

東京国立博物館における展示パネル等制作業務
仕様書

1 業務名

東京国立博物館における展示パネル等制作業務

2 履行期限

令和9年3月31日（水）

3 委託料

委託料の上限は2,640,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

4 業務の目的

本業務は、令和9年4月から同年6月までの期間に東京国立博物館で開催が予定されている特別展において、本市の観光情報を効果的に発信し、本市へ多くの方を誘客することによって、周遊促進を図ることを目的とする。

5 パネル及びリーフレットについて

上記の特別展を観覧した人に向けて、本市の観光情報を発信するパネル展を平成館ラウンジにて実施し、リーフレットを配布することで、本市への誘客を促す。

(1) パネルについて

ア パネルの仕様

幅2,400mm×高さ3,000mm×奥行き750mm 1台

幅3,200mm×高さ3,000mm×奥行き750mm 1台 計2台

- ・上記寸法を基本とし、上記以内であれば形状等も自由に提案してよい。
- ・2台ともパネルの内容が適切に見えるよう照明をつけること。
- ・2台とも転倒防止の措置を講じること。
- ・リーフレットを設置できる仕様とすること。（パンフレットラック（リーフレット設置）を別途用意する提案も可とする。）
- ・タイマーでの電源の切り替えなど、可能な限り無人での運用を検討すること。

イ 設置期間

令和9年4月19日（月）から同年6月13日（日）までの予定

ウ 設置場所・設置イメージ

別紙のとおり

エ 内容

- ・本市の観光地を紹介し、旅行を喚起する内容とする。
- ・本市に訪れたいくなるような仕掛けをつくること。

オ その他

東京国立博物館での設置の後、別会場にて再利用することを念頭に企画・設計を行うこと。

(2) リーフレットについて

ア リーフレットの仕様

A4もしくはB5 8ページ 観音開き 両面カラー

イ 部数

40,000部

ウ 内容

- ・本市の観光地を紹介し、旅行を喚起する内容とする。
- ・パネルと連動した内容であること。また、旅行を検討する上で必要な交通機関などの情報を掲載すること。デザインについては、無人で配布することを考慮し、工夫すること。

6 業務の内容

(1) パネル制作

ア 企画、構成、デザインの作成

企画構成の段階で、本市と十分に協議を行うこと。

イ パネルの作成

東京国立博物館と本市の間で、設置場所やパネルの大まかな仕様、電源の使用等、基本的な要件は合意しており、それらを前提として、パネルの仕様の詳細など調整すること。

ウ パネルの設置に関する調整

設置は令和9年4月以降の予定であるが、パネルの仕様、設置方法、設置時期、工事計画など設置に係ることは事前に東京国立博物館、および同館で開催中の事業主催者と調整し決定すること。また、別事業者が設置することになった場合に支障が生じないよう情報を整理し、事業報告書にまとめること。

エ 期間終了後の撤去に関する調整

撤去は令和9年6月13日(日)以降の予定であるが、令和8年度中に撤去に関して調整できるものについては事前に東京国立博物館と調整すること。また、別事業者が撤去することになった場合に支障が生じないよう情報を整理し、事業報告書にまとめること。

オ その他、パネル制作に必要なこと。

(2) リーフレット制作

ア 企画、構成、デザイン

企画構成の段階で、本市と十分に協議を行うこと。

イ 印刷、納品

本市が指定するタイミングで、指定する場所に納品すること。

7 進捗管理

各業務の実施に際しては、事前に詳細な工程表を作成のうえ、その進捗を適正に管理し、本市担当者に適宜報告すること。

また、業務が完了した際は、遅滞なく完了報告書を本市観光振興課に提出すること。

8 成果物

(1) パネル 2台

(2) リーフレット 40,000部

(3) 業務報告書 正1部 副2部の計3部及び、電子データ※

※PDF形式と、Microsoft Office WordもしくはPowerPoint形式の2通り提出すること

9 業務の運営に係る要件

(1) 実施体制を明確にすること。

(2) 再委託の予定がある場合は、再委託先の事業者名、住所、金額、再委託する業務範囲を記載すること。なお、再委託を行う際には、予め委託者の承諾を得る必要があるので留意すること。

(委託者の承諾を要する再委託の範囲は、次の区分におけるイを言う。)

ア「業務の主たる部分」(業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等)・・・再委託を行うことはできない。

イ「軽微な業務」(コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等)・・・再委託に際し、発注者の承諾を要さない。

ウ「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務・・・再委託に際し、発注者の承諾を要する。

(3) 事務局を設置し、業務の管理・運営に関する一切のとりまとめを行うこと。

(4) 原則、月1回の定期ミーティングを実施すること。

(5) 参考見積及びその内訳について、各経費見積りは、それぞれの項目・単価等を具体的に明らかにした積算内訳とすること。人件費や企画費、一般管理費などは、出展料や出稿料、渡航費、レンタル経費等の実費類と必ず区分して記載すること。

(6) 本業務の成果物の所有権及び著作権は、別途本市及び受託者で取り決めたものを除き、全て本市に帰属するものとする。

(7) 本業務の履行にあたっては、個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、本契約履行上知り得たいかなる事項も他に漏らしてはならない。

(8) 各種業務の実施にあたり作成された書類・データの使用、保管にあたっては、紛失・漏洩等が生じないよう厳重に管理すること。

(9) 本仕様書に定められていない事項については、双方で協議の上決定すること。

10 問合せ・納入先

大津市産業観光部観光振興課（担当：布施・喜田）

〒520-8575 大津市御陵町3番1号

電話：077-528-2756

Email：otsul604@city.otsu.lg.jp

