

余山貝塚ミニ資料館展示資料等制作業務仕様書

1 件名

余山貝塚ミニ資料館展示資料等制作業務

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月12日（金）まで

3 業務の目的

銚子市指定史跡「余山貝塚」の価値を分かりやすく理解し、次世代へ伝えていくために移動ミュージアムキットを活用し、解説パネル、実物資料・体験ブースを一体化させた「余山貝塚ミニ博物館」を制作するとともに、講演会の周知用印刷物等を作成する業務を委託するものです。

4 内容

(1) 「余山貝塚ミニ博物館」展示物等の制作

①展示資料の企画

既存の移動ミュージアムの格子フレーム什器3基及び既存カウンター什器2台を活用し、余山貝塚のこれまでの発掘調査の成果を活かして貝塚の価値を分かりやすく伝えることができるミニ博物館の展示資料を受託者と協議のうえ企画すること。なお、什器等の規格は別紙資料1を参考とすること。

②ミニ博物館展示資料の制作

①の企画を的確に表現する展示資料を制作すること。展示資料は、読みやすく、親しまれるデザインとなるよう工夫し、見出し、写真、イラスト、図表、地図など必要な資料は、委託者の提出する原図などを基に、原図のないものは、委託者の指示により受託者において作成及び編集すること。

文字書体は、ユニバーサルフォントなど、視覚障害者及び色覚障害者にも読みやすい書体・色使いに仕上げること。

(2) 講演会広報資料等の印刷

別表1に記載のある原稿を委託者が電子データ等の方法で入稿し、必要に応じて編集作業をし、印刷及び納品までを行う。

(3) 校正等

各制作物の校正は3回を基本とし、ゲラ刷りへの朱書きで行う。なお、PDFデータを電子メールで送信するなどしてやり取りする場合もある。

基本となる3回の校正のほか、校了日においては、電子メールを利用し、校了まで複数回校正を行う。各校とも、見出し及び記事の変更・組み替え、写真・イラスト等を変更・差し替え、レイアウトの変更をすることがある。

(4) その他

本件を適正かつ円滑に実施するために、十分な連絡・調整を行い、適宜、打ち合わせを実施すること。打ち合わせにはオンライン会議システム等の活用も可とし、実施後、本件の受託者が速やかに打合せ記録を作成し提出すること。

なお、内容等について考古学の高い専門知識と学芸員の資格を有する実務経験者から適切な指導・助言を得られる実施体制にすること。

5 成果品の提出

本業務の成果品は別表2のとおり納入場所へ納品すること。なお、本業務における成果はすべて銚子市に帰属するものとする。

成果品 別表2のとおり

納入場所 銚子市教育委員会社会教育課文化財・ジオパーク室

〒288-0822 千葉県銚子市八木町1777-1 銚子市ジオパーク・芸術センター内

①余山貝塚ミニ博物館展示資料 1式

②展示資料制作のために作成したデザイン等の電子データ 1式

③打ち合わせ記録 1式

④業務完了報告書 1部

⑤上記の①、③の電子データ 1式

※電子データは画像データだけではなく、編集可能なフォーマットのものとする。

6 業務の指示及び監督

- (1) 本件の受託者は、業務を履行するにあたっては当該契約に基づき委託者と常に密接なる連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。
- (2) 受託者は業務の各段階に着手するときは、基本方針について委託者の承認を受けなければならない。
- (3) 受託者は、業務の履行上必要と認められるもので、本仕様書に明記していない事項については委託者と事前協議し、その指示に従わなければならない。

7 実施体制

業務の実施に当たり、総括責任者を1名配置すること。また、本件の一部を委託する場合には、委託先及びその内容について委託者と協議することとする。

8 関係書類の提出

受託者は、次の関係書類を作成し、提出するものとする。

(1) 事業計画書

受託者は、委託者と協議のうえ、本件の実施方法、実施体制及びスケジュール等を明記した計画書を提出し、委託者の承認を受けなければならない。また、計画書に変更が生じる場合は、事前に委託者の承認を得るものとする。

(2) 実施報告書

受託者は、業務についての実施報告書を提出するものとする。

(3) その他

受託者は、委託者からの指示に基づき、適宜、必要な書類を作成し、提出するものとする。

9 業務の適正な実施に関する事項

(1) 個人情報保護

受託者は、銚子市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その取扱いに十分に留意し、個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(2) 著作権等

完成品に関する著作権は全て委託者に帰属するものとし、その利用及び再編集は委託者において自由に行うことができるものとする。

第三者からの異議の申立て、紛争の提起について、すべて受託者の責任と費用負担で対応するものとする。(成果物の権利にあたって、第三者が保有し、委託者に帰属することができない権利がある場合は、あらかじめ委託者に報告すること。)

業務により得られた成果物及び資料、情報等は、協議会の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、

漏えいをしてはならない。

(3) 危機管理

業務を行うに当たっては、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、その遂行に支障をきたすことが無いよう十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。

10 その他

- (1) 業務の実施に当たっては、関係法令を遵守するとともに法令上の責任を負うものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議の上、別途定めるものとする。

別紙 1

①格子フレーム什器



パネルの大きさ及び1面に利用している枚数

1台に付き3面 ・A2程度 2枚

・51×42 cm程度 2枚

1台に付き1面 ・104×73 cm程度

②カウンター什器

会議用テーブルと同様の形態で板面の大きさ 180×50 cm程度

別表 1

講演会用チラシ		2 回
印刷部数	2, 0 0 0 部（日本語）	
規格	A 4 版両面	
刷色	4 色フルカラー	
紙質	事業者の提案による	
講演会用テキスト		2 事業
印刷部数	2 0 0 部（日本語）	
規格	2 つ折り A 4 仕上がり	
刷色	4 色フルカラー	
紙質	事業者の提案による	

別表 2

品名	納入期限	
講演会用チラシ	第 1 回目	令和 8 年 7 月上旬
	第 2 回目	令和 8 年 1 2 月下旬
講演会用テキスト	第 1 回目	令和 8 年 8 月中旬
	第 2 回目	令和 9 年 1 月下旬

第 1 回目講演会開催日 令和 8 年 8 月 3 0 日（日）決定

第 2 回講演会開催日 令和 9 年 2 月上旬予定

※第 2 回講演会開催日決定後、改めて委託者と協議することとする。