

精華町所蔵民俗資料整理等業務委託 仕様書

1. 業務名

精華町所蔵民俗資料整理等業務委託

2. 業務概要

現在精華町所蔵民俗資料等を収蔵している施設の老朽化に係り、収蔵資料の移設作業に伴う民俗資料整理の補助・移設計画の作成補助、什器等の設置等の諸業務を実施するもの。

3. 資格基準等

本業務で移設する民俗資料は膨大な点数であり、限られた空間に対し効率的な配架作業を実施する必要がある。一方、移設資料の内に脆弱なものも含まれることから、資料の損耗を可能な限り少なくすることと、資料の収蔵を両立させることが要求される。また、移転作業に合わせて民俗資料の状態を確認し、整理を実施する必要があることから、下記の要件を満たしているものとする。

- (1) 民俗資料の整理に係り、以下のいずれかに該当する者。
 - ① 歴史民俗資料館等の指定管理等を履行した実績を有する者。
 - ② 公告日から過去5年以内に、本業務と同様の民俗資料等整理業務を履行した実績を2件以上有する者。
- (2) その他業務に必要な資格を有している者。

4. 履行場所

- (1) 現況保管場所
 - 名称：旧ほうその第2保育所
 - 住所：精華町大字祝園小字出森3番地
- (2) 移設場所
 - 以下の二か所に分けて移設する。
 - ① 名称：東光小学校内倉庫
 - 住所：精華町光台7丁目43-1（東光小学校敷地内）
 - ② 名称：植田地内倉庫
 - 住所：精華町大字植田地内

5. 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで
ただし、移設に係る作業はこのうち令和8年10月から令和9年2月の間に行う。

6. 移設対象物

民具資料約700点
(うち、大型民具資料(縦・横・高さのうち2辺が概ね70cm×70cm以上の立体物)は約100点)

7. 業務内容

現況保管場所に収蔵されている上記の移設対象物について、以下のとおりに移設場所へ移設することを目的とし、下記の業務を実施する。

(1) 民俗資料整理業務

発注者の指示をもとに、下記の作業を実施・補助する。

- ① 既存の民俗資料台帳と移設資料の現物とを照合し、現状を確認する。
- ② ①の照合をもとに、資料番号を付した札等の破損があれば取り替える。
- ③ 破損があれば簡易な記録を作成する。
- ④ 目立つ汚損があれば、清掃作業を実施する。

(2) 移設計画作成業務

発注者の指示をもとに、下記の作業を実施・補助する。

- ① 移設対象の民具資料について、移設場所二か所への収納計画を作成する。
- ② 倉庫の補強や棚等の搬入が必要な場合は、資材を用意し、組立・設置する。

(3) 移設作業

発注者の指示をもとに、下記の作業を実施・補助する。

- ① 移設対象の民俗資料を受注者が用意する梱包用の資材等で梱包する。
- ② 移設対象の民具資料を4(2)へ移設する。

8. 留意事項

(1) 民俗資料整理業務

- ・発注者と受注者が事前に協議を行った上で整理作業にあたるものとする。
- ・民俗資料の扱いに関する知識及び経験を有したものが行うこと。
- ・整理業務に必要な資材は、受注者が用意する。ただし、民俗資料に取り付ける札のみ、発注者が用意する。

(2) 移設計画作成業務

- ・発注者と受注者で協議の上、収納計画を作成する。
- ・移設先を事前に確認の上、補強等の必要が認められる場合、受注者が資材を用意し、補強を実施する。
- ・移設先を事前に確認の上、棚等の追加設置が必要と認められる場合、受注者が資材を用意し、棚を設置する。

(3) 移設作業

- ・移設作業の実施日は、関係機関で協議の上決定する。
- ・民俗資料の扱いに関する知識及び経験を有したものの、もしくは同様の移設作業に関する知識及び経験を有したもので作業を行うこと。
- ・使用する梱包・養生資材は適切なものを使うこと。
- ・使用する梱包・養生資材は、受注者が用意すること。
- ・搬出入経路、駐車可能台数及び駐車場所は別途指示する。
- ・使用する車両等は全て受注者が用意すること。

(4) 業務全体に係る留意事項

- ・作業中における作業員の安全対策について十分留意すること。
- ・本業務について、疑義が生じた際は担当職員と調整を図ること。

9. その他

- ・仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者で綿密に連絡をとり、協議の上で実施することとする。