

(別紙)

仕様書

1. 委託業務名

在米沖縄関係資料収集業務

2. 業務の目的

米国立公文書館 Archives II に所蔵されている沖縄、南洋群島等に関する写真（以下「沖縄関係資料」という。）をデジタル化して収集する。

3. 業務概要

- (1) 沖縄関係資料をデジタル化して収集
- (2) 収集した資料のリスト作成
- (3) 定期報告
- (4) その他、沖縄県（以下「県」という。）との調整により必要となる事項

4. 事業の成果目標

- (1) 写真 3,000 点のデジタル画像
- (2) 空中写真 110 点のデジタル画像
- (3) 動画 80 点の複製

5. 納入成果物

(1) 収集したデータ

ア データの送付

収集したデータ及びリストは、HDD に格納して納品すること。納品時期は県と調整すること。また、簡易チェック用として、収集データを JPEG ファイルに変換し、合わせて納品すること。

イ 納入場所

沖縄県総務部総務私学課（沖縄県本庁舎 6 階）

ウ 検査

検査において不具合が発見された場合は、検査に適合する品質のものを速やかに納品すること。

(2) 実績報告書

この業務を総括した報告書を作成し、経費報告書と併せて実績報告書として提出すること。

(3) 経費報告書

業務の実施に要した経費について、項目毎の明細を作成し、領収書の写し等の関係書類一式

を添えて支出の妥当性を確認できるように経費報告書を作成すること。

経費報告書の作成に当たっては、以下に留意すること。

ア 人件費

人件費は、当該業務に従事する者の直接作業時間に対する給与その他の手当をいう。経費報告書には、従事者別に支払の算定根拠及び従事したことが分かるように出勤簿や業務日誌、給与内訳書等の写しを添付すること。また、支出が確認できる書類を添付して提出すること。

イ その他経費

業務に直接要した経費について、経費毎に明細を作成し、請求書、領収書、納品書の写し等支出を確認できる書類を添付して提出すること。

ウ 一般管理費

業務を行うために必要な経費の中で他の業務との切り分けが困難なものについて、契約締結時の条件に基づいて支払を認められる経費であり、この業務に要した経費として特定、抽出することが困難な経費をいう。領収書等支払を証明する写しの添付は要しないが、人件費とその他経費の合計額から再委託・外注に関する金額を除いた額の10パーセントを上限とする。

6. 業務内容

(1) 収集業務

平成 29 年度在米沖縄関係資料選別業務で選定した写真及び空中写真のリストを基に、写真 3,000 点、空中写真 110 点、動画 80 点以上をデジタル化して収集する。

ア 実施体制

業務の実施に当たっては、以下の体制をとるものとする。

- ① 事業期間内に成果目標を達成できる体制をとること。
- ② 業務の責任者を置き、県との連絡を迅速にとれる体制をとること。
- ③ 業務を実施する人員については、役割と責任を明確にし、責任者が業務全体の指揮命令をとれる体制をとること。
- ④ 米国国立公文書館の資料管理システムの知識があり、沖縄関係資料の調査、閲覧申請、複写申請等の手順を理解していること。
- ⑤ デジタルカメラ、スキャナー、パソコン等電子機器の操作が可能なこと。

イ 資料の収集方法

① 写真

- 平成 29 年度在米沖縄関係資料選別業務で付した優先順位に基づいて収集する。
- 閲覧用プリントからフラットベッド・スキャナーを用いてデジタル化する。
- 閲覧用プリントが 35 mm プリントの場合やプリントに書き込みがある場合は、保存用ネガの閲覧を申請し、ネガからスキャンする。
- デジタル化したデータをリストとともに HDD に収めて納品する。

② 空中写真

- 平成 29 年度在米沖縄関係資料選別業務で付した優先順位に基づいて収集する。
- 閲覧用ネガからフラットベッド・スキャナーを用いてデジタル化する。
- デジタル化したデータをリストとともに HDD に収めて納品する。

③ 動画

- 平成 29 年度在米沖縄関係資料選別業務で付した優先順位に基づいて収集する。
- 映像フィルムや VHS テープ等に記録された動画をデジタル化する。ただし、既にデジタル化された閲覧用データがある場合はそのデータをコピーする。
- デジタル化した動画データをリストとともに HDD に収めて納品する。

ウ スキャニングの標準設定

項目	設定
ファイル形式	TIFF
ビットの深さ (カラー)	24bit カラー
ビットの深さ (モノクロ)	8bit/16bit グレー ※注1
入力解像度 (写真プリント L 判未満)	1,100dpi (資料原寸に対して)
入力解像度 (写真プリント L 判以上)	720dpi (資料原寸に対して)
入力解像度 (写真 35 mmネガ)	2,400dpi (フィルム原寸に対して)
入力解像度 (空中写真ネガ)	1,600dpi (フィルム原寸に対して)
画像圧縮	基本的に行わない
画像修正	基本的に行わない

※注1 可能な限り 16bit で収集すること

(2) 定期報告等

- ア 受託者は、契約締結後、14 日以内に本業務に関する業務計画書を作成し、県に提出すること。業務計画書には、収集計画数及び本業務を行う実施体制図を添付すること。
- イ 実施体制図には、業務を実施する際の従事者、従事者毎の業務内容、指揮命令系統、連絡先等を記入すること。
- ウ 業務の進捗を確認できるように、定期的に報告（12 月を想定）を行うこと。報告は、収集した資料数と累計、稼働日数、業務を進める上での参考事項や課題を報告するものとし、様式については県と調整すること。
- エ 定期報告以外に県が求めた場合は、随時報告すること。

(3) その他、県との調整により必要となる事項

- ア 業務を進める上で米国国立公文書館や関係機関と調整した事項のうち主要なものについては、随時文書にして県に報告すること。
- イ 業務に関して県から依頼があった場合は、米国国立公文書館や関係機関と調整を行い、結

果を文書で報告すること。

- ウ 業務を進める上で、県及び沖縄県公文書館指定管理者との調整会議には、県の求めに応じて随時出席し、業務の進捗と課題等の報告を行うこと。出席した際には、議事録の作成等を行い、報告すること。
- エ その他、業務を進める上で必要となる事項については、県と協議を行い対応すること。

7. 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止等

以下の業務は契約の主たる部分であり、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることはできない。また、契約金額の50%を超える再委託は認めない。

ア 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務

(2) 再委託の範囲

本契約の履行に当たり、第三者に委任し又は請負わせることのできる業務の範囲は以下のとおりとする。

ア 履行にあたり特殊な技術能力等を必要とする業務

イ 業務を遂行する上で、円滑かつ効率的な執行が見込まれる専門的業務

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、複写・印刷・製本等、簡易な業務を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

8. 使用する言語及び通貨

書類の提出にあたっては、日本語及び日本国通貨を使用すること。

9. 協議について

本業務の実施に伴い疑義を生じた場合、又は本仕様書に明記のない事項については、その都度県と協議を行い決定するものとし、質疑及び協議の結果を文書により提出すること。