

上三川町デジタルアーカイブ化等業務委託仕様書

1 目的

上三川町が令和7年度に町政70周年を迎えるに当たり、70周年での出会いや交流を通じて、今一度、自分たちの町に目を向け、上三川町の魅力を発見・発掘・認識するため、町が保有する写真等をデジタルアーカイブ化し、70周年記念に係る各事業を通じて、町民の皆様を始め、町内外へ発信し町政70周年の機運醸成及び町のPRを行うことを目的とする。

2 委託業務の概要

(1) 業務名

上三川町デジタルアーカイブ化等業務(以下「本業務」という。)

(2) 履行場所

町役場(資料回収のため町内公共施設等へ訪問してもらう場合があります。)

(3) 履行期間

契約締結の日から令和8年3月20日(金)まで

(4) 業務概要及び業務別期限

①町景勝地・観光施設等撮影業務

契約締結の日から令和7年9月30日(火)まで

②写真・電子画像の整理、管理用サイト構築業務

契約締結の日から令和7年6月30日(月)まで

③70周年記念ポスター制作業務

契約締結の日から令和6年12月20日(金)まで

④70周年アニバーサリーロゴ制作業務

契約締結の日から令和6年8月30日(金)まで

⑤町政70周年記念誌制作業務

契約締結の日から令和7年9月30日(火)まで

⑥50・60周年記念誌電子ブック化業務

契約締結の日から令和7年9月30日(火)まで

⑦70周年記念動画制作業務

契約締結の日から令和7年9月30日(火)まで

⑧広報紙デジタル化業務

契約締結の日から令和8年3月20日(金)まで

(5) その他、必要な業務として、別途協議の上取り決めた業務。

(6) 基本方針

以下を踏まえ、町への理解を深められるような内容とする。

①町政70周年のあゆみを確認し、町民や町に関わる人々が、先人達の足跡に敬意と感謝を表し、原点を見つめなおすきっかけとなるものとする。

②町民のシビックプライドの醸成につながる内容とするとともに、広く町内外へ上三川町の魅力を発信できる内容とする。

2 委託業務の内容

受託者は、本業務の着手に先立ち、適切な実施計画書を作成し、町の承認を得ること。実施計画書とともに、工程表を作成し提出するものとする。また、本業務に向けた協議及びヒアリング等の打ち合わせの上、議事録を作成し、内容について町より承認を得ること。

(1) 町景勝地・観光施設等撮影業務

- ① 受託者は企画課等と協議の上、四季を感じられる町を代表する景勝地や観光施設等の撮影を年4回以上行うこと。
- ② 撮影したデータは、原寸解像度350dpi(ポスターでも使用できるサイズにしたい)以上、色はフルカラーとし、ファイル名は、町と協議の上、わかりやすく一貫性のあるものにする。
- ③ 四季ごとにそれぞれ5箇所以上の場所の撮影を行い、各季節100枚以上納品すること。

(2) 写真・電子画像の整理、管理用サイト構築業務

紙媒体で保管されている資料については、スキャンし適切なデジタルデータにすることで、町の歴史資料を次世代まで活用できるように蓄積・保存する。対象資料の取り扱いに関しては、最新の知識、技術、セキュリティ、法律、環境問題、コストなど多角的な観点から課題を明確化し、業務を実施すること。

① 対象資料について

町は、本業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は業務遂行のために町から貸与された資料について、合理的かつ効果的に取り扱わなければならない。

(ア)町保有写真(紙焼き)

総枚数 10,000枚

※紙焼き写真には、1枚ずつバラバラに保管されているものと、台紙等に糊付けされているもの、卒業アルバムのように冊子にプリントされているものが混合している。

(イ)電子画像

総枚数 20,000枚

② スキャン作業注意点

スキャン作業は次の点に留意して行うこと。

(ア)本作業に必要な機材、備品、消耗品等は受託者が準備すること。

(イ)本作業に要する作業スペースは、受託者が確保すること。

(ウ)原資料(広報紙・写真)は、ほとんどが現物のみの貴重な歴史資料のため、汚れ、破損、キズ、紛失等がないよう、資料の保全に万全を期すこと。

(エ)デジタル化に際しては、原資料の文字が読み取れるようにスキャンを行うこと。

(オ)資料等を外部に持ち出す際は、搬出入および輸送方法、保管場所、作業環境等について、町の許可を得た上で行うものとする。

(カ)撮影にあたっては、資料を傷めないよう事前に状態の確認を十分に行い、資料の皺や折り目、表面のほこりなど付着しているものをできる限り取り除いた後、撮影すること。

(ク)原資料は、原則、原状復帰の上返却すること。

③ スキャンデータ形式

JPEG/TIFFとする。

- (ア) スキャニングデータは、原寸解像度300dpi以上、色はフルカラーとすること。
- (イ) スキャニングデータは、原資料の状態等を可能な限り再現できるよう、色調や明るさ、コントラスト等、最低限の補正を行うこと。
- (ウ) データが中央、水平に収まるよう角度調整を行うこと。
- (エ) ファイル名は、町と協議の上、分かりやすく一貫性のあるものにする。

④ 登録データ(紙・電子共通)

属性情報(登録日/年代/場所/カテゴリ等)

※管理用サイトで検索等がしやすい属性情報を町と協議の上、設定すること。

※データ登録の際、旧字は新字に置き換えること。

⑤ 管理用サイト構築

基本条件

(ア) ID・PASSによる認証ログイン機能を持ち、安全性に優れた、セキュアなウェブサイトのコスト面にも配慮しつつ構築し運用できること。

(イ) 画像検索では年代/場所/カテゴリ等の条件で絞り込みができること

(ウ) 検索結果は一覧表示>詳細表示ができること

(エ) 検索結果は詳細表示よりダウンロードできることとし、一覧表示では、複数画像を選択しダウンロードできること

(オ) サーバ構築

A) WebサーバのCPU/メモリサイズ等に関しては、最低でも初回の対象資料を取り込めるものとし、拡張などその他の詳細については協議の上、決定すること。

B) 必要に応じてサーバ容量を拡張できるようにすること。

C) 管理用サイト公開に必要なドメインについても併せて取得すること。

D) 表示するファイルにおいては、当初提供する対象資料をスキャニングしたデータを取り込むこと。

E) 以下の環境についてストレスなく円滑な動作を保証し、OSやブラウザにおける今後のバージョンアップにも対応すること。

職員が使用している代表的なPCのOSとブラウザで正常に表示し動作すること。また、バージョンアップした場合は対応可能なシステムとすること。

OS:Windows10Pro以上

ブラウザ:Microsoft Edge

PDFビューアー:Microsoft Edge、Acrobat Reader

(カ) CMS(コンテンツ管理システム)

A) 基本機能

・ID・PASSによる認証ログインができること。

・簡易な操作によりブラウザ上で画像ファイルをアップロードできること。

・検索に必要なファイルの属性情報(登録日、撮影日時、撮影場所、カテゴリ等)を登録できること。また、その属性情報を用いて絞込検索ができること。

・登録する属性情報が同一な場合、複数ファイルを選択して同時に属性情報の登録または属性情報を引継いだ複製登録ができること。また、登録後の修正ができること。

・以下の全ての画像ファイル形式のサムネイル表示に対応していること。

JPEG/JPG/GIF/PNG

・サムネイルの拡大画像が表示できること。

・登録画像ファイルの公開／非公開の設定ができること

B) 画像ファイル登録

・登録情報が未入力の場合は、警告表示を行ない登録できないこと。

・画像ファイルの掲載・変更が設定できること。削除は管理者IDのみする設定ができること。

・画像ファイルには撮影日時、撮影場所、カテゴリなど複数の属性情報を設定できること。

・登録する画像ファイルの1画像あたりの容量について、上限設定ができること。また、当初設定は1画像あたり、5MBまでとし、サーバー容量の積算を行うものとする。

C) 編集・更新

・不要な画像ファイルを削除できること。

・属性情報を変更できること。

・全登録ファイルの公開／非公開状態を一覧で確認できること。

(サ) 検証・テスト

本サイトの実際の運用前に、検証環境を構築し、各機能が問題なく運用できることが確認できること。また、各種テストに必要なテストデータ等の準備については、原則、全て受託者が用意すること。また、町の検証において不備が発見した場合は、受託者にて修正対応すること。

(シ) 職員研修

支障なくサイト運用業務に従事することができるように、ガイドライン・マニュアル作成と職員向け研修を実施すること。また、研修に用いる資料は受託者が用意すること。

(ス) システム基本構成

A) 本業務により導入するシステムは、公開サーバ、CMS サーバ及びバックアップ装置を含むすべての機器を本庁内に設置せず、機器・ネットワーク回線等の維持管理等一切を受託者が行うものとする。セキュリティパッチの適用等、サーバの管理運用は受託者で行うこと。構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。サイト内の全ページにおいて、常時SSL化に対応すること。なお、SSLの更新手続きについては受託者が責任を持って行うこと。

(セ) セキュリティ

A) ウイルス対策・情報漏えい対策が十分にとられていること。

B) 異常または障害が発見された際には、直ちに町役場へ連絡すること。

(ソ) 運用・保守業務

A) 運用・保守要件

・システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。

(3) 70周年記念ポスター制作業務

①(2)でスキャンした画像データ等を活用し、町政70周年を迎えることが一目で感じ取れる

ポスターを作成すること。

②ポスターは3種類、計1,000枚、サイズはB2、印刷は片面フルカラー、コート紙135Kgとする。

(4)70周年アニバーサリーロゴ制作業務

①町政70周年を迎えることが一目で感じ取れるアニバーサリーロゴ案を3種類作成すること。案を町民等による投票により最終的に1案をアニバーサリーロゴとして決定する。採用されなかった2案も含めた3案全ての著作権は町に帰属するものとする。

(5)町政70周年記念誌制作業務

①70年間で写真で振り返る構成の記念誌を作成すること。その際、町政60周年～70周年に起きた出来事については、分かりやすい構成とすること。また、50・60周年記念誌を電子ブック化し、町HPで公開することを考慮した上での構成にすること。

②構成は36ページ、計2000部、サイズはA4、印刷は両面フルカラーとし、表紙はアートポスト紙220Kg、中紙面はマットコート紙135Kgとする。

③作成した記念誌は電子ブック化すること。

(ア) 電子ブックにはテキスト検索機能および目次機能をつけること。目次機能は該当ページにリンクすること。

(6)50・60周年記念誌電子ブック化業務

①50周年記念誌(152ページ)は、冊子をスキャンし、データ補正を行いPDF化、OCR処理し、電子ブック化すること

(ア) スキャニングデータは、原寸解像度300dpi以上、色はフルカラーとすること。

(イ) スキャニングデータは、原資料の状態等を可能な限り再現できるように、色調や明るさ、コントラスト等、最低限の補正を行うこと。

(ウ) 電子ブックにはテキスト検索機能および目次機能をつけること。目次機能は該当ページにリンクすること。

②60周年記念誌(76ページ)は、町保有の電子データ(PDF・OCR処理済み)をもとに電子ブック化すること。

(7)70周年記念動画制作業務

①(2)でスキャニングした画像データ等を活用し、町政70周年記念式典において、来場者等に上三川町の歴史や変遷を感じてもらえることができるスライドショーを作成すること。

②動画の時間は10分以内とし、BGM等を使用すること。BGM等の音楽素材の使用に関しては、オリジナルかロイヤリティフリー音源を使用し、著作権の問題が発生しないようにすること。著作権等の許諾が必要な場合の手続きは受託者にて行うこと。

③動画コンテンツに込められた情報の表現力を向上させるため、効果的な音楽や効果音やテロップ等の挿入を行うこと。動画の画面縦横比は16:9とし、動画の解像度はフルハイビジョン以上とする。

④出演者を起用する場合は、肖像権等の問題が発生しないものとし、権利処理や出演料の支払い等の手続きは受託者にて行うこと。

(8) 広報紙デジタル化

①町が過去に作成した紙媒体の広報誌(1号～460号)7,000 ページをスキャンし、データ補正を行い PDF 化し、OCR 処理を行うこと。

(ア) スキャニングデータは、原寸解像度300dpi以上、色はフルカラーとすること。

(イ) スキャニングデータは、原資料の状態等を可能な限り再現できるよう、色調や明るさ、コントラスト等、最低限の補正を行うこと。

(ウ) 過去の広報誌の一部では旧字体が使用されているため、OCR処理が難しい場合はPDF化のみとすることを認めるが、その判断は町と協議の上、決定すること。

6 成果品詳細等

(1) 成果品詳細

No	項目	規格	数量
1	町景勝地・観光施設等 撮影業務	・JPEGデータをDVD-R等の電子媒体で納品 ※アップロードできる状態のデータで納品 ・撮影した写真が確認できる一覧を紙で納品	1式
2	写真・電子画像の整理、 管理用サイト構築業務	・整理した画像はJPEGデータをDVD-R等の電子媒体で納品 ・取得ドメインでの管理用サイトおよび管理用サイトCMSへのアクセスおよびCMSソースコード一式をDVD-R等の電子媒体で納品 ・使用マニュアル(冊子・電子データ)	1式
3	70周年記念ポスター 制作業務	・印刷物を納品 ・PDFデータ形式、AIデータ形式でDVD-R等の電子媒体で納品	1,000部 1式
4	70周年アニバーサリーロゴ 制作業務	・PDFデータ形式、AIデータ形式でDVD-R等の電子媒体で納品	1式
5	町政70周年記念誌制作業務	・印刷物を納品 ・PDFデータ形式、電子ブック形式でDVD-R等の電子媒体で納品	2,000部 1式
6	50・60周年記念誌電子ブック化業務	・PDFデータ形式、電子ブック形式でDVD-R等の電子媒体で納品	1式
7	70周年記念動画制作業務	・MP4データをDVD-R等の電子媒体で納品	1式
8	広報紙デジタル化業務	・PDFデータ形式をDVD-R等の電子媒体で納品	
9	業務報告書	・様式は任意 ※業務従事者、工程、打合せ結果、業務内容、成果品等が確認できるもの。	1部

(2) 納品についての詳細(納品場所を含む)は、町が別途指示するものとする。

(3) 成果品に重大な誤りがあった場合は、速やかに企画課に報告するとともに、受託者において、

修正等の必要な措置を講じること。このため、受託者は責任の所在を明らかにするため、データの入手先や構成の記録、担当者等を記録しておくこと。

7 契約に関する条件等

(1) 委託料の支払いについて

委託料の支払いは、債務負担行為に係る契約となるため、各会計年度における請負代金の支払いの限度額及び出来高予定額を発注者と受注者間で協定書を締結し、当該年度の委託業務完了検査後の精算払いとする。

(2) 再委託について

①受託者は、本業務の全てを第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。

②受託者は、本業務の一部を第三者に再委託することができるものとするが、その場合は再委託先の概要、責任者、再委託する業務の内容、体系図表及び工程表を明記した書面を事前に提出のうえ、町の承認を得るものとする。

(3) 業務の履行に関する措置

町は、本業務(再委託した場合を含む)の履行について、著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を示した書面を求め、必要な措置を取るべきことを要求する場合がある。

受託者は、この要求があったときは、当該要求に係る事項について決定しその結果を要求のあった日から10日以内に町に書面で提出するものとする。

(4) 権利の帰属等

①著作権(著作権法第28条の権利を含む)は、全て町に帰属するものとする。

②受託者は、町の承諾なしに本業務により作成された成果物及び資料を他に流用することを禁じる。

③受託者は、著作権人格権(公表権、氏名表示権、同一性保持権)を行使しないものとする。

④委託業務により作成された成果物に関し、意匠登録を必要とするときは、町が出願人となって費用を負担し、登録手続を行うものとする。

(5) 秘密の保持

受託者は、本業務(再委託した場合を含む)を通じて知りえた情報を機密情報として扱い、目的外の再利用、第三者に開示、漏えいについて善良な管理者の注意をもってその情報を管理・保持するものとし、契約満了後も同様とする。

(6) 関係法令の遵守

受託者は、本業務(再委託した場合を含む)を履行する上で、著作権、肖像権や個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守するものとする。

8 その他

(1) 本業務が完了するまでの間、その進捗状況の報告、問題点の協議・解決・本業務の履行のために必要な事項などは、必要の都度、町と受託者が協議するものとする。

(2) 取材(写真・動画の撮影を含む)については、原則として受託者が行うものとする。ただし、内容上、受託者のみが取材することが望ましくない場合は、町が同席するものとする。

(3) 本業務履行のため、町が所持している写真・資材等を必要に応じて提供するものとする。ただ

- し、本業務以外の目的に使用又は、第三者に提供してはならない。
- (4) 校正は5回程度とし、その都度データを町に提出するものとする。ただし、回数については、制作物の内容及び進捗状況に応じて増減させることができるものとする。
- (5) 業務の概要は現時点のものであり、受託者と協議の上、変更する場合がある。

○問い合わせ先○

上三川町企画課情報広報係

〒329-0696

栃木県河内郡上三川町しらさぎ1-1

TEL:0285-56-9117

E-mail:kikaku01@town.kaminokawa.lg.jp