

仕 様 書

1. 業務名称 令和8年度博物館収蔵品台帳基礎整備業務
2. 業務目的
博物館の収蔵品を適切に管理していくために、収蔵品の実物と照合しながら、写真撮影し、収蔵品の情報を入力して台帳を整備していく基礎作業を行う。
3. 業務の場所 舞阪郷土資料館（浜松市中央区舞阪町舞阪 2668 番地の 56）
4. 業務期間 契約日～令和9年3月17日（水）
5. 業務内容
 - (1) 収蔵品の写真撮影
 - ・撮影する資料数 約 1,700 点（文献資料約 850 点・民俗資料約 850 点）
 - ・写真撮影の前に簡易なクリーニングを行うこと（毀損のおそれのあるものは除く）。
 - ・資料 1 点ごとにデジタルカメラにて写真撮影を行う。
 - ・立体物については原則として側面・上面が見えるよう多面的に撮影を行うこと。1 点につき 2～3 枚程度の撮影を行うこと。
 - ・文献資料については、1 枚ものは広げた状態で撮影すること。冊子形態および裏面に記載があるものは裏表紙や裏面も撮影すること。冊子形態のものはその内部も少なくとも 1 枚撮影すること。
 - ・撮影時にはカラーチャートを写し込んで撮影をすること。
 - ・写真のファイル名は資料番号をつけるものとする。
 - ・撮影時の資料の背景は原則として白色とする。
 - ・写真のファイル形式 JPEG TIFF
 - ・撮影機材は 2000 万画素以上のデジタル一眼レフカメラを使用すること。
 - ・写真撮影に際して、あわせて収蔵品の採寸を行うこと。
 - (2) 収蔵品台帳のデータ作成
 - ・EXCEL 形式の収蔵品台帳データに以下のア～イに定めるデータの追記入力を行う。なお、ア～イの追記入力を行う台帳のデータは博物館が受託者に提供する。
 - ア 写真撮影を行った収蔵品の法量情報
 - イ 写真撮影を行った収蔵品の配架情報
6. 業務の場所での留意事項
 - ・収蔵品の写真撮影は原則として舞阪郷土資料館で行うものとする。
 - ・撮影等の作業は舞阪郷土資料館の開館日（月曜日・年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）以外）の開館時間内（午前 9 時から午後 6 時まで。ただし休日を除く金曜日は午前 9 時から午後 7 時まで。）に行うこと。ただし、休館日にあたるときでも、館内に職員がいる場合については、協議の上作業ができるものとする。
 - ・施設の利用に関しては、舞阪郷土資料館の指定管理者である特定非営利法人ふくろうの森委員会・東海ビル管理株式会社共同グループと協議するとともに、その指示に従うこと。
 - ・舞阪郷土資料館内にて作業をすることが困難である等の事情がある場合は、委託者と協議の上、受託者の事業所等を業務の場所とすることが可能である。た

だし、その場合でも最低1日は舞阪郷土資料館内での作業を行うこと。

7. 作成物

- (1) 収蔵品台帳データ (EXCEL 形式)
- (2) 収蔵品を撮影した写真データ (JPEG および TIFF 形式)
ただし、JPEG 形式の写真については、写真1枚あたりの容量を5MB以下になるよう圧縮すること。
- (3) サムネイルリスト
A4用紙1枚あたり20画像程度のサムネイル画像とファイル名を記載したもの。ただし、サムネイルリストは印刷したものも1部作成すること。
- (4) デジタル化作業を行った資料の一覧表 (EXCEL 形式)
デジタル化作業を行った資料について、画像ファイル名・資料名・資料番号を記載した一覧表を EXCEL ファイルに入力して作成すること。ただし、一覧表を印刷したものも1部作製すること。
- (5) 本業務において作業を行った箇所を示したレイアウト図。ただし、同図を印刷したものも1部作成すること。
- (6) 上記 (1) ~ (5) のデータを記録した DVD2 セット (正本・副本)

8. 資格条件

作業者もしくは管理者に、学芸員資格を保有するものがあること。

9. 作業上の注意

- (1) 本業務において取り扱う対象は、文化財としての価値をもつものであるとともに、脆弱で毀損しやすいものであるため、細心の注意をもって業務の遂行にあたること。
- (2) 本業務遂行に係り、収蔵品や業務場所に対する毀損等の事故が発生した場合は、速やかに委託者に口頭報告をするとともに、適切な応急処置を施し、事態の収束後書面にて委託者に報告を行い、事後の対応について委託者と協議を行うこと。

10. 貸出品

資料貸出時、受託者は借用書を作成し、委託者へ提出するものとする。移送および委託業務作業時には、資料の亡失や毀損のないよう十分に注意すること。受託者が貸出品を舞阪郷土資料館の外において一時保管する場合は、施錠を行うことができ、かつ資料を毀損しない環境にある場所で厳重に保管をすること。

11. デジタル化作業済みの資料の取り扱いについて

本業務によるデジタル化作業が終了した資料については、そのことが判別できるような処置を行うこと。ただし、資料を毀損しない処置を行うものとする。

12. その他

- (1) この仕様書に定めのない疑義が生じた場合は、双方協議の上、業務を実施すること。
- (2) 本業務において取り扱う資料および本業務により生成する画像にかかる権利等については、すべて浜松市に帰属するものとする。
- (3) 舞阪郷土資料館における本業務の着手時、完了時および中間時点(最低1回以上)において委託者による実施状況の確認を行う。