吹田市立博物館収蔵品データベース導入業務委託仕様書

本仕様書は、吹田市（以下「発注者」という。）が発注する 「吹田市立博物館収蔵品データベース導入業務委託」（以下、「本業務」という。） を受注する者（以下、「受注者」という。）の業務内容について、必要な事項を定める。

１　業務名

吹田市立博物館収蔵品データベース導入業務

２　目的

吹田市立博物館（以下「博物館」という。）の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。一元的なデータベースを整備することで、市民からのレファレンスにも迅速に対応でき、またデータベースを公開することで、吹田市にある文化財などの収蔵資料の鑑賞機会を創出し、その価値と魅力を広くアピールすることができ、博物館へ訪れるきっかけをつくる。

3　履行場所

吹田市立博物館（大阪府吹田市岸部北4丁目10番1号）

４　履行期間

契約締結の日から令和５年12月28日（木）まで

５　業務内容

(1) 収蔵資料のデータの管理・インターネット配信に向けた環境整備

受注者は、博物館の収蔵資料のデータの管理およびインターネット上で配信するための環境を整備すること。業務の範囲、使用するシステムの条件は、次のとおりとする。

ア　業務の範囲

受注者は、クラウドサービスとして提供される収蔵資料を管理・公開するシステムを、発注者に提供する。また、現行データをシステムに移行する。

現行データは以下のとおりとし、画像は各資料に１点～５点程度の登録があるものとする。

・歴史資料（Excel）約3,500件

・民俗資料（FileMaker）約4,200件

・考古資料（FileMaker）約4,200件

・古写真（Access）約1,600件、古写真（Jpeg）約3,300件）

・美術工芸（Excel）約1,100件

イ　システムの条件

(ｱ) システムの運用

受注者は、システムの運用、メンテナンスを実施し、データのバックアップ、サーバOSやアプリケーションのセキュリティパッチの適用、アップデート、サーバ状況の監視、不具合時の対応、ハードウェアの増設等安定的な運用に必要な業務を行う。

(ｲ) データセンター

「データファシリティスタンダード（日本データセンター協会策定）」の品質基準であるティア３以上のデータセンターにおいてサービスを運用するとともに、システム面、人的及び物理的な運用管理面において、個人情報保護、システムに対する不正アクセス防止、暗号化通信、ウイルス対策等セキュリティ対策を施すものとする。

(ｳ) データのバックアップ

保存データは毎日バックアップを行い、障害発生時は速やかに復旧できること。 バックアップデータは、サービスを提供するメインのデータセンターから、大規模災害で同時に被災しない程度に距離の離れた別のデータセンターで保管すること。

(ｴ) その他

オンラインヘルプを備えるとともに、館職員からのシステム操作に対する質

問の受付及び回答を行うこと。

ウ　機能要件

本システムで求められる機能要件を下表に示す。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **種別** | **分類** | **機能要件** |
| システム全般 | システム全般 | * 標準的なWebブラウザ（Microsoft Edge、FireFox、Chrome、Safari）で利用できるシステムとすること。各ブラウザの最新バージョンに随時対応していくこと。 |
| * データの登録件数、画像登録数、総容量に制限がないこと。また、総容量が増えても料金は変動しないこと。 * システムの運用、メンテナンスは受託者が実施すること。データのバックアップ、サーバーOSやアプリケーションのセキュリティパッチ適用／アップデート、サーバ状況の監視、不具合時の対応、ハードウェアの増設等安定的な運用に必要な業務を行うこと。これらに係る費用が別途必要な場合、運用費に含めること。 |
| システム管理 | ユーザ  管理 | * 職員ごとにアクセス権限を設定、変更できること。アクセス権限は、閲覧のみ、制限なしが資料のカテゴリーごとに設定できるものとする。利用者はID・パスワードでログインできること。 * 一定期間ごとにパスワード変更を強制する、パスワードの英字、数字混在のみ使用可能とするといった、利用館ごとのパスワードポリシーを設定出来ること。 * システム管理者は、利用者ごとにアクセス権限を設定、変更できること。 * アクセス権限の設定は資料分類ごと、サブシステムごとに、利用不可、閲覧のみ、削除不可、制限なしが設定できること。 * パスワードを一定期間変更していない場合、変更を促すメッセージを表示すること。 |
| 分類項目設定 | * 職員が資料カテゴリーを追加、変更、削除できること。 * 入力項目は利用者側で自由に追加、変更、削除できること。 * データ入力画面の項目の並び順や位置をマウス操作により直観的に設定できること。 * 入力項目のサイズ（欄の大きさ、行の高さ）は、利用者側で変更できること。 * 入力時のルールや注意事項をシステム管理者が項目ごとに設定できること。設定した内容は、入力画面で該当項目にカーソルが移ったときに表示されること。 |
| データ  一括処理 | * 複数の資料を一度に登録、更新できるデータ一括処理機能を備えること。Microsoft Excel形式、CSV形式、TSV形式に対応すること。Excelの最新バージョンには随時対応すること。 |
| データ  一括出力 | * データ出力機能では、すべての項目または任意の項目の選択により検索結果を考慮した出力が行えること。検索条件がない場合は、基本登録されている全件数を対象とした出力とすること。出力する項目は30項目以上指定・選択できること。出力形式はMicrosoft Excel形式、CSV形式、TSV形式が選択できること。 |
| 資料管理システム | 検索機能 | * 検索機能は，任意のキーワードに対してすべての資料項目を横断して検索できる「キーワード検索」と任意の資料項目に対して検索できる「項目検索」をそなえること。「項目検索」は5つ以上の資料項目を掛け合わせ詳細に検索できること。 * 項目検索は、検索文字列に対して「含む」「含まない」「完全一致」「前方一致」「後方一致」「以上」「以下」から選択できること。数値、日付項目に関しては、数値や日付をハイフンでつないだ範囲指定ができること。 * 検索結果の一覧表では、表示する項目を利用者が自由に設定できること。 * 検索結果の一覧表では、項目名をクリックすることで、昇順／降順の並べ替えができること。 * 検索結果の一覧表では、１画面に表示する件数の切り替えができること。 * 検索した条件に名前を付けて保存、呼び出しができること。 * 検索結果の一覧表から任意のデータを選択して、絞り込みや除外ができること。 * 検索結果の一覧をリストとして名前を付けて保存し、そのリストを呼び出すことができること。 |
| 登録機能 | * データの新規登録画面から、新たなデータを登録できること。 * データの詳細画面に表示されたデータを上書きし、データを更新できること。 * データの詳細画面から、当該データを削除できること。 * データの一覧画面から任意のデータを選択し、データを一括して削除できること。 * 文字情報の登録においては、手打ちだけではなく、選択肢で入力できること。選択肢を変更、追加、削除することができること。 * 多数の項目をデータのセットとして辞書的に登録し、そのセットをまとめて登録できること。 * 資料の作者や寄贈者等については、人名表記の揺れなどを防止するため、人物情報サブシステムに登録したデータから呼び出して入力できること。 * 資料に関連する任意の資料を、関連資料として登録できること。その際、詳細画面からの個別登録と一覧画面からの一括登録ができること。 * 資料に対して、３Dオブジェクトデータを登録できること。登録後、同じ画面上で３D画像を自由な角度で回転させられること。さらに専用ビューアをポップアップさせて大きな画面で閲覧、回転させられること。 * 資料に対して、10,000pixel×10,000pixelの大容量画像を登録できること。 * 資料に対して、PDFファイルを登録できること。 * 資料に対して、Youtubeの動画リンクを登録できること。 |
| 出力機能 | * データ出力機能では、すべての項目または任意の項目の選択により、検索結果リストの出力が行えること。 * 出力する項目は30項目以上指定・選択できること。また、設定した出力条件に名前を付けて保存、および保存した条件の呼び出しができること。 * 出力形式として、タブ区切りまたはカンマ区切りによるテキスト形式と、Microsoft Excel形式が選択できること。 * 検索結果一覧から、画像をダウンロードしたいデータを選び、画像データを一括してダウンロードできること。 * 資料・作品カードやラベル、対外文書など、利用館独自の書式をシステム上で自由に作成でき、作成した書式をシステムに登録、その書式を指定して利用館独自の帳票を出力できること。 |
| 資料管理 | * データベースは、カテゴリー毎にそれぞれ別個の分類に分けて運用できること。 * 分類は必要に応じてシステム管理者が追加できること。 * 資料に付随する，画像ファイル及び画像情報、貸出履歴、修復履歴、来歴、移動歴、参考文献が複数登録できること。 * 検索結果の一覧は、文字情報／画像情報／文字画像情報の３パターンで切り替えができること。 * 資料画像は部分拡大表示およびスライダーバーによる拡大率の変更ができること。 * 資料画像は複数登録ができること。登録した画像ごとにインターネット公開可否が設定できること。 |
| 名簿・人物管理 | * 寄贈者などの人物に係る情報を人物データとして登録でき、資料管理や貸出・展示管理などでデータを呼び出して利用できること。 * 人物管理では、その人物に登録されている資料情報一覧が表示できること。 |
| 貸出・  展示管理 | * 資料の利用（展示・貸出など）、閉架・開架、現在の状態（予約中／貸出中／返却済）を管理できること。 * 資料利用に関する概要を登録、保存後に、その利用の対象となる資料を登録できること。 * 同じ資料に対して予約、貸出期間の重複が発生しないよう制御機能を有すること。 * 資料が入庫・返却された際、資料利用（展示・貸出）の場合は、それぞれの資料の出品歴（貸出展示履歴情報）、修復の場合は修復歴が自動的に作成されること。 * 資料の移動（入庫・返却）があった場合、該当資料の移動歴が自動的に作成されること。 * 利用状況を「仮予約」「予約」「出庫」「入庫」のステイタスに分けて登録することができること。 * 資料の受入検討段階でに検討対象の資料情報を登録でき、受入を決定した場合はステイタスの変更により収蔵資料データに追加されること。 * 当館で管理しない他館から借り受けた資料を借受情報として収蔵資料とは別に登録・保存しておくことができること。 |
| 資料公開 | 資料データベース公開 | * 一般公開可能な資料については、インターネット上での公開を行えること。 * インターネット公開画面は、検索トップ―検索結果一覧－検索結果詳細　の3段階の画面を基本とすること。 * インターネット公開画面の検索トップで使う検索項目、検索結果一覧で表示する項目、検索結果の詳細で表示する項目を、編集画面で自由に設定できること。 * グローバルIPアドレスを指定することによって、限定的にインターネット公開が行えること。 * インターネット公開ページにID、パスワードを設定することによって、限定的にインターネット公開が行えること。 * インターネット公開の資料詳細画面では、画像が表示されること。また、画像がない場合はそのエリア自体を表示しないか、「No Image」の画像を表示するかを選択できること。 * インターネット公開の資料詳細画面では、資料１点につき登録された複数の複数の画像を公開できること。複数の画像を公開する際は、画像送りボタンで表示する形式と、登録画像のサムネイルを並べて表示する形式を選択できること。 * 資料に対する３Dオブジェクトデータを公開できること。また画面上で３D画像を自由な角度で回転させられること。さらに専用ビューアをポップアップさせて大きな画面で閲覧、回転させられること。 * 資料に対するYoutubeの動画リンクを公開できること。その際、画像エリアにYoutube動画のサムネイルと再生ボタンが表示されること。再生ボタン押下時には実際に再生が可能なこと。 |
| ガイドアプリ公開 | * 一般公開可能な資料については、スマートフォンのガイドアプリでの公開を行えること。 * ガイドアプリは、APP Store　と　Google Play からダウンロードできること。 * ガイドアプリは多数の館で共通のもの（アプリユーザはひとつのアプリで多数の館のガイドを利用可能なもの）とし、アプリ内で館を選択できること。 * ガイドアプリでは館のプロフィールを画像とともに公開でき、画像や文章を編集できること。また、プロフィール画面では館のホームページへのリンクが表示できること。 * ガイドアプリでは展示資料の番号をテンキーで入力することで当該資料の解説画面に遷移し、解説画面では文字、画像、音声、動画（Youtubeはめ込み）を表示できること。 * ガイドアプリでは展示資料をリストからも選択することができること。リスト表示あり・なしを設定できること。 * ガイドアプリは多言語対応していること。 |

(2) 業務報告書

業務報告書の記載内容については、発注者及び受注者協議の上決定する。

(3) その他

ア　本業務において必要となるハードウェア、ネットワーク、ソフトウェア、その他調達物等は、受注者の負担において準備すること。

イ　本業務の履行にあたっては、万全のセキュリティ対策を講じること。

ウ　本業務に係る打合せは適宜実施し、実施した場合はその記録を作成すること。

6　権利の帰属

格納したデータに係る所有権及び著作権、その他の権利は、発注者に帰属する。

7　検査

発注者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とし、その費用は受注者の負担とすること。

8　その他

(1) 受注者は、契約締結後、速やかに業務計画書を提出すること。

(2) 受注者は、本業務の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律等関係法令を遵守すること。

(3) 受注者は、本業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、本業務終了後も同様とする。

(4) 本業務履行完了後のシステムの利用については、本契約に含めない。

(5) この仕様書に定めのない事項や、疑義が生じた場合については、別途、発注者及び受注者が協議の上、決定する。