

## 金子みすゞ記念館展示リニューアル基本設計業務委託仕様書

### 1. 目的

本市を代表する詩人・金子みすゞの功績を顕彰し、その詩の世界観を後世に伝える「金子みすゞ記念館」（以下、「記念館」という。）は、開館から20年以上が経過し、施設の老朽化に加え、展示手法の旧式化等の課題を抱えており、観光客等への訴求力も弱くなっていることから、来館者数が低迷している。本業務は、これらの課題を解決し、来館者の満足度を向上させるとともに、金子みすゞの魅力を国内外にさらに発信できる拠点として再生させることを目的とする。施設の長寿命化を図りつつ、新たな時代の要請に応える魅力的な記念館を実現するため、「金子みすゞ記念館展示リニューアル基本設計」を策定するものとする。

### 2. 委託業務の概要

- (1) 委託名 金子みすゞ記念館展示リニューアル基本設計業務委託
- (2) 委託期間 契約日から令和8年12月28日（月）まで
- (3) 納入場所 長門市東深川1339番地2 長門市役所本庁舎2階 スポーツ文化交流課
- (4) 計画箇所 長門市仙崎1308番地（仕様書別紙1）

### 3. 管理責任者及び担当技術者

- (1) 本業務における管理責任者、担当技術者については、技術提案書の実施体制調書（別記様式第8号）に記載された者を配置しなければならない。管理責任者については資格を問わない。担当技術者には、平成28年度以降において、国、地方公共団体、独立行政法人の発注による、博物館等の展示の基本計画、基本設計または実施設計業務を元請として履行した実績を持つものを1名以上配置すること。担当技術者は業務の技術面を統括するものとする。
- (2) 展示資料を理解した上で展示構成を検討する担当者として、令和8年7月7日時点で、受託者（グループ企業、子会社等は含めない）に3か月以上継続して雇用されている学芸員資格を有する博物館等建築実績のある者を1名以上配置すること。
- (3) 展示又は建築の技術的な部分を検討する担当者として、令和8年7月7日時点で、受託者（グループ企業、子会社等は含めない）に3か月以上継続して雇用されている一級建築士を配置すること。
- (4) 有資格者については、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更する場合には、同等以上の有資格者であるとの長門市（以下、「市」という。）の了解を得なければならない。

#### 4. 業務内容

本業務の目的を達成するため、受託者は市及び記念館と十分に協議の上、以下の（１）から（６）までの事項を検討し、リニューアル基本設計を作成するとともに、設計説明書として基本方針・基本理念を取りまとめること。

##### （１）基本コンセプトの策定

###### ア 基本理念・基本方針・コンセプトの整理・策定

金子みすゞの功績・詩の世界観等を整理し、その魅力を広く内外に発信する機能を合わせ持つ施設として、観光に寄与することを念頭に、市及び記念館と協議のうえ、リニューアルの基本方針及び基本理念を示した「設計説明書」を作成すること。また、リニューアル後の来館者ターゲットに関しても言及すること。

###### イ 現状整理及び類似施設整備調査

リニューアル基本設計を作成する上での検討材料として、現記念館の展示や運営面での現状、類似施設での取り組みなどを調査し、整理すること。なお、類似施設の抽出に当たっては、機能が特徴的、先進的なものを収集・整理するものとし、事前に市及び記念館と協議すること。

##### （２）配置計画

###### ア 敷地条件の調査、整理

既存建物のインフラ（水道・電気・ガス・下水等）、敷地面積、形状、各種規制や法的条件等、周辺地域の景観、日影規制、交通環境を分析し、地域住民と協議した上で、課題及び配慮事項を整理し、必要な機能に適した敷地計画を作成すること。なお、現敷地の概要は次の通り。

- ・敷地面積 1, 393. 17 m<sup>2</sup>
- ・第一種居住地域、近隣商業地域、準防火地域
- ・建蔽率 60%、80%
- ・容積率 200%
- ・都市計画区域内

###### イ 配置計画、空間構成（仕様書別紙 1～4 参照）

記念館棟を、デジタル技術等の新たな技術を活用し、金子みすゞの世界を体感できる施設として機能を拡充すること。ただし、金子みすゞの世界観との乖離や、本質を毀損することとならないように留意すること。

現事務室兼会議室についても、展示機能等を有する空間としてリニューアルを実施する。なお、事務室兼会議室については、現状と同程度の建物を敷地内に新たに建築し確

保する配置計画を作成すること。必要であれば保管庫、更衣室、湯沸室についても、展示機能を有する空間としてリニューアルする部分に含めるが、この場合、事務所兼会議室と同様に敷地内に新たに建築するスペースにこれらの機能を確保すること。なお、新設する事務所兼会議室は別紙「金子みすゞ記念館事務所棟建設基本設計にかかる特記仕様書」のとおりとする。

通常展示とは別に企画展示などで活用可能なフリースペースを確保すること。（既存の企画展示室をそのまま活用することも可。）

なお、観光客向けの駐車場については、近隣にある仙崎まちかどパークキングを活用する予定としているため、観光客の導線についても検討すること。また、休憩棟（屋外トイレあり）や生家棟との繋がりや導線を考慮した上で、生家棟の受付カウンターや記念館棟のミュージアムショップの配置も検討すること。

### （３）施設計画

#### ア 諸室機能の整理・検討

リニューアルに向けて必要な諸室の機能を整理・検討すること。諸室には、展示室、ホール、事務所兼会議室、保管庫、更衣室、湯沸室などの基本諸室のほか、トイレ、電気・機械などの設備も含むものとする。

#### イ 導線計画・ゾーニング図の作成

アで整理・検討した各諸室に関して、各諸室をスムーズにつなぐ、自然に誘導する、ナラティブに導くなどの機能導線の考え方を整理・計画するとともに、フロアの構成や各コーナーの配置を検討すること。

#### ウ 諸室基本仕様の設定

各諸室について、温湿度管理の必要性、防犯・防災機能など諸室に求める基本性能を検討すること。

#### エ 簡易配置図

上記の検討に基づき、各諸室の配置について簡易図面を作成すること。また、駐車場等の屋外整備や既存トイレの利活用を含めた敷地全体の配置図を作成すること。

### （４）展示計画、基本設計

#### ア 展示コンセプトの検討

施設のめざすべき展示の方針や来館の体験効果のねらいなどを含めて、最新の展示手法の事例なども比較検討し、再度の来訪を誘引し、末永く親しまれる展示内容を検討すること。

イ 展示資料構成の設計

展示のテーマやストーリー、主な展示手法について具体的に検討すること。また、展示資料候補については、市及び記念館と協議のうえ仮のレイアウトを検討すること。

ウ 基本設計図等の作成

上記の検討に基づき、基本設計図等を作成すること。

エ 展示室のイメージ作成

各コーナーのイメージスケッチ、及びCGパースを作成すること。

オ デジタル技術等を活用した体感コーナーのイメージ作成

イメージスケッチ、及びCGパースを作成すること。

カ 企画展示などに活用可能なフリースペースのイメージ作成

イメージスケッチ、及びCGパースを作成すること。

(5) 事業活動及び管理運営計画

ア 基本的な考え方の整理・検討

運営方針の基本的な考え方を市及び記念館と協議のうえ整理・検討すること。

イ 事業活動計画(案)及びメニュー(案)の企画提案

リニューアル後の展示、資料収集・保管、調査研究、体験学習プログラムやワークショップ、講座等のイベント、企画展示など、魅力的な事業活動計画やメニューについてアイデアを検討の上、企画提案すること。

ウ 財源の比較検討

機能拡充事業の推進について、有利な財源等を検討し、提案すること。

エ 収支・来館者数シミュレーション

開館後の利用料金別シミュレーションや年間活動スケジュールを検討の上、収支をシミュレーションすること。また、来館者の目標数については、現施設の来館者数や周辺施設や観光客動向の調査を含めて目標値を検討すること。

(6) 事業スケジュール及び概算事業費の算出など

ア 事業スケジュール(案)の作成

基本設計の策定からリニューアル完了までの事業スケジュール(案)を作成すること。出来るだけ早急な竣工が可能となるスケジュールとするとともに、施工中の来館者への配慮についても検討すること。

#### イ 概算事業費の算出

建築・展示実施設計費、建築工事費、展示製作費をそれぞれ令和8年10月31日までに算出すること。また、リニューアル後の事業遂行に必要なランニングコストも算出すること。

#### ウ 設計及び工事区分検討

基本設計以降の建築と展示の区分を検討すること。

### (7) 基本設計及び設計説明書への取りまとめ

ア 市及び記念館と協議のうえ、(1)から(6)までの検討事項を基本設計書及び設計説明書へとりまとめること。

### (8) その他関連業務

ア 打合協議記録簿の作成

イ 市及び記念館と協議のうえ、業務内容(1)から(6)までの検討事項の概要版を作成すること。

## 5. 貸与資料と使用制限

- (1) 市は、本業務を実施するにあたり必要な資料を受託者へ貸与する。
- (2) 受託者は、貸与を受ける資料について借用書を作成し、市へ提出すること。
- (3) 受託者は、貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、市の承諾のない限り複製してはならない。
- (4) 受託者は、貸与された資料について、業務終了後速やかに市へ返却する。

## 6. 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を業務以外の目的に使用し、または委託者の事前の承諾を得ることなく第三者に開示してはならない。また、本業務の遂行に伴い受託者が提供を受けたデータ及び協議、資料、計画等の内容については、本業務の目的にのみ使用し、第三者に提供してはならない。
- (2) 受託者は、個人情報を取り扱う場合は、個人の権利等を侵害することのないよう、法令、条例等を遵守し、適正な取り扱いを確保すること。

## 7. 個人情報の保護

受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報の保護に関する法令等に基づき、その

取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

#### 8. 打ち合わせ協議

- (1) 受託者は、市及び記念館との連絡を定期的に行い、緊密な連携を保持しなければならない。
- (2) 打合協議記録簿は、協議後、速やかに作成し、相互確認の上、提出すること。

#### 9. 知的財産権等

- (1) 受託者は、本業務の委託範囲内で制作した成果物、備品等が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」とする）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む）を、業務完了時に市に無償で譲渡するものとする。(2) 受託者は、本業務委託において制作した成果物、備品等が著作物に該当する場合において、市並びに市より正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。
- (3) 受託者は、本業務委託で制作する成果物、備品、広報媒体等に第三者が権利を保有する素材（映像、絵画、マンガ、キャラクター、小説、工芸品、音楽、タレント等の著名人等）を使用する場合には、受託者の負担により市と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
- (5) 本業務委託において、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに市に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

#### 10. 令和8年度以降の想定スケジュール

議会等への説明・意見聴取の実施を踏まえ、効率的な業務スケジュールを作成すること。

## 11. 成果品の提出

受託者は、市が指定した提出期限までに、遅滞なく以下の成果品を提出し、検査を受けなければならない。

| 成果物                | 提出期限  |
|--------------------|-------|
| (1) 基本設計書          | 業務完了時 |
| (2) 設計説明書          | 業務完了時 |
| (3) その他            |       |
| ①打合せの記録            | 業務完了時 |
| ②成果品の電子ファイルを格納した媒体 | 業務完了時 |
| ③その他（発注者の指示によるもの）  | 随時    |

## 12. 提出書類

受託者は、指定した様式又は任意の様式により下記の書類を指定した時期に提出すること。提出部数は各1部とすること。

| 名称              | 書式   | 提出時期    |
|-----------------|------|---------|
| 業務実施方針及び実施方法    | 任意   | 業務着手前   |
| 業務体制及び連絡体制表     | 任意   | 業務着手前   |
| 打ち合わせ計画         | 任意   | 業務着手前   |
| 工程表（委託作業表）      | 任意   | 業務着手前   |
| 業務責任者届          | 指定様式 | 業務着手前   |
| 業務着手通知書         | 指定様式 | 業務着手前   |
| 委任（下請負）承認願      | 指定様式 | 随時      |
| 出来形検査申請書        | 指定様式 | 完了時     |
| 業務完了通知書         | 指定様式 | 完了時     |
| 成果品引渡書          | 指定様式 | 完了検査合格後 |
| 業務履行報告書         | 指定様式 | 完了検査合格後 |
| 打合協議記録簿・議事録     | 任意   | 随時      |
| 会議提出資料・議事録      | 任意   | 随時      |
| そのほか市監督員が指示するもの | 任意   | 随時      |

### 13. 検査及び成果品の契約不適合

本業務は、完了検査の合格及び成果品の納品をもって完了とするが、業務完了後であっても成果品に不備又は是正すべき事項が判明した場合は、受託者の負担において速やかに必要な措置を講じるものとする。

### 14. その他

- (1) 受託者は、記念館及び市の関連施設において調査・作業等を実施する場合は、作業日程および作業時間について事前に市及び記念館と協議すること。
- (2) 本業務に伴う必要な経費は、受託者が負担すること。
- (3) 本業務は、本仕様書のほか、関係法令等に準拠し、実施するものとする。
- (4) 本業務の実施に必要な各種法令や条例に基づいた許認可等の手続が必要な場合は、原則として受託者が代行して行い、それに必要な手数料等経費については、見積額及び契約額に含めること。
- (5) 本業務の成果物はすべて市の所有とし、市の承諾を受けずに他に公表、貸与、または使用してはならない。
- (6) 本業務遂行中に受託者が市若しくは第三者に損害を与えた場合、または第三者から損害を受けた場合は、直ちに市にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、市は一切の責任を負わないものとする。
- (7) 受託者は、本業務を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を市に提示しその承認を得ること。なお、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。
- (8) 受託者は、本業務に係る各種の証拠書類について、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。
- (9) 本仕様書に定めない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合は、その都度、市と受託者の双方で協議し、誠意をもってあたること。

### 15. 担当窓口

長門市 観光スポーツ文化部 スポーツ文化交流課

担当：睦田、松廣

〒759-4192 長門市東深川 1339 番地 2

電話：(0837)23-1119 FAX：(0837) 22-8458