

なつかし資料等活用業務委託仕様書

この仕様書は、秋田市が受託者に委託する「なつかし資料等活用業務委託」を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定めるものである。

1 業務名

なつかし資料等活用業務委託

2 目的

旧金足東小学校、旧雄和ふるさとセンターおよび旧河辺農林漁業資料館で保管している資料等(以下「なつかし資料等」という。)を活用し、中心市街地の施設等で企画展示を行うことにより、中心市街地等のにぎわい創出を図るほか、旧金足東小学校保管資料(油谷これくしょん)の公開や貸出し等を行うものである。

3 履行期間

令和7年4月1日(火)から令和8年3月31日(火)まで

4 業務内容

(1) 企画展示の開催

ア 企画立案

ターゲットを設定し、展示ごとにテーマや展示内容およびレイアウトなどの展示概要を作成する。会場および展示期間等は次によるものとし、決定に当たっては、事前に本市と協議するものとする。なお、展示期間の前後1日(会場となる施設の休館日を除く)を設営又は撤去の日とする。

(ア) 通常型展示(3回)

- a 会場：旧松倉家住宅【米蔵】
展示期間：令和7年6月18日(水)～同月26日(木)
- b 会場：旧金子家住宅【和室(座敷)、台所】
展示期間：令和7年8月2日(土)～同月10日(日)
- c 会場：にぎわい交流館AU【まち発見・発信ステーション】
展示期間：本市が指定する令和8年1～2月頃の10日間
その他：本市が中心市街地で開催する冬季誘客イベントとあわせて開催し、会場間の周遊を促す。

(イ) 周遊型展示(1回)

会場：赤れんが郷土館を含む任意の会場3か所以上とし、半数以上を中心市街地とすること。
期間：9月から10月までの間で3週間程度
その他：市内で開催されるイベントや周辺施設との連携のほか、会場間の周遊を促す工夫により中心市街地等の回遊性を向上させ、にぎわい創出を図るものとする。

イ 準備、運営および撤去

- (ア) 利用する会場および備品等については、必要な申請を行うとともに、各施設が指定する方法により使用料の支払いを行うこと。
ただし、旧金子家住宅は施設および備品使用料が免除となります。
- (イ) 展示資料の準備に当たっては、旧金足東小学校(秋田市金足片田字待入109番地)は観光振興課、旧雄和ふるさとセンター(秋田市雄和新波字寺沢32番地8)および旧河辺農林漁業資料館(秋田市河辺三内字尼沢59番地5)は文化振興課と事前に調整の上、必要な申請等を行うこと。
- (ウ) 展示ごとに作業スケジュールを作成の上、あらかじめ本市へ提出し了承を得るとともに、会場での作業に当たっては施設担当者の指示に従うこと。
- (エ) 展示資料の搬出入に当たっては、事前に本市と日程調整の上、原則、資料の所管課立ち合いのもと、細心の注意を払い、梱包や養生等をした上で慎重に作業すること。
- (オ) 展示資料の搬出入および会場の設営・撤去の際は、展示資料や会場建物の破損等がないよう慎重に作業するとともに、万が一、破損等があった場合は受託者の責任により原状回復をすること。
- (カ) 展示資料および借用物品の盗難や破損等があった場合又は、来場者等に怪我を負わせた場合は、受託者が賠償責任を負うものとする。

ウ 広報宣伝等

- (ア) 紙面、Web広告および雑誌掲載等による広報
公式ホームページによるお知らせのほか、ターゲットへの効果的なPRが期待できる広報媒体を活用したPRを行うこと。
- (イ) ポスターおよびチラシの作成
ポスターおよびチラシを作成し、関係施設等への配布を行う。
なお、作成枚数を算出し、その根拠を示すこと。
- (ウ) その他
各媒体の掲載内容についてはあらかじめ本市と調整すること。

エ 展示会場の運営および開催報告

- (ア) 会場には最低1名を常駐させ、来場者対応や集計を行うこと。
ただし、来場者数の集計、来場者への案内等の対応や安全管理が常駐以外の方法で対応出来る場合は、定期的な巡回でも可とする。
- (イ) 企画展示において来場者の分析や次回の展示に向けての意見集約等を目的としたアンケートを実施すること。
- (ウ) 開催後は企画展示開催報告書(様式第1号)を10日以内に本市に提出すること。

(2) 旧金足東小学校の公開、保管資料の貸出しおよび維持管理等

ア 業務日時および業務従事者

- (ア) 業務日：令和7年4月1日(火)から同年11月30日(日)までの土曜、日曜および祝日(80日間)とするが、これ以外に団体等から受入れ希望があった場合は、本市と受託者で協議の上、10日程度増やすことができるものとする。

- (イ) 業務時間：午前 9 時から午後 5 時まで
- (ウ) 人員配置：業務従事者を 1 名以上配置すること
- (エ) 業務従事者について
 - a 業務従事者の身だしなみ、言葉遣いは、来場者等に不快感を与えないよう十分注意すること。
 - b 業務遂行に適した服装等と名札を着用すること。
 - c 本市が勤務状況不良又はその他の事情により業務従事者を不適合と認めた場合は、その旨を受託者に通知し変更を求めることができる。

イ 業務内容

(ア) 公開業務

- a 公開日時は、業務日の午前 10 時から午後 4 時までとし、来場者の対応を行うこと。
- b 必要に応じて資料の紹介文等を作成するとともに順路を設定し、観覧しやすい環境を整えること。
- c 公開場所以外には来場者が立ち入らないよう適切な措置を講じるほか、事故等が発生しないよう安全面に十分配慮して公開すること。
- d 施設内は玄関を除き土足禁止とするため、来場者用の内履き(スリッパ等)を用意するほか、その区分を明確に表示すること。
- e 資料は破損や持ち帰り等のないよう十分注意して管理すること。
- f 施設内外を定期的に巡回すること。
- g 業務終了時は、来場者の退館を確認するとともに、忘れ物等の点検、公開場所やトイレ等の清掃および整理整頓を行うこと。
- h 来場者アンケートを実施するほか、来場者数の集計を行うこと。

(イ) 貸出業務

- a 本市が定める貸出要綱に基づいて実施すること。
- b 貸出し申込みの受付を行うほか、平日に観光振興課が受け付けたものについても引継ぎを受けるものとする。
- c 貸出簿を作成し、本市から求めがあったときは提出すること。

(ウ) 維持管理業務

- a 保管資料は定期的に管理台帳との照合作業を行うとともに、定期的に手入れを行うこと。
- b 保管資料本体又は保管する箱類に整理番号を付し、配置図面を作成するなど資料の所在を明確にすること。
- c 保管資料は、割れ物の取扱いには十分に注意するとともに、保存に当たっては、不安定な状態を避け、直射日光等による劣化防止対策を施すこと。
- d 可燃物が多いことから火気には十分注意すること。
- e 定期的に換気を行うとともに、窓を開放した場合は施錠を忘れないこと。

ウ 月別実施報告等

毎月、月別実施報告書(様式第 2 号)と委託業務月報(様式第 3 号)を作成し、アンケートとりまとめ結果と来場者数に関する資料(任意様式)を添付の上、翌月の 10 日まで本市に提出すること。

エ その他

- (ア) 業務実施に必要な電話やメール等の連絡手段の確保を行うこと。
- (イ) 施設の電気料金、水道料金および建物修繕費については、委託料に含めず本市が別途負担する。
- (ウ) 電気および水道の使用については、常にその節減に努めること。
- (エ) 火気等は使用しないこと。ただし、石油ストーブ等の暖房器具については、取扱いに十分注意の上、使用可とする。
- (オ) 施設へ入る際は、機械警備を必ず解除すること。
- (カ) 施設を無人にする際は、消灯および暖房器具等の運転停止の確認を行い、機械警備を設定の上、必ず施錠すること。
- (キ) 施設の異常や破損、資料の紛失、その他トラブル等が発生した場合は、速やかに本市へ報告すること。
- (ク) 発生したごみについては、地域の町内会等と協議し適切に処分すること。
- (ケ) 施設の鍵は、受託者が責任をもって管理し、万が一紛失した場合は速やかに本市へ連絡すること。また、鍵類を無断で複製することを禁止する。なお、業務完了時に全て本市へ返却すること。
- (コ) 4(2)記載の業務従事者が業務時間内に入出入りすることを除き、保管施設への立ち入りは禁止とする。ただし、やむを得ず時間外の立ち入りとなる場合は、事前に本市へ連絡し、承認を得た場合のみ立ち入り可能とする。

(3) 公式ホームページ管理運營業務

- ア 現在保守管理をしている事業者と調整の上、円滑にサイトを運用できるよう連絡調整を行うとともに、必要な手続きを行うこと。
- イ 内容を更新する場合は、事前に本市の承認を得るとともに、本市の依頼に基づく更新も行うこと。
- ウ 不具合が生じた場合は、速やかに原因を特定し対応すること。
- エ 定期的にセキュリティの更新作業を行うこと。

5 業務管理

受託者は、本業務が効率的かつ適正に実施されるよう、あらかじめ作業計画書および行程表を本市に提出し、全工程における運営管理（各作業時の進捗状況の把握や本市への状況報告等）を徹底すること。

また、本業務に携わるスタッフの作業分担と作業量を適切に把握および管理し、計画の遅れが生じるなど、課題や問題が発生した場合は速やかに原因を調査し、体制の見直しを含む対応策を提示し、本市の承認を得た上で、適切に対応すること。

6 留意事項

- (1) 受託者は、業務に関連する事故が発生した場合、直ちにその報告と対応措置などを本市に報告し、措置後の詳細な経過および結果報告を文書で行うこと。
- (2) 本仕様書について、疑義が生じたときや定めのない事項又は細部の業務内容を決定する場合は、本市と受託者で協議の上進める。
- (3) 受託者は、緊急時等の連絡体制として緊急連絡網を作成し、本市に提出すること。また、変更があったときも同様とする。

7 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本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

業務完了の際には、速やかに業務完了報告書を提出すること。

(3) 業務の履行に関する措置

ア 本市は本業務（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日以内に本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。）は全て本市に帰属する。

イ 受託者は、本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。

エ 本業務により制作された成果物に関し、商標登録又は意匠登録を必要とするときは、本市が出願者となって費用を負担し、登録する。

(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。

なつかし資料等活用業務委託 企画展示（通常型・周遊型）開催報告書

報告日：令和 年 月 日

受託者
企画展示テーマ
展示期間 月 日（ ）： から 月 日（ ）： まで（ 日間）
会場／日時
展示概要
来場者数 〇〇〇名
報告事項
添付書類 ・当日の様子が分かる写真 ・日ごとの来場者数が分かる資料 ・来場者アンケートの結果 ・旧雄和ふるさとセンター・旧河辺農林漁業資料館保管資料を活用した場合は、その内容がわかる資料

