

公募要領

1. 事業名

静岡県内博物館収蔵資料デジタルアーカイブ推進事業

2. 事業の趣旨

本業務は静岡大学キャンパスミュージアムが中核館・事務局となり、静岡県内のミュージアムが連携して資料のデジタル化・データベース登録・公開を進める共同プロジェクトである。本業務を通じて、地域ミュージアムが自律的・継続的にデジタルアーカイブを推進しミュージアムDXを実施するための持続可能な体制づくりを目指す。

3. 事業の内容

静岡県内5館の博物館について、(1)博物館資料の撮影及び公開支援、(2)デジタルアーカイブ推進体制構築のため研修企画・実施、(3)資料のデジタル化マニュアルの作成をおこなう。(1)は対象施設5館の博物館資料を各館50点以上の撮影・デジタル化、(2)はデジタル化した資料を対象施設が「文化遺産オンライン」または各館のデジタルアーカイブに登録し、「ジャパンサーチ」で公開するための必要なサポートの実施、(3)は静岡大学キャンパスミュージアムでの資料デジタル化をモデルとして、各館で参照や引継ぎ時に利用可能な実践的なマニュアルの作成である。詳細は仕様書を確認すること。(※仕様書一式を希望するものは下記の6.(1)の連絡すること。)

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 国立大学法人静岡大学契約規則（以下「契約規則」という。）第4条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条の規定に該当しない。

(2) 契約規則第5条の規定に該当しない者であること。

(3) 国立大学法人静岡大学から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(4) その他、事業実施に真に必要な資格要件等

過去5年（2021年4月1日～2026年3月31日）に以下の実績を有すること。（全部または一部）

①資料文化財のデジタル化業務において、国内または海外において、文化財を扱う事業実績を5件以上有していること。また、その実績のうち最低3件以上は国宝・重要文化財・国及び都道府県指定文化財を扱った事業であること。

②歴史・考古・美術等の分野において、文書・写真などの平面物のほか、立体物や大型資料等を対象とした資料デジタル化を実施した実績があること。

③デジタルアーカイブ公開・利活用業務において、博物館及び美術館等での類似の作業実績を5件以上有していること。

④博物館や自治体等へのデジタルアーカイブ指導及び支援の実績を有していること。

(5) 優れた企画制作能力を有し、提案内容を確実に遂行できる体制であること。

(6) 企画競争への参加に必要な諸手続きを適正に行えること。

(7) 宗教団体や政治活動を主たる活動の目的としていない法人又は団体でないこと。

(8) 次のいずれにも該当しないこと。

ア 役員等（個人の場合はその者を、法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められる者

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者

ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用した等と認められる者

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与したと認められる者

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

カ 役員等が、相手方が暴力団員であることを知りながら、これを不当に利用していると認められる者

5. 参加表明書の提出

(1) 企画提案書の提出者を選定するため、参加を希望する者は E-Mail などにより下記の6.(1)へ参加表明書を提出すること。(様式任意)

(2) 提出期限

令和8年9月18日（金曜日）17：00（必着）

6. 企画提案書の提出方法等

(1) 企画提案書の提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

住 所：〒422-8529 静岡県静岡市駿河区大谷 836

担 当：国立大学法人静岡大学

契約課契約第一係 担当：遠藤

電 話：054-238-5166（直通）

E-Mail： keiyaku-first@adb.shizuoka.ac.jp

（２）企画提案書の提出方法

①用紙サイズをA4縦判、横書きとする。

②提出方法は、E-mail、又は、4部を郵送すること。

○E-mail

- ・提案1課題につき送信1回で上記（１）のアドレス宛に送信する。
- ・送信メールの題名は、テーマ名によること。
- ・添付ファイル名は提案課題名によること。
- ・提案書類は下記③で示すファイル形式で提出すること。
- ・受信通知は、送信者に対してメールにて返信すること。

○郵送

- ・簡易書留、宅配便等、追跡ができる郵送方法で送付すること。
- ・提案書類は紙媒体及び下記③で示す電子データ形式で提出すること。
- ・募集締切後、受領通知を事務連絡先に送付すること。

③その他

- ・企画提案書を提出する際には、組織の代表者名で、本件に対する応募の意思を明確に示す書面を提供すること。
- ・企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
- ・企画提案書は、日本語及び日本国通貨で4部提出すること。また、電子データとしてCD-R、又はDVD-R（ファイルの形式はWord）にて提出すること。

（３）提出書類

- ①企画提案書（企画提案書の様式は、事業内容に応じて別途定めるものとする。）
- ②審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し
- ③上記、4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項の（４）に該当することを示す実績一覧（任意様式）
- ④プライバシーマーク ISMS 又はプライバシーマーク登録証の写し
- ⑤見積書（任意様式。なお、見積金額の内訳が分かるよう、可能な限り単価及び積算内訳を記載すること。）

- ⑦体制表（任意様式）
- ⑧工程表（任意様式）
- ⑨誓約書（本学様式）

（４）企画提案書の提出期限等

提出期限：令和８年１０月８日（木曜日）１７時必着

提出先：上記（１）に示す場所。

（５）その他

企画提案書等の作成費用については、選定結果に拘わらず企画提案者の負担とする。また、提出された企画提案書等については本件公募・選定以外の用途に使用しない、またいかなる理由であっても返却せず、処分も本学で行う

なお、必要に応じて、要求要件等を追加記載するものとする。

7. 事業期間、事業規模（予算）及び採択数

事業期間：契約締結日から令和９年３月８日（月）まで

事業規模：8,000 千円（消費税及び地方消費税を含む）

採 択 数：1 件（予定）

8. 選定方法等

（１）選定方法

書類選考

選定委員会において、提出された提案書類にて書類選考を実施する。

（２）審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

（３）選定結果の通知

選定終了後、10 日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

9. 質問の受付及び回答

（１） 本企画競争に関する質問は、任意の様式に社名・質問者・連絡先を明記のうえ、以下メールアドレスへ電子メールで提出すること。（その他の方法による質問は受け付けない。）

E-mail：keiyaku-first@adb.shizuoka.ac.jp

（２） 受付期間

令和８年１０月１日(木)午後３時まで

(3) 質問に対する回答

令和8年10月6日(火)までに、すべての参加者に電子メールにて送付する。

10. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については業務計画書の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。

※本学の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても、契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分注意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

11. スケジュール

①公募開始：令和8年9月7日（月曜日）

②公募締切：令和8年10月8日（木曜日）

③審査：令和8年10月中旬頃

④契約締結：令和8年10月中頃（目安であり変更もあり得ることに留意）

⑤契約期間：契約締結日から令和9年3月8日まで

※契約書締結後でなければ事業に着手できないので、企画提案書作成にあたっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに十分留意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

12. その他

事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

〔契約締結にあたり必要となる書類〕

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出いただく必要がありますので、事前の準備のほど、よろしくお願いいたします。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知願います。

- ・業務計画書（実施体制、実施方法、工程及び業務委託費内訳を含む）
- ・再委託に係る委託業務経費内訳書

- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（単価表、旅費支給規定、見積書など）
- ・銀行振込依頼書（本学様式）