

(仮称) 草津市歴史資料館建築基本設計業務  
仕様書

草 津 市

## 第1章 標準仕様書

1. 業務の目的
2. 業務名
3. 業務期間
4. 業務内容
5. 受注者の責務
6. 打ち合わせ等
7. 成果品に対する責任範囲
8. 守秘義務
9. 成果品
10. 提出書類
11. 資格要件
12. その他

## 第2章 特記仕様書

1. 本業務の概要
2. 本業務の内容
3. 成果物、提出部数等
4. 策定スケジュール(予定)

## 第3章 個人情報取扱特記事項

1. 目的
2. 基本的事項
3. 管理体制の整備
4. 業務従事者の監督
5. 責任者等の届出
6. 教育の実施
7. 派遣労働者等の利用時の措置
8. 再委託の禁止
9. 取得の制限
10. 目的外利用および提供の禁止
11. 複写または複製の禁止
12. 個人情報の安全管理
13. 返還、廃棄または消去
14. 事故発生時の対応
15. 業務の定期報告および緊急報告義務
16. 市による監査、検査
17. 契約の解除
18. 損害賠償

## 第1章 標準仕様書

### 1. 業務の目的

本市が誇る歴史資産は、長年にわたり先人たちの努力によって守り伝えられてきた、すべての人にとって貴重な財産である。現在、本市には重要文化財を含む多くの文化財が存在するが、それらを常設で展示・公開できる施設がないため、市民が文化財に触れる機会が限られている。そのため、広く市民をはじめ多くの方が重要文化財等に触れる機会を創出するとともに、文化財を次世代へと確実に継承していくため、適切な保存管理施設の整備が課題となっている。

これらの現状と課題に対応するため、「(仮称)草津市歴史資料館」を整備し、その歴史資料館の機能強化と魅力向上、さらに史跡芦浦観音寺跡をはじめとする周辺施設との回遊性を図るため、「(仮称)草津市歴史資料館整備基本計画」(以下、「基本計画」とする。)に基づき、(仮称)草津市歴史資料館の建築基本設計業務を行う。

### 2. 業務名

(仮称)草津市歴史資料館建築基本設計業務(以下「本業務」という。)

### 3. 業務期間

契約締結日から令和9年3月19日(金)まで

### 4. 業務内容

本業務の内容は、特記仕様書のとおりとする。ただし仕様書に明記なき事項であって、本業務に必要な事項が生じた場合は、発注者と協議のうえ、行うものとする。

### 5. 受注者の責務

- (1) (仮称)草津市歴史資料館建築基本設計を作成し、必要な図書を作成すること。
- (2) 業務の実施に当たっては、受注者において自ら積極的な提案を行うとともに、発注者や関係者への連絡を十分に行い、仕様書に基づき発注者の指示および承諾を受けること。
- (3) 業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、行うこと。
- (4) 業務に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行うこと。

### 6. 打ち合わせ等

各打ち合わせや協議に係る資料作成および議事録作成

- (1) 発注者が必要と判断する関係機関協議等、受注者は当協議に必要な資料の作成を行うとともに必要に応じ協議時に同席のこと。
- (2) 打ち合わせ・協議終了後は、翌日から10営業日以内に議事録を作成し、発注者に文書で報告すること。

(3) 打ち合わせ等の内容については、相互に確認を行い、業務の進捗状況に応じて報告を行うこととする。

#### 7. 成果品に対する責任範囲

受注者は、本業務の完了後に不備等（軽微な不備を除く）が発見された場合、速やかに成果品を修正しなければならない。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。

#### 8. 守秘義務

受注者は、業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立を遵守しなければならない。

#### 9. 成果品

成果品は「第2章 特記仕様書」のとおりとする。ただし仕様書に明記なき事項であつて、本業務に必要となる事項が生じた場合は、発注者と協議のうえ、行うものとする。

#### 10. 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに、次に掲げる書類を発注者に提出するものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務実施計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 主任技術者届（経歴書、資格証<写>、雇用証明<写>）
- (5) 各担当技術者届（資格証<写>、雇用証明<写>）
- (6) その他発注者が指示する関係書類・各種証明証

#### 11. 資格要件

受注者において選任する主任技術者および各担当技術者は、本業務に精通した実務経験豊かな技術者を配置するものとし、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 主任技術者は、次の資格および実績を有すものとする。
  - (ア) 建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士
  - (イ) 公共建築工事標準仕様書またはそれに準ずる仕様書を適用した工事の設計を実施した経験を有すること、もしくは、監督員がそれと同等の能力があると認められた者であること。
  - (ウ) 平成18年4月1日以降に竣工した、登録博物館<sup>※1</sup>、もしくは指定施設（博物館相当施設）<sup>※2</sup>（ただし動物園、植物園、水族館を除く）のうち、延床面積1,000㎡以上である施設の建築設計業務の実績（基本設計・実施設計は問わない）。
    - ※1 博物館法第2条第1項に基づく
    - ※2 博物館法第31条に基づく
- (2) 総合（意匠）担当技術者は、次の資格を有するものとする。
  - (ア) 建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士

- (3) 構造担当技術者は、次の資格を有するものとする。  
(ア) 建築士法（昭和25年法律第202号）による構造設計一級建築士
- (4) 電気設備担当技術者は、次の資格のいずれかを有するものとする。  
(ア) 建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士  
(イ) 建築士法（昭和25年法律第202号）による建築設備士
- (5) 機械設備担当技術者は、次の資格のいずれかを有するものとする。  
(ア) 建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士  
(イ) 建築士法（昭和25年法律第202号）による建築設備士
- (6) 主任技術者および総合（意匠）担当技術者は、参加表明書の提出時点において、参加者と直接的な雇用関係にあるものとし、3カ月以上の雇用関係にあること。
- (7) 主任技術者と総合（意匠）担当技術者は兼ねることができる。
- (8) 構造担当技術者、電気設備担当技術者および機械設備担当技術者は協力事務所に所属する者を配置することができる。

## 12. その他

### (1) 熱中症の予防について

本市は、熱中症予防を推進しており、また、労働安全衛生の観点からも事業主は熱中症による労働災害の防止に努めなければならないことから、特に梅雨から夏期にかけての時期は、次のことをはじめ、熱中症予防に万全を期すこと。

- ・高温多湿な作業場所での作業中は注意し、また頻繁に巡視を行うこと。
- ・無理な作業は控え、健康状態にも十分配慮すること。
- ・スポーツドリンク等の塩分を含む飲み物を摂取し、休憩をとるなど適切な対策を講じること。

参照：草津市ホームページー暮らし・手続きー防犯・安心・安全ー熱中症予防

### (2) 環境配慮の周知について

受注者は、市ホームページに掲載している「環境にやさしい配慮指針」を確認の上、発注者が実施している環境マネジメントシステムに配慮した環境にやさしい事業活動を心掛けること。

参照：草津市ホームページー暮らし・手続きー環境ー草津市環境基本条例

また、草津市気候非常事態宣言の理念に基づき、ゼロカーボンシティの実現のため、温室効果ガスの低減に努めた事業活動を心掛けること。

### (3) 草津市の発注する物品の購入、役務の提供等（物品の買入れ、貸借、財産の売払い、その他役務提供、業務委託（建設工事等にかかる業務委託を除く。）における暴力団員等による不当介入の排除について

- (ア) 受注者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団員関係者、その他市発注工事等に対して不当な介入を行うすべての者）による不当介入（不当な要求または

業務の妨害)を受けた場合においては、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに草津警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

- (イ) 受注者は、前記により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により草津警察署に届け出るとともに、担当職員等に報告するものとする。  
(通報書については、草津市ホームページ(事業者向け—入札・契約—規則等—物品の購入等における不当介入に対する通報・連絡について)に掲載)

## 第2章 特記仕様書

### 1. 本業務の概要

「基本計画」に基づき、博物館法において定義される博物館の目的に準じた4つの機能を備えるものとし、有識者をはじめ文化庁や各種関係者協議等での意見を踏まえた上で、建築基本設計を行う。

### 2. 本業務の内容

#### (1) 業務大要

令和8年度に策定する「基本計画」を踏まえ、配置計画、平面・立面計画、構造・設備概要、収蔵・展示機能、動線計画、概算工事費などを策定するものとする。重要文化財の収蔵・展示を考慮して、温湿度管理、防災・防犯、搬入出動線、利用者動線など、博物館特有の機能的・安全性を確保しつつ、地域景観や周辺史跡との調和を重視した意匠を目指す。また、公開・活用を通じた市民のふるさと意識の醸成や、まちの魅力向上につなげ、長期にわたる施設運用を見据えた維持管理性や拡張性を踏まえた設計とすること。

#### (2) 設計と条件

##### (ア) 敷地条件

敷地面積	約2,938㎡
用途地域	指定なし / 市街化調整区域
その他地区指定	周知の埋蔵文化財包蔵地：芦浦遺跡の範囲内 盛土規制法：宅地造成等工事規制区域 草津市景観計画：田園ゾーン 屋外広告物法：第2種許可地域 洪水浸水想定区域：0.5m未満

##### (イ) 施設

主要用途	博物館 (令和6年国土交通省告示第8号 別添二第十二号第2類)
延床面積	約1,250㎡を想定(屋外スペースは含んでいない。) 最適な面積を提案すること
主要構造	最適な構造を提案すること
階数	最適な階数を提案すること

必要諸室	「基本計画」、本特記仕様書、その他必要と思われる室 および監督職員が追加する室
構造安全性の分類	構造体：Ⅱ類 建築非構造部材：B類 建築設備：乙類
省エネ	集会所モデル（博物館）を想定 最低限、国土交通省の中規模非住宅建築物に係る省エネ 基準の引き上げ（案）である一次エネ（BEI）の水準0.7 を満たすこと。

(ウ) 別発注の関連業務（十分に調整連携して設計を行うこと）

- A) （仮称）草津市歴史資料館展示基本設計業務（実施予定）  
業務期間：令和8年10月～令和9年3月  
展示の基本設計を行う。
- B) （仮称）草津市歴史資料館造成実施設計業務（実施予定）  
業務期間：令和8年8月～令和9年7月  
測量・地質調査を令和8年10月頃に実施予定。

### (3) 適用基準等

- (ア) 関係法令の他、下記の基準による。（特記無き限り最新版とする。）
- (イ) 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合には、あらかじめ、監督員と協議し、その承諾を得ること。
- (ウ) 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

#### A) 共通

- 草津市建築工事および建築設備工事の設計基準に関する要綱
- だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例施設整備マニュアル
- 草津市の良好な環境保全条例
- 草津市地球温暖化対策地域推進計画
- 環境にやさしい配慮指針
- 官公庁施設の建設等に関する法律
- 官公庁施設の建設等に関する法律施行規則
- 官庁施設の基本的性能基準
- 官庁施設の基本的性能に関する技術基準
- 官庁施設の総合耐震・津波計画基準
- 官庁施設の総合耐震診断・改修基準
- 木造計画・設計基準

- 木造計画・設計基準の資料
- 官庁施設の環境保全性基準
- 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- 官庁施設の防犯に関する基準
- 官庁施設の企画書及び設計説明書作成要領
- 官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- グリーン庁舎計画指針
- 雨水利用・排水再利用システム計画基準
- 高齢者・身体障害者等の利用を配慮した建築設計標準
- 公共建築工事積算基準等の運用
- 建築物のライフサイクルコスト
- 小学校施設整備指針
- 中学校施設整備指針
- 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律  
法律第三条第二項及び第四項の規定に基づき内閣総理大臣、文部科学大臣  
及び厚生労働大臣が定める施設の整備及び運営に関する基準
- 地震による落下物や転倒物から子どもたちを守るために学校施設の非構造  
部材の耐震化ガイドブック
- 草津市放課後児童健全育成事業の設備および運営に関する基準を定める条  
例
- 学校施設の非構造部材等の耐震対策事例集
- 学校施設における天井等落下防止対策のための手引
- 特定天井及び特定天井の構造耐力上安全な構造方法を定める件
- 建築物における天井脱落対策に係る技術基準の解説
- 建築物の倒壊及び崩落並びに屋根ふき材、外装材及び屋外に面する帳壁の  
脱落のおそれがない建築物の構造方法に関する基準並びに建築物の基礎の  
補強に関する基準
- 官庁営繕事業におけるBIM活用ガイドライン
- 官庁営繕事業におけるBIM活用実施要領
- BIM適用事業における成果品作成の手引き(案)

## B) 建築

- 建築工事設計図書作成基準
- 建築設計基準
- 建築改修設計基準
- 建築構造設計基準
- 建築鉄骨設計基準
- 構内舗装・排水設計基準
- 敷地調査共通仕様書

- 木造建築工事共通仕様書
- 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)
- 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)
- 鉄筋コンクリート構造配筋要領
- 建築工事標準詳細図
- 建築鉄骨設計標準図
- 擁壁設計標準図
- 建築基礎構造設計指針
- 建築基礎設計のための地盤調査計画指針

C) 建築積算

- 草津市建築工事および建築設備工事の積算基準に関する要綱
- 草津市建築工事積算基準
- 草津市建築工事積算基準に関する運用
- 草津市複合単価
- 草津市週休2日取組促進型工事実施要領（営繕工事版）
- 公共建築工事標準歩掛り
- 建築数量積算基準
- 建築工事内訳書作成要領(建築工事編)
- 公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)
- 公共建築工事見積標準書式(建築工事編)
- 営繕工事における週休2日促進工事実施要領

D) 設備設計

- 建築設備計画基準
- 建築設備設計基準
- 建築設備工事設計図書作成基準
- 電気設備工事標準図
- 機械設備工事標準図
- 建築設備設計計算書作成の手引き
- 建築設備設計計算書書式集
- 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)
- 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)
- 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)
- 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)
- 昇降機耐震設計・施工基準
- 建築設備耐震設計・施工指針
- 昇降機技術基準の解説
- 昇降機技術基準の解説 分冊 昇降機耐震設計・施工指針

- 屋外に設置した建築設備の耐風設計について 基本的考え方
- 建築物における電気設備の浸水対策ガイドライン

E) 設備積算

- 草津市建築工事および建築設備工事の積算基準に関する要綱
- 草津市建築工事積算基準
- 草津市建築工事積算基準に関する運用
- 草津市複合単価
- 草津市週休2日取組促進型工事実施要領（営繕工事版）
- 公共建築工事標準歩掛り
- 建築設備数量積算基準
- 建築工事内訳書作成要領(設備工事編)
- 公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編)
- 公共建築工事見積標準書式(設備工事編)
- 公共建築工事積算基準等の運用

(4) 業務項目

本業務については、次の表および各号に掲げる業務を履行する。

設計内容		業務内容
設計条件等の整理	条件整理	耐震性能や設備機能の水準など発注者から提示されるさまざまな要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	設計条件の変更等の場合の協議	発注者から提示される要求の内容が不明確若しくは不適切な場合若しくは内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、発注者に説明を求め又は発注者と協議する。
法令上の諸条件の調査および関係機関との打合せ	法令上の諸条件の調査	基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令および条例上の制約条件を調査する。
	建築確認申請に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査および関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。	
基本設計方針の策定	総合検討	設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案する。
	基本設計方針の策定および建築主への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、発注者に対して説明する。
基本設計図書の作成	基本設計方針に基づき、発注者と協議の上、基本設計図書を作成する。	
概算工事費の検討	基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書（工事費内訳書、数量調書等を除く。以下同じ。）を作成する。	
基本設計内容の発注者への説明等	作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。また、基本設計図書を発注者に提出し、設計意図および基本設計内容の総合的な説明を行う。	

(ア) 前提条件の整理

国・県等の交付金による財源確保の検討、他自治体における事例からの検証など、本業務を進めるうえで前提条件となる事項について、市と協議のうえ整理すること。

(イ) 設計全般に関する基本条件

- A) 「基本計画」に基づき、新たに建設する歴史資料館において、重要文化財等の適切な収蔵・展示・公開・活用環境を採用するための基本設計を行うこと。
- B) 市と協議し、現地調査を行うこと。
- C) 草津市発注原課より意見聴取を行うこと。また、草津市を介して聴取した地元市民等の意見を可能な限り設計へ反映すること。
- D) 工事施工に関わる工法選定を行う上で、汎用的な工法を含めて工法検討を行うこと。施工業者が限定されるような特許取得工法等は原則活用しないこと。
- E) 資材選定を行う上で、県内で産出、生産又は製造されたものの優先使用について配慮・検討すること。
- F) 滋賀県産木材の利用を検討・提案すること。
- G) 環境に配慮した事業となるよう、ZEB化を検討・提案すること。また、PPAを含めた太陽光発電システムや蓄電池などの活用による方針について、検討・提案すること。
- H) 設計時において、図面等に製品を特定するような仕様等を原則記載しないこと。やむを得ず記載する必要がある場合は、「参考図、同等品以上の製品を使用」等と併記すること。

(ウ) 施設コンセプト

- A) 重要文化財をはじめとした「信仰文化」と「民俗」に関する歴史資産に身近に接することができる施設とすること。
- B) 重要文化財を含む貴重な文化財・資料の展示、公開、および活用を可能にするため、「文化財公開施設の計画に関する指針」をはじめとする文化庁が定める各種指針・基準等に基づいて、万全な環境を整備すること。
- C) 市立施設として唯一、重要文化財を公開可能な施設となることを踏まえ、災害等に十分に備えた安全・安心な設備設計を行い、貴重な文化財を未来に確実に継承していくための基盤とすること。
- D) 「基本計画」に定める全体方針、施設計画基本方針および展示計画基本方針に基づくものとし、別途発注予定の「展示基本設計業務」と十分に調整連携して、展示設備等に合わせた設計を行うこと。

(エ) 機能・スペース計画

A) 必要な諸室構成

- ① 「基本計画」に示す通り、保存・研究区画、展示区画、管理区画に分け、収蔵庫、前室、企画展示室、常設展示室、講座室、管理事務室等を設置する。
- ② 来館者動線・資料動線・管理動線が交わらない配置および施設ゾーニングを計画する。

B) 屋外スペースの検討

- ① 駐車場以外に、教育・普及啓発事業や地域との協働事業、団体利用や一般来館者の待機場所、飲食スペースとしての利用、にぎわい創出のためのキッチンカーの配置などを検討すること。
- ② 火気や水を使った体験学習が可能な空間や、雨や日差しを避けることができるような設備、民俗芸能を披露するための簡易ステージとなる設備も検討すること。

C) 駐車計画

「基本計画」において駐車台数を10台程度と想定しているが、施設規模等から想定した仮算出のため、施設規模や周辺の史跡整備の状況と合わせて、過不足のない適正な台数を検討すること。

D) 動線・サイン計画

多くの利用者に来場してもらうため、公道や史跡芦浦観音寺跡からの動線を含めて、看板等の案内標識、サイン等についても設計すること。

E) 配置・プラン計画

- ① 歴史資料館のにぎわいや、機能を向上させる建物の配置を検討すること。
- ② 周辺環境に配慮し、施設等の配置、外構計画を検討すること。
- ③ 「基本計画」に基づき、史跡芦浦観音寺跡との相乗効果を考慮した配置計画図を作成すること。
- ④ 配置・平面・外観のプラン案の比較検討書については、延床面積・主要構造・階数など、総合的に検討することとし、動線、イニシャルコストおよびランニングコスト、将来コストを踏まえて、3案程度作成し、各案のメリットとデメリットを整理して提案し協議すること。
- ⑤ イメージパースは、作成された3案から発注者と打ち合わせの上、1案を作成すること（外観（屋外スペース含む）×3枚、内観×2枚、鳥瞰×2枚）。
- ⑥ 主設備の動力源、方式等についてもイニシャルコスト等比較検討書の作成を行い、市と協議のうえ決定する。（杭等の基礎形状選定のための比較検討書等、部分構造の選定に関するものおよび便器数等設備設置数の検討書等、各種設備機器の仕様決定に関するものを含む。）
- ⑦ 各種比較検討書は類似施設の調査も含めること。

F) 重要文化財の収蔵・展示に関する要件

- ① 文化財保護法（昭和25年法律第214号）第53条第1項ただし書の規定に基づく公開承認施設に承認される基準を満たすよう設計すること。
- ② 施設の基準については、「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程」（平成8年8月文化庁告示第9号）および「文化財公開施設の計画に関する指針」（平成7年8月文化財部）を参照すること。

(オ) 設計における配慮事項

- A) ライフサイクルコストの削減を考慮した設計を行うこと。
- B) 史跡芦浦観音寺跡や前面道路からの見え方等、建設予定地周辺の景観に十分配慮すること。

(カ) 概算工事費等の算出および関係資料の作成

- A) 概算工事費の算出および工事完了までの概略工程表を作成すること。
- B) 管理・運営および整備について先進事例を踏まえた手法を検討し提案すること。  
また、運営に必要な経費の算出を行うこと。

C) 補助金等への対応

本業務成果を基に実施する工事は、文化庁「文化財補助金」、内閣府「新しい地方経済・生活環境創生交付金」、環境省「地域脱炭素移行・再エネ推進交付金（重点対策加速化事業）」等の活用を予定しているため、当該補助金等の交付要領等により、その目的や性格を十分理解して業務を行うこととし、補助金申請等に必要資料の作成を行うこと。

また、本業務、実施設計業務または工事が会計検査対象となった場合、検査受験に必要な資料の提供等を行うこと。

(キ) 庁内協議・関係機関協議等について

- A) 庁内協議、関係機関協議等については、庁内協議・展示設計受託者等との打合せを3回程度予定しているため、それらを想定した業務のスケジュール計画とすること。その他必要な協議等についても対応して、終了後は、翌日から10営業日以内に議事録を作成すること。（その他、設計に関する各種打ち合わせ議事録も含む。）
- B) 協議資料の発送は、開催の一週間前を目途に、受注者により行うこと。

(ク) その他必要な業務

ア～キの他、本業務を実施するにあたり、発注者が特に必要と認める業務を行う。

(5) 設計業務区分

項目	発注者	建築	展示	摘要
床・壁・天井地下・仕上げ ・屋外スペース		○	△	建築・展示の取り合いおよびデザインの調整が必要。 演出に係る仕上げは展示設計業者から建築設計業者に提案し調整する。
展示ケース・什器		△	○	
展示造作			○	
模型造形			○	
映像および音響・ 情報機器システム			○	
映像ソフト・コンテンツ			○	
館内ピクトサイン		○	△	
動線サイン（展示室内誘導）		△	○	
著作権処理	○			
空調設備		○	△	
防災設備		○	△	
給排水設備		○		
電気設備		○	△	
館内情報通信網設備 （LAN、電話配線等）		○	△	
収蔵設備（収蔵庫・前室）		○	△	
収蔵庫内装・什器			○	内装工事は建築区分

※○＝主体業務 △＝補助的業務。ただし、必要に応じて条件提示を行う。

※記載がない項目については、三者協議の上、対応を決定する。

※重複する工事については建築設計業者、展示設計業者間で協議し、区分を明確にすること。

※上記区分は発注段階の案であり、業務実施段階で随時調整するものとする。

(6) 貸与資料

(ア) 資料内容

「基本計画」・敷地測量図 PDF・JWW

(イ) 期間

監督員が業務に必要と認める期間



成果物等	データ	成果物	製本形態	摘要
(4) 機械設備 ( 給排水設備工事 ) <ul style="list-style-type: none"> <li>給排水衛生設備計画説明書</li> <li>給排水衛生設備設計概要書</li> <li>工事費概算書</li> <li>各種技術資料</li> </ul> ( 空調換気設備 ) <ul style="list-style-type: none"> <li>空調換気設備計画説明書</li> <li>空調換気設備設計概要書</li> <li>工事費概算書</li> <li>各種技術資料</li> </ul> ( 昇降機等 ) <ul style="list-style-type: none"> <li>昇降機等計画説明書</li> <li>昇降機等設計概要書</li> <li>工事費概算書</li> <li>各種技術資料</li> </ul>	1式 〃 〃 〃  1式 〃 〃 〃  1式 〃 〃 〃	必要部数 〃 〃 〃  必要部数 〃 〃 〃  必要部数 〃 〃 〃	                     	CD-ROM等 〃 〃 〃  CD-ROM等 〃 〃 〃  CD-ROM等 〃 〃 〃 
(5) その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>透視図（外観・内観・鳥瞰）</li> <li>概略工程表</li> <li>各種比較検討書</li> <li>省エネ関係計算書</li> <li>照査報告書</li> <li>その他必要な図書等</li> </ul>	1式 〃 〃 〃 〃 〃	必要部数 〃 〃 〃 〃 〃	      	CD-ROM等 〃 〃 〃 〃 〃
(6) 資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>各技術資料</li> <li>各記録書</li> </ul>	1式 〃	必要部数 〃	 	CD-ROM等 〃

( 注 )

- 「 総合 」とは、建築物の意匠に関する設計ならびに意匠、構造および設備に関する設計をとりまとめる設計を、「 構造 」とは、建築物の構造に関する設計を、「 設備 」とは、建築物の設備に関する設計をいう。

- ・ 「計画説明書」には、設計主旨および計画概要に関する記載を含む。
- ・ 「設計概要書」には、仕様概要および計画図に関する記載を含む。
- ・ 設計図は、CADで作成するものとする。CADのファイル形式は、DWGまたはJWW、およびPDFとし、ファイル形式のバージョン、体裁、レイヤ構成等詳細は発注者の指示によること。
- ・ 成果物を要約したリーフレット概要版を作成すること。  
リーフレットは、住民説明会等で使用するので、住民等が読んでも理解しやすいよう平易で、イメージ図、表等で、視覚的にわかりやすく作成し事前に発注者と協議決定のうえ作成すること。
- ・ 成果図書は、適宜追加してもよい。また、発注者と協議の上減らすこともできる。
- ・ 成果物は、発注者の指示により製本とする。サイズは、発注者と協議のうえ変更することができる。
- ・ 成果物の取りまとめ方は、発注形態等により変更される場合がある。その場合は、発注者の指示によること。
- ・ 提出されたCADデータについては、当該施設の建築、増築、改修、修繕、模様替え、維持、管理、運営、および広報のため、使用または施工業者等の第三者に使用させることがある。

#### 4. スケジュール（予定）

時 期	内 容
令和8年 10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託業務契約締結</li> <li>・ 前提条件の整理</li> </ul>
令和8年 11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本設計方針の策定</li> <li>・ 配置計画図の作成</li> <li>・ 平面・外観のプラン案の作成</li> <li>・ 庁内協議</li> </ul>
令和9年 1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本設計図書の作成</li> <li>・ 概算工事費の算定</li> <li>・ 庁内協議</li> </ul>
令和9年 2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ イメージパースの作成</li> <li>・ 庁内協議</li> </ul>
令和9年 3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ （仮称）草津市歴史資料館建築基本設計 完了</li> </ul>

## 第3章 個人情報取扱特記事項

### 1. 目的

この契約で定める個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、個人情報（特定個人情報を含む。以下「個人情報」という。）を取り扱う業務の契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

### 2. 基本的事項

- (1) この契約により、発注者から業務を受託し情報を取り扱う者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）、条例、その他関係法令の規定、草津市情報セキュリティポリシーの趣旨を遵守し、業務を履行するために必要な個人情報を適正に取扱わなければならない。
- (2) 前項の規定は、本契約終了後も有効に存続するものとする。
- (3) 受注者は、業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。
- (4) 受注者は、業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損および改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### 3. 管理体制の整備

- (1) 受注者は、個人情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条(4)の措置に係る管理規程または具体的な取扱い内容を規定しなければならない。
- (2) 受注者は、前項に定める管理体制を書面により速やかに発注者に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。
- (3) 受注者は、業務を行う場所および情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規則および防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

### 4. 業務従事者の監督

- (1) 受注者は、受注者の総括責任者に、業務に関わる責任者および業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が業務を通じて知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用しないよう、ならびに業務に関する個人情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- (2) 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう、業務に従事する者を監

督しなければならない。

(3) 業務に従事する者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(4) 受注者は、業務に関わる業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

#### 5. 責任者等の届出

受注者は、第3条の総括責任者、前条の責任者および業務従事者を定め、書面によりあらかじめ、発注者に報告しなければならない。総括責任者、責任者および業務従事者を変更する場合も、同様とする。

#### 6. 教育の実施

受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育および研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

#### 7. 派遣労働者等の利用時の措置

(1) 受注者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

(2) 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為およびその結果について責任を負うものとする。

#### 8. 再委託の禁止

(1) 受注者は、発注者が書面により承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

(2) 受注者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合または再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して、発注者の書面による承諾を得なければならない。

(ア) 再委託を行う業務の内容

(イ) 再委託で取り扱う個人情報

(ウ) 再委託の期間

(エ) 再委託が必要な理由

(オ) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

(カ) 再委託の相手方における責任体制ならびに責任者および従事者

(キ) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

(ク) 再委託の相手方の監督方法

- (3) 前項の場合、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内容にかかわらず、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。
- (4) 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について、具体的に規定しなければならない。
- (5) 受注者は、業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。
- (6) 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、(2)中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとし、同項各号中の「再委託」を「再々委託」と読み替える。
- (7) 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、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。

## 9. 取得の制限

受注者は、業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

### 10. 目的外利用および提供の禁止

受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

### 11. 複写または複製の禁止

受注者は、業務を履行するに当たって発注者から貸与された個人情報が記載または記録された文書および資料その他ファイル等を、発注者の指示または承諾を得ることなく複写し、または複製してはならない。

### 12. 個人情報の安全管理

- (1) 受注者は、業務を処理するために収集、作成した個人情報または発注者から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、毀損または滅失（以下「漏えい等」という。）することがないように、当該個人情報の安全な管理を徹底しなければならない。
- (2) 受注者は、発注者から業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合には、発注者に受領書を提出しなければならない。
- (3) 受注者は、(1)の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- (4) 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、(1)の個人情報を作業場所から持ち出して

はならない。

- (5) 受注者は、(1)の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- (6) 受注者は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて、業務に従事させなければならない。
- (7) 発注者は、受注者に対し業務従事者の身分証明書等の提示を要求することができる。受注者は、発注者の求めに対して速やかに身分証明書等を提示しなければならない。
- (8) 受注者は、業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- (9) 受注者は、業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。
- (10) 受注者は、業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。
- (11) 受注者は、導入したシステムのOS、ミドルウェアおよびアプリケーションのセキュリティホールが設置されることがないように、万全を期さなければならない。
- (12) 受注者は、コンピューターウイルス等のネットワーク上の脅威に対し、十分な対策を講じなければならない。
- (13) 受注者の経営不振等により、市の情報資産が保存されている機器が債権者に差し押さえられるなどして、情報資産が外部に漏えいすることのないよう、対策を講じなければならない。
- (14) 受注者は、(1)の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
  - (ア) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫または施錠もしくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
  - (イ) 個人情報を電子データとして保存または持ち出す場合は、暗号化処理またはこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
  - (ウ) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体およびそのバックアップデータの保管状況ならびに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
  - (エ) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写または複製、保管、廃棄等の取扱い状況、年月日および担当者を記録しなければならない。

### 1 3. 返還、廃棄または消去

- (1) 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡され、または受注者自ら作成もしくは取得したすべての個人情報について、業務完了時に、発注者の指示に基づいて返還、廃棄または消去しなければならない。
- (2) 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- (3) 受注者は、パソコン等に記録された(1)個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- (4) 受注者は、(1)の個人情報を廃棄または消去したときは、完全に廃棄または消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄または消去の方法、責任者、立会者、廃棄または消去の年月日が記載された書面)を発注者に提出しなければならない。
- (5) 受注者は、廃棄または消去に際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

### 1 4. 事故発生時の対応

- (1) 受注者は、業務の処理に関して個人情報の漏えい等の情報セキュリティに関する事件・事故等(以下「事故等」という。)の発生があった場合は、当該事故等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。
- (2) 受注者は、事故等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事故等に係る事実関係を当該事故等のあった個人情報の本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- (3) 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り事故等に係る事実関係、発生原因および再発防止策の公表に努めなければならない。
- (4) 受注者は、(1)の場合に備え、緊急時連絡体制を整備しなければならない。
- (5) 発注者は、事故等があった場合、住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故等の公表を必要に応じ行う。

### 1 5. 業務の定期報告および緊急報告義務

受注者は、発注者に対し、業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、緊急時および必要があるときは、その都度報告するものとする。

### 1 6. 市による監査、検査

- (1) 受注者は、情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。また、発注者が必要に応じて監査または検査を実施する場合は受け入れなければならない。
- (2) 受注者は、発注者が必要とする場合は、作業場所へ発注者の職員の立ち入りを認めるものとする。

#### 17. 契約の解除

- (1) 発注者は、受注者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務の全部また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。

#### 18. 損害賠償

受注者は、本件特記事項に定める義務に違反し、または怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。