

旧オルト住宅展示設計整備業務委託 仕様書

1 業務名

旧オルト住宅展示設計整備業務委託

2 業務目的

旧オルト住宅保存修理工事に合わせ、展示内容をリニューアルするにあたり、「旧オルト住宅保存活用計画（以下、活用計画という。）」に基づき、展示の設計及び整備を行うことを目的とする。

3 履行期間

令和7年10月（契約締結日）から令和9年2月まで

4 履行場所

グラバー園内（長崎市南山手町8番1号）及び受注者事務所ほか

5 展示方針

ア 重要文化財建造物としての価値を示す（建物の価値）

- ・旧オルト住宅の価値を正しく伝達できるよう情報発信に努める。

イ オルト・リンガーの偉業や暮らしぶりを示す（建物の役割）

- ・建物を通してオルトとリンガー家の暮らしぶりを正しく伝達できるよう情報発信に努める。併せて旧オルト住宅と居留地の関係性についても情報発信を行う。

ウ 学びの場として活用する。

- ・上記ア、イに示した「建物の価値」「建物の役割」についての良質な学びの機会を提供する。

※グラバー住宅との連動性

6 業務内容

(1) 展示基本設計業務

ア 施設内配置計画（ゾーニング）、空間構成計画及び動線計画の作成

イ 展示物、展示シナリオ、展示手法の検討。各展示アイテム（展示ケース、模型・造形、解説グラフィック、演出照明・設備、サイン、情報コンテンツ、収蔵展示など）の検討。

ウ 展示構成リストの作成

エ 基本設計図等の作成（平面図、展開図）

オ 展示エリアのイメージパース図の作成（常設展示室全体）

（留意事項）

- ・ 展示物については、建物内観の鑑賞の妨げにならない程度のサイズとする。
- ・ 什器は建物への負荷が少ない置き型（可動型）のものとなるよう工夫する。
- ・ 見学ルートの検討
- ・ 旧オルト住宅の価値を伝える展示の検討
- ・ オルトの活動、オルト、リンガー家の暮らしぶりを伝える展示の検討
- ・ 眺望の良さを伝える展示の検討

カ 製作・施工の概略工程計画

キ 展示維持管理費に係る概算費の算出

ク 保存修理の設計・工事監理業務受託者等との打合せ（3回程度）

ケ 有識者（4～5名程度を別途長崎市が選定）からの意見徴取（3回程度）

※有識者は、旧オルト住宅保存・整備委員会及びグラバー園保存活用検討委員会等を想定

※有識者からの意見聴取に係る日時及び場所は、別途通知する。

コ 打合せ記録簿の作成

(2) 展示実施設計業務

上記（1）を本市が承認したのち、以下の業務を行うものとする。

ア 展示内容、演出方法、設備計画の確定

イ 意匠図（平面図・立面図・断面図）の検討

ウ 展示種別細目の検討

- （ア）造作
- （イ）グラフィック・サイン
- （ウ）造形、模型、設備
- （エ）展示装置
- （オ）映像・情報装置
- （カ）映像・情報コンテンツ
- （キ）演出照明
- （ク）調度品

エ 実施設計図等の作成

- （ア）特記仕様書
- （イ）意匠図（平面図・立面図・断面図）
- （ウ）造作図
- （エ）グラフィック、サイン図
- （オ）造形・模型・設備・展示装置図
- （カ）映像・情報装置図

- (キ) 映像・情報コンテンツの概要
- (ク) 演出照明・電気設備図
- (ケ) その他必要な図面
- オ 展示設備・機器・備品・その他物品のリストの作成
- カ 維持管理費の算出、設計書の作成
- キ 整備施工工程計画の作成
- ク 保存修理の設計監理業務受託者等との打合せ（５回程度）
- ケ 有識者（４～５名程度を別途長崎市が選定）からの意見徴取（３回程度）
 - ※有識者は、旧オルト住宅保存・整備委員会及びグラバー園保存活用検討委員会等を想定
 - ※有識者からの意見聴取に係る日時及び場所は、別途通知する。
- コ 打合せ記録簿の作成

(3) 展示整備業務

- ア （１）及び（２）で計画し、発注者の検査後に、施工する。
- イ 保存修理工事の進捗に合わせる必要があるため、設計・工事監理業務受託者等との打合せ。
- ウ 有識者（４～５名程度を別途長崎市が選定）からの意見徴取（３回程度）
 - ※有識者は、旧オルト住宅保存・整備委員会及びグラバー園保存活用検討委員会等を想定
 - ※有識者からの意見聴取に係る日時及び場所は、別途通知する。
- エ 打合せ記録簿の作成

(4) 展示に係る留意事項

- ア 展示設計について、有識者からの意見を参考にすること。
- イ 展示に係るキャプション、説明等表記は原則４か国語標記とすること。
- ウ 重量物を配置しようとする場合は、発注者と十分な協議を行うこと。
- エ 釘、鋸などを含め、建物への施工は不可のため、展示等の一切は自立式とする。

7 履行方法

- (1) 受注者は、本業務を円滑かつ効率的に進めるために、履行期間を通して設計に必要な資料情報等の収集や検討を行うものとする。
- (2) 受注者は、実施設計にあたり、将来の補修の容易さ、コスト等を考慮した上、部品等を選定するものとする。
- (3) 受注者は、本業務の履行にあたっては、文化財保護法、建築基準法、消防法、バリアフリー新法及びその他関係法令等に適合するよう、関係機関と協議し、その指導に従うものとする。

- (4) 受注者は、本業務に係る契約締結後 14 日以内に業務工程表を提出すること。
- (5) 受注者は、本業務の履行にあたって、保存修理工事との連動や整合性について十分配慮し、必要に応じて監督職員及び設計・工事監理業務受託者や、保存修理工事受注者と協議を行い、業務区分、設計範囲、業務工程などについて調整を図ること。
- (6) 履行場所は、「重要文化財旧オルト住宅」であることから、業務の履行にあたっては文化財の破損・汚損等のないよう十分な注意を払うこと。
- (7) 受注者は、本業務の履行にあたって、旧オルト住宅保存活用計画の内容を踏まえ、展示資料の特性を考慮した適切な展示環境を構築することに万全を期すこと。
- (8) 施工にあたって、来園者の通行を妨げにならないよう、安全に十分留意すること。
- (9) 整備業務の日程は、発注者及び保存修理工事受注者と協議をし、決定すること。
- (10) 業務に係る関係者、機材及び業務に起因する第三者の損害等に係る保険については、受注者で加入すること。

8 貸与品

内容
旧オルト住宅保存活用計画

※公告日以降配布可能である。発注者に連絡のうえ、発注者から配布を受けること。

9 成果品

受注者は、展示基本設計及び実施設計業務、展示整備業務が完了したときは、以下の成果品を遅滞なく提出して本市の検査を受けなければならない。なお、ファイル形式は、原則、マイクロソフトアプリケーション（Word、Excel 等）、Adobe Acrobat（PDF 形式）及び CAD（sfc、JWW 形式）とするが、発注者と協議を行い決定するものとする。

(1) 展示基本設計業務

内容	用紙サイズ等	提出部数
ア 基本設計概要書	A 3 版	2 部
イ 基本設計図書（平面図、展開図）	A 3 版	2 部
ウ 展示エリアのイメージパース図 （常設展示室全体）	A 3 版	2 部
エ 製作・施工の概略工程表	A 3 版	2 部

オ 保守管理概算費算出書	A 4 版	2 部
カ 成果物のデータを格納した媒体	USB メモリ-又は CD-ROM (for Windows)	2 部

(2) 展示実施設計業務

内容	用紙サイズ等	提出部数
ア 実施設計概要書	A 3 版	2 部
イ 実施設計図書	A 3 版	2 部
(ア) 特記仕様書		
(イ) 意匠図 (平面図、立面図、断面図)		
(ロ) 造作図		
(ハ) グラフィック、サイン図		
(ニ) 造形・模型・設備・展示装置図		
(ホ) 映像・情報装置図		
(ヘ) 映像・情報コンテンツの概要		
(ニ) 演出照明・電気設備図		
(ケ) その他必要な図面		
ウ 展示設備・機器・備品・その他物品のリスト	A 4 版	2 部
エ 展示維持管理費設計書 (金抜きを含む)	A 4 版	2 部
オ 展示整備・施工工程表	A 4 版	2 部
カ 成果物のデータを格納した媒体	USB メモリ-又は CD-ROM (for Windows)	2 部

(3) 展示整備業務

内容	用紙サイズ等	提出部数
ア 報告書 (紙出力)	A 4 版	1 部
イ 工程写真	A 4 版	1 部
ウ 完成図 (A3 バラ)	A 3 版	1 部
エ 完成図	A3 観音製本	2 部
オ 完成図データ (PDF 形式)	USB メモリ-又は DVD	2 部
カ 完成写真	USB メモリ-又は DVD	2 部
キ 完成映像	USB メモリ-又は DVD	2 部

ク	検査済書、鍵引渡書、機器操作説明書 保守管理マニュアル、業者連絡先リスト	A4 版	2 部
ケ	その他、発注者が必要とする書類等		1 部

(4) 成果品の提出期限

- ア 展示基本設計業務 契約締結日から令和8年3月31日
- イ 展示実施設計業務 契約締結日から令和8年3月31日
- ウ 展示整備業務 令和8年4月1日から令和9年2月28日

(5) 成果品にかかる留意事項

実施設計図書において、使用する製品（グレードを含む。）や工法等を定める場合は、原則として一般に公開されている標準仕様に基づく製造者（メーカー）名、製品や工法名称及び型番を記載のこと。なお、記載にあたっては、製造者2者以上の製品があるもので、それぞれ製品の型番号を記載すること。

(6) 成果品の帰属等

当業務にかかる成果品の著作権はすべて長崎市に帰属する。

なお、受注者は、発注者の承認を受けずに成果品（電子データを含む。）を他に公表、貸与、使用等してはならない。

本業務にあたっては、第三者の権利を侵害しないように十分留意すること。やむを得ず第三者が著作権を有する映像、意匠、ソフトなどを使用するときは、予め本市と協議のうえ、著作権法上に定められた手続きを行うこと。もし、これらの手続きを得ないで問題が生じても本市は一切の責任を負わず、負担もしない。

10 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を選任し、契約締結までに次の事項について書面をもって発注者に通知する。また、当該業務責任者を変更した場合も同様とする。
 - ア 氏名
 - イ 経歴書
 - ウ 受注者との雇用関係を証明する書類
- (2) 業務責任者は、業務担当者に対し業務目的、作業内容及び監督職員の指示事項等を伝え、その周知を図る。
- (3) 業務責任者が業務担当者を兼ねることができる。

11 業務担当者

本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、契約締結までに書

面をもって発注者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

ア 氏 名

イ 経歴書

ウ 雇用関係を証明する書類

1 2 一括再委託の禁止

- (1) 業務の履行に当たって、業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 前号に掲げるもの以外について再委託を行おうとする場合、あらかじめ書面により発注者に提出し、承諾を得なければならない。
- (3) 前号の書面の内容に変更がある場合、事前に変更の届出を提出し、承諾を得なければならない。

1 3 留意事項

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたって、常に監督職員と連絡を密にし、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに報告し監督職員の指示を受けること。
- (2) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- (3) 業務責任者は、作業員に対する安全教育を徹底するとともに、事故の未然防止を講じる。万一、事故が発生したときは臨機の措置をとるとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく監督職員に報告する。
- (4) 本業務に関する一切の費用は、受注者の負担とする。
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、本市とその都度協議のうえ決定すること。

1 4 委託料の支払い

- (1) 受注者は「6 業務内容」に示す各年度の業務が全て完了後、発注者の検査を受け、合格したときは、委託料を請求することができる。
- (2) なお、受注者は契約締結までに積算内訳書（各年度における作業項目毎の工数がわかるもの）を発注者に提出すること。
- (3) 委託料の支払い
各年度に「14 委託料の支払い（1）」にかかる履行完了の検査を受けたうえで、次の期間に係る委託料の請求を行うことができる。
 - a) 契約日～令和8年3月31日まで
 - b) aの検査完了後～令和9年2月26日まで

1 5 一般事項

- (1) 本業務により知得した事項を、発注者の許可なく他に公表、貸与、漏洩しないこと。

- (2) 業務実施にあたり、疑義が生じた場合の受注者の問い合わせに対して、発注者は十分な回答指導を行う。
- (3) 本業務の検査後、作業に遺漏が発見された場合は、受注者の責任において遅延なく不備を補い修正するものとする。

16 問い合わせ先

長崎市文化観光部観光政策課

TEL 095-829-1152

FAX 095-829-1232