

8 部 分 払

□ す る (回以内)

■ し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額

内 訳 業 務 価 格

消費税及び地方消費税相当額

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価 (円)		金 額 (円)		摘 要
調査・設計		1	式					第 1 号内訳表 参照
開発・テスト		1	式					第 2 号内訳表 参照
現存データの移管 ※現存データの整理を含む		1	式					第 3 号内訳表 参照
研修等導入支援		1	式					第 4 号内訳表 参照
マニュアル等作成		1	式					第 5 号内訳表 参照
保守・その他		1	式					第 6 号内訳表 参照
小計								
消費税及び地方消費税相当額								
委託費合計								

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

第1号内訳表 調査・設計					
内訳明細					
種別・細別	数量	単位	単価	金額	摘要
現状調査（コンサルティング）	1	式			
システム設計	1	式			
小 計					

第2号内訳表 開発・テスト					
内訳明細					
種別・細別	数量	単位	単価	金額	摘要
システム開発※カスタマイズを含む	1	式			
システムテスト	1	式			
小 計					

第3号内訳表 現存データの移管					
内訳明細					
種別・細別	数量	単位	単価	金額	摘要
現存データの調製	1	式			
現存データの移管（インポート）	1	式			
小 計					

第4号内訳表 研修等導入支援					
内訳明細					
種別・細別	数量	単位	単価	金額	摘要
研修の実施	1	式			
小 計					

第5号内訳表 マニュアル等作成					
内訳明細					
種別・細別	数量	単位	単価	金額	摘要
マニュアル等作成	1	式			
小 計					

第6号内訳表 保守・その他					
内訳明細					
種別・細別	数量	単位	単価	金額	摘要
システム保守	1	式			
プロジェクトマネジメント	1	式			
小 計					

横浜市史資料データベース構築等業務委託仕様書

1 業務名

横浜市史資料データベース構築等業務

2 業務期間

委託契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 目的

横浜市史資料室（以下「市史資料室」という。）は、関東大震災復興から現在に至る歴史的公文書（永年保存等の行政文書）及び歴史的資料（諸家資料等）、約15万件以上の資料等を保有しており、今後、更に増加することを想定しています。

横浜市の貴重な歴史的公文書等を適正に整理・管理し将来の世代に資料を引継ぐことは本市の責務であり、また、行政及び市民の皆様の利活用に資することは、公正で効率的な市政運営を図ることにつながります。

このため、現在利用しているデータベース（「桐」株式会社管理工学研究所）を刷新し、誰もが資料検索できるデータベースを構築するとともに、将来的なデジタルアーカイブ等の公開も見据えた新たなデータベースを構築します。

4 業務内容

原則として、横浜市史資料データベース（以下「資料データベース」という。）構築業務の全般を委託します。資料データベースのシステム構築範囲は次のとおり。

【システム構築範囲】 ※令和7年度は統合データベースの制作及び現行データの整理・移行まで。	①汎用性のあるデータベースの構築 ②簡便にデータの検索、編集、登録が行えるシステムの構築 ③将来的に他システムとのデータ連携が可能なデータベース構造の構築 ④現行データの整備及び移行 <u>ただし、内容の詳細や工程については、契約締結後に本市と受託者の協議により決定するものとします。</u>
【本システムのポイント】 <u>※②については、システム更新にあたっての一番の課題と認識しています。</u>	本システムは、資料の検索、編集、登録等の業務をシステムとして平準化を行い、簡便な操作で誰もが業務を行うことができるシステムの構築を目的とします。 ①誰もが使いやすいシステムの構築 ブラウザ等（類似ソフトも可）を利用したシステムで構成することで、本システムは誰もが直感的な操作で、機能を利用できるようにします。また、システムデータのうち公開できる部分については、将来的に検索機能等を付与し、公開できるようにします。 ②データの一元化 現在の桐データベースは、異なる様々なテーブル形式でデータが、作成・保存・管理されているため、資料のカテゴリー化、テーブル形式の統一を行い、登録から保存・検索までを一元管理します。 ③業務フローのシステム化 現在の人的要素に迫る面が大きい検索や保存作業をシステム化し、一連の業務の統一化を図ります。これにより業務伝達や引継ぎをスムーズにします。

○7年度（第1段階）※今回の委託の範囲

市史資料室職員及び市史委託事業受託業者が、経常業務遂行に必要なデータベースの構築（桐データベースシステムからのデータ移行を含む。）までを委託します。

○8年度以降（第2段階）※今回の委託範囲外

完成したデータベースをもとに、市民の皆様がインターネットで資料検索を行えるようにします。また、視聴できるデジタルアーカイブ数を増加させます。

5 業務の概要

(1) 概要

本仕様書では、資料データベース構築業務のために必要な事項について記載します。

資料データベース構築業務には、現在、市史資料室で使用している「桐」データベースソフト（株式会社管理工学研究所）で構築されたデータベース（以下「桐データベース」という。）からのデータ移行、資料データベースシステムが使用可能となるまでのシステムの構築・調整、職員への操作研修などを全て含むものとします。

なお、開発はクラウド上のデータベースの構築を基本としますが、仮にオンプレミス型を選択した場合の資料データベースの利用に必要な端末、LAN 回線その他のハードウェアについては、委託事業者と協議の上、資料データベースの構築とは別に本市が用意するものとします。

(2) 費用の明示

- ア 令和7年度の費用と令和8年度以降、年度ごとにかかる経費の一切を明示すること。
- イ システム導入費用は、開発開始からデータベース利用開始日までに必要な経費（仕様 調整、システム開発、データ移行、操作研修、テスト、納品ドキュメントの作成等）を計上すること。なお、開発期間中の通信費や交通費等、一切の費用を含むものとする。
- ウ 本契約に含まれる令和7年度分の保守費用及びサービス利用料は月額で積算すること。
- エ 無償保証期間がある場合は、この期間及び内容を明示すること。
- オ 無償保証期間がある場合はこれを考慮し、契約期間内において月額費用の増加がないようにすること。
- カ 桐データベースに蓄積されているデータを本業務委託で構築するデータベースに移行するために必要な経費を含めること。

(3) 資料データベースの利用場所

資料データベースの利用場所は、横浜市史資料室とする。ただし、検索・閲覧等については、将来的に横浜市史資料室外からでもできるようにしておくこと。

6 業務に関する仕様

(1) 委託業務の範囲

本業務には、①資料データベースの調査・設計・構築、②構築した資料データベースのテスト、③桐データベースから資料データベースのデータ移行、及び④資料データベースの保守並びに維持管理にかかる業務を全て含むものとする。

(2) 業務に含まれる資料データベース構築時の実施作業の例示

本業務に含まれる資料データベース構築時の実施作業について主なものを以下に例示する。ただし、例示にないものでも資料データベース構築作業として必要なものは業務の対象となることに留意すること。

- ア 現行データベースの調査、資料データベース設計・構築及びセットアップ作業
- イ 資料データベースへのセキュリティの担保（アクセス権限設定、不正プログラム対策、不正通信の遮断、DDoS 攻撃対策、不正監視・脅威検知、脆弱性検知、追跡対策等、本システムに必要と思われる措置。不要と思われる措置は外して構いません。）
- ウ データベースセットアップ完了後に実施するシステムの稼働試験
- エ 桐データベースに登録されたデータの形式等の整理及び移行作業
本市が対応できる部分については、本市で対応いたします。例えば、既存の桐データベースを特定の形式に整えたうえでシステムにインポートできる場合は、そのような業務の切り分けによる積算をご提示ください。
- オ 職員への資料データベース操作研修の実施
- カ 本業務の遂行に必要な打ち合わせへの参加

7 ドキュメント類の制作・納品

本業務の成果物として、次のものを納めること。納入形態については、別に断りがある場合を除き、電磁的記録で納入するものとする。（紙文書による納品は不要です。）

また納入物の詳細については、別途協議を行って定めるものとする。

(1) システム構成書

本システム構成に係る設定内容等を記載すること。

(2) 操作マニュアル

資料データベースを利用する際に必要な操作手順が全て記載されており、操作画面と操作手順が同一ページにわかり易く記載されていること。操作マニュアルは、本システム稼働前に実施するシステム操作研修前までに納入すること。

(3) 試験成績書

本システムの試験結果を提出すること。

8 資料データベース構築期間中の打合せ

(1) キックオフミーティングの実施

資料データベース構築に着手する際はキックオフミーティングを開催し、システム構築スケジュール、プロジェクト実施体制、連絡体制等を提示、承認を得ること。

(2) 進捗状況の報告及び打合せの実施

ア 資料データベース構築期間中は、原則月 1 回、双方が出席する定例の打合せを実施するとともに、必要に応じて随時の打合せも実施する。なお、定例並びに随時の打合せは、必要に応じてオンライン会議も可とする。

イ 受託者は作業に関する改善指示又は作業に関する報告要請があった際は、指定の期日までに速やかに対応すること。

9 資料データベースの基本的仕様

(1) 資料データベース全般

ア 誰もが簡易に使用できるソフトを利用したシステム構成を基本とする。

イ 市史資料室が資料データベースに登録するデータの登録先のハードディスクの容量は、最大5TB程度の容量を確保すること。（現在、桐データベースで使用しているデータ量は約3TBです。）

ウ コンテンツデータは、画像、動画、音声、文書（PDF、Microsoft Office）等とし、拡張子およびファイル形式に関わらず、全ての形式のファイルの登録が可能であること。

エ 登録する個々のファイルサイズに余裕があること。

オ UNICODE に対応していること。

カ データのバックアップを定期的に行えること。システムの不具合等によりデータを復元する必要がある場合は速やかにバックアップからデータを戻せること。

キ 必要な際には、必要データ（CSV形式等）をエクスポートし、ローカルディスク（外付け HDD 等）に保管できること。また、後から必要なデータを追加でインポートできること。

ク 上記キのローカルディスクは標準的な PC 環境（Windows 等）で読み込み・書き込みができるものとし、受託者は市史資料室の要請に応じて上記キのローカルディスクを提出できるようにすること。

ケ カスタマイズについては、将来的な入力項目追加（データベース(DB)項目追加）等に、容易に対応可能な仕組みとすること。また、それに伴う帳票等の出力項目変更等に、容易に対応可能であること。

コ 掲載情報や利用状況の抽出・分析・掲載情報について、データ（CSV 形式等）や画像の抽出が可能であること。

サ 必要な帳票・ラベルの作成及び出力が容易にできること。

(2) 操作性

ア 業務機能は、視覚的に分かりやすく、使いやすいシステムであること。

イ データ入力画面は、必須入力項目がわかるように表示すること。

ウ 誤操作の際には、分かりやすいメッセージ等により操作者に知らせること。

(3) アクセス権限

ア 本業務委託で構築するデータベースには、個別ID と推測困難なパスワードを設けること。また、アクセス元IPアドレスによるアクセス制限や多要素認証など、ID・パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない必要な対策を講じること。

イ 利用者ごとに、各機能について操作権限を設定可能とすること。

ウ 上記 ID は最低 10 個を用意すること。

(4) 機能詳細

資料データベースに実装する機能は次のとおりとする。

- ア UCS-4を表現できる文字コードとすること。
- イ 符号化形式は UTF 8に対応すること。
- ウ 外字は指定せず、代替可能な UCS-4 規格内の 文字（代替文字）を用いること。
- エ JPEG、TIFF（4GB 以上の Big Tiff を含む）に対応すること。左記以外の形式のファイルも登録できること。
- オ IIIF（International Image Interoperability Framework）画像の取り込みにもサポートできること。
- カ 動画データの形式として、MOV、MP4 をサポートすること。上記以外の形式のファイルも登録できること。
- キ 音声データの形式として、WAV、MP3 をサポートすること。上記以外の形式のファイルも登録できること。
- ク PDF（各バージョン）、Microsoft Office（各バージョン）、txt、rtf をサポートすること。上記以外の形式のファイルも登録できること。
- ケ 資料データベースは Microsoft Edge、Safari 等、OS がサポートする標準のWEB ブラウザに対応すること。
- コ WEB ブラウザや OS のアップデートにより資料データベースの管理・閲覧などに障害が発生した場合は速やかに対応できること。
- サ 管理者がアップロードしたファイルを原本として資料データベース内に保管すること。
- シ 管理者が登録する項目をテンプレートとして利用できること。
- ス 簿冊情報を持ち、簿冊に紐づく件名情報も管理すること。
- セ 資料群を階層構造で管理できること。
- ソ 和暦と西暦の日付が登録できること。
- タ 管理者が公開・非公開の設定について複数レコードをまとめて指定できること。
- チ 管理者が登録データの一括インポートができること。
- ツ 管理者が登録データの一括エクスポートができること。
- テ 任意の項目を対象とし、キーワード及び条件指定による検索ができること。
- ト キーワードを入力せずともカテゴリーごとにまとめた資料を検索できること。
- ナ 全角半角、大文字小文字が違っていても検索にヒットすること。
- ニ 検索結果の並び替えができること。
- ヌ 管理者がCSV形式で検索結果のダウンロードできること。
- ネ 画像ビューアは、画像の拡大、縮小、移動、ページ送りができること。
- ノ 管理者は画像印刷、ダウンロードができること。
- ハ 検索結果にサムネイル画像を表示することも検討すること。
- ヒ 管理者が管理機能の統計情報（データ登録数等）を取得できること。
- フ 将来的な入力項目追加（データベース(DB)項目追加）等 に、容易に対応可能な仕組みとすること。

また、それに伴うレポート出力項目変更等に、容易に対応可能であること（DB 予備エリアの確保等、設計時に考慮すること）

- ヘ 資料データベースのサーバには次のうち必要なセキュリティ対策をすること。（本システムに不要と思われる項目は適宜外して構いません。）
 - (ア) 不正プログラム対策
 - (イ) 不正通信を遮断するための WAF を導入
 - (ウ) DDoS 攻撃対策
 - (エ) 不正監視・脅威検知オ 脆弱性検知
 - (オ) 追跡対策（アクセスログ等による追跡により、アクセス日時、対象の把握が可能など）
 - (カ) パスワードへのセキュリティポリシーの設定（管理者権限の設定等を含む。）
 - (キ) 資料データベースシステムにかかるソフトウェア・ハードウェア（ファームウェア等）の適時アップデート
 - (ク) 上記(ア)～(キ)に限らずセキュリティ対策に万全の措置を取り、万が一セキュリティ侵犯が発生した場合は可及的速やかに市史資料室に報告し、迅速に対処できること。

(ケ) 管理者がバックアップを取得し、リカバリが可能であること。

(5) 現行システムのデータ移行

ア 市史資料室で現在稼働している旧データベースからのデータ移行については、データ形式の整理を含め本業務に含むものとしますが、本市と受注者との協議により、業務の切り分けを行うことは可能とします。なお、市史資料室は現行データベースに蓄積されているデータ並びにコンテンツファイルのサンプルを資料データベース構築開始後受託者に貸与するものとします。貸与するデータは次のとおり。

(ア) 各テーブル及びテーブル内のデータ

(イ) コンテンツデータ（画像、動画、音声、PDF 等）

(ウ) (ア)と(イ)の紐づけ情報

イ 上記①について、別な方法がある場合は、その方法の確実性、安全性、移行スケジュールを考慮し、市史資料室の承諾を受けること。

ウ 上記の移行作業に伴うシステムの停止は最小限にとどめ、業務に支障をきたさないよう、配慮のうえ実施すること。

エ データの新規登録・更新停止期間については別途協議こと。

(6) 操作研修

ア 本システムの稼働開始前に市史資料室職員に対し、2日間程度のシステム操作研修を行うこと。

イ 職員一人ひとりが習熟できる機会を十分確保すること。

ウ 研修1回あたりの時間や内容については別途協議して定めるものとする。研修実施場所は市史資料室とする。

(7) 資料データベースが稼働した後は、契約期間内において以下の保守サービスを行うこと。

ア 稼働後の保守・連絡責任者を設置すること。

イ 障害や問い合わせに対応できる体制を取ること。

ウ 定期または緊急メンテナンスの事前周知と実施、実施完了の通知。

(8) 資料データベースの保守対応時間は市史資料室の開館時間（土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始の休業期間を除く。）の9:30-17:00 とする。問い合わせに対する回答に期間を要する場合は、市史資料室に連絡の上、定期的に進捗状況を報告すること。なお、上記以外の時間についても、緊急の場合は対応すること。

(9) 資料データベースは、定期メンテナンスや緊急保守サービス対応を除き、24 時間運用できること。

(10) 資料データベースに障害が発生した場合は、障害発生の通知、復旧対応、復旧の通知、障害原因と対応内容について当館に報告すること。

1 0 実施計画書及び実績報告書の提出

(1) 受託者は、契約締結後速やかに、実施方法、業務行程及び従事者名簿等の実施計画書を提出すること。

(2) 受託者は、業務完了後、業務の執行過程等を明示した実績報告書を提出すること。

1 1 成果品の帰属及び秘密の保持

(1) 本業務により得られた成果（著作権等）は、すべて横浜市に帰属するものとする。

(2) 受託者は、本業務により知り得た情報等について、業務期間中はもとより、完了後においても、第三者に漏らしてはならない。

1 2 その他

(1) 本業務において、交通費等の経費が必要な場合は、受託者が全ての手続きを行い、その経費を負担すること。

(2) 受託者は、本仕様に疑義が生じたとき、又は本仕様により難い事由及び記載されない事項が生じたときは、速やかに市史資料室と協議し、その指示に従うこととする。

(3) 本業務の遂行に際しては、事業内容、実施手法等の内容について、修正や調整等を行う場合がある。

(4) 資料データベースの納入ドキュメント一式に係る全ての権利は、横浜市に帰属するものとし、本システムの契約終了に伴い次期システムへデータ移行を行う際に、次期システム納入業者等へ開示する事を了承すること。

【参考①】 現行DBの構成

テーブル名	DB内カテゴリー	テーブル名	テーブル数
資料DB	目録DB	資料台帳. tbl 横浜市史2住所録. tbl	2
	個別資料DB（資料詳細DB）	諸家資料. tbl 諸機関. tbl 歴史的公文書. tbl 庁内資料. tbl	4
箱DB		資料保存箱管理台帳. TBL	1
画像DB	マイクロフィルムDB	マイクロフィルム索引（市史資料室）. tbl 市史所蔵マイクロフィッシュ一覧. tbl	2
	写真DB	写真綴. TBL ※このほかにフォトインデックス表（紙）がある。	1
	ビデオテープDB	ビデオ. tbl	1
	録音テープDB	録音テープ. tbl	1
	CD・DVD DB	CDDVD. tbl	1
書籍DB		市史資料室資料室分図書目録. TBL 行政刊行物目録（統合版）. TBL 図書検索用統合版. TBL 逐刊目録. tbl、（逐次刊行物カード）	4
テーブル数計			17

※17テーブルに細分化されているテーブルは、項目を整理してできる限り縮小したい。

項目	資料DB	資料データベース内訳		箱DB	画像DB	書籍DB
		資料群DB・個別資料DB	資料詳細DB			
テーブル数	6	2	4	1	6	4
カラム数（概数）	40	40	40	40	10	30
レコード数	14万件	14万件		1万4千箱	1万件	1万件

【参考②】 資料台帳データベースの項目一覧（フルバージョン） 75カラム

項目	データ型	項目	データ型	項目	データ型
tmp	整数	図書受入番号	文字列	元概要	文字列
check	文字列	マイクロ	文字列	[作業]	文字列
資料 ID	整数	CD/DVD	文字列	1822件(20250201現在)	
資料タイトルよみ	文字列	写真帳票	文字列		
よみ	文字列	寄贈図書	文字列		
細目名	文字列	視聴覚データ	文字列		
概要掲載	文字列	調査先	文字列		
資料概要	文字列	調査先氏名CODE	整数		
資料区分 1	文字列	生年月日	文字列		
資料区分 2	文字列	郵便番号	整数		
受入年月日	整数	住所1	文字列		
寄贈 C	文字列	住所2	文字列		
寄贈チェック	整数	住所よみ	文字列		
寄贈年月日	整数	TEL	文字列		
寄贈文書番号等	文字列	FAX	文字列		
許諾 C	文字列	許諾連絡先氏名	文字列		
公開チェック	整数	許諾氏名CODE	整数		
公開許可	文字列	許諾住所・電話	文字列		
条件	文字列	現連絡先氏名	文字列		
公開許可年月日	整数	連絡先CODE	整数		
件数	整数	調査日時	文字列		
データ数	整数	借用(始)	文字列		
資料総数	整数	借用(終)	文字列		
資料総数枝番	文字列	返却日	文字列		
カード	文字列	市史研究No.	文字列		
カード冊名	文字列	備考	文字列		
入力	文字列	粗整理	文字列		
目録 FILE	文字列	カード目録	文字列		
マイクロ No.	文字列	電算目録	文字列		
作業:MF_HEAD	文字列	所在目録	文字列		
作業:MF_NUM	整数	マイクロ化	文字列		
箱数	整数	整理状況	文字列		
箱タイトル	文字列	整理備考	文字列		
写真帳票冊 No.	文字列	公開に向けて	文字列		
ネガ	文字列	作成date	文字列		

【参考③】資料データベースの項目一覧（フルバージョン） 38カラム

項目名	データ型	備考
通番	整数	並び替えをした場合などの適宜通番を使用
資料群名	文字列	～家資料など
所蔵	文字列	所蔵者名
住所区分	文字列	中区など
分類1	文字列	分類をした場合に使う
分類2	文字列	分類をした場合に使う
一括区別	整数	ほとんど使っていない
箱番号	整数	文字列項目の場合あり。
No.	整数	資料番号
SubNo.	整数	資料番号の枝番号
SubSubNo.	整数	資料番号の枝枝番号
綴区別	文字列	ほとんど使っていない
整理番号1	文字列	分類した場合の番号などに使用
整理番号2	文字列	分類した場合の番号などに使用
表題	文字列	
表題よみ	文字列	ほとんど使っていない
作成	文字列	
作成よみ	文字列	ほとんど使っていない
宛先	文字列	
宛先よみ	文字列	ほとんど使っていない
年号（自）	文字列	
年（自）	整数	
西暦（自）	整数	計算値（年号と年から自動に入る）
月（自）	整数	
日（自）	整数	
年月日確定区別（自）	文字列	年度や？等はある〔推定：年号（n）、年（y）、月（m）、日（d）〕
年号（至）	文字列	
年（至）	整数	
西暦（至）	整数	計算値（年号と年から自動に入る）
月（至）	整数	
日（至）	整数	
年月日確定区別（至）	文字列	年度や？等はある〔推定：年号（n）、年（y）、月（m）、日（d）〕
種別	文字列	手写・孔版など
数量	整数	
形態	文字列	状・冊など
数量備考	文字列	形態別の数量を 3+4 のように記入（形態が1つの場合不用）
処理	文字列	撮影・複写など
リール番号	文字列	資料室のマイクロ番号（マイクロ撮影がされている場合）
備考	文字列	
入力備考	文字列	入力時、文字がないなどの時に使う

※太字は、現在の作業で主に使用している項目。 ※個々もファイルによって、項目名等のブレがある。

【参考④】箱データベースの項目一覧 39カラム

項目	データ型	項目	データ型
通番	整数	作業	文字列
変更年月日	文字列	作業:集計用	整数
保管場所 old	文字列	作業:J-sort1	文字列
保管場所	文字列	作業:J-sort2	整数
場所備考	文字列	作業:check	文字列
棚	整数	作業:箱備考	文字列
〔棚数字〕	整数	作業:行き先	文字列
列	文字列	作業：◎	文字列
段	整数	作業：location	文字列
位置番号	文字列	〔よみ頭文字〕	文字列
箱名前	文字列		
よみ	文字列		
ラベル制御	文字列		
箱番号	整数		
詳細	文字列		
備考	文字列		
目録有無	文字列		
目録の場所	文字列		
【JALOS 所在】	記号 ○		
JALOS カートンNo.	文字列		
JALOS カートン管理番号	文字列		
【JALOS 管理】	文字列		
【管理番号無し】	文字列		
【管理番号】	整数		
JALOS 保存年	整数		
JALOS 保存月	整数		
JALOS タイトル	文字列		
資料区分	文字列		
状態	文字列		

【参考⑤】画像データベースの項目一覧 10カラム

項目名	データ型	備考
帳票番号	長整数	個人／機関
通番（自）	長整数	
通番（至）	長整数	
概要	文字列	
所蔵先	文字列	
所蔵先よみ	文字列	
枚数	文字列	
メモ	文字列	
識別	文字列	
許諾	文字列	

【参考⑥】書籍（行政刊行物）データベースの項目一覧 30カラム

項目	型	備考
受入年月日	日時	
入手方法	文字列	
ラベル番号	文字列	
保管場所	文字列	
位置：：書架	文字列	
位置：列	文字列	
位置：：段	整数	
資料	文字列	
名称	文字列	
巻次	文字列	
著者・編者	文字列	
発行者	文字列	
分類（局区）	文字列	
局名	文字列	計算、非表示
年号（自）	文字列	
年（自）	整数	
月（自）	整数	
日（自）	整数	
年月日確定区別（自）	文字列	
西暦（自）	整数	計算、非表示
年号（至）	文字列	
年（至）	整数	
月（至）	整数	
日（至）	整数	
年月日確定区別（至）	文字列	
西暦（至）	整数	計算、非表示
頁数	文字列	
複製／原本	文字列	
備考	文字列	
図書受入番号	長整数	旧登録
label_num	長整数	計算、非表示

【参考⑦】 図書データベースの項目一覧 43カラム

使用の有無	項目	データ型
○	受入番号	文字列
○	書名	文字列
○	巻次	文字列
	書名ヨミ	文字列
○	シリーズ	文字列
○	叢書番号	文字列
○	編著者	文字列
	著者ヨミ	文字列
○	発行所	文字列
	発行所ヨミ	文字列
○	年号（自）	文字列
○	年（自）	整数
○	月（自）	整数
○	日（自）	整数
○	年次備考（自）	文字列
◇	西暦（自）	整数
○	年号（至）	文字列
○	年（至）	整数
○	月（至）	整数
○	日（至）	整数
○	年次備考（至）	文字列
○	西暦（至）	整数
○	分類	文字列
△	頁数	文字列
○	複製／原本	文字列
○	受入年月日	日時
○	入手方法	文字列
○	入手先	文字列
○	保管場所	文字列
○	棚番1	文字列
○	棚番2	文字列
○	棚番3	文字列
○	BoxNo	文字列
◇	棚番	文字列
○	備考	文字列
○	受入票備考	文字列
○	区分	文字列
△	分類（局区）	文字列
◇	局別	文字列
△	行刊ラベル番号	文字列
◇	作業・受入番号NUM	長整数
△	引越備考	文字列
◇	label num	長整数

○ - 現行項目、◇ - 計算項目（他項目の入力で自動に入る）、△ - 過去に必要とした等の項目

【参考⑧】印刷帳票・ラベル例 ※主な印刷帳票

名称（利用テーブル名）	印刷帳票・ラベル
箱ラベル作成 （資料保存箱管理台. TBL）	○A 4： 2 分割→ラベル. rpt、ラベル 2. rpt、ラベル 2 改. rpt ○A 4： 4 分割→ラベル 3（A6）. rpt ※その他あり
MMCC書庫用ラベル （資料保存箱管理台. TBL）	※未作成 この作成に伴い、ジャロス用タックシールは廃止
行政刊行物ラベル （行政刊行物目録（統合版）. TBL）	○36×12mm 4 列×15 段 A4（エーワン社 品番 31278 等）
図書登録用ラベル （市史資料室資料室分図書目録. TBL）	○図書受入票. rpt
旧公図ファイルラベル （歴史的公文書. tbl）	○BoxLabel. rpt

【参考⑨】スケジュール（案）

年月	入札・契約等	現況調査・設計	制作・データ移行	研修等
令和7年6月	○入札			
7月	○契約	○現況調査 ○設計		
8月		↓ ↓	○データ整理	
9月			↓	
10月			○制作	
11月			↓	
12月			○データ移行	
令和8年1月			○テスト（微調整）	
2月			↓	○研修
3月	○業務完了・引渡			↓
4月	○使用契約・保守契約	R8. 4. 1稼働開始		
以降	※外部検索、デジタルアーカイブ、ファイル書庫管理システムとの連結等の検討			