

相模原市デジタルアーカイブ構築業務委託仕様書

第1章 総則

1 業務の目的

歴史的公文書など市が持つ資料・資源をデジタル化し、インターネットで検索・閲覧できるデジタルアーカイブを構築するもの。

2 契約期間

契約締結日から令和8年3月25日まで

3 履行場所

相模原市内

4 業務の概要

市が持つ資料・資源をデジタル化し、保存及び公開利用に供するための各種データを作成するとともに、作成したデータをデジタルアーカイブサービスで公開する。

システムは、メインコンテンツを中心に、キーワードやジャンル、地域、所蔵機関等から検索できるシステムとする。

メインコンテンツは、「年表から検索」、「写真から見る」、「小・中学生向けコンテンツ」、「資料を楽しむ」の4つのコンテンツを想定しているが、下記前提条件に沿って、優れた提案を求めるものとする。

5 対象資料

(1) 目録情報 約19万件

(2) 公開資料 約7,300点

※ 想定している資料の詳細は、別添一覧表のとおり。

6 前提条件

(1) 本業務は、公益財団法人図書館振興財団の2023年度提案型助成事業「郷土資料・貴重資料等のデジタル化および公開事業」に基づき実施するため、事業の趣旨及び留意事項を確認しておくこと。[\(https://toshokan.or.jp/subsidy/\)](https://toshokan.or.jp/subsidy/)。

また、別紙1「相模原市デジタルアーカイブ構築事業計画書」に示す目的や意義及び基本方針に沿った提案を行うこと。

(2) 業務実施に当たっては、「国立国会図書館資料デジタル化の手引き」を参考に作業を行うこと。 [\(https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/digitization/guide.html\)](https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/digitization/guide.html)。

(3) 資料の撮影作業は、できる限り計画期間中の連続した日程で行うこと。なお、撮影作業日、時間については、受託後に発注者と協議の上決定するものとする。

(4) 管理技術者は、本業務と同程度の規模・内容の業務に対しての管理業務経験があり、文書

情報管理士1級、上級デジタルアーキビスト又は同等以上の資格を持つこと。

主担当技術者は、文化財等の撮影の経験を有し、資料の取扱いに習熟した者であること。
また、担当技術者は、機器の操作や資料の取扱いを熟知した上で行うこと。

第2章 業務内容

1 資料の撮影・デジタル化

(1) 作業環境及び作業上の注意

作業環境及び作業上の注意は、別紙2のとおりとする。

(2) 平面資料（静止画撮影）

ア 対象となる資料について、起算された文字等がすべて判読可能となるよう十分な解像度を確保するよう撮影・デジタル化すること。

イ 使用機器については、次の要件を満たす業務用デジタルカメラ又はスキャナーを使用すること。

(ア) 有効画素数 4,500 万画素以上（デジタルカメラ）

(イ) CCD/CMOS 搭載かつ非接触型（スキャナー）

(ウ) 資料原寸 600dpi 以上の解像度性能（スキャナー）

(エ) A1 サイズ以上対応可能

ウ 現資料に対し原寸 300dpi 以上の解像度を保つこと。

エ 撮影に当たっては、カラーチャート及び原資料の寸法が明確になるスケール（巻尺等）を資料とともに撮影すること。小型の資料に関しては、カラーチャート及びスケールを適切な大きさに調整すること。なお、見開き A3 サイズを超える資料で、カラーチャート及びスケールを資料とともに撮影することができない場合には、発注者に確認し、指示を受けること。

カラーチャート及びスケールは、別紙2のとおりとする。

オ 撮影に当たっては、あらかじめ資料撮影と同一条件の下で、適切な撮影時色味確認用カラーチャートを撮影すること。

カ 撮影は、別紙2の「撮影基本要領」に従い、撮影を行うこと。

キ 照明機材は、紫外線をできるだけカットしたものなど、資料を傷めないものを使用すること。また、資料に損傷を与えないよう、照度の調整には細心の注意を払い、資料に対して有害な光線が発生しないようにすること。

ク 資料の破損・虫損状態がひどく、いずれの方法でも撮影が難しい場合は、発注者の指示を受けること。

ケ 資料は床面と平行な写台に広げ真俯瞰で撮影すること。原資料を傷めることがないように、資料を移動させることなく撮影を行うこと。資料に対し撮影装置は平行位置での撮影とすること。

コ 資料を押しえるためにガラス押さえ（ガラス文鎮等）を使用した場合は、資料の内容を大きく改変することなく、合成時に消すこと。ガラス押さえをずらして複数回撮影し、画像を合成してガラス押さえを消してもよい。

サ 撮影時の混入が明らかな異物（ゴミ、髪の毛等）については、資料の内容を大きく改変することなく、合成時に消すこと。

シ 位置、設定および縮率については、別紙2のとおりとする。

ス 撮影時のゆがみを防ぐために、以下の条件に沿った対応を取ることは可とする。

- (ア) 白黒の資料について、無反射ガラスで抑えること。ただし、ガラス等に静電気防止の薬品等は塗布しないこと。
 - (イ) ウェイトの使用は最小限にとどめ、やむを得ないときは疑義照会を行った上で使用し、ウェイトを和紙で包むこと。その場合には、資料に無理な力がかからないように留意すること。
 - (ウ) 金、銀、顔料及びその他の方法で彩色等が施されている原資料には、ガラス又はウェイトを使用しないこと。なお、使用しなければ一部が不鮮明になるおそれのあるときは、疑義照会を行うこと。
 - (エ) 撮影にガラスを使用した場合は、「ガラス使用」の名票も資料とともに写し込むこと。
 - (オ) 練り消しゴム等は使用しないこと。
- セ 保存用画像データ作成は、次のとおりとする。
- (ア) TIFF 形式画像
 - a ファイル形式は非圧縮 TIFF 形式とすること。
 - b 階調は 24 ビットフルカラーとすること。
 - c 適切なカラープロファイルを作成し、Adobe RGB として埋め込むこと。
 - d 1 ファイル 1 ページのシングルファイル形式とすること。
 - e ファイル名は発注者の指示に従うこと。
 - f 拡張子は「.tif」(半角小文字) とすること。
 - g 画像接合後の TIFF 画像は、画像の水平処理を行った後、画像の不要部分を削除するためトリミングを行うこと。
 - h 接合データは、接合部分のゆがみ、色彩のずれなどが生じないようにすること。
 - i 画像の縦又は横方向が 30,000 ピクセルを越える場合は、合成した画像を 30,000 ピクセル以下で分割した画像及び長辺方向を 30,000 ピクセルに縮めた 2 種類の画像を作成すること。容量が 4 GB を越える場合も、同様に分割すること。
 - (イ) JPEG 形式画像
 - a TIFF 形式画像から JPEG 形式画像を作成すること。画像の大きさは、保存用画像と同じにすること。
 - b ファイル形式は JPEG 形式とすること。
 - c 階調は 24 ビットフルカラーとすること。
 - d 適切なカラープロファイルを作成し、sRGB として埋め込むこと。
 - e ファイル名は発注者の指示に従うこと。
 - f 拡張子は「.jpg」(半角小文字) とする。
 - g JPEG 形式画像の圧縮率は低圧縮率で高精細(例:Photoshop におけるレベル 7 程度) とすること。
 - h JPEG 形式画像の大きさは、TIFF 形式画像と同じにすること。
 - (ウ) 品質検査
 - a 作成した画像データについては、仕様どおりに仕上がっているか品質検査すること。
 - b 品質検査においては、画像データを 1 コマごとにビューアソフトで表示して目視による確認を行うこと。

- c 品質検査には、sRGB 対応のカラーモニターを使用すること。また、目視環境は sRGB 規格の環境とすること。
- d 目視検査の観点、以下のとおりとする。
 - (a) 文字がつぶれておらず判読が十分に可能であること。
 - (b) ピクセル等倍表示でピンボケがないこと。
 - (c) ピクセル等倍表示で認められるゴミ、汚れが写り込んでいないこと。
 - (d) モアレがないこと。
 - (e) ガラス、資料の光沢等による光の反射に起因する写り込みがなく、判読できると。
 - (f) 照明等の影響で本来の色が損なわれていないこと。
 - (g) うねり、変形、ジャギー等が発生していないこと。

(3) フィルムのデジタル化

- ア 使用機器については、(2) イで示す要件を満たす業務用デジタルカメラ又はスキャナーを使用すること。
- イ デジタル化は、フィルム原寸で解像度 2,400dpi 相当以上でデジタル化すること。
- ウ 保存用画像データ作成は、平面資料（静止画撮影）と同様の方法で、保存用画像データを作成すること。

(4) 立体資料（静止画撮影）

- ア 使用機器については、有効画素数 4,500 万画素以上の業務用デジタルカメラを使用すること。
- イ 撮影方向及び撮影角度等を発注者と協議し、その結果に基づき撮影すること。
- ウ 撮影対象資料は、奥行きのある立体物で複雑な形状の資料も多数含まれているため陰影には注意し、奥行きまでフォーカスの合った撮影を行うこと。
- エ レンズはシフトレンズを使用すること。
- オ 被写体が 1 コマに収まらない場合は分割で撮影し、合成して 1 枚ものに仕上げること。

(5) 立体資料（3D撮影）

- ア 使用機器については、有効画素数 2,000 万画素以上の業務用デジタルカメラを使用すること。
- イ 撮影時には、対象物の周囲を覆うなど陰影の無いよう注意すること。
- ウ 1 点の撮影枚数は対象資料の形状により最適な枚数とすること。
- エ 撮影に際しては撮影角度等、発注者の指示に従い、撮影中の移動など、取扱いに際しては、資料を破損することのないよう十分注意して行うこと。
- オ データ形式は OBJ 形式とすること。

(6) 風景・建物（パノラマ）

- ア 使用機器については、有効画素数 1 億画素以上の業務用デジタルカメラを使用すること。
- イ 空間全体について全天方向撮影を行うこと。細部まで高精細画像で作成できること。
- ウ 1 箇所 20 秒程度で撮影すること。
- エ 薄暗い室内でもノイズが低減した撮影ができること。

2 公開用コンテンツの制作

(1) 目録データの作成

- ア 目録データの元になる情報は発注者が提供し、受注者は提供された情報をデジタルアーカイブシステムの目録項目に適切にマッピングすること。
- イ 提供された情報を加工し、デジタルアーカイブシステム用の目録データを作成すること。
- ウ 目録項目を 150 項目以上用意し、多様な資料への登録に対応できること。
- エ 目録の項目はラベル名の変更に対応が可能なこと。
- オ 汎用的に使用できる項目を 20 以上備えていること。

(2) 静止画ビューアの作成

ア 標準ビューア

- (ア) 作成した保存用画像データの色調・明るさ・コントラストなどを調整した画像を、インターネット上で配信可能な公開用画像の形式に変換すること。
- (イ) 変換前の保存用画像 (TIFF 形式) の合計サイズが 10GB を超えるものでも、簡単な操作でスムーズにスクロール、拡大縮小などができるデータであること。
- (ウ) 一般的な回線速度で十分に閲覧でき、画像を低解像度から高解像度までの複数階層からなるタイル状のデータに分割し、必要に応じて必要なデータのみを配信する形式にすること。また、各タイル状のデータは、劣化が目立たない範囲で JPEG 圧縮すること。
- (エ) 学校や一般家庭のパソコンやタブレット端末上で動作するウェブブラウザを用いて閲覧できるデータであること。その際は、プラグインなどの特別なソフトウェアをインストールすることなく実行できるデータとすること。

イ 重ね並べビューア

- (ア) 標準ビューアの要件を満たすことに加え、1 ウィンドウ内で 2 つの画像を上下に重ねての表示、横に並べての表示が切り替えられること。
- (イ) 2 つの画像は同期して動作すること。
- (ウ) 上下に重ねて表示させた際は、上画像の透明度を変更可能にすること。

ウ 翻刻重ね並べビューア

- (ア) 標準ビューア、重ね並べビューアの要件を満たすこと。
- (イ) 対象となる資料について、原本画像に翻刻テキストを重ねた翻刻画像を作成し、原本画像と翻刻画像の重ね並べビューアを実現すること。
- (ウ) 翻刻テキストの重ねは、行の先頭と最後の文字位置を合わせる。フォント、文字サイズ、重ね方は発注者の確認を経て決定すること。

(3) 3Dビューアの作成

- ア 簡単な操作でスムーズに 3D データの移動、拡大縮小、回転などができること。
- イ パソコンやタブレット端末上で動作するウェブブラウザを用いて閲覧できるデータであること。その際はプラグインなどの特別なソフトウェアをインストールすることなく実行できるデータであること。
- ウ 通常の展示では観察できない資料の側面、裏面、底面などの死角部分を観察できるよう、全天方向 360 度立体画像データを作成すること。
- エ 撮影後のデータで欠損などがある場合は、穴埋めなどの修正も行うこと。

(4) パノラマVR

- ア 空間全体を 360 度表示しながら細部まで表示できること。Google ストリートビューのようにアイコンのクリックやタップで素早く移動することができること。
- イ 作成された 360 度データ内にはタグ（マーカー）を配置してクリックやタップによって情報（テキスト、画像等）を閲覧できること。
- ウ 通信環境があれば、パソコン、スマートフォン、タブレットのブラウザから簡単にアクセスすることができること。アプリのインストールは不要であること。

3 公開用画面の制作

(1) 共通事項

- ア 発注者が提供する素材データ及び作成したデータを使用し、各画面を作成すること。
- イ 画面デザイン・制作内容は、発注者と十分に協議して作成すること。
- ウ ウェブアクセシビリティへの配慮として、原則として「JIS X 8341-3:2016」の適合レベル AA に準拠すること。なお、準拠することが難しい場合は、発注者との協議により対応を決定すること。
- エ 多言語対応として文字コード UTF-8 を採用すること。また、海外からのアクセスを想定してローマ字入力フィールドも用意すること。

(2) トップ画面

- ア 構築するデジタルアーカイブの概要等を表示すること。
- イ トップ画面には、提案した内容を踏まえ、発注者と協議の上、メインコンテンツを中心に資料に対して適切にアクセス可能なカテゴリ（キーワード、ジャンル、地域、所蔵機関等）を用意すること。
- ウ 各公開画面へのリンクを設定すること。
- エ 搭載件数を表示すること。
- オ 掲載する資料や本市の魅力が伝わるようなデザインとすること。特に、子どもたちにとっても親しみやすく、訴求力のあるデザインとするよう工夫すること。

(3) メインコンテンツ

- ア メインコンテンツとして、提案された内容に基づき、「年表から検索」、「写真から見る」、「小・中学生向けコンテンツ」、「資料を楽しむ」の 4 つの要素を備えた専用ページを作成すること。なお、各ページは、以下と同等の要件を備えるよう作成すること。
- イ 「年表から検索」ページについては、本市における主な出来事、日本史上の主な出来事を表示できるようにし、関連資料等を表示・遷移できるようにすること。また、複数年表からの選択表示ができるようにし、横に並べての表示と 1 つの年表に統合しての表示が切り替えられること。
- ウ 「写真から見る」ページについては、年代やテーマ、地域などの区分から掲載写真を表示できるようにし、関連する資料や年表等に遷移できるようにすること。
- エ 「小・中学生向けコンテンツ」については、デジタルアーカイブの公開資料を活用し、子どもたちの学習や学習支援に資する内容・仕組みとすること。
- オ 「資料を楽しむ」ページについては、作成した 3D ビューアや重ね並べビューア、翻刻

重ね並べビューアなどの搭載用データを活用し、誰もが楽しめる内容・仕組みとすること。

(4) 資料一覧画面

- ア 資料のカテゴリ毎に作成し、一覧画面の概要を表示すること。
- イ 資料毎にサムネイル画像を表示し、目録データ、閲覧用データにリンク設定すること。
- ウ グリッド表示、リスト表示を切り替えられること。

(5) テキスト画面

- ア 文章のテキスト化については、発注者が提供する画像データ及び保存用画像データから、文字情報をテキスト化すること。テキスト化の対象は、表題紙から奥付けまでの見出し、本文、本文中の掲載図版（写真、絵、図表等）のキャプション・資料名などの範囲とする。また、図表中の文字についてもテキスト化すること。データ化に当たっての仕様は、別紙2のとおりとする。
- イ 掲載図版データについては、発注者が提供する画像データ及び保存用画像データから、本編中の掲載図版（写真、絵、図表等）の部分をトリミングし、劣化が目立たない範囲での圧縮ファイルを作成すること。また、劣化が著しくなる表は Excel で表を作成し、HTML ファイル等に変換すること。
- ウ テキストデータの構造化については、以下のとおりとする。
 - (ア) 目次データに見出しの階層関係を表すタグ付けをすること。閲覧時、最初は各章の見出しを表示し、閲覧したい章の見出しをクリックすることで、章の中にある節、さらには小項目を展開して表示できるようにすること。
 - (イ) 本編の文字データと目次データのリンク付けを行い、閲覧したい項目をクリックして、該当箇所に遷移して閲覧できるようにすること。
 - (ウ) 本文データと掲載図版の画像データ及びキャプションのリンク付けを行うこと。

(6) その他画面

- ア 操作説明画面、利用規定画面を作成すること。
- イ 発注者と協議の上、その他必要な画面を作成すること。

4 デジタルアーカイブシステム構築

- (1) デジタルアーカイブを、別紙3「システム機能要件」を満たすシステム上に構築すること。
- (2) SaaS 利用型のシステムとし、以下の要件を満たすこと。
 - ア インターネットによりサービスを提供すること。
 - イ 本サービスに要するハードウェア（クライアントパソコンは除く）、OS、ミドルウェア等の資産は受注者が用意すること。
 - ウ システムメンテナンスによるサービス停止時間を除き、原則として一般利用者が 24 時間 365 日利用可能とすること。
- (3) セキュリティ対策については、以下の要件を満たすこと。
 - ア 適正なファシリティ要件を備えたデータセンターにサーバが設置され、運用されていること。
 - イ 不正アクセスや関係者の持ち出し等による情報漏えいを未然に防止する措置が取られたシステムであること。

- (4) 円滑なデータインポートが可能なシステムとし、CSV形式により作成するメタデータが容易にインポートできるシステムであること。
- (5) 共有型プラットフォームとして、他機関との横断検索を標準機能として有していること。

5 マニュアル作成、操作研修

(1) マニュアル作成

専門知識を持たない本市職員でも運用管理に関してシステムを操作できる、必要な操作について画像と文章を用いた分かりやすい内容のマニュアルを作成すること。なお、各機能の操作単位でマニュアルを作成すること。

(2) 操作研修

ア 本市職員に対し、下表の内容で研修を実施すること。

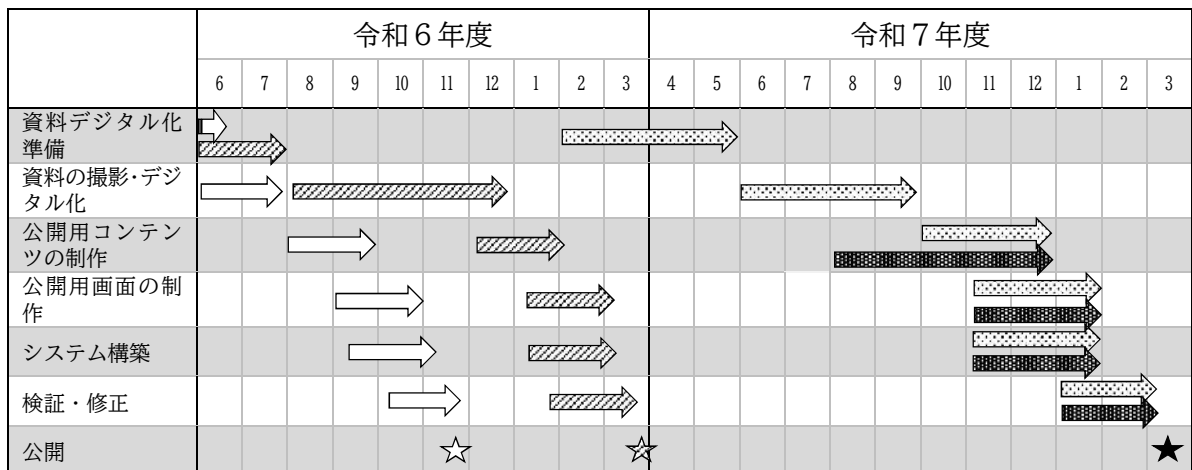
研修形態	対象人員	回数	内容	講師
実地研修	20人程度	4回	マニュアルに基づき、各システムを操作する研修	2人

- イ 受注者が研修を実施し、研修に必要な資料等については受注者が準備すること。
- ウ 研修の内容や会場等の実施方法については、発注者と協議すること。
- エ 発注者が本研修を履修しても本市職員による操作が困難であると判断した場合、受注者は、発注者の指示を受けて、研修内容を見直し再度実施すること。

6 スケジュール

主なスケジュールは下図のとおりとする。

具体的な期間や日時については、発注者と受注者とが協議の上決定する。



(凡例)

- 広聴広報課記録写真等
- 歴史的公文書、博物館資料（歴史、民俗、天文等）、広報さがみはら、指定・登録文化財等
- 公文書目録、図書館資料、博物館資料（考古、生物等）、収蔵美術品等
- 年表、小中学生向けコンテンツ、古文書並べ重ね、古地図と現在地図の重ねビューア等

7 その他

上記1～5に掲げる業務のほか、受注者から独自に提案のあった内容についても、予算の範

囲で実施を検討するほか、発注者と受注者の協議により、仕様書で示した業務内容と同等以上の効果が見込まれる業務内容への変更も可能とする。

第3章 成果品等

1 業務実施計画書の提出

受注者は、次のとおり、業務の実施に先立って業務実施計画書を発注者に提出し、その承認を受けること。

(1) 記載内容

- ア 委託業務の目的、業務内容
- イ 工程表
- ウ 体制図及び作業従事者名簿
- エ その他必要な事項

(2) 発注者は、必要があると認めるときは、業務実施計画書を受理した日から7日以内に受注者に対してその修正を請求することができる。

(3) 業務実施計画書の記載内容に変更が生じる場合、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務実施計画書の再提出を請求することができる。

2 成果物の納品

(1) 原則、デジタルアーカイブシステムへの搭載・公開をもって納品とみなすものとする。

(2) 撮影・デジタル化した画像データについては、下記ア～イを HDD に格納し納品すること。

納品データ作成に当たっては、発注者が指定するファイルネームを付与すること。また、納品メディアに格納する際のフォルダ構造等も発注者の指示に従うこと。

- ア 保存用画像 (TIFF 形式)
- イ 公開用画像 (JPEG 形式)

(3) 上記以外の納品物については、以下のとおりとする。

納品物	提出方法	納入期限
操作マニュアル	紙媒体及び電子媒体	本委託業務の終了日まで
その他、発注者が必要とする資料等	発注者受注者協議の上、決定する。	発注者受注者協議の上、決定する。

3 その他

(1) 作業者はあらかじめ定められた区域以外には無断で立ち入りせず、立ち入りする場合は発注者へ連絡しその指示の下で行動すること。

(2) 作業者は、作業場所内では身分を証明するものを携行し、名札を着用すること。

(3) 本業務で取り扱うデータ及び情報システムの取扱いには十分注意を払い、発注者が指定する場所以外への持ち出しは禁止とする。ただし、やむを得ない事情のため外部へ持ち出す場合は、事前に文書による発注者の承認を得ること。

(4) 受注者は、本業務において取り扱う情報については十分注意し、契約終了時には返還や消去する等、適切に取り扱うこと。

(5) 受注者は、受注者の作業に起因して発注者の保有する財産やシステムその他に損傷を与え

- た場合、受注者の負担により原状に復帰しなければならない。
- (6) 発注者受注者協議の上、受注者は会議を開催し、本業務の進捗状況やその他必要事項について発注者に報告を行い、議事録を作成すること。その他必要事項については協議の上決定する。
 - (7) 「相模原市情報セキュリティポリシー」に準拠すること。
 - (8) 受注者は、本業務において知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、又は委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。本業務終了後においても同様とする。
 - (9) 受注者は、本業務で得た全ての資料・情報を市の承認を得ずに他の目的に使用してはならない。
 - (10) 業務完了後、受注者の過失に起因する不良箇所等が発見された場合は、市の必要と認める改正、補足その他必要な作業を受注者の負担において速やかに行い、その結果を市に報告するものとする。
 - (11) 提出された成果品の著作権は相模原市に帰属するものとする。
 - (12) 本仕様書に定めのない事項及び記載事項に疑義が生じたときは、発注者と受注者の協議により定める。

以 上

1 事業の目的及び意義

相模原市は、神奈川県北部に位置する人口約72万人の政令指定都市であり、面積は328.91k㎡で、神奈川県では横浜市に次いで2番目の広さである。市街地には快適な日常生活に必要な都市機能が充実し、中山間地域には山や川、5つのダム湖など豊かな自然に恵まれている。

市内には博物館をはじめ3つの図書館、文化芸術活動の拠点である相模原市民ギャラリー、歴史的公文書の保存・利用の拠点施設である公文書館など、様々な施設が存在する。

博物館ではJAXA（宇宙航空研究開発機構）の研究施設が隣接して立地する強みを生かし、JAXAとの連携による宇宙教育に関する普及事業や連携企画展などを実施するとともに、宇宙に関する資料収集にも力を入れている。

文化芸術活動の面では、相模原市民ギャラリーを拠点に「新たなさがみはら文化」としての「総合写真祭フォトシティさがみはら」をはじめとした様々な文化芸術活動が活発に行われている。

公文書館では、市政を裏付ける歴史的公文書を永久保存しており、広聴広報課では市の出来事をはじめとした様々な記録写真を収集保存している。

今回構築するデジタルアーカイブの最大の特徴は、このような各施設をはじめとして、資料や資源を持つ8課・機関が連携して作り上げていくことにある。相模原市として全庁を挙げて作るデジタルアーカイブであり、これらの課・機関が持つ資料をデジタルアーカイブにより有機的に結びつけることによって、これまで以上の価値が創造され、各施設への来訪者の増加をはじめ、本市の魅力向上やシビックプライドの醸成、地域課題の解決に資することができるものと考えている。

本市は、令和3年4月に、全国初となる「シビックプライド条例」を制定し、まちに対しての「誇り」や「愛着」、「共感」を高める取組を進めている。

今回のデジタルアーカイブの構築が、本市の魅力向上やシビックプライドの醸成、地域課題の解決に資するものとなるよう、継続的に取組を進めていくとともに、市民共有の財産として次世代につなげていきたい。

2 事業についての概要

(1) コンセプト

「知る・学ぶ・楽しむ@さがみはら」

相模原を知るための方法として、「相模原市史」や「市制施行記念要覧」の活用が有効であることから、これらを活用した仕組みを構築する。

さらに、子どもたちの学習や学習支援に資する仕組みとする。

相模原市への興味を醸成するために「楽しむ資料」を検索できるようにすることで、さがみはらを「知って、学んで、楽しむ」ことができる環境を提供する。

想定するターゲットと資料は以下のとおり。

目的	ターゲット	主な資料
調査研究	郷土研究家、学生	歴史的公文書、考古・天文・歴史資料等
学習・学習支援	小中学生、教員	社会科副読本、考古・天文・歴史資料等
資料を楽しむ	市民等	収蔵美術品、記録写真等

(2) 構成

資料や資源を持つ公文書館、博物館、図書館、文化財保護課、文化振興課、広聴広報課、教育センター、情報公開・文書管理課の8課・機関の連携によるデジタルアーカイブとし、メインコンテンツを中心に、キーワードやジャンル、地域、所蔵機関等から検索できるシステムとする。

メインコンテンツ

- ・ 年表から検索（市史を活用）
- ・ 写真から見る（市制施行記念要覧、広聴広報課所有写真を活用）
- ・ 小・中学生向けコンテンツ（社会科副読本等を活用）
- ・ 資料を楽しむ（昔と今の地図の重ね合わせ等）

(3) 公開する資料等

今回のシステム構築により、各課・機関が持つ資料として、目録情報約19万件、デジタル化資料約7,300点を公開する。主な公開資料は以下のとおり。（※詳細は、事業計画書別紙（資料一覧）のとおり。）

ア 相模原市の歴史を語る写真

広聴広報課報道写真、市制施行記念要覧等を活用

イ 歴史的公文書

主に明治期の村文書、昭和期の合併関連文書、軍都関連文書、尾崎弔堂に関する文書等

ウ 図書館資料

郷土に関するブックリスト

※ 図書は電子図書館システム導入済

エ 博物館資料

考古資料 縄文中期の土器、旧石器時代の石器等（3Dでの公開）

天文資料 天文に関するスライドや隕石等資料

歴史資料 歴史、軍事、古文書等市史資料、地図・写真などの資料

尾崎弔堂に関する書簡、手帳、日記等

維管束植物標本 1950年代のカワラノギクやヒメハッカの標本など、絶滅危惧種（絶滅種）の標本等

研究報告書等 博物館学芸員による最新の調査成果や、市指定文化財考古資料の調査報告等

オ 広報紙

創刊号（昭和24年）以降の全号（約1500号分）を掲載

カ 収蔵美術品

絵画、彫刻、写真等

文化勲章受章画家岩橋英遠、紫綬褒章受章画家遠藤彰子の作品、写真家江成常夫の作品、総合写真祭フォトシティさがみはらの歴代受賞作品等

キ 指定・登録文化財

国・県・市指定・登録文化財

一部の著名な建築物等（現存する本陣跡など）は3Dパノラマでの公開

3 事業の具体的な実施計画

(1) 2024年度

4～5月 プロポーザル・契約手続き、資料デジタル化等の準備

6月 デジタル化作業①（市制施行記念要覧、広聴広報課所有写真等）

8月 ①のデジタルアーカイブ構築、資料画像搭載（その後検証・修正）

デジタル化作業②（公文書館、博物館、広聴広報課、文化財保護課資料等）

11月 デジタルアーカイブ第一次公開

1月 ②のデジタルアーカイブ構築、資料画像搭載（その後検証・修正）

2025年度実施対象資料選定・調整

3月 デジタルアーカイブ第二次公開

(2) 2025年度

6月 デジタル化作業③（博物館、文化振興課資料等）

8月 小中学校向けコンテンツ、相模原市年表等 作成

9月 ③のデジタルアーカイブ構築、資料画像搭載（その後検証・修正）

2月 デジタルアーカイブ第三次公開

4 期待される成果・効果

(1) 学習活動や文化芸術活動への貢献

資源・資料の活用が図られることにより、その価値が広く共有され、市民をはじめとした様々な人々の学習活動や文化芸術活動に資することができる。

(2) 地域課題の解決、相模原市の魅力向上

デジタル技術の活用により、様々な分野や地域の情報がつながることで、地域の課題解決や活性化、相模原市の魅力向上、シビックプライドの醸成に資する。

(3) 横断検索が可能

国が運営するジャパンサーチなど、外部のデータベースとの連携により、国内外問わず横断的に検索することが可能となる。

(4) 資料保存への効果

貴重な資料をデジタル化して管理することにより、現物に直接触れる機会を設けることなく公開できるようになり、資料保存にも効果がある。

5 公開発表会等の計画

(1) 第一次公開

2024年11月の市制施行70周年、公文書館開館10周年に合わせて第一次公開を行

い、これらの記念イベントにおいて、デジタルアーカイブ公開を広く周知する。

(2) 第二次公開

第二次公開は、博物館資料等も含めた本格的な公開であり、これらの資料を活用した講演会等を開催し、デジタルアーカイブに触れていただくことで、より親しんでいただくことを目指す。

(3) 第三次公開

2か年の構築事業の完成形として、第二次公開に次いで資料を活用した講座等を開催し、デジタルアーカイブに触れていただくことで、より親しんでいただくことを目指す。

6 助成終了後の継続性

運営体制として、公文書館がシステム主管課となり、システム運用費用の予算措置も含めて運用管理を行う。

資料については、システム構築時には、相模原市として優先して公開していくべきと考える資料である目録情報約19万件、デジタル化資料約7,300点を公開していくが、システム構築後については、各資料を所管する各施設等において資料の電子化計画を定め、必要な予算措置を行い、定期的に更新を行っていく。

また、教育センターが関係課として参加している強みを生かし、教育現場の意見を吸い上げ、学習活動に生かせるコンテンツを充実する。

さらに、今回は掲載することができなかった映像・音声等のコンテンツについても順次追加し、進化し続けるデジタルアーカイブとして、その資産を後世に継承していく。

別紙 2

<p>作業環境</p> <ul style="list-style-type: none">対象資料の撮影作業は、発注者の指定場所で行うこと。その他、作業に必要な資源（機器及びソフトウェア）は、受注者の責任において準備すること。受注者は全ての作業環境及び開発資源に関し、また、複数の作業環境を使用する場合には、各々の作業環境間でのデータ移動において、資料の紛失・盗難、画像データ等の作成データの外部漏えい等のインシデントを防止するための適切なセキュリティ対策を講ずること。作業場所には、火器類、食品類（飲料を含む。）、その他作業上必要でないものは持ち込まないこと。
<p>作業上の注意</p> <ul style="list-style-type: none">撮影前に資料ごとに、劣化、破損状況、折しわの程度、付箋・折込ページ・付属物・挟み込み物の有無、タイトル・巻次等、特に指示する撮影方法の有無について確認すること。資料の取扱いは慎重に行い、紛失・盗難・破損・汚損・劣化が起きないように、厳重に管理すること。劣化が進んだ資料を扱う場合、間紙の挿入が必要な場合、付箋をめくって撮影する場合は、取扱いに十分注意すること。取扱いが困難な資料、撮影によって損傷を起こすおそれのある資料がある場合は、発注者と相談し、指示された方法で作業を行うこと。資料の折れ・しわがある資料は、破損のおそれがない範囲内でできるだけ伸ばし、線として写らないよう努めること。資料のサイズが極大又は極小のため撮影に支障をきたす場合は、発注者に連絡し、撮影方法について協議検討すること。作業中に対象資料を損傷した場合は、直ちに発注者に報告し、指示を受けること。発注者から緊急に撮影対象資料を必要とする旨の連絡があった場合には、原則として速やかに対象資料を返却すること。撮影作業前には必ず手洗を行うこと。また、常に手を清潔に保つよう、作業中も適宜手洗を行うこと。貴重資料の撮影作業中は、時計や指輪等の腕・指に着用するものは全て外すこと。また、指サック、紙めくりクリーム及びそれと同様の機能を有する文具等の使用は認めない。撮影作業中は、資料を置いたまま作業場所を離れないこと。撮影に際しては、できる限り忠実にデジタル化を行うこと。撮影前にホコリや塵などが付着していることに気がついた場合、小型のブローブラシ等で払える場合は、それらを払ってから撮影すること。ただし、無理なクリーニングはせず、ホコリ等が取れない場合は発注者に連絡すること。銀杏の葉、白紙の防虫紙、所蔵館の整理作業で使われたと思われるメモやしおり、補修前の綴じ糸などは撮影対象外とする。資料を開いた状態以外に、表紙や書袋、付属物等も撮影対象となることがあるので、発注者の指示に従うこと。

<ul style="list-style-type: none"> ・ 撮影の順番が不明な場合は、その都度発注者に確認すること。 ・ 金箔等の箔押しがある場合は、撮影画像上で箔押し部分の質感が再現されるよう撮影光源等に十分配慮し撮影を行うこと。 ・ 資料の撮影終了後、1点ずつその場で資料と撮影画像を照合し、撮影漏れがないよう確認し、資料を撮影前と同じ状態に戻すこと。 	
カラーチャート	
<ul style="list-style-type: none"> ・ X-Rite 社又はコダック社の製品を使用すること。大きさは資料の高さの130%未満とすること。 ・ 原則として、資料が横長の場合は資料の右側の下端、縦長の場合は資料の下側の左端に配置すること。なお、1資料におけるカラーチャートの位置は変更しないものとする。 ・ 資料、カラーチャート、スケール間及び外側の余白は、2～3cm程度とすること。 ・ 細長く加工したカラーチャートを使用する場合は、カラーチャートとスケールを、スケールを内側にして2段に並べてもよい。 ・ 資料との間に適切な余白を設けること。 ・ 資料に対して、水平又は垂直方向から2% (3.6度) 未満の傾きであること。 	
スケール	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、各資料の最初の表紙に相当するコマに、資料が横長の場合は資料の右側の下端、縦長の場合は資料の下側の左端に配置すること。 ・ 資料、カラーチャート、スケール間及び外側の余白は、2～3cm程度とすること。 ・ 資料の寸法を明確にするため、資料全体をカバーする長さで入れること。スケールの大きさは、資料の高さの130%未満とすること。 ・ 各資料の書袋、本体資料ごとの最初に相当するコマに、資料の正位置での右側と下側において写しこむこと。 ・ 資料との間に適切な余白を設けること。 ・ 資料に対して、水平又は垂直方向から2% (3.6度) 未満の傾きであること。 ・ 同一資料を撮影する場合、資料面と撮影装置のCCDとの距離を変化させないこと。 ・ 縮率を変更した場合は、改めてスケールを撮影すること。 ・ スケールを資料の上に置いて撮影する場合には、スケールの下に中性紙を当てること。 	
撮影基本要領	
一枚物	<p>畳んだ状態で標題のある面→広げた状態での表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広げた状態での表の撮影について、1コマで撮影することが難しい場合は、分割撮影を行うこと。 ・ 本体の裏面に書入れがある場合は、裏面も撮影対象とする。
表紙のある一枚物	<p>畳んだ状態での表紙→広げた状態での表→畳んだ状態での裏面</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、1面を1コマに撮影すること。 ・ 広げた状態での表の撮影について、1コマで撮影することが難しい場合は、分割撮影を行うこと。 ・ 本体の裏面に書入れがある場合は、裏面も撮影対象とする。

巻物	<p>軸姿の全体→巻きを開いた標題部→標題部の裏→本文（基本は1紙単位とする。）→軸心を含めた状態での最後尾</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 軸姿の全体及び巻きを開いた標題部を撮影する場合は、下側だけでなく、横（縦）にもスケールを置くこと。 ・ 本文撮影時には、内容上の連絡性が明らかになるように、1行か2行分を前コマと重複させて撮影すること。
付箋がある場合	<p>付箋を下げた状態→上げた状態</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 付箋の下を撮影するときは、付箋に折り目が見つからないよう注意すること。ただし、折り目が見つからないようめくることで下の文字等が見えにくい場合は、資料の状態等により、発注者と協議の上決定すること。 ・ 付箋の下の本文がない（付箋をめくってもその下に書入れが何もない）場合は、付箋を上げた状態での撮影は行わない。 ・ 付箋の裏に書入れがある場合は、縮率を変えずに付箋の裏を撮影すること。 ・ 付箋が2枚以上重なっている場合は、上にある付箋から順番に撮影すること。
付属資料のある資料	<p>本体→付属資料</p>
箱など付帯資料に入っている資料	<p>箱→本体資料</p> <p>ただし、発注者作成の保存箱、袋は除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 付属資料の裏面等に書入れがある場合は、その箇所も撮影対象とする。
位置及び設定	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 傾きに注意し、対象資料に2%（3.6度）以上の傾きがある場合は再撮影すること。 ・ 背景に極力影が出ないように撮影すること。資料が湾曲等した状態で影が映り込んでしまう場合は、資料の全面を軽量のアクリル板又はガラスで押さえ、影がでないように撮影してもよいものとする。ガラスについては、通常のガラス又は無反射ガラス等の指定は行わないが、光の反射や映り込み、ガラスによる画像のくもりなどが起こらないような撮影方法で撮影を行うこと。なお、ガラス使用の際は、極力ガラスの重さが直接資料にかかったり、無理に資料を押さえつけたりすることがないように充分に注意すること。また、その機器類に資料をセットする際又はページをめくる際などに資料が破損することがないように、取り回しには充分に注意すること。 ・ 卷子本など、該当ページのめくれにより撮影が困難な場合は、ガラス押さえを使用してよいものとする。ただし、使用するガラス押さえは資料に負荷がかかりにくいもの、撮影の邪魔にならないものとし、資料の破損が生じないように注意すること。 	

縮率

- ・ 撮影対象の画面内に占める面積の割合は、画像有効範囲の5割以上とすること。(卷子本の巻かれた状態や、付箋のみを撮影した場合については、5割以下でも可とする。) 1資料の撮影時に縮率を変化させる場合には、変化をさせたコマに改めてカラーチャートとスケールを写し込ませること。
- ・ 1コマに収まらない場合は、対象資料を90°回転させて置くことにより1コマに収まる場合は、対象資料を時計回りに90°回転させて撮影すること。
- ・ 上記により回転させて撮影した場合は、対象資料が正面を向くように画像データを回転させ補正すること。
- ・ 対象資料を90°回転させても収まらない場合は、分割撮影を行うこと。
- ・ 上記の分割撮影については、絵図についての規定とし、卷子本は対象外とする。

テキストデータ仕様

- ・ 文字コード体系はUnicode (UTF-8) とすること。
- ・ 使用文字はUnicode CJKの範囲とすること。
- ・ 旧字や異字体は原本に合わせること。
- ・ 文字コードがない、入力できないなどの場合は、対応する新字がある場合にはそれを代替入力すること。
- ・ 新字、旧字どちらの文字で検索が実行されても、同じ文字とみなして検索できるよう対応すること。なお、対象とする文字数は、旧字をもとにした場合に1500文字以上とし、対象とする文字について新旧の変換テーブル作成し、検索エンジン等の機能により対応すること。(例)「高」と「高」を同じ文字とみなして検索対象とする
- ・ 上記範囲に存在しない外字やマークなどは、「■」(ゲタ)とするが、その旨を別途明記すること。
- ・ 横書きで入力すること。
- ・ 改行については本来の段落のみを生かし、原本紙面上の改行部分は追い込みとすること。
- ・ ルビは当該語の直後に括弧書きで入れること。(例)多古(たこ)
- ・ 割注は本文に続けて1行として入力すること。
- ・ 引用文字の不明字を表す□について、1文字不明の場合の□は□のまま、文字数が不明の場合の長い四角は「[]」とすること。
- ・ 踊り字の「々」「ゝ」「ゞ」「ゝ」「ゞ」はこれを使用し、「く」はハ、「ぐ」はハとすること。
- ・ 一字で表されている(1)、(一)、(株)、(有)、No.などは、(1)、(一)、(株)、(有)、No.などとし、キロ、㌦、㌦などは、キロメートル、パーセントなどとすること。
- ・ 傍点「ヽヽヽ」、「・・・」などは使用しないこと。
- ・ 文字が枠で囲まれている場合、枠は無視する。○や□で囲まれた記号化された文字は、○や□のない字とすること。
- ・ 本文中の算用数字とアルファベットは半角表記とすること。
- ・ 上記で作成した文字データを印刷し、原本と照合して校正作業を複数回行うこと。一連の作業により精度99.95%を確保すること。

別紙3 システム機能要件

1 システムの機能要件等

(1) 利用者環境

本システムは以下の要件を備えていること。

項目	要件
端末	PC、スマートデバイス
OS ブラウザ	Windows 8.1以降 Microsoft Edge Google Chrome Mac OS X以降 Safari iOS Android
接続	インターネット接続
その他	<ul style="list-style-type: none"> 一般的に普及しているアプリケーションソフトを除き、ブラウザのみで本システムを利用できること。一般的に普及しているアプリケーションソフトであるかについては、発注者が判断する。 標準的なスマートデバイスで問題なく閲覧できること。 JAVA 実行環境や一般的に公開されている各種プラグイン等のインストール作業やアップデート作業を可能な限り必要としないシステムであること。 アプリケーションソフト、プラグイン等のインストールが必要な場合は、利用者に対しその旨を明記し、インストール方法や設定方法等が平易に明示されること。また、当該アプリケーションソフト、プラグイン等のバージョンアップに対しては、利用に支障が発生することがないように受注者の負担で速やかに対応すること。 本システムを支障なく利用するために、利用者端末の設定を変更する必要がある場合には、その設定変更により利用者端末のその他のシステムに影響を及ぼさないよう配慮されていること。 一般利用者の最新動作環境（OS、ブラウザ）への対応期間は、正式版出荷後可能な限り速やかに対応すること。

(2) 性能

本システムは以下の性能を有すること。

No.	要件
1	インターネット回線の影響を受けない環境内において、利用者がストレスを感じない数秒以内の応答時間とすること。ただし、この制限を超えることを認めた場合は、この限りではない。

2 システム運用基盤機能要件等

本システム運用基盤は、主として以下で構成されること。

(1) ハードウェア・ネットワークサービス要件

No.	機能	要件
1	プラットフォーム	クラウド型プラットフォームシステムで公開すること。 対象資料は、古文書、地図絵図等多岐に及ぶこと。
2	サーバ	日本国内のデータセンターにあるサーバを使用すること。

		デジタルデータのバックアップ対策として、運用するデータセンターとバックアップデータの保管場所を分けて運用していること。
3	データ格納用ストレージ	容量 1 TB のデータが格納できること。
4	機器間の伝送路の確保	ピーク時のアクセス量に対応できる適切な機器を設置すること。機器は将来の利用者の増加等に対応できるようにするため、登録データの増加及び拡張性に優れたものとする。
5	インターネット接続	システム管理者、利用者、本システム間の接続は、インターネットを利用すること。
6	使用プロトコル	通信プロトコルに関しては、TCP/IP を基本とすること。

(2) セキュリティ要件

受注者は、下記要件を参考に十分なセキュリティの確保を図ること。

No.	機能	要件
1	ファイアウォール	ファイアウォール提供によりネットワーク侵入を防止すること。
2		ネットワークへの接続点にファイアウォールを設置し、内部ネットワークへの接続経路を1つにして、その接続点でデータの通過可否判断や利用ポート番号、IP アドレスの制限を行うこと。
3	データセンター入館セキュリティ	諸室単位の入室制限を設け、生体認証、ID カード、カードゲート、ITV カメラや各種センサー設置等で不正侵入を防ぎ、セキュリティを確保していること。
4		ID カード等により建物の入退館者を把握していること。
5		ID カード等によりサーバ室への入退室者を制限していること。
6		本システムの設置場所であることを一切公表しないこと。
7	通信経路の暗号化	一般利用者及びシステム管理者の WEB ブラウザと本システムの WEB サーバ間で行われる通信に、SSL/TSL を使用すること。
8	DMZ (非武装地帯) 設定	DMZ において外部公開サーバを集中して設置し、サーバの機能を実現しながら外部からの侵入を防ぐための設定を行うこと。
9	WEB サーバ等の隠ぺい	WEB サーバ又は同様の機能を持つサーバの構成を外部から隠ぺいし、柔軟な負荷分散やサーバ構成変更等に対応すること。
10	利用者認証	システム管理者に対し、利用者 ID とパスワード等による利用者認証を行うこと。
11	アクセス制御	ファイルアクセス権の設定等により、利用者が必要なリソースのみにアクセス可能となるようなアクセス制御を行うこと。
12	サーバ環境の整備	セキュリティホールを生まないようなサーバ環境設定を行うこと。(不要なサービスを起動しないように設定する。最新のセキュリティパッチを適用する。使用しないポートを閉じておく等)
13	ウイルス対策	サーバのウイルス対策や必要に応じたウイルスチェックができること。

(3) 可用性要件

受注者は、下記要件を参考に十分な可用性の確保を図ること。

No	機能	要件
1	稼働時間	一般利用者へのサービス提供時間は 24 時間 365 日 (計画停止は除く。) とすること。

2	サービス稼働率	稼働時間内の稼働率は 99.5 パーセント以上（計画停止は除く。）とすること。
3	計画停止予定通知	定期点検等のために計画的にシステムを停止する場合は 1 週間以上前に発注者に通知すること。
4	計画停止	定期点検等のために計画的にシステムを停止する時間は月 24 時間以内とすること。
5	バックアップ対策	デジタルデータのバックアップ対策として、運用するデータセンターとバックアップデータの保管場所を東日本リージョン、西日本リージョンに分けて運用していること。
6	その他	システム運用中に上記目標数値が実現できないケースが確認された場合は、上記目標を達成するため速やかに対応すること。

3 機能要件

(1) メタデータ・画像データの形式

分類	要件
メタデータ	電子符号化の方式は、再利用、データ変換、保守容易さを考慮した方式とする。本システムへ登録するメタデータは、CSV 形式とする。
	メタデータ等の電子符号化方式に合わせて、各種データを管理すること。また、メタデータを効率的に検索するための全文検索エンジンまたは同等の機能を備えること。
	メタデータは、最低限 JIS X0208 の第一水準及び第二水準をサポートすること。符号化形式は Windows Unicode (UTF-8) とする。
	外字は指定せず、代替可能な UCS 規格内の文字(代替文字)を用いること。
画像データ	公開用の画像形式として JPEG をサポートすること。
	公開用画像は、劣化が視認できないレベルの画質に保つこと。

(2) メタデータ・画像データの登録と管理

No	要件
1	メタデータを登録できること。
2	Web ブラウザ上の画面を用いて 1 件単位で登録・修正ができること。
3	Web ブラウザ上の画面を用いてメタデータの複数のレコードをまとめて、アップロードができること。
4	本サービス提供開始後において、新たなメタデータの項目及びそのレコードを登録できること。
5	コンテンツの電子データに付与される国際的な識別子として、DOI (Digital Object Identifier) に対応していること。また、DOI を維持するために、国内の DOI 登録機関のデータベースにアクセスし、メタデータの登録・更新が可能なこと。
6	画像データは JPEG、PNG、PDF などが登録できること。

(3) 登録データ確認機能

No	要件
1	登録結果のログファイルを確認できること。登録結果のログファイルからは登録失敗時の確認できること。
2	Web ブラウザ上の画面により、登録全件数が確認できること。

3	公開前に発注者のみが閲覧できる環境を用意し、各々の資料ごとの公開可否を確認でき、修正や削除が可能であること。
---	--

(4) メタデータ検索機能

No	要件
1	日本語版のインタフェースの画面を有すること。
2	検索画面に検索対象項目ごとに、チェックボックス、プルダウンメニュー、リストボックス、ラジオボタン、キーワード、範囲検索等の複数の方式により検索できること。
3	年代による範囲検索は年、年月、年月日の何れかを指定できること。指定された範囲検索の種別に応じた入力フィールドの表示ができること。
4	キーワード検索は全文検索ができること。

(5) メタデータ検索結果表示機能

No	要件
①全般	
1	検索結果表示は、検索結果一覧表示とレコード1件ごとの詳細表示の2種類の機能を有すること。
2	検索結果一覧には、検索結果の合計件数を表示させること。
3	検索結果の一覧表示件数を10件以上表示できること。
4	検索結果の一覧表示件数を最低3種類選択できること。(例 20件、50件、100件)
②検索結果一覧表示	
5	検索結果として検索結果一覧を表示すること。
6	関連画像があるメタデータにはサムネイルを表示できること。
7	種別、年代等ソートをかけて検索結果表示の並び順が変更できること。
8	グリッド表示、リスト表示、テーブル表示を切り替えられること。
9	職員(ライセンス付与者)は非公開メタデータを表示し、一般利用者の検索結果には非公開情報は表示しないこと。
10	職員の検索については非公開レコードや非公開項目についても検索結果一覧で表示することができ、利用者には非表示にできること。
③詳細表示	
11	検索結果一覧に表示された任意のレコードの項目もしくは詳細ボタンを選択すると、検索結果一覧では表示されない詳細なメタデータをレコード単位で表示する詳細表示を行うこと。
12	詳細表示の項目は資料種別ごとに変更できること。
13	詳細表示では、URLで呼び出す参照先をリンクで表示できること。
14	階層関係にあるメタデータは階層構造を考慮した表示とし、互いの階層に辿れること。
④画像データの連携	
15	画像データが連携している場合は、詳細表示にサムネイル画像を表示できること。また、画像データが複数関連付けられている場合は、複数のサムネイル画像の表示ができること。

(6) 画像データ表示機能

No	要件
1	検索結果一覧に表示されたサムネイルをクリックすると、画像ビューア画面にて閲覧用の画像が表示されること。
2	高精細画像対応の画像ビューアにて、高精細（大容量）画像についても素早く初期表示を行い、滑らかな拡大・縮小ができること。
3	一般的な回線速度で十分に閲覧でき、必要に応じて必要なデータのみを配信する形式にすること。また、劣化の目立たない範囲で圧縮ファイルとすること。
4	学校や一般家庭のパソコンやタブレット端末上で動作するウェブブラウザを用いて閲覧できるデータであること。その際は、プラグインなどの特別なソフトウェアをインストールすることなく実行できるデータとすること。
5	ページめくり、拡大、縮小、付箋、回転機能など、可読性、利便性を備えたインタフェースにすること。
6	国際標準対応として、IIIF に対応した画像ビューアを用意していること。また、システム内に IIIF の配信サーバを備えること。
7	画像の相互運用をさせない（非 IIIF）ために、独自の画像ビューアを用意していること。

(7) 画面デザイン編集機能

No	要件
1	画面デザインを編集できること。
2	横断検索及び個別検索のトップ画面には、任意のテキストを埋め込むことができること。

(8) 管理機能

No	要件
1	メタデータ、閲覧用データの登録者の ID 管理ができること。
2	登録者の ID はログイン ID、パスワードの管理ができること。
3	操作ログとして、登録者の ID、処理内容、更新日時のログを管理できること。
4	サイトへのアクセス件数や、利用者がどのデータを閲覧したか等のアクセス履歴が確認できること。

(9) 利用者管理機能

No	要件
1	一般利用者は利用者登録を行わずに利用できること。
2	利用者の条件に応じてアクセス権の設定ができること。

(10) 利用者支援機能

No	要件
1	メタデータの検索結果から、閲覧（利用）請求書等を出力し、印刷できること。これによりがたい場合は、リンク等により電子申請や閲覧（利用）請求案内のページに遷移できること。

(11) 外部サイト・システム連携

No	要件
1	公開するデジタルデータは、他の機関やシステムからインターネットを經由してリンクや検索等のため利用されること。

2	国立国会図書館サーチの連携機関に選定され、ジャパンサーチとの連携のため公開しているメタデータを国立国会図書館サーチに週単位で提供すること。その際のメタデータのクリエイティブコモンズライセンスの条項は、ジャパンサーチの必須条件を満たすため「CC-BY」とするものとする。また、同連携機能は稼働時に実装していること。
3	図書館システム上でデジタルアーカイブ資料の検索を可能にするために、図書館システムが取り込める（MARC）形式での目録の出力機能を有すること。
4	他機関との連携を可能とするために OAI-PMH および SRU プロトコルを実装すること。ジャパンサーチ以外とも OAI-PMH または SRU プロトコルによる連携を可能なこととすること。
5	国際的レベルのシステムとして EBSCO ディスカバリーサービスとの連携実績を有すること。
6	Web API を使用し、収蔵品管理システムから定期的に目録と画像を取得して、システムに自動登録する機能を有すること。

■デジタル化対象資料一覧表

No.	所管	分類	資料名	形態	点数	分量	サイズ	撮影	
1	公文書館	歴史的公文書	「本郡諸達」(M14)相原村	冊子	1	153丁	19*25cm	静止画(平面)	
2			「本郡達綴」(M17)相原村	冊子	1	56丁	19*25cm	静止画(平面)	
3			「指令綴」(M17~30)相原村	冊子	1	51丁	28*36cm	静止画(平面)	
4			「町村制施行ニ関スル郡訓令達書類」(M22)相原村	冊子	1	13丁	28*36cm	静止画(平面)	
5			「告文・憲法発布勅語・大日本帝国憲法」(M22)上溝町	冊子	1	9丁	35*45cm	静止画(平面)	
6			「村条例認可証(常設学務委員に関する件)」(M22)青根村	1枚もの	1		31*47cm	静止画(平面)	
7			「村条例認可証(特別税制新設の件)」(M22)青根村	1枚もの	1		31*47cm	静止画(平面)	
				封筒	1		28*11cm	静止画(平面)	
				冊子	1	7丁	20*24cm	静止画(平面)	
8			「高座郡訓令綴」(M22)相原村	冊子	1	86丁	20*26cm	静止画(平面)	
9			「町村合併書類」上溝町	冊子	1	79丁	28*35cm	静止画(平面)	
10			「町村合併に関する書類」相原村	冊子	1	86丁	27*37cm	静止画(平面)	
11			「町村合併関係書類」大野村	冊子	1	79丁	29*40cm	静止画(平面)	
12			「昭和16年相模原町条例規程」上溝町	冊子	1	99丁	29*37cm	静止画(平面)	
13			「市制祝賀式関係書類」旧相模原市(H21市史(総務)8)	1枚もの	19		21*12.5cm	静止画(平面)	
14			「陸軍士官学校関係書類」(S12~14年)麻溝村	冊子	1	66丁	28*36cm	静止画(平面)	
15			「陸軍練兵場関係書類」(S11~12年)麻溝村	冊子	1	75丁	28*40cm	静止画(平面)	
						73丁	24*32cm	静止画(平面)	
						24丁	25*34cm	静止画(平面)	
16			「陸軍用地(練兵場)」(S12年)麻溝村	冊子	1	18丁	25*17cm	静止画(平面)	
						138丁	29*37cm	静止画(平面)	
17			「都市計画書類」(S14~15年)相原村	冊子	1	1丁	22*78cm	静止画(平面)	
18			「相模原軍都建設連絡委員会関係書類」(S15年)相原村	冊子	1	22丁	27*38cm	静止画(平面)	
19	「都市計画事業書類」(S14~15年)大沢村	冊子	1	111丁	27*40cm	静止画(平面)			
			1	80丁	22*30cm	静止画(平面)			
		1枚もの	1		78*107cm	静止画(平面)			
			1		53*65cm	静止画(平面)			
			1		61*123cm	静止画(平面)			
20	「相模原軍都計画書類」(S14~16年)新磯村	冊子	1	88丁	29*38cm	静止画(平面)			
				1丁	22*78cm	静止画(平面)			
21	「相模原土地区画整理地区現形並予定図」(S15年)大野村	1枚もの	1		79*158cm	静止画(平面)			
22	「尾崎号堂生れ地記念館書綴」(S29年)青根村(青根80)	冊子	1	2丁	26*18cm	静止画(平面)			
				2丁	19*51cm	静止画(平面)			
		1枚もの	1	1	8.5*13.5cm	静止画(平面)			
1	1		8*13.3cm	静止画(平面)					
23	「庶務書類」(S30年)鳥屋村(鳥屋7、TOYA-07)	冊子	1	9	29*38cm	静止画(平面)			
24	博物館	歴史	尾崎号堂写真資料	状	189		18*25.2cm	静止画(平面)	
25			尾崎号堂葉書・絵葉書資料	状	17		14.8*10cm	静止画(平面)	
26			尾崎号堂文書資料(名刺、書付、封筒、短歌等)	状	315		30*21cm前後	静止画(平面)	
27			尾崎号堂文書資料(書簡)	状	106		30*21cm前後	静止画(平面)	
28			尾崎号堂文書資料(掛軸、扁額、書画、絵画、色紙)	状	196		50*131cm前後	静止画(平面)	
29			尾崎号堂文書資料(日記、手帳、写真帳等)	冊	24	約400丁/点	23*15cm前後	静止画(平面)	
30			尾崎号堂関係資料(書籍)	冊	159	約400丁/点	23*15cm前後	静止画(平面)	
31			尾崎号堂関係資料(切手)	状	2		2.2*2.8cm	静止画(平面)	
32			陸軍境界用杭	実物	1		20*20*110cm	静止画(立体)	
33			兵器学校教材(教程、付図、ノート)	冊	325	約230丁/点	36*30.5cm前後	静止画(平面)	
34			日記	冊	15	約120丁/点	15*11cm前後	静止画(平面)	
35			葉書、軍事郵便	状	105		24.3*34cm前後	静止画(平面)	
36			電報	状	3		21.1*12.3cm前後	静止画(平面)	
37			証明書	状	18		27*19cm	静止画(平面)	
38			願書	状	3		25.7*18cm	静止画(平面)	
39			地図、配置図	状	18		89*118.5cm前後	静止画(平面)	
40			通知、許可書、賞状類	状	23		27*39.5cm	静止画(平面)	
41			考古	縄文土器	実物	10		60cm*60cm(最大)	3D(立体)
42				史跡4遺跡(田名向原遺跡、勝坂遺跡、川尻遺跡、寸沢嵐遺跡)の調査写真・出土品写真	写真	40		デジタル写真、フィルム(35mm、645、66、67)、写真用紙印刷(17.6*12.6cm)、絵はがき数点含む	静止画(平面)
43				津久井城跡城坂曲輪群の調査写真・出土品写真	写真	10		デジタル写真、フィルム(35mm、645、66、67)	静止画(平面)
44			民俗	番田の神代神楽資料 面	立体物	44		25~40cm*15cm厚み5~10cm	3D(立体)
45			生物	桐生亮植物標本	押し葉標本	500		概ねA3サイズ以内	静止画(平面)
46				鳥類、哺乳類、骨格標本	本はく製他	37		最大100*30*110cm	静止画(立体)
47	天文	スライド資料	スライド	500		2.3*3.3cm	フィルム		

48		淳祐天文図	拓本	1		180*101cm	静止画(平面)
49		一等三角網一覽図	写真	1		77*85cm	静止画(平面)
50		キトラ星宿図	写真	1		55*43.5cm	静止画(平面)
51		ダウエル天体地上望遠鏡	立体物	1		全長53cm、口径50mm	静止画(立体)
52		管制卓(JAXA)	立体物	1		128*170*122cm	静止画(立体)
53		日時計	立体物	1		100*42cm	静止画(立体)
54		天球儀	立体物	1		70*70*93cm	静止画(立体)
55		小惑星探査機「はやぶさ2」、ロケット等模型	立体物	5		最大35*50*20cm	静止画(立体)
56		隕石、花崗岩等	立体物	18		最大11.8*32.1*13.3cm	静止画(立体)
57		館報等	当館研究報告、報告書、資料目録など	冊子他	36	約1000丁	29.7*42cm 静止画(平面)
58	広聴広報課	広報紙	広報さがみはら縮刷版 第1集	冊子	1	311丁	25.3*35cm 静止画(平面)
59			広報さがみはら縮刷版 第2集	冊子	1	401丁	25.3*35cm 静止画(平面)
60			広報さがみはら縮刷版 第3集	冊子	1	282丁	25.3*35cm 静止画(平面)
61			広報さがみはら縮刷版 第4集	冊子	1	418丁	25.3*35cm 静止画(平面)
62			広報さがみはら縮刷版 第5集	冊子	1	435丁	25.3*35cm 静止画(平面)
63			広報さがみはら縮刷版 第6集	冊子	1	485丁	29.5*41cm 静止画(平面)
64			広報さがみはら縮刷版 第7集	冊子	1	497丁	29.5*41cm 静止画(平面)
65			広報さがみはら縮刷版 第8集	冊子	1	102丁	29.5*41cm 静止画(平面)
66			広報さがみはら縮刷版 第9集	冊子	1	119丁	29.5*41cm 静止画(平面)
67			広報さがみはら縮刷版 第10集	冊子	1	118丁	29.5*41cm 静止画(平面)
68			広報さがみはら縮刷版 第11集	冊子	1	117丁	29.5*41cm 静止画(平面)
69			広報さがみはら縮刷版 第12集	冊子	1	115丁	29.5*41cm 静止画(平面)
70		記録写真	記録写真	フィルム	500		2.4*3.6cm フィルム
71	文化財保護課	指定・登録文化財	指定・登録文化財	フィルム	170		2.4*3.6~4.15*5.6cm フィルム
72			建築物等(勝坂遺跡、中村家住宅、旧青柳寺庫裡(相模原市古民家園)、小原宿本陣、田名向原遺跡)	実物	5		パノラマ
				計	3462		

■デジタル化済資料一覧表

No.	所管	分類	資料名	形態	点数	デジタル化済
1	公文書館	歴史的公文書	「町制祝賀会関係書類(S16年)」旧相模原町(H21市史(総務)8)	冊子	1	PDF
2			「座間町分離申請書(S23年)」旧相模原町(H21市史(総務)16)	冊子	1	PDF
3			「庶務書類第1種座間地区分離関係書類」旧相模原町(H21市史(総務)16)	冊子	1	PDF
4			「市制祝賀式関係書類」旧相模原市(H21市史(総務)8)	冊子	1	PDF
5			「昭和29年「相模原町」を「相模原市」とすることの申請」旧相模原市	冊子	1	PDF
6	図書館	館報等	発見！さがみはら		80	PDF
7	博物館	歴史	古文書	冊子	1,000	PDF
8		その他	いろはかるた		1	PDF
9	広聴広報課	広報紙	広報さがみはら	冊子	528	PDF
10		記録写真	記録写真		500	JPEG
11	文化振興課	収蔵美術品	収蔵美術品		589	JPEG
12	文化財保護課	指定・登録文化財	指定・登録文化財		740	JPEG
				計	3,443	

■目録情報一覧表

No.	所管	資料名	件数
1	公文書館	保存行政資料、広報的資料	11,700
2	情報公開・文書管理課	現用公文書、歴史的公文書	153,000
3	図書館	発見！さがみはら	80
4	博物館	博物館資料	19,177
5	広聴広報課	広報さがみはら	1,549
6		記録写真	1,000
7	文化振興課	収蔵美術品	3,776
8	文化財保護課	指定・登録文化財	182
計			190,464