

# 東名遺跡ガイダンス・埋蔵文化財センター展示制作業務委託仕様書

この仕様書は、佐賀市が発注する東名遺跡ガイダンス・埋蔵文化財センター展示制作業務委託に関して必要な事項を定めたものであり、受注者は下記のとおり実施するものとする。

## 記

### 1. 業務名

東名遺跡ガイダンス・埋蔵文化財センター展示制作業務委託

### 2. 業務期間

契約締結日から平成9年8月31日まで

〔参考〕関連する各工種スケジュール

- |          |                        |
|----------|------------------------|
| ① 建築工事   | 令和7年9月16日から令和9年1月29日まで |
| ② 電気設備工事 | 令和7年9月16日から令和9年1月29日まで |
| ③ 機械設備工事 | 令和7年9月16日から令和9年1月29日まで |
| ④ 外構工事   | 令和9年度実施予定              |

### 3. 業務場所

佐賀市金立町大字千布 5957-2、5958-1、5960 番地（施設建設地）

### 4. 業務対象範囲

展示エリア 377㎡

### 5. 実施内容

本業務は、新設する東名遺跡ガイダンス・埋蔵文化財センター（以下「施設」という）が目指す基本理念や役割に基づき、展示エリアにおける、展示造作、グラフィック・サイン、模型造形、映像音響システム、展示パーツ、電気設備等に係る展示制作（機器等の選定・調達、運搬搬入・設置・現場調整含む）、空間演出のほか、建築工事業者・関係機関との協議への参加、協議資料の作成、維持管理・運営に関する提案等を行うものである。

なお、詳細は「東名遺跡ガイダンス・埋蔵文化財センター（仮称）展示制作業務 展示実施設計図書」（以下「設計図書」という）によるものとする。

### 6. 一般共通事項

#### (1) 総則

##### 1 適用

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、監督職員の指示によるものとする。

##### 2 監督職員

本仕様書及び「設計図書」でいう監督職員とは、対象業務の適正な履行を確保するために必要な監督を行うものであり、佐賀市の担当職員をいう。

### 3 技術者の配置

本業務にあたっては、次に掲げる技術者を配置するものとする。

#### ① 監理技術者 1名

一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有する者。

#### ② 主任技術者 1名

国（公社、公団及び独立行政法人を含む。）、都道府県又は市町村が設置した博物館又は博物館類似施設のうち、国宝若しくは重要文化財に指定された考古遺物を含む、歴史に関する常設展示面積が300㎡以上の施設で、展示制作又は展示工事の業務経験を有する者。

### 4 疑義

本仕様書・「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、協議の上、監督職員の指示によるものとする。

### 5 変更

目的の変更、又は現場のおさまり、取り合い等による変更（材料、材質、仕上げ、工法、寸法、取り付け位置等）は、監督職員の指示によって行うものとする。

ただし、仕様書及び「設計図書」の内容に大きく変更を行う必要が生じた場合は、文書により変更を申請し、監督職員の承認の上、その指示書によって行うものとする。

### 6 指定品

「設計図書」において指定がある製品等については、当該指定品、若しくは同等品以上のものを使用しなければならない。ただし、同等品以上のものを使用する場合は、予め監督職員の承認を得るものとする。

### 7 申請

本業務に関する承諾許可及び審議を要する事項は、文書及び図面による申請を監督職員に行い、監督職員の承認の上、その指示書によって行うものとする。既存建築施設の一部を除去、加工等する場合についても、当該箇所の位置、規模、目的、工法、材料、修復方法を明記した申請により、同様の手続きを行うものとする。

### 8 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。

## (2) 共通事項

### 1 現場の管理

現場の管理は、労働基準法、労働安全衛生規則、その他関係法規に従い、現場の労働者他の出入りの監督、風紀衛生の取り締まり、場内の整理整頓、並びに火災、盗難等の事故防止について遺漏のないようにすること。これらに係る災害については、佐賀市への引き渡し前においては、全て受託者の負担とする。

また、現場の管理にあたっては、個人情報保護、労務管理、火気取り締まり等、必要な責任者を定め、管理体制を確立するものとする。

### 2 災害の防止

関係法規に従い、制作物の制作・設置に伴う災害及び公害の予防措置を事前に講ずること。工事に伴う災害及び公害の予防措置に関して特記のある場合はそれに従うこと。

また、佐賀市から支給、又は第三者等から借用する資料・写真等の保全については万全を期し、必要に応じて保険に加入すること。

### 3 損害の補償

- ① 業務実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除くほか、受注者がその損害を補償しなければならない。ただし、その損害のうち佐賀市の責に帰すべき理由により生じたものについては、佐賀市がこれを負担する。
- ② 業務実施に伴い通常避けることができない理由により、第三者に損害を及ぼしたときは、佐賀市がその損害を補償する。ただし、その損害のうち、業務実施につき受注者が管理者としての注意義務を怠ったことにより生じたものは、受注者がこれを負担する。
- ③ 前2項及びその他の業務実施において、第三者との間に紛争を生じた場合は、受注者と佐賀市が協力してその解決にあたるものとする。

### 4 養生

業務対象範囲内の既存建築物・工作物・植栽等、準備・制作済みの設置対象物あるいは未使用材等で、汚染又は損傷の恐れのあるものについては、適切な方法で保護・養生すること。

### 5 後片付け

現場業務の完了に際しては、業務対象範囲内外の後片付け、清掃を入念に行うこと。また、発生した廃棄物等については、関係法規に従い適切に処理すること。

### 6 材料

材料は特記のある場合を除き、「設計図書」に適合する新品を使用すること。なお、材料の品質が明記されていない場合は、監督職員の指示によるものとする。特に、重要文化財等の資料に対しては、保存に適した材料・資材を用いるものとする。

### 7 工程表

業務の着手に先立ち、受注者は速やかに工程表を作成し、監督職員の承認を得ること。工程表には、各工程の着手・完了時期を明記するとともに、各工程内に十分な枯らし期間を設定すること。工程に変更が生じる場合は、遅滞なく変更工程表を作成し、監督職員の承認を得ること。

また、上記工程表の補足として、監督職員の指示により、週間もしくは月間工程表並びに作業別工程表等を作成し、提出すること。

### 8 図面

展示資料・設備等の制作・施工に先立ち、受注者は速やかに施工図等を作成して監督職員に提出し、承認を得ること。

### 9 見本品

展示資料・設備等の制作・施工にあたって、監督職員との協議において見本品が必要とされたものについては、見本品を作成し、監督職員の承認を得ること。

### 10 搬入

業務対象範囲への展示資料、制作物、資機材等の搬入は、監督職員の指示によって行うものとする。また、搬入作業の開始及び終了時には、監督職員に報告し、承認を得るものとする。

### 11 官公署等への手続き

業務実施にかかる必要な官公署ほか関係機関への手続きについては、受注者が遅滞なく行うものとする。また、これらの手続きに要する経費は受注者の負担とする。なお、公文書が必要な場合は、監督職員と協議するものとする。

## 12 資料・原版等の借用

展示資料等の制作にあたり、資料・写真原版・原画等の借用・使用にかかる事務処理は、原則として監督職員が行い、受注者はこれに協力すること。

## 13 中間検査

業務実施にあたり、受注者は必要に応じて中間検査を行い、その結果と処理を監督職員に報告し、承認を得ること。また監督職員が必要と認めた場合、受注者の責任者の立ち会いの上、中間検査を行い、監督職員の承認を得ること。

## 14 試運転調整

試運転調整が必要な制作物、設備等については、開館時を想定して試運転調整を行い、その結果を監督職員に文書で報告すること。なお、試運転調整の結果、不具合等が生じた場合は、監督職員の指示により、直ちに改善するものとする。

## 15 建築工事等との調整

受注者は、建築工事等の施工中に作業を行う場合は、当該工事の施工者・監理者・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、監督職員の指示により、建築工事・外構工事等の工程会議に出席すること。

## 16 記録

制作・施工の記録や写真、中間検査や試運転の結果や資料、その他必要な記録については、常に整備し、必要に応じて監督職員の確認を受けるとともに、作業日報（週報・月報）にまとめて監督職員に提出すること。

また、監督職員、官公署、関係部署等と協議した事項については、これを記録して遅滞なく監督職員に提出すること。

## 17 演示

展示ケース・展示台等に展示される制作資料（レプリカ資料など）の演示は、原則として発注者が行う。ただし、演示困難な作業を要するもの、あるいは監督職員の指示があったものについては、監督職員の指示により、受注者が演示作業を補助・代行すること。その場合、受注者は細心の注意を払い、演示作業を行うこと。

## 18 完成検査

業務が完了した場合は、受注者は速やかに業務完了報告書を提出し完了検査を受けること。検査の結果、不備、若しくは不良の事項がある場合は、監督職員の指示により、直ちに置き換え、又は補修を行って完全なものとし、再検査を受けるものとする。

## 19 引き渡し

完了検査により業務の完成が認定された場合、受注者は遅滞なく、成果品及び関係書類・物品を佐賀市に引き渡すものとする。

## 20 取り扱い説明

引き渡しまでの間に受注者は関係者に対し、取扱説明書等を用い、成果品の取り扱い及び維持管理上の説明等を行うこと。

## 21 所有権・著作権

本業務に関する資料、成果物等の所有権は、すべて佐賀市に帰属するように、受注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、佐賀市に帰属するものとし、受注者はその著作権者人格権を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、佐賀市と協議の上、著作権法上に定められ

た手続きを行うこと。

## 22 契約不適合責任

受注者は、契約書の規定による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、受注者の負担とする。

## 7. 構成別特記事項

### (1) 展示造作

- 1 「設計図書」に基づき、展示造作の仕様及び設置・施工位置等を記した施工図を作成し、監督職員の承認を得ること。また、材料に関しては特に品質を重視し、長期間の使用に耐え得る性能を厳守すること。
- 2 施工図に基づき、展示造作を制作すること。なお、制作段階での試作実験、仮組調整等が必要なものについては、監督職員との協議の上、実施し、その結果を監督職員に文書で報告すること。
- 3 建築躯体のはつりや、孔あけをしなければならない場合は、目的、造作範囲、位置等を図面と文書にて監督職員に提出し、承認を得なければならない。また、その他の建築仕上がり部分に関しても同様の作業を行った場合には、現状に復旧することを原則とする。
- 4 部材が大型であるため、搬入、組み立て、設置及び仕上げに関しては細心の注意を配り、安全確認と養生の措置を講じなければならない。
- 5 展示造作の設置に関しては、必要に応じておさまりを図面に示し、監督職員の指示と承認を得ること。また、建築本体の仕上がりに関わるものについては、事前に監督職員に申し出を行い、その指示を受けながら行うこと。
- 6 「施設」が文化財保護法に基づく、重要文化財の公開を目指していることを十分理解し、展示造作の制作にあたっては、文化財の展示環境や防犯体制に配慮すること。

### (2) グラフィック・サイン

- 1 「設計図書」に基づき、グラフィック版下データを作成し、監督職員の承認を得ること。
- 2 グラフィック版下データに基づき、グラフィックを制作すること。なお、制作に際しては、発注者から版下データの最終校正の承認を得てから制作を行うこと。
- 3 グラフィック制作に必要な原稿の作成及びその入手は、「設計図書」及び監督職員の指示によるものとする。
- 4 文字原稿、図版の作成、作図、作画等に必要な資料は、監督職員及び受注者の収集とする。
- 5 文章は文字数、用語・文体、ルビの統一がなされ、修正の必要のない、最終のものとする。
- 6 グラフィック原稿として支給された資料、フィルム、写真等の管理については、責任をもってこれを行い、破損及び紛失のトラブルを回避すること。
- 7 「設計図書」に示されていないグラフィックの詳細については、制作に際して事前に監督職員と協議の上、仕様、サイズ及び内容に関する確認並びに必要な応じたレイアウト図の作成を行うこと。
- 8 グラフィックデータは、細かい色調整を行い、仕上がり寸法に応じた解像度の出力用データに加工し、出力すること。

- 9 撮影及び実物複写等が必要な場合には、監督職員の立ち会いを受けること。
- 10 画像サイズは制作物の寸法や素材によって、最も効果を発揮する仕様とすること。なお詳細については、監督職員の指示に従うこと。
- 11 出力紙及び出力フィルムは高品位仕様とすること。

### (3) 模型・造形、展示資料

- 1 「設計図書」に基づき、施工図を作成し、監督職員の承認を得ること。
- 2 使用する材料については、長期的に安定した材料を使用し、褪色、剥離、ひび割れ等を生じさせないように、監督職員と十分な調整を行うこと。
- 3 搬入に際しては、予め工程表を提出し、監督職員の承認を得た上で、監督職員の指示により行うこと。また搬入作業については、各部に破損が生じないように、必要な養生・梱包を行い、美術品等の運搬の経験が十分にある業者による搬入を行うこと。
- 4 展示室内への設置については、監督職員の指示により、設置すること。
- 5 編みかご復元品については、監督職員の指示により、制作すること。

### (4) 映像音響・情報コンテンツ

- 1 映像音響等の機器については、「設計図書」に記載のある型番、若しく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び、監督職員の承認を得て、設置すること。
- 2 映像音響等の機器は、将来的に生産中止となる可能性があるため、監督職員と十分協議した上で、機器の選定を行うこと。
- 3 映像音響等の機器やシステムの選定にあたっては、「設計図書」に記載のある仕様を原則とするが、この分野の技術の目覚ましい発展を考慮し、制作時における最良の機器等の選定を妨げない。ただし、その際には事前に監督職員に申し出を行い、その承認を得るものとする。
- 4 映像音響等の機器の設置・取り付けについては、十分な強度が保持できるようにすること。
- 5 「設計図書」に基づき、映像音響・情報コンテンツの企画・構成及びシナリオを作成するとともに、監督職員の承認を得ること。
- 6 企画・構成及びシナリオに基づき、映像音響・情報コンテンツに必要な映像素材の撮影、コンピュータグラフィックス・イラスト作成、録音、編集等を行うこと。なお、写真等の素材の支給は、原則として「設計図書」のとおりとする。
- 7 テロップ原稿の作成、バックグラウンドミュージック・効果音の決定、映像の編集等については事前に監督職員と協議の上、承認を得るとともに、必要に応じて監督職員の立ち会いを求めること。
- 8 その後の運用を円滑にするために、映像音響等の機器の操作に関する運用マニュアルを作成し、監督職員及び関係者に対し、運用についての十分な説明を行うこと。

### (5) 展示パーツ

- 1 展示パーツについては、「設計図書」に基づき、展示する実物資料の保全に十分配慮したものとすること。
- 2 展示パーツに使用する材料、接着剤等については、その性質及び強度、資料に与える影響等を事前に監督職員に説明し、承認を得てから制作を行うこと。

## (6) 電気設備

- 1 「設計図書」に基づき、電気設備の仕様及び設置・施工位置等を記した施工図を作成し、監督職員の承認を得ること。
- 2 施工図に基づき、電気設備の機器調達を行うこと。
- 3 電気設備については、「設計図書」に記載のある型番、若しく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び、監督職員の承認を得て、設置すること。
- 4 照明器具の取り付けについては、「設計図書」に基づき、適切な位置及び方向を定め設置するものであるが、資料の演示状態等にあわせ、最も効果的な照明が行えるよう、設置段階において、取り付け位置、取り付け角度等について、監督職員の指示に従って微調整を行うこと。

## 8. 書類の提出

- (1) 受注者は、契約締結後、業務の着手に先立ち、速やかに業務計画書として次の書類を佐賀市に提出し、監督職員の承認を得なければならない。
  - ① 工程表及び制作体制図（緊急連絡体制も含む）
  - ② 監理技術者及び主任担当技術者の選任通知書
  - ③ 担当技術者一覧表
  - ④ 業務積算内訳書
  - ⑤ 協力事務所の概要（業務内容、理由、契約内容等）及び担当技術者一覧表（一部業務の再委任がある場合）
  - ⑥ その他、佐賀市が必要に応じて指定する書類
- (2) 受注者は、(1)に定める書類の内容に変更が生じた場合には、速やかに変更の届け出をしなければならない。

## 9. 業務の進捗管理

- (1) 受注者は、業務の進捗管理を行い、最新の業務の進捗状況を監督職員の指示に従い、報告しなければならない。
- (2) 業務対象範囲が、建築主体工事等の各種工種と重複するため、作業工程・作業時間等については十分に連絡調整を行うこと。

## 10. 再委託

受注者は、業務を一括して第三者に再委託してはならない。

## 11. 点検・検査の実施

業務完了後、検査に合格してから11ヶ月経過後12ヶ月以内に、受注者は点検・検査を実施すること。なお、点検・検査の範囲は、業務完了検査と同じ範囲とする。

## 12. 成果物等の提出

- |                |    |
|----------------|----|
| (1) 展示制作物      | 一式 |
| (2) 展示制作物一覧製本  | 4部 |
| (3) 完成図（施工図）製本 | 4部 |
| (4) 完成写真       | 4部 |

- (5) 展示制作・施工用務記録写真 2部
- (6) 打ち合わせ協議録 1部
- (7) 取扱説明書・保証書・物品仕様書 1部
- (8) 展示等の維持管理・運営費等資料 1部
- (9) 上記のうち電子データのあるもの 1式（保存形式・媒体は別途指定）
- (10) その他、発注者が指示する資料 1式

### 13. 委託料の支払い

委託料の支払いは、原則として年度ごとに検査を行った後、出来高払いとする。

### 14. その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、業務の目的、内容を十分理解した上で、内容に精通した人員を適切に配置し、正確な業務の履行に努めること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、監督職員と随時打ち合わせ協議を行うこと。
- (3) 本業務の実施にあたっては、「施設」が文化財保護法に基づき整備していることを十分理解し、監督職員の指示により、関係機関との協議の場への出席や資料作成等を行うこと。
- (4) 本業務の成果物の内容・体裁等については、佐賀市と受注者が協議した上で、決定するものとする。
- (5) 本仕様書及び「設計図書」に定めのない事項については、その都度協議した上で、これを決定するものとする。