

加曽利貝塚体験プログラム実施業務委託仕様書

1 委託名

加曽利貝塚体験プログラム実施業務委託

2 委託目的

この委託は、加曽利貝塚において週末や祝日および博物館が主催するイベント開催時に、気軽に楽しみながら縄文文化に触れることができ、事前予約なしで参加できる魅力的な体験プログラムを企画・運営することで、集客力の向上とリピーターの獲得につなげることを目的とする。

【参考：直近5年間の参加者数】

- ・令和元年度：6, 379人
- ・令和2年度：1, 812人
- ・令和3年度：4, 442人
- ・令和4年度：3, 291人
- ・令和5年度：4, 000人(見込)

3 適用範囲

本仕様書は、千葉市（以下、「発注者」という。）が実施する「加曽利貝塚体験プログラム実施業務委託（以下、「業務」という。）」に関し、必要な事項を定める。

4 委託期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

※体験プログラムの実施スケジュールは別紙「実施スケジュール」のとおり

5 業務委託料

7, 492, 000円（消費税抜き）を上限とする。

なお、支払方法は月ごとの完了払いとするが、必要に応じて協議するものとする。

6 業務内容

(1) 体験プログラムの企画・立案及び運営

以下の条件を踏まえ、統括責任者(1名)と業務管理者(1名)の主導のもと、次の \square アと \square イ、 \square ウの体験プログラムを企画・立案及び運営を行う。

- ・縄文時代をテーマとする。
- ・対象年齢は、5歳以上を目安とする。(大人も満足できる内容であることが望ましい)

- ・**イ**については、延べ人数で年間2,000人に対応できる内容とすること。
- ・事前予約不要で随時受付とすること。
- ・感染症などの予防対策を念頭に置きつつ、世情に合わせ適切な対応手段を整えておくこと
- ・発注者の意向に都度対応できるよう、必要と想定できる準備を整えておくこと。
- ・**イ**については、別表「既存のプログラム」と重複しないものとする。
- ・**イ**については、工作以外の体験も提案の範囲に含めるものとする。
- ・**イ**で機材や器具等が必要となる場合は、業務を受注したもの（以下「受注者」という）が用意すること。
- ・体験場所における光熱水費は、発注者が負担する。
- ・発生し得る傷害及び賠償責任について保険に加入すること。（保険料は委託費に含み、契約後に保険証書写しを提出すること）
- ・実施に際しては、実施マニュアルを作成し、発注者の承認を得ること。
- ・実施する中で生じた疑義や問題点は発注者と協議の上、速やかに解決すること。
- ・各体験学習終了後にアンケートを実施・回収を行うこと。なお、アンケートの詳細は、受注者が整え、発注者の承諾を得ること。

ア 発掘体験の実施

(ア) 内容 加曾利貝塚博物館で実施していた「土器ドキ発掘体験（所要時間2時間半）」の内容を参考に20分程度の簡略プログラム案を発注者が用意し、受注者と協議の上、詳細を決定する。

※発掘調査の道具（移植ごて・竹べら・刷毛・コンテナ）は発注者が用意し、軍手等の消耗品は受注者が用意すること。

※荒天などにより実施できない場合は、室内（土器ドキ縄文ラボ）で**イ**の屋内体験を行う。

(イ) 日程 4月から3月の最終週の土曜日（12月除く）、および博物館の指定した日別紙の実施スケジュール「●」印の日（11回）、および、「★」印の日（9回）の計20回

午前10時から午後3時（最終受付：午後2時半）

(ウ) 場所 体験発掘ひろば ※体験直前時解説は、土器ドキ縄文ラボ

(エ) 実施日の人員配置

基本、2名体制／日を目安とする。

現場管理責任者1名、指導スタッフ1名、合計2名

イ 屋内体験の企画・運営

(ア) 内容 具体的な内容は受注者が提案するものとする。ただし簡易に体験でき1回20分程度で完了するものとする。また、材料に残部が生じた場合や、体験に使用するために製作した道具など一式は発注者へ納品すること。委託期間内に体験材料が不足した場合は、発注者と協議すること。

- (イ) 日程 4月から3月の日曜日・祝日、および博物館の指定した日
別紙の実施スケジュール「○」印の日（64回）
午前10時から午後3時（最終受付：午後2時半）
- (ウ) 場所 土器ドキ縄文ラボ
- (エ) 実施日の人員配置
基本、2名体制／日を目安とする。
現場管理責任者1名、指導スタッフ1名、合計2名

ウ イベント時の工作体験の運営

- (ア) 内容 館主催のイベント開催時に土偶ペーパークラフト他3つの工作体験時の指導を行う。各体験で使用する素材・道具類・マニュアルは、発注者が用意するが、消耗品は受注者が事前に用意するものとする。
- (イ) 日程 ①令和6年5月3日(金・祝)・4日(土・祝)・5日(日・祝)
②令和6年8月14日(水)・15日(木)・16日(金)・17日(土)
③令和6年11月2日(土)・3日(日・祝) 計9日間
ただし、天候、その他の事由で変更・中止とする場合がある。
- (ウ) 場所 便益施設および土器ドキ縄文ラボ
※実施場所は、イベント開催時期によって異なる可能性があるため、その都度発注者と協議を行うこと。
※季節や感染状況等によっては、屋外での実施となる可能性もあるので、必要に応じて発注者と協議すること。
- (エ) イベント時における工作体験の種類は、以下の通りとする。
土偶ペーパークラフト・パッチンカード・エンドレス絵本・万華鏡
フロッタージュ・モビール・フォトフレーム・ポップアップカード
スクラッチカード・組ひもづくりの中から4種類/回
※別紙の実施スケジュール「★」印に上記の中から4種類を適宜振り分けて実施予定。
所要時間：30分程度/回
対 象：小学生以上 ※小学校低学年・幼稚園は、保護者同伴
- (A) 事前研修
イベント時体験を指導するにあたり、発注者が事前の研修を行うものとする。
※事前研修を1回実施。研修以降は、受注者において研修内容を業務従事者が実施できるようにしておくこと。
- (B) 実施日の人員配置
基本、9名体制／日（現場管理者1名・指導スタッフ8名）を目安とする。
a 5月3日～5日の間（縄文春まつり開催時）※まつりは5月5日のみ
現場管理責任者1名、指導スタッフ2名×4体験 合計9名 3日間

b 8月14日～17日の間（夏休み縄文ウィーク開催時）

現場管理責任者1名、指導スタッフ2名×4体験 合計9人 4日間

c 11月2日～3日の間（縄文秋まつり開催時）※まつりは11月2日のみ

現場管理責任者1名、指導スタッフ2名×4体験、合計9名 2日間

なお、以下についても留意すること。

・発注者からの貸与品や、指定された必須の消耗品以外の機材や器具等が必要となった場合、受注者が用意すること。

※貸与品は後記の（D）、消耗品は（E）を参照

・体験場所における光熱水費は、発注者が負担する。

・実施に際しては、発注者が作成した実施マニュアルに従うこと。

・実施する中で生じた疑義や問題点は、発注者と協議の上、速やかに解決すること。

（C）当日対応

実施日当日の先着順で受講者を受け付け、参加希望多数の場合は整理券を配布するなど、円滑に運営できるよう差配し、体験学習終了後にアンケートを実施・回収を行うこと。

（D）発注者が貸与可能な物品

ア 組ひもづくり関係

中コンテナ・テント用敷きマット

（E）発注者が用意する消耗品類

土偶ペーパークラフト・パッチンカード・エンドレス絵本・万華鏡

フロッタージュ・モビール・フォトフレーム・ポップアップカード

スクラッチカードの9種類の工作素材

※素材によっては、委託期間中に在庫が不足する可能性はあり

（F）受注者が用意する消耗品類

（1）組ひもづくり

毛糸・ハサミ・輪ゴム・ビニール袋等

※毛糸等の事前準備は、受注者で行うものとする。

※事前準備の仕方などについては、発注者からの指示を仰ぐこと。

（2）9種類の工作素材の活用時に必要なもの

スティックのり・輪ゴム・セロテープ（メンディングテープも可）

・両面テープ・マスキングテープ

（2）体験プログラムの広報

ア チラシの作製

（ア）規格

チラシ : A4判 両面カラー コート紙 2,000枚 ※最低数

- ※データも納品すること。データ納品形式は「.ai」「.pdf」他とすること。(要相談)
- (イ) デザイン等 内容及びデザインについては、発注者と協議の上、決定すること。
- (ウ) 納入場所 加曽利貝塚博物館
- (エ) 納入期限 契約締結日以降のなるべく早い時期

イ その他の広報

広報の媒体は、受注者の提案とする。集客に寄与するならば、その種類は問わないものとする。

(3) 体験プログラム・イベント時体験の実施場所の管理に関する業務

体験環境を快適かつ清潔な状態に維持するため、適宜清掃を行い、必要に応じて感染症対策を行うこと。なお、必要な機材・道具類は受注者が用意すること。

(4) その他実施に係る業務

- ア 各プログラムの実施状況を日報として記録すること。
- イ 発注者が用意したアンケート用紙により、各プログラムの参加者へアンケートを実施し、回収・集計すること。
- ウ 上記ア・イをとりまとめたものを実施報告書として、月ごとに発注者に提出すること。

7 成果物

- (1) 各種体験プログラムの実施 全84回 (別紙「実施スケジュール」参照)
- (2) 体験プログラム素材など 2,000人分 ※工作の場合
 工作以外の場合は、実施に必要な道具類一式10セット程度とする。
 ※体験プログラム用簡易マニュアルデータ含む
- (3) チラシ 2,000枚
- (4) チラシデータ 編集データ (トンボあり・なし、PDF 推奨)
- (5) 実施報告書 1部

※使用する書式については、受注者が案を作成し、有効なものを適宜定めること。

※体裁は、本契約締結後、発注者と協議して決定することとする。

※(5)は、月次報告をふまえ、年度末に総まとめとしての実施報告書を指す。

※月報は、翌月に請求書などと合わせて提出するのを基本とする。

(5)については電子データも納品すること。(形式は要相談)

8 その他運営上の要件

(1) 実施体制

統括責任者及び業務管理者を置き、業務全般の活動を一元化すること。

また、労働関係法、その他法令等を遵守し、従事者に適切な労働環境(休憩時間等)を提供すること。

(2) 契約後の業務

プロポーザルは、受注者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、発注者と協議を重ねながら業務実施計画を作成し、その計画に沿って実施すること。

(3) 情報の提供

発注者が所有する業務の遂行に必要なデータ等について、契約締結後、受注者の求めに応じて提供する。

(4) 緊急事態対応

プログラム実施時の緊急事態に対応できるよう体制を整えておくこと。

9 納入場所

千葉市立加曽利貝塚博物館

〒264-0028 千葉市若葉区桜木8-33-1

10 権利関係

(1) 本業務における成果物の取扱い

本業務の履行に係る成果物(印刷物・データ・工作物・製作道具類等)の所有権は委託期間後においても全て発注者に帰属する。

(2) 著作権・知的財産権の使用

ア 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

イ アにかかわらず、発注者がその方法を指定した場合は、その限りでない。

(3) 再委託について

ア 受託者は、全ての業務を他の事業者にも再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に発注者の承認を得なければならない。

イ 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

11 その他

(1) 受注者は、作業スケジュール、作業内容及び作業従事者を明らかにすること。また、業務の進捗状況については、発注者に適宜報告すること。

(2) 業務の遂行に起因し、第三者に損害を与え、第三者から苦情があった場合には、受注者において損害賠償、または苦情処理の措置を講じること。

(3) 受注者は本業務の実施にあたって個人情報を取り扱う場合は、「個人情報保護法」

- 及び「千葉市個人情報保護条例」等の関係規程を遵守すること。
- (4) 本仕様書の内容等について疑義が生じた場合は、その都度、発注者と協議のうえ、その指示に従い業務を進めるとともに、発注者は業務期間中いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとする。
 - (5) 委託期間中、発注者に報告すべき事項（事故など）が発生した場合は、すみやかに発注者に報告すること。また、その体制を事前に整えておくこと。
 - (6) 再委託については下記の要件を満たすことを条件とする。
 - ア 業務における「主たる部分」を再委託していないこと。
 - イ 「主たる部分」とは、設計書の「項目」中、「企画立案・全体統括」「統括責任者1名」「業務管理者1名」を指す。
 - ウ 「業務の一部」を再委託する場合、事前に発注者に書面にて承諾を得ること。
 - エ 再委託した場合は、再委託の相手方に対して指揮監督出来ること。
 - オ 入札内訳書においてこれらが確認できるものを提出すること。