

元離宮二条城収蔵品管理システム構築業務委託仕様書

本仕様書は、京都市元離宮二条城事務所（以下「二条城」という。）が発注する「元離宮二条城収蔵品管理システム構築業務」（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

元離宮二条城収蔵品管理システム構築業務委託

2 目的

二条城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を構築する。これにより、一元的な資料情報の集約及び整理を行い、収蔵資料に関する正確な情報の把握を可能とすることで、職員の業務効率化を図る。

3 履行場所

元離宮二条城事務所（〒604-8301 京都府京都市中京区二条城町5-4-1番地）

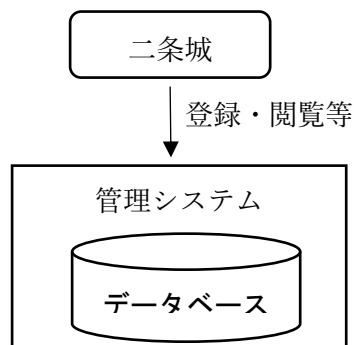
4 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

5 業務内容

(1) システム及びデータベースの環境整備

受注者は、二条城の収蔵資料のデータ管理をするためのデータベースを格納する次の図のようなシステム環境を整備すること。



ア 業務の範囲

(ア) システム環境の提供

データベースを登録、管理するためのシステムは、受注者にシステムを設置し、インターネットを通じて委注者に提供するクラウドサービスであること。

(イ) データベース設計および構築

二条城が所蔵する資料の情報および画像データ等の管理が可能なデータベースをシステム上に構築すること。二条城の既存資料体系や学術的運用を十分に考慮した設計とすること。

(ウ) 将来的な情報発信の備え

二条城の魅力を広く発信するものの一つとして、デジタルアーカイブとしての公開を見据え、構築後のWeb公開が円滑に行える形式を採用するなど、将来的なシステムの拡張を阻害しない設計とすること。

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、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。システムの運用、メンテナンスは受注者が実施すること。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ごとに設定できるものとする。職員は、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、パスワードポリシーを設定できること。 - 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、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。

		- 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 程度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、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。 - 調査研究の参考のため、二条城で管理しない資料について、その写真データを収蔵資料とは別に登録・保存しておくことができること。
	名簿・人物管理	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。
	貸出・展示管理	資料の利用（展示・貸出など）、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。 ・ 二条城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。
--	---

(2) 現行データの移行

ア 業務の範囲

現行データをシステム上に構築したデータベースに移行する。

イ 移行対象データ

(ア)二の丸御殿建具・障壁画等 (Excel)	約4,400件
(イ)二の丸御殿指定障壁画 (Excel)	約1,020件
(ウ)二の丸御殿指定障壁画 画像一覧 (Excel)	約1,040件
(エ)二の丸御殿模写障壁画 (Excel)	約1700件
(オ)本丸御殿障壁画 (Excel)	約240件
(カ)調査研究参考資料 (Excel)	約1,000件
(キ)四分一関係 (Excel)	約2,000件
(ク)裏張り文書資料 (Excel)	約100件
(ケ)城内写真、空間写真 (Excel)	約1,000件
(コ)展覧会記録 (Excel)	約100件
(サ)唐紙等建具関係(本丸御殿・二の丸御殿)	約5,000件
(シ)金具(本丸御殿・二の丸御殿)	約8,000件
(ス)その他 (Excel)	約50件

なお、それぞれの移行対象エクセルデータには、別に付随する写真データ及び展開図等の図面があり、そちらも移行対象データとすること。

ウ 移行作業

受注者は、移行対象データを安全かつ正確に新システムへ移行すること。

エ 移行後の確認

移行作業完了後、データの完全性および正確性を証明するため、現行データと突合すること、また画像データが欠損なく閲覧可能であることなどを確認し、報告すること。

(3) 業務報告書

業務報告書の記載内容については、二条城及び受注者協議の上決定する。

(4) 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、二条城に帰属する。

7 検査

二条城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、必要に応じて二条城の確認等を受けること。検査の際に二条城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) 本年度のシステム利用料については、本契約に含めず、別途契約する。

(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、二条城及び受注者が協議の上、決定する。