

嘉手納町民俗資料館等基本計画策定業務仕様書

この仕様書は、嘉手納町が実施する「嘉手納町民俗資料館等基本計画策定業務公募型プロポーザル募集要領」の業務に関する仕様を定める。

1. 事業名

嘉手納町民俗資料館等基本計画策定業務

2. 事業期間

契約締結の日から平成31年2月28日

3. 事業目的

本町は、平成28年度に嘉手納町民俗資料館等基本構想を策定した。

本年度は、この基本構想を踏まえ検討委員会等の意見を取り入れながら、多面的な検討を行い、嘉手納町民俗資料館等基本計画（以下「基本計画」という。）を策定する。

4. 事業内容

(1) 基本計画の作成業務

① 基本的な考え方・方針

ア 本計画の位置付けの整理

イ 基本的な考え方

② 事業計画

ア 基本的な考え方

イ 民俗資料館（町史編纂事業含む。）

展示、調査研究、収集保存

ウ 補助団体等支援施設

エ 公文書保管

③ 展示計画（民俗資料館）

ア 基本的な考え方

イ 野國總管、沖縄県立農林学校、歴史民俗、その他

④ 施設計画

ア 基本的な考え方

イ 建設地の決定

ウ 整備に伴い想定される周辺地域への効果と影響

エ 施設の規模、機能

- オ 施設構成、配置計画
- カ 駐車場配置及びアクセス
- キ 概算建設費の積算
- ⑤ 管理運営計画
 - ア 基本的な考え方（目指す理念を実現するための施設の管理、運営体制のあり方）
 - イ 運営形態の検討
- ⑥ 整備推進計画
 - 整備スケジュールの検討
 - 財源の検討
- (2) ワークショップ等の運営支援（2回程度の開催を見込む）
 - ア ワークショップ等に係る支援
 - イ ワークショップ等への出席（助言・提言等）
 - ウ 資料の作成、説明、議事概要の作成
- (3) 検討会議の運営支援
 - ア 検討会議に係る支援
 - イ 検討会議への出席（助言・提言等）
 - ウ 資料の作成、説明、議事概要の作成
- (4) 県内外類似施設の視察
- (5) その他
 - ア 嘉手納町民俗資料館等基本構想第3章総括の「基本計画において求められる検討事項」のうち前記(1)～(4)に含まれない事項
 - イ 委託者が企画提案した基本計画策定に付随する業務
 - ウ その他基本計画に必要な業務

5. 提出書類

- (1) 着手届 (2) 工程表（事業スケジュール） (3) 主任技術者届 (4) 業務担当職員表
- (5) 経歴書 (6) 業務完了通知書 (7) 業務引渡書 (8) その他、協議により指示のあった事項

6. 成果品

- (1) 基本計画書 3部
- (2) 基本計画書（概要版） 3部
- (3) (1)及び(2)の電子媒体 1式
- (4) 本業務で収集及び作成した資料 1式
- (5) その他、協議により指示のあったもの

7. 著作権

- (1) 当業務の実施に伴う成果物の著作権については、委託者に譲渡すること。ただし、受託者が従前より有する著作物あるいは第三者の著作物についての著作権は受託者あるいは第三者に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、当業務の実施のために必要な、受託者が従前より有する著作権、あるいは第三者の著作権については、当該著作権の利用に当たり障りのないよう書面により確認しなければならない。特に書面で報告がない場合は、委託者は問題がないことと認識し、以後何らかの問題が発生した場合は受託者の責任により対処すること。

8. 秘密の保持

- (1) 受託者は、委託者から秘密とされた事項及び本仕様書に関して知り得た委託者の秘密を、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本条の規定は、本仕様に基づく手続き終了後も有効に持続する。

9. その他

本業務の実施にあたり、仕様書に定める事項及び仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、速やかに嘉手納町教育委員会中央公民館の職員と協議するものとする。