

(別紙1)

デジタルアーカイブ構築業務委託 基本仕様書

1. 業務の目的

本業務は、開村以来、130年以上の歴史を誇る鷹栖町の郷土文化、史料をデジタル化し公開することで、現在の状態で保全保存を行うとともに、先人が作り上げてきた歴史的財産の価値を高めて次世代へ継承を目指すものである。

2. 業務の名称

「デジタルアーカイブ構築業務委託」とする。

3. 履行期間

契約締結の日から令和10年3月31日までとする。
ただし、契約は単年度ごととする。

4. 履行場所

鷹栖町が指定する場所

5. 業務の対象（ターゲット）

ターゲットは全年齢を対象とするが、内容は小学校5年生が理解できるものとし、必要に応じてルビを振るなどの対応をすること。

6. 業務の概要

本業務では、町の歴史と文化を体系的に記録する「鷹栖村史」「鷹栖町史」をはじめ、郷土資料館・図書室に所蔵される資料をデジタル化し、誰もが利用できるクラウド型デジタルアーカイブを構築する。国際標準規格に準拠したデジタル化方式を採用し、クラウド上での長期保存と多拠点バックアップにより、持続的な運用とする。また、学校教育・社会教育・観光・研究など幅広い分野での活用を促進し、地域の歴史文化を次世代へ継承する。

7. 業務の実施項目

各年度の実施項目は下図のとおり。

(1) 令和8年度

- ①郷土関係資料の撮影・デジタル化
- ②「丸山句碑の森」関連コンテンツの作成

- ③指定文化財「北野神社獅子舞」動画の作成
- ④目録データ・閲覧用データの作成・搭載
- ⑤デジタルアーカイブの構築・公開

(2) 令和9年度

- ①郷土関係資料の撮影・デジタル化
- ②子ども用画面の作成
- ③郷土資料館の360度パノラマコンテンツの作成
- ④「鷹栖町文化財マップ」コンテンツの作成
- ⑤目録データ・閲覧用データの作成・搭載
- ⑥デジタルアーカイブの追加公開
- ⑦住民向け講演会の開催
- ⑧教育職員向け教材作成ワークショップの開催
- ⑨広報用記事の原稿作成

8. 対象資料

(1) 郷土関係資料（副読本・自治体史以外）	12点
(2) 郷土関係資料（社会科副読本）	1点
(3) 郷土関係資料（鷹栖町史1～3巻）	3点
(4) 郷土関係資料（鷹栖村史）	1点
(5) 指定文化財「北野神社獅子舞」	1点
(6) 所蔵写真	80点
(7) 資料館所蔵資料	2,554点

9. 前提条件

- (1) 本業務は公益財団法人図書館振興財団の2025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利活用事業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、事業の趣旨および留意事項を確認しておくこと。

<https://toshokan.or.jp/subsidy/>

- (2) 業務実施にあたっては、「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。

<https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/digitization/guide.html>

- (3) 資料の撮影作業は、できる限り計画期間中の連続した日程で行うこと。なお、撮影作業日、時間については、受託後に委託者と協議検討することとする。

10. 資料の撮影・デジタル化

(1) 作業従事者

業務責任者は、本業務と同程度の規模・内容の業務に対する管理業務経験があり、文書情報管理士1級または上級デジタルアーキビスト、または同等以上の資格を持つこと。作業責任者は、文化財等の撮影の経験を有し、資料の取り扱いに習熟した者であること。また作業員は、機器の操作や資料の取り扱いを熟知した上で行うこと。

(2) 作業環境

① 対象資料の撮影作業は、委託者の指定場所で行うこと。その他、作業に必要な資源（機器およびソフトウェア）は、受託者の責任において準備すること。

② 受託者は全ての作業環境および開発資源に関し、また、複数の作業環境を使用する場合には各々の作業環境間でのデータ移動において、資料の紛失・盗難、画像データ等の作成データの外部漏えい等のインシデントを防止するための適切なセキュリティ対策を講ずること。作業場所には、火器類、食品類（飲料を含む。）、その他作業上必要でないものは持ち込まないこと。

(3) 撮影・デジタル化

① 使用機材

1. 資料原寸に対して解像度 300dpi 相当以上を担保できる業務用デジタルカメラを使用すること。
2. 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。

② 撮影方法

1. 解像度 300dpi 以上を担保して撮影を行うこと。1カットで撮影できない場合は分割撮影を行い、各資料は、すべての分割において同一の条件（撮影機材の設定、縮率、光源等）で1日の中で連続して撮影を行うこと。
2. 資料は床面と平行に広げ真俯瞰で撮影すること。原資料を傷めることがないよう資料を移動させることなく撮影を行うこと。資料に対し撮影装置は平行位置での撮影とすること。半分等に折り畳んで撮影する等、異なる方法で撮影を行う場合は、委託者の許可を得た上で行うこと。
3. X-Rite 社またはコダック社のカラーチャートを対象資料の最初の撮影画像に写し込む、または、同一の撮影条件で別撮りして後から画像に合成すること。
4. 50～150cm 程度の金属製のスケールを対象資料の最初の撮影画像に写し込む、または、同一の撮影条件で別撮りして後から画像に合成すること。短辺方向の長さが 50cm 未満の資料については、資料の短辺方向の長さと同程度に加工したスケールを入れること。
5. 絵図等の一枚物のカラーチャートとスケールは、資料が横長の場合は資料の右

側の下端、縦長の場合は資料の下側の左端を基準に、資料から 2～3cm 程度の余白をあけて配置すること。細長く加工したカラーチャートを使用する場合は、カラーチャートとスケールを、スケールを内側にして 2 段に並べてもよい。

6. 見開き A3 以下の冊子物については、見開き撮影を行うこと。表紙は見開きの左ページ位置、裏表紙は右ページ位置で撮影し、表紙の右側の下端を基準にカラーチャートとスケールを入れること。
7. その他、資料の種類、形状、大きさ、状態等により、カラーチャートとスケールを入れる位置が制限される資料については、委託者に確認の上、適切な位置に入れること。

8. カラーチャートとスケールは、資料に対して、水平あるいは垂直方向から 2% (3.6 度) 未満の傾きであること。

9. バック紙は白または灰色を使用すること。

10. 位置および設定

- (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、資料の全面を軽量の亚克力板またはガラスで押さえ、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十分に注意すること。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、取り直しには十分に注意すること。

- (ウ) 卷子本など、該当ページの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)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。

11. 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。

(卷子本の巻かれた状態や、付箋のみを撮影した場合については 5 割以下でも可とする。) 1 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カラーチャートとスケールを写し込ませること。

- (イ) (ア)にて定めた縮率では 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。

- (ウ) 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。

- (エ) 上記により回転させて撮影した場合は、対象資料が正面を向くように画像データを回転させ補正すること。
- (オ) 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。
- (カ) 上記の分割撮影については、絵図についての規定とし、卷子本は対象外とする。

12. 作業上の注意

- (ア) 撮影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。
- (イ) 貴重資料の撮影作業中は、時計や指輪等の腕・指に着用するものは全て外すこと。
- (ウ) 貴重資料の撮影作業中は、指サック、紙めくりクリームおよびそれと同様の機能を有する文具等の使用は原則として認めない。
- (エ) 撮影前にホコリや塵などが付着していることに気がついた場合、小型のブローアーブラシ等で払える場合は、それらを払ってから撮影すること。ただし、無理なクリーニングはせず、ホコリ等が取れない場合は委託者に連絡すること。
- (オ) 金、銀、顔料およびその他の方法で彩色等が施されている原資料には、ガラス又はウェイトを使用しないこと。これを使用しなければ一部が不鮮明になるおそれのある時は、疑義照会を行うこと。
- (カ) 練り消しゴム等は使用しないこと。
- (キ) 銀杏の葉、白紙の防虫紙、所蔵館の整理作業で使ったと思われるメモ・葉・補修前の綴じ糸などは撮影対象外とする。
- (ク) 撮影作業中は、資料を置いたまま作業場所を離れないこと。
- (ケ) 取り扱いが困難な資料、撮影によって損傷を起しそうな資料がある場合は、委託者と相談し、指示する方法で作業を行うこと。
- (コ) 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、委託者に連絡し、撮影方法について協議検討すること。
- (サ) 作業中に対象資料を損傷した場合は、直ちに委託者に報告し、指示を受けること。
- (シ) 委託者から、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。
- (ス) 資料の撮影終了後、1点ずつその場で資料と撮影画像を照合し、撮影漏れがないよう確認すること。
- (セ) 撮影の順番が不明な場合は、その都度委託者に確認すること。
- (ソ) 金箔等の箔押しがある場合は、撮影画像上で箔押し部分の質感が再現されるように、撮影光源等に十分配慮し撮影を行うこと。
- (タ) 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、資料の全面を軽量の亚克力板またはガラスで押さえ、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十分に注意すること。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、取り直しには十分に注意すること。

③ 撮影画像の合成・画像処理

1. 分割撮影した画像を、つなぎ目のゆがみ、色彩等のズレが生じないように1つの画像に合成すること。
2. 合成した画像は資料周辺で切り抜かず、バック紙のままとすること。
3. 資料の天が画像の上側、地が画像の下側になるように回転させること。
4. カラーチャートとスケールは、原則として、資料が横長の場合は資料の右側の下端、縦長の場合は資料の下側の左端に、資料から2～3cm程度の余白をあけて配置すること。同一の撮影条件で別撮りした場合は、合成してもよい。細長く加工したカラーチャートを使用する場合は、カラーチャートとスケールを、スケールを内側にして2段に並べてもよい。
5. 資料、カラーチャート、スケールの間や外側の余白は、2～3cm程度とすること。
6. 資料を押さえるために卦算（ガラス文鎮）を使用した場合は、資料の内容を大きく改変することなく、合成時に消すこと。卦算をずらして複数回撮影し、画像を合成して卦算を消してもよい。
7. 撮影時の混入が明らかな異物（ゴミ、髪の毛等）については、資料の内容を大きく改変することなく、合成時に消すこと。

（4）保存用画像の作成

- ① 解像度 300dpi 以上で作成すること。
- ② ファイル形式は非圧縮 TIFF 形式とすること。
- ③ 階調は 24 ビットフルカラーとすること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ ファイル名は委託者の指示に従うこと。
- ⑦ 拡張子は「.tif」（半角小文字）とすること。
- ⑧ 画像接合後の TIFF 画像は、画像の水平処理を行った後、画像の不要部分を削除するためトリミングを行うこと。
- ⑨ 画像の縦または横方向が 30,000 ピクセルを越える場合は、合成した画像を 30,000 ピクセル以下で分割した画像および長辺方向を 30,000 ピクセルに縮めた

2種類の画像を作成すること。容量が4GBを越える場合も、同様に分割すること。

(5) 公開用画像の作成

- ① 保存用画像から JPEG 形式画像を作成すること。画像の大きさは、保存用画像と同じにすること。
- ② ファイル形式は JPEG 形式とすること。
- ③ 階調は 24 ビットフルカラーとすること。
- ④ 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。
- ⑤ ファイル名は委託者の指示に従うこと。
- ⑥ 拡張子は「.jpg」（半角小文字）とする。
- ⑦ JPEG 形式画像の圧縮率は低圧縮率で高精細（例：Photoshop におけるレベル 8 程度）とすること。

(6) 品質検査（静止画）

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 目視検査の観点は以下のとおりとする。
 1. 文字がつぶれておらず判読が十分に可能であること。
 2. ピクセル等倍表示でピンボケがないこと。
 3. 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。
 4. モアレがないこと。
 5. 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。
 6. 照明等の影響で本来の色が損なわれていないこと。
 7. うねり、変形、ジャギー等が発生していないこと。

11. 搭載用データの作成

(1) 目録データの作成

- ① 目録データの元になる情報は委託者が提供し、受託者は提供された情報をデジタルアーカイブシステムの目録項目に適切にマッピングすること。
- ② 提供された情報を加工し、デジタルアーカイブシステム用の目録データを作成すること。
- ③ 目録項目を 150 項目以上用意し、多様な文化財への登録に対応できること。
- ④ 目録の項目はラベル名の変更に対応が可能なこと。

⑤ 汎用的に使用できる項目を 20 以上備えていること。

(2) 閲覧用データの作成

- ① 撮影した資料データを元に、インターネット上で配信可能な閲覧用データの形式に変換すること。
- ② 一般的な回線速度で十分に閲覧でき、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。また、劣化が目立たない範囲で圧縮ファイルとすること。
- ③ 学校や一般家庭の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。その際は、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とすること。
- ④ ページめくり、拡大、縮小、付箋機能など、可読性、利便性を備えたインタフェースにすること。

(3) 郷土関係資料（副読本・自治体史以外）

- ① 12 点の内の 2 点について、新規に撮影・デジタル化し、保存用画像、公開用画像を作成すること。
- ② 委託者が提供するデータおよび新規撮影データを元に、12 点の資料について、目録データ、閲覧用データを作成すること。

(4) 郷土関係資料（社会科副読本）

- ① 委託者が提供する「社会科副読本 たかす 改訂版」について、目録データおよびページの構成要素をテンプレートから選択して作成可能なツールを使用し、適切に画像とテキストを配置した電子書籍ビューアを作成すること。
- ② 電子書籍ビューアは次の要件を満たすこと。
 1. 単画面表示、見開き画面表示を切り替えられること。
 2. 該当ページへの素早いアクセスを可能にするための目次表示機能を備えること。
 3. 前ページ、次ページ、最初のページ、最後のページ、指定ページへの移動ボタン等を備えること。
 4. 表示画面の拡大縮小ができること。
 5. 画像やテキストへのリンク設定ができること。
 6. HTML5 形式であること。

(5) 郷土関係資料（鷹栖町史）

- ① 委託者が提供するデータを元に、鷹栖町史 1～3 巻について目録データおよび OCR 処理し、資料内のテキストが検索可能な閲覧用データを作成すること。
- ② 各資料について目次画面を作成し、目次項目から閲覧用データの該当箇所にリンクを張ること。
- ③ 最大 2,000 件の出来事からなる年表画面を作成し、各出来事から閲覧用データ

の該当箇所にリンクを張ること。

- ④ 委託者の指示に基づき、年表画面内に関連する対象資料の閲覧用データへのリンクを最大 30 件搭載すること。

(6) 郷土関係資料（鷹栖村史）

- ① 委託者が提供するデータを元に、鷹栖村史について目録データおよび OCR 処理し、資料内のテキストが検索可能な閲覧用データを作成すること。
- ② 各資料について目次画面を作成し、目次項目から閲覧用データの該当箇所にリンクを張ること。

(7) 指定文化財「北野神社獅子舞」

- ① 目録データおよび委託者が提供する素材データ（動画、静止画、テキスト等）を編集し、10～15 分程度の動画を作成すること。
- ② 動画の形式は MP4 であること。
- ③ 動画配信専用のストリーミングサーバに搭載すること。

(8) 子ども用画面

- ① デジタルアーカイブの搭載データを活用し、小中学生に対して地域学習の支援となる画面・コンテンツを作成すること。作成に必要な素材（静止画、動画、テキスト等）は、委託者が提供する。
- ② イラスト等も活用し、子どもが親しみやすい画面を作成すること。
- ③ 会話形式の資料紹介画面、クイズ画面、年表画面を作成すること。

(9) 郷土資料館の 360 度パノラマコンテンツ

- ① 鷹栖町郷土資料館について、新規に撮影を行い、パノラマコンテンツを作成すること。撮影日程・内容については、委託者と協議の上、決定すること。撮影ポイントは最大 30 か所とすること。
- ② パノラマコンテンツは、空間全体を 360 度表示しながら、細部まで表示できること。Google ストリートビューのようにアイコンのクリックやタップで素早く移動できること。
- ③ パノラマ範囲を示す平面図を表示可能とし、平面図から各撮影ポイントに切り替えられること。
- ④ 作成されたパノラマコンテンツ内に、委託者から提供された情報を元に、20 箇所程度のタグ（マーカー）を配置してクリックやタップによって情報（テキスト、画像等）を閲覧できること。
- ⑤ 通信環境があれば、パソコン、スマートフォン、タブレットのブラウザから簡単にアクセスすることができること。アプリのインストールは不要であること。
- ⑥ パノラマコンテンツの目録データを作成すること。

(10) 「丸山句碑の森」関連コンテンツ

- ① 委託者が提供する素材データ（テキスト、写真等）を使用し、「丸山句碑の森」

の解説画面を作成すること。

(11) 「鷹栖町文化財マップ」コンテンツ

- ① オンライン地図上に、委託者が提供する最大 100 点の文化財データをマッピングした地図コンテンツを作成すること。
- ② オンライン地図は自由なスクロール、拡大縮小ができること。
- ③ 「鷹栖町文化財マップ」コンテンツの目録データを作成すること。

(12) 鷹栖町所蔵写真

- ① 80 点のプリント写真について、新規に撮影・デジタル化し、保存用画像、公開用画像を作成すること。
- ② 新規撮影データを元に、80 点のプリント写真について、目録データ、閲覧用データを作成すること。
- ③ 80 点のプリント写真のデータと撮影場所が同じ、委託者が提供する現代の写真データを使用し、撮影場所の新旧比較画面を 80 点作成すること。
- ④ 新旧比較画面の一覧画面を作成すること。

(13) 郷土資料館所蔵資料

- ① 委託者が提供するデータを元に、2,554 点の資料について、目録データ、閲覧用データを作成すること。

(14) 公開画面の作成

① 共通事項

1. 委託者が提供する素材データおよび作成したデータを使用し、各画面を作成すること。
2. 公開画面のデザインは、委託者と十分に協議して作成すること。

② トップ画面

1. 構築するデジタルアーカイブの概要等を表示すること。
2. 各公開画面へのリンクを設定すること。
3. 資料に対して、適切にアクセス可能なカテゴリを用意すること。
4. 搭載件数を表示すること。

③ 資料一覧画面

1. 資料のカテゴリ毎に作成すること。
2. 資料毎にサムネイル画像を表示し、目録データ、閲覧用データにリンク設定がなされること。
3. グリッド表示、リスト表示を切り替えられること。

④ その他画面

1. 操作説明画面、利用規定画面を作成すること。
2. 委託者と協議のうえ、その他必要な画面を作成すること。

12. デジタルアーカイブの構築

(1) システム全般

- ① クラウド型プラットフォームシステムで公開すること。ただしプラットフォームは、100 機関以上の参加をもって運用されていること。また、対象資料は、古文書、地図絵図、自治体史等、多岐に及ぶこと。
- ② 国立国会図書館サーチの連携機関に選定され、API 方式による運用を行っており、公開後は自動的に国立国会図書館サーチからの検索が可能であること。
- ③ 図書館システム上でデジタルアーカイブ資料の検索を可能にするために、図書館システムが取り込める (MARC) 形式での目録の出力機能を有すること。
- ④ ジャパンサーチとの連携機能をシステムとして有すること。また、同連携機能は稼働時に実装していること。
- ⑤ 他機関との連携を可能とするために OAI-PMH プロトコルおよび SRU プロトコルを実装すること。
- ⑥ 国際的レベルのシステムとして EBSCO ディスカバリーサービスとの連携実績を有すること。
- ⑦ コンテンツの電子データに付与される国際的な識別子として、DOI (Digital Object Identifier) に対応していること。また、DOI を維持するために、国内の DOI 登録機関のデータベースにアクセスし、メタデータの登録・更新が可能なこと。
- ⑧ 国際標準対応として、IIIF に対応した画像ビューアを用意していること。また、システム内に IIIF の配信サーバを備えること。
- ⑨ 画像の相互流通をさせない (非 IIIF) ために、独自の画像ビューアを用意していること。
- ⑩ 委託者が提供するテキストデータを使用し、年表画面が作成できること。任意の言葉で年表を検索し、ヒットした事項のみ表示する機能を有すること。
- ⑪ 検索閲覧システムは、完全公開を原則に利用時間の制約なく 24 時間稼働すること。但し予め定められたメンテナンス期間を除くものとする。
- ⑫ システムの運用管理は委託者の負担とならないこと。
- ⑬ システム導入後に基本的な OS やブラウザ等のバージョンアップがあった際は、常に最新状態で稼働できるよう対応すること。
- ⑭ デジタルデータのバックアップ対策として、運用するデータセンターとバックアップデータの保管場所を東日本リージョン、西日本リージョンとで分けて運用していること。

(2) データの搭載

- ① 作成したデータをデジタルアーカイブシステムに搭載するため、各種関連データベースを構築すること。

- ② 公開前に委託者のみが閲覧できる環境を用意し、各々の資料ごとの公開可否を確認でき、修正や削除が可能であること。

(3) 検索機能

- ① 目録データで設定された項目に対して、フルテキスト検索が可能であること。検索結果を一覧で表示し、詳細目録が表示できるようにすること。
- ② 翻刻文や解説等のテキストデータすべてに対して、フルテキスト検索が可能であること。検索結果の一覧表を作成し、該当画面を表示できること。
- ③ 他機関を含むすべての搭載データの全てを対象とする横断検索が可能であること。検索結果は機関名・資料名・見出しを含む一覧表を作成し、該当頁を表示できること。
- ④ 詳細検索が可能であること。検索対象（目録、テキスト、年表、キーワード、その他(トップページ等)）を選択して検索ができること。
- ⑤ 「AND」「OR」「NOT」検索が可能であること。検索項目を「タイトル」「人物・団体」「形状・材質」「地域・場所」「番号」「主題・内容」「その他」から選択できること。

(4) 検索一覧画面

- ① 検索結果一覧画面には資料毎にサムネイル画像を表示し、目録データ、閲覧用データにリンク設定がなされること。
- ② 1 ページに表示する検索結果の件数（10 件、20 件、50 件、100 件）を選択できること。
- ③ 検索結果一覧画面はグリッド表示、リスト表示、テーブル表示を切り替えられること。
- ④ 検索結果の並べ替えが「目録タイトル」「目録 ID」「製作年」「カテゴリ」「資料種類」「作成者」の項目から選択可能であること。全項目において昇順と降順の並べ替えが可能であること。
- ⑤ ファセット検索画面が表示可能であること。詳細な条件（コンテンツ、資料グループ名、カテゴリ区分、権利関係・利用条件、言語、階層レベル、静止画コンテンツの有無など）の表示により、さらに検索結果の絞り込みが可能なこと。

(5) 画像の閲覧機能

- ① 拡大・縮小
 1. ユーザーが、ストレスを感じることなく画像を高速に拡大・縮小できること。
 2. 原資料の幅・高さが数メートルにわたるような大きなサイズの画像であっても、細部にわたって高速、かつ鮮明に表示できること。
 3. サーバやネットワーク、表示用 PC やタブレット等の各機器への負荷をかけないよう、各段階の拡大率・縮小率に応じて原画像を分割した複数の矩形画像片を表すタイル画像情報をサーバに保存すること。表示の際には必要なタイル画像の

みをダウンロードし、それらを統合して画面表示すること。

4. マウスホイールの回転や画面上の拡大・縮小各ボタンのクリックにより、画像を滑らかに拡大・縮小できること。
5. タブレットによる表示の場合、ピンチイン、ピンチアウトといった操作により同様に画像を滑らかに拡大・縮小できること。
6. 拡大率の上限値、縮小率の下限値は、表示する画像によって個別に設定できること。
7. 重ね、並べ機能と併用時、一方の画像に対して拡大・縮小操作することにより、他方の画像に対しても同じ拡大・縮小操作を連動できること。
8. 回転機能と併用時、初期表示状態の画像に対してだけでなく、回転操作後の画像に対しても拡大・縮小操作ができること。

② 回転

1. 表示画像を左右各方向に 90 度ずつ回転可能であること。
2. 重ね、並べ機能と併用時、一方の画像に対して実行した回転操作を他方の画像に対しても連動して回転操作できること。

③ 移動

1. 画像をドラッグすることで任意の位置に画像を移動し表示できること。
2. 重ね、並べ機能との併用時に、一方の画像に対して移動操作することにより、他方の画像に対しても同じ移動操作を連動できること。
3. 初期表示状態の画像に対してだけでなく、回転操作後の画像に対しても移動操作ができること。

④ 記憶（付箋機能）

1. 画面の表示状態（位置、拡大・縮小率、回転角等の情報）を記憶し、再現できること。

⑤ ページ操作

1. 冊子体文書等、複数画像で構成される資料を表示する場合、画面左端に各画像の縮小画像（サムネイル）を表示できる。また、クリックすると該当画像を表示できること。
2. 現在表示されている画像番号を表示できる。画像番号選択により、該当画像を表示できること。

⑥ 全画面表示

1. フルスクリーン表示できること。

⑦ データダウンロードの制御

1. 右クリックなどの操作を禁止すること。

(6) 管理機能

- ① 目録データ、閲覧用データの登録者の ID 管理が可能なこと。

- ② 登録者の ID はログイン ID、パスワードの管理が可能なこと。
- ③ 操作ログとして登録者の ID、処理内容、更新日時のログを管理すること。
- ④ サイトへのアクセス件数を管理できること。

13. 工程表の作成

上記 12 の業務内容を実施するに当たり、可能な限り早期にスケジュール等を示した工程表を作成し、提出すること。また、事業の進捗に関する打ち合わせを月 1 回程度実施すること。形式については対面、オンラインのいずれも可とする。

14. 成果品

- (1) 原則的にデジタルアーカイブシステムへの搭載・公開をもって納品とみなすものとする。
- (2) 撮影・デジタル化した画像データについては、下記①～②を HDD に格納し納品すること。納品データ作成にあたっては、委託者が指定するファイルネームを付与すること。また納品メディアに格納する際のフォルダ構造等も指示に従うこと。
 - ① 保存用画像 (TIFF 形式)
 - ② 公開用画像 (JPEG 形式)
- (3) 各年度末 (3 月 31 日) にデジタルアーカイブシステムへの搭載・公開、画像データ納品を完了すること。最終公開後、委託者の検査に合格したことをもって納品完了とする。

15. その他

- (1) デジタルアーカイブは全体的に動作性を重視し、各コンテンツが重くなりすぎないようにすること。
- (2) 将来的には、コンテンツや、写真、資料を拡充して掲載することを意識した構成とすること。
- (3) 履行完了後に本業務の受託者以外の者が受注することも想定し、円滑な引継ぎができる体制を構築すること。また受託者は円滑な引継ぎを行うため、規格等に関する情報について委託者に提供すること。なお、本契約の履行完了後に委託者や受託者以外の者が作業できないような仕様、条件を本契約に付さないこと。
- (3) 業務実施にあたっては、事前に鷹栖町の担当と十分に打合せを行い、円滑な業務遂行に努めるとともに、進捗状況を随時報告すること。
- (4) 仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または、仕様書にない項目で疑義が生じた場合は、必要に応じて協議し決定する。
- (5) 業務完了検査の結果、成果物に瑕疵が発見された場合は、受託者は、委託者の指定する期間内に修正を行い、再度検査を受けること。