

## 令和 8 年度 山形県立博物館 館蔵資料第 1 期 1 年次整備業務委託 基本仕様書

## 第 1 章 総則

## 1 適用

本仕様書は、令和 8 年度において山形県立博物館が発注する「山形県立博物館 館蔵資料第 1 期 1 年次整備」に関する業務に適用する。

## 2 委託業務の趣旨

当館では、館蔵資料のうち 234,621 点をデータベースとして HP 上で公開しているが、長年蓄積された未整理・未登録の資料整備業務が著しく滞っており、現在移転整備の検討が進められている新博物館での新しいデータベース構築を見据えた、抜本的な資料整備を行う必要がある。

令和 7 年度は「山形県立博物館館蔵資料整理・調査・台帳整備業務」として業務委託を行い、館蔵資料の現況調査報告と今後の資料整備の作業プロセスについての提案を受けた。これに基づき、移転整備が進められている新博物館開館時には、検索が容易で実用的なデータベースが運用できるよう、令和 8 年度から令和 15 年度までの期間を第 1 期～第 3 期に分けて行う山形県立博物館 館蔵資料整備計画(案) (別紙 1) を立案した。

令和 8 年度はその計画の第 1 期 1 年次として、2 部門 (植物・民俗) の未整理・未登録資料を整備することを主な業務とする。この業務で整備された内容は、今後の計画において、既存のデータベースと統合され新しいデータベース構築に活用する予定である。また、令和 8 年度は第 1 期整備業務の初年度となるため、この業務での実践データの積み上げは、今後の他部門の整備に資するものとする。

## 3 委託業務の着手

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに委託業務に着手しなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の着手にあたり、次の事項を記載した業務計画書を委託者に提出しなければならない。
  - ① 業務実施方針
  - ② 業務実施手法及び作業工程
  - ③ その他、業務実施にあたり必要な事項

## 4 法令及び規則等の遵守

本業務の実施にあたっては、次の関係法令及び規則等の定めるところに従うものとする。

- (1) 山形県財務規則及び関係条例
- (2) 労働関係法令
- (3) その他関係法令及び諸規則

## 5 諸手続き及び費用負担

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり必要な官公署等に対する手続きを行い、その結果を県に報告しなければならない。
- (2) 業務上必要なすべての資機材、工具、消耗品等は、受託者が準備しなければならない。
- (3) 上記(1)及び(2)に伴う費用は、受託者の負担とする。

## 6 業務の状況に関する資料の提供

- (1) 受託者は、業務完了以前であっても、委託者が求めた場合には、業務の進捗状況、暫定結果等に関する資料等を提出しなければならない。
- (2) 上記(1)に伴う費用は、受託者の負担とする。

## 7 作業場所及び作業時間

- (1) 作業を行う場所は山形県立博物館本館（山形市霞城町1番8号）とし、主な業務場所は「学習室」「荷受け室」「一時収蔵庫」「植物収蔵庫」「民俗収蔵庫」とする。
- (2) これ以外に館外収蔵施設として「天童倉庫（山形県天童市北久野本4丁目20-30）」があり、一部作業はこの施設でも行う。
- (3) 作業を行うにあたり、協議により博物館外での作業が必要と判断された場合、館外施設での作業を行うことを認める。ただし、施設賃料、資料の移送などこれに伴う費用は受託者の負担とする。
- (4) 作業に当たる時間は博物館の就業時間内とし、基本的に9時から17時までとする。作業日は博物館の開館日とし、これ以外に作業が必要な場合は協議により決定する。

## 8 その他

- (1) 委託業務の実施に当たり、受託者は業務の方針及び実施手法及び作業工程等について委託者と協議しながら進めることとする。
- (2) 上記(1)に伴う費用は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱うこと。情報は契約目的以外の利用や第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。
- (4) 受託者は、本業務による成果品に係る著作権、二次利用等の権利関係の許諾手続きを適切に行うこと。
- (5) 本業務による成果品の著作権は成果品の引渡しが行われたときに、受託者から委託者に移転するものとし、委託者は当該成果品の内容を自由に公表・利用することができるものとする。
- (6) 本仕様書の規定により電子媒体で提出する成果物及びすべての資料等は、委託者の職員が業務において通常使用するパソコンで動作・閲覧が可能なものとする。
- (7) 委託契約締結後、契約額の範囲内で内容を変更する場合がある。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が必要に応じて協議して決定する。

## 第2章 業務内容

### 1 委託業務の内容

#### (1) 未整理・未登録資料整備を行うための現状確認と作業環境の構築

- ① 着手後ただちに、未整理・未登録資料の所蔵場所と資料状態を確認すること。
- ② 作業内容や作業手順、対象資料の優先順位等を博物館担当者と協議し、具体的な作業計画を早急に博物館に提示すること。
- ③ 本業務完了に必要な従事者（事業に携わる者）を選定すること。ただし、人員選定に当たっては博物館担当者にその人物について事前に報告し同意を得ること。
- ④ 本業務のために従事者を雇用する場合、委託者に従事者名簿を提出すること。また従事者に対して講習等の必要な事前説明を実施すること。なお、内容については博物館担当者と事前協議すること。
- ⑤ 作業環境については資料の保管を考慮し、博物館担当者と協議の上、資料の適切な移動及び作業環境の構築を行うこと。

#### (2) 未整理・未登録資料の情報収集作業

- ① 各資料に整理番号等を付与し、必要に応じ各資料に番号や資料情報等の必要事項を記入したタグ等を付与すること。
- ② 各資料の管理用写真を撮影すること。
- ③ 各資料の「資料名称」、「状態」、「大きさ」、「収蔵場所」、「旧管理情報」など資料に関わる情報収集を行い、これを記録すること。
- ④ 資料情報内容の評価及び同定に関して外部専門家等との協議や助言等が必要な場合、必要な措置をとること。

#### (3) 未整理・未登録資料の情報整理作業

- ① 上記(2)②にて撮影した管理用写真はデジタル画像とし、確認に必要な枚数を撮影すること。撮影した画像データの名称に整理番号等を付けること。
- ② 資料デジタル画像はJpeg及びTIFFデータとし、4928×3264pixelサイズ以上とする。
- ③ (2)③にて収集した情報を整理し、掲載したデジタル台帳をExcel等で作成すること。なお、上記(2)①及び②、③が相互に照合可能なものとする。
- ④ 作成された未整理・未登録資料データについて博物館担当者と協議し、必要がある場合には、既存登録資料目録データと照合して記載の有無を確認すること。

#### (4) 作業の管理と報告

- ① 上記(2)及び(3)の作業を遂行するために作業計画・作業人員の管理を行うこと。
- ② 上記(3)で作成された未整理・未登録資料の画像及び台帳は、1か月単位で博物館担当者の確認を受けること。必要に応じて修正等を行うこと。
- ③ 作業従事日毎に作業日報を作成するとともに、これをまとめた作業月報を作成し、1か

月単位で業務進捗状況を博物館に提出すること。

#### (5) 独自提案

- ① 本仕様書に定める内容以外で、本業務の趣旨を踏まえ、効果的・効率的に実施するための提案内容があれば提案すること。
- ② 調査した資料情報について評価等が必要な場合に備え、コレクションポリシー等の策定の参考となる情報収集に関することがあれば提案すること。
- ③ 独自提案については、必ずしも実施や記載を求めるものではない。

### 2 業務内容にかかる確認事項

- (1) 本業務完了に必要な従事者については、作業管理者1名以上を必ず配置すること。作業管理者は、学芸員資格を有し、学術資料の整理・アーカイブに関する研究実績又は資料整理事業における実務経験があること。
- (2) 本業務完了に必要な従事者については、対象資料数と作業手順・日数から業務を完了するための作業者の人数等を算定し、企画提案時に明示すること。
- (3) 上記事項の算定に必要な未整理資料に関する状況（本事業で対象となる2部門とその資料数、資料整理計画全体）については別紙1を参照すること。
- (4) 本業務において博物館資料の移動や現状変更等を行う必要がある場合、事前に博物館担当者との協議し対応について確認すること。
- (5) 本業務によって、受託者の責めに帰する事由により、資料及び博物館設備を滅失又は棄損した時は、修復等に係る必要な経費を委託者と受託者が協議の上で決定し、受託者がこれを負担すること。なお、「受託者の責めに帰する事由」とは、本事業に係る博物館資料の確認・移動・情報収集・情報整理すべての作業において生じる事由を指す。ただし、天災によるものは除く。

### 3 最終成果物

- (1) 上記「第2章1 委託業務の内容」に係る実施結果をとりまとめた報告書を次により提出すること。
  - ① 業務総括報告書 11部
  - ② 委託業務内容に係る関係資料 1部
  - ③ 業務日報 1部
  - ④ 上記①から③の資料及び未整理・未登録資料に関する下記デジタル情報を記録した記憶装置4台（本データ及びバックアップ、2部門用の合計4台の外付けHDD）
    - ・管理用デジタル写真データ一式（フォルダ分けされたJpeg及びTIFF形式）
    - ・デジタル台帳データ（Excel形式）
- (2) 上記のほか、必要なものについては、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

### 4 用語の整理

- ・博物館担当者：本事業に関わる本博物館の部門担当学芸員を指す。令和8年度は植物部門

と民俗部門の学芸員を予定している。

- 未整理・未登録資料：令和7年度「山形県立博物館資料整理・調査・台帳・整備業務」の中で把握された資料のことを示す。未整理資料は、現物資料のみがあり資料情報はリストとしてまとめられていないもの、現物資料に旧管理番号など資料情報が付与されているものも含む。未登録資料は、現物資料があり資料情報がリストとしてまとまっているが、FileMaker等の電子登録リストにはまだ登録されていないもの。資料情報は寄贈時のリストとしてまとまっていることが多い。ただし、本事業の作業を通じて、新たに把握された資料が生じた場合も本事業の対象に含めることとする。
- 作業日報：作業内容、従事者数等必要な内容を日単位で記載した報告書。
- 作業月報：作業日報に掲載された内容を月単位で集計した報告書。月別の作業目標資料数を定めて、記載したうえで、その達成度合い、全体の進捗状況等を示すこと。
- 資料情報内容として評価及び同定が必要な場合とは：植物標本の場合、特にコケ・地衣類・菌類などの標本は分野専門家でないと、一般的な自然科学系学芸員ではその同定や価値づけが難しい場合がある。そのような場合に、外部の専門家などに対してその作業を委託、もしくは意見の聴取が必要になること。民俗などの人文資料においては、学術的な分類・区分や価値づけについて、その分野に精通した専門家の意見が整理の前提として必要になる場合がある。そのような場合に、外部の専門家などに対してその作業への協力を仰ぐ、もしくは意見の聴取が必要になること。