

岐阜市歴史博物館総合展示室リニューアル実施設計業務委託仕様書

- 1 業務名 岐阜市歴史博物館総合展示室リニューアル実施設計業務委託
- 2 業務場所 岐阜市長が指定する場所
- 3 業務期間 契約締結日から令和7年2月21日（金）まで

4 業務目的

岐阜市歴史博物館総合展示室は、平成16年(2004年)度にリニューアルを行い、多くの来館者を迎える一方、リニューアル後19年(令和6年(2024年)4月現在)を経過し、展示設備の老朽化がみられるようになった。また改正された博物館法（令和4年4月公布、以下「改正博物館法」という。）により、これからの時代にふさわしい博物館の在り方が示されたほか、博物館の立地する岐阜公園とその周辺では、史跡岐阜城跡山麓居館庭園整備、岐阜公園ガイド施設整備、内苑整備等の岐阜公園再整備関連事業が進行しており、館を取り巻く環境が大きく変わりつつある。

このため、改正博物館法に沿いつつ、これら事業との連携を図りながら展示設備・展示内容の更新を行い、本市固有の歴史文化の発信、活用を通じて地域の魅力向上、シビックプライドの醸成を図り、入館者数の増加を目的としてリニューアルを実施する。

本業務は「岐阜市歴史博物館総合展示室リニューアル基本計画」（令和6年3月策定。以下「基本計画」という。）に基づき、その実施設計業務を行うものである。

5 施設概要

所在地	岐阜市大宮町2丁目18番地1	
名称	岐阜市歴史博物館	
開館年月	昭和60年11月	
建物構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上3階建	
展示延べ面積	1階 457.69 m ²	2階 1613.91 m ²
施設内容	展示室	2階 総合展示室
		1階 特別展示室
	その他	エントランスホール・受付・講堂（170席）・事務室・講座室・図書室・倉庫・研究室・工作室・スタジオ・収蔵庫等

6 業務内容

- (1) 展示計画の作成
- (ア) ゾーニング及び動線
- (イ) レイアウト及び展示演出方法、展示ケースの計画
- (2) 設計図書の作成
- (ア) 意匠図（平面図・展開図）の検討、作成
- (イ) 工種別細目のデザイン及び詳細仕様の検討、図面作成

- ・造作・什器図
 - ・模型・造形図
 - ・展示装置図
 - ・映像・情報コンテンツ
 - ・映像・音響設備図
 - ・グラフィック・サイン図
 - ・電気・照明設備図
- (ウ) イメージパースの作成
- (エ) 展示設計説明書の作成
- (オ) 展示製作工程計画の作成
- (カ) 展示整備費及び維持管理費の算出
- (3) その他設計に必要な業務
- (ア) 岐阜市歴史博物館との協議及び打ち合わせ、議事録の作成・提出
- (イ) 空調設備改修工事設計業者との調整（会議への参加・助言等）
- (4) 留意事項
- (ア) 業務遂行に必要な資料は、必要に応じ発注者が提供又は貸与する。
- (イ) 重要文化財の所有者及び管理団体以外の者による公開に係る博物館その他の施設の承認に関する規定（平成8年文化庁告示第12号）を参照し、公開承認施設として適切な仕様を検討すること。
- (ウ) 有料ゾーンと無料ゾーンを区分けする部分に改札機能を設けること。

7 提出書類及び成果品

(1) 提出書類

本業務の各工程において、下表に示す書類など本業務の履行に必要な書類を必要数作成し、提出期限までに遅延なく提出すること。

提出書類名	数量	提出期限
着手届 業務主任者届 統括責任者経歴書 業務主任者経歴書 業務工程表	各1部	本業務着手時
完了届 成果品目録	各1部	本業務完了時

(2) 成果品

提出書類名	数量	提出期限
展示リニューアル設計書※	4部	本業務完了時
改修費積算見積書	2部	本業務完了時
会議・打合せの資料および議事録	1部	本業務完了時
成果品を記録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）	1式	本業務完了時
その他発注者が必要と認めるもの		本業務完了時

※図面、仕様書、数量計算書、概略工程表、その他改修業務の発注に必要な図書とする。

8 支払

受注者は、本業務完了後、発注者の定める手続きに従って請求書を提出する。なお、支払いは一括払いとする。

9 留意事項

- (1) 受注者は、岐阜市の条例、規則等を遵守し業務遂行にあたること。
- (2) 受注者は、本業務に従事する者の雇用に際し、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）等の関係法規を遵守すること。
- (3) この業務における成果品及び業務中に作成した資料の所有権、著作権、利用権は、すべて岐阜市に帰属するものとする。なお、提出されたデータ等は、施工業務の受注者に貸与し、施工業務にかかる図面作成等に利用することがある。
- (4) 業務完了後に、受注者の責任に期すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受注者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受注者の負担とする。
- (5) 受注者は、この業務の遂行上知り得た情報等は、岐阜市に許可なく第三者に公表、漏洩等をしてはならない。
- (6) 受注者は、個人情報の取り扱いについて、別紙「個人情報取扱特記仕様書」に定める事項を遵守するとともに、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシー等の規定に準じること。
- (7) 受注者は、この業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (8) 受注者は、この業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ岐阜市に書面により報告し、岐阜市の承認を得ること。
- (9) 本業務において、この仕様書の解釈及び記載が無い事項等に関して疑義が生じた場合は、発注者と受注者において別途協議の上、対応するものとする。

担当者：岐阜市歴史博物館
学芸係 井川、鳥本、三山
TEL：(058) 265-0010

個人情報取扱特記仕様書

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等

を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先(再々委託先を含む。)の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定めにしたがった取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。

重要文化財の所有者及び管理団体以外の者による
公開に係る博物館その他の施設の承認に関する規定

(平成8年8月2日)

(文化庁告示第9号)

改正 平成8年8月30日文化庁告示第12号

(趣旨)

第一条 文化財保護法(昭和25年法律第214号。以下「法」という。)第53条第1項ただし書の規定に基づく公開承認施設の承認に関しては、この規程の定めるところによる。

(承認)

第二条 文化庁長官は、重要文化財の公開の促進を図るため、公開承認施設として相当と認められる博物館等の施設を承認する

2 前項の承認(以下「承認」という。)には、届出により公開を行うことができる重要文化財の種別を付すことができる。

3 承認は、当該承認のあった日から起算して5年を経過した日にその効力を失う。

(承認の基準)

第三条 承認の基準は、次のとおりとする。

一 博物館等の施設の設置者が、重要文化財の公開を円滑に実施するために必要とされる経理的基礎及び事務的能力を有しており、かつ、重要文化財の公開に係る事業を実施するにふさわしい者であること。

二 博物館等の施設の組織等が、次に掲げる要件を満たすものであること。

イ 重要文化財の保存及び活用について専門的知識又は識見を有する施設の長が置かれていること。

ロ 博物館法(昭和26年法律285号)第5条第1項に規定する学芸員の資格を有する者であり、文化財の取扱いに習熟している専任の者が2名以上置かれていること。

ハ 博物館等の施設全体の防火及び防犯の体制が確立していること。

三 博物館等の施設の建物及び設備が、次に掲げる要件を満たし、文化財の保存又は公開のために必要な措置が講じられていること。

イ 建物が、耐火耐震構造であること。

ロ 建物の内部構造が、展示、保存及び管理の用途に応じて区分され、防火のための措置が講じられていること。

ハ 温度、相対湿度及び照度について文化財の適切な保存環境を維持することができる設備を有していること。

ニ 防火及び防犯のための設備が適切に配置されていること。

ホ 観覧者等の安全を確保するための十分な措置が講じられていること。

ヘ 博物館等の施設が同一の建物内で他の施設(商業施設を除く。)と併設して設置されているときは、文化財の保存又は公開に係る設備が、当該博物館等の施設の専用のものであること。

ト 博物館等の施設が同一の建物内で商業施設と併設して設置されているときは、当該博物館等の施設が、文化財の公開を行う専用の施設として商業施設から隔絶(非常口を除く。)していること。

四 博物館等の施設において、承認の申請前5年間に、法第53条第1項に基づく重要文化財の公開を適切に3回以上行った実績があること。

(承認の申請)

第四条 承認を受けようとする博物館等の施設の設置者は、次に掲げる書類を添えて、書面により文化庁長官に申請しなければならない。ただし、国の機関又は地方公共団体が設置する博物館等の施設については、第五号に掲げる書類を添付しないことができる。

一 博物館等の施設の設置に関する規約

二 博物館等の施設の組織並びに防火及び防犯の体制を記載した書類

三 博物館等の施設の長及び当該施設に所属する学芸員の履歴を記載した書類

- 四 博物館等の施設の用に供する土地及び建物の面積及び図面並びに当該博物館等の施設の設備に関する書類
 - 五 申請日の属する事業年度の直前3年間の各事業年度末における財産の状況を記載した書類及び収支決算を記載した書類
 - 六 申請日の属する事業年度の直前3年間の事業の実施状況
 - 七 申請前5年間に行われた重要文化財の公開状況
 - 八 その他参考となる書類
- 2 前項第五号及び第六号に掲げる書類は、文化財の公開事業に係る事項と他の事業に係る事項とを区分して記載したものでなければならない。

(変更の承認等)

第五条 公開承認施設の設置者は、当該施設の建物の改築又は文化財の保存及び公開に係る設備の改修等を行うときは、その内容を記載した書類を文化庁長官に提出してその承認を受けなければならない。

- 2 公開承認施設の設置者は、前条第一項若しくは第二号に掲げる書類の内容に変更があったとき又は施設の長及び学芸員の交替があったときは、その変更内容及び時期を記載した書類をその事実が生じた日から2週間以内に文化庁長官に提出しなければならない。

(災害及び事故の書類の提出)

第六条 公開承認施設の設置者は、当該施設が火災その他の災害にあったとき、又は当該施設において収蔵若しくは公開している重要文化財が盗難、き損等の事故にあったときは、当該災害若しくは事故が生じた日又はその事実を知った日から10日以内にその詳細を記載した書類を文化庁長官に提出しなければならない。

(承認の取消し)

第七条 文化庁長官は、公開承認施設が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、承認を取り消すことができる。

- 一 第三条に規定する承認の基準に適合しなくなったとき。
- 二 第五条第一項の規定により文化庁長官の承認を受けなければならない場合において、その承認を受けなかったとき。
- 三 第五条第二項及び第六条の規定により文化庁長官に提出すべき書類の提出を怠ったとき。