

仕 様 書

1 件名

はだの歴史博物館デジタルミュージアム構築委託業務

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月20日まで

3 業務目的

はだの歴史博物館（以下「当館」という。）の専用ホームページを制作するとともに収蔵資料を効率的に管理するための収蔵品データベースなどを構築し、公開する。市ホームページから独立したホームページを公開することにより、積極的に博物館の情報発信が可能となるとともに、収蔵資料のデータベースを公開することで、秦野市の歴史や文化財などの収蔵資料の閲覧する機会を創出し、郷土への愛着や誇りの醸成につながるきっかけをつくる。

4 業務内容

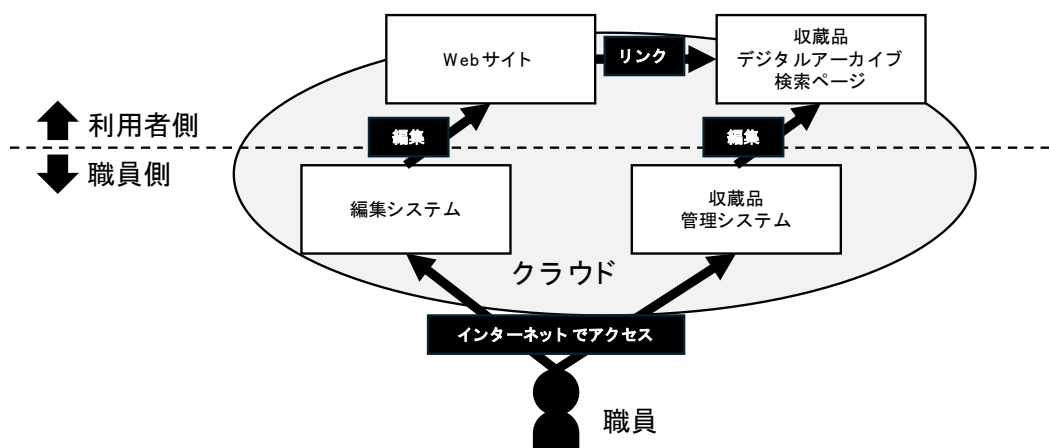
(1) デジタルミュージアム基本構成

本デジタルミュージアムは、当館収蔵品デジタルアーカイブを中心としつつ、当館のホームページを兼ねるものとし、以下の内容で構成すること。

ページ名	内容
デジタルミュージアム	グラントップ
博物館収蔵品	収蔵品概要紹介、データベースへのリンク
デジタル写真館	地域写真を紹介、データベースへのリンク
高精細画像	みどころ解説付き高精細画像
3Dミュージアム	3Dデータ閲覧
はだの歴史博物館	サブトップ
お知らせ	博物館からのお知らせ、一覧と詳細
利用案内	開館時間や休館日、アクセスマップなど
施設紹介	博物館の概要、建物などの紹介
展覧会・イベント	展覧会やイベントの情報、一覧と詳細
桜土手古墳群	桜土手古墳群の紹介

(2) システム構成

本デジタルミュージアムのシステム構成は次のとおりとすること。



(3) Webサイトと編集システム作成

本デジタルミュージアムの中核となるWebサイトは、インターネット上に設置された編集システムにより編集可能なものとする。また、Webサイトから収蔵品デジタルアーカイブ検索ページへ、多様な方法でリンクを設置すること。

(4) 収蔵品デジタルアーカイブ検索ページと収蔵品管理システム

収蔵品のデジタルアーカイブ検索ページは、当館学芸員が業務で使用するクラウド型収蔵品管理システムと一体のものとし、業務で使用するデータのうち、公開可能なものを設定により自動的に公開できるものとする。また、収蔵品管理システムは、当館の収蔵品情報を管理するデータベースであり、当館職員によりデータ容量に制限なく収蔵品情報を登録でき、展示や貸出、各種帳票出力など学芸業務のDXに資する機能を備えたシステムとする。また、業務を通じて蓄積した情報のうち、外部に公開可能なものを職員による簡単な操作でデジタルアーカイブ検索ページに公開する機能を備えるものとする。

(5) 高精細画像ビューアによる画像表示

Webサイトのコンテンツの一つとして、当館が支給する絵図の画像データに対して、複数の見どころ解説を加えた専用の高精細画像ビューアで表示すること。

(6) 3Dデータ作成

当館が所蔵する銀装圭頭大刀について3Dデータを作成し、Sketchfabにアップロードするなどの方法でWebサイトのコンテンツとして公開すること。

(7) その他

受託者が事業費の範囲内で提案し、当館が承認した業務。

(8) 運用及び公開について

完成期限は契約満了日までとするが、デジタルミュージアムの試験運用開始は令和7年11月中とし、4(1)～(7)の内容のうちどのような内容が11月に公開可能かについても提案すること。

5 システム要件

(1) 最新のOSに対応すること。

(2) スマートフォン、タブレットに対応した画面表示が行えること。

(3) 一般的に普及しているアプリケーションソフトを除き、ブラウザのみで本システムを利用できること。

(4) 一般利用者の最新動作環境（OS、ブラウザ）への対応は可能な限り速やかに対応すること。

(5) 円滑なデータインポートが可能なシステムであること。

(6) 共有型プラットフォームとして、他機関との横断検索を標準機能として有していること。また、「ジャパンサーチ」及び国際レベルの検索連携が可能であること。

(7) WEB サイトやデータ、コンテンツの更新・追加・修正等について、専門的知識を得なくても容易な操作で管理ができるものとし、操作マニュアルを作成すること。公開、非公開を設定でき、日時を指定しての予約投稿ができること。

(8) 4(4)の機能要件は別紙1のとおりとする。

(9) 収蔵品管理システムに初期登録するデータは次のとおりとする。

ア 歴史資料（近世文書） 349点（Microsoft Excelファイル形式）

〃 5,140点（JPEG）

イ 考古資料 5点（Microsoft Excelファイル形式）及び（JPEG）

ウ 古写真 342点（Microsoft Excelファイル形式）及び（JPEG）

*資料点数については、若干の点数増減があるものとする。

6 その他の要件

(1) 本デジタルミュージアムは、全ての人がストレスなく快適に閲覧でき、操作性に優れたインターフェイスを備えたものとする。

- (2) パソコンやタブレット端末、スマートフォンなどの各デバイスの画面サイズに合わせて Web サイトの表示を調整するレスポンス Web デザインとすること。
- (3) 「JIS X 8341-3 : 2016」に配慮し、サイト全体が「達成等級 A」の基準を満たすこと。

7 運用・保守

運用開始から本契約期間満了までの運用・保守作業は、本業務内で行うこと。なお、令和 8 年 4 月以降は、一者随意契約による運用・保守業務を発注予定である（ただし、予算の議決をもって決定するものとし、契約を確約するものではない。）。業務は以下のとおりを想定しており、本市と協議のうえ、定めるものとする。コストパフォーマンスのある提案を求めるものとし、参考資料として見積書（運用・保守）にその金額を記載すること。なお、運用等に係る経費は下記のものを含むものとする。

- (1) サーバ等のサービス利用料及びデータのバックアップに係る経費
- (2) セキュリティ対策に係る経費
- (3) 不具合時の対応等に係る経費

8 スケジュール及び業務管理

(1) スケジュール

契約開始から令和 8 年 3 月までに間に、全ての業務を完了できるようスケジュールを立案し、業務開始時に提示すること。

(2) 実施計画の策定及び進捗管理

ア プロジェクトマネジメント、業務執行体制、業務内容及び事業スケジュール等を示した実施計画を策定すること。

イ 実施計画を元に当館と協議のうえ、作業工程を決定し、プロジェクト全体の作業管理及び進捗管理を行う。

(3) 業務責任体制の策定と委託者との調整業務

ア 本件業務の実施に必要な能力、資格、経験を有する業務責任者及び作業者を定めるとともに、業務実施体制を明らかにすること。

イ 受託期間中は、委託者との連絡調整担当者を配置すること。

9 検査

当館は業務完了後に検査を行う。なお、履行期間中においても、受注者は、必要に応じて発注者の確認等を受けること。検査の際に発注者から指示があった事項については速やかにその指示に従うこと。

10 成果品

- (1) 制作したデジタルコンテンツ 一式
*データのファイル形式は協議のうえ決定するものとし、HDD 又は SSD 等の記録媒体
- (2) 業務完了報告書 一式

11 成果品の取り扱い

- (1) 成果品の所有権、著作権等は秦野市に帰属する。
- (2) 受託者が収集・作成した資料及び成果品等は、本市の承諾を得ずに使用してはならない。

12 委託費の支払い

- (1) 履行完了後、すみやかに完了報告書を提出すること。
- (2) 業務完了後の一括支払いとする。

13 その他

- (1) 本業務に係る各種法令に基づき行うこと。
- (2) 本業務の実施に当たり、発注者より貸与を受けた資料については、借用書等を提出するとともに、資料の破損、紛失及び盗難等の事故がないよう厳重に管理を行うこと。また、本業務完了後は速やかに発注者に返納ならびにデータ消去等を行うこと。
- (3) 受注者は、作業を円滑かつ確実に実行するため、適切な実施体制を整えること。
- (4) 受注者は、業務上知り得た情報を発注者の承認を得ずに他へ漏らしてはならない。
- (5) 本業務を行うに当たっては、本仕様書によるほか、個人情報保護法及び秦野市契約規則を遵守すること。
- (6) 受託事業者は、本委託業務の全部を一括して再委託してはならない。
ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、予め再

委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲について記載した書面を発注者に提出し、了承を得たうえで、本委託業務の一部を再委託することができる。また、再委託者には受注者と同等の義務を課すこと。

- (7) 本仕様書に定めのない事項及び内容に疑義が生じた場合は、その都度、双方協議のうえ、定めるものとする。