

令和 8 年度中城村歴史的資料デジタルアーカイブ構築業務
仕様書

令和 8 年 4 月
沖縄県中城村

(1) 業務名

令和8年度中城村歴史的資料デジタルアーカイブ構築業務

(2) 目的

中城村では沖縄戦中から1970年代にかけて沖縄に滞在した米軍人、軍属により撮影された沖縄県内各地の写真や映像等の資料を所蔵している。これらは当時の沖縄各地の風景や人々の生活を知ることができる貴重な資料であり、戦後80年が過ぎた今、沖縄の歴史を次世代へ継承していくためには広く公開・発信することが大変重要である。

本業務ではデジタルアーカイブを構築することにより、これらの貴重な資料を住民へ情報発信するとともに、平和教育や研究等での活用を促進することを目的とする。

(3) 業務期間

契約締結の日から令和9年3月5日まで

(4) 業務内容

1. アーカイブ構築業務

データ件数（参考）

- ・画像 約13,600件（JPEG、TIFF/約55GB）
- ・映像 18件（mp4/40.2GB）※Youtubeでの公開を予定
- ・メタデータ（目録データ） 約13,500～14,000件

（うち、村内撮影：約220件、村外または撮影地不明：約13,300件）

※メタデータはFileMakerとExcelで管理

2. HP作成業務

3. 監理業務

4. 報告書作成業務

(5) 業務要件

1. アーカイブ構築業務

デジタル化されたデータを搭載するアーカイブシステムを構築する。システム要件は以下のとおり。

- ① システムはクラウド型（ASP/SaaS/XaaS形式）の管理システムとすること。
- ② 広範な利用を想定し、システム環境への依存度が低く標準的なPCで容易に利用できる汎用性あるシステムとすること。
- ③ 公開する資料がそれぞれ階層的に区分・格納し、目録データと紐づけて管理できるシステムとすること。

- ④ 階層的に区分・格納された公開資料を、それぞれの属性情報に合わせて検索・閲覧できる利用者用公開ページを構築または作成できるシステムとすること。
- ⑤ 公開する資料の歴史・文化的な魅力が伝わるデザインとすること。
- ⑥ 改修なしで資料の追加や管理ができる等、拡張性と柔軟性を持ったシステムとすること。
- ⑦ 更新費用を含むランニングコストを最小限に抑えた費用対効果の高いシステムとすること。
- ⑧ 目録データの登録・管理機能
 - ・公開資料の属性情報に合わせて目録データの項目を編集・追加・削除できること。
 - ・登録済の目録データを効率的に検索するための全文検索機能、または同等の機能を備えること。
 - ・登録済の目録データに対し条件を指定して検索を行い、結果を一覧として表示できること。
 - ・目録データを個別に登録できること。
 - ・登録済の目録データを個別または一括して編集・更新・削除できること。
 - ・新規データを目録データへ一括で登録・更新・削除・データ入力ができること。
 - ・目録データに搭載されたデータの項目を個別に公開/非公開の設定ができること。
- ⑨ 画像等の登録・管理機能
 - ・委託者が提供する公開用画像（JPEG、PDF 形式等）を取り扱えること。
 - ・デジタル画像等を個別に登録・更新・削除・出力ができること。
 - ・デジタル画像等を本システムへ一括で登録・更新・削除・出力ができること。
 - ・デジタル画像等について公開/非公開の設定ができること。
- ⑩ 検索機能・検索支援機能
 - ・任意の項目を対象にキーワード及び条件指定検索ができること。
 - ・and/or 検索のように複数の条件及びキーワードの組み合わせにより検索ができること。
 - ・検索結果を一覧形式で表示できること。
 - ・検索結果一覧から条件を追加した絞り込み検索ができること。
 - ・辞書登録等を行い異体字等の読み替え、または同等の検索支援機能を持つこと。
- ⑪ デジタル画像等の閲覧機能

- ・検索結果に対応するデジタル画像等の閲覧画面（ビューアー）、または属性情報を記した資料詳細画面等へ遷移できること。
- ・画像データの一覧は利用者が特別なソフトウェア・プログラムを必要としないこと。
- ・標準的な PC 環境で容易にデジタル画像等にアクセスし、閲覧できるようにすること。
- ・画像ビューアーは、直感的な操作で拡大、縮小、移動、ページ送りができること。

⑫ システムの構築・調達

- ・ソフトウェアの導入にあたっては、ソフトウェアのライセンス条項を遵守し、最適なライセンスを調達すること。
- ・サーバー機器については NTP サーバーを利用し、正確なシステム日付時刻が維持できること。

⑬ サーバー容量

- ・デジタルアーカイブには今後大量のデータが追加される見込みであるため、十分な空き容量を備えておくこと。

⑭ 満足度調査機能

- ・利用状況を把握するためアクセス状況等をアクセスログに記録すること。
- ・アクセスログファイルから検索回数やデジタルコンテンツへのアクセス回数等の統計情報が取得できること。

⑮ セキュリティ対策、データの保護及び移行

- ・通信経路については、沖縄県情報セキュリティクラウドを経由する必要があるため、中城村総務課情報管財係と連携すること。
- ・SSL 暗号化通信に対応させること。なお、SSL の更新手続きは受託者が責任をもって行うこと。
- ・ウイルス対策ソフトを導入し、格納ファイルの検疫を行うこと。
- ・ウイルス対策ソフトのパターン定義ファイルは運用期間中、定期的に自動更新されること。
- ・システム及びデータベースのバックアップ機能を持つこと。
- ・この他、費用対効果を勘案し必要なセキュリティ対策、データの保護策を委託者と協議のうえ導入すること。
- ・本システムの運用終了時に次期システムへのデータ移行を円滑に行うため、目録データ及びデジタル画像等のデータを汎用的な形式により全件出力が可能であること。

2. データ移行の要件

データ移行の作業要件は以下のとおり。

- ① 構築したデジタルアーカイブシステムに委託者が提供するデータを移行すること。※映像データについてはYoutube にアップロードすること
- ② データ移行作業にあたり、構築したデジタルアーカイブへデータ移行する際に必要となる提供データの再構成、並び替え等の改変がある場合、受託者は委託者と協議のうえ行うこと。
- ③ データ移行の方法（一括実施または分割実施）について、受託者と協議のうえ決定すること。

3. 令和9年度以降の保守管理業務

- ① 公開するデジタルアーカイブは24時間365日の稼働を原則とし、障害や不正アクセス等の早期発見・予防に努めること。
- ② サーバーやシステムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウイルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を取ること。
- ③ 障害が発生した場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、障害箇所の特定や復旧作業にあたること。
作業後は報告書を委託者に提出すること。委託者が障害を発見して連絡した場合も同様の対応とする。
- ④ 障害対応履歴の集積・分析・障害原因の分析により再発防止を行うこと。
- ⑤ 障害時の早期回復のため、サーバーやシステムについて月1回程度の定期点検を行い、1日1回以上バックアップを行うこと。
週1回は全データバックアップを行い、障害発生時等に最低でも全データバックアップを3世代以上にわたって復元できる仕組みを構築すること。
- ⑥ SSLの更新手続きを行うこと。
- ⑦ デジタルアーカイブ管理・運用に係る操作手順を記したマニュアルを作成し、委託者へ操作方法の講習を実施すること。
- ⑧ デジタルアーカイブシステムの運用にかかるライセンス費用等、全てのランニングコストについて見積書を提出すること。
見積期間：令和9年4月1日～令和10年3月31日

4. ホームページ的设计要件

デジタルアーカイブシステムと連動し、公開される資料群の歴史的・文化的魅力を伝え、利用者をナビゲーションするホームページを制作する。

- ① 公開される資料群の歴史的・文化的魅力をデジタルアーカイブシステムと連動して効果的に紹介、発信できる機能設計及びページデザイン設計とするこ

と。

- ② 幅広い利用者層、利用用途を想定し、使いやすい項目設定、ページデザイン設計に最大限配慮したホームページとすること。
- ③ 公開される資料群の将来的な追加、またはホームページ内コンテンツの追加、関連機関とのリンク機能等を想定した拡張性・柔軟性のあるホームページ設計とすること。
- ④ ホームページの構成
以下の項目を構成すること。

i. 「このサイトについて」ページ

- ・ページには下記項目を掲載する。
 - イ) サイトの目的
 - ロ) 村所蔵資料の説明
 - ハ) 利用ガイド
- ニ) 利用規約
- ホ) 二次利用について
- ヘ) 著作権等その他法的権利について
- ト) 禁止事項、免責事項
- チ) Q & A

ii. アニメーション表示

- ・アクセス時にアニメーション等の「動き」を取り入れたファーストビューとすること。
- ・トップページにおいて、常時資料（写真）がランダムで表示される仕組みを構築すること。

iii. 検索窓

- ・キーワード等の簡易検索、分類や年代で検索する詳細検索等

iv. マップ機能

- ・Google や国土地理院のマップ等と連携し、地図上に資料の撮影場所等の位置が表示できるようにする。

v. 村が管理する「戦後沖縄の写真@中城村」のリンク (Instagram、X、Youtube)

vi. 村の各機関リンク (中城村 HP、発見！なかぐすく)

vii. コラム掲載ページ

viii. 各種案内欄

- ・トップページ下部に下記項目を掲載する。
 - イ) 二次利用申請フォーム
 - ロ) お問い合わせ
 - ハ) 中城村刊行物案内

ix. アンケート

- ・満足度等のアンケート機能

5. ホームページシステムの構築要件

- ① デジタルアーカイブシステムと連動し、公開する資料・内容に合わせその歴史・文化的魅力が伝わり、広範な利用者層が許容するデザイン・画面設計とすること。
- ② 標準的な PC 環境で容易に利用でき、特定環境への依存度の低いシステムとすること。
- ③ システムの改修なしにページを追加・管理できる拡張性と柔軟性を持つシステムとすること。また、メタデータに追記や修正した内容が改修なしでホームページ上において更新される仕様とすること。
- ④ ページの内容を委託者が任意に追加・削除・編集が可能な拡張性と柔軟性を持つシステムとすること。なお、作成ページ内にはテキスト及び画像ファイル (JPEG・PDF) 等を配置し表示できるようにすること。
- ⑤ ランニングコストを最大限抑えた費用対効果の高いシステムとすること。
- ⑥ ソフトウェアの導入にあたっては、ソフトウェアのライセンス条項を遵守し、最適なライセンスを調達すること。
- ⑦ 広範な利用者を想定した高いアクセシビリティ及びユーザビリティを持つデザイン・設計とすること。(可能な限り JIS X 8341-3 : 2016 に準拠すること)
- ⑧ スマートフォン・タブレット等への対応に配慮すること。
- ⑨ 公開後のアクセス向上のため、SEO 対策を講じること。
- ⑩ アクセス状況等をアクセスログファイルに記録できること。
- ⑪ アクセスログファイルからアクセス回数等の統計情報を取得できること。
- ⑫ セキュリティ対策及びデータの保護・移行
 - ・CMS の通信経路については、沖縄県情報セキュリティクラウドを経由する必要があるため、中城村役場総務課情報管財係と連携すること。
 - ・SSL 暗号化通信に対応させること。なお、SSL の更新手続きは受託者が責任をもって行うこと。
 - ・ウイルス対策ソフトを導入し、格納ファイルの検疫を行うこと。
 - ・ウイルス対策ソフトのパターンファイルは運用期間中、定期的に自動更新されること。
 - ・システム及びデータベースのバックアップ機能を持つこと。
 - ・この他、費用対効果を勘案し必要なセキュリティ対策、データの保護策を受託者と協議のうえ決定すること。

・本システムの運用終了後に次期システムへのデータ移行を円滑に行うため、必要データを汎用的な形式により全件出力が可能であること。

6. 令和9年度以降のホームページ保守業務要件

- ① 公開するデジタルアーカイブは24時間365日の稼働を原則とし、障害や不正アクセス等の早期発見、予防に努めること。
- ② サーバーやシステムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行う。ウイルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を実施する。
- ③ 障害が発生した場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、障害カ所の特定や復旧作業にあたること。
作業後は報告書を委託者に提出すること。委託者が障害を発見して連絡した場合も同様の対応とする。
- ④ 障害時の早期回復のため、サーバーやシステムについて月1回程度の定期点検を行い、1日1回以上バックアップを行うこと。
週1回は全データバックアップを行い、障害発生時等に最低でも全データバックアップを3世代以上にわたって復元できる仕組みを構築すること。
- ⑤ SSLの更新手続きを行うこと。
- ⑥ ホームページの管理・運用に係る操作手順を記したマニュアルを作成し、委託者へ操作方法の講習を実施すること。
- ⑦ ホームページの運用にかかるライセンス費用等、全てのランニングコストについて見積書を提出すること。

見積期間：令和9年4月1日～令和10年3月31日

(6) 管理業務要件

1. 実施計画の策定及び進捗管理

- ① プロジェクトマネジメント、業務執行体制、業務内容及び事業スケジュール等を示した実施計画を策定すること。
- ② 実施計画をもとに委託者と協議のうえ作業工程を決定し、プロジェクト全体の作業管理及び進捗管理を行うこと。

2. 業務責任体制の策定と委託者との調整業務

- ① 本件業務の実施に必要な能力、経験を有する業務責任者及び作業者を定めるとともに、業務実施体制を明らかにすること。
- ② 受託期間中は委託者との連絡調整担当者を配置すること。

3. 本業務にかかる許認可手続き

- ① 本件業務の実施において各種法令や条例に基づいた各許認可の手続きが必要な場合について、原則として受託事業者が代行すること。
- ② 各許認可手続きに必要な手数料等の経費については予算額に含むものとする。
※委託者の提供する画像データ等に関する許認可手続きは含まない。

4. 業務調整会議の開催

- ① 業務の進捗状況の報告、制作内容の協議を目的とした会議を定期的で開催すること。
- ② 受託者は協議及び会議に係る議事録を作成し、委託者の承認を得ること。

5. 業務に係る文書等の整備と保存

- ① 本件業務遂行にあたり発生する経費については、経費明細及びその他業務遂行上発生する文書について整備すること。
- ② システム構築完了時には、受託者と協議のうえシステム構築完了報告書を作成すること。

(7) システム構築完了等の報告業務要件

1. システム構築業務完了時に、次の文書等を整備して委託者へ提出すること。
 - ① システム構築完了報告書
 - ② 議事録
 - ③ 経費明細書
 - ④ 各システムの仕様書及び操作説明書（マニュアル等）
 - ⑤ その他、本件業務遂行にあたり発生した文書
 - ⑥ ①～④のデータを保存した CD 又は DVD

(8) 成果品

1. 以下の成果品を納めること。
 - ① 制作システム一式
 - ・納品は令和9年3月1日までにを行い一般利用者がサービスを受けることができる状態とし、インターネット公開を行うこと。
 - ② 各システムの仕様書及び操作説明書（マニュアル等）の資料一式
 - ③ その他事業者提案によるもの、及び必要に応じて委託者が求めるもの

(9) その他

1. 業務の再委託

受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記のうえ、事前に書面で報告し承諾を得ること。

2. 権利の帰属等

本業務により生じた著作物に関する全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を、当村に譲渡する。また、著作者人格権を行使しないものとする。

ただし、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

本件業務の成果物については、委託者の提供するものを除き画像、映像等に付随する諸権利について確実に処理したうえで納品すること。それらに関する紛争が生じた場合、受託者の責任において対応するものとし、受託者は責任を負わない。

3. デジタルアーカイブシステムの活用方法の提案

構築したデジタルアーカイブシステムを最大限に利活用するため、教育・文化・観光分野等における活用方法があれば提案すること。

※本仕様書は案であり、具体的な業務内容、仕様については企画提案者の提案内容を踏まえ、委託者と受託者の協議のうえで決定する。