国立アイヌ民族博物館令和８年度第 12 回テーマ展示
「アイヌ民族とキリスト教　－聖公会のつながりのなかで－」
展示製作業務仕様書

１．業務の目的

令和９年３月に開催予定の第 12 回テーマ展示「アイヌ民族とキリスト教　－聖公会のつながりのなかで－」では、キリスト教の一教派であり、立教学院が属する教派である聖公会に注目することで、こうした寄る辺なき時代のなか、生きるよすがとしての信仰のもとに集った人たちと、そこで築かれた人と人のつながりに焦点を当てる。本業務は、上記の展覧会を実施するための、展示製作業務一式となる。

２．請負業務の名称

国立アイヌ民族博物館令和８年度第 12 回テーマ展示「アイヌ民族とキリスト教　－聖公会のつながりのなかで－」展示製作業務

３．契約期間

契約締結日から令和９年３月 31 日（水）まで

４．搬入設置期限

令和９年３月１日（月）から３月７日（日）まで
（ライティング作業：3 月 11 日（木））

５．履行場所

国立アイヌ民族博物館　特別展示室（北海道白老郡白老町若草町２丁目３番１号）

６．対象範囲

特別展示室：９３７㎡（天井高６ｍ）

７．業務内容

（１）展示造作：全般

①別紙１「展示室・造作物図面」及び別紙２「造作物一覧」に基づき、展示造作の仕様及び設置等を記した製作図を作成し発注者の承諾を得ること。

②製作図に基づき展示造作を製作すること。

（２）展示造作：展示パーツ

①展示パーツについては、別紙１及び別紙２に基づき、展示する実物資料の保全に十分配慮したものとすること。

②展示パーツに使用する材料、接着剤等については、その性質及び強度、資料に与える

影響等を事前に発注者に説明し、承諾を得てから製作を行うこと。

③展示ケース（特にエアタイト、免震装置付きケース）の移動について、適切に行うこと。所定の方法により、水平をとること。組み立てを要するケースについては、発注者の指示の元、組み立てを行うこと。

（3）展示造作：造作壁

①造作壁の色は、特別展示室と調和がとれるように黒色ベースで製作すること。

②造作壁は、倒壊防止対策を十分にとること。

（4）グラフィック・外部サイン

図版の作成、作図、作画等に必要な資料及び原稿（翻訳含む）は発注者より支給する。

①別紙１及び別紙２に基づき、グラフィック・外部サインのデザインを行うと共にグラフィック・外部サイン版下データを作成し、発注者の承諾を得ること。

②グラフィック・外部サイン版下データに基づき、グラフィック・外部サインを製作すること。なお、製作に当たっては、発注者から版下データの最終校正の承諾を得てから行うこと。

③文章は文字数、用語・文体、ルビの統一がなされ、修正の必要のない、最終のものとすること。

④グラフィック・外部サイン原稿として支給された資料、フィルム、写真等の管理については、責任をもってこれを行い、破損及び紛失のトラブルを回避すること。

⑤別紙１及び別紙２に示されていないグラフィック・外部サインの詳細については、製作に際して事前に発注者と協議の上、仕様、サイズ及び内容に関する確認並びに必要に応じたレイアウト図の作成を行うこと。

⑥グラフィック・外部サインデータは、細かい色調を行い、仕上がり寸法に応じた解像度の出力用データに加工し、出力すること。

⑦撮影及び実物複写等が必要な場合には、発注者の立ち合いを受けること。

⑧画像サイズは製作物の寸法や素材によって、最も効果を発揮する仕様とすること。なお、詳細については、発注者の指示に従うこと。

⑨制作した外部サインを指定された場所に設置すること。

（5）ライティング作業

展示作業終了後、展示室内(天井、ケース等)のライティング作業を行うこと。

（6）パンフレット等のデザイン

テーマ展示用の配布物となるパンフレット等については、別紙１及び 2 に基づき、特別展示室及び展示する実物資料の構成等を最大限考慮し関連性を持たせてデザインすること。

8．一般事項

（1）打ち合わせ・疑義

①業務の実施にあたっては、発注者と随時打ち合わせ、協議を行うこと。

②仕様書、別紙１、別紙２及び別紙３の内容について疑義が生じた場合及び判断しがたい場合は、協議の上、発注者の指示によるものとする。

（２）変更

軽微な変更及び現場のおさまり、取り合い等による変更（材料、材質、仕上げ、工法、寸法、取り付け位置等）は、発注者の指示によって行うものとする。

ただし、別紙１及び別紙２の内容に大きく変更を行う必要が生じた場合は、文書により変更を申請し、発注者の承諾の上、その指示書によって行うものとする。

（３）現場の管理

①業務の実施にあたっては、業務の目的、内容を十分理解した上で、必要な専門的知識、技術を有している人員を適切に配置し、適正な履行に努めること。

②受注者は、業務を適正に履行するために必要な施工管理体制、品質、行程、安全等を統括する施工管理技術者を配置するものとする。なお、施工管理技術者は、国（独立行政法人、国立大学法人等を含む）及び、地方公共団体（地方独立行政法人等を含む）が設置した、歴史系・美術系の博物館において、当該業務と同種で概ね同規模と認められる展示製作業務に従事した経験を有するものでなくてはならない。

③現場の管理は、発注者に従い、労働基準法、労働安全衛生規則、その他の関係法規に従い、現場の労働者他の出入り監督、風紀衛生の取り締まり、場内の整理整頓、並びに火災、盗難等の事故防止について遺漏のないようにすること。以上の災害については、発注者への引き渡し前においては、全て受注者の負担とする。また、現場の管理に当たっては、個人情報保護、労務管理、火気取り締まり等、必要な責任者を定め、管理体制を確立するものとする。

④関係法規に従い、製作物の製作・設置に伴う災害及び公害の予防措置を事前に講じること。作業に伴う災害及び公害の予防措置に関して特記がある場合はそれに従うこと。また、発注者から支給、または第三者等から借用する資料・写真等の保全については万全を期し、必要に応じて保険に加入すること。

⑤主に展示室内での作業のため、作業服や上履き等の作業環境の清潔を心がけること。

⑥発生した故障の修理対応ができる体制をとること。納入検査確認から契約満了日までを保証期間とし、この間目的に合致した通常利用に拘わらず生じた不具合・故障については、修理又は交換にて遅滞なく本来機能を回復すること。

（４）工程管理

①業務の着手に先立ち、受注者は速やかに工程表を作成し、発注者の承諾を得ること。工程表には、各工程の着手・完了時期を明記すること。

②工程に変更が生じる場合は、遅滞なく変更工程表を作成し、発注者の承諾を得ること。また、上記工程表の補足として、発注者の指示により、週間もしくは月間工程表並びに作業工程表を作成し、提出すること。

（５）材料

①材料は特記のある場合を除き、別紙１、別紙２及び別紙３に適合する新品を使用する

こと。また、JIS 規格品のある材料は、別紙１、別紙２及び別紙３に定めのない限り、規格品を使用すること。なお、材料の品質が明記されていない場合は、発注者の指示によるものとする。

②上記に加え、ご挨拶パネル、注意事項パネル、解説パネル（大・中・小の各テーマ）については、インク JET 出力による再剥離シートを用いること。

③F★★★★相当の材の利用や防ガス処理を施すなど空気汚染物質対応を施すこと。化学物質の濃度が、厚生労働省の定める VOC 室内環境濃度指針値以内であることとする。SDS（安全データシート）及び安全性を確認できる書類（「揮発性有機化合物（VOC）測定試験報告書」等の証明書等、揮発性有機化合物を含有している場合のみ）が存在する場合は、納品前に提出し発注者の承諾を得ること。

（６）見本品

展示物等の製作・施工にあたって、発注者との協議において見本品が必要とされたものについては、見本品を作成し、発注者の承諾を得ること。

（７）養生

履行場所における既存建物・工作物等、準備・製作済みの設置対象物あるいは未使用材等で、汚染又は損傷の恐れがあるものについては、適切な方法で保護・養生すること。

（８）搬入・据付等

履行場所への展示物、資機材等の搬入、据付及び配線、接続、調整などは、発注者指示によって行うものとする。また、搬入作業の開始及び終了時には、監督職員に報告し、承諾を得るものとする。

（９）後片付け

現場業務の完了に際しては、後片付け、掃除を入念に行うこと。また、発生した廃棄物等については、関係法規に従い適切に処理すること。

（１０）記録・報告

①製作・施工の記録や写真、試運転の結果や資料、その他必要な記録については、常に整備し、必要に応じて発注者の確認を受けるとともに、報告書にまとめて発注者に報告すること。

②業務の成果品の内容・体裁等については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

（１１）対外交渉・手続き

①業務の遂行に際し、官公署、各種団体など第三者に対して説明もしくは交渉の必要がある場合、速やかに発注者と協議し、取扱いについて発注者の指示を受けるものとする。また、協議した内容は記録して遅滞なく発注者に提出すること。

②業務実施に係る必要な官公署ほか関係機関への手続きについては、受注者が遅滞なく行うものとする。なお、公文書が必要な場合は、監督職員と協議するものとする。

③海外の博物館から資料を借用して行う展示であるため、必要に応じて、海外借用館と

のあいだでドイツ語・英語による連絡調整業務を支障なく行うこと。

（１２）資料・原版等の借用

展示パーツ及びグラフィック等の製作にあたり、資料・写真原版・原画等の借用・使用に係る事務処理は、原則として発注者が行い、受注者はこれに協力するものとする。

（１３）試運転調整

試運転調整が必要な展示物等については、開館時を想定して試運転調整を行い、その結果を監督職員に報告すること。なお、試運転調整の結果、不具合等が生じた場合は、発注者の指示により、直ちに改善するものとする。

（１４）展示

展示ケース・展示台等に展示される実物資料の展示は、原則として発注者が行う。

（１５）取扱いの説明

引き渡しまでの間に受注者は関係者に対し、取扱説明書等を用い、成果品の取り扱い及び維持管理上の説明等を行うこと。

（１６）著作権

業務の処理に当たっては、著作権、著作隣接権の保護や成果品等の取扱いに十分配慮すること。

９．成果品の納品及び関係書類の提出

（1）成　果　品　　1式

（2）実施報告書　　2式

・成果品リスト
・完成写真
・完成図面
・製作図
・作業記録（写真付）
・打合せ協議録

（3）取扱説明書・保証書・物品仕様書　　1部

（4）上記のうち電子データのあるもの　　2式（CD-R 又は DVD-R）

１０．その他

（1）業務の実施に当たっては、発注者と随時打合せ、協議を行うこと。

（2）仕様書に記載のない事項において、本件に必要と認められる事項に関しては、別途協議の上、実施することとする。