

## 令和6年度 千葉空襲写真パネル展開催業務委託仕様書

### 1 目的

戦後75年以上が経過し、戦争の記憶が風化しつつある中で、戦争についての記録や記憶を見聞きすることが困難な状況になってきている。このため、市民に戦争の悲惨さや平和の尊さについて考えてもらうことを目的として、千葉空襲写真パネルなどを展示する「千葉空襲写真パネル展」を本業務委託により開催する。

### 2 会場及び日程等

- (1) きぼーる1階アトリウム（千葉市中央区中央4丁目5番1号）  
令和6年6月29日（土）～令和6年7月9日（火）  
午前8時30分から午後8時まで
- (2) 生涯学習センター1階アトリウムガーデン（千葉市中央区弁天3丁目7番7号）  
令和6年7月11日（木）～令和6年7月19日（金）  
午前9時から午後7時まで（最終日は午後1時まで）
- (3) 市役所1階情報ステーション（千葉市中央区千葉港1番1号）  
令和6年7月22日（月）～令和6年7月31日（水）【土・日曜日を除く】  
午前7時から午後7時まで（最終日は午後1時まで）
- (4) イオンタウンおゆみ野1階けやきコート（千葉市緑区おゆみ野南5丁目37-1）  
令和6年8月1日（木）～令和6年8月12日（月祝）  
午前10時から午後9時まで（最終日は午後1時まで）
- (5) そごう千葉店 地階ギャラリー（千葉市中央区新町1000番地）  
令和6年8月13日（火）～令和6年8月19日（月）  
午前10時から午後8時まで（最終日は午後4時まで）
- (6) ワンズモール3階キッズスペース横（千葉市稲毛区長沼町330番地50）  
令和6年8月20日（火）～令和6年8月28日（水）  
午前10時から午後9時まで

### 3 委託業務の内容

- (1) きぼーる会場の運営等  
会場レイアウトは別紙「きぼーる会場レイアウト図」のとおり（レイアウトは

変更する場合がある。この場合は、本市の指示に従うこと)。

ア 会場設営及び撤収に係る次の業務

設営は令和6年6月28日(金)午後1時～午後6時に行うこと。撤収は、令和6年7月10日(水)午前9時～正午に行うこと。なお、撤収の際は、会場の原状回復を原則とする。

※詳細は、契約締結後、本市及び会場側と協議し、本市の指示に従うこと。

(ア) 実施にあたり必要となる物品等の準備、設置及び撤収

パネルボード(W1200mm×H1800mm、25枚)、テーブル(2台)、ベルトリールパーテーション(48台)、案内板(4台)は、会場所所有の物品(予約済)を利用する。自立サイン(1台)は本市所有の物品を利用する。受注者は、パネル展実施にあたり必要となる次の物品等を準備し、会場所所有の物品も含めた全ての物品等に対して設置及び撤収を行うこと。

【受注者において準備が必要となる物品等】

- ・パネルボード(追加必要分:16枚程度)

規格は、会場所所有の物品(W1200mm×H1800mm)と同程度とし、横転等を防止するための対応が施されたものとする。

- ・パネルボード用フック及びワイヤー

展示パネルはパネルボード用フック及びワイヤーで吊り下げる方式とする。(原則的に展示パネルは2箇所吊り下げる。)全ての展示パネルを吊り下げ方式で展示することができるようにフックやワイヤー等必要な物品を準備し、展示パネルの設置を行うこと。

- ・パネルボードを連結するための器具(ワイヤー等)

- ・消毒液(手指消毒用)

(イ) 展示物等の取付及び撤収数

- ①パネル(枚数は変更する場合がある。この場合は、市の指示に従うこと)

千葉空襲写真パネル 54枚(サイズ:1030mm×728mm)

原爆写真パネル 8枚(サイズ:728mm×515mm)

紛争と難民パネル(予定) 5枚(サイズ:1030mm×728mm)

- ②平和の折り鶴(千羽鶴) 相当量(令和5年度は約15万羽)

※パネル及び平和の折り鶴(千羽鶴)の取付方法は、契約締結後、本市及び会場側と協議し、本市の指示に従うこと。

(ウ) 会場案内表示製作及び設置

会場所所有の案内板及び本市所有の自立サインを利用した会場案内表示を製作し、会場内に設置する。案内表示の材質は紙とする。また案内表示は文字のみとする。

※詳細は、契約締結後、本市及び会場側と協議し、本市の指示に従うこと。

(エ) その他運営するにあたり必要な事項

(2) 生涯学習センター会場の運営等

会場レイアウトは別紙「生涯学習センター会場レイアウト図」のとおり（レイアウトは変更する場合がある。この場合は、本市の指示に従うこと）。

ア 会場設営及び撤収にかかる次の業務

設営は令和6年7月10日（水）午後1時～午後4時に行うこと。撤収は、令和6年7月19日（金）午後1時～午後3時に行うこと。なお、撤収の際は、会場の原状回復を原則とする。

※詳細は、契約締結後、本市及び会場側と協議し、本市の指示に従うこと。

(ア) 実施にあたり必要となる物品等の準備、設置及び撤収

パネルボード（W1130mm×H1800mm[5枚]、W830mm×H1800mm[13枚]）、机（2台）は、会場所所有の物品（予約済）を利用する。自立サイン（1台）は本市所有の物品を利用する。受注者は、パネル展の実施にあたり必要となる次の物品等を準備し、会場所所有の物品も含めた次の全ての物品等に対して設置及び撤収を行うこと。

【受注者において準備が必要となる物品等】

- ・パネルボード（追加必要分：4枚程度）

W1200mm×H1800mm程度、横転等を防止するための対応が施されたものとする。

- ・パネルボード用フック及びワイヤー

展示パネルはパネルボード用フック及びワイヤーで吊り下げる方式とする（原則的に展示パネルは2箇所吊り下げる）。全ての展示パネルを吊り下げ方式で展示することができるようにフックやワイヤー等必要な物品を準備し、展示パネルの設置を行うこと。

- ・パネルボードを連結するための器具（ワイヤー等）
- ・ショーケース（2台）

W1500mm×D600mm×H1000mm程度 棚2段タイプ

※施錠が可能なものとし、鍵は受注者が保管すること。

(イ) 展示物の取付及び撤収数

①パネル（枚数は変更する場合がある。この場合は、市の指示に従うこと）

千葉空襲写真パネル 33枚（サイズ：1030mm×728mm）

紛争と難民パネル（予定） 5枚（サイズ：1030mm×728mm）

※展示パネルの取付方法は、契約締結後、本市及び会場側と協議し、本市の指示に従うこと。

②平和の折り鶴（千羽鶴） 相当量（令和5年度は約15万羽）

※パネル及び平和の折り鶴（千羽鶴）の取付方法は、契約締結後、本市及び会場側と協議し、本市の指示に従うこと。

(ウ) 会場案内表示製作及び設置

本市所有の自立サインを利用した会場案内表示を製作し、会場内に設置する。案内表示の材質は紙とする。また案内表示は文字のみとする。

※詳細は、契約締結後、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

(エ) その他運営するにあたり必要な事項

イ 会場管理にかかる次の業務

(ア) 配布資料の管理

開催期間中、在庫状況を確認のうえ、資料を適宜補充する。

(3) 市役所会場の運営等

会場レイアウトは別紙「市役所会場レイアウト図」のとおり（レイアウトは変更する場合がある。この場合は、本市の指示に従うこと）。

ア 会場設営及び撤収にかかる次の業務

設営は令和6年7月19日（金）午後4時～午後6時に行うこと。撤収は、令和6年7月31日（水）午後1時～午後3時に行うこと。なお、撤収の際は、会場の原状回復を原則とする。

※詳細は、契約締結後、本市及び会場側と協議し、本市の指示に従うこと。

(ア) 実施にあたり必要となる物品等の準備、設置及び撤収

パネルボード（W904mm×H1800mm[18枚]）、平台ワゴン（1台）、会議テーブル（1台）、椅子（10脚）は、会場所所有の物品（予約済）を利用する。自立サイン（1台）ポスタースタンド（1台）、ディスプレイ（1台）、DVDプレーヤー（1台）は本市所有の物品を利用する。受注者は、パネル展の実施にあたり必要となる次の物品等を準備し、会場所所有の物品も含めた次の全ての物品等に対して設置及び撤収を行うこと。

【受注者において準備が必要となる物品等】

- ・パネルボード（追加必要分：18枚程度）

W1200mm×H1800mm程度、横転等を防止するための対応が施されたものとする。

- ・パネルボード用フック及びワイヤー

展示パネルはパネルボード用フック及びワイヤーで吊り下げる方式とする（原則的に展示パネルは2箇所吊り下げる）。全ての展示パネルを吊り下げ方式で展示することができるようにフックやワイヤー等必要な物品を準備し、展示パネルの設置を行うこと。

- ・パネルボードを連結するための器具（ワイヤー等）

- ・ショーケース（1台）

W1500mm×D600mm×H1000mm程度 棚2段タイプ

※施錠が可能なものとし、鍵は受注者が保管すること。

(イ) 展示物の取付及び撤収数

- ①パネル（枚数は変更する場合がある。この場合は、市の指示に従うこと）

千葉空襲写真パネル 51枚（サイズ：1030mm×728mm）

紛争と難民パネル（予定） 5枚（サイズ：1030mm×728mm）

※展示パネルの取付方法は、契約締結後、本市及び会場側と協議し、本市の指示に従うこと。

- ②平和の折り鶴（千羽鶴） 相当量（令和5年度は約15万羽）

※パネル及び平和の折り鶴（千羽鶴）の取付方法は、契約締結後、本市及び会場側と協議し、本市の指示に従うこと。

(ウ) 会場案内表示製作及び設置

本市所有の自立サインを利用した会場案内表示を製作し、会場内に設置する。案内表示の材質は紙とする。また案内表示は文字のみとする。

※詳細は、契約締結後、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

(エ) その他運営するにあたり必要な事項

(4) イオンタウンおゆみ野会場の運営等

会場レイアウトは別紙「イオンタウンおゆみ野会場レイアウト図」のとおり（レイアウトは変更する場合がある。その場合は、本市の指示に従うこと）。

ア 会場設営及び撤収にかかる次の業務

設営は令和6年7月31日（水）午後4時～午後6時に行うこと。

撤収は令和6年8月12日（月祝）午後1時～午後2時に行うこと。

なお、撤収の際は、会場の原状回復を原則とする。

※詳細は、契約締結後、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

(ア) 実施にあたり必要となる物品等の準備、設置及び撤収

パネルボード（W1800mm×H1800mm〔7枚〕）、机（2台）、椅子（2脚）、イーゼル（1台）は会場所有の物品（予約済）を利用する。自立サイン（1台）は本市所有の物品を利用する。受注者は、パネル展の実施にあたり必要となる次の物品等を準備し、会場所所有の物品も含めた次の物品等に対して設置及び撤収を行うこと。

【受注者において準備が必要となる物品等】

- ・パネルボード用フック及びワイヤー

展示パネルはパネルボード用フック及びワイヤーで吊り下げる方式とする（原則的に展示パネルは2箇所吊り下げる）。全ての展示パネルを吊り下

げ方式で展示することができるようにフックやワイヤー等必要な物品を準備し、展示パネルの設置を行うこと。

- ・パネルボードを連結するための器具（ワイヤー等）

(イ) 展示物の取付及び撤収数

パネル（枚数は変更する場合がある。この場合は、市の指示に従うこと）

千葉空襲写真パネル 29枚（サイズ：1030mm×728mm）

※パネルの取付方法は、契約締結後、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

(ウ) 会場案内表示製作及び設置

本市所有の自立サインを利用した会場案内表示を製作し、会場内に設置する。

案内表示の材質は紙とする。また案内表示は文字のみとする。

※詳細は、契約締結後、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

(エ) その他運営するにあたり必要な事項

イ 会場管理にかかる次の業務

(ア) 配布資料の管理

開催期間中、在庫状況を確認のうえ、資料を適宜補充する。

(5) そごう会場の運営等

会場レイアウトは別紙「そごう会場レイアウト図」のとおり（レイアウトは変更する場合もある。この場合、本市の指示に従うこと）。

ア 会場設営及び撤収にかかる次の業務

設営は令和6年8月12日（月祝）午後4時～午後5時に行うこと。

撤収は令和6年8月19日（月）午後4時～午後5時に行うこと。

なお、撤収の際は、会場の原状回復を原則とする。

※詳細は、契約締結後、本市及び会場側と協議し、本市の指示に従うこと。

(ア) 実施にあたり必要となる物品等の準備、設置及び撤収

パネルボード（W2400mm×H1200mm[11枚]）は会場所所有の物品（予約済）を利用する。受注者は、パネル展の実施にあたり必要となる次の物品等を準備し、会場所所有の物品も含めた次の物品等に対して設置及び撤収を行うこと。

【受注者において準備が必要となる物品等】

- ・パネルボード用フック及びワイヤー

展示パネルはパネルボード用フック及びワイヤーで吊り下げる方式とする（原則的に展示パネル2箇所吊り下げる）。全ての展示パネルを吊り下げ方式で展示することができるようにフックやワイヤー等必要な物品を準備し、展示パネルの設置を行うこと。

(イ) 展示パネルの取付及び撤収

パネル（枚数は変更する場合がある。この場合は、市の指示に従うこと）

千葉空襲写真パネル	19枚（サイズ：1030mm×728mm）
原爆写真パネル	8枚（サイズ：728mm×515mm）
紛争と難民パネル（予定）	5枚（サイズ：1030mm×728mm）

※展示パネルの取付方法は、契約締結後、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

イ 会場管理にかかる次の業務

(ア) 配布資料の管理

開催期間中、在庫状況を確認のうえ、資料を適宜補充する。

(6) ワンズモール会場の運営等

会場レイアウトは別紙「ワンズモール会場レイアウト図」のとおり（レイアウトは変更する場合がある。その場合は、本市の指示に従うこと）。

ア 会場設営及び撤収にかかる次の業務（いずれも営業時間前）

設営は令和6年8月20日（火）午前8時～午前10時に行うこと。

撤収は令和6年8月29日（木）午前8時～午前10時に行うこと。

なお、撤収の際は、会場の原状回復を原則とする。

※詳細は、契約締結後、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

(ア) 実施にあたり必要となる物品等の準備、設置及び撤収

パネルボード（W1800mm×H1800mm〔6枚〕）、机（1台）は会場所所有の物品（予約済）を利用する。自立サイン（1台）は本市所有の物品を利用する。受注者は、パネル展の実施にあたり必要となる次の物品等を準備し、会場所所有の物品も含めた次の物品等に対して設置及び撤収を行うこと。

【受注者において準備が必要となる物品等】

・パネルボード用フック及びワイヤー

展示パネルはパネルボード用フック及びワイヤーで吊り下げる方式とする（原則的に展示パネルは2箇所吊り下げる）。全ての展示パネルを吊り下げ方式で展示することができるようにフックやワイヤー等必要な物品を準備し、展示パネルの設置を行うこと。

・パネルボードを連結するための器具（ワイヤー等）

(イ) 展示物の取付及び撤収数

パネル（枚数は変更する場合がある。この場合は、市の指示に従うこと）

千葉空襲写真パネル 25枚（サイズ：1030mm×728mm）

※パネルの取付方法は、契約締結後、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

(ウ) 会場案内表示製作及び設置

本市所有の自立サインを利用した会場案内表示を製作し、会場内に設置する。案内表示の材質は紙とする。また案内表示は文字のみとする。

※詳細は、契約締結後、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

(エ) その他運営するにあたり必要な事項

イ 会場管理にかかる次の業務

(ア) 配布資料の管理

開催期間中、在庫状況を確認のうえ、資料を適宜補充する。

(7) パネル、自立サイン等の搬送

ア 千葉市役所からきぼーる会場への搬送

令和6年6月28日(金)の会場設営に間に合う時間に行うこと。

※詳細は、契約締結後、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

イ きぼーる会場から生涯学習センター会場への搬送

令和6年7月10日(水)のきぼーる会場から撤収後、生涯学習センター会場の設営に間に合う時間に行うこと。

ウ 生涯学習センター会場から市役所会場への搬送

令和6年7月19日(金)の生涯学習センター会場から撤収後、市役所会場の設営に間に合う時間に行うこと。

エ 市役所会場からイオンタウンおゆみ野への搬送

令和6年7月31日(水)の市役所会場から撤収後、イオンタウンおゆみ野会場の設営に間に合う時間に行うこと。

オ イオンタウンおゆみ野会場からそごう会場への搬送

令和6年8月12日(月祝)のイオンタウンおゆみ野会場から撤収後、そごう会場の設営に間に合う時間に行うこと。

カ そごう会場からワズモール会場への搬送

令和6年8月19日(月)のそごう会場から撤収後、ワズモール会場で使用するパネルを一時保管し、令和6年8月20日(火)ワズモール会場の設営に間に合う時間に行うこと。

キ ワズモール会場から千葉市役所への搬送

令和6年8月29日(木)のワズモール会場から撤収後、市役所まで搬送すること。

※詳細は、契約締結後、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

(8) パネル、自立サインの責任管理等

当該業務期間中、パネル一式及び自立サインを本市へ引き渡すまでは、受注者の責任において管理すること。

なお、搬送・受領の日程については、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

(9) 平和の折り鶴(千羽鶴)の搬送



きぼーる会場、生涯学習センター、市役所会場において展示する平和の折り鶴（千羽鶴）については、市役所からきぼーる会場、きぼーる会場から生涯学習センター会場、生涯学習センター会場から市役所会場へ搬送すること（ダンボール（W 62 cm×D 46 cm×H 42 cm）10箱程度）。なお、搬送する日時については、本市と協議し、本市の指示に従うこと。

#### （10）展示パネル図録の作成

規 格：A4判（原則として古紙配合率70%以上の再生紙を使用）

刷 色：4色カラー片面刷り

内 容：展示パネルを写真撮影し、印刷したもの。

数 量：2部

納品日：令和6年9月30日（月）

納品場所：市民総務課

その他：展示パネルに掲載されている文書が理解できる程度の解析度で撮影し、図録を作成する。対象となる展示パネル数は約60点。また、版下に相当する画像データも併せて納品すること（DVD-Rで納品。PDF形式とする）。

#### （11）業務報告書の作成

規 格：A4版ファイル

納品日：令和6年9月13日（金）までに、本市に業務報告書案を提出すること。その後、本市による評価等を受け、修正したものを、9月30日（月）までに提出すること。

納品場所：市民総務課

内 容：作成にあたっては「千葉空襲写真パネル展」の実施概要、実施状況等特に次のことに留意すること。

- ・各会場におけるパネル等の全ての展示状況を各会場別に写真等により記録し、報告書を作成すること。
- ・記録の際は、パネル等の全ての展示内容が良好に確認できるよう留意し、撮影角度を会場見取り図に明記すること。

数 量：2部

※製本の体裁については、契約締結後に本市と協議し、本市の指示に従うこととする。

その他：電子データも併せて納品すること（DVD-Rで納品。Microsoft Word形式とする）。

#### 4 留意事項

- (1) 事前に本市と十分に打合せを行うこと。なお、本市が必要とする場合には、本市が指定する場所で打合せを行うこと。
- (2) 契約締結後14日以内に実施計画書(案)を本市に提出し、承認を得ること。  
なお、実施計画書の作成等にあたり、次の点に留意すること。
  - ア 実施計画立案にあたっては、作業内容やスケジュール等を明確にすること。
  - イ 実施計画立案後、同計画に変更を加える必要がある場合には、本市の承認を得た上で、計画を変更し、実施計画書を再提出すること。
  - ウ 実施計画書は、Microsoft Word形式またはExcel形式によることとし、A4判で作成すること。
  - エ 実施計画書は、書面で提示するとともに、電子データも併せて提出すること。
- (3) 本業務を遂行するにあたり、受注者は、本市の意図及び目的を十分に理解し、正確かつ丁寧にこれを行わなければならない。
  - ア 受注者は、業務を遂行するにあたり、本市と密接な連絡を取り、その指示及び監督を受けなければならない。
  - イ 受注者は、契約締結後速やかに本市と十分な打合せを行わなければならない。
  - ウ 受注者は、業務の遂行上必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び仕様書に明記していない事項については、本市と前もって協議し、その指示に従わなければならない。
- (4) 受注者は、業務完了後において成果品に対する瑕疵が発見された場合は、本市の指示に基づき、自らの負担においてこれを交換するものとする。
- (5) 成果品の管理及び帰属は、すべて本市とする。受注者が成果品に関し公表しようとする場合は、あらかじめ本市の承諾を得なければならない。