

仕様書

1 事業名

民俗博物館収蔵品デジタルデータ作成委託業務

2 事業目的

奈良県立民俗博物館が所蔵する有形民俗文化財を円滑に管理するための資料管理システム構築に必要なデータソース、基礎情報のデータベースを作成する。収蔵品の写真撮影、計測等の作業を行い、民俗博物館が指定するフォーマットにデータを入力し、データベースを作成する。

3 業務内容

有形民俗文化財 3, 600 点の基礎データを作成するため、下記 4 の作業内容を行い、成果物として次のとおり納めるものとする。

- | | |
|--|------|
| (1) 基礎情報データベース (Excel データ) | 2 部* |
| (2) 基礎情報一覧 (1)を出力 (印刷) したもの | 2 部 |
| (3) 画像データ 資料 100 点ごとに 1 フォルダに格納、保存するものとする。 | |
| ①JPEG 画像 フルサイズ | 2 部* |
| 低圧縮 1920×1080pixel 以上 | |
| ②JPEG 画像 (取込用) | 2 部* |
| 中圧縮 640×480pixel 相当に加工 | |

- | | |
|-------------------------------|------|
| (5) 画像基礎情報データベース (Excel データ) | 2 部* |
| (6) 画像基礎情報一覧 (1)を出力 (印刷) したもの | 2 部 |

*印 (デジタルデータ、画像データ) は、HDD に格納して納入 (Windows、Macintosh 何れでも作動するフォーマットで行うこと)。

なお、各デジタルデータについては、民俗博物館の資料管理用パソコン (Windows10Pro、Macintosh OS10.6.4) 上で正常に作動することを確認できた上で完了となる。

4. 作業内容

(1) 作業場所への有形民俗資料の移動 (作業場への搬入)

- ①資料の移動は博物館の指示のもと受託者の側で行うものとする。人の手で行うことを原則とするが、受託者側で必要に応じて台車、移動補助用機材 (床敷用のコンパネ等) を用いる場合は、博物館側に了承を得た上で梱包材、養生材を用意するなど資料に事故のないよう責任をもって移動すること。

- ②資料搬出に際しては、民俗博物館担当者立会のもと行うものとする。
- ③資料の運搬作業・作業場での作業・保管中において、万一資料に事故があった場合は民俗博物館の担当者に速やかに報告し、その指示を受けること。事故が受託者側の過失による場合は、受託者側の負担による修復、損害の賠償を行うこと。

(2) 資料のクリーニング

各資料は、撮影前に民俗博物館担当者の指定した方法によって撮影上必要最低限の除塵、から拭き、洗浄などを行う。水洗したものについては、陰干しを行うなどしてしみやかびの発生など資料の劣化に繋がらないよう十分注意を払うこと。

(3) 写真撮影

有形民俗資料の写真をデジタルカメラにより撮影する。各カットに識別番号の札を写し込んでおくこと。

- ①撮影機材 デジタル一眼カメラ（一眼レフ、ミラーレス何れでも可）による。
背景は原則白とし、反射率18%グレーカードを使用して撮影対象の資料と同じ条件下で同時に撮影しておくこと。

②撮影素子種 フルサイズ

③画質 1920×1080pixel以上

③撮影数 [立体物]

1点につき、平均5～7カット程度

- ・外観、正面、側面の3点は必須。
- ・正面と背面、左右側面の形状が異なり、かつ資料の機能的に重要である場合は両面とも撮影を指示する場合がある。
- ・その他 墨書・刻印、管理上注意を要する破損箇所等。

[書籍、古文書]

冊子は表紙のみで可、一紙文書は広げて全体が画像1点に収まる場合は画像1点で可とする。

④撮影データの画像処理

画像補整は、背景など最小限に止め、実物に対する色、形に忠実に行うこと。

上記フルサイズの画像とは別に管理用データベース取込用として縮小サイズのデータを各1点作成するものとする。

- ・データベース用 JPEG（中圧縮）800×600pixel相当

なお、写真データは、博物館側が画像のチェックを行い、撮り直しを求めることがある。

(4) 計測、資料の状態等の記録

長さ、幅、高さ、奥行き等基本的な部分について計測を行う。計測箇所の詳細については、博物館側の指示に従うものとする。

(5) タグの作成、取り付け

識別番号、資料名称、収集地、寄贈者名、備考（特記事項がある場合）を記入したタグを（4）までの作業を終えた資料に取り付ける。既にタグ（絵符）が取り付けられている場合も、その内容を転記した新しいタグを取り付けるものとする。

なお、タグは受託者側で準備するものとする。

(6) 資料データベースの作成

(6)-1 基礎情報データベースの作成

当館が指定するフォーマットに、以下の内容について入力を行う。

○使用ソフト Microsoft Office Excel 2010

○入力内容

- ①識別番号、②資料名称、③よみ、④資料点数、⑤分類記号、⑥収集地、⑦寄贈者名、⑧計測値、⑨画像特定番号、⑩備考（タグの記載事項その他特記事項がある場合）、⑪元の所在場所、⑫作業後収納場所、⑬登録日、⑭記録者氏名、⑮記録者メモ（所属名）

(6)-2 画像資料基礎情報データベースの作成

○使用ソフト Microsoft Office Excel 2010

○入力内容

- ①画像特定番号（上記⑨）、②識別番号（上記①）＋枝番、③資料名称、④キャプション（〇〇部分、〇〇欠損箇所、など）、⑤撮影年月日、⑥撮影者名、⑦撮影者メモ（所属名）、⑧撮影データ

(6)-3 画像の整理

○画像のファイル名は画像特定番号に一致させる。

○3-(4)-①、②2種の規格データの作成。資料100点ごとに1フォルダに格納、保存する。

(7) 有形民俗資料の収納

作業が終了した資料は、作業内容(1)に準じて作業場から搬出し、博物館担当者が指定した場所（プレハブ収納庫）に移動、収納するものとする。収納した場所を作業内容

(6)-1-⑫に入力するものとする。

5 業務の実施場所

奈良県立大和民俗公園敷地内のコンテナハウス2棟で行うものとする。

コンテナの仕様：床面積12.9㎡/室内長2,140mm

コンセント100V用2口×2

6 実施体制

本事業を行うに際し、以下の条件により円滑に遂行できる事業推進体制を整備するものとし、業務内容を常に複数の者が把握し、当館からの問い合わせについて常に対応可能な体制をとること。

(1) 有形民俗文化財等取扱い実績

受託者は、過去10年間（平成19年4月1日から平成29年3月31日）において、当該業務委託と同種、同規模以上の業務実績を有する者であること。（民間、官公庁を問わない。複数の契約によることも可とする。）

※同種とは美術館・博物館等の収蔵品データ作成。

(2) 作業監督技術者の配置

受託者は、作業期間中、下記の資格をもった作業監督技術者を配置し、作業員の指導・監督、管理、有形民俗資料の管理等業務について責任をもって行わせるものとし、これを証明可能な資料を提出すること。

①学芸員の資格を有し、文化財の安全な取扱い、文化財の写真撮影や計測、データ作成等を学術的手法に則して的確に行い、また指導できること。

7 委託期間

契約締結日から平成30年3月27日

8 成果物、実績報告書の納入（提出）場所

大和郡山市矢田町545番地 奈良県立民俗博物館

奈良市登大路町30 奈良県地域振興部文化資源活用課（実績報告書のみ）

9 その他留意事項

(1) 契約後は速やかに当館と詳細な工程計画の打合せを行うものとする。

(2) この委託業務に必要な機器・備品（資料移動関連機材、撮影及び撮影用照明機材、データ入力機器及び必要ソフト、成果物納品用HDD等）、消耗品等は、全て受託者の負担とする。

(3) 受託者及び業務従事者等（本業務に直接・間接を問わず関わる全ての者）は、本業務上で知り得た情報を委託者の許可なく本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

また、第三者に漏洩、開示、貸与または譲渡してはならない。これらのことは、本業務終了または解除後も同様とする。

(4) 委託料は、仕様書に示す業務を全て履行を確認した後、請求に基づき支払うものとし、前払い及び部分払いは行わないこととする。

(5) 本業務の実施の際に生じた知的財産権は、原則として委託者である奈良県に帰属する。

(6) 下記『公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）』を遵守すること。

(7) この仕様書に定めない事項、疑義が生じた事項については、必要に応じて、委託者、受託者双方の協議により定めるものとする。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。