

令和7年度 富谷市デジタルアーカイブシステム構築業務（繰越） 仕様書

1. 件名

令和7年度 富谷市デジタルアーカイブシステム構築業務（繰越）

2. 履行場所

富谷市複合図書館 ユートミヤ （富谷市成田一丁目1番地1 地内）

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

4. 業務概要

本市は子どもの意見を市政へ反映するとともに、子どもの社会参画を促進することを目指して、子どもにやさしいまちづくりの実践に取り組んでいる。学校教育においては「図書館を使った調べる学習コンクール」をその重要なツールとして位置付け、子どもたちの素晴らしい作品をまちづくりへの提案として新たな価値を見出す取組みを進めている。ついては、コンクール作品を富谷市の地域資産としてデジタルアーカイブ化し、学校教育活動での貴重な教材として活用していくことで将来を担う子どものシビックプライドの形成、ひいては、子どもを守り育てていく風土の醸成につなげていく方針である。

また、令和8年度は、市制10周年を迎え、初の市立図書館が開館した。この記念すべき年度に、宿場町として栄え富谷の礎を築いた「富谷新町」を中心とした様々な文化財をデジタルアーカイブ化することで、富谷の歴史文化や魅力などを確実に後世に残し、持続可能なまちづくりにつなげることとする。

本業務では市が所蔵する資料をデジタル化し、保存および公開利用に供するため各種データを作成する。また作成したデータをデジタルアーカイブシステムで公開する。

5. 対象資料

(1) 調べる学習コンクール作品	25 冊
(2) 文化財資料	153 点
(3) 写真（紙焼き）	300 点
(4) 写真（35mm フィルム）	200 点

6. 前提条件

- (1) 本業務は公益財団法人図書館振興財団の2025年度提案型助成事業「「郷土（地域）資料」「貴重資料」等のデジタル化に伴うデジタルデータの公開事業」のデジタル化に伴うデジタルデータの公開事業に基づき実施されるので、事業の趣旨および留意事項を確認しておくこと。

<https://toshokan.or.jp/subsidy/>

- (2) 業務実施にあたっては、「国立国会図書館資料デジタル化の手引き」を参考に作業を行うこと。<https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/digitization/guide.html>

- (3) 資料の撮影作業は、できる限り計画期間中の連続した日程で行うこと。なお、撮影作業日、時間については、受託後に市と協議検討することとする。

7. 資料の撮影・デジタル化

(1) 作業従事者

業務責任者は、本業務と同程度の規模・内容の業務に対しての管理業務経験があり、文書情報管理士1級または上級デジタルアーキビスト、または同等以上の資格を持つこと。作業責任者は、文化財等の撮影の経験を有し、資料の取り扱いに習熟した者であること。また作業員は、機器の操作や資料の取り扱いを熟知した上で行うこと。

(2) 作業環境

- ① 対象資料の撮影作業は、市の指定場所で行うこと。その他、作業に必要な資源（機器およびソフトウェア）は、受託者の責任において準備すること。
- ② 受託者は全ての作業環境および開発資源に関し、また、複数の作業環境を使用する場合には各々の作業環境間でのデータ移動において、資料の紛失・盗難、画像データ等の作成データの外部漏えい等のインシデントを防止するための適切なセキュリティ対策を講ずること。作業場所には、火器類、食品類（飲料を含む。）、その他作業上必要でないものは持ち込まないこと。

(3) 平面資料

① 使用機材

1. 資料原寸に対して解像度 300dpi 相当以上を担保できる業務用デジタルカメラまたはスキャナを使用すること。
2. 照明機材は、紫外線をできるだけカットしたものなど、資料を傷めないものを使用すること。資料に損傷を与えないよう、照度の調整には細心の注意を払い、資料に対して有害な光線が発生しないようにすること。

② 撮影方法

1. 解像度 300dpi 以上を担保して撮影を行うこと。1 カットで撮影できない場合は分割撮影を行い、各資料は、すべての分割において同一の条件（撮影機材の設定、縮率、光源等）で1日の中で連続して撮影を行うこと。
2. 資料は床面と平行に広げ真俯瞰で撮影すること。原資料を傷めることがないよう資料を移動させることなく撮影を行うこと。資料に対し撮影装置は平行位置での撮影とすること。半分等に折り畳んで撮影する等、異なる方法で撮影を行う場合は、市の許可を得た上で行うこと。
3. X-Rite 社またはコダック社のカラーチャートを対象資料の最初の撮影画像に写し込む、または、同一の撮影条件で別撮りして後から画像に合成すること。
4. 50～150cm 程度の金属製のスケールを対象資料の最初の撮影画像に写し込む、または、同一の撮影条件で別撮りして後から画像に合成すること。短辺方向の長さが 50cm 未満の資料については、資料の短辺方向の長さと同程度に加工し

たスケールを入れること。

5. 絵図等の一枚物のカラーチャートとスケールは、資料が横長の場合は資料の右側の下端、縦長の場合は資料の下側の左端を基準に、資料から2～3cm程度の余白をあけて配置すること。細長く加工したカラーチャートを使用する場合は、カラーチャートとスケールを、スケールを内側にして2段に並べてもよい。
6. 見開き A3 以下の冊子物については、見開き撮影を行うこと。表紙は見開きの左ページ位置、裏表紙は右ページ位置で撮影し、表紙の右側の下端を基準にカラーチャートとスケールを入れること。
7. その他、資料の種類、形状、大きさ、状態等により、カラーチャートとスケールを入れる位置が制限される資料については、市に確認の上、適切な位置に入れること。
8. カラーチャートとスケールは、資料に対して、水平あるいは垂直方向から2%（3.6度）未満の傾きであること。
9. バック紙は白または灰色を使用すること。
10. 位置および設定
 - (ア) 傾きに注意し、対象資料に2%（3.6度）以上の傾きがある場合は再撮影すること。
 - (イ) 背景に極力影が出ないように撮影すること。資料が湾曲等した状態で影が映り込んでしまう場合は、資料の全面を軽量のアクリル板またはガラスで押さえ、影がでないように撮影してもよいものとする。ガラスについては、通常のガラスあるいは無反射ガラス等の指定は行わないが、光の反射や映り込み、ガラスによる画像のくもりなどが起こらないような撮影方法で撮影を行うこと。なお、ガラス使用の際は、極力ガラスの重さが直接資料にかかったり、無理に資料を押さえつけたりすることがないように充分に注意すること。また、その機器類に資料をセットする際、あるいはページをめくる際などに資料が破損することがないように、取り回しには充分に注意すること。
 - (ウ) 卷子本など、該当ページのめくれにより撮影が困難な場合は、ガラス押さえ（ガラス文鎮等）を使用してよいものとする。ただし、使用するガラス押さえは資料に負荷がかかりにくいもの、撮影の邪魔にならないものとし、資料の破損が生じないように注意すること。
11. 縮率
 - (ア) 撮影対象の画面内に占める面積の割合は、画像有効範囲の5割以上とすること。（卷子本の巻かれた状態や、付箋のみを撮影した場合については5割以下でも可とする。）1資料の撮影時に、縮率を変化させる場合には、変化をさせたコマに改めてカラーチャートとスケールを写し込ませること。
 - (イ) (ア)にて定めた縮率では1コマに収まらない場合、次のいずれかの方法をとること。
 - (ウ) 対象資料を90°回転させて置くことによって1コマに収まる場合は、対象資料を時計回りに90°回転させて撮影すること。
 - (エ) 上記により回転させて撮影した場合は、対象資料が正面を向くように画像データを回転させ補正すること。
 - (オ) 対象資料を90°回転させても収まらない場合は分割撮影を行うこと。
 - (カ) 上記の分割撮影については、絵図についての規定とし、卷子本は対象外

とする。

12. 作業上の注意

- (ア) 撮影作業前には必ず手洗を行うこと。また、常に手を清潔に保つよう、作業中も適宜手洗を行うこと。
- (イ) 貴重資料の撮影作業中は、時計や指輪等の腕・指に着用するものは全て外すこと。
- (ウ) 貴重資料の撮影作業中は、指サック、紙めくりクリームおよびそれと同様の機能を有する文具等の使用は原則として認めない。
- (エ) 撮影前にホコリや塵などが付着していることに気がついた場合、小型のブローアブラシ等で払える場合は、それらを払ってから撮影すること。ただし、無理なクリーニングはせず、ホコリ等が取れない場合は市に連絡すること。
- (オ) 金、銀、顔料およびその他の方法で彩色等が施されている原資料には、ガラス又はウェイトを使用しないこと。これを使用しなければ一部が不鮮明になるおそれのある時は、疑義照会を行うこと。
- (カ) 練り消しゴム等は使用しないこと。
- (キ) 銀杏の葉、白紙の防虫紙、所蔵館の整理作業で使用したと思われるメモ・葉・補修前の綴じ糸などは撮影対象外とする。
- (ク) 撮影作業中は、資料を置いたまま作業場所を離れないこと。
- (ケ) 取り扱いが困難な資料、撮影によって損傷を起こしそうな資料がある場合は、市と相談し、指示する方法で作業を行うこと。
- (コ) 資料のサイズが極大あるいは極小のため撮影に支障をきたす場合は、市に連絡し、撮影方法について協議検討すること。
- (サ) 作業中に対象資料を損傷した場合は、直ちに市に報告し、指示を受けること。
- (シ) 市から、緊急に撮影対象資料を必要とする旨の連絡があった場合には、原則として速やかに対象資料を返却すること。
- (ス) 資料の撮影終了後、1点ずつその場で資料と撮影画像を照合し、撮影漏れがないよう確認すること。
- (セ) 撮影の順番が不明な場合は、その都度市に確認すること。
- (ソ) 金箔等の箔押しがある場合は、撮影画像上で箔押し部分の質感が再現されるように、撮影光源等に十分配慮し撮影を行うこと。
- (タ) 背景に極力影が出ないように撮影すること。資料が湾曲等した状態で影が映り込んでしまう場合は、資料の全面を軽量のアクリル板またはガラスで押さえ、影がでないように撮影してもよいものとする。ガラスについては、通常のガラスあるいは無反射ガラス等の指定は行わないが、光の反射や映り込み、ガラスによる画像のくもりなどが起こらないような撮影方法で撮影を行うこと。なお、ガラス使用の際は、極力ガラスの重さが直接資料にかかったり、無理に資料を押さえつけたりすることがないように充分に注意すること。また、その機器類に資料をセットする際、あるいはページをめくる際などに資料が破損することがないように、取り回しには充分に注意すること。

と。

③ 撮影画像の合成・画像処理

1. 分割撮影した画像を、つなぎ目のゆがみ、色彩等のズレが生じないように1つの画像に合成すること。
2. 合成した画像は資料周辺で切り抜かず、バック紙のままとすること。
3. 資料の天が画像の上側、地が画像の下側になるように回転させること。
4. カラーチャートとスケールは、原則として、資料が横長の場合は資料の右側の下端、縦長の場合は資料の下側の左端に、資料から2～3cm程度の余白をあけて配置すること。同一の撮影条件で別撮りした場合は、合成してもよい。細長く加工したカラーチャートを使用する場合は、カラーチャートとスケールを、スケールを内側にして2段に並べてもよい。
5. 資料、カラーチャート、スケールの間や外側の余白は、2～3cm程度とすること。
6. 資料を押さえるために卦算（ガラス文鎮）を使用した場合は、資料の内容を大きく改変することなく、合成時に消すこと。卦算をずらして複数回撮影し、画像を合成して卦算を消してもよい。
7. 撮影時の混入が明らかな異物（ゴミ、髪の毛等）については、資料の内容を大きく改変することなく、合成時に消すこと。

(4) 立体資料（静止画撮影）

① 使用機材

1. 4,600万画素以上の業務用デジタルカメラを使用すること。

② 撮影方法等

1. 撮影方向及び撮影角度等を市と協議し、その結果に基づき撮影すること。
2. 原則として、画像の余白が縦横長さの10%以下に収まる大きさと撮影すること。
3. 撮影対象資料は奥行きのある立体物で複雑な形状の資料も多数含まれているため陰影には注意し、奥行きまでフォーカスの合った撮影を行うこと。
4. 被写体が1コマに収まらない場合は分割で撮影し、合成して1枚物に仕上げること。
5. 平面資料と同様に、保存用画像データ、公開用画像を作成すること。

(5) 立体資料（3D撮影）

① 使用機材

1. 2,000万画素以上の業務用デジタルカメラを使用すること。

② 撮影方法等

1. 撮影時には、対象物の周囲を覆うなど陰影の無いよう注意すること。
2. 1点の撮影枚数は対象資料の形状により最適な枚数とすること。
3. 撮影に際しては撮影角度等、市の指示に従い、撮影中の移動など取扱いに際しては資料を破損することのないよう十分注意して行うこと。
4. 撮影画像を合成し、OBJ形式のデータおよびテクスチャ画像を作成すること。

(6) フィルムのデジタル化

① 使用機材

1. 次の要件を満たす業務用高性能デジタルカメラまたはスキャナーを使用すること。
2. 有効画素数 1 億以上（デジタルカメラ）
3. CCD 搭載かつ非接触型（スキャナー）
4. 資料原寸 600dpi 以上の解像度性能（スキャナー）
5. A1 サイズ以上対応可能

② 撮影方法等

1. フィルム原寸で、解像度 2,400dpi 相当以上でデジタル化すること。
2. 平面資料と同様に、保存用画像データ、公開用画像を作成すること。

(7) 風景・インタビュー（音声、動画）

- ① 動画は4K以上対応のカメラにて撮影すること。
- ② 音声はノイズなどの異音に十分配慮した収録をすること。
- ③ 市の指示に従い、必要な場面・対象を十分な尺で撮影・収録すること。

(8) 保存用画像の作成（静止画）

- ① 解像度 300dpi 以上で作成すること。
- ② ファイル形式は非圧縮 TIFF 形式とすること。
- ③ 階調は 24 ビットフルカラーとすること。
- ④ 適切なカラープロファイルを作成し、Adobe RGB として埋め込むこと。
- ⑤ 1 ファイル 1 ページのシングルファイル形式とすること。
- ⑥ ファイル名は市の指示に従うこと。
- ⑦ 拡張子は「.tif」（半角小文字）とすること。
- ⑧ 画像接合後の TIFF 画像は、画像の水平処理を行った後、画像の不要部分を削除するためトリミングを行うこと。
- ⑨ 画像の縦または横方向が 30,000 ピクセルを越える場合は、合成した画像を 30,000 ピクセル以下で分割した画像および長辺方向を 30,000 ピクセルに縮めた 2 種類の画像を作成すること。容量が 4GB を越える場合も、同様に分割すること。

(9) 公開用画像の作成（静止画）

- ① 保存用画像から JPEG 形式画像を作成すること。画像の大きさは、保存用画像と同じにすること。
- ② ファイル形式は JPEG 形式とすること。
- ③ 階調は 24 ビットフルカラーとすること。
- ④ 適切なカラープロファイルを作成し、sRGB として埋め込むこと。
- ⑤ ファイル名は市の指示に従うこと。
- ⑥ 拡張子は「.jpg」（半角小文字）とする。
- ⑦ JPEG 形式画像の圧縮率は低圧縮率で高精細（例：Photoshop におけるレベル 8 程度）とすること。

(10)品質検査（静止画）

- ① 作成した画像データについては、仕様どおりに仕上がっているか品質検査をすること。
- ② 品質検査においては、画像データを1コマごとにビューアソフトで表示して目視による確認を行うこと。
- ③ 品質検査には、sRGB 対応のカラーモニターを使用すること。また、目視環境は sRGB 規定の環境とすること。
- ④ 目視検査の観点は以下のとおりとする。
 1. 文字がつぶれておらず判読が十分に可能であること。
 2. ピクセル等倍表示でピンボケがないこと。
 3. ピクセル等倍表示で認められるゴミ・汚れが写り込んでいないこと。
 4. モアレがないこと。
 5. ガラス・資料の光沢等による光の反射に起因する写り込みがなく、判読できること。
 6. 照明等の影響で本来の色が損なわれていないこと。
 7. うねり、変形、ジャギー等が発生していないこと。

8. 搭載用データの作成

(1) 目録データの作成

- ① 目録データの元になる情報は市が提供し、受託者は提供された情報をデジタルアーカイブシステムの目録項目に適切にマッピングすること。
- ② 提供された情報を加工し、デジタルアーカイブシステム用の目録データを作成すること。
- ③ 目録項目を150項目以上用意し、多様な文化財への登録に対応できること。
- ④ 目録の項目はラベル名の変更に対応が可能なこと。
- ⑤ 汎用的に使用できる項目を20以上備えていること。

(2) 閲覧用データの作成

- ① 撮影した資料データを元に、インターネット上で配信可能な閲覧用データの形式に変換すること。
- ② 一般的な回線速度で十分に閲覧でき、必要に応じて必要なデータのみを配信する形式にすること。また、劣化が目立たない範囲で圧縮ファイルとすること。
- ③ 学校や一般家庭のパソコンやタブレット端末上で動作するウェブブラウザを用いて閲覧できるデータであること。その際は、プラグインなどの特別なソフトウェアをインストールすることなく実行できるデータとすること。
- ④ ページめくり、拡大、縮小、付箋機能など、可読性、利便性を備えたインタフェースにすること。

(3) 動画（映像・音声）

- ① 新規に撮影・作成および市より提供された素材データ（テキスト、画像、動画、音声など）を用いて作成すること。
- ② 市の提示したシナリオや絵コンテに従い、市と協議のうえ作成すること。
- ③ 必要に応じて、タイトル、キャプション、クレジット表示などを入れること。
- ④ 一般的なPCやスマートデバイス、通信環境で、遅延なくスムーズに視聴できる動画サイズ、品質、配信方式で公開すること。
- ⑤ 納品データはMP4形式とすること。

(4) 3Dデータ

- ① 簡単な操作でスムーズに3Dデータの移動、拡大縮小、回転などができること。
- ② パソコンやタブレット端末上で動作するウェブブラウザを用いて閲覧できるデータであること。その際に、プラグインなどの特別なソフトウェアをインストールすることなく実行できるデータであること。
- ③ 通常の展示では観察出来ない資料の側面、裏面、底面などの死角部分を観察できるよう、全天方向360度立体画像データを作成すること。
- ④ 撮影後のデータで欠損などがある場合は、穴埋めなどの修正も行うこととする。

(5) 公開画面の作成

- ① 共通事項
 1. 市が提供する素材データおよび作成したデータを使用し、各画面を作成すること。
 2. 公開画面のデザインは、市と十分に協議して作成すること。
- ② トップ画面
 1. 構築するデジタルアーカイブの概要等を表示すること。
 2. 各公開画面へのリンクを設定すること。
 3. 資料に対して、適切にアクセス可能なカテゴリを用意すること。
 4. 搭載件数を表示すること。
- ③ 資料一覧画面
 1. 資料のカテゴリ毎に作成すること。
 2. 資料毎にサムネイル画像を表示し、目録データ、閲覧用データにリンク設定がなされること。
 3. グリッド表示、リスト表示を切り替えられること。
- ④ その他画面
 1. 操作説明画面、利用規定画面を作成すること。
 2. 市と協議のうえ、その他必要な画面を作成すること。

9. デジタルアーカイブの構築

(1) システム全般

- ① クラウド型プラットフォームシステムで公開すること。ただしプラットフォームは、100機関以上の参加をもって運用されていること。また、対象資料は、古文書、地図絵図、自治体史等、多岐に及ぶこと。
- ② 国立国会図書館サーチの連携機関に選定され、API方式による運用を行っており、公開後は自動的に国立国会図書館サーチからの検索が可能であること。

- ③ 図書館システム上でデジタルアーカイブ資料の検索を可能にするために、図書館システムが取り込める（MARC）形式での目録の出力機能を有すること。
- ④ ジャパンサーチとの連携機能をシステムとして有すること。また、同連携機能は稼働時に実装していること。
- ⑤ 他機関との連携を可能とするために OAI-PMH プロトコルおよび SRU プロトコルを実装すること。
- ⑥ 国際的レベルのシステムとして EBSCO ディスカバリーサービスとの連携実績を有すること。
- ⑦ コンテンツの電子データに付与される国際的な識別子として、DOI（Digital Object Identifier）に対応していること。また、DOI を維持するために、国内の DOI 登録機関のデータベースにアクセスし、メタデータの登録・更新が可能なこと。
- ⑧ 国際標準対応として、IIIF に対応した画像ビューアを用意していること。また、システム内に IIIF の配信サーバを備えること。
- ⑨ 画像の相互流通をさせない（非 IIIF）ために、独自の画像ビューアを用意していること。
- ⑩ 市が提供するテキストデータを使用し、年表画面が作成できること。任意の言葉で年表を検索し、ヒットした事項のみ表示する機能を有すること。
- ⑪ 検索閲覧システムは、完全公開を原則に利用時間の制約なく 24 時間稼働すること。但し予め定められたメンテナンス期間を除くものとする。
- ⑫ システムの運用管理は市の負担とならないこと。
- ⑬ システム導入後に基本的な OS やブラウザ等のバージョンアップがあった際は、常に最新状態で稼働できるよう対応すること。
- ⑭ デジタルデータのバックアップ対策として、運用するデータセンターとバックアップデータの保管場所を適切に運用していること。

(2) データの搭載

- ① 作成したデータをデジタルアーカイブシステムに搭載するため、各種関連データベースを構築すること。
- ② 公開前に市のみが閲覧できる環境を用意し、各々の資料ごとの公開可否を確認でき、修正や削除が可能であること。

(3) 検索機能

- ① 目録データで設定された項目に対して、フルテキスト検索が可能であること。検索結果を一覧で表示し、詳細目録が表示できるようにすること。
- ② 翻刻文や解説等のテキストデータすべてに対して、フルテキスト検索が可能であること。検索結果の一覧表を作成し、該当画面を表示できること。
- ③ 他機関を含むすべての搭載データの全てを対象とする横断検索が可能であること。検索結果は機関名・資料名・見出しを含む一覧表を作成し、該当頁を表示できること。

と。

- ④ 詳細検索が可能であること。検索対象（目録、テキスト、年表、キーワード、その他（トップページ等））を選択して検索ができること。
- ⑤ 「AND」「OR」「NOT」検索が可能であること。検索項目を「タイトル」「人物・団体」「形状・材質」「地域・場所」「番号」「主題・内容」「その他」から選択できること。

(4) 検索一覧画面

- ① 検索結果一覧画面には資料毎にサムネイル画像を表示し、目録データ、閲覧用データにリンク設定がなされること。
- ② 1 ページに表示する検索結果の件数（10 件、20 件、50 件、100 件）を選択できること。
- ③ 検索結果一覧画面はグリッド表示、リスト表示、テーブル表示を切り替えられること。
- ④ 検索結果の並べ替えが「目録タイトル」「目録 ID」「製作年」「カテゴリ」「資料種類」「作成者」の項目から選択可能であること。全項目において昇順と降順の並べ替えが可能であること。
- ⑤ ファセット検索画面が表示可能であること。詳細な条件（コンテンツ、資料グループ名、カテゴリ区分、権利関係・利用条件、言語、階層レベル、静止画コンテンツの有無など）の表示により、さらに検索結果の絞り込みが可能なこと。

(5) 画像の閲覧機能

- ① 拡大・縮小
 - 1. ユーザーが、ストレスを感じることなく画像を高速に拡大・縮小できること。
 - 2. 原資料の幅・高さが数メートルにわたるような大きなサイズの画像であっても、細部にわたって高速、かつ鮮明に表示できること。
 - 3. サーバやネットワーク、表示用 PC やタブレット等の各機器への負荷をかけないよう、各段階の拡大率・縮小率に応じて原画像を分割した複数の矩形画像片を表すタイル画像情報をサーバに保存すること。表示の際には必要なタイル画像のみをダウンロードし、それらを統合して画面表示すること。
 - 4. マウスホイールの回転や画面上の拡大・縮小各ボタンクリックにより、画像を滑らかに拡大・縮小できること。
 - 5. タブレットによる表示の場合、ピンチイン、ピンチアウトといった操作により同様に画像を滑らかに拡大・縮小できること。
 - 6. 拡大率の上限値、縮小率の下限値は、表示する画像によって個別に設定できること。
 - 7. 重ね、並べ機能と併用時、一方の画像に対して拡大・縮小操作することにより、他方の画像に対しても同じ拡大・縮小操作を連動できること。
 - 8. 回転機能と併用時、初期表示状態の画像に対してだけでなく、回転操作後の画

像に対しても拡大・縮小操作ができること。

② 回転

1. 表示画像を左右各方向に 90 度ずつ回転可能であること。
2. 重ね、並べ機能と併用時、一方の画像に対して実行した回転操作を他方の画像に対しても連動して回転操作できること。

③ 移動

1. 画像をドラッグすることで任意の位置に画像を移動し表示できること。
2. 重ね、並べ機能との併用時に、一方の画像に対して移動操作することにより、他方の画像に対しても同じ移動操作を連動できること。
3. 初期表示状態の画像に対してだけでなく、回転操作後の画像に対しても移動操作ができること。

④ 記憶（付箋機能）

1. 画面の表示状態（位置、拡大・縮小率、回転角等の情報）を記憶し、再現できること。

⑤ ページ操作

1. 冊子体文書等、複数画像で構成される資料を表示する場合、画面左端に各画像の縮小画像（サムネイル）を表示できる。また、クリックすると該当画像を表示できること。
2. 現在表示されている画像番号を表示できる。画像番号選択により、該当画像を表示できること。

⑥ 全画面表示

1. フルスクリーン表示できること。

⑦ データダウンロードの制御

1. 右クリックなどの操作を禁止すること。

(6) 管理機能

- ① 目録データ、閲覧用データの登録者の ID 管理が可能なこと。
- ② 登録者の ID はログイン ID、パスワードの管理が可能なこと。
- ③ 操作ログとして登録者の ID、処理内容、更新日時のログを管理すること。
- ④ サイトへのアクセス件数を管理できること。

10. その他条件

- (1) 本業務で取り扱うデータ及び情報システムの取扱いには十分注意を払い、受託者が本業務を遂行する上で事前に文書により市の承認を得た場所以外への持ち出しを禁止する。
- (2) 本業務において取り扱う情報については十分注意し、契約終了時には返還や消去する等、適切に取り扱うこと。
- (3) 受託者は、自らの作業に起因して市の保有する財産やシステムその他に損傷を与えた場合、受託者の負担により現状に復帰しなければならない。

- (4) 受託者は打ち合わせ及び協議等を実施した際の議事録を作成すること。
- (5) 本業務の成果品の所有権及び著作権は、市に帰属するものとする。
- (6) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議して定めるものとする。

1 1. 成果物の納品

原則的にデジタルアーカイブシステムへの搭載・公開をもって納品とみなすものとする。

撮影・デジタル化した画像データについては、下記①～②を HDD に格納し納品すること。納品データ作成にあたっては、市が指定するファイルネームを付与すること。また納品メディアに格納する際のフォルダ構造等も指示に従うこと。

- ① 保存用データ一式（形式：TIFF）
- ② 公開用画像（形式：JPEG ほか）
- ③ 周知用チラシデータ（形式：PDF ほか）
- ④ デジタルアーカイブシステム操作マニュアル

令和 9 年 3 月 31 日までにデジタルアーカイブシステムへの搭載・公開、画像データ納品を完了すること。公開後、市の検査に合格したことをもって納品完了とする。

令和7年度 富谷市デジタルアーカイブシステム構築業務（繰越） に係る企画提案（プロポーザル）実施要領

1 趣旨

この要領は、富谷市デジタルアーカイブシステム構築業務（繰越）を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務目的

本市では、子どもの社会参画を促進することを目指して、子どもにやさしいまちづくりの実践に取り組んでいる。学校教育においては「図書館を使った調べる学習コンクール」をその重要なツールとして位置付け、子どもたちの素晴らしい作品をまちづくりへの提案として新たな価値を見出す取組みを進めている。ついては、コンクール作品を富谷市の地域資産としてデジタルアーカイブ化し、学校教育活動での貴重な教材として活用していくことで将来を担う子どものシビックプライド形成、子どもを守り育てて行く風土の醸成につなげていく方針である。また、令和8年度は市制10周年を迎え、初の市立図書館が開館した。この記念すべき年度に宿場町として栄え富谷の礎を築いた「富谷新町」を中心とした様々な文化財をデジタルアーカイブ化することで、富谷の歴史文化や魅力などを後世に残し、持続可能なまちづくりにつなげることを目指している。

なお、本事業は公益財団法人図書館振興財団の2025年度提案型助成事業「「郷土（地域）資料」・「貴重資料」等のデジタル化に伴うデジタルデータの公開事業」を受けて実施する事業である。

3 業務概要

（1）業務名

令和7年度 富谷市デジタルアーカイブシステム構築業務（繰越）

（2）業務内容

1）デジタルアーカイブシステム構築

- ① 撮影・デジタル化
- ② 目録・ビューアの作成
- ③ デジタル化した資料の公開

2）対象資料

- ① 調べる学習コンクール 25冊
- ② 文化財資料 153点
- ③ 写真（紙焼き）300点
- ④ 写真（35mmフィルム）200点

（3）履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

（4）履行場所

富谷市複合図書館 ユートミヤ （富谷市成田一丁目1番地1）

(5) 委託料の上限額

富谷市デジタルアーカイブシステム構築業務

8, 516, 750円（消費税相当額を含む。）

クラウドサービス利用料（サーバー利用、システム保守を含む。）

月額利用料 50, 000円以内（消費税相当額を含む。）

※但し、この金額は契約額を示すものではない。

また、見積金額は上記予算限度額を超えてはならない。

4 事業者選定方式

公募型プロポーザル方式

5 参加資格

以下のすべての条件をみたすものとする。

(1) 国又は地方公共団体より指名停止を受けていないこと。

(2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。

(3) 富谷市契約に関する暴力団排除措置要綱別表各号に掲げる措置要件のいずれにも該当しない者であること。

(4) 令和元年度以降、令和8年3月31日までに完了した、デジタルアーカイブシステム構築業務等の契約受注実績を有すること

6 スケジュール

手続き等	期間・期日・期限	場 所
公告	【期日】 令和8年 7月14日（火）	市ホームページ
質問の受付 （メール又はFAXによる受付）	【期間】 令和8年 7月14日（火）から 令和8年 7月21日（火）まで	富谷市成田一丁目1番地1 富谷市複合図書館ユートミヤ 【メールアドレス】 u-tomiya@tomiya-city.miyagi.jp 【FAX】022-347-4219
回答書の送付	【期日】 令和8年 7月23日（木）	市ホームページに掲載
参加表明書提出期限	【期限】 令和8年 7月27日（月） 郵送の場合は同日到着分まで受付	富谷市富谷坂松田30番地 富谷市役所 企画部財政課
業者登録証発送	【期限】 令和8年 7月30日（木）	申請者全員にFAXによる通知 原本は後日郵送

企画提案書等の提出 (提出部数 10 部)	【期限】 令和 8 年 8 月 7 日 (金) 午後 3 時まで	持参又は郵送 富谷市成田一丁目 1 番地 1 富谷市複合図書館ユートミヤ
一次審査 ※企画提案書等の書類審査 (5 者以上の 場合のみ)	【期日】 令和 8 年 8 月 17 日 (月)	富谷市成田一丁目 1 番地 1 富谷市複合図書館ユートミヤ
一次審査結果通知	【期日】 令和 8 年 8 月 18 日 (火)	郵送等による通知
二次審査 ※提案審査会(プレゼン) 予定日	【期日】 令和 8 年 8 月 21 日 (金)	富谷市富谷坂松田20番地1 富谷市学校給食センター 2階 会議室
二次審査結果通知 予定日	【期日】 令和 8 年 8 月 24 日 (月)	郵送及び富谷市ホームページ

7 参加申し込みおよび参加辞退について

参加希望者は、次に掲げる書類を提出し、参加資格の審査を受けなければならない。

(1) 提出書類および部数

参加表明書 1 部

業務実績書 (A4 版 任意様式) 1 部

※令和元年度以降、令和 8 年 3 月 31 日までに完了した、デジタルアーカイブシステム構築業務等の契約受注実績 1 件の内容を記載すること

※次の事項は必ず記載のこと

・発注者 ・契約期間 ・業務名称 ・業務内容 ・契約金額

(2) 提出期限

令和 8 年 7 月 27 日 (月) 午後 5 時 (必着)

(3) 提出先

〒981-3392 富谷市富谷坂松田 30 番地

富谷市役所 企画部財政課 TEL : 022-358-0619

(4) 提出方法

郵送 (配達証明付き郵便) または持参による

※持参の場合は、平日午前 8 時半から午後 5 時までの間のみ受け付ける。郵送の場合は、封筒に「プロポーザル参加表明書類 在中」と朱書きし、上記提出期限必着とする。

(5) 参加辞退について

参加資格を有する者がプロポーザルを辞退する場合は、提案審査会の前日までに、辞退届 (任意様式) を提出すること。

なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な扱いを受けるものではない。

8 応募方法等

参加表明書の提出をした者は、期限までに以下の書類について提出をすること。

- (1) 提出する企画提案書の規格は、A 4 判様式任意（両面）とする。
- (2) 企画提案書は、提出を求められていない資料を添付するなど過大なものにならないように留意すること。
- (3) 提出書類は、「別紙仕様書」を踏まえた上で以下のとおりとする。

① 企画提案書届出書（A 4 判様式任意：1 枚）

② 会社概要（A 4 判様式任意：1 枚）

※次の事項は必ず記載のこと

- ・会社名 ・本社所在地 ・宮城県内の事業所所在地（ある場合のみ）
- ・設立年月日 ・資本金 ・従業員数 ・事業内容
- ・連絡先（担当者氏名、電話番号、FAX 番号、E-mail アドレス）

③ 業務実績書（A 4 判様式任意：1 枚）

※令和元年度以降、令和 8 年 3 月 31 日までに完了した、デジタルアーカイブ構築業務等の契約受注実績、直近 5 件まで

※次の事項は必ず記載のこと

- ・発注者 ・契約期間 ・業務名称 ・業務内容 ・契約金額

④ 本事業における実施体制調書（当該業務に配置を予定しているもの全員を記載すること。A 4 判様式任意：2 枚以内）

※次の項目は、必ず記載のこと

- ・管理責任者の所属、氏名、年齢、実務経験年数・資格、担当業務内容、主な実績（業務担当時の役職も記載）、現在の手持ち契約内容と件数
- ・担当者の所属、氏名、年齢、実務経験年数・資格、担当業務内容

⑤ 本業務の企画提案書（A 4 判様式任意）

企画提案にあたっては、以下の内容についてできるだけ具体的に記載すること。

- ・提案のコンセプトや考え方
- ・提案について工夫した点やアピールしたい事項
- ・業務全体スケジュール
- ・仕様書の業務内容及び本企画提案の内容を実施するために必要な全ての費用を算定すること。
- ・業務毎に内訳を記載すること。

⑥ 見積書（A 4 判様式任意）

- ・仕様書の業務内容及び本企画提案の内容を実施するために必要な全ての費用を算定すること。
- ・業務毎に内訳を記載すること。

⑦ 地球環境や近隣環境への配慮がわかる資料等

(4) 提出期限

令和 8 年 8 月 7 日（金）午後 5 時（必着）

(5) 提出先

〒981-3341 宮城県富谷市成田一丁目1番地1
富谷市複合図書館 ユートミヤ TEL: 022-347-4217

(6) 提出部数 8 応募方法等の(3)提出書類に記載の①～⑦を各10部

(7) 提出方法

郵送または持参による。

持参の場合の受付時間は、平日の午前8時半から午後5時までとする。郵送の場合は、封筒に「企画提案書在中」と明記し、上記提出期限必着とする。

(8) 留意事項

- ① 提出された書類について、提出後の差替え及び変更は認めない。ただし、市が補正を求めた場合、または補足書類の提出を求めた場合は、この限りでない。
- ② 提出された書類は返却しない。
- ③ 提出後に、本プロポーザルを辞退する場合は、プレゼンテーションの前日まで、富谷市複合図書館ユートミヤへ辞退届（任意様式）を提出すること。
- ④ 参加報酬は無償とする。また、企画提案書の作成・提出等本業務への応募に要する経費は、すべて参加者の負担とする。

9 審査方法及び審査基準

(1) 一次審査

提出された企画提案書等について、書類審査を行う。ただし、参加表明書提出業者が5者に満たない場合は、書類審査を省略する。

- ① 期 日 令和8年8月17日（月）

(2) 一次審査結果通知

審査結果については、文書にて通知する。

- ① 期 日 令和8年8月18日（火）

(3) 二次審査

提案審査会（プレゼンテーション）を行う。

- ① 日 程 令和8年8月21日（金）※予定
- ② 実施場所 富谷市学校給食センター（富谷市富谷坂松田20番地1）
- ③ 審査項目及び審査基準
別紙1のとおり
- ④ 審査方法
審査委員5名以内が審査項目に沿って審査を行い、1位の占有率にて競う。
1位の占有率が最も高い提案者が本業務の優先交渉権者となる。
- ⑤ 出席者は、3名以内とする。（PC操作者を含む）
- ⑥ 一提案者あたり35分以内とする。
（準備5分、説明15分、質疑15分）
- ⑦ その他
プレゼンテーションは非公開で実施する。ただし、事務局職員については例外とする。
プロジェクター等の使用を希望する場合は、企画提案書を提出する際に申し出る

こと。なお、パソコン等の機器は事業者が準備すること。

10 契約予定者の選定

各審査員は、合計点数の高い順に 1 位から順位を決定する。

全審査員の審査結果において、1 位の占有率が最も高い提案者が本業務の優先交渉権者となる。1 位の占有率が同じ者が 2 者以上の場合は、審査員の協議により決定する。

11 二次審査結果通知

令和 8 年 8 月 2 4 日（月）に市ホームページで公表するとともに、各提案者には文書にて通知する。

ただし、審査結果については、質問や異議の申し立ては受け付けない。

12 審査結果の公表

審査結果は、事業予定者の名称のみ市ホームページで公表する。

応募提出書類は、原則非公開とする。

13 提案の無効に関する事項

次のいずれかに該当するときは、その者の提案は無効とする。

- (1) 応募資格の無い者が提案したとき
- (2) 所定の期限及び提出先に提案書を提出しないとき
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合（審査後の判明も含む）
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 想定金額を超えている場合
- (6) その他、審査を行うにあたって、市が無効であると判断したとき

14 注意事項、その他

- (1) 本件に参加する一切の経費は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書は返却しない。
- (3) 提出された書類等は、富谷市情報公開条例に基づき開示する場合がある。
- (4) 本企画提案実施要領に定めのないものについては、随時協議し決定する。

15 市担当部署

〒981-3341 宮城県富谷市成田一丁目 1 番地 1

富谷市複合図書館ユートミヤ

電話：022-347-4217

Fax：022-347-4219

Mail：u-tomiya@tomiya-city.miyagi.jp

別紙1 審査項目及び審査基準

審査項目	全体に占める割合	審査基準
1 企画提案書に対する評価	60/110	(1) 取組方針の妥当性 事業目的及び仕様に沿った内容で、かつ本市のイメージの方向性と一致しているか。
		(2) 提案の的確性 仕様書を踏まえた内容で、関連条件との整合性が的確にとれているか。
		(3) 提案の企画性 事業目的の達成のため、充実した企画内容となっているか。
		(4) 提案の独創性 事業効果を高めるための効果的な工夫及び独自の提案がされているか。
		(5) 提案の安全対策 事業内容は、十分な安全対策のもとに計画された内容となっているか。
		(6) 提案の危機管理体制等 不測の事態に対応すべく、危機管理体制、緊急対応策等は万全であるか。
2 業務実施体制	20/110	(1) 管理責任者、担当者、地域体制 事業を的確に遂行する人材の配置が期待できるか。 また、事業を実施する上で適切な経営基盤を有しているか。
3 金額	10/110	(1) 経費が適切に積算されているか。 ※想定金額を超えるものについては、審査対象外(失格)とする。
4 業務履歴	10/110	(1) 同種又は類似業務の実績を踏まえ、経験や知見が豊富で確かな成果を上げているか。
5 環境等への配慮	10/110	(1) 地球環境や近隣環境への配慮がなされているか