

鞠智城研究成果発信事業運営業務委託仕様書

- 1 履行年度 令和2年度（2020年度）
- 2 委託業務名 鞠智城研究成果発信事業運営業務委託
- 3 履行期間 令和2年（2020年）9月15日（火）から（仮 契約見込日）
令和3年（2021年）3月15日（月）まで

4 目的

この仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、鞠智城研究成果発信事業運営業務委託（以下、「業務」という。）に関する仕様を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することにより、鞠智城跡の学術的価値の深化を図り、全国的な認知度を向上させ、特別史跡の指定、国営公園化への気運を高めることを目的とする。

5 委託限度額

9,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）を上限とする。

※この予算額は、提案にあたっての目安、上限となる額であり、予定価格は別途設定する。契約額は予定価格の範囲内で決定するため、予算額とは必ずしも一致しない。

6 業務内容

委託する業務は以下の（1）から（6）のとおりとする。ただし、記載された実施方法は例として示したものであり、企画コンペに参加する者が提案すること。

（1）鞠智城座談会の運営、収録・編集、文字起こし

次のとおり鞠智城座談会を運営すること。

ア 鞠智城座談会の運営（聴衆無し。発表者・スタッフのみ。）

【テーマ】地域社会からさぐる古代山城・鞠智城

【期 日】令和2年（2020年）11月22日（日）14:00～16:40

【場 所】歴史公園鞠智城 研修施設

① 発表原稿をまとめた当日資料（レジュメ）の作成。（県が仲介する。）

座談会前に鞠智城HPで公開するので、一般的なPCで閲覧可能なデータで提供すること。

② 熊本県職員以外の発表者の旅行・宿泊手配、接遇（昼食等手配）、報酬支払等。

旅費及び報酬額、支払い方法は、協議により決定する。

※発表者は、関東地方×2名、中部地方・中国地方×各1名の大学教授等を想定。

※旅費額は県の旅費規程に準じた額を想定。（航空チケット+車賃+宿泊費+諸費）

※報酬額の昨年度支払実績は、資料作成から当日発表等全て含めて8万円。

③ 会場の設営等

会場に備え付けの机椅子類を使用し、会場をセッティングすること。撮影機材等不足しているものは受託者が持ち込むこと。持ち込む機材等は受託者が所有している物の使用を想定しているが、鞠智城座談会のためだけに購入する場合は、座談会終了後、成果品として委託者に納品すること。

イ 鞠智城座談会の収録・編集

座談会の始終を収録し、編集すること。（160分程度の内容を120分程度にする。）

編集前後の収録データを提出すること。提出方法は一任する。編集にあたっては次の

①から③に留意し、委託者の了承を得ること。

① フリップを挟むなど、一般の方でもわかりやすいような工夫があるか。

② 発表者の意見が誤解・曲解されないか。学術的な価値を損ねていないか。

③ 映像教材として視聴しやすいチャプター分割があるか。

ウ 鞠智城座談会の文字起こし

上記イで収録した内容を一般的なPCで編集可能なデータとして文字に起こし、委託者に提出すること。また、編集した後の文字起こしデータも提出すること。

後述する(3)の作業に必要であるため、正確かつ迅速に作業を終えること。
※複数回の協議・打合せが必要となるため、旅費・通信費等を見込んでおくこと。
※新型コロナウイルス感染症拡大防止措置による移動制限等がなされた場合は、WEB上でのリモート開催に変更する。具体的な実施方法については提案によるが、セキュリティが強固で不具合の少ない、信頼性のあるWEB会議アプリを使用すること。
リモート開催とする場合は、全体の業務内容を見直し、再度積算をすることで変更契約を締結するが、委託限度額の変更はしない。

(2) 鞠智城座談会のWEB配信

(1) イで編集した動画をYOUTUBE等の動画配信サイトで配信すること。
配信にあたっては、視聴しやすいようにある程度分割してアップロードすること。
配信許可及び委託者が教材として使用する許可を座談会出席者から得ること。

【期間】令和3年(2021年)2月1日から令和3年(2021年)3月15日まで
終了時に委託者に管理権限等を引き継ぐこと。

(3) 鞠智城座談会成果報告書の刊行

(1) ア当日資料(レジュメ)の内容と、(1)ウ文字起こし(編集後)の内容を合わせ、鞠智城座談会成果報告書(以下、「成果報告書」という。)として刊行すること。また、鞠智城HPでも公開するため、一般的なPCで閲覧可能なデータも提供すること。

なお、仕様の想定は次のとおりだが、提案により変更してかまわない。

ア A5版 無線綴じ 200ページ程度 1500部

うち150ページ座談会内容、50ページレジュメ資料

イ 表紙:コート紙110k(四六判)片面フルカラー印刷、ポスター等デザイン使用

本文:上質紙70k(四六判)両面モノクロ印刷

ウ 校正は、2回程度とする。

エ 納期:令和3年(2021年)2月1日(月)を想定。

(4) 成果報告書送付の受付・送付

次のとおり(3)で刊行した成果報告書を送付すること。

ア 成果報告書送付の受付

鞠智城HP、配信する動画サイト、ポスターやDM等にリンクやQRコードを貼り、WEBフォーム等により成果報告書送付依頼を受け付け、リスト化すること。

【期間】令和2年(2020年)12月1日から令和3年(2021年)3月12日まで
※動画等については配信を開始してから

イ 成果報告書の送付

送付方法は一任するが、封筒印刷の内容は委託者の校正を受けること。送付後の残りは、鞠智城・温故創生館へ納品すること。

① 別途指定する宛先分:送料受託者負担(570カ所×1冊、5カ所×30冊を想定)

② 上記ア受付分(希望者分):送料着払い(送付希望者負担)

【期間】令和3年(2021年)2月1日から令和3年(2021年)3月15日まで

(5) 鞠智城パネル展の企画・運営

次のとおりパネルを作成し、パネル展を開催すること。同時開催する場合は、パネルの作成組数を増やして対応すること。また、パネル展の為だけに作成・購入した物については、パネル展終了後、成果品として委託者に納品すること。加えて、パネルのデータを一般的なPCで編集可能なデータとして納品すること。

企画・運営にあたっては、同時並行で進行している「鞠智城の日事業」(仮)と相互に連携すること。

ア 観光PRパネルの作成(サイズ、デザイン、枚数等は提案)

一般の方が現在の鞠智城の立地を理解し、興味を抱いてもらえるよう、鞠智城、山鹿市、菊池市の魅力を伝える観光PRパネルを作成する。

イ 学術パネルの作成(デザインは提案、原稿・写真原案は委託者提供)

① 鞠智城周辺の遺跡パネル(B2サイズ×13枚、B1サイズ1枚を想定)

座談会の趣旨を踏まえた、山鹿・菊池の遺跡等についての解説パネルを作成する。

(各遺跡の解説をB2で13枚、山鹿・菊池の各遺跡への案内図をB1で1枚)

- ② 鞠智城歴史年表の作成（240cm×120cm程度、ターポリン布地等を想定。）
6世紀後半から9世紀後半までの鞠智城・都城畿内・西南・東北日本、中国・朝鮮半島の歴史年表を作成する。
- ③ 既存の学術パネルの再作成。（データは委託者提供、B2サイズ×16枚／組）
以前作成された鞠智城の学術パネルを再作成すること。

ウ 鞠智城パネル展の運営

- ① ア及びイで作成したパネルを用いてパネル展を開催すること。
- ② (6)に後述するポスター等により鞠智城座談会WEB配信についてPRすること。
- ③ デジタルサイネージやプロジェクター等を活用し、多くの人が足を止める工夫をすること。（場所及び電源の確保が可能で、管理者が許可した場合。）

【期日】令和2年（2020年）12月1日から令和3年（2021年）2月28日まで
で複数日。開催日程は会場の都合による。可能な限り多く開催すること。

【場所】県内及び、東京・大阪・福岡等の大都市圏で複数カ所（5カ所以上を想定。）
図書館等の文化施設や街中の展示スペース、お城EXPO等のイベントブースなど、
パネル展への来場者が多く見込める場所。 ※同時開催である必要は無い。

(6) 鞠智城座談会及びパネル展の広報

次のとおり広報を行い、WEB配信する鞠智城座談会の閲覧者、パネル展への来場者、
鞠智城の来場者が少しでも多くなるよう、WEBや新聞、CM等で広報すること。

委託者が所有している写真等を使用するときは無償で提供するので、申し出ること。

ア チラシ・ポスター・DM（はがき又はチラシ等）作成

鞠智城の観光PR、座談会のWEB配信、成果報告書の送付について記載したチラシ
（7,000枚）・ポスター（500枚）・DM（1,000枚）を作成すること。同
デザインでよい。枚数は想定のため、前後してよい。

イ チラシ・ポスター・DM送付・貼付

指定した宛先にチラシ・ポスター、DMを送付すること。

（チラシ10枚・ポスター1枚：400カ所、チラシ10枚：160カ所、チラシ7
00枚・ポスター50枚：パネル展会場等、チラシ700枚・ポスター50枚：鞠智
城へ納品、DM：1,000カ所 を想定）

ウ 広告掲載（県内・県外、WEB・新聞・TV・ラジオ問わず）

鞠智城に関心がある人に訴求し、一般の方にも興味を持ってもらえる広報を行うこと。

7 契約図書の優先順位

すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合
は、契約書を優先するものとする。

8 受託者の負担の範囲

業務の実施に必要な費用は、特記がある場合に限り、委託者の負担とする。

9 業務管理担当者

業務管理担当者とは、この業務の監督を行うことを委託者が指定した者をいう。

10 業務責任者

- (1) 業務責任者とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために業務管理担当者
との連絡調整を行う者で、現場における受託者側の責任者をいう。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに業務責任者を定め、「業務責任者通知書」を委託者に提
出する。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (3) 業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

11 業務担当者

- (1) 業務担当者とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受託者側
の担当者をいう。

(2) 業務担当者は、その業務の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

12 業務実施計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「業務実施計画書」を委託者に提出し、協議する。

13 再委託等の禁止

受託者は、業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合は、「再委託届」を委託者に提出する。

14 業務の安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

15 関連業務との調整

別契約である関連する業務については、業務責任者間で調整を図る。

16 業務報告

業務が完了したときは、業務完了報告書を速やかに委託者に提出する。

17 その他

(1) 本業務の成果品に係る著作権は、すべて熊本県に帰属するものとし、委託者が他のPR等に使用できるものとする。作成にあたり、第三者(委託者及び受託者以外の者)が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を行うこと。

(2) 本業務で知り得た内容について、許可なく他に公表、転用等してはならない。

(3) 本業務の遂行にあたっては、関係する法令等を順守しなければならない。

(4) 本業務の遂行にあたっては、報告者等の著作権その他の権利を侵害してはならない。

(5) 本業務で知り得た個人情報については、厳重に管理し第三者に漏らしてはならない。

本業務が終了した後も同様とする。

(6) 本業務を実施するうえで新たに発生した事項及び定めのない事項等については、双方が十分な協議を行ったうえ決定するものとする。