

## 奄美博物館デジタル・アーカイブ基盤整備事業業務委託 仕様書

### 1. 業務名

奄美博物館デジタル・アーカイブ基盤整備事業業務委託

### 2. 目的

奄美博物館（以下、「当館」という。）が所蔵する自然・歴史・文化に関する写真フィルム（ネガフィルム・ポジフィルム）のデジタル化を行うことで、資料の恒久的な保存を図る。

### 3. 業務期間

契約締結日～令和7年3月14日（金）

### 4. 業務概要

本事業の概要は、以下のとおりとする。

なお、本業務でデジタル化する写真フィルムは 35mm フィルムであり、ネガフィルムが約 49,000 点、ポジフィルムが約 34,200 点を予定している。

- （1）写真フィルムを当館から作業場所まで輸送する。
- （2）写真フィルムをデジタル化する。
- （3）写真フィルム及びデータが格納されている HDD を博物館に搬入する。

※データを格納する HDD は、受注者が負担すること。

### 5. 企画提案書の記載事項

企画提案書には以下の項目を必ず記載すること。

- （1）本業務に係る人員（スタッフ）体制。
- （2）写真フィルムの輸送方法。
- （3）写真フィルムの管理方法。
- （4）デジタル化に使用する機材と方法。
- （5）当事業に係るメンバーの文書情報管理士等の資格取得状況。
- （6）ISO27001（ISMS）またはプライバシーマーク等の取得状況。

### 6. 成果物

本業務の成果物として、スキャン解像度は 400dpi 相当の jpeg とし、外付け HDD に保存した上で、納期までに提出すること。

なお、当館への引き渡し後 3 ヶ月の期間に物品等の不具合が生じた場合には、受注者の責任で速やかに復旧等の対応をとるものとする。

### 7. 各種手続き及び損害賠償

本事業に必要な手続きは 受注者の責任にて行うこと。また 本業務の履行にあたり 受注者が発注者や第三者に損害を与えた場合は直ちに状況等を発注者に報告し、指示を求め、賠償が必要なときは、受注者が負担すること。

### 8. 業務の適正な実施に関すること

- (1) 本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本業務の実施に当たって個人情報を取り扱う場合には、奄美市個人情報保護条例(平成18年条例第20号)、奄美市個人情報保護条例施行規則(平成18年規則第15号)その他関係法令等に基づき、漏洩、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。
- (3) 業務上知り得た一切の情報は、本業務の範囲内でのみ使用し、第三者に漏洩または示してはならない。なお、本業務終了後であっても同様とする。
- (4) 契約締結後の連絡調整や緊急時の体制が速やかに整えられること。

## 9. その他

事業開始時に、業務実施計画書を作成し、提出すること。

必要に応じて打ち合わせを行い、都度議事録を作成し、発注者に提出すること。

本仕様書に記載のない事項や疑義が生じた場合、双方協議の上、対応を決定すること。