

## 業務仕様書

### 1 件名

「横浜開港」資料のデジタルアーカイブ整備公開推進事業に関するシステム開発業務委託

### 2 業務の概要

横浜開港資料館文化観光拠点計画に基づき、横浜開港資料館が所蔵する資料の特性を踏まえたデジタルアーカイブシステムの開発を行う。

### 3 契約期間

契約締結日から令和5年2月17日（金）まで

※令和5年度から令和7年度までは更新を前提とした単年度契約とする。

### 4 委託業務内容

#### (1) デジタルアーカイブシステム（令和4年度はβ版）の開発

デジタルアーカイブシステムの想定機能要件については別紙「システム機能要件表」、目録データの想定項目については別紙「属性と詳細要素」を参照すること。ただし、「システム機能要件表」「属性と詳細要素」に示した事項を必ずしも網羅的に開発する必要はなく、契約上限金額の範囲内で実現可能なシステムを開発すること。機能要件及び目録データの項目の詳細については、契約締結後、システム開発の進捗状況等に応じて公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団（以下、委託者）と受託者で協議のうえ決定する。

#### (2) データ移行

委託者が提供する画像データ（主に古写真、浮世絵・古地図・商標等の絵画類、古文書・和書・洋書等の文書類、建築図面ほか。形式はJPEG・TIFF・PDF等）及び目録データ（CSV等）をアーカイブシステムに移行すること。画像データの登録件数は年間3,000コマ程度、目録データの登録件数は年間6,000件程度と想定すること。その他、必要に応じて動画データ（MP4、AVI等）・音声データ（MP3、WAV等）の移行にも対応すること。データ移行の詳細については、契約締結後、システム開発の進捗状況等に応じて委託者と受託者で協議のうえ決定する。

#### (3) システム保守業務

障害対応、技術サポートを行うほか、サーバ・プログラム・システムのメンテナンス、サーバ等のセキュリティ管理を行う。システム保守業務の詳細については、契約締結後、システム開発の進捗状況等に応じて委託者と受託者で協議のうえ決定する。

※アーカイブシステムについて、提案するハードウェア及び利用サービス、ソフトウェア等に関する機器構成図と一覧表を提案書において示すこと。ただし一覧表は価格提案書（見積書）の明細をもって代えることができる。また、機器購入にかかる初期費用、及びライセンス費用等すべての年間ランニング費用について価格提案書（見積書）に概算を記入すること。見積対象期間は令和4年度から令和7年度までとする。下記の計画に基づいて価格提案書（見積書）を年度ごとに作成し、それぞれに合計金額（消費税含む）を記載すること。なお、令和4年度から令和7年度までの契約上限金額は2,000万円（消費税含む）、うち令和4年度の契約上限金額は440万円（消費税含む）とする。また、コンテンツの追加・データ登録の費用として画像データ1,000コマ、目録データ1,000件ごとの単価を示すこと。なお、令和5年度以降の契約については、協議の上内容を確定し見積を作成して年度毎に締結するものとし、必ずしも契約上限金額を確約するものではない。

令和4年度 β版開発

令和5年度 本システム開発（一部公開）

令和6年度 全面公開（12月頃）、コンテンツの追加・データ登録（1月頃）

令和7年度 コンテンツの追加・データ登録

## 5 業務の実施について

- (1) 受託者は、業務を遂行するにあたって、委託者の意図及び目的を十分に理解した上で、適正な人員を配置し、正確・丁寧に行わなければならない。
- (2) 受託者は、着手後速やかに全体工程表を提出し、委託者の承認を得ること。
- (3) 業務実施に際しては、委託者と十分協議・打合せの上実施することとし、業務実施中に疑義が生じた場合は、遅滞なく打合せを行うものとする。なお、協議・打合せ内容については議事録を作成し、協議・打合せで使用した資料と併せて、委託者にデータを送付すること。
- (4) 業務の遂行上、委託者が所有し、業務に必要な資料等については、これを貸与する。受託者は本業務以外の目的には使用してはならず、業務完了後、委託者に全て返却するものとする。
- (5) 受託者は、業務遂行のために、受託者が保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、紙等の媒体）上に、個人情報及び機密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時にすべて消去すること。また、契約解除の場合においては速やかに消去すること。
- (6) 受託者は本業務の実施に当たり、知り得た機密に属する情報、また委託者が提供する資料・データ類及び受託業務の内容について、業務を担当する部門以外の第三者に漏らしてはならない。委託業務終了後も同様とする。
- (7) 受託者は、委託者が事前に承諾した場合を除き、この契約の履行に伴い知り得た内容を第三者に提供してはならない。
- (8) 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者から提供された資料等を委託者の許諾なく複写又は複製してはならない。

## 6 成果品

### (1) 制作システム一式

委託期間内に、 $\beta$ 版が機能する状態にあること。

### (2) 各システムの仕様書、操作説明書（マニュアル等）の資料

### (3) その他受託者提案によるもの、及び必要に応じて委託者が求めるもの

## 7 納品場所

神奈川県横浜市中区日本大通 3

公益財団法人 横浜市ふるさと歴史財団 横浜開港資料館

## 8 その他

(1) 本業務は、令和4年度に $\beta$ 版、令和5年度に本システムを開発して一部公開、令和6年度に全面公開、令和7年度以降にコンテンツの追加・データ登録を進め、あわせて保守・管理を行うことを前提とする。

(2) 本業務の実施に伴い作成した資料・データ及び成果品に係る著作権その他一切の権利は委託者に帰属する。

(3) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果物の不良個所が発見された場合は、受託者は速やかに委託者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する費用は受託者の負担とする。

(4) 本仕様書に定めのない事項・問題については、委託者と協議の上、解決する。

## システム機能要件表

### (1) 基本的な仕様

1	クラウドによるコストパフォーマンスに優れたシステムであること。
2	特別なコンピュータの知識がなくても運用管理や操作を容易に行えること。
3	最新のOS・ブラウザに対応すること。パッケージシステムの機能のレベルアップ（バージョンアップ）に対応すること。
4	各機能はブラウザのGUI（グラフィックユーザーインターフェイス）を用いることで容易に操作できること。
5	スマートフォン、タブレットに対応した画面表示が行えること。
6	ユーザーIDとパスワードによる認証、管理者と利用職員との権限設定が委託者により設定可能なこと。
7	複数の機関のデータを登録でき、ユーザーIDに紐づくグループによる各種データアクセス制御（検索、更新、削除、ダウンロードなど）を個別に管理できる仕組みとすること。
8	トップページは、テーマやトピックで検索・表示できるなど、利用者の興味を引くインターフェースを備えていること。
9	キーワード検索で、様々な分野の資料を串刺し検索できること。
10	横浜開港資料館所蔵資料の複製資料利用等許可申請に対応した機能を備えていること。
11	資料解説や回覧・遊覧系アプリ、街歩きアプリとの連動が可能であるなど、横浜の文化観光促進に資する機能を備えていること。
12	将来的に公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団の他施設のデータベースとも連携が可能であること。
13	日付項目は手入力以外にカレンダーを表示した入力もできること。
14	カーソル位置は色分けを行い、画面上のどこにあるのか把握できるようにすること。
15	操作方法が不明な場合に参照できるマニュアルとヘルプファイルがあること。利用者用画面にも、操作説明の画面があること。
16	システムで提供される検索機能は、任意一致で検索できること。
17	基本的な要件に関する魅力的な提案があれば記載すること。

### (2) 目録データ管理

1	入力用フォーマットは、基本パターンの他、資料の種別に応じて任意に項目を設定できること。
2	目録データ項目は、システム稼働後も管理者権限の職員にて容易に追加、修正、削除できること。
3	入力必須項目をわかりやすく表示すること。
4	初期値の設定ができること。
5	目録データを個別及び一括で登録、編集、削除、出力する機能を設けること。
6	非公開のデータとウェブで一般公開するデータを制御できること。
7	階層検索を可能とするための登録および管理が可能であること。
8	逐次刊行物の登録および管理が可能であること。
9	多言語に対応したシステムであること。
10	発見場所や史跡位置などの位置情報管理を行うこと。緯度・経度は手入力以外に国土地理院の電子国土地図やGoogle mapsなどの地図システムを表示し、視覚的な位置情報入力ができること。
11	固定URLなどにより、登録データの相互リンク機能を設けること。
12	日付が入力できる項目は、以下のようなデータが登録できること。 ・西暦・和暦 ・年・月・日 ・閏月 ・太陰太陽暦への対応 ほか（必要に応じて適宜）
13	システム管理者は、各種区分（コード情報、マスター辞書、異体字辞書など）のメンテナンス（内容の修正、追加、削除）ができること。
14	目録データ項目は、以下のような文字種による制御ができること。 ・文字型 ・文字型（改行あり） ・半角文字のみ ・数値のみ ・日付 ・緯度経度 ・コード選択式 ・自動採番 ほか（必要に応じて適宜）
15	外字は指定せず、代替可能な UCS 規格内の文字を用いること。
16	日付はカレンダーアイコンによるカレンダー参照入力ができること。

17	緯度経度が入力できる項目は、以下のようなデータも登録できること。また、日本測地系のデータは世界測地系に変換できること。 ・60進表記 ・10進表記 ・日本測地系データ ・世界測地系データ
18	自動採番項目は、資料番号等について、データ登録時に固定値+自動的に番号が付与される項目とすること。
19	基本的な要件に関する魅力的な提案があれば記載すること。

### (3) デジタルコンテンツの登録・管理

1	デジタルコンテンツとその付随情報（ファイル名、ファイル形式、ファイルサイズ、タイトル、著作権情報、撮影・作成年、原本保管場所等）を個別及び一括で登録、編集、削除する機能を設けること。
2	デジタルコンテンツ付随情報と目録データを関連づけ、容易に管理できること。
3	画像データの形式として、JPEG、TIFF、PDFなどのファイルが扱えること。
4	動画データの形式として、MP4、AVIなどのファイルが扱えること。
5	音声データの形式として、MP3、WAVなどのファイルが扱えること。
6	画像を登録した際に、あらかじめ決められた文字列を見た目にはわからない形で画像に埋め込む技術（電子透かし）が付与できること。また、その検出を行うことができること。
7	JPEG形式、TIFF形式等の画像を登録した際には、ブラウザで最適に表示できるサムネイル画像が自動作成されること。
8	将来的に3Dデータを扱えること。
9	デジタルコンテンツの登録・管理に関する魅力的な提案があれば記載すること。

### (4) 資料の貸出・状態・展示・修復・公開履歴機能

1	資料の貸出・状態・展示・修復・公開履歴管理機能があること。
2	資料を他施設に貸し出したときの情報を登録、管理し、検索、閲覧、修正、削除等が行えること。また貸出予定も管理できること。
3	資料を展示したときの情報を登録、管理し、検索、閲覧、修正、削除等が行えること。また、展示予定も管理できること。
4	資料を修復するときの情報を登録、管理し、検索、閲覧、修正、削除等が行えること。また、修復予定も管理できること。
5	資料の公開情報（出版・映像・展示等）を登録、管理し、検索、閲覧、修正、削除等が行えること。
6	資料の「貸出」「展示」「修復」において、資料の重複期間利用が発生しないように、各資料単位で重複期間チェックが行えること。
7	資料の「貸出」、「展示」、「修復」では、各資料単位で、「仮予約期間」、「予約期間」が把握でき、現在、「仮予約中」、「予約中」、「貸出・展示中・修復中」、「返却・入庫済」であるかが把握できる仕組みであること。
8	展示・貸出・修復・公開情報は1件ずつデータ内容が修正できること。
9	展示・貸出・修復・公開情報は削除可能なこと。削除は、1件ずつの削除のほか、一括削除もできること。
10	展示・貸出・修復・公開情報は全ての情報が検索可能なこと。
11	貸出修復情報単位に更新履歴が管理できること。各履歴日コメントが入力できること。
12	データの修正登録時は版数管理を可能とし、更新前の情報の参照と復元が可能なこと。
13	資料の貸与・状態・展示・出品・修復履歴機能に関する魅力的な提案があれば記載すること。

### (5) 業務端末検索機能

1	高速検索エンジンを用いた、ストレスを感じない高速な検索が可能なこと。
2	入力した文字列に対する「前方一致」、「部分一致」、「後方一致」、「完全一致」の検索が可能なこと。
3	任意の項目を対象とした、キーワード及び条件指定による検索を可能とすること。
4	項目を限定せずに、キーワードによる全文検索を可能とすること。
5	複数の条件及びキーワードの組み合わせによる検索を可能とすること。その際、入力値間の「AND検索」、「OR検索」が可能なこと。
6	アルファベットの大きい文字・小さい文字、全角・半角、数字や記号の全角・半角を意識しないで検索できること。
7	年代や資料番号などの数値項目は、範囲検索が可能なこと。
8	検索実行時は旧字や異体字について、字体を意識することなく検索できるようにすること。
9	ユーザー単位で、よく使う検索条件が保存でき、再利用が可能なこと。
10	検索した結果には、指定された項目によるソートを可能とすること。ソート条件は、それぞれ昇順、降順の指定が可能なこと。
11	検索結果リストの出力がCSVなどで行えること。
12	件名典拠（シソーラス）による検索ができること。
13	検索結果一覧で検索キーワードをハイライト表示できること。
14	検索条件を入力しないで検索するなどの方法で、全件表示が可能なこと。
15	検索機能に関する魅力的な提案があれば記載すること。

(6) 業務端末検索機能

1	システムに登録されている全データもしくは、任意のデータのみダウンロードが可能なこと。
2	一括でシステムに登録・更新（インポート）ができること。
3	ダウンロード、インポートのフォーマットとして、CSV形式（カンマ区切り）、TSV形式（タブ区切り）のいずれかが指定できること。
4	資料情報に関連付けられている画像等ファイルもダウンロード、インポートができること。
5	インポートの際は、不正なデータが登録されないようにフォーマットチェックを行うこと。エラーがあった際は、該当箇所をわかりやすく示せること。
6	ダウンロード、インポートのフォーマットとして、Excel形式（xls,xlsx）が指定できること。
7	検索時にソート指定をした場合は、ソートした状態でダウンロードできること。
8	ダウンロード・インポート機能に関する魅力的な提案があれば記載すること。

(7) コード管理機能

1	選択式の項目で扱うコード情報の管理ができ、職員による値の追加、修正、削除ができること。
2	受入先や貸出先等の住所録の管理ができ、データ登録時に利用できること。
3	住所情報については、郵便番号と住所の相互変換ができること。
4	コード管理機能に関する魅力的な提案があれば記載すること。

(8) 利用者向け公開機能（全般）

1	アクセシビリティおよびユーザビリティを考慮し、カラーユニバーサルデザイン（CUD）に準拠した、わかりやすく見やすい画面とすること。
2	ヘッダーやフッター、色合いなどについては、横浜および本システムのイメージに合わせて変更すること。
3	スマートフォンなどに対応した機能を持ち、閲覧する場合は適切なレイアウトに自動的に表示変更されるレスポンシブデザインに対応していること。
4	画像データの閲覧方式は、利用者が特別なソフトウェアを必要としない方式とする。画像をクリックするとデジタルビューワーが表示されること。
5	利用者の操作説明のためのヘルプ画面を準備すること。
6	トップ画面で、ピックアップ表示、簡易検索、詳細検索、カテゴリ検索、地図検索が選択できること。
7	ピックアップ表示ではお勧め資料として登録した資料をトップ画面に毎回ランダムまたは固定で表示できること。お勧め資料の画像をクリックすると詳細画面に遷移すること。
8	簿冊から件名の一覧を表示し、件名の詳細画面に遷移できること。また件名から簿冊情報に遷移できること。
9	各画面の遷移履歴を表すパンくずリストが表示でき、クリックすることで指定した画面に遷移できること。
10	職員によるコンテンツの作成更新の容易性を高め、簡易な操作でメンテナンスを可能とし、トップページやお知らせページ、特集ページ等の作成ができること。
11	Web上でミニ企画展が行えるような機能を有すること。
12	資料管理機能の展示機能と連携し、展示品の一覧、閲覧ができること。
13	利用者向け公開機能に関する魅力的な提案があれば記載すること。

(9) 利用者向け検索機能

1	高速検索エンジンを用いた、ストレスを感じない高速な検索が可能なこと。
2	「公開データ」および「公開項目」のみ検索・閲覧できるよう制御できること。
3	簡易検索、詳細検索、カテゴリ検索、地図検索などが選択できること。
4	簡易検索では、全資料を対象に、項目を限定せずにフリーワードによる全文検索を可能とすること。また、共通項目（タイトルや場所、年代等）による検索を可能とすること。
5	詳細検索では、資料種別及び対象施設を指定して、任意の項目を対象とした、キーワード及び条件指定による検索を可能とすること。また、複数の条件及びキーワードの組み合わせによる検索を可能とすること。その際、入力値間の「AND検索」、「OR検索」が可能なこと。
6	カテゴリ検索では、指定した階層（資料種別・分野）に属するデータの一覧表示を可能とすること。
7	地図検索では、横浜市の簡易地図を表示し、地域をクリックすることで検索を可能とすること。
8	検索実行時は旧字や異体字について、字体を意識することなく検索できるようにすること。
9	検索実行時は、アルファベットの大文字・小文字、全角・半角、数字や記号の全角・半角を意識しないで検索できること。
10	入力した文字列に対する「前方一致」、「部分一致」、「後方一致」、「完全一致」の検索が可能なこと。
11	本システムの検索結果詳細画面は固定URLとし、他サイトから容易にリンクを貼ることができるようにすること。
12	ファセット検索機能などを設け、利用者がキーワードを入力しなくても検索できるようにすること。
13	利用者向け検索機能に関する魅力的な提案があれば記載すること。

(10) 利用者向け検索機能 (検索結果一覧画面)

1	ヒットしたデータ件数を表示できること。
2	検索結果一覧に表示するデータの並び順を選択し切り替えることができること。
3	検索条件を追加することにより、絞込検索ができること。
4	メタデータ+サムネイル画像の一覧の表示が可能なこと。
5	各項目またはサムネイル画像をクリックすると詳細画面に遷移すること。
6	検索結果一覧で検索キーワードをハイライト表示できること。
7	検索結果一覧画面に関する魅力的な提案があれば記載すること。

(11) 検索結果詳細画面 (デジタル資料閲覧機能)

1	詳細画面では、サムネイル画像と共に、該当資料の詳細な情報が閲覧できること。
2	1つの資料に、複数の画像がある場合は、全ての画像の閲覧ができること。
3	目録データに対応するデジタルコンテンツが存在する場合には、サムネイル及びデジタルコンテンツへのリンクを表示し、当該リンクからデジタルコンテンツを閲覧可能とすること。
4	画像ビューアは、直観的な操作で拡大、縮小、回転、移動、ページ送り等が行えるものとすること。
5	サイズの大きな画像は、表示しているエリアのみを配信するような高精細画像をスムーズに表示できること。
6	図書形態の資料は、ページめくりによる閲覧や全ページのサムネイル一覧表示が可能なこと。
7	システムに登録された翻刻文の表示および翻刻文の検索ができること。
8	システムに登録された動画・音声の公開ができること。
9	クリエイティブコモンズのライセンスマークなど、利用条件を容易に明示することができること。
10	表示されたデジタルデータを印刷できる機能があること。その際、印刷できるデータとできないデータを制御できること。
11	検索した結果 (目録データ) は、全項目もしくは任意の項目に対して、CSV形式でダウンロードできること。
12	画像等のデジタルデータのファイルがダウンロードできること。その際、ダウンロードできるデータとできないデータを制御できること。
13	将来的に立体物の3D画像の360度表示にも対応可能であること。
14	緯度経度情報を持つデータについては、インターネット地図 (Google Maps、国土地理院地図等) と連携し、該当箇所を表示できること。
15	利用者にコピーライトや二次利用規約等に同意を求める画面の表示が行えること。
16	検索結果詳細画面 (デジタル資料閲覧機能) に関する魅力的な提案があれば記載すること。

(12) 外部連携機能

1	本システムの検索結果詳細画面は固定URLとし、他サイトから容易にリンクを貼ることができるようにすること。
2	画像を含むデータを外部 (当財団が管理・運営する各施設) に提供することが可能なこと。
3	国際的な画像の相互運用性に考慮した配信方式 (例: IIIF) に対応すること。
4	「国会図書館サーチ」や「ジャパンサーチ」「国立公文書館デジタルアーカイブ横断検索」などとの連携を考慮した機能を設けること。
5	外部連携機能に関する魅力的な提案があれば記載すること。

(13) 複製資料利用・閲覧等申請関連

1	目録データの検索結果一覧から、選択された資料の利用や閲覧に関する申請書等を出力し、印刷できること。
2	出力・印刷する申請書等の様式は管理者が変更できること。
3	申請書等には選択された目録データの内容が自動的に出力されること。
4	複製資料利用・閲覧等申請に関する魅力的な提案があれば記載すること。

(14) 特記事項

1	古文書・歴史的公文書・絵画 (浮世絵・瓦版等)・写真 (アルバム・手札版等)・地図・図面・図書 (洋書・和書含む)・雑誌をはじめ、歴史・考古・民俗・民族・美術・工芸資料等の情報管理に対応できること。
2	上記要件表に記載のない魅力的な提案があれば記載すること。

属性と詳細要素

要素名	詳細要素	定義とコメント
識別子	—	記述単位を一意に識別する記号、番号。
資料番号	資料番号	資料に付された記号、番号。例) 考17-2、F-148-2-2-1
	タイプ(請求記号)	複数の資料が用いられる場合、番号が示す体系。複数の番号がついている場合には必須。例) 受入番号、収蔵品番号、旧台帳番号、寄託番号
	タイプ(目録連番)	
	タイプ(受入番号)	
	タイプ(旧台帳番号)	
	日付	番号が付与された日付。
名称	資料名/Title	資料の名称、呼称、タイトル。
	資料名ヨミ	資料の名称、呼称、タイトルのヨミ。
	シリーズ名	揃物の名称・俗称または総称を入力する。例) 竪絵東海道、鳥屋版東海道、辻亀版東海道など
	シリーズ名ヨミ	揃物の名称・俗称または総称のヨミ。
	コレクション名	コレクションの名称、呼称。文書の場合は資料群名。
	コレクション名ヨミ	コレクションの名称、呼称のヨミ。
分類	大分類	資料の類型を表す大分類を入力する。例) 考古、建築、絵画、書跡、工芸品、民俗、典籍、文書類、印刷物、静止画(写真類)、彫刻
	中分類	資料の類型を表す中分類を入力する。例) 版画、日本画、洋画、刷物
	小分類	資料の類型を表す小分類を入力する。
	種別	資料の類型を表す種別を入力する。例) 浮世絵、絵葉書、ポスター、瓦版、地図等
用途	—	特に考古・民俗分野において、資料がもともと用いられていた用途や、本来持っていた機能。
様式	—	資料の特徴によって区別される歴史的・地理的または系譜的な類型、流派、運動。資料が作られているスタイル、流派。例) 狩野派、歌川派
材質		資料の制作に使われた技法。技法を示す用語に材料が含まれていてもよい。この場合、意味の上では材質と重複することもある。資料を構成するに使われた材料・材質。例) 紙、絹、ヒノキ、金
技法		制作に用いられている技法。資料の制作に使われた技法。技法を示す用語に材料が含まれていてもよい。この場合、意味の上では材質と重複することもある。例) 多色刷木版、紙本着色、紙本墨書、絹本着色、研出蒔絵、四分一銀、油彩カンバス
形状		資料の形状の類型。資料の外形や装丁、またはフォーマットの種類。収蔵・保存・移動・展示など、資料に対して物理的にアクセスする際に、取り扱いを計画するのに有用な情報。例) 卷子装、額装、軸装、屏風装、マット装、捲り、画帖、冊子
版種(版型)		浮世絵の版の型(大判、中判、小判、細判、錦絵、合羽摺等) 例: 大判錦絵
続方向		浮世絵の向き(横、縦、縦等) 例: 横
員数	員数	資料の数量、点数。表示用の文字列としての員数。例) 7巻2通、43点、約2000点、3片(1個体分)、三枚続き
	数値	数値。表示用の文字列で助数詞が異なるために「7巻2通」などとなっている場合、これを合算して計算に使えるよう数値のみを記述する。例) 9, 43, 2000, 1
計測値	法量	計測の方位、次元。用途によって、同じ方向でも異なる部位を計測する場合があるかもしれない(例えば展示と梱包では計測場所が違うだろう)。用語の選択には注意が必要。例) 高、幅、横、口径、重量
	数値	計測された数値。例) 22.5, 945
	単位	数値の単位。例) cm, mm, kg, 分
部分	部分名称	部分の呼び方。例) 上巻、蓋、身、光背
	部分記述	部分についての簡単な記述。材料、技法、計測値などに言及してもよい。
	参照識別子	下位の記述単位への参照。下位の記述単位がある場合に用いる。
保存状態	保存状態	保存状態の良・不良を示す短い用語や記号。統制語彙を推奨。例) 良好、要修理
	保存状態概要	文章による保存状態の表現。例) 四隅に強い変形、全体にしみ、表装が脆弱化
	日付	保存状態を確認した日付。
附属品	付属品名称	付属品。例) 桐箱、額、添状
	付属品記述	付属品に関する注記。資料本体との関係や、書かれた文字など。例) 像内納入
	参照識別子	付属品を独立した記述単位にした場合、その記述単位への参照。例) 23087
印章・銘記・署名・年紀	落款	書かれている文字。利用不能な文字で書かれている場合は翻字する。例) I.A., 老斉
	印章	書かれている文字。利用不能な文字で書かれている場合は翻字する。例) I.A., 老斉
	銘記	書かれている文字。利用不能な文字で書かれている場合は翻字する。例) I.A., 老斉
	タイプ	印章・銘記の種別、方法。統制語彙を使用。例) サイン、朱文長方印、刻印
	位置	印章・銘記が記されている位置。例) 左下、裏面
制作	制作者(文書は差出・作成人)	資料の制作、製造に直接かかわった人物やグループ。
	制作者ヨミ	資料の制作、製造に直接かかわった人物やグループのヨミ。
	制作事情	制作目的についての文章による記述。例) 東京美術学校卒業制作
	受取	文書の請取人。
	制作者生没年(和暦)	資料の制作にかかわった人物の生没年。
	制作者生没年(西暦)	
	制作年(出版年)(和暦)	
	制作年(出版年)(西暦)	
	月	
	日	
	制作時期	資料が制作、製造された時期。可能な限り具体的に記述する。
	制作場所	資料が制作、製造された場所、地域。可能な限り具体的に記述する。
	版元名	資料の制作、製造にかかわった版元名。明治以降版元の住所の入っているものはそのまま住所も入力する。立落としがあり不明な場合もし他の摺より明らかにそれと判断できる場合、[]内に記述。
	版元文字	
改印等		
彫師名		
彫師文字		
摺師名		
摺師文字		

要素名	詳細要素	定義とコメント
上演年月日	上演年(和暦)	上演の場合、本来はすべて番付類を確認の上入力するべきだが、ほとんどは「歌舞伎年表」16「続歌舞伎年表」17によっている。典拠資料が何であるかを記述しておくべきである。
	上演年(西暦)	
	月 日	
上演場所	上演場所(劇場)	江戸であれば「中村」「森田」「市村」などの上演座名を入力する。見立ての場合は「見立」と入力する。
	上演場所(地域)	上演された場所を入力する。見立ての場合は出版地に場所を入力する。所蔵資料の大部分は「江戸」である。
興行名	演目	改印や役者から判断し、上演を調査した結果を入力する。造字など入力できない文字は「☆」で入力し備考欄に注記する。外題のほか、二番目の場合は一番目の題も興行名として入力する。その他所作の場合は所作題、細目題も調査し判明する場合は入力する。よみも同様。例)(外題)七五三甞宝我 しめかざりおたからそが(所作題)花☆十二月所作はなきようだいねんじゅうぎょうじ(細目題)雪鉢木 ゆきのはちのき
	演目ヨミ	
役名・役者	配役	役名と役者名を入力する。役者名は調査した結果を入力する。役名は画面上にない場合は調査し判明する場合入力する。例)三代目坂東三津五郎 ⇒ "坂東三津五郎(3代)"
	役者名	
制作	文書	制作に関する公式な文書記録。例) レプリカ制作報告書, 記念像制作報告書
出土・発見	収集方法	収集方法の別。例) 発掘, 発見
	収集者	収集を行った人物やグループ。
	時期	収集が行われた時期。
	場所	収集が行われた場所、遺跡。
来歴	文書	収集に関する公式の記録文書、報告書。例) 発掘調査報告書
	来歴	所有、使用など資料の歴史に関する記録。来歴などに関する簡単な説明。
	関係者	関係した人物やグループ
取得	文書	由来を示す記録文書。
	取得方法(区分)	購入、寄贈などにより資料が館の管理下におかれることとなったときの記録。資料を取得した方法の別。例) 購入, 寄贈
	受入元	以前に資料を管理していた人物、グループ。
	受入元郵便番号	以前に資料を管理していた人物、グループの郵便番号。
	受入元住所	以前に資料を管理していた人物、グループの住所。
	受入元連絡先	以前に資料を管理していた人物、グループの電話番号等の連絡先。
	価格	購入等の価格。
	受入年(和暦)	資料を取得した正式な日付。
	受入年(西暦)	
	月 日	
整理・処分	文書	資料の取得に関する公式の記録文書。
	整理・処分方法	整理・処分方法の別。例) 移管, 売却, 廃棄, 盗難
	移転先	資料が移転した先。
	日付	資料が整理・処分された日付。
受入	文書	資料の整理・処分にに関する公式の記録文書。
	受入方法	資料の受入方法の別。例) 寄託, 借入
	寄託理由	資料を受入れた理由、事情についての説明。例) 調査のため、「〇〇」展出品のため
	貸出・寄託元	資料の貸出・寄託元。資料の貸出・寄託元。貸借にあたって責任のある主体は、必ずしも所有者とは限らない。所蔵者として表示する必要がある場合は「行為者」型の表示文字列を使う。
	貸出・寄託元連絡先	資料の貸出・寄託元によって資料に付与された番号・記号。
	寄託期間	受入の期間。終了期限が決まっていない場合もありうる。
調査	文書	受入に関する公式な記録文書。
	調査・閲覧事由	調査の行われた理由、事情についての簡単な説明。
	調査者・閲覧者	調査を行った人物またはグループ。
	期間	調査が行われた日付や期間。
修復	文書	状態調査や調査報告など調査に関する記録文書。
	修復事由	修復箇所・内容などについての簡単な説明。
	修復者	修復作業を実施した人物またはグループ。
	期間	修復の日付または期間。
展示	文書	修復報告書など、修復に関する公式な記録文書。
	展覧会名	展覧会の名称。常設展示などで特定の名称がいない場合は 館ごとにこれらの呼び名(「平常展」「常設展」など)を記す。
	開催期間	展覧会の開催期間。常設展示は省略可。
	展示期間	資料が実際に展示されていた期間。
	会場	展示・展覧会が行われた会場の名前。常設展示など館内での展示の場合は 館名に展示室などの場所を加えても良いが、詳細な展示場所についての記録は「所在」を使う。
所在	文書	展覧目録を含む、展示についての公式な記録。例) 展示, 貸出, 修復
	所在種別	現在の所在の種別。例) 展示, 貸出, 修復, 調査, その他
	収蔵機関	資料に割り当てられた機関の名称。
	収蔵場所	資料に割り当てられた収蔵庫内の場所。恒久的に展示室において展示される資料であれば 展示室や棚の場所。野外展示の彫刻なども同様に展示場所となる。室、棚など可能な限り具体的に記述する。
	現所在場所	現在資料がある場所。貸出中には貸出先を明記。
	貸出先	貸出中であれば必須。
	期間	所在の機関。収蔵庫内にあって次の移動が予定されていない場合は 終了日付が未定となる。実際に移動されれば移動日とその所在の期間の終了日となる。
価格評価	利用予定	資料の利用予定。調査、展示、貸出、修復等の移動を伴う行為についての予定日付。
	評価事由	価格評価が行われた事情、理由についての簡単な説明。
	評価額	算定された価格。
	評価者	評価を行った主体。
	日付	評価が行われた日付。
文書	評価額、価格評価に関する記録文書。	

要素名	詳細要素	定義とコメント
受賞・指定	指定名称	指定等の名称。略称は用いない。例) 国宝, 山口県指定重要文化財, 安井賞
	番号	指定において付された番号、記号等。
	日付	指定等行われた日付。
	文書	指定等に関する記録文書。
権利	権利タイプ	権利の種類。例) 所有権, 著作権
	権利保持者	権利を保有している人物またはグループ。
	権利保持者連絡先	権利を保有している行為者の連絡先。
	期限	著作権保護のように権利が期限付きのものである場合、その期限。
	公開	資料の公開の可否。
	公開情報	条件付公開、限定公開の場合その付帯事項および公開不可の場合の事由。
	注記	権利に関する注記。
関連資料	文書	権利に関する記録文書。
	関連資料種別	関連の種類。例) 下図, 原作
	識別子	関連する資料の記述単位の識別子。
注記	注記	文章による簡単な説明。
	書誌	文書、文献の基本的な書誌的事項。
文献	タイプ	資料と文書との関連の種類。例) 参考文献, 修復ファイル, 図版目録
	番号等	図版番号やページ番号、目録番号のような、ある文献内部で資料に割り当てられた番号。
	画像識別子	管理されている画像の識別子。
画像	画像種別	画像の種類。例) 4x5 ポジフィルム, デジタル撮影
	作成者	資料の撮影などにより画像を作成した人物またはグループ。
	作成日	画像を作成した日付。
	著作権	画像に著作物性がある場合、その著作権に関する注記。
	注記	撮影部位、フィルムの保存状態などについての注記。例) 左側面, 赤ヤケ
	タイプ	記述ノートの種別。例) 館内メモ, 200字解説
記述ノート	資料解説	文章による記述。
	作成者	記述を作成した人物またはグループ。
	作成日付	記述が作成された日付。
	更新者	記述を更新した人物またはグループ。
	更新日付	記述が更新された日付。
	引用	
	注記	作成、更新の事由を文章で記述。例) 採寸の結果計測値を変更