平成 2 8 年度

嘉手納町民俗資料館等基本構想策定業務

仕様書

この仕様書は、嘉手納町が実施する「平成 2 8 年度嘉手納町民俗資料館等基本構想策定業務公募型プロポーザル募集要項」の業務に関する仕様を定める。

1. 事業名

嘉手納町民俗資料等館基本構想策定業務

2. 期間

契約締結の日から平成 2 9 年 3 月 3 1 日

3. 事業目的

本事業は、嘉手納町民俗資料室（旧・中央公民館）跡地の利用と嘉手納町民俗資料館の整備に向け、施設の目的、位置づけ、財源措置・事業費、施設機能・規模、利用方法、管理運営、関連団体ヒアリングなどによる検討を行い、基本構想を策定することを目的とする。

4. 事業内容

本事業の内容は以下のとおりとする。

第 1 章

- ・ 現施設(機能)の利用実態把握
- ・ 施設（機能）規模の確認
- ・ 各施設機能のあり方（既往計画等）再整理
- ・ 建替えにおける問題・課題の検証
- ・ 関連施設・団体等ヒアリング
- ・ 各施設機能の整理及び配置プラン案の検討

第 2 章

- ・ 民俗資料室の現状等の把握・整理
- ・ 現民俗資料室の問題・課題の検証
- ・ 民俗資料館の役割・性格・機能等の整理・検討
- ・ リニューアルに向けた今後の課題の整理

5. 提出書類

本業務受託者は、以下の書類を提出すること。

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

6. 成果品の納入

- (1) 実施報告書 一式 10部
- (2) 実施報告書の電子媒体 一式
- (3) その他、本業務で収集及び作成した資料 一式
- (4) その他、協議により指示のあった事項

7. 実施報告

- (1) 本業務受託者は、委託業務実施報告書（様式任意）の作成及び運営状況などを町役場から要請があれば直ちに報告・提出すること。
- (2) 本委託事業終了後すみやかに業務完了報告書（様式任意）を作成し、報告・提出すること。当報告書には事業結果の分析と提言を含むものとする。

8. リース物品について

本委託に当たりリースされた機材などについては、細心の注意を払って取り扱うものとする。重大な過失による破損は、自己責任において弁償しなければならない。

9. 業務上の留意点

本委託事業上、知り得た個人情報の取り扱いにあたっては、常に機密保持に努め、その内容を他に漏洩・紛失・改ざん等を自ら行ったりしてはならない。

10. 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。

1 1 . 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。

1 2 . 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。