

「（仮称）新たなミュージアムに関する基本計画」策定等支援業務委託 仕様書

1 委託業務名称

「（仮称）新たなミュージアムに関する基本計画」策定等支援業務

2 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

川崎市内ほか

4 委託業務の概要・目的等

川崎市市民ミュージアム（以下「市民ミュージアム」という。）（現在休館中）が令和元年東日本台風により甚大な被害を受けたことを踏まえ、現施設・現在地でのミュージアム機能の再開はせず、新たなミュージアムの設置を目指す中で、令和5年6月を目途に策定する「新たなミュージアムに関する基本構想」（以下「基本構想」という。）に基づき、具体的な事業内容や想定施設規模・諸室構成、開設地等を定めることを目的とし、令和5年度末を目途に「（仮称）新たなミュージアムに関する基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定する予定である。

本委託業務は、基本計画の策定支援を行うとともに、策定に際して有識者等から専門的知見等を聴取するための懇談会の運営支援や、ワークショップ等の企画立案等をはじめ、より具体的な施設・展示や事業活動の検討のための各種調査・分析等を委託するものである。

5 業務内容

本委託業務の業務内容は、次のとおりとする。

(1) 本計画の策定支援

受注者は、発注者の指示に基づき、次のとおり本計画の策定支援を行うこと。

ア 事業活動の基本方針の検討

基本構想に基づき、開館後の事業活動に関し、設計の指針となる基本方針を検討し、展示など各種事業の領域を設定する。

基本方針の検討にあたっては、基本構想のほか、これまで取りまとめてきた「新たな博物館、美術館に関する基本的な考え方」（令和3年11月策定）や「川崎市市民ミュージアムに関する市民アンケート」（令和2年度実施）、従前に市民ミュージアムが実施してきた事業内容や過去の来館者数の実績などを踏まえ、市民ニーズを分析し、事業活動のテーマやコンセプトなどを提案すること。また、事業の領域の設定にあたっては、各種事業の連携を念頭に置くとともに、本市の関連施策や市内他施設の機能などを踏まえ、本市の

ミュージアムとしてふさわしいと考えられる設定を行うこと。

イ 事業活動計画の検討

各種事業の領域を踏まえ、新たなミュージアムの「拠点施設」及び「まちなかミュージアム」での事業活動について棲み分けを整理し、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抽出整理を行う。

ウ 展示等計画の検討

事業活動計画を実現する展示等計画について、展示や情報発信の方針及びテーマ設定、展示ストーリー、演出などについて検討を行う。

エ 事業活動及び展示等イメージ作成

事業活動及び展示等に関するイメージの作成を行う。イメージはスケッチやCGなどで作成するものとする。

オ 事業活動及び展示等の計画に基づく施設計画素案の作成

事業活動及び展示等の計画に基づき施設建設における基本的な考え方を整理し、事業活動の方向性を踏まえ、必要な施設機能や規模、空間配置及び動線の方向性等について取りまとめる。取りまとめにあたっては、次の事項について対応すること。

- ① 敷地諸条件の確認
- ② 施設の機能、施設の構成の検討
- ③ 諸室諸元に基づく施設ゾーニング（機能構成概念図）、諸室配置計画の検討・策定
- ④ 施設の管理の考え方の検討
- ⑤ 施設外構計画の検討・策定
- ⑥ 建物に係る諸設備（電気・機械・給排水等）の条件設定の検討

カ 管理運営計画の検討

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、組織体制及び開館形態（開館日時、利用料金など）の方向性について、考える事業手法の洗い出しや各事業手法のメリット・デメリットの整理を含めて検討する。また、管理運営に係る市民や団体等との連携のあり方について、検討・整理する。

(2) 基本計画の策定に向けた各種調査・分析等

受注者は、発注者の指示に基づき、国や他都市の文化芸術施策や他博物館、美術館の動向等を調査し、調査・分析結果を発注者に報告すること。

(3) 「（仮称）新たなミュージアムに関する基本計画懇談会」（以下「懇談会」という。契約期間内に3回程度開催予定。）の運営支援等

受注者は、懇談会の運営支援として、次の業務を行うこと。

ア 懇談会資料の作成支援

懇談会の開催にあたり、発注者と協議の上、議題に即した資料作成に係る助言・情報提供などの支援を行うこと。

イ 事前説明等支援

懇談会開催に先立ち実施する、懇談会に属する委員（10名以内で構成予定）への事前説明等について、必要に応じて支援を行うこと。

ウ 懇談会当日の運営支援

懇談会当日の円滑な運営について、会場設営・進行補助・議題説明補助などの支援を行うこと。

エ 意見集約及び整理・分析

懇談会に属する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。

オ 会議議事録作成

懇談会の開催にあたり、その会議議事録（全録及び摘録）を作成すること。会議議事録の提出方法等は、「6 成果物」に定めるとおりとする。なお、録音する場合に必要なマイク等の資機材は、受注者が用意するものとする。

(4) 整備スケジュールの策定及び概算費用の算出

受注者は、発注者の指示に基づき、次のとおり整備スケジュール及び概算費用の算出を行うこと。

ア 整備スケジュールの策定

設計から建設工事及び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を算出する。また、展示リニューアル費用、維持管理費用、管理運営費用等の概算額を算出する。

(5) 新たなミュージアムに関するワークショップの企画立案等

受注者は、発注者と協議の上、次のとおり市民意見聴取や広報等を目的としたワークショップを企画立案し、開催準備及び実施までの業務を行うこと。なお、ワークショップは契約期間内に2回程度実施するものとする。

ア ワークショップに関する企画立案

市民を主な対象としたワークショップについて、開催目的や実施内容について検討し、発注者の承認を得た上で企画立案する。

イ ワークショップに関する開催準備

ワークショップの実施に必要な材料の調達、開催会場の手配、ファシリテーター等の進行役の手配等の開催準備を行う。参加者の募集に係る広報は市の媒体で実施するものとし、受注者はその素材の作成を行う。なお、材料費、会場借り上げ料、ファシリテーター謝礼などのワークショップに係る開催準備費用は受注者が負担するものとする。

ウ ワークショップの実施

ワークショップが円滑に実施できるよう、当日の運営を受注者と協力して担うとともに

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。

エ その他の市民意見聴取

新たなミュージアム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。

(6) 打合せ・資料作成支援等

発注者及び受注者は、本委託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うものとする。また、発注者が懇談会以外の会議等に本委託業務に係る資料を提出する必要がある場合は、受注者はその作成を支援すること。

6 成果物

本業務委託の成果物については、次のとおりとする。

(1) 会議議事録

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：懇談会開催日から10 日以内

(2) 基本計画書（案）

形式：紙媒体（A 4 判・3 部）、電子データ（Microsoft Word、Microsoft Excel 等）

提出方法：簡易製本（紙媒体）、CD-R（電子データ）

期日：発注者と協議の上、決定する。

(3) その他資料一式

本委託業務で作成した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。

7 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

当事業の受注者は、受注者が行う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、業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、発注者と協議の上、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上、適切に取り扱うこと。また、受注者が、委託業務の履行に伴い、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。

8 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上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、当該業務に必要な資料は別途貸与するが、丁寧に取扱い、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当該業務の成果は、許可なく外部に漏らしてはならない。
- (6) 受注者は、国及び本市の関連法規等の内容も踏まえた上で、発注者と綿密な協議を行いながら本委託業務を実施すること。
- (7) 本委託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、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、川崎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、両者協議の上で決定すること。