

## 伊賀市美術博物館基本計画策定業務委託 仕様書

### 1. 業務の名称

伊賀市美術博物館基本計画策定業務（以下「本業務」という。）

### 2. 契約期間

契約締結の日から令和7年3月21日まで

### 3. 委託業務の目的

伊賀市では、新しい芭蕉翁記念館を含め、博物館と美術館を兼ね備えた施設を「美術博物館」と総称し、その建設に向けた検討を進めている。

「伊賀市美術博物館基本構想」（以下「基本構想」という。）に基づき、具体的な施設内容や事業規模の検討のための各種調査・分析等を行い、事業内容や想定施設規模・諸室構成等の建築・展示に関する各種事項を定める「伊賀市美術博物館基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定する支援業務を委託するものである。また、本市は、基本計画の策定に際して、専門的かつ広範な見地から検討を行うことを目的とした伊賀市美術博物館建設準備委員会（以下「委員会」という。）を設置し検討を行っている。このことから、本業務は、委員会の運営支援及びワークショップ等の運営支援を含めるものである。

#### ① 新しい芭蕉翁記念館の整備

芭蕉翁記念館は、1959（昭和34）年に建設され、芭蕉翁や門人の学術的価値の高い多数の俳諧資料が収蔵展示されている。

しかし、施設の老朽化と展示、収集機能の諸問題が表面化し、2008（平成20）年度には基本構想が、2009（平成21）年度には基本計画が策定され、2013（平成25）年度には事業計画が答申されたが、市として、市庁舎の移転、上野図書館の整備の検討を優先することになった。

市庁舎が新設移転され、旧庁舎の利活用について進展があったことから、芭蕉翁記念館の新設移転に関して、再度検討する必要性が浮上してきた。

本業務では、2009（平成21）年度に策定した（仮称）芭蕉翁記念館基本計画の内容を踏まえ、建築・展示等に関する基本計画を策定する。

#### ② 美術館、博物館の整備

本市は、伊賀市文化振興条例及び伊賀市文化振興ビジョン等を策定し、基本方針に「誰もが文化芸術に触れ合える機会の創出」、「施設の整備・有効活用による文化芸術環境の整備」を掲げている。また、県内最多の指定文化財

が所在しており、所蔵する発掘調査で出土した考古資料や古文書等の歴史資料には、指定文化財を含む貴重な資料が数多く含まれている。また、絵画などの美術・工芸作品などが多く寄贈されている。

しかしながら、これらの資料を適切に保管する施設がないことから、資料を適切に保管する施設、さらには、展示し市民等が文化芸術に触れることができる施設として、上記基本方針の推進につながる美術博物館の設置を検討する。

### ③ 共通

新しい芭蕉翁記念館・美術館・博物館の3館の合築や分棟の効果検証と施設内容の検討、事業費の算出、各施設の機能・展示計画について検討し基本計画を策定する。

## 4. 業務内容

本業務の内容は次のとおりとする。なお、本業務は市の指導のもと、市と受託者の協議のうえ、進めていくものとする。

### (1) 基本計画の策定支援

#### ① 現状把握

- ・伊賀市上位計画である「伊賀市総合計画」「伊賀市文化振興条例」「伊賀市文化振興ビジョン」等の内容把握及び背景の整理
- ・2009（平成21）年度に策定した（仮称）芭蕉翁記念館に係る基本計画の内容把握と課題の整理
- ・基本構想の内容把握

#### ② 基本方針の策定

基本構想において定めた伊賀市美術博物館のめざす姿・基本理念・方向性のほか、これまで取りまとめてきた（仮称）芭蕉翁記念館に係る基本計画等の内容を踏まえ、事業内容を体系化するとともに、施設のテーマやコンセプトなど基本計画の指針となる基本方針を定める。また、基本計画の策定スケジュールを定める。

#### ③ 事業活動計画の立案

各種事業活動について整理し、それぞれの実施内容及び必要となる運営形態・組織構成などについて検討を行う。また、事業活動をもとに必要となる諸室や整備内容の諸元の整理を行う。

#### ④ 展示計画の立案

##### ア 展示資料等の確認・調査

- ・ 展示資料・収蔵資料の概要把握及び分析
- ・ 芭蕉翁記念館の現状把握、資料把握及び分析

##### イ 展示構成計画

- ・ 展示理念、コンセプト及び展示テーマの検討
- ・ 展示項目、展示のねらい及び主要展示の構成

##### ウ 展示演出計画

- ・ 展示展開における演出計画の作成
- ・ イメージの作成

##### エ 展示空間計画

- ・ 展示ゾーニング及び動線計画の検討
- ・ 展示空間イメージの作成
- ・ 建築計画への要望、与条件整理

#### ⑤ 施設計画の策定

事業活動計画及び展示計画等に基づき、施設建設における基本的な考え方を整理し、必要な施設機能や規模、空間配置及び動線等について取りまとめること。なお、取りまとめる事項は次のとおりとする。

##### ア 施設機能の詳細確認・検討

- ・ 施設全体計画に描かれ望まれる機能の確認
- ・ 諸室構成の検討

##### イ 建築配置計画の立案

- ・ 敷地条件、関連法規制等建設条件の確認
- ・ 建設候補地へのアクセス動線・建築配置の立案

##### ウ 建築平面・断面・動線計画の立案

- ・ 施設機能、動線及び建築配置を考慮した建築平面概要計画等の立案
- ・ 施設内容及び諸法規等を考慮に入れた建築断面概要計画等の立案

##### エ 建築意匠計画

- ・ 周辺環境及び施設機能を考慮した建築外観の基本方針の検討

#### ⑥ 管理運営手法の検討

管理運営に係る基本的な考え方を検討したうえで、民間活力導入などの手法を含め、管理運営方式の方向性について、考えうる手法の洗い出しと、各手法のメリット・デメリットの整理を行いう。また、運営組織及び開館形態（開館日時及び料金設定等）について検討する。

## ⑦ 整備スケジュールの策定及び概算費用の算出

### ア 整備スケジュールの策定

設計から建設工事、展示コンテンツの制作及び設置工事等の整備工程について取りまとめる。

### イ 概算費用の算出

設計費用、当初整備費用の概算額の算出、維持管理費用、管理運営費用等の概算額を算出するとともに、集客数及び経済効果について検討する。また、維持管理経費の低減手法について検討する。

## (2) 委員会運営支援

受注者は、委員会の運営支援として、次の業務を行うこと。なお、委員会委員は15名程度を想定し、計画段階で約6回程度の開催を想定する。

### ① 委員会資料の作成

委員会の開催にあたり、発注者と協議のうえ、議題に即した資料作成を行うこと。

### ② 意見集約及び整理・分析

各委員の意見を集約し、その内容を整理・分析すること。整理・分析結果は、発注者の求めに応じて速やかに提出すること。

### ③ 議事録作成

委員会の開催にあたり、その議事録（全録及び摘録）を作成すること。議事録の提出方法等は、「5 成果物」に定めるとおりとする。

## (3) 講演会及びワークショップ運営支援

### ① 伊賀市美術博物館に関する講演会とワークショップの運営支援

受注者は、2024（令和6）年8月に実施を予定する市民意見聴取や広報等を目的とした講演会とワークショップの運営支援を行うこと。

なお、本講演会等の企画立案は発注者が行う。

### ② 講演会とワークショップの実施

講演会とワークショップが円滑に実施できるよう、当日の運営を発注者と協力して担うとともに、ワークショップ終了後に参加者からの意見聴取がで

きる仕組みを検討し実施する。

### ③ その他の市民意見聴取

伊賀市美術博物館に関する市民ニーズ等の把握にあたり、その他、効果的な市民意見聴取の手法があれば、適宜提案するものとする。

### (4) 打合せ等

発注者及び受注者は、本業務を円滑かつ効果的に実施するため、綿密に打合せを実施するとともに、業務の進捗状況の確認及び調整を随時行ものとする。

## 5. 成果物

本業務の成果物については、次のとおりとする。

### (1) 議事録

形式：電子データ（Microsoft Word）

提出方法：電子メール（電子データ）

期日：委員会開催日から 20 日以内

### (2) 基本計画書（案）

形式：紙媒体（A 4 判・10 部）、電子データ（Microsoft Word、Microsoft Excel 等）

提出方法：簡易製本（紙媒体）、USB メモリーや CD-R 等（電子データ）

期日：発注者と協議のうえ、決定する。

### (3) その他資料一式

本業務で作成した Microsoft Word、Microsoft Excel 等の形式による各種データ、調査事項の集計結果データ、分析結果データ、統計情報等の資料一式は、発注者の求めに応じて速やかに提出すること。

## 6. 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 業務の一括再委託の禁止

本業務の受注者は、受注者が行う本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、本業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、発注者と協議のうえ、その一部を委託することができる。

### (2) 個人情報保護

業務に係る個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の本旨に従い、発注者と十分に協議のうえ、適切に取り扱うこと。また、受注者が、本業務の履行に伴い、又はこれに関連して知り得た業務上の情報を第三者に漏えいしないこと。

## 7. その他

- (1) 資料印刷代など業務履行に必要な経費は、受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、各種業務等の実施手法や実施内容について適宜発注者と協議を行い、協議結果を踏まえたうえで各種業務等に着手すること。
- (3) 受注者は、各種業務等に係る調査・検討の結果について、随時発注者に提示・報告すること。
- (4) 受注者は、発注者が指定した期日までに成果物等を提出することとし、成果物等の編集等については、発注者と十分協議すること。
- (5) 担当所管の所持する資料のうち、本業務に必要な資料は別途貸与するが、丁寧に取扱い、本業務終了後は、速やかに返納すること。なお、貸与を受けた資料及び本業務の成果は、許可なく外部に漏らしてはならない。
- (6) 受注者は、国、県及び本市の関連法規等の内容も踏まえたうえで、発注者と綿密な協議を行いながら本業務を実施すること。
- (7) 本業務に係る成果物等の著作権、所有権等の権利は、すべて発注者に帰属するものとする。また、発注者は、成果物等のすべてについて、担当業務に必要な範囲で改変し、または二次利用する権利を有するものとする。
- (8) 業務完了検査の結果、成果物に瑕疵が発見された場合は、受注者は、発注者の指定する期間内に修正を行い、再度検査を受けること。
- (9) この仕様書に定めのない事項、または不明な点がある場合は、伊賀市の条例または規則に定めのある場合を除いて、その都度、両者協議のうえで決定すること。