

別府市立図書館地域・郷土資料館展示制作委託業務仕様書

1 業務名

別府市立図書館地域・郷土資料館展示制作委託業務

2 業務の目的

別府市では、「別府市新図書館等整備基本計画」を策定し、図書館を中心に地域・郷土資料館や交流スペースを併せ持つ複合施設として図書館の整備を進めている。

その中で、地域・郷土資料館は、資料の収集・保存・活用を通して、地域の魅力や価値を再発見し、次世代へ継承し、活用していくための拠点とし、さらには、温泉を主な観光資源として栄えてきた本市の地域文化の成り立ちとその特色を発信し、市民同士の交流と地域への愛着を育む事業を展開することによって、新たな地域文化の創造を支援する施設としての機能を発揮するため、別府市立図書館地域・郷土資料館展示制作委託業務（以下「本業務」という。）により施設内部の展示制作を行うものである。

3 履行期間

契約締結の翌日から令和 8 年 2 月 2 8 日まで

4 施設の概要

(1) 施設の名称

別府市立図書館地域・郷土資料館

(2) 施設の場所

別府市大字別府字野口原 3 0 1 3 番 1 外

(3) 延床面積

1 9 8 . 7 0 m²

(4) 構造

鉄筋コンクリート造 地上 1 階

(5) 関連工事

別府市新図書館外新築工事

令和 5 年 1 2 月 2 6 日 ~ 令和 7 年 9 月 3 0 日（予定）まで

別府市新図書館外新築電気設備工事

令和 5 年 1 2 月 2 6 日 ~ 令和 7 年 9 月 3 0 日（予定）まで

別府市新図書館外新築機械設備工事

令和 5 年 1 2 月 2 6 日 ~ 令和 7 年 9 月 3 0 日（予定）まで

5 委託業務対象範囲

- (1) 収蔵ギャラリー 延床面積 約70㎡
- (2) 別府学ラウンジ 延床面積 約75㎡

6 業務方針

- (1) 本業務は、本仕様書及び別添「別府市立図書館地域・郷土資料館展示制作委託業務設計図書」（以下「設計図書」という）に基づいて業務を実施すること。
- (2) 本業務を実施するにあたり、建築工事等の施工者・監督者と事前協議を行い、双方に支障のないように調整すること。

7 業務内容

本業務は、6の(1)で示した設計図書に基づき、次に掲げる業務を行う。

- (1) 展示制作
 - ア 展示造作
 - イ 演示具
 - ウ グラフィック・サイン
 - エ 映像・音響コンテンツ制作
 - オ 映像・音響システム制作
 - カ 演出照明
 - キ その他設計図書で定める必要な展示物
- (2) 展示制作物の搬入、据付、現場調整等
- (3) 映像・音響機器、照明・電気設備、什器類等の調達、設置、調整
- (4) 施工図作成
- (5) その他本業務の遂行のために必要な業務
- (6) 留意事項
 - ア グラフィック・サイン、模型造形・複製、及び映像音響・情報においては、設計図書に示す分野の専門家の監修を受けること。なお、監修に要する費用は受託者の負担とするが、その費用については、監修者及び監修業務内容決定後、別途協議の上決定する。
 - イ 本業務については、本仕様書に基づくもののほか、設計図書の指示に基づくものとする。なお、これらに記載されていない事項は、調査職員の指示によるものとする。
 - ウ 什器類等は、設計図書に記載のある型番、又は同等品以上のもので、所定の性能が保証されたものの中から選ぶこととし、調査職員の承認を得て設置すること。

8 成果品

- (1) 展示制作物及び備品・予備品等 一式
- (2) 展示制作物一覧 一式
- (3) 竣工図・機器完成図（製作図）製本 2部
- (4) 完成写真 一式

- (5) 打合せ協議録 一式
- (6) 取扱説明書・保証書・物品仕様書 一式
- (7) 電子納品（上記のうち電子データのあるもの） 1部

※電子納品は、最終成果を電子データとして電子媒体（CD-R 又は DVD-R）で提出すること。ソフト、プログラムや提出するファイル形式等について事前に委託者と協議を行い、エラーがないことを確認した後、ウィルス対策を実施した上で提出すること。

- (8) その他、委託者が指示する資料 1部

9 秘密の保持、個人情報の保護

本業務により知り得た秘密の保持、取り扱う個人情報の保護等については、適切に取り扱うものとし、第三者に漏らさないこと。なお、本事項は業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

10 資料の貸与等

本業務の遂行上、必要な資料の収集・調査・分析・検討等は、原則として受託者が行うものであるが、現在、委託者が所有し、本業務に利用でき得る資料はこれを貸与する。この場合、貸与を受けた資料については、そのリストを作成の上、委託者に提出し、本業務の完了とともにすべて返却するものとする。なお、その資料の取扱いについては、破損・汚損等の無いように十分に注意すること。

11 業務の管理

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、委託者と綿密な連絡を取り、協議・打合せを行うものとする。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たり、委託者から必要とする資料の作成を依頼されたときは、これに応じるものとする。
- (3) 受託者は、関係機関等との協議が必要なとき又は協議を求められたときは、誠意をもってこれに協力するものとする。
- (4) 受託者は、建築工事等の施工期間中に作業を行う場合は、当該工事の施工者・監督者と事前協議を行い、双方に支障のないように調整すること。また、調査職員の指示により、関連工事の工程会議に出席すること。

12 検査

本業務は、委託者の検査合格をもって完了とする。

なお、納品後に成果品に不備、誤りが発見された場合、受託者は速やかに訂正しなければならない。

13 再委託

- (1) 本業務の履行に当たって、業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはな

らない。

(2) 受託者は、前号に掲げるもの以外について再委託を行う場合、事前に書面により委託者に申請し、承諾を得なければならない。

(3) 前号の書面の内容に変更がある場合、事前に書面により委託者に変更の申請をし、承諾を得なければならない。

14 特許権等の使用

受託者は、契約約款の規定に基づき、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を委託者が指定した場合は、その履行方法の使用について委託者と協議しなければならない。

15 所有権・著作権

本業務に関する資料、成果物等の所有権は、すべて委託者に帰属するように受託者が適切に処理すること。また、本業務により新規に発生した著作権については、委託者に帰属するものとし、受託者はその著作権人行使しないものとする。ただし、成果物等に含まれる第三者等に帰属する著作権等の取り扱いについては、委託者と協議の上、著作権法上に定められた手続きを行うこと。

16 契約不適合責任期間等

受託者は、契約書の規定により、契約不適合責任期間中に判明した施工不良、又はこれにより生じたと認められる損傷や不具合について、遅滞なく補修するものとする。これらに要する経費及び損害補償については、受託者の負担とする。

17 疑義の解決

本仕様書及び「設計図書」の内容について疑義が生じた場合及び判断しがたい場合は、受託者は委託者と十分な打合せ又は協議を行って、本業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

18 適用範囲

本仕様書は、本業務の遂行に当たって、基本的な内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本仕様書の目的達成のために必要な資料及び書類並びに本業の性質上、当然必要と思われるものについては、受託者の責任において、全て完備しなければならない。

19 手続書類の提出

受託者は、本業務の着手及び完了に当たって、次の書類を提出し、委託者の承諾を得なければならない。

(1) 業務着手時

- ア 業務着手届
 - イ 業務計画書（業務工程表含む。）
 - ウ 業務責任者及び業務担当者の経歴書並びに資格証明書等
 - エ その他必要な書類
- (2) 業務完了時
- ア 業務完了届
 - イ 成果品
 - ウ その他必要な書類

20 その他

- (1) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し、業務の改善を受託者に求めることができる。
- (2) 受託者は、本業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責任に起因する自由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (3) 本業務の履行に当たっては、関係する法令、通達、本市の条例、規則等を遵守しなければならない。