

神戸市歴史公文書館展示設計・製作設置業務委託 仕様書

1. 業務名称

神戸市歴史公文書館展示設計・製作設置業務委託（以下「本業務」という。）

2. 業務の目的

本業務は、神戸市（以下「甲」という。）が令和8年6月に開館を予定する神戸市歴史公文書館の整備に向けた展示設計・製作設置に係る業務を受託者（以下「乙」という。）が行うものとする。このため、「神戸市政のあゆみ」等に関する常設展示を設計し、令和6年3月より実施している（仮称）神戸市歴史公文書館新築他工事（以下「本工事」という。）の完了後に、別館の旧岡方倶楽部に常設展示を製作・設置することを目的とする。

なお、業務に際しては甲が策定した（仮称）神戸市歴史公文書館整備に向けた基本的考え方（別紙1）及び神戸市歴史公文書館 展示方針（別紙3）等を踏まえて甲と乙が十分な調整を行い、業務を進めることとする。

3. 業務を実施する場所

兵庫県神戸市兵庫区本町2丁目3-46 神戸市歴史公文書館 他

4. 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月31日

5. 業務範囲

神戸市歴史公文書館 展示方針（別紙3）に記載する、別館2階展示室1・2の常設展示「神戸市政のあゆみ」、別館3階展示室3の常設展示「旧岡方倶楽部」「神戸市歴史公文書館」の設計・製作を主な業務の対象とする。展示室1・2は1室あたり約25㎡、展示室3は約120㎡のうち約半分を使用した可動の室内レイアウトを想定する。

6. スケジュール

(1) 本業務の履行期間

契約締結日から令和8年3月31日

(2) 本工事の期間

令和6年3月から令和7年10月

※この期間は施設入館が不可となる。

(3) 施設引き渡し時期

令和7年10月15日（予定）

※これ以降に施設入館が可能となる。

7. 業務内容

(1) 展示物設計業務

- ① プロポーザルで提案した提案書により、具体的な展示・展示物製作の設計を行うこと。

- ② 業務にあたっては、甲と十分に協議を行うこと。
- ③ 設計内容は、その都度又は甲の求めにより内容を報告し、承認をとること。
- ④ 設計にあたって、本工事との調整が必要となる場合は、甲へその旨を報告し、調整を行うこと。また協議を行った内容は、書面にて甲に報告すること。
- ⑤ 設計業務は、令和 7 年 12 月を目途に確定し、甲に報告の上、承認を得ること。

(2) 展示物製作設置業務

- ① 甲の承認を受けた設計書に基づき、製作物等の詳細製作図を作成し、甲の承認を得た後に製作にあたること。
- ② 完成品のイメージや材質等について、試作品またはサンプル等が必要な場合は、これを甲に提出し、十分に説明を行い、甲の承認を得た後に製作にあたること。
- ③ 甲の承認を受けた設計書に基づき、グラフィック詳細レイアウト図を作成し、甲の承認を得た後に製作にあたること。
- ④ 業務にあたり、甲がその製作作業、編集作業など各種作業への立ち会い等を求めた場合には、これに応じること。
- ⑤ 什器等の製作物を甲が指定する期限内に設置場所へ搬入し、組立・設置を行うこと。
- ⑥ 甲が指定する歴史的公文書等の撮影・画像処理を行って用紙に出力し、古色加工等を行い、レプリカを作製すること。
- ⑦ 業務期間内において、什器等の十分な調整を行い、恒常的に使用可能な状態とすること。
- ⑧ 開館後、職員が支障なく運営できるように、職員に対し製作物等の取扱い方法を十分に説明すること。

8. 展示物等設計・製作設置にあたっての重要事項

(1) 展示設計に求める必須事項

- ① 神戸市歴史公文書館 展示方針（別紙 3）を十分踏まえた展示内容とすること。
- ② 展示室 1・2 の「神戸市政のあゆみ」は、『新修神戸市史 行政編』（Ⅰ～Ⅲ、新修神戸市史編集委員会編、1995～2005 年）を参考にした展示内容とすること。グラフィックウォールの展示内容と展示ケース内のレプリカが一体に、1889（明治 22）年の市制施行から 2025（令和 7）年までの神戸市政の歴史を伝えること。
- ③ 展示室 3 の「神戸市歴史公文書館の紹介」は、神戸市文書館（1989～2025 年、中央区熊内町）の市史編集事業を振り返り、神戸市歴史公文書館の開設経緯と施設概要、所蔵資料について紹介する展示内容とし、可動式の展示パネルと展示ケースを用いること。
- ④ 展示室 3 の「旧岡方倶楽部の紹介」は、神戸市歴史公文書館の整備によって改修した国登録有形文化財「旧岡方倶楽部」の沿革と建築の特徴について紹介する展示内容とし、可動式の展示パネルと展示ケースを用いること。
- ⑤ 展示室 1・2・3 の展示ケースに収める歴史的公文書等のレプリカの製作は、簿冊表紙外観と指定の見開きページ 10 点、文書複製 30 点（各 1～3 枚）程度を対象とすること。
- ⑥ レプリカの製作にあたっては、甲と乙による作製仕様について事前に打ち合わせたうえで、複製対象のデータ化、レプリカ出力用紙作製、画像処理・加工、出力、仕立て・古色加工を行い、製作から完成までを記録し、その過程等を公開可能なかたちにまとめること。なお、記録方法・内容は甲の指示による。

- ⑦ 戦災記念資料室（兵庫図書館）は展示更新の準備として、別紙４で指示する箇所の展示ケース５台とケース背面のパネル壁の施工を令和８年３月下旬に行うこと。

(2) その他展示設計にあたり配慮すべき事項

- ① 展示品等の構造やデザインは、ユニバーサルデザインと操作性、安全性に配慮したものとする。
- ② 展示品等に使用する素材は、SDGs の理念を考慮し、環境に配慮したものとするよう心がけること。

9. 提供資料について

業務にあたっては、以下の資料を提供するものとする。

- (1) （仮称）神戸市歴史公文書館整備に向けた基本的考え方
- (2) 神戸市歴史公文書館展示室平面図等一式
- (3) 神戸市歴史公文書館 展示方針
- (4) その他展示什器の選定 注 1)

注 1) は、本業務業者選定プロポーザルに参加を決定した者に対し別途配布する。

10. 著作権等について

- (1) 本業務に基づいて、作製された成果品及びその他の権利（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条を含む。）は、甲に帰属する。
- (2) 本業務にあたり、第三者の権利を侵害しないように十分配慮すること。また、これらについて使用する際には、権利者より事前に二次使用を含めた使用の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得ること。
- (3) 成果品について第三者との紛争が生じたときは、乙の責任と費用負担において解決すること。

11. 機密保持

- (1) 乙は、本業務に関連して知り得た一切の情報について、自己の業務への使用や第三者に漏洩又は開示してはならない。
- (2) 乙は、本業務に関連して知り得た一切の情報の漏洩、滅失、毀損等の防止や、適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 乙は、本業務に関連して知り得た一切の情報について、本件業務以外での目的で複製、利用等してはならない。

12. その他遵守事項

乙は、甲が定める以下の規定を遵守すること。

- (1) 情報セキュリティ遵守特記事項
https://www.city.kobe.lg.jp/documents/8490/20240401_special-matters.pdf
- (2) 神戸市情報セキュリティ基本方針
<https://www.city.kobe.lg.jp/documents/8490/kihonhoshin5-6.pdf>
- (3) 神戸市情報セキュリティ対策基準

13. 業務委託契約後の提出書類

- (1) 着工届
- (2) 業務実施体制図
- (3) 業務工程表
- (4) 展示物等設計図
- (5) 製作物等設計図
- (6) 造作物等設計図
- (7) 展示物等設計費用見積書
- (8) 竣工図
- (9) 工事記録写真
- (10) 竣工写真
- (11) 完了届
- (12) 上記一式を収録した DVD 等

14. その他

本仕様書に定めのない事項については、甲と乙で協議のうえ定めるものとする。

15. 担当事務局

神戸市 行財政局 総務課 文書館

住所 〒651-0056 神戸市中央区熊内町 1-8-21

電話番号 078-232-3437 (直通)

Fax 078-232-3840 (直通)

電子メール archives@city.kobe.lg.jp