

秋田市立赤れんが郷土館企画展展示内容構築等業務仕様書

1 業務名 秋田市立赤れんが郷土館企画展展示内容構築等業務

2 委託業務の目的

秋田市立赤れんが郷土館（以下、「赤れんが郷土館」という。）の収蔵品のほか、「油谷これくしょん」等の秋田市（以下、「市」という。）の文化施設等が所蔵する明治から昭和期にかけての商いに用いられた道具を紹介する企画展「なつかしい商いの道具」を開催し、郷土学習と観光振興の促進を図る。

3 業務の履行場所および委託期間

- ・履行場所 赤れんが郷土館 管理棟 2階企画展示室
- ・委託期間 契約日の翌日から令和5年11月24日(金)まで

4 委託業務の概要

下記の赤れんが郷土館企画展の開催に係る諸作業

ア 赤れんが郷土館企画展について

- ・表題 「なつかしい商いの道具」
- ・開催期間 令和5年7月15日(土)から
令和5年10月22日(日)まで

イ 諸作業について

- (1) 展示内容の構築、展示資料の選出
- (2) 展示設営作業、展示撤収作業、借用資料等の運搬
- (3) 解説資料の作成
- (4) 周知用チラシのデザイン、印刷

5 業務の内容

(1) 展示内容の構築、展示資料の選出

- ・展示のコンセプトおよび展示予定資料の概要を含んだ展示企画案を作成し、予め市の承認を得ること。
- ・秋田市所管施設等のうち、商いに関する資料を多く所蔵している「油谷これくしょん」をはじめとする文化施設の資料を多数借用展示することを念頭に置き、赤れんが郷土館の所蔵資料と各施設等からの借用資料から成る展示内容の構築と、展示資料の選出を市担当職員および借用先との協議により行うこと。

(2) 展示設営作業、展示撤収作業、借用資料等の運搬

- ア 展示設営作業は、令和5年7月11日（火）から令和5年7月14日（金）までの午前9時から午後5時の間に行うこと。
- イ 設営に用いる展示ケース、展示台、可動パネル等の展示什器類は原則として赤れんが郷土館の備品等を用いること。
- ウ 展示撤収作業は、令和5年10月23日（月）から令和5年10月24日（火）までの午前9時から午後5時の間に行うこと。
- エ 展示に用いる各施設等所蔵資料の借用・返却に係る運搬作業を行うこと。
- オ 上記アおよびウの期間以外の期日において、借用資料等の搬入・搬出、赤れんが郷土館所蔵資料の集約等の作業を行う場合は、資料の保管場所や作業日時等について予め市と調整を行うこと。
- キ 借用資料の運搬にあたっては、借用元の指示を遵守し、資料の取り扱いに関する資格や十分な経験を有する者が細心の注意をもって作業にあたること。また、万一、資料の破損・汚損等があった場合には、受託者の責任により現状回復をすること。
- ク 本業務に伴う展示や作業等に起因する資料等の盗難や破損・汚損等があった場合又は、観覧者等に怪我等の損害を負わせた場合は、受託者が責任を負うものとする。

(3) 解説資料の作成

- ア 展示内容や資料に応じた解説資料（パネル・キャプション、解説シート等）を作成し、赤れんが郷土館2階企画展示室内に配置すること。
- イ 解説資料の形態は、印刷されたテキストや図面、写真等のパネル、シート等を基本とすること。映像等を使用する場合は、予め市と協議すること。

(4) 周知用チラシのデザイン、印刷

- ア 下記の要領で企画展周知用チラシを印刷すること。
 - ・紙質等 A4判、色上質中厚紙、両面1色刷（再生紙の使用可）
 - ・枚数 1,500枚
 - ・写真等の使用にあたっては、所有者、著作権者（同管理者）の承諾を必要とすること。
- イ チラシの配布は市が主体的に行うこととし、受託者は資料の借用元などの本業務に係る協力者への配布を担うこと。

6 契約に関する条件等

(1) 再委託等について

受託者は、本業務の全部もしくは一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部委託についてあらかじめ市の承認を得た場合は、この限りではない。

(2) 業務完了報告

ア 展示設営作業の完了時に、業務一部完成報告書を提出し、市の承認をうけることとし、合格と認められないときは、7月14日（金）午後3時までに修補を行うこと。

イ 業務完了の際には、速やかに業務完了報告書を提出し、承認を受けることとし、合格と認められないときは、市の指定する期日までに修補を行うこと。

また、その場合の費用については、受託者の負担とする。

(3) 業務の履行に関する措置

ア 市は本業務（再委託をした場合を含む。）の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面により必要な措置をとるべきことを要求する場合がある。

イ 受託者はアの要求があったときは、当該要求に係る事項について決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に市に書面で提出しなければならない。

(4) 権利の帰属等

ア 本業務により制作された成果物の著作権（著作権法第27条および第28条の権利を含む。）は全て市に帰属する。

イ 受託者は、市の承諾なしに本業務により制作した成果物および資料を他に流用することはできない。

ウ 受託者は、著作権人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しないものとする。

(5) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示および漏えいについて、善良なる管理者の注意をもってその情報を管理・保持すること。また、契約終了後も同様とする。

(6) 関係法令の遵守

受託者は本業務（再委託をした場合を含む。）を履行する上で、著作権、肖像権や個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守すること。

万一問題が発生した場合は、受託者が責任をもって対応すること。

7 業務進行に伴う条件等

(1) 業務管理責任者について

受託者は、業務着手前に業務管理責任者を定め、市に報告すること。
なお、書式は任意とし、業務管理責任者が所有する資格等や、過去の類似業務に関する実績等がある場合は明記すること。

(2) 打合せについて

受託者は、市が求める随時の打合せに対し、速やかに応じられる体制を整え、業務管理責任者が必ず同席することとする。

また、業務実施手法等については、市との打合せにより最終決定することとする。

(3) その他

本業務に係る一切の必要経費は受託者の負担とし、委託費の範囲内で実施するものとする。

また、この仕様書に定めのない事項については、市と協議の上決定する。