

種子島開発総合センター
リニューアル基本構想・基本計画策定業務委託
仕様書

第1 総則

- 1 本仕様書は、西之表市（以下「発注者」という。）が発注する「種子島開発総合センターリニューアル基本構想・基本計画策定業務委託」（以下「本業務」という。）について、必要な事項を定めるものである。
- 2 本業務は、将来の設計業務そのものではなく、発注者がリニューアル事業の基本的な意思決定を行い、次段階の設計者選定及び設計条件の設定に用いる基本構想・基本計画を策定する業務である。
- 3 本仕様書、実施要領、質問回答書、企画提案書、見積書、契約書の内容に相違がある場合の優先順位は、契約書、質問回答書、本仕様書、実施要領、企画提案書、見積書の順とする。ただし、企画提案書のうち発注者が採用し、契約内容として明示した事項は契約内容を構成する。

第2 業務の名称

種子島開発総合センターリニューアル基本構想・基本計画策定業務委託

第3 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

第4 業務の目的

種子島開発総合センターは、種子島の歴史、自然、民俗、産業及び鉄砲伝来に関する資料を収集、保存、調査研究、展示及び活用し、地域の学習、交流及び情報発信を担う中核施設である。一方、建築及び設備の老朽化、バリアフリー及び防災・防犯上の課題、来館者ニーズの多様化、運営人材及び維持管理費の確保等に加え、館内収蔵庫は既に収容限界に達し、一部資料を旧榕城中学校校舎（以下「外部保管施設」という。）に分散保管している。また、常設展示・企画展示等に必要な展示スペース、職員及び会計年度任用職員の執務スペース並びに文化財資料の受入れ、整理、調査、撮影、修復等を行う作業スペースも著しく不足している。

これらの恒常的な面積不足を解消し、資料の適正な保存管理、展示機能の充実及び安全で効率的な業務環境を確保するため、本事業は増築を整備の基本条件とする。ただし、増築の規模、位置、階数、用途配分、既存棟との接続方法その他具体的な計画条件は現時点で確定せず、本業務において、必要面積、敷地条件、法令適合、事業費、工期、維持管理費、工事中の運営及び将来需要を踏まえて客観的に検証するものとする。

本業務は、現状及び将来需要を客観的に把握し、施設の使命、目指す姿、必要機能、展示・収蔵・教育普及・調査研究・交流・観光連携及び運営の在り方を整理するとともに、増築を共通条件とした既存施設の改修、部分建替えその他の整備手法を比較検討し、事業費、事業手法、整備工程、休館対応、資料移転、財源及びリスクを含む基本構想・基本計画を策定することを目的とする。

なお、本業務の成果は将来の工事实施を確約するものではなく、発注者の議会審議、財源確保、関係機関協議その他の意思決定により、事業内容が変更又は中止となる場合がある。

第5 対象施設の概要

項目	内容
施設名称	種子島開発総合センター（鉄砲館）
所在地	鹿児島県西之表市西之表 7585 番地
竣工年月日	昭和 58 年（1983 年）3 月 31 日

項目	内容
敷地面積	5,143.03 m ²
当初延床面積	1,552.35 m ²
現有延床面積	1,801.05 m ² (1 階 1,512.00 m ² 、2 階 289.05 m ²)
構造・階数	鉄筋コンクリート造、地上 2 階建て
その他	既存図面、増築履歴、改修履歴、設備更新履歴、消防設備点検等の資料有
外部保管の状況	館内収蔵庫に入りきらない一部資料を旧榕城中学校校舎に分散保管（資料の詳細な所在、数量及び保管状況は、情報管理に配慮して必要な範囲で提示）
主な空間課題	収蔵、展示、職員・会計年度任用職員の執務及び文化財資料の整理・調査・撮影・修復等の作業スペースが不足

第 6 業務実施の基本方針

- 鉄砲伝来を核としつつ、種子島全体の歴史・自然・民俗・産業を総合的に伝える地域ミュージアムとしての使命を明確化すること。
- 資料の収集・保存・調査研究を基盤に、展示、教育普及、学校連携、観光交流及び地域づくりを一体的に検討すること。
- 収蔵資料の保存環境、搬出入、燻蒸・隔離、作業動線、防災・防犯及び災害時対応を重視すること。
- 増築を整備の基本条件とし、収蔵、展示、執務及び文化財資料整理・調査作業等に必要な面積を確保すること。ただし、増築の規模、位置、階数、形状及び用途配分はあらかじめ固定せず、客観的な必要面積算定及び複数案比較により定めること。
- 外部保管施設に分散している資料は、保存環境、資料移転、収蔵容量、事業費及び災害リスクを踏まえ、原則として館内又は増築部分への集約可能性を検討すること。
- 年齢、障害、国籍その他の属性にかかわらず利用しやすいユニバーサルデザイン及び情報アクセシビリティを確保すること。
- 台風、塩害、高温多湿その他の島しょ環境を踏まえ、耐久性、省エネルギー、維持管理性及びライフサイクルコストを重視すること。
- 施設の長期休館をできる限り回避又は短縮し、仮設展示、資料移転、工事中の事業継続及び再開館準備を含む実行可能な工程を示すこと。
- 将来の人口動態、観光動向、デジタル技術及び運営人材の確保を踏まえ、過大な施設規模又は過度な設備投資を避けること。
- 防衛省再編交付金その他の財源の目的、交付条件、変更承認、実績報告及び財産処分等の条件を確認し、事業計画との整合を図ること。

第 7 業務内容

1 業務着手及び進行管理

- 契約締結後 10 日以内に、業務実施計画書、業務工程表、業務実施体制表、連絡体制、品質管理計画及び情報管理計画を提出し、発注者の承認を受けること。
- 管理技術者を置き、建築計画、博物館・展示、資料保存、運営、事業費・ライフサイクルコスト、市民参加及び工程管理の各分野を担当する技術者を配置すること。
- 月 1 回以上の定例会議を原則とし、重要な意思決定事項、課題、リスク、進捗及び次回までの対応を一覧化した進捗管理表を毎月提出すること。

- 発注者の意思決定を要する事項は、増築の必要規模、位置、用途配分及び既存棟との接続方法を含め、複数案、比較項目、利点、課題、概算費用、工程及びリスクを整理した資料により提示すること。

2 前提条件及び関連計画の整理

- 西之表市長期振興計画、教育振興基本計画、文化財保存活用地域計画等、本業務に関係する計画を整理し、本施設の政策上の位置付けを明確にすること。
- 建築基準法、消防法、博物館法、文化財保護法、バリアフリー関係法令、省エネルギー関係法令、労働安全衛生法、廃棄物関係法令その他関係法令・条例を整理し、次段階で必要となる協議・申請を示すこと。

3 現況調査及び課題分析

- 既存図面、改修履歴、設備台帳、点検結果、耐震関係資料、光熱水費、修繕費、入館者数、利用者属性、収入・支出、職員体制、事業実績等を収集・分析すること。
- 建築、構造、屋根・外壁、防水、内装、電気設備、機械設備、消防設備、昇降設備、外構及び駐車場について目視確認を行い、更新時期、追加調査の必要性及び概算的な改修優先度を整理すること。
- 展示室、収蔵庫、荷解き・受入れ、整理、調査、撮影、修復、搬出入、事務、職員及び会計年度任用職員の執務、会議、学習・交流、休憩、便所、物販その他の各機能について、現有面積、利用人数、動線、環境条件、設備条件及び運用上の課題を整理すること。
- 館内及び外部保管施設にある収蔵資料について、発注者が提供する資料及び現地確認により、数量、形状、材質、保存条件、増加見込み、未整理資料、借用品、危険物・有害物の有無等を把握し、おおむね 30 年間の資料増加を見込んだ必要収蔵容量及び増築必要面積の算定条件を整理すること。
- 外部保管施設について、保管環境、資料配置、搬出入条件、防災・防犯、管理負担及び館内への集約に必要な移転条件を整理すること。なお、資料の詳細な所在、数量、写真その他防犯上配慮を要する情報の取扱いは、発注者の指示に従うこと。
- 職員及び会計年度任用職員の業務内容、人数、勤務形態、執務・会議・休憩・更衣・書庫等の利用状況並びに文化財資料の受入れから整理、調査、撮影、修復、収蔵までの作業工程を把握し、必要諸室及び必要面積を整理すること。
- 来館者、学校、地域団体、観光事業者、研究者、職員等の利用実態及びニーズを把握し、課題を構造化すること。
- 追加の耐震診断、構造調査、設備劣化診断、アスベスト調査、測量、地盤調査、土壌調査、資料全数調査等が必要と判断した場合は、その目的、方法、費用及び工程への影響を整理し、別途業務として発注者に提案すること。

4 先進事例及び類似施設調査

- 既存博物館の改修・増築、島しょ地域の文化施設、地域ミュージアム、資料保存環境、デジタル展示、市民参加、運営改善等の観点から、原則 5 施設以上を選定すること。
- 施設概要の紹介にとどまらず、整備手法、面積構成、事業費、休館期間、運営体制、来館者数、維持管理費、成功要因及び課題を比較し、本施設への適用可能性を整理すること。
- 現地調査を行う施設及び回数は、発注者と協議の上決定する。旅費その他必要経費は委託料に含むものとする。

5 基本構想の策定

- 施設の使命、将来像、基本理念及び基本コンセプトを設定すること。
- 対象利用者、提供価値、重点事業、地域における役割及び他施設との役割分担を整理すること。
- 保存・研究・展示・教育普及・交流・観光・情報発信・デジタル活用・地域連携の基本方針を示すこと。

- 発注者の整備方針として増築を基本条件とし、既存施設の改修＋増築、部分建替え＋増築、その他実現可能な増築を含む整備案を設定し、比較検討の考え方を示すこと。増築の可否自体を主たる検討課題とするのではなく、必要な増築面積、配置、用途配分、既存棟との接続及び段階整備の方法を検証すること。
- 基本構想段階における整備目標、成果指標（KPI）及び優先順位を示すこと。

6 基本計画の策定

(1) 事業活動計画

- 常設展示、企画展示、教育普及、学校連携、講座・体験、調査研究、資料収集、地域連携、観光連携、デジタル発信、物販等の事業内容、対象、実施頻度及び必要条件を整理すること。
- 年間利用者数等の目標は、根拠となる人口・観光・利用実績を示し、過大な目標を避けること。

(2) 機能・諸室・規模計画

- 展示、収蔵、荷解き・隔離、整理・調査・撮影・修復、資料搬出入、職員及び会計年度任用職員の執務、会議・休憩・更衣、学習・交流、物販、便所その他の必要機能について、諸室、現有面積、必要面積、増築必要面積、収容人数、環境条件、設備条件、隣接関係及び共用可能性を一覧化した要求水準表及び面積表を作成すること。
- 必要面積は、現状の不足、将来の資料増加、職員体制、来館者数、事業活動、設備・バックヤード及び維持管理の条件を根拠として算定し、単なる希望面積の積上げとしないこと。
- 外部保管施設の資料を館内又は増築部分へ集約する案を基本とし、全部又は一部を引き続き外部保管する場合は、その必要性、保存環境、管理体制、費用及びリスクを明示すること。
- 来館者動線、団体動線、職員動線、資料搬出入動線、バックヤード動線、避難動線及びセキュリティ区画を整理すること。
- 駐車場、バス乗降、タクシー、歩行者、自転車、車椅子利用者及び搬入車両のアクセス条件を検討すること。

(3) 整備手法及び建築計画の比較

- 増築を共通条件とする少なくとも3案程度の整備案を設定し、必要機能の充足、増築面積、配置、既存棟との接続、法適合、構造・設備、工事中の運営、外部保管資料の移転、事業費、工期、維持管理、環境負荷、将来拡張性及びリスクを比較すること。
- 比較検討は、増築部分を含む配置、機能ゾーニング、主要動線及び面積構成を示す概念図を基本とし、基本設計に相当する詳細な平面図、立面図、断面図、構造・設備設計又は確認申請図書の作成は含まない。
- 採用案について、次段階の設計条件となる施設計画上の要求事項を整理すること。

(4) 展示・情報発信計画

- 展示理念、ストーリー、テーマ構成、主要資料、常設・企画・体験・子ども向け展示の構成、多言語化、音声・字幕・触知情報等のアクセシビリティ及びデジタル技術の基本方針を示すこと。併せて、増築による展示面積の拡充を踏まえ、展示、学習・交流、休憩及び情報発信の概念的なゾーニングを示すこと。
- 資料保存に必要な温湿度、照明、紫外線、空気質、防虫・防黴、展示ケース、免震・転倒防止及び防災上の条件を整理すること。
- 本業務は展示設計ではないため、個別展示物の詳細設計、映像制作、展示ケース設計及び精緻なCG制作は含まない。

(5) 収蔵・保存・調査研究計画

- 館内及び外部保管施設の資料を対象に、必要収蔵容量、棚・ラック、収蔵環境、資料搬入、荷解き、隔離、整理、撮影、修復、貸出、廃棄物処理及び職員作業の基本条件を整理すること。

- 外部保管施設からの資料移転について、優先順位、梱包、搬送、一時保管、燻蒸・隔離、資料照合、移転中の事故防止及び概算費用の基本条件を整理すること。
- 災害、停電、空調停止、漏水、火災、台風、塩害、害虫及び盗難に対する予防及び緊急対応の基本方針を示すこと。

(6) 管理運営計画

- 直営、指定管理者制度、業務委託その他の運営形態について、法令上の位置付け、専門性、継続性、費用、責任分担及び地域人材活用の観点から比較すること。
- 必要な職種、人数、資格・技能、職員及び会計年度任用職員の勤務体制、執務・会議・休憩・更衣等の環境、ボランティア・市民協働、開館日・開館時間、料金、予約、物販・収益事業等を整理すること。
- 運営形態の採用可否を決定するために市場調査が必要な場合は、その方法及び次段階の実施内容を提案すること。

(7) ユニバーサルデザイン及び利用者サービス

- 身体、視覚、聴覚、知的・発達、精神その他の障害、乳幼児連れ、高齢者、外国人等の利用を想定し、移動、観覧、情報取得、休憩、避難及び職員対応の基本方針を示すこと。

(8) 環境・維持管理計画

- 台風、塩害、高温多湿、離島における保守部品・技術者確保等を踏まえ、耐久性、修繕容易性、更新性、省エネルギー、再生可能エネルギー、廃棄物削減及び地域材活用の条件を整理すること。
- 地域材等の活用は、調達可能性、品質、法適合、価格、維持管理及び供給継続性を検証し、特定事業者又は特定製品を不当に指定しないこと。

(9) 事業費及びライフサイクルコスト

- 整備案ごとに、既存棟改修、増築、設備、展示、外構、外部保管資料の移転、仮設、設計・監理、調査、備品、開館準備、予備費その他必要経費を区分した概算事業費を算定すること。
- 算定時点、単価根拠、消費税、物価上昇、離島輸送、工期、設計進捗に応じた精度及び不確実性を明示し、予備費又はリスク幅を設定すること。
- 30年間を基本とする維持管理、光熱水、修繕・更新及び運営に係るライフサイクルコストの比較を行うこと。

(10) 財源及び事業手法

- 再編交付金その他の補助・交付制度、地方債、一般財源、寄附、民間資金等の活用可能性、対象経費、年度制約及び手続を整理すること。
- 設計・工事・展示・運営準備の発注単位、設計者選定方式、発注時期及び契約上の留意点を整理すること。

(11) 整備工程及び事業継続計画

- 基本設計、実施設計、各種調査、許認可、増築及び既存棟改修、外部保管資料の移転、工事、展示制作、開館準備及び再開館までの工程を示すこと。

(12) リスク管理

- 事業費超過、工期遅延、資料損傷、法規制、地盤・構造、アスベスト、設備停止、資材・人材不足、交付金変更、住民合意その他の主要リスクについて、発生可能性、影響、対応策、責任者及び確認時期を整理したリスク登録簿を整理すること。

(13) 次段階への要求水準

- 基本設計等の発注に使用できるよう、増築の必要面積、配置条件、用途配分、既存棟との接続条件を含む設計条件、要求性能、面積表、諸室条件、事業費上限、工程、調査事項、成果物及び検討課題を整理し、作成すること。

7 市民・関係者意見の反映

- 発注者と協議の上、市民ワークショップを原則1回以上、関係団体・学校・観光事業者・文化財関係者・職員等へのヒアリングを1回以上実施すること。
- 受注者は企画、資料作成、ファシリテーション、記録、集計、分析及び反映結果の説明を行うこと。
- 意見は採否を含めて整理し、「意見・対応一覧」として基本構想・基本計画に添付すること。

8 委員会等の運営支援

- 発注者が設置する種子島開発総合センター運営委員会（委員数10名）について、開催回数1回程度を想定し、資料作成、説明、意見整理及び計画への反映を支援すること。
- 受注者は会議後5日以内に議事要旨案、決定事項、継続課題及び対応期限を提出すること。

9 打合せ及び記録

- 定例打合せは月1回以上とし、重要段階では必要に応じ追加する。オンライン会議を併用できる。
- 受注者は打合せ後5日以内に議事録案を提出し、双方確認後に確定すること。
- 議事録には、日時、出席者、資料、協議事項、決定事項、保留事項、担当者及び期限を記載すること。

第8 業務範囲外及び追加業務

- 本業務には、基本設計、実施設計、確認申請、詳細な構造計算、設備設計、測量、地盤調査、耐震診断、アスベスト分析、土壌調査、展示詳細設計、映像・コンテンツ制作、資料全数調査及びPFI等のVFM算定を含まない。ただし、成果の取りまとめに必要な範囲の概念検討は含む。
- 仕様書に明示されていない調査又は作業が必要となった場合、受注者は着手前に、目的、内容、成果、期間及び費用を文書で提示し、発注者の承認を得ること。契約変更を要する業務を、口頭指示のみで実施してはならない。

第9 業務実施体制

- 管理技術者は、本業務全体を統括し、発注者との協議、品質、工程及び成果物に責任を負う。
- 管理技術者又は主要担当者の変更は、死亡、退職、長期療養その他やむを得ない場合に限り、同等以上の能力を有する者について発注者の事前承認を受けること。
- 受注者は、必要に応じ、建築、博物館・展示、資料保存、設備、防災、運営、コスト、市民参加及び情報アクセシビリティに関する専門家を配置すること。

第10 成果物及び提出時期

成果物	提出時期	形式・部数
現況・課題分析報告書	令和9年1月末	A4、紙3部及び電子データ
増築を前提とした整備手法比較・中間報告書	令和9年1月末	A4、紙3部及び電子データ
基本構想 ゾーニング図・動線図	令和9年1月末	A4、紙3部及び電子データ
基本計画（素案）平面図断面図	令和9年1月末	A4、紙3部及び電子データ

成果物	提出時期	形式・部数
基本計画（平立断面図・各室展示レイアウト図 他）	令和 9 年 3 月 31 日	A4、紙 5 部及び電子データ
概要版	令和 9 年 3 月 31 日	A3 両面又は A4・4 頁程度、印刷必要部数 100 部及び電子データ
業務報告書・調査分析資料・議事録・意見対応一覧・リスク登録簿	令和 9 年 3 月 31 日	紙 3 部及び電子データ
次段階業務要求事項書（案）	令和 9 年 3 月 31 日	紙 3 部及び電子データ

- 成果物には、現有面積・必要面積・増築必要面積の用途別算定表、増築を共通条件とする複数案の概念的ゾーニング及び面積構成、外部保管資料の集約・移転方針、展示・収蔵・執務・文化財資料整理作業の機能関係並びに各案の概算事業費及び工程を含めること。

第 11 電子データの仕様

- 文書は Microsoft Word、表計算は Microsoft Excel、説明資料は Microsoft PowerPoint 又は互換形式で提出し、併せて PDF を提出すること。
- 図面又は概念図を CAD 等で作成した場合は、PDF に加え、汎用的に編集可能な元データを提出すること。
- PDF は、しおり、検索可能な文字情報、適切な代替テキスト、論理的な読み順等に配慮し、可能な範囲でアクセシブルな形式とすること。
- 電子データは、文書、表計算、説明資料、図面又は概念図等の編集可能な元データ及び PDF データを、ファイル名及びフォルダ構成を整理した上で、CD-R1 枚にまとめて提出すること。
- ファイル名、フォルダ構成、版管理、使用フォント、リンク資料及び作成ソフトのバージョンを整理した納品目録を添付すること。

第 12 成果物の品質管理及び検査

- 受注者は、誤記、数値の不整合、図表の不一致、第三者権利侵害、個人情報、引用元及びアクセシビリティについて社内照査を行い、照査責任者及び照査記録を提出すること。
- 発注者は各段階の成果物について確認を行い、修正を求めることができる。受注者は契約内容に適合しない事項を自己の負担で修正すること。
- 発注者による確認又は検査は、受注者の責任を免除するものではない。

第 13 資料の貸与及び取扱い

- 発注者は、業務に必要な資料を貸与又は閲覧に供する。外部保管施設及び収蔵資料の所在、数量、写真その他防犯上配慮を要する情報は、必要性及び参加者間の公平性を確認した上で、閲覧場所、複製、持出し及び公表の範囲を限定して提示することがある。受注者は貸与資料台帳を作成し、目的外使用、無断複製及び第三者提供をしてはならない。
- 受注者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって管理し、業務完了又は発注者の請求時に返却し、複製データを消去すること。
- 滅失、毀損、漏えい等が生じた場合は直ちに発注者へ報告し、指示に従うこと。

第 14 個人情報、秘密保持及び情報セキュリティ

- 受注者は、個人情報の保護に関する法律、西之表市個人情報の保護に関する法律施行条例その他関係法令及び発注者の情報セキュリティ関係規程を遵守すること。

- 受注者は、本業務で知り得た非公表情報を第三者に漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。この義務は契約終了後も存続する。
- 個人情報又は機密情報を取り扱う場合は、取扱責任者、取扱者、保管場所、アクセス制御、暗号化、持出し、再委託先管理、事故時連絡及び消去方法を定めた管理計画を提出すること。
- 情報漏えいその他の事故が発生し、又はそのおそれを認知した場合は、直ちに発注者へ報告し、被害拡大防止、原因究明及び再発防止に協力すること。

第 15 再委託

- 受注者は、本業務の全部又は主要部分を一括して第三者に委託してはならない。
- 専門分野その他の一部を再委託する場合は、再委託先、範囲、理由、責任者及び情報管理方法を記載した書面により、事前に発注者の承認を受けること。
- 受注者は、再委託先の行為について自己と同一の責任を負う。

第 16 著作権その他の権利

- 受注者が本業務により新たに作成した成果物の著作権の取扱いは契約書に定める。少なくとも発注者は、本事業、関連施設、議会・市民説明、広報、設計・工事発注その他行政目的のため、成果物を無償で複製、編集、公表、翻訳及び第三者に利用させることができるものとする。
- 受注者は、第三者が権利を有する写真、図面、地図、フォント、ソフトウェア、データ等を使用する場合、必要な許諾を得て、利用条件を成果物に明示すること。
- 発注者が提供した資料又は第三者資料に関する権利まで受注者へ移転するものではない。

第 17 法令遵守、利益相反及び不正行為の防止

- 受注者は、関係法令、条例、規則及び契約条件を遵守し、公正な業務遂行を妨げる利益相反が生じた場合又は生じるおそれがある場合は、直ちに発注者へ申告すること。
- 受注者は、将来の設計、工事、展示制作又は運営受託に関する有利な地位を不当に確保する目的で、仕様、評価基準又は事業スキームを誘導してはならない。
- 本業務受注者の次段階業務への参加可否及び参加条件は、競争性及び利益相反を踏まえ、発注者が別途定める。

第 18 費用負担

本業務の実施に必要な人件費、旅費、通信費、印刷費、現地調査費その他一切の費用は、仕様書において発注者負担と明示するものを除き、委託料に含む。

第 19 協議及び疑義

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、法令、条例、規則及び契約書の定めを優先し、発注者と受注者が書面により協議して決定する。協議の結果、契約内容、履行期間又は委託料の変更が必要な場合は、適正な契約変更手続を行う。