

デジタル博物館資料作成活用推進業務委託 企画提案仕様書

1 目的

地域の歴史・文化に育まれた地域知的資産情報を電子化・コンテンツ作成・集約・整理・連携を図り、市民・学校・観光客等に豊見城市の魅力を発信するとともに地域文化の振興に寄与する。

2 委託期間

契約日から令和 8 年 2 月 27 日まで

3 仕様

(1) 業務内容

豊見城市の歴史・文化に係る資料を電子化、情報整理・記録、コンテンツ作成、高度連携化、普及発信、システム登録を行う業務である。デジタル化および整理する資料の対象は、豊見城市所蔵の文書・写真資料約 2,500 枚、伝承話音声資料梗概約 30 話、重要民話復元 2 話、地域の自治会・個人所蔵の資料 3 地域とする。

豊見城市所蔵の戦後資料について、未電子化の紙資料や写真・映像等のフィルム等は寄贈者別や年代順、既存データと重複除去等の基礎分類整理を行い、電子化準備を完了させ、保存処理を行い収納する。電子化に向けた基礎的なメタデータで整理されたデータベースを作成する。保存処理については資料の状況を確認し、適切な処理方法で行う。文化課の収蔵庫等より移動できない資料等は、文化課の学芸員が作業を担当しデジタル化等を行うため、デジタル化作業に必要な機材の貸出等補助を行う。

豊見城市で収蔵している伝承話（民話）音声資料（デジタルデータ）について、民話一話ごとに専門家の監修の上、適切な梗概作成を行う。併せてデータベース公開のため資料情報を整理する。また、専門家の監修のうえで重要民話を選定し、同類型の民話より補完を行ったうえで、有識者による発話で民話の復元を行う。

豊見城市内の団体・個人で所有している地域資料について、調査・収集・デジタル化し、撮影位置等資料情報を調査・記録する。収集した資料を基に地域住民より情報収集・公開・共有を図り、撮影時期や背景、人物等の詳細な情報を記録し報告書を作成する。また、地域住民に対して更なる収集の呼びかけを行う。それら収集した地域資料について原本の保存もしくは複写を行い、資料情報を整理したデータベースの作成を行う。合わせて資料の権利処理も行い、活用可能な状態にする。

デジタルアーカイブの高度連携について、地域の文化財とデジタルアーカイブの内容をマッチング作業（QR コードを作成し、各文化財の文化財標柱等に設置）、令和 4 年度の「デジタルアーカイブの連携事例調査報告書」を基に連携作業を実施する。また、令和 4 年度に作成したパネルを基に普及発信イベントの開催を行う。

電子化資料データは、教育委員会で運用しているクラウド型収蔵台帳システムへ登録・公開を行うと共に、デジタルアーカイブの活動や公開する資料に関する報告書を作成する。

各項目別仕様

① デジタルアーカイブ拡充業務

① -1 戦後資料電子化保存作業

豊見城市所蔵の戦後資料について、未電子化の紙資料や写真・映像等のフィルム等は寄贈者別や年代順、既存データと重複除去等の基礎分類整理を行い、電子化準備を完了させ、保存処理を行い収納する。電子化に向けた基礎的なメタデータで整理されたデータベースを作成する。保存処理については資料の状況を確認し、適切な処理方法で行う。

文化課の収蔵庫等より移動できない資料等は、文化課の学芸員が作業を担当しデジタル化等を行うため、デジタル化作業に必要な機材の貸出等補助を行う。

○仕様

- ・対象資料数 写真電子化基礎整理 約 2,500 枚（想定値）
- ・文字入力 OCR や直接に関わらず資料掲載の文字を検索可能な状態とする。
文字変換エラーの有無について記載する。
- ・基礎整理 資料を寄贈者・媒体別・年代順で整理し、既存データと比較し重複除去を実施する。データベースは Microsoft Excel で使用可能な形式で、資料の 1 ファイルごとに ID、資料分類、資料名、内容、出典データ等のメタデータを整理する。
- ・保存処理 収蔵庫に運び入れが必要な資料・箱等がある場合、ガス燻蒸を行う。
但し、資料の性質に合わせて適切な方法とする。
- ・整理フォルダ仕様 基礎整理後、適切に電子化が可能な状態で整理を行う。

○作業人工（案）

- ・業務管理者 1 日
- ・作業責任者 3 日
- ・一般作業員 22 日

① -2 伝承話資料作成業務 梗概作成

豊見城市で収蔵している伝承話（民話）音声資料（デジタルデータ）について、民話一話ごとに専門家の監修の上、適切な梗概作成を行う。併せてデータベース公開のため資料情報を整理する。

○仕様

- ・数量 約 30 話
- ・形式 テキストデータ 話者別の表記、タイムテーブル付き
- ・メタデータ Microsoft Excel で使用可能な形式とする。

○作業人工（案）

- ・業務管理者 0.5 日
- ・作業責任者 1 日
- ・一般作業員 1 日

① -3 伝承話資料作成業務 重要民話復元

豊見城市で収蔵している伝承話（民話）音声資料（デジタルデータ）について、専門家の監修のうえで重要民話を選定し、同類型の民話より補完を行ったうえで、有識者による発話で民話の復元を行う。

○仕様

・数量 2話

○作業人工（案）

・業務管理者 0.5日
・作業責任者 1日
・一般作業員 3日

① -4 デジタルデータ登録・公開

・内容 デジタル化したデータを文化課で運用しているクラウド型収蔵台帳システムにおいて公開可能な状態で整理・アップロードを行う。併せて公開や閲覧について必要な方法を用意する。

○仕様

・対象データ 全本業務作成データ

○作業人工（案）

・業務管理者 1日
・作業責任者 1日
・一般作業員 2日

② 地域資料デジタル化・情報公開共有作業

団体・個人で所有している地域資料について、調査・収集・デジタル化する。収集した資料を基に地域住民より取材等を行い、その写真が撮影された場所、時期、対象、文字について詳細な情報を記録する。資料の保存と複写を行い、整理してデータベースにまとめる。尚、取材等で録音した音声については文字おこしの上、資料化する。合わせて資料の権利処理も行い、活用可能な状態にする。

デジタル化した資料を基に地域住民と情報の公開・共有を図り、必要に応じて情報の確認・修正・追加を行い、報告書を作成する。また、地域住民に対して更なる収集の呼びかけを行う。これまで豊見城市教育委員会で調査・収集済みである地域の資料についても整理し、報告書の作成、公開準備を完了する。

○仕様

- ・対象地域 3 地域
- ・情報公開共有対象地域 3 地域
- ・収集資料数（目標値） 3 地域 750 点程度
- ・スキャンニング解像度 概ね 600dpi～2400dpi の範囲で資料状態によって決定する。
- ・取材等 収集した写真を基に取材等を行い、その写真が撮影された場所、時期等、対象について詳細な情報を記録する。
- ・情報共有方法 聞き取り調査および公開イベントを主とし、地域の実情等に対応してパンフレットの作成・配布・回収も可とする。
- ・撮影位置情報記録 写真の撮影者位置と可能な限り緯度経度および方向を記録する。
- ・資料情報データベース Microsoft Excel で使用可能な形式とする。
- ・整理フォルダ仕様 長期保存が可能な仕様とする。
- ・資料の権利許諾書 資料の使用条件を明記すること。
- ・報告書作成 地域ごとに情報を整理した報告書を作成し、1 地域につき概ね 300 部毎印刷製本する。合計 900 部。尚、地域の実情に合わせた部数の増減は可能とするが、合計 900 部を下回らないものとする。

※ 借用した資料は原則全てスキャンニングを行い、一次データを文化課と選定・検討した上で編集作業およびデータベースを行うものとする。

○作業人工（案）

- ・業務管理者 1 日
- ・作業責任者 4 日
- ・一般作業員 17 日

③ デジタルアーカイブ高度連携業務

デジタルアーカイブの高度連携に向けて、文化財とシステムをマッチング・リンクするため QR コードを作成し、各文化財の文化財標柱等に設置していく。

当デジタルアーカイブが他機関のデジタルアーカイブ等と連携してより多くの情報公開ができるよう令和 4 年度の「デジタルアーカイブの連携事例調査報告書」を基に連携作業を実施する。

○仕様

- ・文化財マッチング 10 件
- ・データベース連携資料数 1,000 件

○作業人工（案）

- ・業務管理者 1 日
- ・作業責任者 1 日
- ・一般作業員 6 日

④ デジタルアーカイブ活用推進業務

当デジタルアーカイブの利活用を推進するため、普及活動を行う。令和 4 年度に作成したパネルを基に普及発信企画巡回展を開催する。

また、当デジタルアーカイブの普及発信を目的として、デジタルアーカイブの活動や公開する資料に関する作業内容をまとめた報告書を作成する。

○仕様

- ・普及発信企画巡回展 3 回
- ・普及発信デジタルアーカイブ作業報告書 300 部

○作業人工（案）

- ・業務管理者 1 日
- ・作業責任者 2 日
- ・一般作業員 8 日

4 成果品・提出書類

(1) 成果品

①内容

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| ・事業報告書 | 印刷物および電子データ |
| 1 会計資料（経費別明細書） | |
| 2 業務日報 | |
| 3 打ち合わせ記録簿 | |
| 4 戦後資料電子化保存業務、保存処理報告、デジタル化機材補助報告 | |
| 5 伝承話資料作成業務実施報告 | |
| 6 地域資料デジタル化・情報公開共有作業実施報告、資料権利許諾書 | |
| 7 デジタルアーカイブ高度連携推進作業実施報告 | |
| 8 デジタルアーカイブ活用推進業務実施報告 | |
| 9 企画提案作業報告 | |
| 10 公開システム実施報告 | |
| 11 その他収集・作成データ等 | |
| ・収蔵資料返却 | 資料原本（保存処理生理済み） |
| ・全資料データおよびデータベース | 電子データ |
| ・地域資料報告書 | 印刷物および電子データ |
| ・伝承話音声資料テキスト | 印刷物および電子データ |
| ・普及発信デジタルアーカイブ作業報告書 | 印刷物および電子データ |

②納品形態

- ・印刷物一式 正・副各1部（計2台）

成果物一式を編綴し、長期保存可能な体裁で提出すること。地域資料報告書ではデータベースと共通の整理番号で閲覧可能な状態であり、長期保存可能な体裁で提出すること。サイズはA4判に統一する。

- ・電子データ一式

ハードディスク（長期保存用） 正、副 各1部

(2) 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了にあたり下記の書類を提出しなければならない。

- ①着手届
- ②作業責任者届
- ③工程表
- ④完成届
- ⑤納品書
- ⑥業務成果引渡書
- ⑦その他、発注者の指示があるもの（適時）

5 業務上の留意事項、その他

(1) 業務上、所有者より資料について借用を行う際、書面で手続きを行い、資料の取扱いに関しては細心の注意を払い業務を行うこととする。

(2) 著作権の扱い

本業務にかかる著作権は、業務完了後すべて委託者に帰属する。成果物および調査データに関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）とコンテンツの 2 次使用の権利等は、使用分、未使用分にかかわらず豊見城市教育委員会に帰属するものとする。

制作される業務完成品が、第三者の有する著作権、特許権およびその他権利（以下、著作権という）を侵害するものでないことを保証する。また、第三者の有する著作権を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、または必要な措置を講じなければならない時は、受託者がその賠償額を負担し、または必要な措置を講ずるものとする。

権利の曖昧な写真や、収集した写真に写っている方が判明した場合、写真の返納と共に公益のために使用可能とするよう権利移譲、若しくは使用条件を調整した上で、使用許諾の交渉を行う。それら権利処理後に納品することとする。

(3) この仕様書について疑義が生じたとき、又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、豊見城市教育委員会と協議することとする。