

令和 8 年度 南城市文化財デジタルアーカイブ推進業務委託 仕様書

1. 業務名

令和 8 年度 南城市文化財デジタルアーカイブ推進業務委託

2. 業務の概要・目的

南城市教育委員会においては、令和 2 年度にホームページ「なんじょうデジタルアーカイブ」を開設するとともに、地域の古写真を活用した周遊型コンテンツ「南城アーカイブツーリズム」を製作し、市の多種多様な歴史・文化の情報を発信してきた。

本業務では本市のデジタルアーカイブのさらなる充実化と観光コンテンツの拡充及び活用を目的に、市が所蔵する歴史資料をデジタル化することにより、貴重な文化財や歴史資料の保存（長寿命化）を推進する。

3. 業務期間

契約締結日の翌営業日から令和 9 年 3 月 5 日(金)まで

4. 業務要件

以下の業務を実施する。

(1) 写真デジタル化作業

旧町村時代の広報写真等、市が所蔵する写真をデジタル化する。

仕様詳細は「特記仕様書 1 写真デジタル化作業」を参照。

(2) カセットテープデジタル化作業

旧町村時代の聞き取り調査を収めたカセットテープについてデジタル化する。

仕様詳細は「特記仕様書 2 カセットテープデジタル化作業」を参照。

(3) 市民提供写真デジタル化作業

南城市の伝統行事、習俗を写した写真についてデジタル化する。

仕様詳細は「特記仕様書 3 市民提供写真デジタル化作業」を参照。

(4) 上原清光コレクションデジタル化作業

故・上原清光氏（元大里村議）所蔵の資料についてデジタル化する。

仕様詳細は「特記仕様書 4 上原清光コレクションデジタル化作業」を参照。

(5) 新里堅進の原画デジタル化作業

漫画家・新里堅進氏が制作した南城市の文化財イラスト原画についてデジタル化する。

仕様詳細は「特記仕様書 5 新里堅進の原画デジタル化作業」を参照。

(6) 個人情報等マスキング作業

旧町村広報誌に掲載されている個人情報や公開に適しない画像等について精査し、適宜マスキングを行う。

仕様詳細は「特記仕様書 6 個人情報マスキング作業」を参照。

(7) 地域資料デジタル化及び情報公開・共有作業

地域に残る資料（古写真等）を収集、デジタル化し、地域住民らとともに情報を整理、活用する。

仕様詳細は「特記仕様書 7 地域資料デジタル化及び情報公開・共有作業」を参照

(8) デジタルデータのシステムへの搭載

(1) から (7) で制作したデジタルデータを、「なんじょうデジタルアーカイブ」の管理システムである早稲田システム開発株式会社「I.B.MUSEUM SaaS」に最適化し、データを搭載する。

5. 成果物

(1) デジタルデータ等

- ア. 4の(1)から(7)で作成、加工又は整備したデジタルデータ、目録、サムネイル一覧等。詳細は各特記仕様書を参照。
- イ. 全データを外付け HDD または SSD に格納して納品すること（正・副）。市の所有する HDD への移行も行うこと。
- ウ. 同一データ一式を記録した LTO 媒体（正・副）。
- エ. 4の(1)～(7)で制作したデジタルデータのうち、各特記仕様書で指示する「閲覧用データ」が、「I.B.MUSEUM SaaS」に搭載されており、システム上で問題なく作動している状態であること（ただし、特記仕様書 2 の音声データ及び、特記仕様書 4、6 の PDF データは除く）。

(2) 実施報告書等

- ア. 実施報告書（A4 ファイル）
- イ. 管理目録（Excel）
- ウ. 打ち合わせ協議簿（A4 ファイル）
- エ. そのほか、本件業務遂行にあたり発生したドキュメント

オ. ア～エのデータを保存した CD または DVD

(3) その他必要に応じて市が求めるもの。

6. 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、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、承諾を得なければならない。

(2) 権利の帰属等

本業務を通じて新たに著作権や特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は全て本市に帰属するものとする。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、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、本市は責任を負わない。

特記仕様書 1

1. 件名

写真デジタル化作業

2. 業務の概要・目的

旧町村時代からの調査、広報などで蓄積された市の歴史的・文化的価値のある写真資料についてデジタル化を行い、保存用・閲覧用のデータを作成する。

3. 対象資料

- プリント標準サイズ(L判) 8,600 枚

※数量は想定値である。±5%は許容範囲とする。

4. 作業の仕様（以下、本市を「甲」、受託者を「乙」と表記する。）

- (1) 甲は、対象資料の入った保存箱を乙に貸与する。資料には既に資料コード、内容コードが付与されている。
- (2) 甲は、乙に、「管理目録 (Excel)」を提供する。乙は、コードや作業項目などが記された本管理目録に作業状況を記録していく。

【プリント】

- ① 乙は、アルバムからプリントを取り出し、デジタル化をする。
 - ・保存用 TIFF と閲覧用 JPEG を作成する。
 - ・原資料の実寸に対して原則 600dpi 相当以上の画素数で作成する。
- ② 乙は、必要に応じてデジタル化されたデータをトリミングする。
 - ・原物の写真に白枠がある場合、デジタルデータでも白枠を残すこと。
- ③ 乙は、デジタルデータのリネームを行う。
 - ・各デジタルデータのファイル名を、内容コードにする（保存用・閲覧用共に、ファイル名は拡張子以外内容コードとする）。
- ④ 乙は、デジタル化後、プリントをアルバムの元の位置に戻し、アルバムは元の箱に収納する。
- ⑤ 乙は、甲に対象資料の入った保存箱を返却する。

5. 成果物

以下を総則 5 に定める媒体・方法により納品する。

(ア)保存用 TIFF

(イ)閲覧用 JPEG

(ウ)サムネイル一覧 (A3 用紙カラー出力、サムネイル下部に内容コード付与)

特記仕様書 1

(エ)管理目録 (Excel)

特記仕様書 2

1. 件名

カセットテープデジタル化作業

2. 業務の概要・目的

旧町村時代からの聞き取り調査などで蓄積された市の歴史的・文化的価値のある音声資料(カセットテープ)のデジタル化を行ない、保存用・閲覧用のデジタルデータを作成する。

3. 対象資料

- カセットテープ：470 本 ※数量は想定値である。±5%は許容範囲とする。

4. 作業の仕様（以下、本市を「甲」、受託者を「乙」と表記する。）

- (1) 甲は、カセットテープ及び管理目録を乙に貸与する。なお、対象のカセットテープは既に内容コードを貼付け、目録化済み（エクセル、甲が支給）である。
- (2) 乙は、目録より作業対象となるカセットテープを確認し、同テープのデジタルデータを作成する。
- (3) 乙は、「A面のデータ→10秒無音→B面のデータ」の順で、デジタルデータを作成する（「1カセットテープ＝1資料コード＝1内容コード＝1音声ファイル」）。
- (4) 保存用データは、WAV形式、リニアPCMとし、サンプリング周波数48kHz以上、量子化ビット数24bitを原則とする。閲覧用データはMP3形式とし、ビットレートは128kbps以上を原則とする。
- (5) 乙は、デジタルデータをリネームする（内容コードをファイル名にする）。
- (6) 乙は、目録に必要事項（デジタル化年月日等、作業記録）を入力する。
- (7) 乙は、保存用デジタルデータと閲覧用デジタルデータを、HDDに記録する。
- (8) 乙は、作業完了後、甲にカセットテープを返却する。

【留意事項】

- 過度なノイズ除去、音質補正、無音削除、内容編集は原則として行わない。
- テープの破損、劣化、音飛び、無音、再生不能等が確認された場合は、作業記録に記載する。

5. 成果物

以下を総則5に定める媒体・方法により納品する。

- (ア)保存用WAV（リニアPCM、48kHz、24bit）
- (イ)閲覧用MP3（128kbps以上）
- (ウ)管理目録（Excel）

特記仕様書 2

【参考】資料現況



特記仕様書 3

1. 件名

市民提供写真デジタル化作業

2. 目的

南城市の歴史的・文化的価値のある伝統行事、習俗を記録した写真資料のデジタル化を行ない、保存用・閲覧用のデータを作成する。

3. 対象・数量

- フィルム 7,000 コマ (36 枚撮りスリーブ)

※数量は想定値である。±5%は許容範囲とする。

4. 作業の仕様 (以下、本市を「甲」、受託者を「乙」と表記する)

(1) 甲は、乙に、対象資料及び「管理目録 (Excel)」を貸し出す。

(2) 乙は、資料番号の整理作業を行う。

- ① 乙は、作業項目などが記された管理目録に、甲が新たに発番する SC コード、資料コード、内容コード及び作業状況を記録していく。内容コードは写真 1 コマにつき 1 つ発番する。

(3) フィルムの作業

- ① 乙は、フィルムをスリーブから取り出す。スリーブは別途、一括して保存容器に保存する。
- ② 乙は、フィルムをスキャニングする (保存用 TIFF と閲覧用 JPEG)。解像度は原則として 2,400dpi 相当以上の画素数とする。
- ③ 各ファイル名は、内容コードの連番とする。内容コードは、甲が指定する開始番号及び付番ルールに基づき、乙が写真 1 コマにつき 1 件付番する。
- ④ スキャニングが完了したフィルムは、新たに長期保存可能なアルバムに整理する。アルバムは乙が用意する。
- ⑤ アルバムに整理する際、資料コードおよび内容コードが分かるよう表示する。
- ⑥ 新たに整理したアルバム、旧スリーブをコンテナに納め、甲に返却する。

【フィルムに劣化 (酸化、液化、湾曲など) が進んでいる場合】

- ・フィルムをスリーブから取り出す。
- ・フィルムを乾燥させる。
- ・スキャニングが可能な状態になるように適切な方法でフィルムの処置をする (湾曲の補正など)。

・「劣化が進んでいることが明らかなフィルム」は、管理目録の備考欄に、「フィルムの劣化有」と記す。

5. 成果物

以下を総則 5 に定める媒体・方法により納品する。

(ア) 保存用 TIFF

(イ) 閲覧用 JPEG

(ウ) サムネイル一覧 (A3 用紙カラー出力、サムネイル下部に内容コード付与)

(エ) 管理目録 (Excel)

【資料現況写真】



特記仕様書 4

1. 件名

上原清光コレクションデジタル化作業

2. 目的

南城市の歴史的・文化的価値のある上原清光氏所蔵資料のデジタル化を行ない、保存用・閲覧用のデータを作成する。

3. 対象・数量

(ア) 大学ノート 20 冊 (A5 ; 11 冊、B5 ; 9 冊)

(イ) 別置付属資料 (大判の地図など) 17 枚 (A1～A2)

4. 作業の仕様 (以下、本市を「甲」、受託者を「乙」と表記する)

(1) 甲は、乙に、対象資料の入った保管箱を貸し出す。対象資料には甲が資料コードを付与している。

(2) 甲は、乙に、「管理目録 (Excel)」を提供する。

① 乙は、資料コードや作業項目などが記された本管理目録に、新たに発番する内容コード及び作業状況を記録していく。

(3) (ア) 大学ノートの作業

① 乙は、大学ノートを保存容器から取り出す。

② 乙は、ノート进行スキャンする (保存用 TIFF と閲覧用 JPEG)。

※ノートは見開き状態を1ショットとする。原資料の実寸に対して原則 400dpi 相当以上の画素数で作成する。

※表表紙、裏表紙、記載のないページもすべてスキャン対象とする。

※ノートには多くの資料が糊付け、もしくは挟み込まれている。これらもその位置でスキャンする。また、貼り付けられた資料によりノートに記述された文字などが隠れている場合は、資料をめくるなどして文字が見えるようにしたうえでノート部分もスキャンする。

③ 乙は画像ファイル名をリネームする。各画像ファイル名は、内容コード (最初の番号は甲が通知する) の連番とする。

※内容コードはノート1冊につき1件とし、同ノートの各ショットは内容コードに3桁の枝番を附する。(例: G000000837-001)

④ 乙は、スキャンが完了したノートは当初の保存容器に戻す。

⑤ 乙は、ノート1冊ごとに、各ページ画像ファイルを結合したPDFを生成する。PDF

のファイル名は内容コードとする。

(4) (イ) 別置付属資料の作業

- ① 乙は、付属資料を保存容器から取り出す。
- ② 乙は、付属資料をスキャニングする（保存用 TIFF と閲覧用 JPEG）。原資料の実寸に対して原則 400dpi 相当以上の画素数で作成する。
- ③ 乙は画像ファイル名をリネームする。各画像ファイル名は、内容コード（最初の番号は甲が通知する）の連番とする。
※内容コードは資料 1 枚につき 1 件とし、同資料に裏面がある場合、各ショットは内容コードに 3 桁の枝番を附する。（例：G000000837-001）
- ④ 乙は、付属資料を保存容器に戻す。

5. 成果物

以下を総則 5 に定める媒体・方法により納品する。

- (ア) 保存用 TIFF（各ショット単位）
- (イ) 閲覧用 JPEG（各ショット単位）
- (ウ) 閲覧用 PDF（大学ノート単位）
- (エ) サムネイル一覧（A3 用紙カラー出力、サムネイル下部に内容コード付与）
- (オ) 管理目録（Excel）

特記仕様書 5

1. 件名

新里堅進の原画デジタル化作業

2. 目的

漫画家・新里堅進氏が制作した南城市の文化財イラスト原画のデジタル化を行ない、保存用・閲覧用のデータを作成する。

3. 対象・数量

(ア) 原画 60 枚 (画用紙。水彩画。サイズは概ね B5～A3)

4. 作業の仕様 (以下、本市を「甲」、受託者を「乙」と表記する)

(1) 甲は、乙に、対象資料の入ったファイル、及び管理目録 (Excel) を貸し出す。

(2) 乙は、対象資料をデジタル化する。

① 保存用 TIFF と閲覧用 JPEG を作成する。

② 原資料の実寸に対して原則 600dpi 相当以上の画素数で作成する。

③ 原資料の色調を著しく損なう補正は行わないものとする。

④ 乙は、デジタルデータのリネームを行う。各デジタルデータのファイル名を、内容コードにする (保存用・閲覧用共に、ファイル名は拡張子以外内容コードとする)。内容コードは甲が指示する。

⑤ 乙は、デジタル化作業の完了した対象資料を、乙が新たに用意する長期保存に適した保管容器 (中性紙製又は保存資料用として一般に用いられる品質のもの) に収納する。

(3) 乙は、管理目録 (Excel) に内容コード等必要事項を記入する。

5. 成果物

以下を総則 5 に定める媒体・方法により納品する。

(ア) 保存用 TIFF

(イ) 閲覧用 JPEG

(ウ) サムネイル一覧 (A3 用紙カラー出力、サムネイル下部に内容コード付与)

(エ) 管理目録 (Excel)

特記仕様書 6

1. 件名

個人情報等マスキング作業

2. 目的

地域の様々な歴史が記録された旧町村広報誌をインターネット上で利用しやすい形で公開するために、個人情報等をマスキングした画像を生成する。

3. 対象となる資料と数量

(ア) 旧町村広報誌 570 号分

4. 作業の仕様（以下、本市を「甲」、受託者を「乙」と表記する）

- ① 甲は、マスキング対象となる広報誌データ (PDF および JPEG)、及び管理目録 (Excel) を乙に貸し出す。
 - ・ 広報 1 冊 (1 号) で PDF 1 ファイルとなっている。
 - ・ 各 PDF のファイル名は、内容コードとなっている (例: G000000837)。
 - ・ 各 JPEG はページ順に並び、内容コードの末尾に 3 桁の枝番が付されている (例: G000000837-001)。
- ② 乙は、甲が提供する確認対象リストを参照して、甲が貸し出した広報誌データ (PDF および JPEG) について個人情報または公開に適しない画像の有無を全ページ分確認する。

【個人情報または公開に適しない画像】

- ・ 個人宅の電話番号、個人宅の住所、個人の生年月日等。判断に疑義がある場合は甲の指示に基づきマスキングを行う。

- ③ 乙は、発見した対象箇所にもマスキングを施す。
- ④ 乙は、管理目録にもマスキング対象箇所、内容等の必要事項を記す。
- ⑤ 乙は、マスキングを施した JPEG データを、「I.B.MUSEUM SaaS」で既に登録されている同ページの未マスキング JPEG データと差し替える。(JPEG データのマスキングは、対象箇所を黒塗り等により判読できない状態に加工するものとする。)
- ⑥ 乙は、マスキング済み JPEG データを基に、広報誌 1 号につき 1 ファイルのマスキング済み PDF を作成する。

【留意事項】

- ・ マスキング済み JPEG 及び PDF は、原則として貸与データの画像サイズ、解像度設定、ページ構成及び画質を維持して作成する。
- ・ マスキング処理により、文字、写真、図表等の閲覧性が不必要に低下しないよう留

意する。

5. 成果物

以下を総則 5 に定める媒体・方法により納品する。

(ア) マスキング済み閲覧用 JPEG

(イ) マスキング済み PDF

(ウ) 管理目録 (Excel)

特記仕様書 7

1. 件名

地域資料デジタル化及び情報公開・共有作業

2. 目的

市内各自治会や住民個人が所有している写真、ビデオ、手記等といった地域住民の生活史、地域史の実相を知るうえで貴重な資料を収集、デジタル化、地域住民からの聞き取りを行う。また、これらの情報を地域住民、一般市民と共有する場をつくる。得られた資料や情報はデジタルアーカイブへの登録を行い、資料の保存、継承及びアーカイブ情報の充実化を図る。

3. 作業の仕様（以下、本市を「甲」、受託者を「乙」と表記する）

（1）地域の古写真収集及びイベント運営

① 対象

市内の字（区）2 地域とする。対象地の選定は甲が行う。

② 収集

- ・ 乙は、上記の対象地において、公民館や住民が所蔵している写真資料を収集（借用）し、デジタル化を行う。
- ・ 乙は、収集作業にあたっては自治会や区長らの協力のもと実施する。

③ 地域との連絡調整

- ・ 乙は、資料収集や聞き取り調査の日程、話者の調整について字（区）の代表者を通じて行う。ただし各地域初回（甲、乙、区長等顔合わせおよび趣旨説明）については甲により日時の調整を行う。

④ 聞き取り調査

- ・ 乙は、収集・デジタル化する資料について、地域住民から聞き取り調査を行う。
- ・ 乙は、写真の撮影者、撮影年月日（年代）、場所、被写体の情報など収集した資料について、甲の提供する「（様式）収集資料リスト（Excel）」（別添）に必要な事項を記入する。地域の生活史（「住民がどのように生きてきたか」）を重視した聞き取りを行うこと。
- ・ 乙は、聞き取り調査にあたっては、録音及びメモを取り、記録を残す。

⑤ 資料の使用承諾書

- ・ 乙は、収集する資料について、提供者から「使用承諾書」（市様式）を得る。
- ・ 乙は、承諾書を得る際には、公開条件について丁寧に説明をおこなう。

⑥ デジタル化仕様

写真資料のデジタル化は下記の通り実施する。

- ・ 形式は JPEG。原資料の実寸に対して原則 600dpi 相当以上の画素数で作成する。
- ・ 原則、写真 1 ショットにつき 1 ファイルとする。必要な場合はトリミングをす

るなどして対応すること。

- ・ ファイルはリネームを行い、「(様式) 収集資料リスト (Excel)」と一致させる。

⑦ 地域との共有イベント（呼称：古写真トークイベント、以下「イベント」）

- ・ 乙は、収集、デジタル化した資料について、地域住民らが共有できるイベントを実施する（各地域1回）。
- ・ 会場は原則として当該地域の公民館とする。
- ・ 乙は、地域住民を会場に集合させ、大型スクリーン等で収集・デジタル化した資料を鑑賞してもらう。
- ・ 乙は、住民からの自由な発言や参加を促したり、話の流れを整理したりするなど、その場のファシリテーションを行う。
- ・ イベントで使用するスクリーン、音響に関する機材等はすべて乙が用意、設営する。
- ・ 乙は、イベント実施前に、進行方法、選定する資料について市と調整を行う。
- ・ 乙は、イベント実施についてのチラシ等を作成・印刷し、当該地域の世帯へ配布し広報する。配布については自治会等と協力して実施する。

⑧ 人員について

- ・ 資料の収集、聞き取り調査を実施する者は、フィールドワークによる調査経験、実績がある者とする。

(2) 「南城アーカイブツーリズム」の追加更新

① 目的

- ・ デジタルアーカイブを活用した、まちあるき観光コンテンツである「南城アーカイブツーリズム」へコンテンツを追加し、情報発信の充実化を図る

② 実施内容

- ・ 3 (1) の作業で収集した当該市内 2 地域の古写真等を活用し、「南城アーカイブツーリズム」マップ上へ地点を追加し、利用者が閲覧できるようにする。
- ・ 追加する資料数は1地域あたり5地点とする（計10地点）。
- ・ 1地点は写真等1枚以上と、それにまつわる解説文テキストの構成とする。
- ・ 解説文テキストは日本語とし、聞き取り調査等で得られた情報をもとに構成する。

¹ 「南城アーカイブツーリズム」 https://archive-tourism.com/allnanjo?utm_source=nanjo-archive.jp&utm_medium=hp&utm_campaign=allnanjo&utm_term=tD1QFG7f8ljeXnvd

(3) 一般市民向け公開イベント実施支援

① 目的

本事業で収集してきた古写真、地域資料、空中写真等を活用し、市民が地域の歴史、暮らし、風景の変遷等について知り、語り合い、記憶を共有する機会を創出することを目的として、一般市民向け公開イベントを実施する。

② 実施日時

- ・ 令和 8 年 11 月 15 日(日)開催予定の「第 7 回南城市まつり」において「市制 20 周年事業」として実施する。
- ・ 実施時間は 60 分以内を想定する。具体的な実施時間帯については、甲が指示する。

③ 実施場所

- ・ 「南城市まつり」会場内の南城市役所庁舎内会場（大会議室）とする。機材等の搬出入、設置はイベント当日、実施時間に合わせて行うものとする。

④ 実施内容

- ・ 乙は、古写真、地域資料、空中写真等を用いた上映形式の公開イベント実施を支援する。イベントでは、大型スクリーン、プロジェクター等を使用し、参加者が地域の歴史や記憶を共有できるよう、進行及びファシリテーションを行う。
- ・ イベントで使用する資料の選定、スライド作成などに係ることは甲、乙協議のうえ決定するものとする。
- ・ 乙は、イベントの実施にあたり、必要機材の準備、設営、機材撤去、当日の進行を行うものとする。
- ・ 備品のうち、イス、テーブル、マイクについては甲が用意するものを使用する。

※なお、「南城市まつり」の開催内容、会場条件、天候その他やむを得ない事情により変更が必要となった場合は、甲乙協議のうえ対応するものとする。

(4) 実施報告書作成

- ・ 3 (1) ～ 3 (4) についての実施報告書を作成する。

4. 成果物

- (1) デジタル化資料データ (JPEG: リネーム及び整理済み)
- (2) 資料提供者署名済みの「使用に関する承諾書」(紙媒体及びスキャンデータ)
- (3) 必要事項を記入した「収集資料リスト (Excel)」データ
- (4) 聞き取り調査時の調査記録 (メモ・音声等) データ
- (5) イベントで利用したスライド資料データ
- (6) 「南城アーカイブツールズ」の広報物 (印刷物及び製作データ)

(7) 実施報告書（紙媒体で正・副 1 部ずつ、及び PDF データ）

令和8年度 南城市文化財デジタルアーカイブ推進業務委託 見積り基準表（積算内訳書）

南城市長 様

作成日

住所

商号又は名称

業務の種別	細別	数量	単位	単価	金額	摘要
（１）写真デジタル化作業						
1 作業管理費		1	式			
2 作業費						
	写真（プリント）	8,600	枚			
3 機材費	PC,スキャナ等	1	式			
4 消耗品		1	式			
5 業務原価	1+2+3+4	1	式			A
（２）カセットテープデジタル化作業						
1 作業管理費		1	式			
2 作業費						
	カセットテープ	470	個			
3 機材費	PC,コンバータ等	1	式			
4 消耗品		1	式			
5 業務原価	1+2+3+4	1	式			B
（３）市民提供写真デジタル化作業						
1 作業管理費		1	式			
2 作業費						
	ネガフィルム	7,000	コマ			36枚撮りスリーブ
3 機材費	PC,スキャナ等	1	式			
4 消耗品		1	式			
5 業務原価	1+2+3+4	1	式			C
（４）上原清光コレクションデジタル化作業						
1 作業管理費		1	式			
2 作業費						
	大学ノート・別置付属資料	1	式			
3 機材費	PC,スキャナ等	1	式			
4 消耗品		1	式			
5 業務原価	1+2+3+4	1	式			D

(5) 新里堅進の原画デジタル化作業						
1	作業管理費	1	式			
2	デジタル化作業費					
	原画デジタル化	1	式			
3	機材費	1	式			
4	消耗品費	1	式			
7	業務原価	1+2+3+4	1	式		E
(6) 個人情報等マスキング作業						
1	作業管理費	1	式			
2	作業費					
	個人情報マスキング作業	570	件			1件＝広報誌1号分
3	機材費	1	式			
4	業務原価	1+2+3	1	式		F
(7) 地域資料デジタル化及び情報公開・共有作業						
1	古写真収集及びイベント運営業務					
	①地域との連絡調整・収集・聞き取り調査（録音/メモ含む）	2	地域			
	②資料のデジタル化	2	地域			
	③イベント用スライド作成	2	地域			
	④古写真トークイベント運営	2	地域			
	⑤収集資料のリスト等作成	2	地域			
2	☒ 「南城アーカイブスシリーズ」の追加更新					
	①原稿テキスト作成	10	地点			
	②編集管理	1	式			
3	☒ 「般市民向け公開イベント実施					
	①当日のイベント運営・ファシリテーション・機材設営撤去	1	式			
4	実施報告書の作成					
	実施報告書の作成	1	式			
5	業務原価	1+2+3+4				G

(8) 図デジタルデータのシステムへの搭載						
1	作業管理費	1	式			
2	作業費					
	システム登録用データ作成	1	式			
	システム登録作業	1	式			
3	業務原価	1+2	1	式		H
	業務原価計					A+B+C+D+E+F+G+H
	一般管理費	(10%以内)		%		I
	小計 (税抜)	業務原価計+一般管理費				A+B+C+D+E+F+G+H+I
	消費税		10	%		
	総計 (税込)					
備考						