

海老名市デジタルアーカイブシステム構築業務委託 仕様書

1. 業務名

海老名市デジタルアーカイブシステム構築業務

2. 目的

本業務は、海老名市で所蔵する郷土の貴重な歴史的資料について、デジタル化による保存と活用を促進するため、デジタルアーカイブを構築するものである。郷土の歴史的資料の情報を後世に継承するとともに、誰もが時間や場所を問わず、デジタル化した歴史的資料について閲覧を可能にし、児童生徒の地域学習教材や市内外の生涯学習、研究資料等、幅広い世代や対象に、教育や学術的利活用の促進、海老名市の特徴や魅力を発信することを目的とする。

3. 履行期間

(1) デジタルアーカイブシステム構築

契約締結日から令和8年3月31日まで

(2) システム公開利用開始

令和8年3月1日

4. 業務概要

- (1) 絵図、地図を撮影しデジタルデータ化する。
- (2) 市が提供するデータ及び(1)のデータから公開用コンテンツ、公開用画面を制作する。
 - ①公開用画面として、トップ画面、地図から探す画面、種類から探す画面、時代から探す画面、スペシャルコンテンツ画面、こども用（キッズページ）画面、操作説明画面、利用規定画面、その他必要な画面を制作する。
 - ②基本機能として、データ搭載機能、フリーワードでの検索機能、画像閲覧機能、管理機能、その他必要な機能を有する。
- (3) 市が提供するデータ及び撮影画像からメタデータを作成する。
- (4) 作成したメタデータをデジタルアーカイブに搭載する。
- (5) デジタルアーカイブ構築にあたり、関係者からの意見聴取、教職員向けワークショップ開催時の補佐を行う。
- (6) デジタルアーカイブシステムの管理者用操作方法の説明と取り扱いマニュアルを作成する。
- (7) 作成したデジタルアーカイブコンテンツの周知用チラシデータを作成する。
- (8) クラウドサービスを利用し、デジタルアーカイブコンテンツを公開する。
- (9) 作成した成果物を指定する納品メディアに格納して納品する。

5. 対象資料

別表のとおり

6. 業務詳細

(1) 撮影及びデジタルデータ化

対象となる資料を記載された文字がすべて判読可能となるよう十分な解像度を確保するように撮影、デジタル化すること。

ア 使用機器

次の要件を満たす業務用高性能デジタルカメラまたはスキャナーを使用すること。

- (ア)有効画素数1億以上（デジタルカメラ）
- (イ)CCD 搭載かつ非接触型（スキャナー）
- (ウ)資料原寸 600dpi 以上の解像度性能（スキャナー）
- (エ) A 1 サイズ以上対応可能

イ 撮影方法

- (ア)原資料に対し原寸 300dpi 以上の解像度を保てるように行うこと。
- (イ)資料を撮影する場合には、カラーチャート及び原資料の寸法が明確になるスケール（巻尺）を、資料とともに撮影すること。小型の資料に関しては、カラーチャート及びスケールを適切な大きさに調整すること。なお、見開き A 3 サイズを超える資料でカラーチャート及びスケールを資料と共に撮影することができない場合は、疑義照会を行った上でカラーチャート及びスケールを別に撮影し最終コマに入れてもよい。また、資料と同一の条件で別撮りしたカラーチェッカーとスケールであれば、後から資料画像に合成してもよい。
- (ウ)照明機材は、紫外線をできるだけカットしたものなど、資料を傷めないものを使用すること。資料に損傷を与えないよう、照度の調整には細心の注意を払い、資料に対して有害な光線が発生しないようにすること。
- (エ)撮影場所は、市公共施設又は市の承諾した受託者の施設とする。
- (オ)資料の破損・虫損状態が酷く、いずれの方法でも撮影が難しい場合は、市の指示を受けること。
- (カ)原資料を床面と平行な写台に広げ、真俯瞰で撮影すること。資料に対し撮影装置は平行位置での撮影とすること。

ウ 位置及び設定

- (ア)傾きに注意し、対象資料に 2 %（3.6 度）以上の傾きがある場合は再撮影すること。
- (イ)背景に極力影が出ないように撮影すること。資料が湾曲等した状態で影が映り込んでしまう場合は、資料の全面をガラスで押さえ、影がでないように撮影してもよいものとする。ガラスについては、通常のガラスあるいは無反射ガラス等の指定は行わないが、光の反射や映り込み、ガラスによる画像のくもりなどが起こらないような撮影方法で撮影を行うこと。なお、ガラス使用の際は、極力ガラスの重さが直接資料にかかったり、無理に資料を押さえつけたりすることがないように充分に注意すること。また、その機器類に資料をセットする際、あるいはページをめくる際などに資料が破損することがないように、充分に注意すること。
- (ウ)めくれにより撮影が困難な場合は、ガラス押さえ（ガラス文鎮等）や紙で包むなどしたウェイトを使用してよいものとする。ただし、使用するガラス押さえ等は資料に

負荷がかかりにくいもの、撮影の邪魔にならないものとし、資料の破損が生じないように注意すること。なお練り消しゴム等は使用しないこと。

エ 縮率

(ア) 撮影対象の画面内に占める面積の割合は、画像有効範囲の 5 割以上とすること。

資料の撮影時に、縮率を変化させる場合には、変化をさせたコマに改めてスケールを写し込ませること。

(イ) 上記縮率では 1 コマに収まらない場合、次のいずれかの方法をとること。

- a 対象資料を 90° 回転させて置くことによって 1 コマに収まる場合は、対象資料を時計回りに 90° 回転させて撮影すること。
- b 対象資料を 90° 回転させても収まらない場合は分割撮影を行うこと。

オ 留意事項

(ア) 資料に埃や塵が付着している場合、小型のブロアーブラシ等で払える範囲で払って撮影を行うこと。ただし、資料を傷める恐れがある場合は市に連絡すること。

カ 画像のデータ作成

(ア) 保存用画像

- a ファイル形式は非圧縮 TIFF 形式とすること。
- b 階調は 24 ビットフルカラーとすること。
- c 適切なカラープロファイルを作成し、Adobe RGB として埋め込むこと。
- d 1 ファイル 1 ページのシングルファイル形式とすること。
- e ファイル名は市の指示に従うこと。
- f 拡張子は「.tif」（半角小文字）とすること。
- g 接合データは、接合部分についてゆがみ、色彩のズレなどが生じないようにすること。

(イ) 公開用画像

- a 保存用画像、市が提供する画像から JPEG 形式画像を作成すること。
- b ファイル形式は JPEG 形式とすること。
- c 階調は 24 ビットフルカラーとすること。
- d 適切なカラープロファイルを作成し、sRGB として埋め込むこと。
- e ファイル名は市の指示に従うこと。
- f 拡張子は「.jpg」（半角小文字）とする。
- g JPEG 形式画像の圧縮率は低圧縮率で高精細とすること。
- h JPEG 形式画像のサイズは市と協議の上決定すること。

(ウ) 品質検査

- a 作成した画像データについては、仕様どおりに仕上がっているか品質検査をすること。
- b 品質検査においては、画像データを 1 コマごとにビューアソフトで表示して目視による確認を行うこと。
- c 品質検査には、sRGB 対応のカラーモニターを使用すること。また、目視環境は sRGB 規定の環境とすること。

- d 目視検査の観点は以下のとおりとする。
 - (a) 文字がつぶれておらず判読が十分に可能であること。
 - (b) ピクセル等倍表示でピンボケがないこと。
 - (c) ピクセル等倍表示で認められるゴミ・汚れが写り込んでいないこと。
 - (d) モアレがないこと。
 - (e) ガラス・資料の光沢等による光の反射に起因する写り込みがなく、判読できること。
 - (f) 照明等の影響で本来の色が損なわれていないこと。
 - (g) うねり、変形、ジャギー等が発生していないこと。

キ. 作業上の注意

- (ア) 資料の取り扱いは慎重に行い、紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないように、厳重に管理すること。
- (イ) 劣化が進んだ資料を扱う場合、間紙の挿入が必要な場合、付箋をめくって撮影する場合などは、取り扱いに十分に留意すること。
- (ウ) 取り扱いが困難な資料、撮影によって損傷の恐れがある資料については、事前に市と相談し、市が指示する方法で作業を行うこと。
- (エ) 資料の折れ及びシワのある資料は、破損等の恐れがない範囲でできるだけ伸ばし、線として写らないよう努めること。
- (オ) 資料のサイズが極大あるいは極小のため撮影に支障をきたす場合は、市に連絡し、撮影方法について協議検討すること。
- (カ) 作業中に対象資料を損傷した場合は、直ちに市に報告し、指示を受けること。
- (キ) 市から、緊急に撮影対象資料を必要とする旨の連絡があった場合には、原則として速やかに対象資料を返却すること。
- (ク) 作業前には必ず手洗を行うこと。また、常に手を清潔に保つよう、作業中も適宜手洗を行うこと。
- (ケ) 作業中は、時計や指輪ほかアクセサリは外すこと。
- (コ) 作業中は、指サック、紙めくりクリーム及びそれと同様の機能を有する文具等の使用は認めない。
- (サ) 作業中は、資料を置いたまま作業場所を離れないこと。
- (シ) 撮影に際しては、できる限り忠実にデジタル化を行うこと。
- (ス) 撮影後は、資料を撮影前と同じ状態に戻すこと。
- (セ) 撮影上疑義が生じた場合、仕様に規定される撮影方法で撮影が困難な場合は、すみやかに市に報告し指示を受けること。
- (ソ) 資料を開いた状態以外に、付属物等も撮影対象となることがあるので、市の指示に従うこと。

(2) 公開用コンテンツの制作

市が提供する目録情報をメタデータ用に加工すること。

ア 標準ビューア

- (ア) 作成した保存用画像データの色調・明るさ・コントラストなどを調整した画像をイ

ンターネット上で配信可能な公開用画像の形式に変換すること。

(イ) 変換前の画像サイズが 10GB を超えるものでも簡単な操作でスムーズにスクロール、拡大縮小などできるデータであること。

(ウ) 一般的な回線速度でも十分に閲覧でき、画像を低解像度から高解像度までの複数階層からなるタイル状のデータに分割し、必要に応じて必要なデータのみを配信する形式にすること。各タイル状のデータは、劣化が目立たない範囲で圧縮すること。

(エ) パソコンやタブレット端末上で動作するウェブブラウザを用いて閲覧できるデータであること。その際に、プラグインなどの特別なソフトウェアをインストールすることなく実行できるデータであること。

イ IIF に対応した画像ビューアとすること。

ウ 地図ビューア

(ア) 標準ビューアの要件を満たすこと。

(イ) 市より提供された緯度経度情報を元に、オンライン地図上に地図・絵図資料等の画像をマッピングすること。

(3) 公開用画面の制作

① 共通事項

ア 市が提供する素材データ及び作成した公開用コンテンツを使用し、各画面を作成すること。

イ 各画面デザイン・制作内容は、市と協議のうえ決定すること。

② トップ画面

ア デジタルアーカイブの概要を表示すること。

イ 各公開用画面へのリンクを設定すること。

③ 一覧画面

ア 一覧画面の概要を表示すること。

イ サムネイル画像を表示すること。

ウ メタデータ、公開用コンテンツへのリンクを設置すること。

エ グリッド表示、リスト表示を切り替えられること。

④ テキストについて

ア 文章のテキスト化

市が提供する画像データ、資料、今回撮影データから、必要に応じ文字情報をテキスト化すること。

(ア) 文字コード体系は Unicode (UTF-8) とすること。

(イ) 使用文字は Unicode CJK の範囲とすること。

(ウ) 旧字や異体字は原本に合わせること。

(エ) 文字コードがない、入力できないなどの場合は、対応する新字などがある場合はそれを代替入力すること。

(オ) 上記範囲に存在しない外字やマークなどは「＝」（ゲタ）とするが、その旨を別途明記すること。

(カ) 横書きで入力すること。

- (キ) 改行については本来の段落のみを生かし、原本の紙面上の改行部分は追い込みとすること。
- (ク) ルビは当該語に振ることができない場合は、直後に括弧付きで入れること。
- (ケ) 割注は本文に続けて1行として入力すること。
- (コ) 引用文等の不明字を表す□について、1文字不明の場合の□は□のまま、文字数が不明の場合の長い四角は「[]」とすること。
- (サ) 踊り字の「々」「ゝ」「ゞ」「ゝ」「ゞ」はこれを使用し、「く」は／＼、「ぐ」は／＼とすること。
- (シ) 一字で表されている(1)、(一)、(株)、(有)、No.などは、(1)、(一)、(株)、(有)、No.などとし、キロ、メートル、パーセントなどは、キロメートル、パーセントなどとすること。
- (ス) 傍点「ゝゝゝ」「・・・」などは使用しないこと。
- (セ) 文字が枠で囲まれている場合、枠は無視すること。○や□で囲まれた記号化された文字は、○や□のない字とすること。
- (ソ) 本文中の算用数字とアルファベットは半角表記にすること。
- (タ) 上記で作成した文字データを印刷し、原本と照合して校正作業を複数回行うこと。一連の作業により精度 99.95%を確保すること。

イ 掲載図版データ

- (ア) 市が提供する画像データ及び保存用画像データから、掲載図版（写真、絵、図表等）の部分を取りミングし、劣化が目立たない範囲での圧縮ファイルを作成すること。
- (イ) 劣化が著しくなる表はExcelで作成し、HTMLファイル等に変換すること。

⑤その他画面

- ア 操作説明用画面、利用規定画面を作成すること。
- イ 市と協議のうえ、その他必要な画面を作成すること。

7. システム要件

デジタルアーカイブを、第7号様式「機能要件一覧」を満たすよう構築すること。

(1) SaaS 利用型のシステム

- ① インターネットによりサービスを提供すること。
- ② 本サービスに要するハードウェア（クライアントパソコンは除く）、OS、ミドルウェア等の資産は受託者が用意すること。
- ③ 利用者本位のサービス実施のため、原則として一般利用者は24時間365日利用可能とすること（システムメンテナンスによるサービス停止時間は除く）。

(2) セキュリティ関係

- ① 適正なファシリティ要件を備えたデータセンターにサーバが設置され、運用されていること。
- ② 不正アクセスや関係者の持ち出し等による情報の漏えいを未然に防止する措置が取られたシステムであること。

(3) 円滑なデータインポートが可能なシステム

CSV 形式により作成するメタデータが、容易にインポートできるシステムであること。

8. その他条件

- (1) 本業務で取り扱うデータ及び情報システムの取扱いには十分注意を払い、受託者が本事業を遂行する上で事前に文書により市の承認を得た場所以外への持ち出しを禁止する。
- (2) 本業務において取り扱う情報については十分注意し、契約終了時には返還や消去する等、適切に取り扱うこと。
- (3) 受託者は、自らの作業に起因して市の保有する財産やシステムその他に損傷を与えた場合、受託者の負担により原状に復帰しなければならない。
- (4) 受託者は打ち合わせ及び協議等を実施した際の議事録を作成すること。
- (5) 受託者は、個人情報の取り扱いにあたり本仕様書に記載してあるものの他、契約約款の特記事項（個人情報の保護）を遵守すること。
- (6) 受託者は、本業務において知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、又は委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。本業務終了後においても同様とする。
- (7) 受託者は、本業務で得た全ての資料・情報を市の承認を得ずに他の目的に使用してはならない。
- (8) 業務完了後、受託者の過失に起因する不良箇所等が発見された場合は、市の必要と認める改正、補足その他必要な作業を受託者の負担において速やかに行い、その結果を市に報告するものとする。
- (9) 本委託業務は、海老名市環境マネジメントシステム契約事業環境配慮マニュアル適用事業になっていることから、監督員と環境配慮に関する事項の内容確認を行い、その内容に留意し、作業を行うものとする。
- (10) 受託者はこの仕様書で示す業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。また、受託者はこの仕様書で示す業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面にての承諾を得なければならない。この場合において、受託者は業務に係る一切の責任を負うものとする。
- (11) 本業務の成果品の所有権及び著作権は、市に帰属するものとする。
- (12) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して定めるものとする。

9. 成果物

- (1) 保存用データ一式（形式：TIFF、JPEG）。納品媒体は市と協議すること。
- (2) 公開用データ一式（形式：JPEG ほか）。デジタルアーカイブシステムへの搭載。
※納品前にウィルス対策ソフトにより、ウィルスチェックを行うこと。
- (3) 周知用チラシデータ（形式：PDF ほか）
- (4) デジタルアーカイブシステム操作マニュアル

10. 留意事項

- (1) 本事業は公益財団法人図書館振興財団の 2024 年度提案型助成事業「郷土（地域）資料」

- 「貴重資料」等のデジタル化に伴うデジタルデータの公開事業に基づき実施されるので、事業の趣旨及び留意事項を確認しておくこと。 <https://toshokan.or.jp/subsidy/>
- (2) 事業実施にあたっては、「国立国会図書館資料デジタル化の手引き」を参考に作業を行うこと。 <http://www.ndl.go.jp/jp/aboutus/digitization/guide.html>
- (3) 資料の撮影場所及び作業日程は、受託後に市と協議する。

別表

資料内容	数量	状態	備考
写真			
大正から平成の海老名市域の風景等	273 点	データ	
絵葉書			
大正から昭和の海老名市域関連絵葉書	25 点	データ	
絵双六			
江戸～昭和の絵双六	22 点	データ	
絵図・地図			
※要撮影デジタル化			
相模国図	1 点	紙 (巻)	約195×237cm
杉久保村絵図その1	1 点	紙 (巻)	65×91
杉久保村絵図その2	1 点	紙 (巻)	28×37
上河内村絵図	1 点	紙 (巻)	65.4×93.7
恩馬本郷村絵図	1 点	紙 (折)	116×103
海老名村地図	2 点	紙 (書籍折込)	51×60
スペシャルコンテンツ			
(1) 温故館企画展えびな近代鉄道物語 パンフレット 関連資料 (市内駅写真・沿線案内図など)	1 点 59 点	データ データ	12ページ 一部要再編 裏表あるものあり
(2) 温故館企画展江戸時代の旅 パンフレット 行程図 伊勢参宮日記帳 関連展示資料 (道中記、通行手形、守り札、	1 点 1 点 1 点 17 点	データ データ データ データ	12ページ 冊子 冊子あり
(3) 相模国分寺跡・国分尼寺跡 パンフレット 発掘調査状況、出土品等の写真	1 点 50 点	データ データ	8 ページ
(4) 秋葉山古墳群 パンフレット 秋葉山古墳群発掘調査状況写真・土器	1 点 25 点	データ データ	12ページ 要再編
その他			
こども用 (キッズ) ページ用資料として「えびな近代鉄道物語」「江戸時代の旅」こども解説パンフレットあり			