

造山古墳ビジターセンターの機能拡充に向けた調査・基本計画策定業務委託仕様書（案）

1. 目的

岡山市にある造山古墳は、5世紀初頭では全国で最大規模の大きさを誇った超巨大古墳で、古代吉備を象徴する史跡の一つである倉敷市の楯築遺跡、総社市の作山古墳とも近接している。また、古墳が立地している足守川流域は、3世紀に存在した九州、大和と並ぶ古代三大集落の一つである。このことから、造山古墳エリアは、古より栄え隆盛を誇った古代吉備を象徴、証明する最もふさわしい場所である。

しかしながら、古代吉備をメインテーマとした博物館や博物館類似施設は存在せず、当地に立つ造山古墳ビジターセンター（以下、「現VC」という。）は、建物面積が小さく、機能も限られている。そのため、大和王権に比肩する力を持っていたとも考えられる古代吉備を十分に発信できず、国内での認知度も決して高くない現状である。

そこで、古代吉備の隆盛や歴史的な重要性を「興味深く」「わかりやすく」「深く」伝えることで、国内外からの幅広い関心と誘客を図ることを目的に、仕様書別紙1「造山古墳ビジターセンターの機能拡充の概要」に基づき、現VCに古代吉備を発信する博物館的展示機能を拡充するための「造山古墳ビジターセンターの機能拡充に向けた基本計画」案を策定するものとする。

2. 委託業務の概要

- (1) 委託名 造山古墳ビジターセンターの機能拡充に向けた調査・基本計画策定業務委託
- (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 岡山市北区大供一丁目1-1 岡山市役所本庁舎5階 観光振興課
- (4) 計画箇所 岡山市北区新庄下789（仕様書別紙1）

3. 業務責任者及び担当技術者

- (1) 本業務における業務責任者、担当技術者については、企画提案書の業務実施体制に記載された者を配置しなければならない。業務責任者については資格を問わない。担当技術者には、学芸員資格を持つものを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) 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岡山市（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、受託者は市と十分に協議の上、以下の（1）から（6）

までの事項を検討し、基本計画として取りまとめること。

(1) 基本コンセプト

ア 基本方針・基本理念の整理

造山古墳を中心とした古代吉備の歴史・文化の特徴を整理し、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、市と協議のうえ、機能拡充の基本方針及び基本理念を策定すること。また、機能拡充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

施設計画及び展示計画を作成する上での検討材料として、現V Cの展示や運営面での現状や、延床面積700～2,000㎡程度の類似施設（10館以上）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、事前に市と協議すること。

(2) 配置計画

ア 敷地条件の調査、整理

建設予定地のインフラ（水道・電気・ガス・下水等）、敷地面積、形状、高低差、各種規制や法的条件等、周辺地域の景観、日影規制、交通環境を分析した上、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 2,168.52㎡
- ・市街化調整区域
- ・建蔽率 60%
- ・容積率 200%
- ・建築基準法第22条指定区域
- ・下水道供用無し

イ 配置計画、空間構成

敷地内で、博物館的展示機能を有する施設、VR動画など最新のデジタル技術を活用した古代吉備の隆盛を体感できる施設、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、一般車駐車場、車いす駐車場等の配置計画を作成するとともに、古墳を眺望することも意識した空間構成を作成すること。

なお、観光バス駐車場については、敷地に入る道路が狭隘であることから、周辺に別に土地の確保を検討している。また、現V Cには敷地内に屋外トイレがあるが、この活用も配置計画作成の中で検討すること。

(3) 施設計画

ア 諸室機能の検討

機能拡充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、収蔵庫・保管庫、作業室、執務室などの博物館的展示機能を有する施設の基本諸室のほか、トイレ、電気室、機械室、エレベーターなどの設備諸室も含むものとする。

イ 諸室面積表・天井高作成

アで整理・検討した諸室機能について、目安となる面積とともに、展示物、展示手法、収蔵物等から必要とする天井高を算出すること。

ウ 導線計画・ゾーニング図の作成

ア、イで整理・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、フロア階層の構成や各コーナーの配置を検討すること。導線計画・ゾーニングともワクワク感のあるものとする。

エ 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、防災機能など諸室に求める基本性能を検討すること。

オ 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

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、ワクワク感のある展示コンセプトと、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 展示構成作成

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「史跡造山古墳第一、二、三、四、五、六古墳保存管理計画」、各古墳の発掘調査報告書、関連図録などを活用しながら、市と協議のうえ仮のレイアウトを検討すること。

ウ 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。

エ デジタル技術を活用した体感施設（あるいは室）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。外観についてはウと一体的に表現しても構わない。

オ 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。外観についてはウと一体的に表

現しても構わない。

(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

運営方針について、基本的な考え方を市と協議のうえ整理・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

開館後の展示、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 事業手法の比較検討（VFMの算出、検証）

設計・建築から開館後の管理運営に渡る広い局面における事業手法・方式として考えうるもの（民間活用の検討、直接管理、指定管理、その他の管理運営方式など）のそれぞれのメリットやデメリット、運営体制、イで企画提案する事業活動計画(案)及びメニュー(案)の有効性などを整理するとともに、VFMを算出し、事業手法・方式の比較検討・検証を行うこと。

エ 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。

オ 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VC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開館（デジタル技術を活用した体感施設やフリースペースなどの一部先行開館含む）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こと。

イ 概算事業費の算出

建築・展示設計費、建築工事費、展示製作費をそれぞれ算出すること。また、開館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

設計以降の建築と展示の区分を検討すること。

(7) 基本計画書作成

ア 基本計画書への取りまとめ

市と協議のうえ、(1)から(6)までの検討事項を基本計画書へとりまとめること。

イ 概要版作成（A3サイズ3枚程度）

市と協議のうえ、アの基本計画書の概要版を作成すること。

（8）その他関連業務

ア 打合協議記録簿の作成

イ 市と協議のうえ、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。

（3）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。

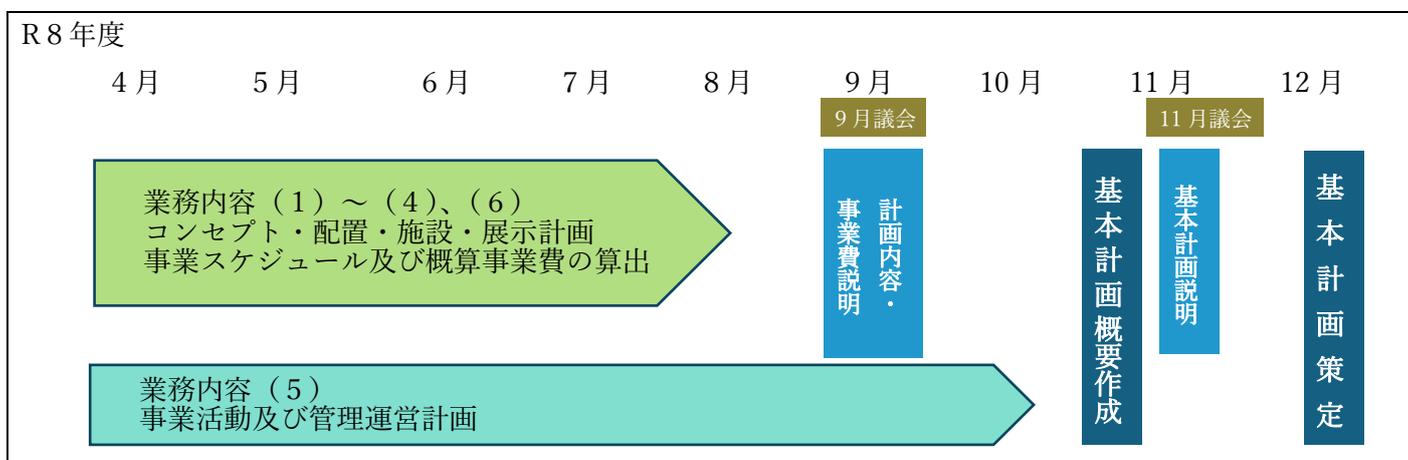
9. 知的財産権等

（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権人格権（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。
 なお、仕様書配布時点での予定であり、以後変更となる場合がある。



11. 成果物の提出

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物を提出し、検査を受けなければならない。

成果物	形式	提出期限
(1) 4. 業務内容(1)～(4)・(6)の概要版	A4版 20部	令和8年8月7日(金)
(2) 業務内容(5)の概要版	A4版 20部	令和8年10月9日(金)
(3) 基本計画書		
①基本計画書(本編)	A4版 2部	業務完了時
②基本計画書(概要版)	A3版 50部	業務完了時
(4) その他		
①打合せの記録	A4版 1部	業務完了時
②成果物の電子ファイルを格納した媒体	DVD 1枚	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(A4版)	業務着手前
業務体制及び連絡体制表	任意(A4版)	業務着手前
打ち合わせ計画	任意(A4版)	業務着手前
業務責任者届	指定様式	業務着手前
工程表(委託作業表)	指定様式	業務着手前
委託業務着手届	指定様式	業務着手前
下請負通知書	指定様式	随時
委託業務完了通知書	指定様式	完了時
成果物写真	指定様式	完了時
成果物一覧表	指定様式	完了時
成果物引渡書	指定様式	完了検査合格後
打合協議記録簿・議事録	指定様式	随時
会議提出資料・議事録	指定様式	随時
そのほか市監督員が指示するもの	任意(A4版)	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、造山古墳ビジターセンター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、市の承諾を受けないで他に公表、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

岡山市 産業観光局 観光部 観光振興課

担当：風早、黒江

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

電話：(086)803-1332 FAX：(086)803-1871