考
例	牧野夏葉	13:00	14:00	記録係	Bのアルバムの写真チェックした	1	B-14~B-60	緑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

図 1-1 ボランティア作業簿の記入(入室時)

- ② 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

① 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。

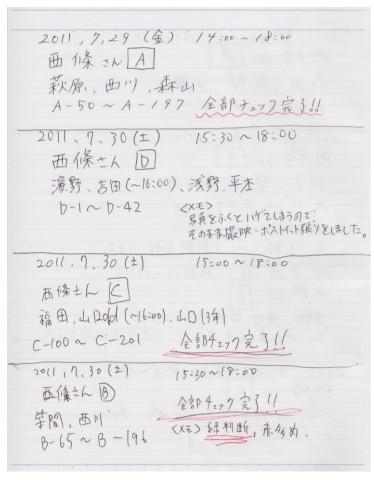


写真 1-2 作業日誌の例

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

	あなたの思い出まき 月 日	10 kg 4727	17 [[未决 (20	11年上于成人。	F)			管理No.
番号	名前	入室時間	双垄断间	役割	作業内容(開射&写真チェック、写真拭きeta)	アンチ級	収扱い写真番号	(現実)
例	牧野夏葉	13:00	14:00	記録係	のアルバムの写真チェックした	1	, B- 14∼B-60	種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。
						arco.		
				1		 		

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 $(75\text{mm}\times25\text{mm})4$ 色(ブルー、ピンク、イエロー、グリーン) \rightarrow (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)
- ⑬ 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

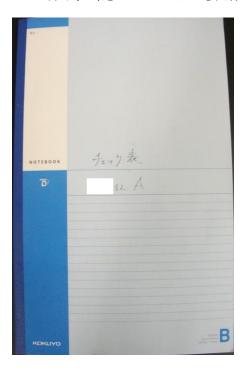


写真 3-1 チェック表の割り振り

- 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

- ① 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
 - ① 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。

- ② 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。

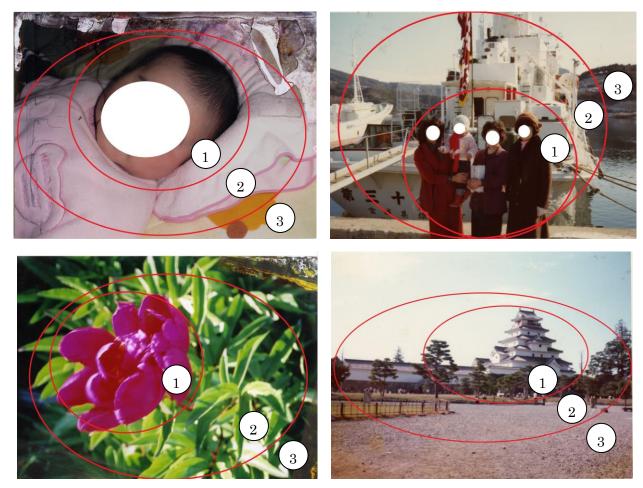


写真 3-5 写真を構成する要素

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

汚損なし/ダスト汚れなし
 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
 各要素の約5割以下に汚損があり/ダスト汚れあり
 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

① 青:容易に修復が可能0から2点② 緑: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)

- ① 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
- ⑤ アルバム内のメモ書きや日付もノートへ明記する

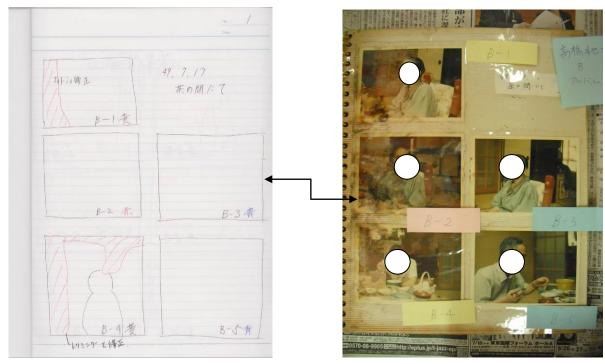


写真 3-6

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。

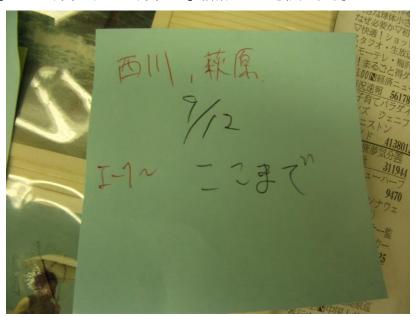


写真 3-7 名前、日付、どこの写真まで作業したか

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



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



④ 依頼者名の書かれたフォルダの中へ保存する



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

目次

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
2. 津波被害に					_ ,,				_														
2.1 写真の	種類・・・					•			•	•		 •	•	•	•	 		•		•	•	•	• 1
2.2 水洗い	の方法とタ	∮処・								•		 			•	 			•		•	•	- 4
2. 2. 1	銀塩写真・	白黒	写真	を洗	う う	F順						 	•			 					•		- 4
2. 2. 2	インクジェ	ニット	写真	を洗	う う	F順						 				 							• 5
2. 2. 3	ポラロイト	`写真	を洗	う手	順.							 				 							- 6
2 2 4	复数枚貼り	け付い	てい	る写	直を	・訓:	がす	-手	順			 				 							- 6

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。

① 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

① 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。

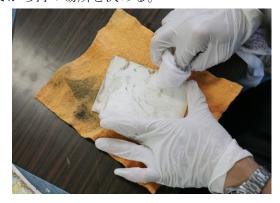


写真 2-6

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

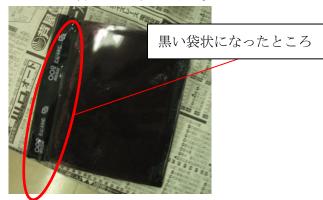


写真 2-13

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)

目次

1.	準備	· •	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 1
	スキ		•																																					
	2.1ス	キャ	ナー	の起	動	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	٠	•	•	•	•	•	٠	•	•	٠	•	•	•	•	• 2
	2.2稿	台に	写真	をも	ッ	۲.	ţ.	る			•		•	•	•			•	•			•			•	•	•	•		•				•	•			•		• 3
	2.3ス	キャ	ナー	設定	₹•					•											•						•	•			•									- 4
	2.4ス	キャ	ン開	始•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	- 4
	写真		-																																					
;	3.1写	真の [']	保存					•		•		•		•										•			•				•									• 5
;	3.2フ	ァイ	ルの	移重	ի•	-	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 6
×	注意	事項																																						. (

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、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。)



フィルムを貼ったま まだと光ってしまう

90 度回転してスキャン すると違う位置が光る



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

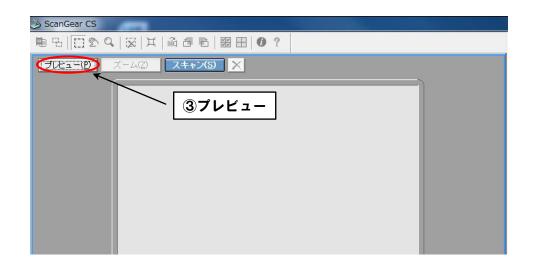
「CanoScan Toolbox」が開いたら、「スキャン-1」をクリック。すると下記画面が開かれる。

②下記画面がでたら「スキャン」をクリックする。



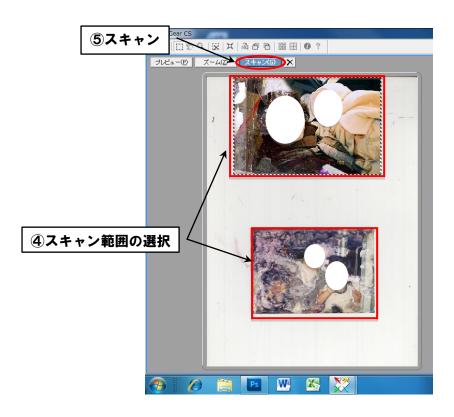
③プレビュー画面

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。

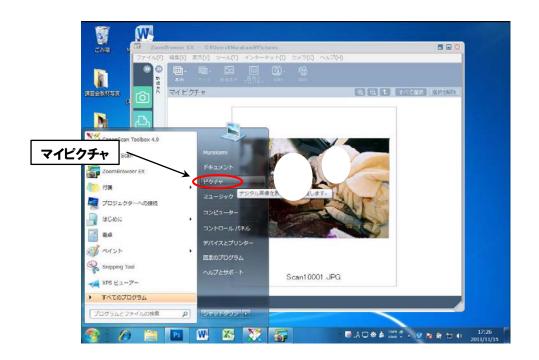
3. 写真データの保存

3.1 写真の保存

①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

↓あなたの思い出まもり隊

ιスキャン済み ιスキャン済み ι⊙○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。
- ○○さん scan

⊌○○さん B

④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。



※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)

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• • • 1
2.2原稿台に写真をセットする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
2.3 EPSON Scan ツールの設定手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
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。)

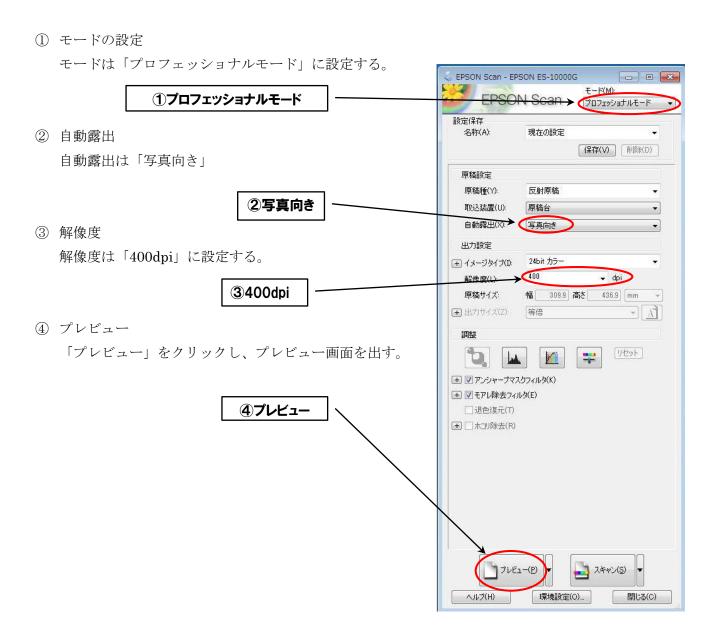


フィルムを貼ったまま だと光ってしまう

90 度回転してスキャン すると違う位置が光る



2.3 EPSON Scan ツールの設定手順



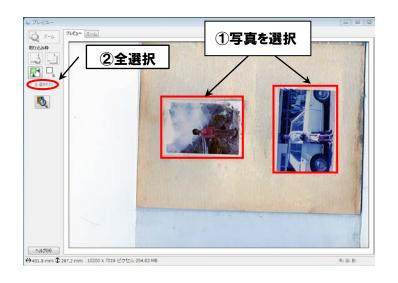
2.4 プレビューでの設定手順

① 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

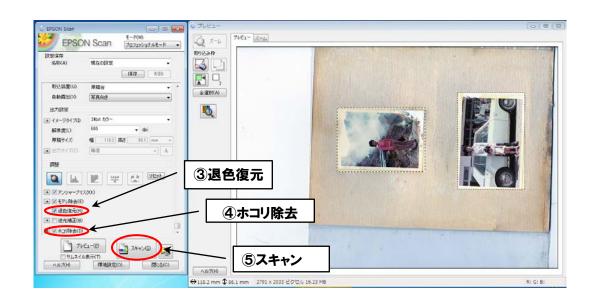
写真に日焼けや色の退色がある場合は「退色復元」にチェックを入れてみて、どちらの写真がいい か判断する。

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

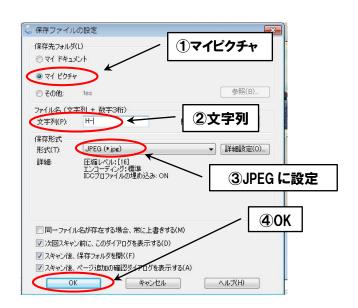
ファイル名の文字列はスキャンするアルバムの管理アルファベットにする。 (例: $\bigcirc\bigcirc$ さん H アルバム」なら文字列は「H-」にする。)

③ 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

↓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

↓○○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。

○○さん 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

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
1.3 レイヤーとは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
1.4 レイヤーパネルとは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
2. 写真修復の手順
2.1 写真を『開く』・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
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』・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
2.4.1 画像の回転の手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
2.4.2 画像の回転適用前・適用後・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
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―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』・・・・・・・・・・・・・・・・12
2.8.1 ブラシツールの手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
2.8.2 ブラシツ―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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
2.9.5.トーンカーブでの色合い調整・・・・・・・・・・・・・・・・・16

2.	2.10 色相・彩度・明度を調	整する『色相	・彩度。] • •	•	• •	 •	•	 •		•	•	•	•		•	٠	• 1	7
	2.10.1 色相·彩度	の手順・・・				•	 		 	•	•	•			•	•	•	• 1	7
	2. 10. 2 色相·彩度	・明度の効果				•	 		 	•	•	•			•	•	•	• 1	8
2.	2.11 色だけを補正するには	『カラーバラ	ンス』・				 •	•			•	•				•	•	• 1	9
	2.11.1 カラーバラ	ンスの手順・	効果・				 		 									• 1	9

1. 注意・画面の見方

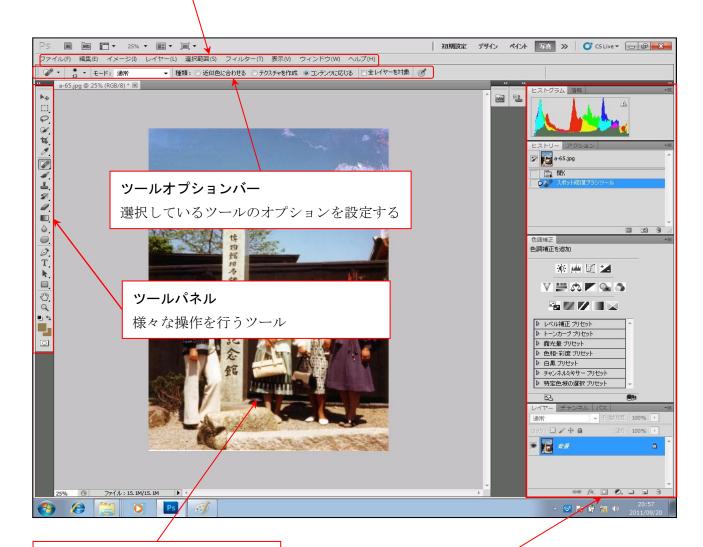
1.1 写真取り扱いに関する注意事項

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

メニューバー

作業中の画像に対する編集コマンド



画像ウィンドウ

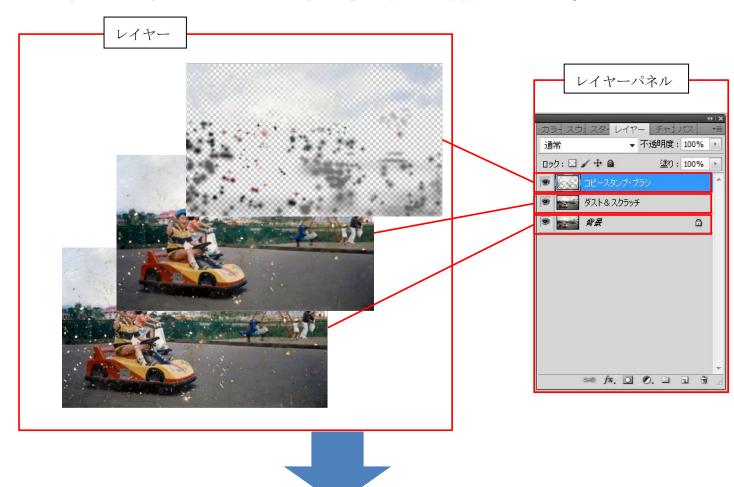
編集中の画像を表示するウィンドウ この画像を見ながら編集作業を行う

パネル

画像の状態や、利用できる機能を表示するウィンドウ表示/非表示の切り替えや、場所の移動が可能

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。



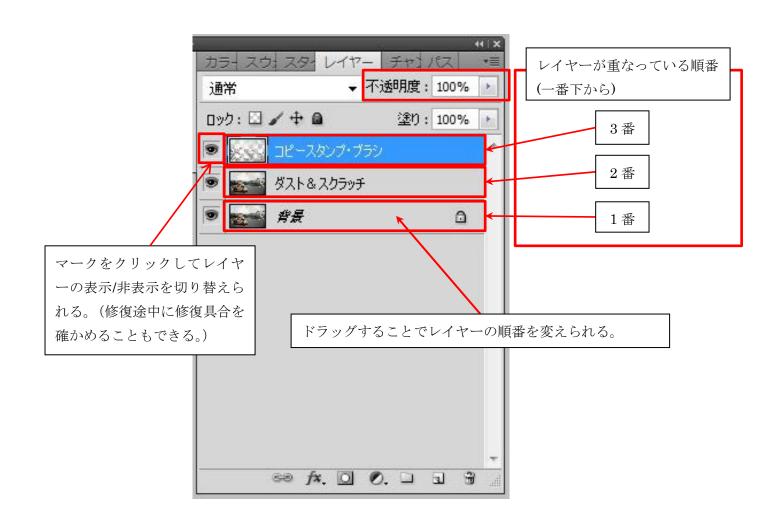


1.4 レイヤーパネルとは

「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

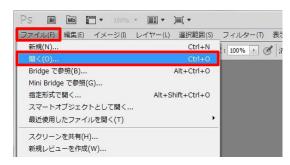
- ・レイヤーを重ねる順番の設定
- ・レイヤーの表示/非表示切り替え
- ・レイヤー不透明度の設定 (レイヤーの透明さを変えられる)



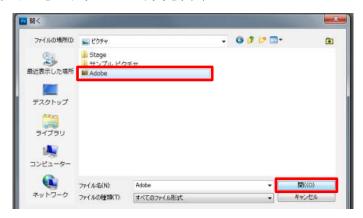
2. 写真修復の手順

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



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。

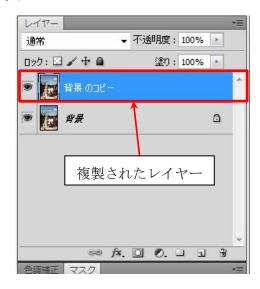
2.2.2 レイヤーを複製する手順

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



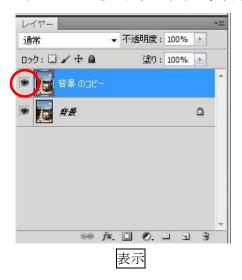
② 「レイヤーを複製」ウィンドウが出てくるので「OK」をクリック





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





※最初のレイヤーは原本として残しておく

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



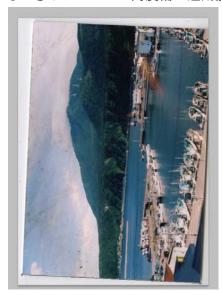
② 写真の上辺か下辺の左端から右端へドラッグする



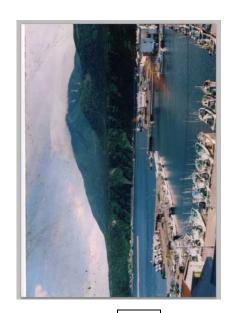
③ 角度補正をクリックすると、画像が水平になる



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



適用後

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』

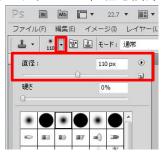
不要な被写体を簡単に消すツール。不要な被写体の上をドラッグするとまわりに合わせて自動補正される。写真に写っている泥汚れ、海水の痕、スキャン時についた埃・塵を消す時に有効。

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



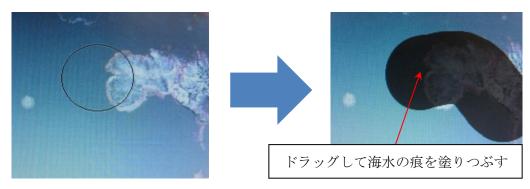
② オプションバーのブラシピッカーをクリックして直径を調節してブラシサイズを決める



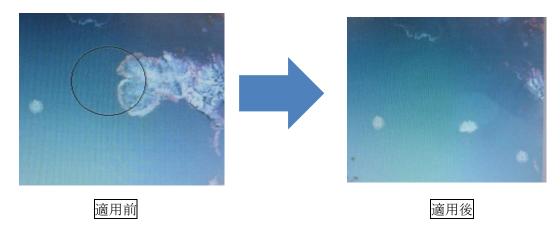
③ オプションバーの中の「コンテンツに応じる」を選ぶ



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

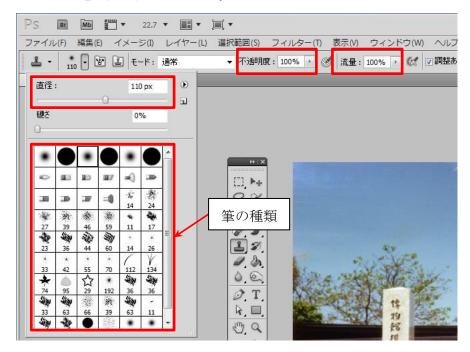
① ツールパネルからコピースタンプツールを選ぶ。



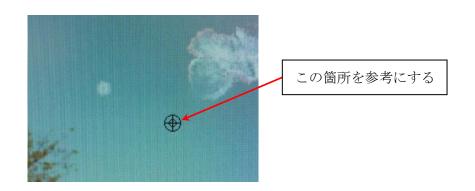
② ブラシの種類・大きさを決める。

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。

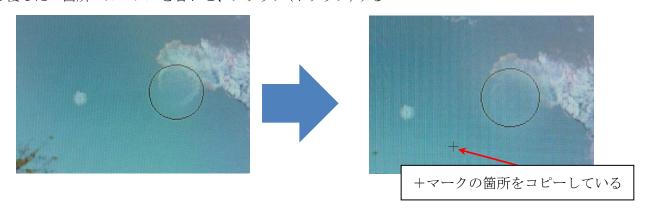
③ ツールオプションバーで不透明度と流量を決める。



④ Alt キーを押しながら、コピーしたい箇所でクリック

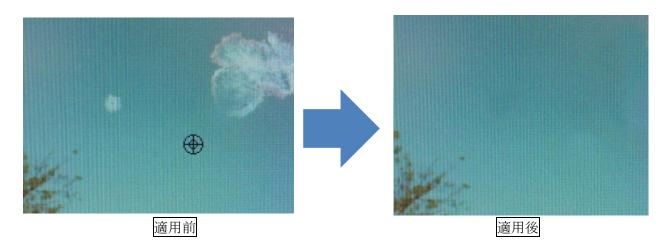


⑤ 修復したい箇所へカーソルを合わせ、クリック(ドラッグ)する



※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

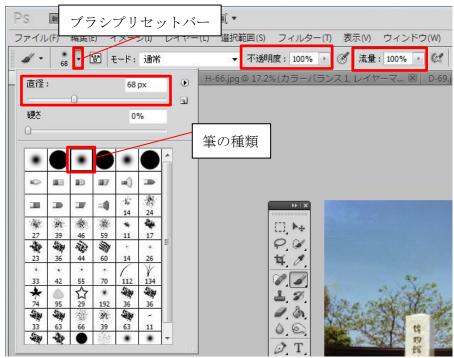


② ブラシの種類・大きさを決める。

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。

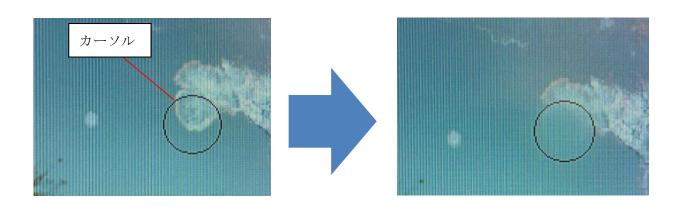
(不透明度を100%のまま流量を10%などにして塗っていくとなじみやすい。)



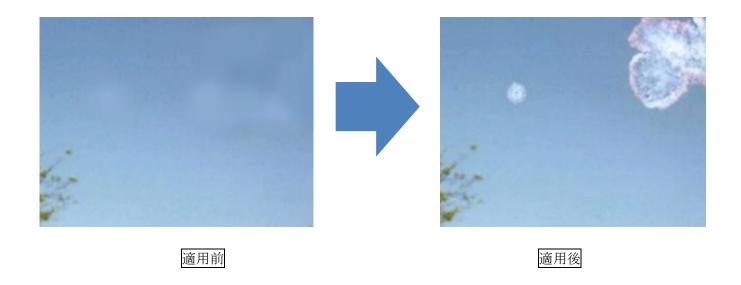
④ Alt キーを押しながら、色を抽出する箇所をクリック(スポイトツール)



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』

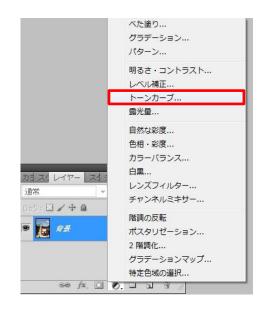
トーンカーブとは線グラフを操作して、輝度(ピクセルの明るさ)を変化させる機能。線の傾きや曲りをドラッグして変えることで明るさや色合いの調整ができる。

- (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

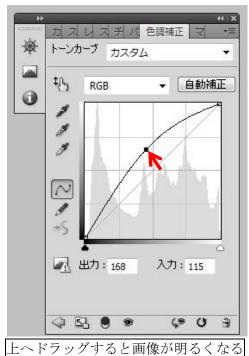


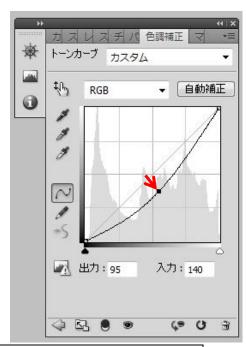


② 線グラフの中心をクリック



③ グラフを調整して明るさを変える





下へドラッグすると画像が暗くなる

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)



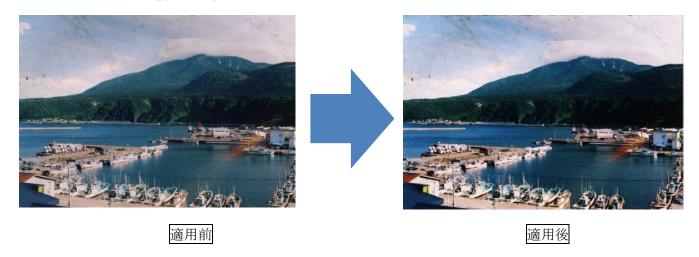
適用後(暗く)

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。

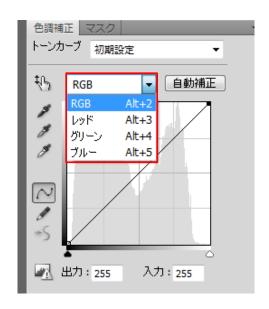


2.9.4 S字カーブ適用前・適用後



2.9.5 トーンカーブでの色合い調整

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



色相を変えることは 赤の画像を青や黄色 などの画像をするこ と。



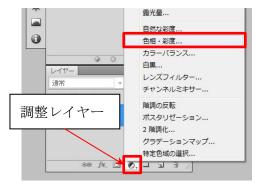
鮮やかな色を「彩度 が高い」鈍い色を「彩 度が低い」という。 彩度が低いほどグレ ーに近くなる。



明度が高いほど白に 近く、低いほど黒に 近くなる。

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



特定の色に色相・彩度・明 度の調節をしたい場合はこ こを選択する。

マスター	Alt+2
レッド系	Alt+3
イエロー系	Alt+4
グリーン系	Alt+5
シアン系	Alt+6
ブルー系	Alt+7
マゼンタ系	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 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』

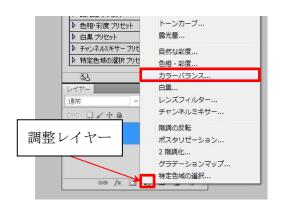
画像の特定の色相と、その補色のバランスをコントロールして色調を補正する機能。補色とは、ある色相に対して混ぜると無彩色になる色をいう。特定の色に偏っている画像は、その色の補色を強めることで自然な色調に補正できる。色がにじんだ写真や色が被った写真がある。その場合に、その色を選び(色域指定)カラーバランスを使い色のにじみをとる。



色の反対側にあるのが補色

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。





② 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。





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

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
2.1.2色域指定を効果的に使える写真のパターン・・・・・・・・・・・・・・・・・
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
3.1.1 自由変形の効果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・- 7
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
4.2カラーの手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
4.3 カラー適用前・適用後 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
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・・・・・・・・・・・・・・・・1
5.2マスク部分と非マスク部分の反転・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
5.3 レイヤーマスクの表示・非表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
5.4 調整レイヤーで「レイヤーマスク」を使う手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
5.5 レイヤーマスク適用後・適用前・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
※フェュアルけ随時再新予定

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

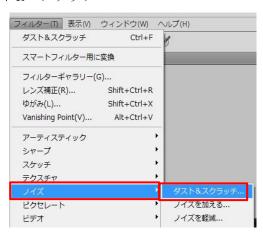
ダスト&スクラッチとは、写真をぼかして小さな汚れ・傷を消すツール。

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

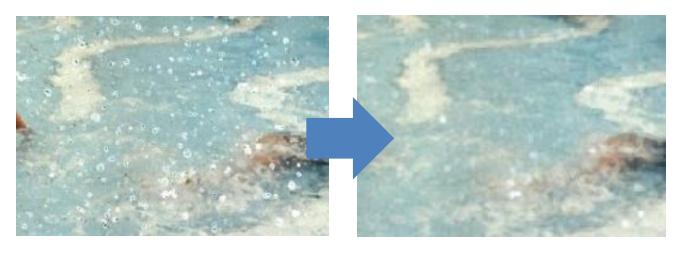
① フィルター→ノイズ→ダスト&スクラッチ



- 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

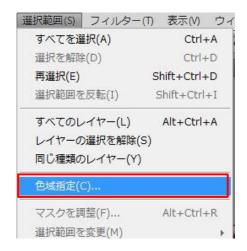
色域指定とは同じ色(近い色)を選択するツール。

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



- 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

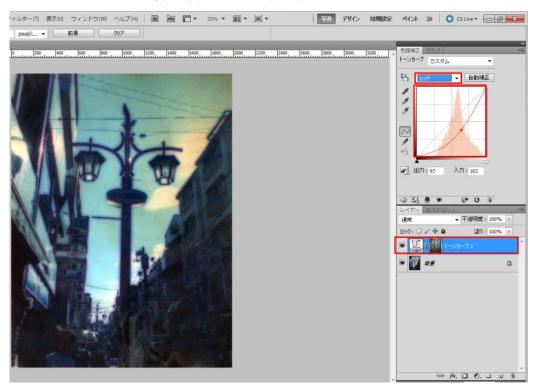


⑧ 赤く滲んだ部分が選択される

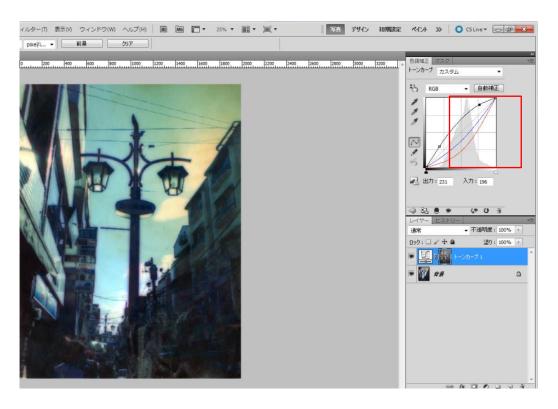


2.3 色域指定で選択した部分をトーンカーブで色調補正する

- 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

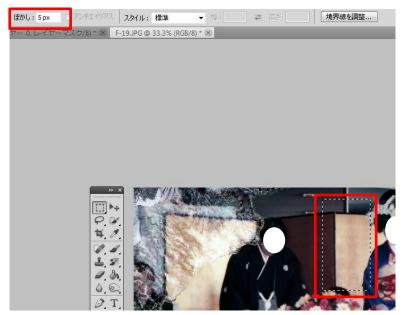
自由変形とは、選択した範囲を自由に変形することができるツール。

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





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







- 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

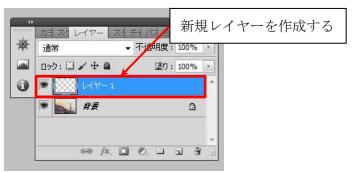
カラーとは、コピースタンプツールやブラシツールを使うとき色だけを反映させるツール。

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

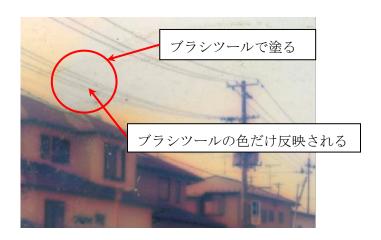
① 新規レイヤーを作成する



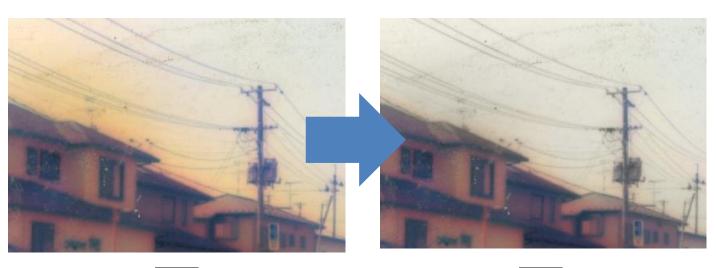
② パネルの描画モードを初期設定の通常からカラーにする



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

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

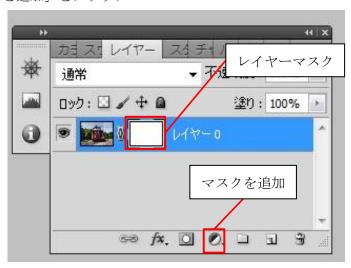
① 背景レイヤーを通常のレイヤーにするレイヤー上で右クリック→背景レイヤーを選択



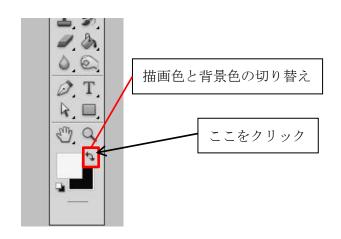
② OK をクリック

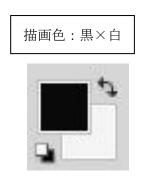


③ パネル上の「マスクを追加」をクリック

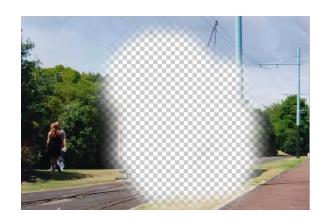


- ④ ツールパネルからブラシツールを選ぶ
- ⑤ 描画色を黒×白にする 描画色と背景色の切り替えをクリック



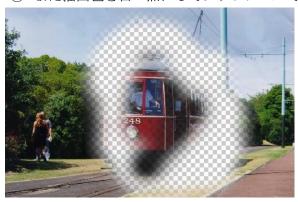


⑥ ブラシツール(描画色:黒)で塗る塗ると黒く塗った場所が隠れる(隠れる=マスクされる=非表示)(今はレイヤーが一枚だが、下にレイヤーがあれば下のレイヤーが見える)





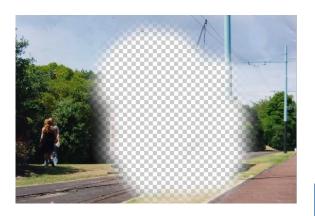
⑦ また描画色を白×黒にしてブラシツールで塗るとその場所は見える





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。



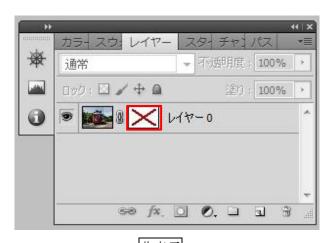






5.3 レイヤーマスクの表示・非表示





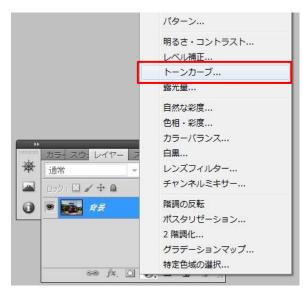
非表示

反転

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





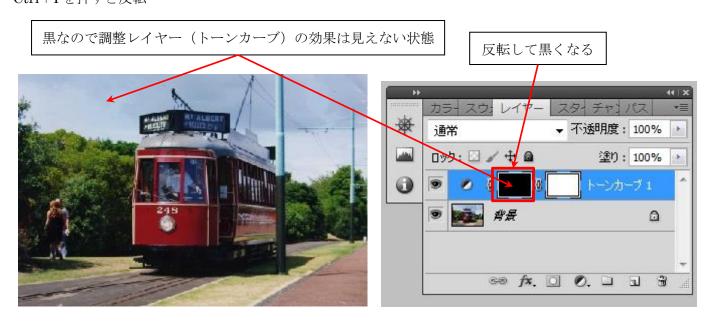
③ トーンカーブをかけて写真全体を明るくする



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



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

作業マニュアル

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 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
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 (http://nikonimagespace.com/) 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。





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

- ① 写真を選択
- ② 画面左下アップロードの隣のアイコン と 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



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



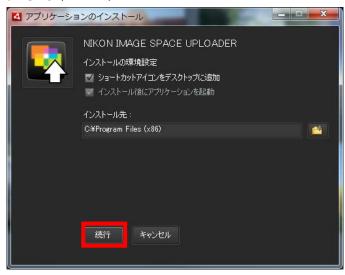
③ アプリケーションのインストールウィンドウが表示されたら「開く」をクリック



④ インストールをクリック



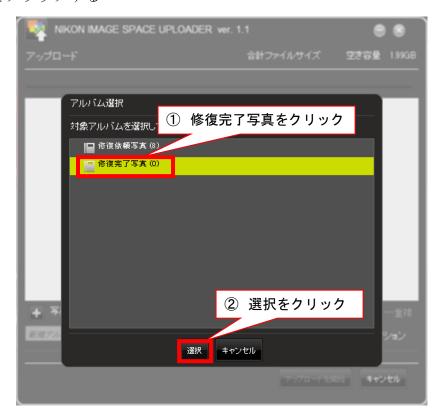
⑤ 続行をクリックしてインストール



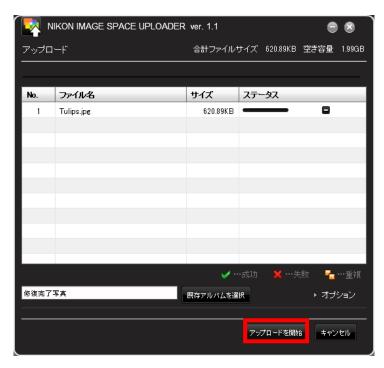
⑥ インストールが完了すると NIKON IMAGE SPACE UPLOADER が表示されたら「既存アルバムを選択」をクリックする



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



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



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

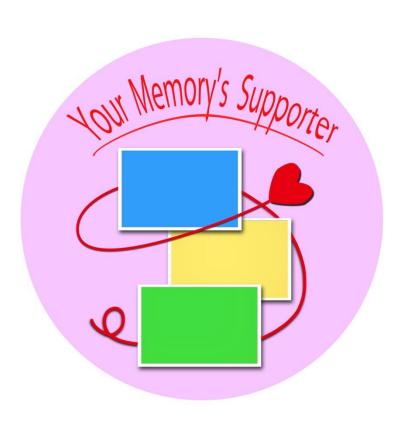


以上でストレージサービスを使用した写真の受け渡しは終了です。 最後に、下記の2点を確認して下さい。

- 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: omoide. kogakuin. 000@gmail. com
 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



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作業時間の記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・4	F
3.	機材の管理	
	3. 1機材の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5	
	3. 2提供機材の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5	<u>,</u>
4.	写真の管理	
	4. 1送付アルバムの管理・・・・・・・・・・・・・・・6	;
	4. 2依頼者の情報管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6	j
	4. 3スキャンデータ・修復データの管理・・・・・・・・・・・ 7	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・・・・・・・・・・・・・・・10)
	5. 2備品に使用した資金の管理・・・・・・・・・・・・・10)
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・・・・・・・・・・・・・11	_
	6. 2ストレージサービス登録者の管理・・・・・・・・・・・ 1 2)
	6. 2. 1ストレージサービス登録の作業手順・・・・・・・ 1 2)
	6. 2. 2ストレージサービス登録者の修復データ管理・・・・13	;
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・・・・・・・・・・・・・14	4
	7. 2修復難易度と修復スキルのマッチング・・・・・・・・・・・14	4

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。

						(-	般ボラン	ティア)			
		社会	貢献学会「あ	なたの思い出まも	り隊プロジョ	クトロ					
		7-100		録申込書 兼 個							
社 스 耆	前学。		り用い出すもり	隊プロジェクト							
			オ上 正浩 様								
					申込日	年	月	В	1		
					署名			E	ם		
									Tit.		
				隊プロジェクト」に	おいてボランラ	ィア活動を	を行いた	いので、			
			をいたします。 て遵守・契約す	るとともに別記2に	ついて了解いた	1 ++					
TT WK.	以下 本月	AND I IC NO.	(屋内: 百和) 9	VCC DICATEL 2 IC	- JV C J MEV 1/						
フリン	ザナ			生年月日	西暦	年	月	Н			
氏	名			土平月日	四周	11.	Л	H			
性5	252	男・女	所属	465.	165				Ε×	ールア	ドレ
住		T								/ティア:	
電影	香香号	()	36	携带番号	()	(*)			_	のお知	
E	у.— <i>)</i>	レアドレス			a						
				NA ANDRO SAGA APON SAGA AND SAGA						ルで送信	
-42	ランラ	ティア内容		Adobe Photoshop	による写真デー	タの修正			必す	お入して	こい
45											
		が確認してく	知り得た個人情	「報および写真の画像)活動辞退および活動	前許可の取り消し	後において	ても、本	活動で必			
※以下	① ②	はもちろんるした。 をは提等では、少を害活ななのです。 を本様なののデットをないのです。 は、 ももさればいる。 は、 もさればいる。 は、 もさればいる。 は、 もさればいる。 は、 もさればいる。 は、 もさればいる。 は、 もさればいる。 は、 もさればいる。 は、 は、 もないる。 は、 も、 もないる。 は、 も、 も、 も、 も、 も、 も、 も、	作業以外の目的 ません。加・ま ーシャル・ある行 修復であるられ は いや、あ動中 は が 表 あ い に で の を の を の の の の の の の の の の の の の の の	では使用しません。 届いた写真画像を伝 トワーキングサーと 「為はいたしまん。の 「表は災地から届くもの。 まった写真です。 イ 的な場において情報 ジェクト担当職員の 出まもり隊プロジェク	人間の写真送信 (ス等への掲載、)であり、それそ (ンターネット」 3、画像等の漏波 の指示に従います	や HP、プ その他、3 れの写真は での公開は ・流用はし 。	ログ、フ 写真所有 は被災さ は勿論の いで	者の気持 れた方々 こと、そ ください。	•		

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。

	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
	2011/7/26		女性	STATE OF EACH PARTY OF THE PERSON OF THE PER		HARE	The same of the sa
	2011/7/27	880-80b	女性男性		西 日 日	the parties stated names	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
	2011/7/27	20 10	女性	TO THE PERSON NAMED IN	W-20-1	54 St 105 HO	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
	2011/7/27	Sec. 10.	女性	200 K) H 100 K 0 10 K 1 K	1 OF 1		
	2011/7/27	BELL EX	女性		Section 1	CO. CLARK LAND . THE	THE RESERVE THE PARTY OF THE PA
	2011/7/27	5.8	男性	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	THE RESERVE	LAPE.	A SECTION AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PA
	2011/7/28 2011/7/30	48-64	男性	THE R. P. LEWIS CO., LANSING, MICH. 49 IN CO., LANSING, MICH. 40 IN CO	10 mg 4	port on the	Control party of
	2011/8/2	AT EL	女性		Section and sections	THE RESERVE	Contraction communication of the Contraction of the
	2011/8/3		男性	THE R. P. LEWIS CO., LANSING MICH. 4911 - 1821 - 1821	No. of Sec. 18,	C 10 10 100	Personal Property of the Party
12	2011/8/3		男性		1981 11 188 18	OF REAL PROPERTY.	Complete State Sta
	2011/8/3		女性	CORNEL DE LA CORNE	100 100 100	DESCRIPTION OF STREET	and the latest and th
	2011/8/3	10.19	男性	1111年 日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	W 128 W	E DOMESTICAL	The state of the s
	2011/8/3		男性		M. 19.1	-	The state of the s
	2011/8/3		女性	COLUMN TWO IS NOT THE OWNER, THE PARTY NAMED IN COLUMN TWO	T. Carlot		Committee of the committee of
	2011/8/4	REAL PROPERTY.	男性	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 IN COLUMN	100 100	THE RESERVE	THE RESERVED
	2011/8/5	500 100	男性		131		Committee of the later of the l
	2011/8/6 2011/8/16	-	男性	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	A SHARE	0	
	2011/8/16	20 52	里性	THE CASE OF THE PARTY OF THE PA	St. 100-10		The same of the sa
	2011/8/31		男性	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T			A STATE OF THE PARTY OF THE PAR
	2011/8/31	No. of	男性		100 1200 15		THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN
	2011/9/1		男性	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	100		and a little partners
	2011/9/2 2011/9/5	AL DE	男性	COLUMN TO THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PARTY AND ADDRESS OF THE		STATE OF	
	2011/9/13	BI DE	男性		W. 100 I		
	2011/9/13	100	女性	THE RESERVE THE TAXABLE PROPERTY.	THE PARTY	-	
	2011/9/13	1		PARTY AND PERSONS AND PERSONS ASSESSED.	STREET STREET, SQUARE, SQUARE,	100	Section Building
	2011/9/13	Maria Land	男性	15. 发生 美国 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			A SECURITY OF THE PARTY OF THE
	2011/9/13	*1 -13-	女性	TOTAL SECTION AND ADDRESS OF THE PARTY.	W 100 H	-	
	2011/9/10	-	男性	The state of the s	M. 162 A		Carlo of Control of Control of Control
	2011/9/28	THE R	男性	CHARLES AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PART	SHELL MANUAL COMMANDER.	THE REAL PROPERTY.	
36	2011/9/28	100	男性	THE R. P. LEWIS CO., LANSING, MICH. 49, LANSING, MI	CONT. I NOT THE	W 100 MILES	
	2011/10/5	MALE CO.	女性	THE RESERVE TO SERVE THE PARTY OF THE PARTY	100		The second designation of the second
	2011/10/6	21 10	女性男性	THE R. P. LEWIS CO., LANSING, MICH.	224		Contract of the Contract of th
	2011/10/13	11 1	男性	PRODUCTION OF THE PARTY OF THE	-	THE RESERVE	The second secon
	2011/10/14	THE RE	男性	THE RESERVE			
	2011/10/14		男性		100 100 100	THE REAL PROPERTY.	Charles and Charles and Charles
	2011/10/14	F. S	男性	THE R. P. LEWIS CO., LANSING, MICH.	100	AL RESIDENCE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	AND DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN
	2011/10/18	100	男性女性		office of the Land	1900	
	2011/10/20		女性			The second second	Control of the Contro
	2011/10/21	55 E	男性	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	NAME AND ADDRESS OF	No. of Concession, Name of Street, or other Persons, Name of Street, or ot	The state of the s
48	2011/10/21	SEC SEC.	男性	THE R. LEWIS CO., LANSING, MICH. 401 P. LEWIS CO., LANSING, MICH.	100 100 100	100	The Parent of the Parent
	2011/10/21	ELS 1954	男性	TABLE OF THE PARTY AND THE PAR		C	Acceptable state
	2011/10/21		男性	TO STATE OF THE PARTY OF THE PA	oth has to		The state of the s
	2011/10/21	ALC: NO		(2017 - 14 miles 1 mile	E-10-9		The state of the s
	2011/10/21	SEC.			100	ST.	The state of the s
	2011/10/21	21 24	男性	COLUMN TO THE REAL PROPERTY OF THE PERSON OF	STREET, SQUARE STREET,		The second secon

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

- 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

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					

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。

Bい出まもり隊 ボランティア作業簿(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	工学院さん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。
					×	D) CHMC NOTES

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。

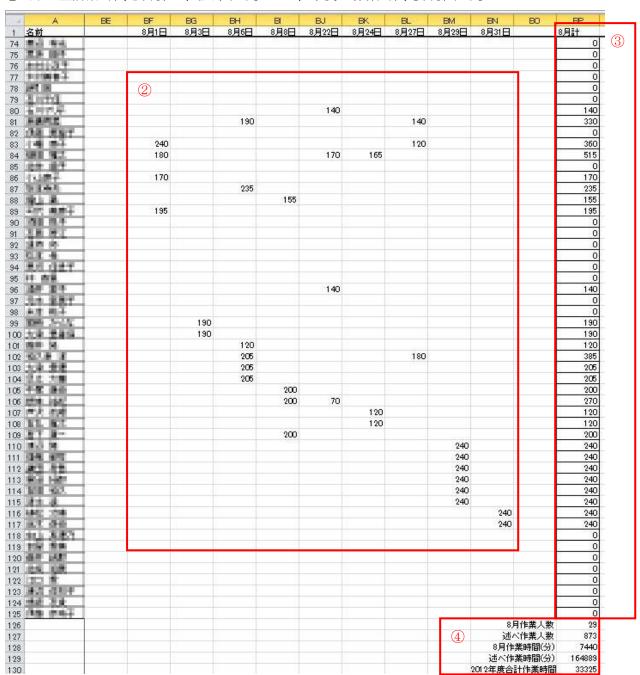


図2-3 作業時間計算エクセル

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。

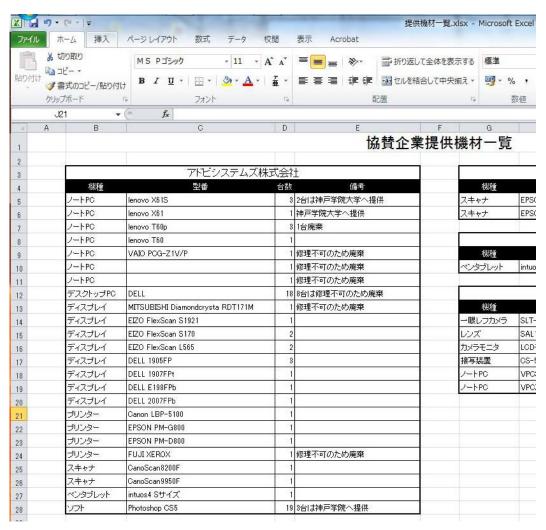


図3-1 機材管理表

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。

					-		_		
d	Α	В	С	D	Е	F	」 工学院大学 受付電	는 마트	I
1		申込日	受取日	名前	電話番号	郵便番号	工 子	コ YIX 印刷orデータ	アルバム返却
2	1	2011/6/2	2011/7/25			郭八田・ラ		classic 2) /// IA/@A
3		2011/6/3	2011/7/25	BA 50		- COLUMN 1	ALCOHOLOGICA MARIANA AND AND AND AND AND AND AND AND AND	EDRI)	無
4		200000000000000000000000000000000000000	SWEET CHARLES		100-10-17KI		SERVICE CONTRACTOR		1000
5		2011/5/25	2011/9/6	THE REAL	121-23-460	MIN-MAN	NAMES OF TAXABLE PARTY.	印刷・データ	無
6	_	2011/5/17	2011/9/6		Charles (Silver) and (Silver)	107/001	ENGINEER ENGINEER CO.	データ	#
7	5	2011/5/11	2011/9/6	COMM DEP	Name and Address of the Owner, where	Marine 1	DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF	印刷・データ	無
8	6	2011/5/24	2011/9/6	MICHELL TO	FREE P. SEC. 1986	Mark Commit	SANTERS CONTRACTOR AND ST	印刷・データ	有
9	7	2011/5/24	2011/9/6	THE RES	THE RESERVE	104-51R	WIN-MARKETTING CALCULATION	印刷・データ	有
10	8	2011/6/2	2011/10/15	DR RA	194-20 Ber (1771)	4140	DESCRIPTION OF THE PARTY OF THE	印刷・データ	無
11	9	2011/6/2	2011/10/15	80.00	D100-00	661-1627	SERVICE STREET, STREET	印刷・データ	無
12	10	2011/6/16	2011/12/2	Sale Mark	BUT BUT OF	MATERIAL STREET	SINK DANGGER OF STREET, THE	印刷・データ	有
13	11	2011/6/17	2011/12/2	A1 10	MALE STREET	Sections:	SHEET STATE OF SHEET	?	?
14	12	2011/6/18	2011/12/2	OR TON	\$100 HODE DOOR	Sept. Miles	SERVICE STATE OF STAT	データ	無
15	13	2011/6/18	2011/12/2	9 787	594-4789-1781	Mariana	実施を発売されたこの最大機能を必要する	印刷・データ	有
16	14	2011/6/18	2011/12/2	H E	Section 1987	100 1100	SERVICE AND PARTY OF THE PARTY	印刷・データ	無
17	15	2012/2/1	2012/7/7	THE REST	Married Total		SIMPLE SECTION CONTRACTOR DESCRIPTION	?	?
18	16	2012/3/25	2012/7/7	THE RES	PROFITE AND LABOUR.	Section 1	year company on a second	ED場()	有
19	17	2012/3/26	2012/7/7	100.00	\$164-\$196-2766	(m-(m)	WERNSTON BEING THE STREET STREET	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。

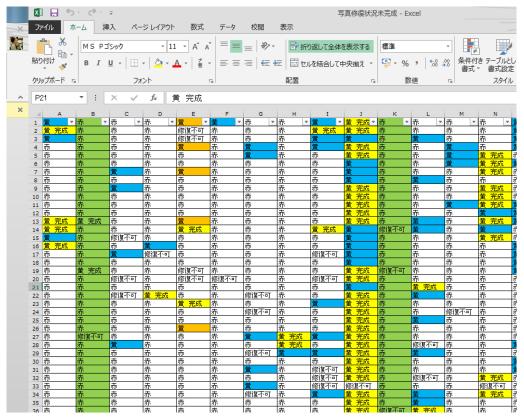


図4-2 写真管理表

- 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。

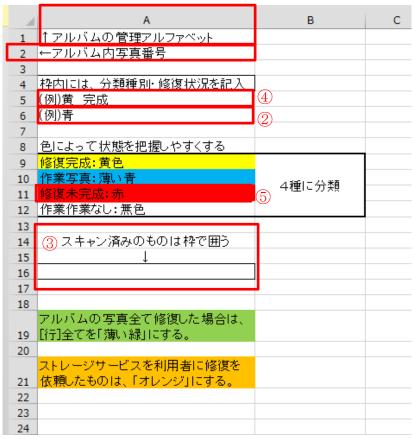


図4-3 写真管理表凡例

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。

A	A B	С	D	Е	F	G	Н	I	J	K	L
			思い出	まもり隊・作業進	行状況(20	12.12.1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
3	THE REAL PROPERTY.	83	77	0	77	77	済	済	済	済	済
1	2 5 9 2 5 1	1243	402	88	314	31 4	済	済	済	済	済
5	3	138	69	7	62	62	済	済	済	済	済
3	4 888888	987	605	19	586	586	済	済	済	済	済
7	5 (198) 11 (198)	989	675	19	656	656	済	済	済	済	済
3	6	1403	499	152	347	347	済	済	済	済	済
9	7 (8.1.893-11	3508	2979	117	2862	2562	済	済	作業中	未着手	未着手
0	8 INCHES	2222	1966	28	1938	1638	済	済	作業中	未着手	未着手
1	9 411-12-12-1	2339	661	114	547	177	済	済	作業中	未着手	未着手
2	10	1729	1241	0	1241	0	済	未着手	未着手	未着手	未着手
3	11 10 10 10 10 10	331	193	2	191	6	済	済	作業中	未着手	未着手
4	12	981	551	0	551	0	済	未着手	未着手	未着手	未着手
5	13	2031	1404	0	1404	0	済	未着手	未着手	未着手	未着手
6	14 31-300	4555	3506	0	3506	0	済	作業中	未着手	未着手	未着手
7	15	166	46	29	17	17	済	済	済	済	済
8	16	94	16	0	16	16	済	済	済	済	作業中
9	17	54	26	13	13	13	済	済	済	済	済
0											
1	合計	22853	14916	588	14328	6471	17/17	13/17	9/17	9/17	8./17
2	作業場にある	5総枚数	25000枚程	度(依頼者17名分)							

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。

- ① A列に依頼者番号
- ② B列に依頼者名
- ③ 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。

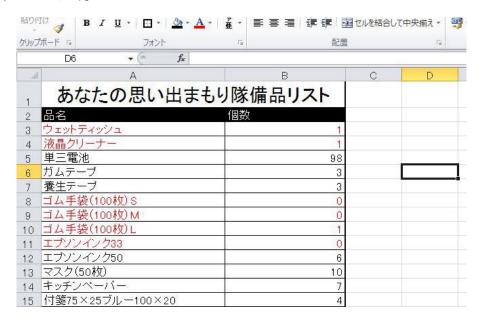


図5-1 備品リスト

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。



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。

社会員	「献学会「	あなた	の思い出	まもり隊	プロジ	ェク	1
	写真画	画像の技	寺ち出しに	に関する申	請書		
社会貢獻等	学会 あなたのと	思い出まも	り酸プロジェク	F.			
プロジェ	ケト代表 村上	正改 保					
				申込日	年	Я	H
持ち出し	Mary - The State of the	t. 22.		基名 おける活動を行う 「写真異性の智慧			200
持ち出し を遵守・!	を申請いたしま	t. 22.	申請後は別紙	おける活動を行う			種の
持ち出し	を中間いたしま 寝杓いたします	t. 22.		おける活動を行う			種の
持ち出し を遵守・!	を申請いたしま	t. 22.	申請後は別紙	おける活動を行う			種の
将ち出し: を遵守・! 氏名	を申請いたします 客約いたします	t. 22.	申請後は別紙	おける活動を行う			種の
持ち出し: を遵守・! 氏名 住所 電話番号	を申請いたします 客約いたします	t. ##.	中請後は別紙	おける活動を行う	見方法に関		種の
持ち出し: を遵守・! 氏名 住所 電話番号	を申請いたします 軽約いたします マ ()	(す。京た。 ・ のみ)	中請後は別紙	おける伝動を行う	見方法に関		種の

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。
- ① 「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。
- ② 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。

				# #	配置	数値
	C24	▼ (f _x				
A	A	В	С	D	E	F
1	依頼者	アルバム名	ファイル名	委託日	作業状況	提出日
2	表点表现于 5%。	W	W-115	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
3	第二共和国と	W	W-116	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
4	建设基础工程	W	W-117	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
5	美工的图书 50	W	W-118	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
6	B. Land St. Land	W	W-119	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
7	表示政策 生化。	W	W-120	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
8	東山田田田子 の山	W	W-121	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
9	电压器器性电压	W	W-122	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
10	B	W	W-123	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
11	建工程等工作	W	W-124	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
12	第二进程于 5亿	W	W-125	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
13	東ム共和国を	W	W-126	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
14	建设基础性的 。	W	W-127	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
15	単元の日子 を元	W	W-128	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
16	BUILDING STORY	W	W-129	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
17	Branch British	W	W-130	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
18	BALL BORNEY CO.	W	W-131	2012/10/9	修復完了	2012/10/19
19	MARKET INC.	W	W-132	2012/10/9	修復完了	2012/10/19

図6-2 ストレージサービス登録者の修復記録データ

- ① 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
- ④ 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。

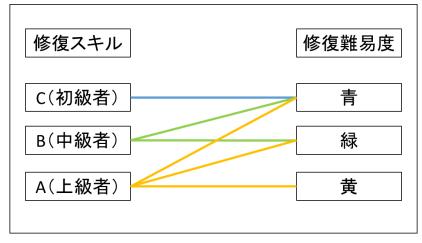


図 7 - 1 レベルマッチングイメージ図