

尼崎市立歴史博物館第5回特別展図録等印刷物にかかる撮影・編集・作成等業務委託仕様書
(公募型プロポーザル用)

1 委託業務名

尼崎市立歴史博物館第5回特別展図録等印刷物にかかる撮影・編集・作成等業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和7年9月30日(火)まで

3 特別展の概要

別紙1企画書のとおり

4 業務概要

(1) 図録等掲載用写真の撮影

① 趣旨

本特別展の図録等の印刷物への掲載や、特別展において展示パネルとして使用するための写真を撮影する。

② 業務内容

ア 撮影者は、募集要領の様式第6号「図録用写真撮影実績」に記載の者が行うこと。やむを得ず他の者が行う場合は、必ず文化財や美術作品撮影に十分な経験、実績を有している者を起用し、様式第6号を改めて提出の上、委託者の承諾を得ること。

イ 撮影者は、使用する撮影機材についてあらかじめ委託者に書面で届出を行い、その承諾を得た撮影機材を使用すること。

ウ 撮影日数は合計2日とし委託者と受託者が協議の上、撮影日を決定する。時間は午前9時から午後5時までとするが、委託者・受託者協議の上、日数・時間は変更可とする。

エ 撮影場所は尼崎市立歴史博物館とする。日程の割り振りは委託者と受託者が協議の上、決定する。

撮影場所	所在地	主な撮影対象
尼崎市立歴史博物館	尼崎市南城内10-2	収蔵資料等約50点

オ 撮影に要する機材・用品は全て受託者が用意すること。電気については、撮影場所の電源を使用できるものとする。

カ 撮影のための撮影対象物の運搬・移動は委託者が行うものとする。

キ 撮影はフィルム・デジタルどちらでも可とするが、展覧会図録に掲載する写真としての水準であることを必須とし、フィルムの場合でもデジタルデータを合わせて納品すること。デジタルデータの形式及び納品方法については、委託者・受託者協議の上、決定する。

ク 撮影の成果物の権利は全て委託者に帰属する。

(2) 図録等印刷物の編集・デザイン・作成

① 趣旨

本特別展のポスター・チラシ・観覧者用パンフレット・図録の編集及びデザインを行い、印刷作成を行う。

② 各印刷物の仕様

ア ポスター

- ・サイズ B2版
- ・刷り 片面
- ・枚数 500枚
- ・用紙 コート紙(135kg) ※提案事項とする
- ・色 オールカラー(4/0)
- ・校正 文字校正3回程度、色校正(簡易校正)1回程度
- ・加工 断裁のみ100枚・折400枚
- ・納期 令和7年8月18日(月)

イ チラシ

- ・サイズ A4版
- ・刷り 両面
- ・枚数 8,000枚 ※提案事項とする
- ・用紙 コート紙(110kg) ※提案事項とする
- ・色 オールカラー(4/4)
- ・校正 文字校正3回程度、色校正(簡易校正)1回程度
- ・加工 断裁のみ
- ・納期 令和7年8月18日(月)

ウ 観覧者用パンフレット

- ・サイズ A3版二つ折り
- ・刷り 両面
- ・部数 1,500部 ※提案事項とする
- ・用紙 コート紙(110KG) ※提案事項とする
- ・色 オールカラー(4/4)
- ・校正 文字校正3回程度、色校正(簡易校正)1回程度
- ・加工 断裁・二つ折り
- ・納期 令和7年9月29日(月)

エ 図録

- ・体裁 A4版、並製本、無線綴じ、見返し有り、小口折り返しなし ※提案事項とする
- ・部数 600部 ※提案事項とする
- ・用紙及びページ数 ※以下の○は全て提案事項とする
 - 表紙 4頁 アートポスト(180kg) マットもしくは光沢PP加工

オールカラー（４／０刷）

○見返し ８頁（本文前後に４頁ずつ） 色上質厚口（紙色は後日協議、印刷無し）

○本文 ６４頁 コート紙（１１０ｋｇ） オールカラー（４／４刷）

・納期 令和７年９月２９日（月）

③ 業務内容

- ア 上記４印刷物のレイアウトから編集・デザイン・印刷作成までの業務を内容とする。
- イ 業務遂行に際しては、本特別展の趣旨を理解した上で、誰もが見やすく、本特別展を見てみたいと思わせ、かつ本特別展にふさわしい風格を有するデザインとすること。
- ウ 図版として使用する写真については、デジタルデータで提供する。文字原稿については、ワード等で提供する。図版は加工していただく場合がある。
- エ 各印刷物に使用する図版およびその数は、デザインの過程で委託者・受託者協議の上、決定するが、図録本文については、概ね１頁あたり１枚平均とする。
- オ 上記②において、「※提案事項とする」と記載している仕様については、本仕様書記載内容より優れている、勝っていると受託者が考える内容の提案も可能とするので、見積書の内訳書において提案仕様を明記すること。提案については、プロポーザルにおける審査対象とする。
- カ 作成した印刷物のＰＤＦデータ及び作成の際のデータも、上記期限までに納品すること。
- キ 作成した印刷物の権利は全て委託者に帰属する。

５ 品質管理

本業務に使用する機器・材料等は、一般的に製造され流通している法令順守品を使用し、入手困難品や特別な権利関係にあるもの、あるいは法令を遵守していないものは使用しないこと。

６ 法令遵守

受託者は、業務の実施に当たり関連する法令等を遵守し、官公庁への必要な届出・手続き等があれば受託者が遅滞なく行うこと。そのために発生した費用は本業務委託料に含むこと。

７ 実施体制

受託者は、業務責任者をもって秩序正しく業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については相当の経験を有する技術者を配置し、業務全般にわたり管理を行わなければならない。

８ 安全配慮義務

- (１) 受注者は、本業務にあたり、第三者に損害を与えたときはその復旧及び賠償の全責任を負うものとする。
- (２) 現場作業員等の災害事故防止対策に万全を期すほか、労働基準法・労働安全衛生法等関係法令を順守しなければならない。
- (３) 受託者が使用する車両は、交通法規を遵守すると共に、指示した場所に駐停車すること。

9 廃棄物処理

本業務において発生した廃棄物については、法の定めるところにより、適正に運搬・処分すること。棄物の運搬・処分に要する費用は、全て受託者が負担すること。

10 提出物

受託者は、業務の着手及び完了の際に、契約書に定めるものの他、以下の提出物を提出しなければならない。提出物の様式は任意とし、各 1 部提出とする。

(1) 業務着手時

- ア 着手届
- イ 担当者届
- ウ 工程表

(2) 業務完了時

- ア 完了届

以 上