

KYOTO STEAM 2022 国際アートコンペティション
会場設営等業務 委託仕様書 (案)

1 業務内容

受託事業者は、KYOTO STEAM－世界文化交流祭－実行委員会（以下「実行委員会」という。）と定期的に協議を行い、本業務を進めること。

(1) 全体工程案の作成

受託事業者は、速やかに契約締結日から業務完了日までの全体工程書案を実行委員会と協議のうえ作成すること。作成した全体工程書案については、協議の際に進捗状況を反映させたものをその都度作成し、更新内容を実行委員会及び受託事業者において共有すること。

(2) 実施設計図、電気映像計画図等の作成

受託事業者は、履行場所の特性（壁面・床の保護、電源の確保、搬入口の大きさ等）を踏まえ、実施設計図や電気映像計画図等を作成し、提案すること。ただし、最終的には実行委員会と協議のうえ、内容を決定するものとする。

(3) 会場設営・撤去

受託事業者は実行委員会が策定する基本設計平面図に基づいて、実行委員会と協議し、承認を受けたうえで、以下の業務を実施すること。

ア 会場実施設計および設営業務

施工期間：1週間～10日間程度

作業時間：10時～18時

(ア) 会場実施設計

「基本設計平面図」に基づき、実施設計図、製作図を作成すること。

(イ) 仮設壁面工事

仮設壁パネル（支給品）を組み立て、目地・小口処理、パネルの製作・施工を行うこと。

(ウ) 塗装工事

仮設壁パネルのジョイント塗装、仮設壁、既存壁等の塗装を行うこと。

(エ) 電気映像工事

プロジェクターや音響機器の設置・調整を行うこと。

(オ) その他

展示台等の作成・設置を行うこと。

イ 会場撤去業務

施工期間：1週間程度

作業時間：10時～18時

- (ア) 仮設壁撤去工事
- (イ) 電気映像撤去工事
- (ウ) 造作撤去工事

床、金物は撤去のみとし、館内で保管する。

- (エ) 廃材処理

ウ その他

- (ア) 受託事業者は、実施設計図及び製作図の確定後、作品プランの変化等により、仮設壁の設置数や設置場所、展示台の仕様等に若干の修正が加わる場合があることに留意すること。
 - (イ) 会場設営後、引渡しの前に実行委員会の立ち合いのもと展示に適切な環境となっているかについて確認を受け、必要な環境が確保されていないと実行委員会が認める場合は、受託事業者の負担において改善を図ること。
 - (ウ) 受託事業者は、展示空間の設営前に実行委員会等の立ち合いのもと現状確認を行い、開幕後速やかに次回展主催者と協議のうえ、原状回復計画書を作成すること。資料の作成に当たっては画像などの記録を取り、設営箇所を明確に把握すること。
 - (エ) 会期後、作品撤収の後には、速やかに会場施工物を撤去し、原状回復計画書に基づき、仮設壁パネルの補修、原状回復、移動保管（仮設壁パネルは展示室内、その他は倉庫保管）を行うこと。展示に伴い発生した廃棄物処理、既存壁面、床面の原状回復（ビス穴パテ補修程度、仮設壁パネルを含む）を適切に実施すること。
 - (オ) 受託事業者は、業務の実施に当たり、履行場所を損傷することのないよう予防措置を取ること。履行場所を損傷させた場合には、実行委員会及び京都市京セラ美術館（以下「美術館」という。）との協議のうえ、原状回復の方法や実施時期等について決定するものとする。
 - (カ) 受託事業者は、業務実施に当たっては技術監督を配置し、実行委員会との連絡調整を行い、全体スケジュールを管理すること。また、必要に応じて実行委員会等との協議の場を設定し、連携して業務に当たること。
- (4) 開催期間中の緊急時対応
- 開催期間中の施工物の不具合、機材トラブル等の緊急時については、迅速に対応し、復旧に努めること。

2 業務遂行上の留意点

- (1) 契約締結後、速やかに以下の書類を提出すること。提出に当たっては、あらかじめ実行委員会の承認を受けること。
 - ・スケジュール表（工程表）
 - ・実施管理責任者、連絡実務担当者及び各業務担当者一覧表
 - ・外部の協力者がある場合は、その協力者の概要と担当者一覧表

- ・その他、実行委員会が必要に応じて指定する書類
- ※内容に変更が生じた場合には、速やかに実行委員会に報告し、承認を得ること。
- (2) 業務遂行に当たっては、定期的に実行委員会へ進捗等について報告すること。また、実行委員会から報告等を求められた場合は、速やかに対応すること。

3 委託期間

契約締結日から令和4年2月28日(月)まで

4 契約条件

- (1) 契約形態
委託契約
- (2) 委託金額の上限
15,000,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)
※経費内訳を添付すること。ただし、国庫補助対象経費として報告できる経費であること。詳細は参考資料のとおり。
- (3) 支払い
委託業務の全部の完了を確認した後、受託者の請求により委託料を支払う。

5 業務報告

全ての業務終了後、業務内容のすべてを記載した業務報告書をPDF形式のデータ及び紙媒体で提出すること。

6 その他

- (1) 法令順守
本業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施すること。
- (2) 秘密の保持
受託者は、本契約業務履行を通じて知り得た秘密を外部に漏らし、又は、他の目的に使用してはならない。前規定は、契約が終了、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 委託金額の範囲
本業務の遂行に必要な資料、情報の収集、実施例の調査等は本業務に含む。したがって、追加費用は一切請求できない。
- (4) 委託料の減額
契約内容の不履行が発生し、実行委員会の指導にもかかわらず受託者の積極的な改善が図られなかったものと実行委員会が判断した場合には、不履行が発生した業務に係る委託料を減額する。
- (5) 損害賠償

委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、実行委員会の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。

(6) 協議事項

本仕様書に定めのない事項又は事業の実施に関して疑義が生じた場合は、受託者は、速やかに実行委員会と協議を行うものとし、当該協議が整わないときは、実行委員会の指示するところによるものとする。

(7) その他

新型コロナウイルス感染症の影響等により、実行委員会の予算に変動があった場合、業務内容及び委託金額を変更する可能性がある。