

## なつかし資料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(以下「なつかし資料」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)の維持管理を行うものである。

### 3 履行期間

令和8年4月1日(水)から令和9年3月31日(水)まで

### 4 業務内容

#### (1) 企画展示の開催

##### ア 企画立案

展示ごとに次の内容を踏まえた展示概要を作成する。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(2回)

###### a 1回目

会場：旧金子家住宅

※具体的な場所は施設管理者と協議し決定する

展示期間：令和8年8月1日(土)～同月11日(火)

###### b 2回目

会場：中心市街地の任意の会場

展示期間：12月から2月までの間で10日間程度

##### (イ) 周遊型展示(1回)

会場：旧金子家住宅、佐竹史料館および赤れんが郷土館並びに旧松倉家住宅を含む中心市街地の任意の会場5か所以上とすること。

期間：9月から11月までの間で3週間程度

##### (ウ) 会場使用に関する手続等

使用する施設および備品等については、必要な調整や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。なお、旧金子家住宅、佐竹史料館および赤れんが郷土館は、施設および備品使用料が免除となる。

- (エ) 中心市街地にぎわい創出への寄与
  - a 中心市街地の回遊性の向上を最大化させるため、展示会場間の周遊や周辺施設(商店街、観光・文化施設等)と連携した立ち寄り導線の設計(スタンプラリー、来場インセンティブ等)を行うこと。
  - b 市の有料施設を会場とした展示において、展示場所が無料エリアとなる場合は、有料エリアへの入館を喚起する工夫を盛り込むこと。
  - c 周遊や有料エリアへの入館等を促すためノベルティやクーポン等を用意する場合の調達費用は、委託料に含めるものとする。
  - d 単なる資料展示にとどまらず、クイズや会場となる施設の雰囲気を活かしたフォトスポットの設置など体験型の展示とすること。

#### イ 準備、運営および撤去

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 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。

#### ウ 広報宣伝等

- (ア) 広報計画  
受託者は、中心市街地への広域からの誘客および回遊性の向上を目的とした広報計画を策定・実施すること。
- (イ) 公式ホームページ等による広報  
公式ホームページおよびSNSを活用したPRを行うこと。なお、掲載内容については、あらかじめ本市と調整すること。

#### エ アンケート調査の実施

- 受託者は、本業務の効果を検証するため、来場者へのアンケートを実施すること。なお、アンケートの設計に当たっては、事前に本市と協議すること。

オ 開催報告

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。あわせて、集計したアンケートのローデータ（個人情報を除く）を電子データで提出すること。

カ その他

本市からの依頼に基づき、中心市街地で展示されている資料の更新を行うこと。なお、会場は2か所で更新頻度は1回以上とする。

(2) 旧金足東小学校保管資料の維持管理業務（年間24日程度）

同校に保存されている資料の維持管理を目的として、次の業務を行うこと。なお、本業務に係る想定作業量は年間24日程度を基本とするが、資料の保管状況等により追加対応が必要となる場合がある。

ア 業務内容

(ア) 定期的に施設内外の巡回や、保管場所やトイレ等の清掃および整理整頓を行うこと。

(イ) 保管資料は定期的に管理台帳との照合作業とともに、手入れを行うこと。

(ウ) 保管資料本体又は保管する箱類に整理番号を付し、資料の所在を明確にするとともに、配置図面に変更が生じた場合は速やかに本市へ報告すること。

(エ) 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。

(オ) 定期的に換気を行うとともに、窓を開放した場合は最後に必ず施錠を行うこと。

(カ) 想定作業量（年間24日程度）を著しく超えることが予想される不測の事態（災害による資料破損等）が発生した場合は、速やかに本市と協議し、業務範囲および費用の増減について決定するものとする。

(キ) 受託者は、本業務の実施状況を取りまとめ、業務完了時に業務報告書（様式第2号）を提出すること。

イ その他

(ア) 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。

(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負担する。

(ウ) 施設へ入る際は、機械警備を必ず解除するとともに、退出の際は、消灯および暖房器具等の運転停止を確認し、機械警備を設定の上、必ず施錠すること。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) 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。

### (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に連絡調整を行うとともに、必要な手続を行うこと。
- 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工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

(宛先)秋田市長

## 業務報告書

(旧金足東小学校保管資料の維持管理業務)

## 1 年間作業実施状況

作業日数:○日、従事延べ人数○人、主な作業時間○時間

## 2 保管環境確認結果

項目	実施・確認事項	実施状況
清掃	保管場所の床面や棚等の清掃の実施	
換気	窓・扉の開放による空気の入替えの実施	
点検	資料の破損や重大な劣化の確認	
	保管場所の天井や壁面等の確認 (雨漏り跡、結露、剥離、カビ、害虫など)	
	施錠および防犯設備の確認	

※異常がある場合のみ実施状況を「×」としてください

## 3 特記事項(異常報告等)

2で実施状況を「×」とした項目のほか、報告すべき事項があれば記載してください。

--

## 4 業務写真

上記2、3に伴い写真での報告が必要な場合のみ添付してください。