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、公開するためのデータベースシステム構築に必要なデータソースを作成する。収蔵品の写真撮影、計測等の作業を行い、資料の基本情報と合わせてデジタルデータとして保存、当面、最低限の資料管理業務や他のデータベースシステムへのデータ提供用などとして活用するとともに、将来的に資料管理、公開データベースシステムの構築に資する基礎データとする。

３　業務内容
有形民俗文化財４，３５０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	CSV 形式データ（文字エンコーディング UTF-8）	２部
（２）基礎情報一覧	①基礎情報一覧（デジタルデータ）	２部
	（１）を県の指定した入力内容に則して整形し、見やすいようにしたもの	２部
	②基礎情報一覧（紙ベース）	
	（２）-①をプリントアウトしたもの	２部
（３）画像データ	撮影画像は 6000×4000pixel 以上とする。 画像フォーマット ①保存用　14-bitRAW データ、JPEG（フルサイズ） ②閲覧用画像　JPEG 画像（約 5000×3200pixel　5MB） 各画像データ、データは資料 100 点ごとに１フォルダに格納、保存するものとする。	
		①、②ともに各２部

以上、デジタルデータ（１）（２）（３）２部セットとして HDD に格納の上納入。
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（Windows、MacOS）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。可能な限り人の手で行うことを原則とするが、プレハブ収納庫から本館、また本館内での移動については、博物館と協議のうえ、館所有の車両、台車、移動補助用機材（床敷のコンパネ等）を用いて行うことを可能とする。
②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カビ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。その際、各カットに識別番号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、ミラーレス一眼）を使用すること。

背景は原則白かグレーの無彩色とし、標準反射板グレーカードないしデジタル専用カラーチャート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。
（Exif 情報は消去、加工しないこと）
撮影光源は Ra95 以上の高演色 LED ライトを使用し、定期的にカラースペクトルのカラーマネージメントを行い、作業記録にも計測データを明記すること。

②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点は原則必要。
・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。

③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。
図録、ポスターなどに利用できるよう、１フレーム画像がリタッチなしに十分使用に耐える品質を確保すること。
なお、写真データは、博物館側が委託期間中、適宜画像のチェックを行い、撮り直しを求めることがある。

④画像の整理
○画像のファイル名は画像特定番号（収蔵番号＋枝番）に一致させる。
○3-(3)-①、②２種の規格データについて、資料 100 点ごとに１フォルダに格納、保存する。

（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
タグは、当館が指定した規格、様式のものを用いる。
タグには識別番号、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、（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、タグの劣化状況によっては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。

（６）資料への識別番号記入
資料に墨または白ﾎﾟｽﾀｰｶﾗｰで識別番号（当館の収蔵番号）を記入する。1点につき1ヶ所を原則とするが、分離可能な部品が伴う場合は、各1ヶ所に記入すること。

（７）資料データベースの作成
①基礎情報のデータベースは将来の情報の公開を念頭に、マルチプラットフォーム（Windows、Mac、Linux、Android、iOS）に対応できるデータベース管理システムを使用する。下記に挙げる項目を最低限含む基礎情報データベースを作成し、そのバックアップを CSV 形式（文字エンコーディング　UTF-8）で出力して提出する。

○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）

②以上の内容を、一覧にして見やすい形に整形したデータを作成、また同データを紙ベースでも作成し、納入するものとする。

（８）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に記録するものとする。

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棟を使うが、そこで撮影できない大きさの資料については、奈良県立民俗博物館地階未整理室、洗場で行うものとする。

○コンテナの仕様：床面積１２．９㎡／室内長２，１４０㎜
コンセント１００V用２口×２

○民俗博物館地階未整理室　約３０㎡、地階洗場３０㎡

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（平成２０年４月１日～平成３０年３月３１日）において、本委託業務と同種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、作業場所に、下記に該当する業務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３１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

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、事務用机、椅子、ロッカー、等）、消耗品（清掃用具、作業着・マスク、履き物等、計測用具、筆記用具、印刷用紙、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。