

仕様書(案)

1 件名

麻布未来写真館運営支援業務委託

2 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 履行場所

港区麻布地区総合支所協働推進課(所在地:港区六本木五丁目16番45号)等

4 業務の目的

区民、学校や企業等と協働し、麻布地区の昔の写真などを資料として収集するとともに、定点写真を撮影し、麻布のまちの変化を保存する取組として「麻布未来写真館」事業を運営する。

当事業の運営により収集・保存した麻布地区の資料を通じて、「まち」の歴史や文化をより多くの人に知ってもらい、麻布地区への愛着を深める一助としていくとともに、麻布地区に暮らす人々にとって身近な歴史・文化資源を保全・継承し、活用していくことを目的とする。

5 業務内容

受注者は、麻布地区の歴史や文化を継承するにふさわしい写真・資料の収集を発注者や参画区民等と実施するとともに、発注者及び区民等と連携し、区民等の主体的な地域活動の取組を支援していく。なお、活動・支援内容は、都度、事前に企画提案し、発注者と協議を行った上で実施するものとする。

(1) 麻布地区の現況把握及び資料収集に関すること

ア 面積・地勢等データの整理と、図表化の支援を行うこと。

イ 市街地発展の経緯等(麻布地区がどのような歴史的背景で発展してきたか等)

ウ 麻布の昔の写真・地図などの資料収集

(2) 麻布を語る会「麻布未来写真館」分科会(以下「分科会」という。)の運営支援及び検討結果・要旨の作成を行うこと。分科会は12回開催する。そのうち2回(2グループ×2日間、計4日間)をまち歩き(撮影及び麻布地区の現況把握・資料収集)とする。なお、まち歩き等屋外で実施する場合には、参加者の安全を第一に考慮し関係機関や施設等と事前に調整すること。(開催は夜間、休日を含む。)

ア 分科会の運営に必要な資料及び情報の提供・分析を行うこと。分科会開催の5日前までに、区に提供すること。

イ 分科会の検討結果・要旨を作成すること。分科会開催後、7日以内に区に提供すること。

ウ 分科会の運営(手法等)に関する助言及び支援、職員への事前レクチャー等を行うこと。

エ 撮影に関する技術的助言及び支援、レクチャー等を行うこと。まち歩きには、熟練した職業写真家を同行し、次回分科会にて講評を行うこと。

オ 撮影・収集した写真データのコピー・出力・加工・記録媒体への書込み等を行う。また、必要

に応じて、画像は分科会開催の都度、データ又は紙に出力し、活用できるようにすること。

カ 分科会以外の分科会員が行う自主活動の助言及び支援を実施すること。

キ 講座の開催方法は参集及びオンラインによる形式とし、リモート会議ツールの(Microsoft teams)を使用するものとする。なお、受注者は、発注者及び参加者が、オンラインによる講座への参加が可能な環境を整備すること(発注者への機器の貸与、発注者及び参加者のリモート会議ツールの使用に関するサポート等を含む)。

ク 分科会の実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、必要な措置を講じること。

(3)パネル展に必要な企画や資料及び情報の提供

ア パネル展(令和3年5月～令和4年3月に区内数箇所にて延べ8回程度開催)の運営(パネルの作成及び会場の設営)を行うこと。また、展示方法・パネル作成に関する助言及びデータ作成・印刷、パネル作成のためのワークショップ支援等を行うこと。

(ア)パネル展の開催箇所・開催要領、展示パネルの仕様及び点数等については、発注者と協議の上決定すること。

(イ)パネル展の開催施設や協力関係機関等との事前の調整に同行すること。

(ウ)美術館等にポスター及びちらしを設置すること。

(エ)広告掲出等に関わる諸手続等の調整は、受注者が行うものとする。

(オ)設置する美術館等については、調査の後、発注者と協議の上決定すること。(設置範囲:麻布地区総合支所管内公共施設等、設置枚数:各箇所30枚程度)

(4)デジタルアーカイブ化手法についての提案・実施支援

ア これまでに撮影・収集した写真等について整理・分析を行い、デジタルアーカイブ化の実施に当たっての検討を行うこと。また、デジタルアーカイブ化用のデータベースの作成を行うこと。

イ パネル展用に作成したパネルのデータ整理を行い、Web上での閲覧用データに加工すること。また、Web公開用のコンテンツの提示及び実施のための支援を行うこと。

ウ 現在Webに公開しているコンテンツの再構成及びデータ整理を行う際の提案及び支援を行うこと。

エ デジタルサイネージとして使用できるように作成したパネルデータを加工し、公開用のコンテンツの提示及び試行実施のための支援を行うこと。

(5)収集した写真の活用及び情報発信について提案・実施支援

ア 学校、企業等を活用したワークショップ、パネル展の提案及び実施支援を行うこと。

イ パネル展会場の拡大及び屋外スペース等での展示の検討を行い、実施の提案及び支援すること。

ウ 分科会の活動やパネル展の情報を発信できるようにフェイスブックなどのSNSの活用を検討し、掲載条件、使用方法等の調整終了後に、発注者と協議の上速やかに実施すること。

エ Webで公開しているデータについて、SNSに対応したデータに変換、修正等を行うことを支援すること。

オ 大学と連携したAR技術を用いたモバイルアプリの活用を支援すること。

カ 分科会会員による地域SNS「PIAZZA」での情報発信を支援すること。

6 業務実施体制

(1)業務実施体制の整備

ア 要員の配置

本業務を遂行するに当たり、業務責任者、従事者等の要員を業務量の変動に応じて適正数配置し、効率的かつ効果的運営が可能な体制を整備し、正確で迅速な業務処理を行えるよう努めること。

イ 要員教育

業務等を遂行する上での接遇及びスキル等、本業務の遂行に必要な知識及び能力を習得させるため、受注者の責任において要員教育を実施すること。

ウ 業務責任者等の責務

(ア)業務責任者

- ① 受注者は、業務の円滑な実施を図り、業務全体を総合的に把握し、調整することができる業務責任者を配置すること。
- ② 業務責任者は、受注業務全体の管理、進捗状況の管理、実績の管理・分析、業務の改善、従事者の育成、研修計画の作成、リスク管理及び発注者への報告等を行うこと。
- ③ 契約上の疑義が生じたとき、又は緊急に対応すべき事態が発生した場合は、発注者と協議すること。

(イ)従事者

- ① 受注者は、6(1)イの要員教育を事前に受け、5(1)、(2)及び(3)の委託業務の内容を理解し、正確かつ迅速な事務処理が可能である者を従事者として配置すること。なお、業務が滞らないよう適切な人員配置を行うこと。
- ② 従事者は、5(1)、(2)及び(3)の委託業務の内容に定める業務を行うこと。ただし、事務処理等の際、発注者から直接指示・命令を受けてはならない。
- ③ トラブル発生時には、業務責任者への報告・引継ぎを行うこと。

(2)従事者名簿

受注者は、業務従事者名簿を作成し、あらかじめ発注者に提出すること。変更が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、名簿の変更を行い、発注者に提出すること。

7 成果品

(1)受注者は、次の成果品を作成すること。

- ア パネル展览展示用パネル 1式(印刷用データ及び公表用等 PDF ファイルを含む。)
- イ 業務報告書 A4 版、白黒(カラー含む。)、写真(カラー含む。)、200 ページ程度
- ウ 分科会活動報告書・資料データ(Microsoft Office Word 及び PDF ファイル) 1式
- エ 撮影・収集した写真等のデータ(JPEG ファイル) 1式

(2)納期

アはパネル展の開始 10 日前までに、イ、ウ、エの各成果品は、令和 4 年 3 月 31 日までに、発注者が指定する場所に納入すること。

8 著作権の帰属

受注者は、「7 成果品」に定める本業務に係る成果品のうち、発注者の提示した仕様に基づいて創作した著作権は発注者に譲渡するものとする。ただし、写真等の素材で、他に著作権を有し

ている者がいるときは、著作権者の承認を得ることとし、発注者への譲渡はないものとする。

9 契約代金の支払方法

契約代金は、全ての業務の履行を確認した後、受注者からの書面による請求に基づき一括で支払うものとする。

10 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民、業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。なお、業務終了後、これらの情報についてはシュレッダーで破棄し、電子データは消去すること。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、業務従事者、その他本業務に関わる者に対し、港区個人情報保護条例の趣旨及び内容の周知徹底を図ること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (9) 本業務で利用するパソコンには、最新のウィルス検知ソフト及び、ファイヤーウォールを導入すること。また、ウィニーなどのファイル交換ソフトを使用しないこと。

11 「環境により良い自動車利用」について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン(平成21年3月27日付改正20環車規第837号)」に規定する評価基準Aラン

ク以上の車両を供給すること。

12 その他

- (1)受注者は、本仕様書に記載する事項のほか、必要に応じて本業務に関連する調査を行い、資料を作成し、報告すること。
- (2)業務を実施するに当たり、受注者が必要とする資料等については、事前に申し出るとともに、貸与等について発注者と受注者が協議することとする。
- (3)本仕様書に明記されていない事項及び業務内容に疑義が生じたときは、速やかに発注者と受注者が協議の上、対応を決定することとする。

13 担当

港区麻布地区総合支所協働推進課地区政策担当
電話:03-5114-8812