

## 業務委託仕様書

### 1 委託業務名

新福岡県立美術館整備事業コミッションワーク設置計画策定支援業務

### 2 業務目的

令和11年度の開館を予定している新福岡県立美術館の開館までに、サイト・スペシフィックな複数のアート作品（以下、「コミッションワーク」という。）を美術館内外の敷地内に恒久設置するための計画を策定する。

計画策定にあたっては、コミッションワークの設置場所、作品形態、作品数、候補作家、事業スキーム、年次計画、概算事業費等を検討し、外部有識者により構成された委員会の意見を反映し計画としてとりまとめる。

### 3 契約期間

契約締結日から令和7年3月28日まで

### 4 業務内容

#### (1) コミッションワークに関する計画（案）策定

- ① 設置場所の検討
- ② 作品形態の検討
- ③ 作品数の検討
- ④ 候補作家のリサーチ
- ⑤ 事業スキームの検討
- ⑥ 年次計画の検討
- ⑦ 概算事業費の検討
- ⑧ 計画策定委員会委員候補推薦
- ⑨ 実施設計業務との調整
- ⑩ 上記検討に係る資料作成（図案化・イメージ図作成含む）、電子データの作成

#### (2) 個別検討

- ① 作品選定支援業務委託仕様書（案）の検討

#### (3) 会議等運営支援

- ① 新県立美術館建設室等の定例進捗確認会議、計画策定委員会、設計定例会議  
※会議はWEB参加も可とする。  
○会議への出席  
○会議資料作成、打合せ記録作成、報告

#### (4) その他

- ① 業務を遂行するために必要となる業務

## 5 再委託について

受託者は、業務の全部又は主たる部分を一括して、第三者に委託し、又は再委託してはならない。

ただし、委託者が業務を効率的に行う上で必要と\*認めた場合、若しくはプロポーザルの企画提案書に沿った業務体制と\*認めた場合は、業務の一部を再委託することができる。

\*受託者が配置する配置予定者（業務の主たる部分を行う者）については、再委託を認めない。

## 6 成果物の提出

委託業務完了時に、以下の成果物を提出すること。

### (1) 報告書（下記内容を含むこと）5部 A4ファイル綴じ

ア コミッションワークに関する計画

イ コミッションワークに関する計画関連資料（調査資料、会議資料、参考事例等）

ウ 個別調査

エ その他業務報告資料（協議、打合せ記録、検討資料等）

### (2) 上記（1）の原稿データ（電子媒体）一式

## 7 本委託業務に関する留意事項

(1) 計画については、県側においても修正や更新作業等を行うことを想定しているため、作成にあたってはパワーポイント、ワード、エクセル等のアプリケーションを使用すること。

(2) 作成手順は、文章の構成と、図案やイメージ図等を含めたレイアウトを同時に進め、適宜、県側に確認しながら進めることとする。

(3) 会議で使用する資料等は、会議開催前に委託者に提出し、十分な打合せを行うこと。

## 8 守秘義務

(1) 受注者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らし、又は本業務の履行のため以外の目的に使用してはならない。契約期間終了後も同様とする。万が一、受注者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者の責任において処理すること。

(2) 本業務を行うため、個人情報を取扱う場合は、個人情報保護に関する法令等を遵守すること。

## 9 瑕疵担保責任

本業務の納品後1年間、業務の成果物に不備があり、発注者が修正の必要があると判断した場合は、受注者は速やかに不備の内容に関して調査し回答するものとする。当該調査の結果、成果物に関して瑕疵等が認められる場合には、受注者の責任及び負担において速やかに修正を行うものとする。なお、修正を実施する場合において、修正方法等を事前に発注者の承諾を得てから着手し、修正結果等について発注者に報告すること。

## 10 著作権

本業務の成果物及び電子データ等に含まれる第三者の著作権（著作権法第21条から第28条ま

でに規定する権利をいう。)及びその他の権利についての交渉・処理は、受注者が納品前に行うこととし、その経費は委託料に含まれるものとする。

本業務の成果物及び電子データ等の作成者の著作権は、当該成果物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。また、受注者は本業務の成果物及び電子データ等の作成に関して取得した著作者人格権については行使しないものとする。

#### 11 業務を遂行する上で必要な事項

- (1) 受注者は、発注者の求めに応じて打合せを行い、その記録を作成し提出すること。また、事業の進捗状況、計画等について、随時、報告すること。
- (2) 業務の遂行に関し、事業に必要な能力と経験を有する業務責任者を定め、必要な人員を配置すること。
- (3) 受注者は業務実施にあたって、データの漏えい、滅失及び事故等の予防に十分注意し、業務の信頼性及び安全性の確保に努めること。
- (4) 委託料の支出内容について、帳簿や証拠書類を整備し、業務完了年度から起算して5年間保管すること。
- (5) 本仕様書に明示のない事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議の上、業務を進めるものとする。

#### 12 その他

- (1) 本業務の契約締結及び実施にあたって必要な費用は受注者が負担すること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、関係法令及び福岡県の条例等を遵守すること。