

別紙 1

仕様書

1. 業 務 名 下関市立歴史博物館特別展示【秋】資料運搬等業務
 2. 業務概要 下関市立歴史博物館（以下「歴史博物館」という。）の特別展示において、他機関等から借用する資料（以下「借用資料」という。）の梱包、運搬を行うとともに、当館収蔵資料を含む出品資料（以下「出品資料」という。）の展示等を行う。なお、常設展示の展示替え作業を含む。
 3. 委託期間 令和7年（2025年） 8月 8日から
令和7年（2025年）12月11日まで
 4. 実施場所 受託者の施設、次に掲げる資料収蔵先及び歴史博物館
〔集荷作業及び返却作業〕

福岡市博物館	福岡市早良区百道浜3丁目1-1
下関市立美術館	下関市長府黒門東町1-1
下関市立大学	下関市大学町二丁目1番1号
長府庭園	下関市長府黒門東町8-11
下関商業高等学校	下関市後田町4丁目11-1
豊北資料収蔵室	下関市豊北町神田上2775
個人宅	下関市
個人宅	下関市
正円寺	下関市長府中之町6-6

〔展示作業及び撤収作業〕

歴史博物館	下関市長府川端二丁目2番27号
-------	-----------------
 5. 業務日時
 - （1）集荷作業
3日間程度
 - （2）展示作業
3日間（令和7年9月16日から令和7年9月18日まで）
 - （3）撤収作業

2日間（令和7年11月16日から令和7年11月17日まで）

（4）返却作業

3日間程度

- （5）下関市は、資料収蔵先と調整の上、業務日時の詳細を速やかに受託者へ報告すること。

6．業務内容

（1）準備作業〔別記1参照〕

- （ア）借用資料の形状等にあわせた梱包資材を用意・製作すること。
- （イ）梱包資材の素材及び数量等については、歴史博物館の職員（以下「歴史博物館職員」という。）の指示に従うこと。

（2）集荷作業〔別記1参照〕

- （ア）受託者は、資料収蔵先の周辺における道路事情により、美術品専用運搬車のほかに取り回し用の車両（以下「取り回し車両」という。）が必要な場合は用意すること。
- （イ）資料収蔵先において、歴史博物館の職員（以下「歴史博物館職員」という。）が点検した借用資料を梱包すること。
- （ウ）受託者は、取り回し車両を使用した場合、資料収蔵先の近隣に美術品専用運搬車の安全な待機場所を確保し、取り回し車両から借用資料を美術品専用運搬車に積み替えること。
- （エ）歴史博物館職員が同乗する美術品専用運搬車で歴史博物館へ運搬、及び搬入すること。
- （オ）受託者は、作業員を2名以上配置すること。
- （カ）集荷作業において、借用資料を梱包した作業員のうち、最低1名が必ず展示作業時の開梱及び撤収作業後の再梱包、並びに返却作業に従事すること。
- （キ）運搬経路については、原則として高速道路等（高速自動車国道（高速自動車国道法（昭和32年法律第79号）第4条の規定に基づく）、指定都市高速道路（道路整備特別措置法（昭和31年法律第7号）第12条の規定に基づく）、自動車専用道路（道路法（昭和27年法律第180号）第48条の第1項及び第2項の規定に基づく）を含む。以下同じ。）を利用すること。ただし、道路の交通状況により、止むを得ない場合は下関市と協議の上、経路を決定すること。

（3）展示作業

- （ア）作業工程等は以下のとおり。

日程	作業時間	作業内容	作業員
9月16日	9時から17時まで	常設・企画展示室の展示作業	計12人
9月17日	9時から17時まで	企画展示室の展示作業	
9月18日	9時から17時まで	企画展示室の展示作業	

(イ) 歴史博物館職員の指示により、常設展示及び特別展示に関わる出品資料を展示すること。

(ウ) 展示に際して、展示ケースなどを歴史博物館職員の指示する位置に移動し、及び移設し、並びに必要な装飾及び加工を行うこと。

(エ) 借用資料の展示作業は、集荷作業に従事した者が行うこと。

(4) 撤収作業

(ア) 作業工程等は以下のとおり。

日程	作業時間	作業内容	作業員
11月16日	17時から21時まで	常設・企画展示室の撤収作業 展示ケース及び間仕切り壁の移動	計8人
11月17日	9時から17時まで	企画展示室の撤収作業	

(イ) 特別展示終了後、歴史博物館職員の指示により、出品資料を撤収すること。

(ウ) 借用資料の再梱包に従事する作業員は、集荷作業及び展示作業に従事した者であること。

(エ) 歴史博物館職員の指示に従い、次回の常設展示及び企画展示に関わる展示ケースを移動し、及び移設し、並びに必要な装飾及び加工を行うこと。

(6) 返却作業〔別記1参照〕

(ア) 受託者は、資料収蔵先の周辺における道路事情により、美術品専用運搬車のほかに取り回し用の車両が必要な場合は用意すること。

(イ) 受託者は、取り回し車両を使用した場合、資料収蔵先の近隣に美術品専用運搬車の安全な待機場所を確保し、取り回し車両から借用資料を美術品専用運搬車に積み替えること。

(ウ) 歴史博物館職員が同乗する美術品専用運搬車又は取り回し車両で資料収蔵先へ運搬、及び返却すること。

(エ) 受託者は作業員を2名以上配置すること。

(オ) 当該作業に従事する作業員のうち、最低限1名は集荷作業、展示作業及び撤収作業に従事した者であること。

- (カ) 運搬経路については、原則として高速道路等を利用すること。ただし、道路の交通状況により、止むを得ない場合は下関市と協議の上、経路を決定すること。

7. 美術品専用運搬車

- (1) 盗難警報装置、エアサスペンションを備え、歴史博物館職員が添乗可能なダブルキャビンの美術品専用運搬車を使用すること。ただし、資料収蔵先及び下関市の協議により、美術品運搬に適応した大型バン等の使用を許可する場合がある。
- (2) 集荷作業及び返却作業中の夜間駐車については、美術品専用運搬車は防犯設備を備えた受託者の駐車場に駐車すること。
- (3) 借用資料を搭載している場合は、運転者を含む作業員2名以上が同乗すること。

8. 作業員

- (1) 作業員は、美術品の取扱いの講習を受け、豊富な実務経験を有し、美術品の取扱いに長けていることを条件とする。
- (2) 作業員は、受託者の規定する作業服等を着用しなければならない。

9. 借用資料

- (1) 借用資料については、別記1のとおり。
- (2) 借用資料は、動産保険に加入すること。
- (3) 動産保険の対象額は6, 000, 000円とする。なお、借用資料ごとの対象額が必要な場合は、下関市より提供する。

10. 留意事項

- (1) 業務の実施に当たっては、受託者は、関係法令を遵守の上、安全対策を講じなければならない。
- (2) 実施場所の管理運営に支障のないよう計画的に業務を履行することとする。また、近隣住民等に対して支障がないよう業務を行うこと。
- (3) 出品資料の破損、損失、紛失等が生じた場合は、速やかに下関市に報告すること。
- (4) 受託者は、業務中に下関市又は資料収蔵先に損害を与えたときは、速やかに下関市に報告するとともに、その損害を賠償しなければならない。
- (5) 業務中、故意又は過失により下関市又は資料収蔵先の建物、設備等を破

損させた場合、受託者は、原状に回復しなければならない。なお、その場合の復旧に係る費用は、受託者の負担とする。

- (6) 事故等の発生については、下関市に重大な過失があった場合を除き、下関市は、その責めを負わない。

11. 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。）を歴史博物館に提出すること。
- (2) 添付書類
- ・業務写真

12. 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。

13. 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。

14. 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。