

湯田温泉パーク展示製作業務 仕様書

1. 業務名

湯田温泉パーク展示製作業務

2. 業務の目的

湯田温泉パークは、「あそびば」、「まなびば」、「たまりば」の3つの活用コンセプトを軸とし、あらゆる世代の市民や観光客が自由に利用し、心身の健康増進を図ることを目的として、令和7年4月の供用開始を目指して整備している施設である。

本業務では、施設西側に配置する温泉交流スペースにおいて、居心地のよい日常を生み出す空間を提供するとともに、あらゆる世代を対象に多様な“まなび”の提供と、湯田温泉を始め、市内21地域の魅力を発信するための展示製作を行うことを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

4. 施設概要

(1) 施設の名称: 湯田温泉パーク

(2) 施設の場所: 湯田温泉五丁目2番15号

(3) 施設の規模: 敷地面積 約8,090平方メートル

建物構造 鉄骨造 一部 鉄筋コンクリート造 地上2階

建築延床面積 約3,000平方メートル

5. 業務範囲

温泉交流スペース 285.98平方メートル(天井高3.00m)

及びその周辺等

6. 整備スケジュール

(1) 建築工事期間: 令和6年12月27日まで

(2) 本業務履行期間: 契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

- ・ 展示物の設置等、現場での作業開始時期は、原則、建築工事・機械設備工事・電気設備工事(以下「関連工事」という。)の成工後とする。
- ・ 建築工事期間中に搬入・設置すべき展示物等がある場合は、関連工事請負業者及び工事監理業務受託者と連絡調整のうえ、最も効果的・効率的な時期を決定し実施するものとする。

7. 業務内容

業務の主な内容は下記に示すとおりとし、詳細については、本仕様書及び別添「湯田温泉パーク展示実施設計業務 実施設計図」(以下、「展示設計図書」という。)により実施することとする。

- (1) 造作
カフェスペース等の什器類の製作を行うもの
- (2) グラフィック製作
解説パネル等の視覚表現物の製作を行うもの
- (3) 映像コンテンツ製作
市内紹介映像等の視覚表現物の製作を行うもの
- (4) 各種機器設置及び調整
照明器具や映像装置、機器の稼働に必要となる電気設備等の設置及び調整を行うもの
- (5) サイン製作
施設運営に関わる案内サイン等の製作を行うもの
- (6) 維持管理計画書の作成
納入する機器等について、納入後に必要な交換部品、消耗品、保守点検、機器更新等の内容、時期、費用等を記載した納入後5年間の維持管理計画書を作成するもの。
- (7) その他上記を構成する付帯作業
 - ① 業務計画書の提出
本業務を受託した者(以下「受託者」という。)は、契約締結後速やかに、下記の書類を提出するもの。なお、書類の内容に変更が生じた場合には、速やかに変更の届出を提出するもの。
 - ア 業務計画書
 - イ 業務実施体制図
 - ウ 管理技術者・照査技術者届
 - エ 協力事業者がある場合には、業務協力者概要及び技術者一覧表
 - オ その他市が必要に応じて指定する書類
 - ② 関連工事施工業者及び工事監理業務受託者と連絡調整
展示物の製作・設置等において支障が生じないよう、関連工事の施工業者と、工事施工時期、施工時間、施工方法について十分に協議を行い、要請に応じて工程会議等に出席するもの。
 - ③ 打合せ記録及び施工記録の作成
打合せ協議等に係る会議録及び製作・現場設置の記録や写真、その他施工に関する記録を行うもの。

8. 留意事項

- (1) 展示設計図書に基づき、造作物等の詳細製作図を作成し、委託者の承認を得た上で製作にあたること。
- (2) 完成品のイメージや材質等について、試作品又はサンプル等が必要な場合は、これを委託者に提出し、委託者の承認を得た上で製作にあたること。
- (3) 製作時点で最適な機材を選定するとともに、使用機材一覧を作成し、委託者の承認を得たうえで製作にあたること。
- (4) 展示物の製作等にあたっては、メンテナンス、将来の入れ替え等を十分に考慮し、環境に配慮した材料・部品等を選定するものとする。
- (5) 展示物の構造、デザインは、ユニバーサルデザインと操作性、安全性に配慮されていること。
- (6) 映像の製作にあたっては、狙いや表現方法等について十分に委託者と協議・調整した上で撮影又は映像記録の収集等にあたること。
- (7) グラフィックデザインについては詳細レイアウト図を作成し、委託者の承認を得た上で製作にあたること。なお、グラフィックデザインの製作に係る解説文の執筆、翻訳、写真・図版等の資料収集・著作権処理等の一切は本業務に含むが、委託者が保有する画像データや各種資料類は貸与する。
- (8) 展示製作等において、造作物や造形物、映像コンテンツやグラフィックデータなどの製作にあたっては、市内業者を協力事業者として参加させるなど、市内業者を積極的に活用すること。
- (9) コンテンツ製作の共通事項として、展示設計図書の記載に関わらず、基本的に素材は受託者が調達するものとし、委託者が保有する資料類は貸与する。
- (10) 受託者は、本業務全体の責任者として総括責任者を配置し、業務の進捗管理の徹底、トラブルが発生した場合の迅速な対処、委託者との頻繁な意思疎通等、業務全体のコーディネートを行い、効果的な業務の遂行に万全を期すこと。
- (11) 受託者は、本業務に係る設計、施工、監理等を総括する管理技術者を配置すること。
- (12) 展示物の製作等の段階において必要な場合は、委託者の中間検査を受けること。
- (13) 製作物等は、委託者が指定する期間並びに時間内に設置場所に搬入し、組み立て及び設置を行うこと。
- (14) 受託者は取扱説明書を作成し、業務の完了検査合格後、施設運営者に対し、製作物等の取扱い及び維持管理方法について、十分に説明を行うこと。
- (15) 仕様図書及び展示製作業務内訳書(空表)に記載の機器等において、既製品の型式を掲載しているものについては、同等品を可とする。同等品について疑義があるときは、事前に入札執行課へ確認し、承認を得ること。

9. 業務管理等

- (1) 受託者は、適切に工程の管理を行うとともに、委託者に進捗状況を適時報告すること。
- (2) 業務計画書に基づく作業に変更が生じた場合は、速やかに委託者へ報告し、委託者との協議の上、修正を図ることとする。
- (3) 本業務を実施するにあたり、官公署等への必要な届出等の手続きを遅滞なく行うこと。なお、届出等の手続きを行う場合は、届出内容に関して事前に委託者に報告すること。
- (4) 本業務の実施にあたっては、適用を受ける関係法令を遵守すること。
- (5) 本仕様書並びに委託契約書に記載なき事項又は疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。

10. 完了検査等

業務完了後、受託者は業務完了報告書を委託者に提出し、完了検査を受けるものとする。なお、修正等の指示があった場合は、速やかに対応し、その確認を受けるものとする。

11. 引渡し

完了検査に合格した場合は、受託者は遅滞なく、引渡書、成果品、関係書類及び物品を委託者に引き渡すものとする。

12. 提出書類等

(1) 書類

書類	提出時期	提出部数
業務計画書	契約締結後速やかに	1部
業務実施体制図(任意様式)	契約締結後速やかに	1部
管理・照査技術者届	契約締結後速やかに	1部
業務協力者概要及び技術者一覧表 (任意様式)	契約締結後速やかに	1部
業務完了報告書	業務終了後速やかに	1部
引渡書	完了検査後遅滞なく	1部

(2) 成果品

成果品	提出時期	提出部数
完成図(製本)、完成写真	業務完了後速やかに	2部
会議録	業務完了後速やかに	1部
展示機器・設備取扱説明書	業務完了後速やかに	2部

施工写真、施工関係書類	業務終了後速やかに	1部
維持管理計画書	業務終了後速やかに	1部
委託者が指定する書類	業務終了後速やかに	必要部数
上記一式を格納したCD、DVD等	業務完了後速やかに	2枚

(3) 提出先

山口市交流創造部湯田温泉パーク整備推進室

13. 支払方法

委託者は、受託者からの引渡し後、受託者の請求に基づき一括で委託料を支払う。

14. 契約不適合責任

委託者は、引き渡された成果品が種類又は品質に関して仕様書等の内容に適合しないもの(以下「契約不適合」という。)であることを発見したときは、受託者に対し、成果品の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

履行の追完の方法は、委託者の請求に基づく方法とする。

委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて業務委託料の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに業務委託料の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 成果品の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

本規定は、委託者の受託者に対する損害賠償の請求及び契約解除の行使を妨げるものではない。

15. 成果品の著作権等に関する事項

- (1) 成果品に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下「著作権等」という。)は、委託者が保有するものとする。
- (2) 受託者は、自ら製作・作成等した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果品に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等(以下「既存著作

物」という。)の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。

- (4) 納入される成果品に既存著作物等が含まれる場合は、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。
- (5) 製作物等が、第三者の著作権、商標権その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手続きに不備があった場合、その他受託者の責に帰する事由により既存著作物の著作権者等と委託者との間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は、受託者が負うこととする。

16. 個人情報の取り扱い及び情報セキュリティ対策について

本業務で取り扱う個人情報の収集については、必要最小限にとどめ、個人の権利等を侵害することのないよう、法令、条例等を遵守し、適正な取り扱いを確保すること。また、情報セキュリティ対策に必要な体制の整備及び措置を講じること。

17. 守秘義務

受託者は、本業務により知り得た事項を他に遺漏してはならない。