

仕様書（案）

1 業務名

25 大野城心のふるさと館特別展広報・関連イベント運営業務（以下「本業務」という。）

2 履行期間

契約日の翌日から令和9年1月29日（金）まで

3 業務の目的

大野城心のふるさと館（以下「当館」という。）では、「歴史・こども・にぎわい」をテーマに、市民をはじめとする幅広い人々に、貴重な資料を体感できる機会となる特別展を適宜開催している。

令和8年度に予定する特別展（春・夏・秋）において、幅広い広報活動と様々なニーズに対応した関連イベントを実施することによって、特別展の集客向上を図ることを目的とする。

4 令和8年度特別展概要

(1) 春特別展

○名称

「写真展 星野道夫 悠久の時を旅する」

○会期

令和8年4月25日（金）～6月28日（日）（予定）

○概要

極北の自然に魅せられた写真家・星野道夫氏の写真のほか、カメラや旅の装備品、手紙・原稿などを展示する。星野氏が残した作品を通じて、人のふるさと、いのちのふるさとを探る。

○展示作品（案）

星野道夫氏撮影写真 ほか

(2) 夏特別展

○名称

「もっと！こどもの視展」

○会期

令和8年7月14日（火）～9月23日（祝・水）（予定）

○概要

「大人が子どもになってみる」をコンセプトに、不思議生物「こども」について、楽しみながら知って学んで、ちょっと優しい気持ちになれる展覧会を開催する。「もっと！こどもの視展」は株式会社電通、株式会社電通ライブで構成される「こどもの視展制作委員会」が企画・制作を行っており、大学の研究機関等との研究成果を体験型のコンテンツとして開発している。

○展示作品（案）

「4mの大人」、「大人ランドセル」、「2歳でWALK」 ほか

(3) 秋特別展

○名称

「求菩提山の国宝・銅板法華経と四王寺山の信仰」

○会期

令和8年10月24日（土）～12月13日（日）（予定）

○概要

国宝・銅板法華経は、銅板33枚の両面に法華経と般若心経が線刻され、銅板法華経を納める銅筥には釈迦や阿弥陀三尊などの図像が描かれており、当時の信仰を伝えるとともに絵画資料としても非常に重要な文化財である。

本展では、国宝・銅板法華経とともに四王寺山の経筒等を展示し、山岳宗教・修験道の世界を紹介する。

○展示作品（案）

・国宝「銅板法華経」、国宝「銅筥」、経筒 ほか

5 業務の内容

(1) 印刷物作成・印刷業務

○業務内容

・ポスター・チラシ・図録冊子の統一的なデザインの企画、作成

・原稿作成、校正、印刷製本

※1. ポスター・チラシ・図録冊子の作成に必要な写真、解説文、論考等は原則発注者が作成、提供する。ただし、企画実現のために必要な新規の写真撮影、作図等は受託者で行うこと。

※2. 各種製作や手配等を行う際は、事前に発注者の承諾を得ること。

※3. ①春特別展ポスター・チラシ及び②夏特別展スタンプラリー台紙については、デザイン等、完全原稿を発注者が提供する。ただし、軽微な修正等については受託者で行うこと。

○仕様等

仕様	納品数（特別展別）			校了	納期
	①春特別展	②夏特別展	③秋特別展		
ポスター (B2、厚コート 135kg相当)	1,000枚	1,000枚	1,000枚	①3月下旬 ②5月中旬 ③8月中旬	①4月上旬 ②5月下旬 ③8月下旬
	上記のうち、各特別展ポスター800枚は 受託者にて各所へ配布				
チラシ (A4、コート110kg 相当)	80,000枚	80,000枚	80,000枚		
	上記のうち、各特別展チラシ47,000枚 は受託者にて各所へ配布				
招待券 (180mm×70mm、コ ート110kg相当、カラ ー、切り取り線入)	1,500枚	1,500枚	1,500枚	契約締結後、 受託者より 校了時期を 示すこと	①4月上旬 ②5月下旬 ③8月下旬
図録冊子 (A4版、表紙80kg 相当、カラー80p、無 線綴じ)			800冊	契約締結後、 受託者より 校了時期を 示すこと	③10月上旬
内覧会案内ハガ キ (148mm×100mm、上 質紙、片面カラー、片 面モノクロ)	2,200枚	2,200枚	2,200枚	契約締結後、 受託者より 校了時期を 示すこと	①4月上旬 ②5月下旬 ③8月下旬
スタンプラリー 台紙 (A4版、上質紙110 kg相当、片面カラー)		25,000枚		契約締結後、 受託者より 校了時期を 示すこと	6月下旬

※1. 発注者に納品するチラシ33,000部は、20部毎に間紙を入れたものを
18,000部、30部毎に間紙を入れたものを15,000部として納品すること。

※2. 秋特別展の図録は、作成にあたり原稿執筆料の支払いも行うこと。

<執筆料>

1テーマあたり25,000円×2名=50,000円

※3. 数量・仕様等は変更の可能性有り。詳細は打ち合わせの上で決定。

【提案内容】

過去に製作したポスター・チラシ等の実績。

※過去の展覧会等のポスター・チラシのデザインを3つ以上提示すること。

また、提示するデザインのコンセプトの説明についても提案書に明示すること。

なお、上記で提示するデザインについては、実際に本業務に従事するデザイナーが過去にデザインしたものを提示すること。

(2) PR・広報業務

○業務内容

- ・各種広告やテレビ、ラジオ、SNS等を活用した効果的なPR・広報戦略の作成
- ・広報媒体交渉
- ・各種広告、CM、折り込み、SNS、交通広告等の手配

○概要

	春特別展	夏特別展	秋特別展
実施期間	3月下旬～会期末まで	6月下旬～会期末まで	9月中旬～会期末まで
内容	PR・広報戦略は、特別展毎に以下の広報媒体を必ず取り入れて作成すること。 ・SNS広告・WEB広告・Youtube広告 ・新聞1媒体以上 ※本特別展ポスター・チラシを活用した広報を行うこと。 ※必要に応じて上記に記載がない広報媒体についても採用し、効果的なPR・広報戦略を作成すること。		
主な対象者	福岡都市圏をはじめとしたすべての世代	福岡都市圏をはじめ九州圏内在住のすべての世代	筑紫地区をはじめとしたすべての世代

※1. (1) で作成した各特別展のポスター約200枚とチラシ約34,000枚は、効果的な場所に配布を行うこと。

※2. (1) で作成した各特別展のポスター約600枚とチラシ約13,000枚及び発注者が提供するA3ポスター約70枚を発注者が指定する配布先(別紙1)に発送すること。

※3. ポスター・チラシのデザインを活かしながら各種媒体に合わせた広報物を作成すること。また、広報物作成に必要な写真、解説文等は原則発注者が受託者に提供する。

※4. 各種広報物作成や手配等を行う際は、事前に発注者の承諾を得ること。

【提案内容】

- ・ 広報戦略の概要（年間分の広報を一括発注することで行える広報提案を含む）
- ・ マスコミへの取材依頼・活用方法
- ・ 新聞1媒体以上の具体的な内容
- ・ 各媒体での広報の具体的な内容、その他実現可能なPR・広報の戦略・手段（各広報の具体的なスケジュール提示を含む）
- ・ ポスター及びチラシの主な配布先と配布方法（各特別展に適した配布先）

※上記、概要の「主な対象者」に対する効果的なPR・広報戦略を具体的に提案すること。

(3) 関連イベント運営業務

①夏季特別展運営補助業務

○業務概要

- ・ 来場者への案内が必要なコンテンツ3つ（「4mの大人」・「大人ランドセル」・「2歳でWALK」）について、各コンテンツの運営を行う人員配置を行うこと。
- ・ 会場：心のふるさと館 2階特設会場・3階企画展示室
- ・ 期間：夏季特別展開催期間
- ・ 休館日：月曜日（月曜日が休日、振替休日の場合翌平日）
- ・ 時間：午前9時から午後5時まで
- ・ 体制：接客や各業務を行いながら、常にコンテンツ対応を行う体制とすること。

※特別展開催前にレクチャー日を1日設けるため、運営補助業務に従事するスタッフは必ず出席すること。

○業務内容

・「4mの大人」

VRの操作方法の説明やVRマスクの配布、安全管理、VRの充電や清掃等、VRの利用に関連する業務。

※VR3台の管理・運営を行う（運用は2台を想定）。

・「大人ランドセル」

ランドセルを含めた荷物の総重量が18.9kgあるため、体験方法の説明や補助、安全管理、清掃等を行う業務。

※大人ランドセル1台の管理・運営を行う。

・「2歳でWALK」

ランニングマシンの体験方法の説明や補助、安全管理、清掃等を行う業務。

※ランニングマシン2台の管理・運営を行う。

【提案内容】

・適切な人員配置の提案

②秋季特別展集客促進イベント

○業務内容

- ・ 秋季特別展の内容と関連があるイベントの企画、作成物の準備、及び参加者用材料の手配
- ・ 運営マニュアルの作成（概要、業務分担等）
- ・ 必要に応じて現場運営

※1. イベント実施に際して必要な人的対応や講師派遣（旅費・謝礼支払い含む）、会場手配（施設使用料支払い含む）については、原則受託者で行う。

館スタッフでの対応が必要なのか、対応が必要な人数・時間数等も含め、提案の中で示すこと。

○概要

	特別展集客促進イベント
開催日時	提案すること
会場	提案すること ※施設利用料に関しては、受託者の負担とする
内容	特別展に関連し、特別展会場への誘客促進につながるようなイベント。
講師	必要に応じ、提案すること
主な対象者	小学生から大人まで
参加者数	提案すること
参加費	実施イベントの内容により、参加費の徴収が必要な場合は有料も可とする。※参加費は発注者の収入とする。

【提案内容】

関連イベントの企画内容詳細・運営方法（人的対応含む）

※幅広いターゲット層を対象とした関連イベント案を2案以上提案すること。

6 業務計画書

受託者は、業務計画書を契約締結後 10 日以内に発注者に提出すること。また、業務計画書には、次の内容を記載すること。

- (1) 業務工程表
- (2) 業務実施体制
- (3) 管理者及び実務者の氏名・所属・役職

7 業務の体制

受託者は、設計図書及び業務計画書に基づき業務を履行すること。なお、受託業務の一部を第三者へ委託し、又は請け負わせる場合は、本業務契約に際し、発注者が指定する必要書類を提出の上、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

【提案内容】

本業務の実施体制

※本業務の実施体制を明記すること。また、一部の業務を他者へ委託する予定があれば、委託先を含めた実施体制を明記すること。

※本業務は業務内容が多岐にわたるため、適切な人員配置を行い、円滑な進行管理を行うこと。

8 業務完了報告

以下を基本とし、詳細については発注者と協議の上決定する。

- (1) 実施報告書 A4版 1部
- (2) その他、発注者との協議において必要と認められる資料 1式

9 法令の遵守等

- (1) 大野城市財務規則（昭和 53 年規則第 3 号）他関連法規を遵守すること。
- (2) 大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 1 号）他関連法規に基づき、本業務に関連し知り得た情報（公知の事実等を除く。）は、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示し漏えいしてはならない。
- (3) 著作権法に基づき、使用するイラスト、文字・文体、構図などは未発表のものであり、第三者が有する著作権を侵害してはならない。

10 支払条件

- (1) 受託者は、業務完了後、発注者の行う検査に合格したときは、契約金額の支払を請求することができる。
- (2) 発注者は、適正な請求を受けた日から 30 日以内に契約金額を支払うものとする。

11 その他

- (1) 受託者は、業務の実施において定期的に発注者と打合せを行い、十分に協議して目的を達成すること。また、受託者は発注者との協議の都度、協議録を作成し速やかに発注者へ提出すること。
- (2) 受託者は、発注者が情報解禁していない情報を公開してはならない。
- (3) 「5 業務の内容」にかかる経費は全て受託者の負担とする。
- (4) 本業務の履行において、業務内容にかかる前提条件等に変更が生じた場合又は発注者と受託者で協議の上、契約金額の変更が必要な場合は変更契約の対象とする。
- (5) 受託者の故意又は過失によって、発注者又は第三者に損害等を与えた場合は受託者の責任において、その損害等を賠償しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議を行い、その解決を図るものとする。