

(仮称) 草津市歴史資料館展示基本設計業務
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. 設計業務区分
4. 貸与資料
5. 成果物、提出部数等
6. スケジュール

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」に基づき（仮称）草津市歴史資料館の展示基本設計業務を行う。

2. 業務名

（仮称）草津市歴史資料館展示基本設計業務（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）草津市歴史資料館展示基本設計を行い、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って、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) 各担当技術者届（資格証<写>、雇用証明<写>）
- (5) 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業務責任者および技術者は、本業務に精通した実務経験豊かな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) 業務責任者

平成28年4月1日以降に、博物館法第2条第1項に基づく「登録博物館」、もしくは同法第31条に基づく「指定施設（博物館相当施設）」（ただし、動物園、植

物園、水族館を除く）について、展示面積300㎡以上の新築または改修における展示設計業務において業務従事経験の実績がある業務責任者を設置すること。

(2) 一級建築士

建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士の資格を持つ技術者を配置すること。

(3) 配置予定者は、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。

(4) 業務責任者と一級建築士は兼ねることができる。

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) 草津市の発注する建設工事等（建設工事に関連する調査、測量、設計等の業務の委託を含む。）における暴力団員等による不当介入の排除について

1 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。

2 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（別記様式）により草津警察署に届け出るとともに、監督職員等に報告するものとする。

また、受注者は、以上のことについて、下請負人に対して十分に指導を行うもの

とする。

（様式については、草津市ホームページ（事業者向け－入札・契約－規則等－建設工事等における不当介入に対する通報・連絡制度を導入しました。）に掲載）

第2章 特記仕様書

1. 本業務の概要

「（仮称）草津市歴史資料館整備基本計画」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、展示基本設計を行う。

2. 本業務の内容

(1) 展示基本設計

- ア 展示構成の検討
- イ 展示配置計画（ゾーニング）および動線計画の検討
- ウ 展示レイアウトの検討
- エ 展示手法（展示造作、模型造形、グラフィック、映像情報システム、映像情報コンテンツ、展示照明、展示ケース等什器、備品等）の検討
- オ 展示基本設計図（平面図、展開図、展示ケース、展示造作、模型造形、グラフィック、映像情報システム、映像情報コンテンツ、展示照明等各工種概要図）の作成
- カ 収蔵計画の作成
- キ 展示制作費概算書作成
- ク 展示・収蔵設備概略工程計画の作成
- ケ イメージパース図等作成
- コ 与条件確認（関連法規、関連業務のスケジュール等）
- サ 建築設計業務との調整
- シ その他必要な業務（会議資料や打ち合わせ記録簿の作成等）

(2) 別発注の関連業務（十分に調整連携して設計を行うこと）

（仮称）草津市歴史資料館建築基本設計業務（実施予定）

業務期間：令和8年10月～令和9年3月

（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. 設計業務区分

項目	発注者	建築	展示	摘要
床・壁・天井下地・仕上げ ・屋外スペース		○	△	建築・展示の取り扱いおよび デザインの調整が必要 演出に係る仕上は展示設計業 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			○	
映像及び音響・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。

4. 貸与資料

(1) 資料内容

「（仮称）草津市歴史資料館整備基本構想」

「（仮称）草津市歴史資料館整備基本計画」

その他、業務に必要と認める資料

(2) 期間

監督員が業務に必要と認める期間

5. 成果物、提出部数等

成果物等	データ	成果物	製本形態	摘要
基本設計概要説明書	1 式	2 部		CD-ROM等
展示基本設計図	1 式	2 部		CD-ROM等
展示制作・施工費 概算書	1 式	2 部		CD-ROM等
展示制作・施工 概略工程	1 式	2 部		CD-ROM等
展示室イメージパース	1 式	2 部		CD-ROM等
打ち合わせ記録簿	1 式	1 部		CD-ROM等

(注)

- ・ 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。

6. スケジュール (予定)

時 期	内 容
令和 8 年 10 月	・ 委託業務契約締結 ・ 前提条件の整理
令和 8 年 11 月	・ 展示構成等の検討 ・ 庁内協議
令和 9 年 1 月	・ 基本設計図書の作成 ・ 概算工事費の算定 ・ 庁内協議
令和 9 年 3 月	・ (仮称) 草津市歴史資料館展示基本設計 完了

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、暗号化处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し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が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。

1 7. 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。