

川崎市公文書館システムに関する構築等業務委託
仕様書

川崎市総務企画局デジタル化施策推進室

令和8年2月

目次

1	はじめに	1
(1)	業務名	1
(2)	背景及び目的	1
2	調達範囲	1
(1)	対象業務システム	1
(2)	ハードウェア（周辺機器）	2
(3)	システム環境	2
(4)	資料の撮影・デジタル化	2
(5)	本業務の対象期間（想定）	3
(6)	履行場所	3
(7)	本番移行スケジュール（想定）	3
3	公文書館システム基本要件事項	3
(1)	パッケージシステムの導入	3
(2)	デジタルシフトによる業務プロセス全体の効率化	4
(3)	デジタルアダプションの実現	4
(4)	クラウド化・モダン化への対応	4
4	前提条件	4
(1)	各業務システムにおける見積もり前提条件	4
(2)	資料の撮影・デジタル化における見積もり前提条件	4
(3)	利用時間	5
(4)	利用端末	5
(5)	契約	5
(6)	市側推進体制	6
5	機能要件	6
(1)	機能要件	6
(2)	連携要件	6
6	非機能要件	7
(1)	可用性	7
(2)	性能性	7
(3)	運用・保守性	7
(4)	セキュリティ	7
7	役務要件	7
(1)	プロジェクト管理（プロジェクト計画）	7
(2)	推進体制・運営	8
(3)	要件定義・設計	8
(4)	構築	8
(5)	テスト	8
(6)	本番稼働支援	8
9	運用保守要件【別途契約】	8
(1)	運用保守計画	8
(2)	障害対応とインシデント管理	9
(3)	セキュリティ運用管理	9

(4)	運用継続支援.....	9
(5)	公文書目録情報公開システム稼働に向けた準備	10
10	データ移行	10
(1)	移行設計	10
(2)	移行準備	11
(3)	不正データの抽出.....	11
(4)	移行データの破棄.....	11
11	データセンター要求	11
12	クラウドサービス要求.....	11
13	資料の撮影・デジタル化	11
(1)	作業環境及び作業上の注意	11
(2)	搬入・搬出	11
(3)	対象資料の数量確認.....	11
(4)	平面資料（静止画撮影）	11
14	ファイル名付与及びメタ情報入力作業.....	13
(1)	簿冊情報	13
(2)	文書情報	14
15	一覧表（テキストデータ）の作成.....	14
16	資料等のデジタル化支援	14
17	本業務における成果物および納入期限	14
18	その他留意事項.....	16
(1)	構築段階における要件定義	16
(2)	再委託先事業者について.....	16
(3)	受入検査と契約不適合	16
(4)	原状回復	17
(5)	開発環境の準備	17
(6)	機密情報の取り扱い.....	17
(7)	データの所有権	17
(8)	業務引継ぎについて.....	17
(9)	外部サービスおよび製品の終了又は変更時における事前通知.....	18
(10)	外部接続システムにおけるセキュリティ対策	18
(11)	協議事項	18

1 はじめに

(1) 業務名

川崎市公文書館システムに関する構築等業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 背景及び目的

川崎市（以下「本市」という）では、昭和59年10月に統合的な情報公開を推進する施設として、川崎市公文書館を設置し、現用文書及び歴史的公文書の適切な保存管理及び活用をしている。

現在、現用文書については文書管理システムにより管理を行っているが、歴史的公文書については管理システムがなく、Excelの一覧表による管理を行っている。

今回の構築業務では、歴史的公文書の管理を行う公文書館システム、歴史的公文書をWEB上で市民向けに公開するデジタルアーカイブシステムを構築することを目的としている。加えて、情報公開を推進するため、現用文書の目録を公開する公文書目録情報公開システムの構築も行うこととしている。

なお、現用文書を管理する文書管理システムは令和10年1月から次期システムが稼働予定となっているため、本業務については、再構築される文書管理システムの要件等を考慮する必要がある。

本業務では、以下3点目的とし、本システムの構築業務を委託する。

- ・ 市民がインターネット上で歴史的公文書を閲覧できることによる市民サービスの向上
- ・ 現行、Excelで管理している歴史的公文書をシステム化することによる業務効率の向上
- ・ 現行文書管理システムで実施している現用公文書目録の情報公開に係る業務を、構築時に本システムに含めることによる費用削減

なお、本業務の実施に当たっては、以下本市の方針等にも留意すること。

- ・ 川崎市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進プラン（令和4年3月）
- ・ Web Content Accessibility Guidelines（WCAG）2.2（令和5年10月）

また、本業務の実施に当たっては下記本市の規定・基準を順守すること。

- ・ 川崎市情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成29年4月）
- ・ 川崎市情報セキュリティ基準（令和6年4月）
- ・ 川崎市情報システム全体最適化方針（令和5年3月）

2 調達範囲

(1) 対象業務システム

調達範囲の業務は、次の枠に示すとおりである。なお、システム構成は問わない。

表 1 調達システムの構築範囲

対象業務システム	業務項番	業務名称
公文書館	1	歴史的公文書管理
	2	デジタルアーカイブ
	3	公文書目録情報公開

各業務システムにおける利用アカウント数の規模については以下のとおり。

表 2 調達システムの概要

システム名称	業務名称	概要	利用者数	管理想定容量	公開想定容量	文書数
公文書館	歴史的公文書管理	文書管理システムより引き継いだ歴史的公文書を管理するシステム。	約10人 ※1	2.5TB	—	古文書等:4,053点 紙:5,927冊 電子:2,756件

システム名称	業務名称	概要	利用者数	管理想定容量	公開想定容量	文書数
	デジタルアーカイブ	歴史的公文書をWEB上で市民向けに公開するシステム。		—	2TB	簿冊:689,363件 文書:3,159,216件
	公文書目録情報公開	情報公開を推進するため、現用文書の目録を公開するシステム。		200GB	200GB	

※1 公文書館システムを利用する職員数を指す。デジタルアーカイブ機能については現行実施していないが、インターネットによる公開を想定しているため、他団体事例等を踏まえ十分な性能を担保すること。

(2) ハードウェア (周辺機器)

調達対象として本市から指定するものはないが、本市専用線等のネットワークへ接続するための機器といった本業務で必要なものは本調達範囲に含み、見積書に記載すること。

(3) システム環境

上記(1)及び(2)の他、データセンター、公文書館システムを利用するために必要なネットワーク(公文書館とデータセンター間、本庁舎とデータセンター間)、システム・ネットワーク監視を調達に含む。データセンターについては10「データセンター要求」を参照すること。

(4) 資料の撮影・デジタル化

想定する資料種別は、次の枠に示すとおりである。

大分類	中分類	サイズ(mm)
古文書	四つ目綴じ	—
	鎖綴じ	—
	大和綴じ	—
	綴込表紙	—
	板目表紙	—
	革装上製本	—
	平綴じ	—
	上製本タイプ	—
写真	六つ切り	203*254
	六つ切りワイド	204*305
	A4	210*297
	四つ切	254*305
	大四つ切	279*355
	A3	297*420
	半切	356*432
	A3 ノビ	329*483
	A2	420*594
	全紙	457*560
	大全紙	508*610
図面 (地図・設計図等)	A0	841*189
	A1	594*841
	A2	420*594
	A3	297*420
	A4	210*297
	規格外 ^{※1}	—
行政文書	A0	841*189

	A1	594*841
	A2	420*594
	A3	297*420
	A4	210*297

※1 規格外サイズおよび枚数については、受託後に発注者と協議のうえ合意するものとする。

(5) 本業務の対象期間（想定）

本システムは、令和8年度中に稼働させること。

導入業務委託期間	令和8年5月～令和9年3月
システム利用期間（歴史的公文書管理）	令和9年3月～令和15年1月末
システム利用期間（デジタルアーカイブ）	令和9年3月～令和15年1月末
システム利用期間（情報公開）	令和9年3月～令和15年1月末

(6) 履行場所

川崎市中原区宮内4-1-1 川崎市公文書館 他

なお、作業者はあらかじめ定められた区域以外には無断で立ち入りせず、立ち入りする場合は発注者へ連絡しその指示の下で行動すること。

(7) 本番移行スケジュール（想定）

公文書館システムは、現行はシステム化されておらず、令和9年2月中に構築を行うことを想定している。

そのうち、デジタルアーカイブシステムは、令和9年2月中までに歴史的公文書など市が持つ資料をデジタル化したものを一部又は全部搭載した上で稼働すること。

市が保有する資料をデジタル化したデータについて、デジタルアーカイブシステムの稼働までに一括搭載ができない場合は、システム稼働後も含めて分割して搭載することを認める。

ただし、詳細なスケジュールは自由提案事項として提案した上で、受託後に提出するプロジェクト計画書にて、本市との協議の上決定する。

図1 調達・稼働スケジュール案



3 公文書館システム基本要件事項

(1) パッケージシステムの導入

本システムは、国、地方公共団体（都道府県、市区町村）、独立行政法人又は地方独立行政法人における導入実績のあるパッケージソフトウェア製品（パッケージシステム）を採用する。

導入工程における法制度改正への対応について、システム仕様凍結時期（要件定義・基本設計工程完了時）までにシステム改修の仕様まで判明した法制度改正については、契約の範囲内で全て対応した上でシステムを提供すること。ただし、仕様凍結以降に明らかとなった法制度改正については、本市と協議の上、対応を決定する。

(2) デジタルシフトによる業務プロセス全体の効率化

導入するパッケージシステムにおいては、6「機能要求」で示す連携要求の実装を行うこと。即時性が求められるデータ連携に関しては可能な限りAPI連携による実現が望ましい。

(3) デジタルアダプシヨンの実現

パッケージシステムの導入効果を最大化するため、デジタルアダプシヨンプラットフォームツール（DAPツール）を導入する。ただし、DAPツールの構築（実装）は本調達に含まない。

本業務の受注者は、DAPツールが導入されることを前提に、システムの構築・運用保守を計画すること。

DAPツールの導入に当たり、対象業務、本業務の受注者の仕様及び留意点は以下となる。

【対象業務】

- ・ デジタルアーカイブ
- ・ 公文書目録情報公開

【仕様】

- ・ システムのマニュアルを、本市経由でDAPツール構築事業者へ提供すること
- ・ DAPツールの開発開始までに、DAPツール構築事業者に対しテスト環境を開放すること
- ・ DAPツールの実装に係る本市からのパッケージシステムに関する質問事項への対応を行うこと

【留意点】

- ・ ユーザー検証の直前に、DAPツールの開発期間を3か月程度設けること

(4) クラウド化・モダン化への対応

公文書館システムは、川崎市庁舎内にサーバーを設置してシステムを稼働させるオンプレミスではなく、クラウド上にシステムを構築すること。

また、クラウド化に際してはクラウド上で提供されるマネージドサービスやオートスケーリング等を利用して、費用対効果の高いクラウド活用（モダン化）を実現又は予定していること。

4 前提条件

(1) 各業務システムにおける見積もり前提条件

各業務システムでの見積補足事項を以下に示す。

- ・ デジタルアーカイブシステムの機能を含む。
- ・ 川崎市職員（公文書館職員を除く）は市民と同様にデジタルアーカイブシステムから閲覧する。
- ・ 公文書館システムを利用して現用文書の目録情報公開を実施する。

(2) 資料の撮影・デジタル化における見積もり前提条件

資料の撮影・デジタル化での見積補足事項を以下に示す。

- ・ 資料の撮影・デジタル化の対象は、2（4）「資料の撮影・デジタル化」で記載された資料種別とする。
- ・ 資料の撮影・デジタル化の対象資料は江戸時代の古文書から古い順に、片面15,000枚以上のデジタル化を行うこと。
- ・ 対象資料の輸送費用は受注者が負担とし、必要に応じて保険等の加入も行うこと。
- ・ 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、受託後に発注者と協議の上決定するものとする。
- ・ 公文書館に保存されている約13,000冊（3,200,000枚）の資料について、すべての資料のデジタル化計画を作成の上、総費用を見積もること。

(3) 利用時間

新サービスにおけるオンラインサービスの利用時間は、メンテナンス時間を除き24時間利用とする。

(4) 利用端末

新サービスを利用する以下のクライアント端末、職員プリンタは調達範囲外とし、本市提供環境での利用とする。

表 3 クライアント物理端末環境情報

項目	内容
OS	64bit 版 Microsoft Windows 11 Enterprise 22H2
CPU	Intel(R) Core(TM) i5-8365U CPU 相当
SSD	256GB 以上
メモリ	8GB 以上

表 4 プリンタ

製品名	型番
インクジェットプリンタ	EPSON PX-S5010
レーザープリンタ	RICOH SP6410
	EPSON LP-S3250
	Xerox Docuprint 5100d
	EPSON LP-S3290
新複合機	Apeos 7580・6580(モノクロ)
	Apeos Port-V 6080(モノクロ)
	Apeos C5570・C4570(カラー)
	ApeosPort C2060(カラー)

(5) 契約

ア 契約期間

構築期間と、運用開始から令和 15 年 1 月末までのそれぞれの期間で業務委託契約を締結することを予定しており、構築委託は単年度契約を想定している。

運用保守については、本システム構築事業者と随意契約を想定している。

詳細は以下のとおり。

契約	概要	補足
構築委託	プロジェクト計画書作成から新システムの稼働までの構築期間の単年度契約を想定。	
運用保守委託【別途契約】	新システム稼働後から新システムの利用終了までの運用保守期間の単年度契約または複数年度契約を想定。	開発期間で決定した仕様を踏まえ、契約締結を行う。

イ 業務委託費の支払い

上記構築期間は単年度契約を想定している。

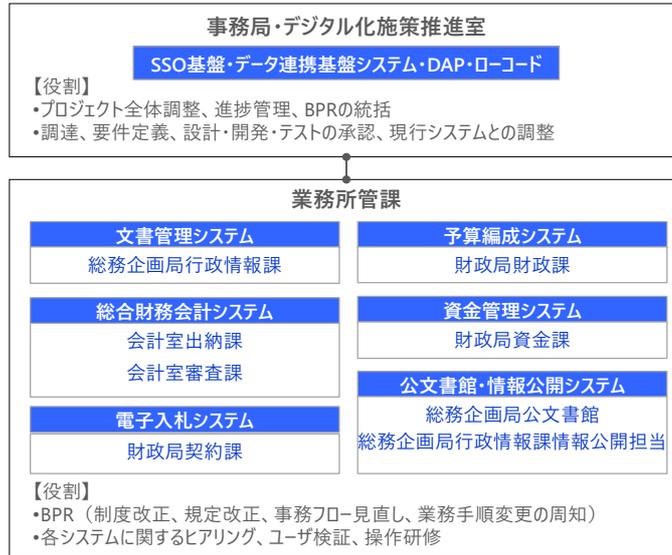
両契約における費用は、期間中の各年度払いとする。

(6) 市側推進体制

本市推進体制として、総務企画局デジタル化施策推進室及び PMO 支援事業者を事務局として各業務の再構築におけるプロジェクト全体管理を行う。各業務におけるヒアリングや個別の打ち合わせは、所管課にて対応を行う想定である。

また、システム間の連携に関する調整を行う目的で、本市関係者や関係する事業者が出席する横断調整会議を開催する必要があるため、適宜本会議へ出席すること。

図 2 本市推進体制



5 機能要求

(1) 機能要求

「機能要求一覧」を参照すること。なお、「共通機能」については、各業務に共通的に適用されるものである。

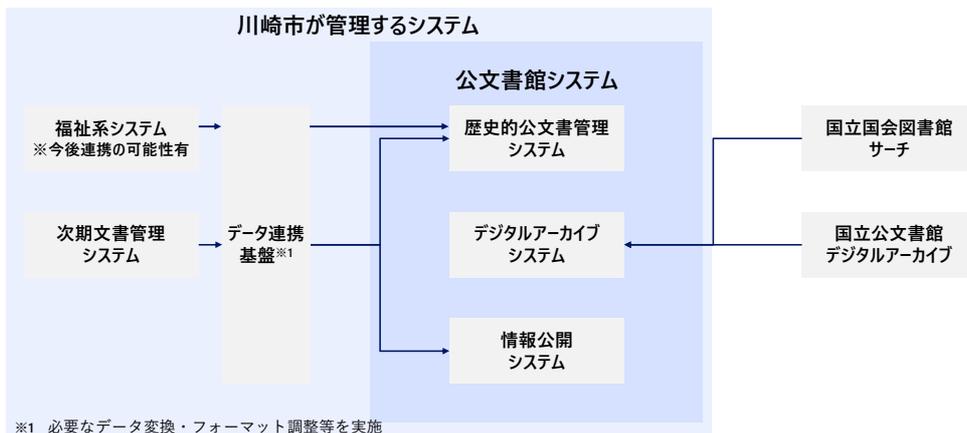
(2) 連携要求

調達対象システムと他システムとのデータ連携は、原則別途調達予定のデータ連携基盤を介して行うものとする。

データ連携基盤にて必要なデータ変換・フォーマット調整等を行い、調達対象システム側ではデータ連携基盤とのデータ授受を行うこと。

調達対象システムにおいて既存機能で対応できないデータ連携については、ファイル連携（CSV 出力）等の標準的な連携仕様を採用し、データ連携基盤経由でデータ授受するための連携 IF を構築すること。

図 3 データ連携関係図



6 非機能要求

(1) 可用性

業務停止を伴う障害が発生した際、バックアップデータ・ジャーナル等により、障害前日のデータへリストアを実施し、1営業日前の時点までデータ復旧できること。

サービス提供時間において稼働率99.5%以上の維持を目指すこと。稼働率は、システムが正常に稼働している時間の割合を指し、障害や予期せぬ停止によるサービス停止時間を除いた実稼働時間に基づき算出するものとする。なお、事前に本市へ申告された計画的な保守作業による停止時間については、稼働率の算出対象外とする。稼働率の算出方法および測定対象期間については、本市と協議の上で定義すること。

(2) 性能性

「2 調達範囲」の「表2 調達システムの概要」に記載している利用者数、データ容量を前提に性能を満たすこと。なお、システム稼働開始からライフサイクル終了までの期間において、データ量は稼働開始時点の最大1.5倍程度まで増加することを前提とすること。

「公文書目録情報公開」業務においては、250人程度の同時アクセス数を見込んだ性能を満たすこと。

単位時間ごとの業務処理件数（オンラインリクエスト件数）を明確に定義し、性能を満たせること。

オンライン処理のレスポンス時間について、通常時において3秒以内、ピーク時において5秒以内を目指すこと。

(3) 運用・保守性

職員及びシステム利用者のシステム利用可能時間帯については、業務要件を考慮した時間帯を提案すること。

緊急性のある障害を検知した場合は、保守時間帯に限らず本市に通知すること。

本市担当者がシステムの運用保守作業を一部でも実施する想定がある場合は、システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供すること。

システムが稼働するライフサイクルの期間として5年を想定し、運用保守の対応期間とすること。

(4) セキュリティ

システム開発を実施する中で、重要度が高い資産（特に個人情報等）を扱う範囲、あるいは外接部分については、想定される脅威の検討やセキュリティにおける対策を行うこと。

システムの脆弱性等に対応するためのウイルス対策を実施すること。またウイルス定義ファイルは適宜更新し、システムの保護を継続的に行うこと。

ログの取得範囲はシステム全体とし、不正操作等の検出を目的として、最低限『いつ』『誰が』『どこから（どの機能を利用）』『何を実行したか』を含むログを取得し、1年間保持すること。

7 役務要求

(1) プロジェクト管理（プロジェクト計画）

システム構築における体制、スケジュール、納品物一覧、管理方針等を含むプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。承認された計画書に基づき、進捗管理、品質管理、課題・リスク管理、変更管理、工程管理を適切に実施し、定例報告会にて進捗状況、課題や変更内容等を報告すること。進捗や品質に是正が必要な場合は、原因と対応策を明示し、速やかに是正計画を策定すること。

自業務に加えて文書管理システムに関わる対応事項や進捗状況が把握できるようプロジェクトマネジメントを実施すること。

(2) 推進体制・運営

必要なスキル・経験を有するメンバーによる体制を整備し、本市に体制図の提出・承認を得ること。またプロジェクト責任者並びに各業務領域別の責任者を定めること（業務に支障を与えない限り、責任者の兼任は可能とする）。

(3) 要件定義・設計

仕様書に基づき要件定義を行い、合理的な設計方針を策定すること。機能要求・非機能要求・運用保守要求に関する設計を実施し、設計書の作成・納品すること。設計にあたっては関係部署へのヒアリングを行い、必要に応じてデモ等を通じて操作性・使用感を反映すること。

最終的なプロジェクト計画書に記載する機能は、仕様書に記載された要求をすべて網羅していることを保証し、要件と機能の対応関係が明確であること。既存のパッケージ標準仕様を使用する場合であっても、要件との対応が明確となるよう工夫し、仕様の網羅性を確保すること。

(4) 構築

構築方針（承認されたプロジェクト計画書）に基づき、システムの構築を行うこと。またシステム環境として、試験環境・本番環境の2環境を区別して構築すること（基本は2環境とするが、受注者側の必要性に応じて「開発環境」を入れた3環境を構築することも可能とする）。

開発環境・試験環境・本番環境の定義はそれぞれ以下とする。

- ・開発環境：受注者が開発作業を行う環境とし、受注者にて自社内等に構築、維持管理する。
- ・試験環境：システム稼働後の機能改修などの事前検証、本番稼働後の利用者研修等に利用する環境とし、受注者にてデータセンターやクラウドに構築し、受注者が維持管理する。
- ・本番環境：本市の業務を遂行する環境とし、受注者にてデータセンターやクラウドに構築し、受注者が維持管理する。

システムを利用するために必要となるネットワーク環境の構築を実施すること。ネットワークの構築範囲は、「本市の庁内ネットワークから本システムとの接続におけるネットワーク」とし、本市が利用しているインターネット回線を利用して、本システムと接続を行うネットワーク構成も可能とする。

既存システムやネットワークへの影響を事前に調査・調整し、影響を与えないよう配慮すること。

構築過程において設計変更の必要が生じた場合は、本市の承認を得てプロジェクト計画書を更新すること。

(5) テスト

単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テストに関するテスト計画書を作成し、本市に提示・承認を得ること。各テストは本番環境と同等の環境で実施し、性能評価、セキュリティテスト、シナリオテスト等を含むこと。

エラー・障害が発生した場合は原因分析を行い、必要に応じて設計変更・再構築・再テストを実施すること。テスト結果は報告書として提出すること。

(6) 本番稼働支援

本番稼働に向けて既存システム・ネットワークとの調整を行い、必要な作業依頼は本市を通じて実施すること。また対応費用確保の期間を考慮し、事前に本市と協議の上、調整を行うこと。

9 運用保守要求【別途契約】

(1) 運用保守計画

運用保守開始前に、運用保守の範囲、体制、スケジュール、管理方法、コミュニケーション手段等を含む運用保守計画書と、必要なスキル・経験を有する体制を整備した体制図を作成し、本市に提出・承認を得る

こと。

運用保守業務を行う時間帯については、業務要件を考慮した時間帯を提案すること。繁忙期や業務に影響を及ぼす作業が必要な場合については、事前に本市と協議の上、時間外対応を行うこと。

問い合わせ対応については、電話、メール、Teams等のコミュニケーションツールを用いて行うこと。受付時間は、上記運用保守業務の実施時間と同一とすること。

運用保守期間中は、月次で運用保守報告を実施し、システム状況（データ容量やサービス性能等）、障害対応、セキュリティ対応等について報告すること。必要に応じて、進捗報告書、課題管理表、変更管理表等の資料を提出すること。運用保守報告に当たっては、報告内容に応じて、会議体による報告だけでなく、オンラインによる資料提出のみでの報告も可能とする。

（２）障害対応とインシデント管理

障害発生時に自動通報（メール等）またはSEによる初動対応を行う緊急対応の連絡体制を整備し、体制図を本市に提出すること。

障害対応は、予防保守、障害検知、影響報告、原因調査、暫定対応、恒久対応、事後報告までを含む一連の業務として実施すること。

セキュリティインシデントが発生した場合には、対応要否の判断基準に基づき、ログ取得及び調査、影響範囲調査、対応策の実施を行うこと。

（３）セキュリティ運用管理

なりすまし、情報漏えい、改ざん、否認防止、権限昇格、サービス拒否等の脅威に対するセキュリティ対策を講じ、必要に応じて本市へ状況の確認報告が可能なこと。

サービス提供者の責任範囲で発生した脆弱性については、迅速な対応を行うこと。

アクセスログ分析、不要アカウント削除、管理者パスワード変更等のセキュリティチェックを定期的（月次想定）に支援又は実施すること。

システムログにおいては、処理ログ及び管理者アカウントの操作ログ等を管理し、異常終了や不正利用等の有事の際にて、原因箇所を特定する調査が可能なこと。

受注者拠点から本システムの管理機能へ通常のインターネット回線で接続する場合は、多要素認証等の強化された認証技術を用いて接続を行うこと。

（４）運用継続支援

各システムの運用に必要な手順書や操作マニュアルを策定・管理し、変更があった場合は速やかに最新化やバージョン管理を行うこと。利用者向けマニュアルも同様に管理し、操作性変更時には更新を行うこと。

受注者の都合により運用業務を本市または他受注者へ引き継ぐ場合は、事前協議の上、業務停滞が生じないように十分な説明・支援を行うこと。第三者への引継ぎには本市担当者が立会い、内容確認を行うこと。

特に本業務では、自業務に加えて関連する文書管理システムに関わる対応事項や進捗状況が把握できるようプロジェクトマネジメントを実施すること。

また、運用保守期間における EUC の作成やシステム設定変更、大規模な法制度改正対応等の運用保守に含まれない対応が発生した場合は、作業内容や対応に係る工数、対応理由を提示し、本市の承認の上で「1 調達範囲 表1」で示した対象システムごとに以下の年間運用保守工数を上限として対応を行うこと。

（１）稼働後1年間：30人日

（２）稼働2年目以降：10人日

(5) 公文書目録情報公開システム稼働に向けた準備

公文書目録情報公開システムは、令和10年1月に稼働する文書管理システムと連携するため、令和9年度に公文書目録情報公開システムと文書管理システムの連携テスト及びデータセットアップを行うこと。

連携テスト：公文書目録情報公開システムと文書管理システムの連携動作を確認

データセットアップ：文書管理システムのデータを情報公開システムに移行・設定

10 データ移行

移行対象データは、システム外で管理している歴史的公文書（電子決裁文書）、Excel で管理している歴史的公文書目録とし、新システムへ移行対象データのデータ移行を行うこと。

具体的に提供を予定しているデータは、以下の通りである。

(ア) システム外で管理している歴史的公文書（電子決裁文書）※1

・ CSV 形式の目録（18 項目）

（項目例）年度、保存管理番号、文書件名、公開件名、起案者名、起案所属

・ 上記目録に紐づく docuworks 形式等の添付ファイル

※1 HDD での提供予定

(イ) Excel で管理している歴史的公文書目録

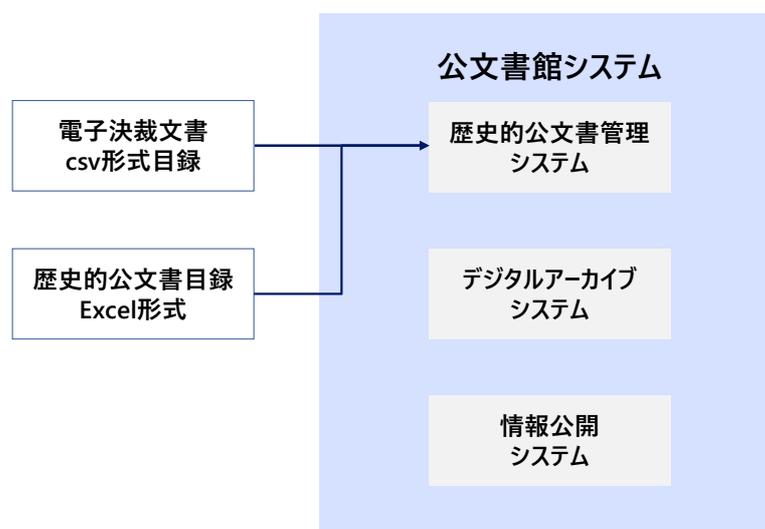
・ Excel 形式の目録（8 項目）

（項目例）登録番号、完結年度、種別、簿冊名、旧所管課、選別年度、備考、整理番号

新システムへのデータ移行について現行業務に支障がないように充分配慮し、移行作業が極力簡易になるように努めること。また、システムの特長、業務の特長についても充分考慮し、本市デジタル化施策推進室および各所管課と適宜調整を行い、受注者の主導により実施すること。

データ移行及びそれにかかる作業によって、不正にデータが漏洩しないように対策を講じること。また、講じた対策については本市へ報告の上、承認を得ること。

図 4 データ移行関係図



(1) 移行設計

次期システムへの移行を円滑に行うことを目的として、移行設計書を作成し、移行対象データの決定及び移行方法の検討、移行スケジュール、移行体制等を明確に提示すること。

(2) 移行準備

機器、回線等の移行に必要な環境を準備すること。データ移行中の障害対応や復旧方法についても検討すること。作業手順、作業時間、トラブル時の復旧手順を確認するために移行リハーサルを実施すること。

(3) 不正データの抽出

不正データの抽出に当たっては、分かりやすくまとめ、不正データの確認に繋げること。

(4) 移行データの破棄

使用した移行データは移行作業以外の目的には使用せず、システムが安定稼動したことを確認した後、適切に破棄すること。

1.1 データセンター要求

データセンターの所在地は、データセンターの設置場所の国の法令が適用されるため、日本国内に限定すること。

データセンター要求水準について、日本データセンター協会「ファシリティスタンダード：基本項目」のティア3相当以上に適合すること。なお、ネットワークモデルについては、インターネット活用型（βモデル）となっていることに十分留意すること。

1.2 クラウドサービス要求

クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。具体的には次のいずれかが確認できること。

- ・ ISMAPクラウドサービスリストへの登録（ISMAP-LIU含む）

1.3 資料の撮影・デジタル化

(1) 作業環境及び作業上の注意

作業環境及び作業上の注意は、別紙のとおりとする。

(2) 搬入・搬出

撮影等は、資料を公文書館から搬出した上で、受託者の事務所等で実施するものとし、撮影後に公文館に搬入するものとする。

搬出・搬入に当たっては、事前に発注者と調整の上、日時、方法等を決定の上、実施するものとする。

(3) 対象資料の数量確認

2 (4) 資料の撮影・デジタル化で想定する資料種別の数量を確認すること。

見積の前提とする江戸時代以降の古文書15,000枚以上を基準に、資料の撮影およびデジタル化がどの程度可能か確認すること。

(4) 平面資料（静止画撮影）

ア 対象となる資料について、記載された文字等がすべて判読可能となるよう十分な解像度を確保するよう撮影・デジタル化すること。

イ 使用機器については、次の要件を満たす業務用デジタルカメラ又はスキャナーを使用すること。

(ア) 有効画素数 4,500 万画素以上（デジタルカメラ）

- (イ) CCD/CMOS 搭載かつ非接触型（スキャナー）
 - 必要に応じてフラットベットスキャナーの使用も可とする
- (ウ) 資料原寸 300dpi 以上の解像度性能（スキャナー）
- (エ) A1 サイズ以上対応可能
- ウ 現資料に対し原寸 300dpi 以上の解像度を保つこと。
- エ 撮影に当たっては、カラーチャート及び原資料の寸法が明確になるスケール（巻尺等）を資料とともに撮影すること。小型の資料に関しては、カラーチャート及びスケールを適切な大きさに調整すること。なお、見開き A3 サイズを超える資料で、カラーチャート及びスケールを資料とともに撮影することができない場合には、発注者に確認し、指示を受けること。
 - カラーチャート及びスケールは、別紙のとおりとする。
- オ 撮影に当たっては、あらかじめ資料撮影と同一条件の下で、適切な撮影時色味確認用カラーチャートを撮影すること。
- カ 撮影は、別紙の「撮影基本要領」に従い、撮影を行うこと。
 - 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。また、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。
- ク 資料の破損・虫損状態がひどく、いずれの方法でも撮影が難しい場合は、発注者の指示を受けること。
- ケ 原資料を傷めることがないように、資料を移動させることなく撮影を行うこと。
- コ 資料を押さえるためにガラス押さえ（ガラス文鎮等）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。ガラス押さえをずらして複数回撮影し、画像を合成してガラス押さえを消してもよい。
- サ 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。
- シ 位置、設定および縮率については、別紙のとおりとする。
- ス 撮影時のゆがみを防ぐために、以下の条件に沿った対応を取ることは可とする。
 - (ア) 白黒の資料について、無反射ガラスで抑えること。ただし、ガラス等に静電気防止の薬品等は塗布しないこと。
 - (イ) ウェイトの使用は最小限にとどめ、ウェイトを和紙で包むこと。その場合には、資料に無理な力がかからないように留意すること。
 - (ウ) 金、銀、顔料及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。
 - (エ) 練り消しゴム等は使用しないこと。
- セ 分割撮影した場合の合成は、次のとおりとする。
 - (ア) 画像ソフトを使用し、画像のずれなどを極力防いでデータを合成すること。
 - (イ) 合成の作業時に、資料の情報を損なうような画像の編集（ボカシ、修正など）を行ってはならないこと。
- ソ 保存用画像データ作成は、次のとおりとする。
 - (ア) TIFF 形式画像
 - a ファイル形式は非圧縮 TIFF 形式とすること。
 - b 階調は 24 ビットフルカラーとすること。
 - c 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。
 - d 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。
 - e ファイル名は発注者の指示に従うこと。
 - f 拡張子は「.tif」（半角小文字）とすること。

- g 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。
 - h 接合データは、接合部分のゆがみ、色彩のずれなどが生じないようにすること。
 - i 画像の縦又は横が極端に大きい場合、デジタルアーカイブシステムで閲覧するのに適した画像となるよう工夫すること。
- (イ) JPEG 形式画像 ※システムで TIFF 形式画像から JPEG 形式画像に変換できる場合は作成は不要。
- a TIFF 形式画像から 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。
 - b ファイル形式は JPEG 形式とすること。
 - c 階調は 24 ビットフルカラーとすること。
 - d 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。
 - e ファイル名は発注者の指示に従うこと。
 - f 拡張子は「.jpg」（半角小文字）とする。
 - g 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 7 程度）とすること。
 - h JPEG形式画像の大きさは、TIFF形式画像と同じにすること。
- (ウ) 品質検査
- a 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すること。
 - b 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。
 - c 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 規格の環境とすること。
 - d 目視検査の観点は、以下のとおりとする。
 - (a) 文字がつぶれておらず判読が十分に可能であること。
 - (b) ピクセル等倍表示でピンボケがないこと。
 - (c) 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。
 - (d) モアレがないこと。
 - (e) 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。
 - (f) 照明等の影響で本来の色が損なわれていないこと。
 - (g) うねり、変形、ジャギー等が発生していないこと。
 - e 資料をデジタル化したデータを一括納入する場合は、中間検査及び最終検査を実施すること。分割納入する場合は、各納入時に検査を実施すること。

1 4 ファイル名付与及びメタ情報入力作業

(1) 簿冊情報

- (ア) 目録データの元になる情報を発注者が提供し、受注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。
- (イ) 提供されたExcel形式又はcsv形式の情報を加工し、デジタルアーカイブシステム用の目録データ（構築予定のデジタルアーカイブシステムで公開するための登録番号、完結年度、種別、簿冊名、旧所管課、選別年度、備考、整理番号）を作成すること。
- (ウ) 目録の項目はラベル名の変更に対応が可能なこと。
- (エ) 分類毎にファイルを作成すること。
- (オ) ファイル名を付けた上で格納すること。
- (カ) 公開件名は、15. 一覧表（テキストデータ）の作成との突合が可能とすること。^{※1}

※1 ファイル名がテキストデータの特定の番号列の情報を含む等を指す

(2) 文書情報

- (ア) 歴史的公文書の原本を確認し、デジタルアーカイブシステム用の目録データ（簿冊名、文書番号、類目、件名、情報公開件名、決裁区分、所管課）を作成すること。
- (イ) (ア) の簿冊名は (1) 簿冊情報の簿冊名を登録すること。
- (ウ) (ア) の簿冊名毎にファイルを作成すること。
- (エ) ファイル名を (1) 簿冊情報の簿冊名に付けた上で格納すること。

15 一覧表（テキストデータ）の作成

13, 14で作成した資料の一覧表（テキストデータ）を作成すること。分類や付番等に当たっては、Excel や CSV など管理された1行1件のデータとすること。受注者独自の記号を使用するなど、本件業務委託受注者固有の方式で行わないこと。

16 資料等のデジタル化支援

今後、本市が文書、写真、地図等資料のデータ化を委託することを想定して、13 から15で行ったデジタル化の作業に関する留意事項を共有すること。留意事項は一覧で提出すること。

17 本業務における成果物および納入期限

本業務における想定する工程と成果物を下表に示す。なお、成果物に関しては受託後のプロジェクト計画書の作成時に本市と協議し調整することを認めるが、成果物の構成要素には留意した上で、成果物品質を保証すること。

スケジュールは以下に示す工程を単位の目安とし、原則、次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、本市の承認を得るものとする。成果物納入の先送り、次工程持ち越しは原則認めない。

また、受注者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。納品形態、部数及び納入場所は、本市と協議の上決定する。

表 5 想定する工程に対する成果物の定義とレビューのタイミング

工程	成果物	レビュータイミング	成果物の構成要素
開発協議（基本計画）	プロジェクト計画書	受注者契約後 2週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・目的、目標（ミッション）の確認 ・スコープと最終成果物の定義 ・業務全体の進め方の概要 ・業務遂行体制 ・企業体編成表（特定JVの場合） ・会議体の定義 ・開発スケジュール（WBS） ・各種プロジェクト規定 進捗管理方法、課題管理方法 品質管理方法 情報資産取扱規定、会議開催規定 各ドキュメント標準規定 情報共有手段等
設計（外部設計・内部設計）	システム仕様書 PKG仕様書 システムデザインシート等	開発着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・システム要件 システム利用組織 システム権限一覧 システム提供機能 ・画面（UI）一覧 ・コードおよび番号体系 ・外字、機種依存文字仕様 ・カスタマイズ一覧、カスタマイズ仕様 ・他システムとの連携仕様 ・セキュリティ仕様 ・システム構成、パラメータ仕様 ・ハードウェア構成、ソフトウェア構成

工程	成果物	レビュータイミング	成果物の構成要素
			<ul style="list-style-type: none"> ネットワーク構成 ネットワーク（アドレス・ルーティング）設計 運用保守仕様【別途契約】 サービス提供時間、運用体制、役割分担 運用実施内容 年間イベントスケジュール ハードウェア保守仕様 ソフトウェア保守仕様 非機能要件対応表
	テスト計画書	開発着手前	<ul style="list-style-type: none"> 内部テスト計画（単体・結合テスト） システムテスト計画（総合テスト） テスト方針、品質判定基準 テスト仕様方針策定 テスト役割分担 実施スケジュール テスト仕様、テスト項目一覧
	詳細設計書	開発着手前	<ul style="list-style-type: none"> カスタマイズプログラム仕様
プログラム開発 （カスタマイズ）	ファイルリスト	テスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> カスタマイズプログラム一覧 ファイル名、バージョン名 モジュール名
システム環境構築	構成管理台帳	システムテスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> システム設定シート セットアップおよび初期設定マニュアル 初期設定パラメータ一覧
内部テスト （単体・結合テスト）	内部テスト実施報告書	システムテスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> 内部テスト仕様（テスト結果） 故障発生記録 品質判定結果
システムテスト （総合テスト）	システムテスト実施報告書	本番データ移行前	<ul style="list-style-type: none"> システムテスト仕様（テスト結果※1） 故障発生記録 是正措置、対応一覧表（デバッグ記録） <p>※1 テスト結果には、資料を撮影・デジタル化したデータの格納状況も含める。</p>
システム稼働前	運用管理マニュアル【別途契約】	システムテスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> 共通編 運用管理方針、システム運用体制 運用保守業務一覧 情報資産台帳 運用編 年間運用スケジュール 月次運用スケジュール 作業依頼書、作業指示書管理方法 運用作業手順書 保守編 年間運用スケジュール 月次運用スケジュール 保守作業手順書 セキュリティ編 セキュリティ対策基準書 セキュリティ実施手順書 障害対応編 障害時連絡体制（日中・夜間） 障害時業務運用規定 障害対応手順（切り分け手順） 様式類 作業依頼書、利用時間延長申請書等、運用管理における様式類一式
	システム操作マニュアル	システムテスト実施前	<ul style="list-style-type: none"> システム操作マニュアル 職員向け利用者マニュアル（専門用語等を用いず職員が容易に理解でき実際現場で利用できるマニュアルとする。）

工程	成果物	レビュータイミング	成果物の構成要素
	システムおよびデータバックアップ	システムテスト実施前	・稼動前システムバックアップ ・稼動前データバックアップ
	初期運用計画書 (稼動報告)	システムテスト実施前	・初期稼動体制 ・初期障害に対する対応方針 ・留意事項等
	研修計画書	システムテスト実施前	・研修スケジュール、実施方法仕様
	操作マニュアル	システムテスト実施前	・システム操作マニュアル
システム稼動後	稼動報告書	稼動確認後 1 週間以内	・稼動報告書
	資料等デジタル化に向けた留意事項一覧	稼動確認後 1 週間以内	・資料等デジタル化に向けた留意事項一覧

18 その他留意事項

システム受入の承認は、テスト仕様書に基づいて本市が実施した検査に合格したときとする。

検査完了後、サービス利用期間中に本仕様書との不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受注者は無償で是正措置を実施すること。

(1) 構築段階における要件定義

本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、本市及び受注者が十分な協議を行った上で実施すること。

本仕様書の「機能要求一覧」は新システムを利用した業務を行う上での基本的な要求を定義したものであり、実際のシステム開発に当たっては、本市と慎重に協議した上で対応をとること。「機能要求一覧」を基準として、仕様変更（機能、性能、操作性等の品質をより向上させるための設計変更等）に対しても同様に対応すること。

(2) 再委託先事業者について

本業務の受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。

主要な部分を除く業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託先の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。

なお、受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

本業務の「主要な部分」とは、再委託先を含むプロジェクトの進捗管理や課題管理、品質管理、情報資産管理等のプロジェクト全体管理を指す。

表 6 再委託における要件

項目名	明細
成果物・提出物	プロジェクト管理に関する資料（課題管理票等）の様式については、受注者の共通のものを使用すること。ただしパッケージドキュメント等については、記載内容が要求事項を満たしていれば再委託先事業者が用意する様式でも構わないものとする。
会議体	再委託先事業者は本業務全体の会議体への出席は不要であるが、報告に際して必要となる情報は受注者と再委託先事業者にて双方連携を行うこと。ただし、各作業部会(各業務の打ち合わせ等)については出席すること。

(3) 受入検査と契約不適合

システム受入の承認は、テスト仕様書に基づいて本市が実施した検査に合格したときとする。

検査完了後、本仕様書との不一致が見られた場合は、本市と協議の上、受注者は無償で是正措置を実施する

こと。本市は受注者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができ、受注者は、当該追完を行うものとする。ただし、本市に不相当な負担を課するものでないときは、受注者は本市が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

受注者が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、システム構築については検収完了後1年以内に本市から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、検収完了時において受注者が当該契約不適合を知りもしくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が受注者の故意もしくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

資料等のデジタル化に関して、受注者は納入後5年間、成果物について契約不適合責任を負うものとする。なお、分割納入の場合は、契約不適合責任の期間を最終納入日から5年間とする。

（４） 原状回復

受注者は、受注者の作業に起因して発注者の保有する財産やシステムその他に損傷を与えた場合、受注者の負担により原状に復帰しなければならない。

（５） 開発環境の準備

開発に必要な環境整備、作業場所等（本市が提供する場合を除く。）に関する一切の費用は、全て受注者の負担とする。

（６） 機密情報の取り扱い

受託者は、業務上知りえた情報について、公にされている事項を除き、将来にわたって、自ら利用したり、他に漏らしたり、流用してはならない。また、業務上知りえた個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の本旨に従い、本市と十分に協議の上、適正に取り扱うこと。また、委託期間終了後速やかに本誌に返却し、電子媒体については安全・確実に消去するものとし、紙媒体・電子媒体等の形態に問わず、継続して保有しないものとする。

（７） データの所有権

新システムに格納される情報資産（データや業務を行う中で生成されたデータ）は全て本市が所有権を有するものとする。

外部サービスの中断や終了時等に備え、格納されているデータを標準的なデータ形式やインタフェースで取り出すことを妨げないこと。本市が投入したデータについて、外部サービス提供者がデータの著作権・所有権を主張しないこと。

なお、外部サービス提供者による情報資産の利用は、外部サービスの提供に必要な範囲で認めるものであり、それ以外の目的に流用できないものとする。

（８） 業務引継ぎについて

本契約の履行期間の満了、全部又は一部の解除、その他契約の終了事由の如何を問わず、本事業に関するシステム運用・保守が終了する場合を想定し、業務引継ぎ（データ移行）が可能のように、本市が指定する範囲のデータについて全データベースから全件抽出できること。

抽出したデータは、総務省の定める中間標準レイアウト仕様など事業者の著作権（データベース構造等）が侵害されない汎用的なデータ形式およびレイアウトに変換できる仕組みを構築すること。

なお、次期システムへのデータ移行に係る業務システムからのデータ抽出に係る作業は、本業務の対象外とし、必要が生じたときには別途契約を締結する。

ア 上記の業務引継ぎ用の環境を構築するに当たっては、運用・保守期間中、構築した環境の維持管理・構成管理が容易にできることも考慮しておくこと。

イ 本契約期間中に法改正等で、データベース及びシステム等の構成が変わる場合も同様に、容易に維持管理・構成管理ができること。

ウ 新システムで提供される各システム本来の各データベースのデータレイアウト表および本来のコード仕様定義表に相当する資料についても、市の求めに応じて提供できるよう運用・保守期間中は構成管理を行うこと。

エ データベースレイアウトの変更あるいは新規データベースの追加又は削除があった場合に抽出環境の追加・更新・削除及び関連資料の変更を行うこと。

オ 出力データの文字コード体系はUNICODEで、CSV形式とできること。なお、データ抽出作業は本業務の対象外とする。

なお、各システムが保有する項目の根拠や過年度データ・履歴データ等についても提供できる環境を整えておくこと。

(9) 外部サービスおよび製品の終了又は変更時における事前通知

新システムを構成するサービスおよび製品の終了又は業務影響のあるシステム改修変更が必要な際には、事前告知を行うこと。

事前告知期間や告知手法は、本市と協議を前提に取り決めが可能なこと。

(10) 外部接続システムにおけるセキュリティ対策

システムの構成上、外部からの攻撃可能性が考えられる場合は以下のセキュリティ対策を講じること。

ア セキュアコーディングの実施

開発者は、入力値の検証、不適切なエラーハンドリングの防止、適切な認可・認証の実装など、安全なプログラミング手法を遵守するものとする。また、コードレビューや静的解析ツールを活用し、脆弱性の検出および修正を行うこと。

イ WAF (Web Application Firewall) の導入

システムに対する不正アクセスや Web アプリケーションの脆弱性を悪用した攻撃 (SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等) を防ぐため、WAF (Web Application Firewall) を導入し、適切に運用すること。WAF の設定は最新の脅威情報を基に適宜更新し、システムの保護を継続的に強化すること。

ウ Web 診断の実施

本市におけるシステムのリリース前及び運用中において、第三者機関又は専門のセキュリティチームによる Web アプリケーション診断 (脆弱性診断) を実施又は実施済みであること。診断結果に基づき、検出された脆弱性については適切な対策を講じ、再診断により対策の有効性を確認すること。

(11) 協議事項

本仕様書に定めのない事項及び記載事項に疑義が生じたときは、発注者と受注者の協議により定める。

以上

作業環境
<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象資料の撮影作業は、事前に発注者の承認を得た場所で行うこと。その他、作業に必要な資源（機器及びソフトウェア）は、受注者の責任において準備すること。 ・ 受注者は全ての作業環境及び開発資源に関し、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。
作業上の注意
<ul style="list-style-type: none"> ・ 撮影前に資料ごとに、劣化、破損状況、折しわの程度、付箋・折込ページ・付属物・挟み込み物の有無、タイトル・巻次等、特に指示する撮影方法の有無について確認すること。 ・ 資料の取扱いは慎重に行い、紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないように、厳重に管理すること。 ・ 劣化が進んだ資料を扱う場合、間紙の挿入が必要な場合、付箋をめくって撮影する場合などは、取扱いに十分注意すること。 ・ 取扱いが困難な資料、撮影によって損傷を起こすおそれのある資料がある場合は、発注者と相談し、指示された方法で作業を行うこと。 ・ 資料の折れ・しわがある資料は、破損のおそれがない範囲内でできるだけ伸ばし、線として写らないよう努めること。 ・ 資料のサイズが極大又は極小のため撮影に支障をきたす場合は、発注者に連絡し、撮影方法について協議検討すること。 ・ 作業中に対象資料を損傷した場合は、直ちに発注者に報告し、指示を受けること。 ・ 発注者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。 ・ 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。 ・ 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。また、指サック、紙めくりクリーム及びそれと同様の機能を有する文具等の使用は認めない。 ・ 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。 ・ 撮影に際しては、できる限り忠実にデジタル化を行うこと。 ・ 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、小型のプロアー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発注者に連絡すること。 ・ 銀杏の葉、白紙の防虫紙、所蔵館の整理作業で使われたと思われるメモやしおり、補修前の綴じ糸などは撮影対象外とする。 ・ 資料を開いた状態以外に、表紙や書袋、付属物等も撮影対象となることがあるので、発注者の指示に従うこと。 ・ 撮影の順番が不明な場合は、その都度発注者に確認すること。 ・ 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撮影光源等に十分配慮し撮影を行うこと。

<ul style="list-style-type: none"> 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し、資料を撮影前と同じ状態に戻すこと。 	
カラーチャート	
<ul style="list-style-type: none"> X-Rite 社若しくはコダック社のカラーチャート製品、又は ISO/CIE 規格に準拠し、校正証明書および分光反射率データ等で同等性能を持つ製品を使用すること。大きさは資料の高さの 130%未満とすること。 原則として、色味が異なる資料単位に、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配置すること。なお、資料におけるカラーチャートの位置は変更しないものとする。 資料、カラーチャート、スケール間及び外側の余白は、2～3cm 程度とすること。 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。 資料との間に適切な余白を設けること。 資料に対して、水平又は垂直方向から 2% (3.6 度) 未満の傾きであること。 	
スケール	
<ul style="list-style-type: none"> 原則として、各資料の最初の表紙に相当するコマに、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配置すること。 資料、カラーチャート、スケール間及び外側の余白は、2～3cm 程度とすること。 資料の寸法を明確にするため、資料全体をカバーする長さで入れること。スケールの大きさは、資料の高さの 130%未満とすること。 各資料の書袋、本体資料ごとの最初に相当するコマに、資料の正位置での右側と下側において写しこむこと。 資料との間に適切な余白を設けること。 資料に対して、水平又は垂直方向から 2% (3.6 度) 未満の傾きであること。 同一資料を撮影する場合、資料面と撮影装置の CCD との距離を変化させないこと。 縮率を変更した場合は、改めてスケールを撮影すること。 スケールを資料の上に置いて撮影する場合には、スケールの下に中性紙を当てること。 	
撮影基本要領等	
一枚物	<p>畳んだ状態で標題のある面→広げた状態での表</p> <ul style="list-style-type: none"> 広げた状態での表の撮影について、1 コマで撮影することが難しい場合は、分割撮影を行うこと。 分割して撮影した場合、1 つのデータとして納品すること。 本体の裏面に書入れがある場合は、裏面も撮影対象とする。
表紙のある一枚物	<p>畳んだ状態での表紙→広げた状態での表→畳んだ状態での裏面</p> <ul style="list-style-type: none"> 原則として、1 面を 1 コマに撮影すること。 広げた状態での表の撮影について、1 コマで撮影することが難しい場合は、分割撮影を行うこと。 本体の裏面に書入れがある場合は、裏面も撮影対象とする。
付箋がある場合	付箋を下げた状態→上げた状態

	<ul style="list-style-type: none"> 付箋の下を撮影するときは、可能な限り付箋に折り目が見つからないよう注意すること。ただし、折り目が見つからないようめくことで下の文字等が見えにくい場合は、資料の状態等により、発注者と協議の上決定すること。 付箋の下の本文がない（付箋をめくってもその下に書入れが何もない）場合は、付箋を上げた状態での撮影は行わない。 付箋の裏に書入れがある場合は、縮率を変えずに付箋の裏を撮影すること。 付箋が2枚以上重なっている場合は、上にある付箋から順番に撮影すること。
付属資料のある資料	本体→付属資料
箱など付帯資料に入っている資料	箱→本体資料 ただし、発注者作成の保存箱、袋は除く。 <ul style="list-style-type: none"> 付属資料の裏面等に書入れがある場合は、その箇所も撮影対象とする。
紐でつづられた資料	<ul style="list-style-type: none"> 原状復帰できる場合に限り、紐を外し撮影することも可。
冊子	<ul style="list-style-type: none"> 原本を裁断せずに撮影すること。 ページ単位で撮影すること。 冊子の中央（綴じ部）に影や暗部が生じないように、撮影すること。 撮影後に中央部が極端に暗くなる場合は、画像補正（トーン・明るさ）を行い、読みやすさを確保すること。
位置及び設定	
<ul style="list-style-type: none"> 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。 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又はガラスで押さえ、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、通常のガラス又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十分に注意すること。また、その機器類に資料をセットする際又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、取り直しには十分に注意すること。 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。 	
縮率	
<ul style="list-style-type: none"> 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。 1コマに収まらない場合は、対象資料を90°回転させて置くことにより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。 	

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。

テキストデータ仕様

- ・ 文字コード体系は Unicode (UTF-8) とすること。
- ・ 使用文字は Unicode CJK の範囲とすること。
- ・ 旧字や異字体は原本に合わせること。
- ・ 文字コードがない、入力できないなどの場合は、対応する新字がある場合にはそれを代替入力すること。
- ・ 上記範囲に存在しない外字やマークなどは、「=」(ゲタ) とするが、その旨を別途明記すること。
- ・ 横書きで入力すること。
- ・ 改行については本来の段落のみを生かし、原本紙面上の改行部分は追い込みとすること。
- ・ ルビは当該語の直後に括弧書きで入れること。 (例) 多古 (たこ)
当市から提供する原本等にルビが記載されているものを対象とする。
- ・ 割注は本文に続けて 1 行として入力すること。
- ・ 引用文字の不明字を表す□について、1 文字不明の場合の□は□のまま、文字数が不明の場合の長い四角は「[]」とすること。
- ・ 踊り字の「々」「ゝ」「ゞ」「ゝ」「ゞ」はこれを使用し、「く」は/\、「ぐ」は/\ とすること。
- ・ 一字で表されている(1)、(一)、(株)、(有)、No.などは、(1)、(一)、(株)、(有)、No. などとし、^{キロ}、^{パー}、^{セント}などは、キロメートル、パーセントなどとすること。
- ・ 傍点「ヽヽヽ」、「・・・」などは使用しないこと。
- ・ 文字が枠で囲まれている場合、枠は無視する。○や□で囲まれた記号化された文字は、○や□のない字とすること。
- ・ 本文中の算用数字とアルファベットは半角表記とすること。
- ・ 上記で作成した文字データを印刷し、原本と照合して校正作業を複数回行うこと。一連の作業により精度 99.95%を確保すること。