

別紙 1

仕様書

1. 業務名 下関市立歴史博物館特別展示【秋】図録等製作業務
2. 業務目的
下関市立歴史博物館（以下「歴史博物館」という。）の特別展示に伴い、特別展示の開催を広く周知するためのポスター及びチラシ、出品資料を紹介する特別展示の図録（以下「特別展示図録」）を製作するもの。
3. 委託期間 令和7年6月23日から令和7年9月17日まで
4. 納品期限
図録 令和7年9月17日
チラシ 令和7年8月22日
ポスター 令和7年8月22日
観覧券 令和7年8月22日
5. 実施場所 受託者の施設
6. 業務内容
 - (1) 特別展示図録
 - (ア) 体裁 A4判・縦
 - (イ) 頁数 64頁程度（カラー48頁・モノクロ16頁）
 - (ウ) 紙質 [表紙] アートポスト 153.0 kg、マットP.P加工
[見返] タント 100 kg
[本文] マットコート 76.5 kg
 - (エ) 写真 150点程度（下関市が提供すること）
（デジタルデータ（JPG）、ポジフィルム等）
 - (オ) イラスト 有 [表紙・裏表紙]
 - (カ) 製本 アジロ綴じ
 - (キ) 原稿 紙・データ渡
 - (ク) 部数 800冊
 - (ケ) 納品 1包25冊（5冊ずつ背表紙を交互に重ねる）に仕訳しておくこと
 - (2) その他
 - (a) 歴史資料のため、カラー図版の色彩については、資料本来の色を出来るだけ忠実に再現すること。
 - (b) 写真配列は、資料の尊厳を損なうような配置を行わないこと。

(c) 資料の一部を使用した場合には「部分」と明記すること。

(2) チラシ

- (ア) 体 裁 A 4 判・縦
- (イ) 構 成 1 枚
- (ウ) 印 刷 両面・カラー
- (エ) 紙 質 マット紙 菊判 6 2. 5 kg
- (オ) 写 真 8 点程度 (下関市が提供すること)
(デジタルデータ (JPG)、ポジフィルム等)
- (カ) デザイン 有 (受託者が製作すること)
- (キ) 原 稿 紙・データ渡
- (ク) 枚 数 3 0, 0 0 0 枚
- (ケ) 納 品 1 帯 5 0 枚に仕訳しておくこと

(3) ポスター

- (ア) 体 裁 B 2 判・縦
- (イ) 構 成 1 枚
- (ウ) 印 刷 片面・カラー
- (エ) 紙 質 マット紙 4 / 6 判 1 3 5 kg
- (オ) 写 真 2 点程度 (下関市が提供すること)
(デジタルデータ (JPG)、ポジフィルム等)
- (カ) 原 稿 紙・データ渡
- (キ) 枚 数 4 0 0 枚
- (ク) 納 品 1 帯 1 0 0 枚に仕訳しておくこと

(4) 観覧券

- (ア) 体 裁 1 8 2 mm × 6 0 mm
- (イ) 印 刷 片面・カラー
- (ウ) 紙 質 マットコート 1 3 5 kg
- (エ) 写 真 2 点程度 (下関市が提供すること)
(デジタルデータ (JPG)、ポジフィルム等)
- (オ) デザイン 有 (受託者が製作すること)
- (カ) 金 額 本券及び半券に各 1 ヶ所記載すること
- (キ) 枚 数 2, 8 0 0 枚
 - [一般] 2, 2 0 0 枚
 - [市内・6 5 歳以上] 4 0 0 枚
 - [招待券] 2 0 0 枚
- (ク) 通しナンバー 本券及び半券に各 1 ヶ所記載すること
 - [一般] No.00001 ~ No.02200
 - [市内・6 5 歳以上] No.00001 ~ No.00400
 - [招待券] No.00001 ~ No.00200

- (ケ) その他 ミシン目あり（1ヶ所）
- (コ) 納品 1帯50枚に仕訳しておくこと。

(1)～(4) 共通

- (ア) 下関市立歴史博物館特別展【秋】音声ガイド等製作業務で作成するメインイラストを使用する。
- (イ) (ア) のイラストの納品時期は7月中旬を予定。

(5) 留意事項

- (ア) 事前協議を行うこと。
- (イ) 編集作業に係る業務責任者を定め、編集担当者との指示系統を明確にすること。
- (ウ) 打ち合わせは、編集担当者、デザイナー等の各業務担当者が来館し、必要に応じて随時行なうものとする。
- (エ) 原稿校正は、2回以上行うこと。
- (オ) 受託者の施設において、図録、チラシ、ポスター、観覧券を製作する印刷機による色校正を行うこと。また、校了後、歴史博物館の担当者が刷り出し立ち合いをおこなう場合がある。
- (カ) 資料の尊厳を損なうデザインはしないこと。
- (キ) 使用する写真については、下関市の指示に従うこと。
- (ク) 下関市は業務履行に当たる者の配置が不適切と認める場合、受託者に変更の措置を求めることができる。受託者は、この要求があったときは、誠意を持って対処すること。

7. 提出物

- (1) 業務の実施を完了したときは、遅滞なく業務の成果に関する報告書（以下「成果報告書」という。）を提出すること。

(2) 成果品

- ・チラシ（30,000枚） 一式
- ・ポスター（400枚） 一式
- ・図録（800冊） 一式
- ・観覧券（2,800枚） 一式
- ・上記成果品のPDFデータ 一式

(3) 納品場所

歴史博物館 下関市長府川端二丁目2番27号

8. 検査

- (1) 成果報告書を受理したときは、速やかに業務の成果について検査を

- 行うものとする。
- (2) 業務の成果が検査に合格しなかったときは、指定する期間内にその指導に従いこれを補正すること。この場合においては、成果報告書を再度提出し、検査を行うこととする。
 - (3) 検査及び補正に要する費用は、すべて受託者の負担とする。

9. 支払方法

業務の成果が検査に合格したときは、委託料を下関市に請求するものとし、下関市は受託者が提出する適法な支払請求書を受理したときは、その日から30日以内に受託者に支払うものとする。

10. 留意事項

成果品の所有権、著作権、利用権は下関市に帰属するものとする。

11. その他

- (1) しものせきエコマネジメントプランに基づく環境に関する特記事項は、別紙2特記仕様書（環境編簡易）のとおりとする。
- (2) 業務のうち、下関市暴力団排除条例による措置については、別紙3下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項のとおりとする。
- (3) 本仕様書に記載のない事項及び業務に関して疑義が生じた場合は、下関市と受託者で協議の上、決定する。