

**令和6年度 伊万里・有田焼伝統産業会館エントランスホール等改装工事  
企画設計・施工一括発注に係る業務等仕様書**

**1. 業務等の名称**

令和6年度 伊万里・有田焼伝統産業会館エントランスホール等改装工事

**2. 業務等の目的**

秘窯の里 大川内山の玄関口である伊万里・有田焼伝統産業会館において、佐賀鍋島藩の御用窯として将軍家等への献上品を作陶する中で培われてきた技術や歴史などの情報を発信する機能を強化することにより、来訪者に伊万里鍋島焼及び大川内山への興味を抱かせ窯元が立ち並ぶ大川内山の散策がより楽しめるものとなるよう、伊万里・有田焼伝統産業会館のエントランスホール及び資料展示室を改装することを目的とする。

**3. 施設の概要**

- (1)所在地：佐賀県伊万里市大川内町丙221番21
- (2)敷地面積：2,260㎡
- (3)構造：鉄筋コンクリート造り2階建て
- (4)建物面積：1階 521.36㎡、2階 381.67㎡
- (5)施設内容：1階 エントランスホール、資料展示室、総合展示室  
技術研修室（ろくろ）、技術研修室（絵付）、事務室 など  
2階 総合研修室、第1研修室、第2研修室、図書閲覧室 など

- 4. 改装箇所**
- |    |           |        |
|----|-----------|--------|
| 1階 | エントランスホール | 62.94㎡ |
|    | 資料展示室     | 48.72㎡ |

※別紙位置図及び平面図に示す範囲とする。

**5. 業務内容**

- (1) 改装に係る企画設計業務
- (2) (1)に基づく施工業務
- (3) (1)のコンセプト実現に必要な設備の設置及び什器・備品の調達
- (4) その他、施工に必要な業務

**6. 履行期限**

本工事等の履行期限は、令和7年3月10日までとする。また、この期間内に完了に必要な諸官庁検査並びに契約上の完了検査を完了させ、必要書類等を整え引き渡しを行うこと。

ただし、企画設計については、令和6年10月15日までに成果品を提出すること。

## 7. 企画設計の留意点

- (1) 設計業務を進めるに当たり、発注者と緊密な打合せを行い、設備等の過不足が発生しないように配慮すること。
- (2) プロポーザルで採択された企画案を発注者と協議し、設計業務を行うとともに、実施可能な意匠、形状、数量、仕様を決定した基本図を作成すること。
- (3) ユニバーサルデザインの観点にも考慮し、展示の基本となるレイアウト・内装・主な仕様を設計すること。
- (4) その他、設計業務については、以下の内容に留意し実施すること。

### ア 背景

江戸時代に佐賀藩（鍋島家）は、主に将軍家や、老中など幕閣への献上用の焼物を有田で製作していた。1660年代に製作技法が他に漏れないよう有田から険しい地形の大川内山に藩窯を移転させ、「秘窯の里」として、入り口に番所を設け厳重に管理し、採算を考えない高品位の特別あつらえの献上品を幕藩体制がなくなるまで作り続けた歴史がある。

現在は、「大川内山鍋島窯跡」として国の史跡指定を受け、歴史的、文化的な遺産として、また、藩窯で培われた高度な技法を受け継ぎながら、新たな技術を取り入れた窯元が集まる産地として、歴史を現代に伝える場所となっている。

本事業では、前述の歴史や、高度な技術により作られる伊万里鍋島焼の芸術的価値を理解することで、大川内山の散策がより充実したものに繋げるため「秘窯の里大川内山の玄関口」にふさわしい施設への改装を目指す。

### イ エントランスホール

#### ① 印象・導線

- ・伊万里鍋島焼の芸術的価値や、国の史跡「秘窯の里大川内山」について、来館者に強く印象づけること。
- ・館内の案内や、展示等を駆使した空間づくりなど、自然に周回へ誘導するような導線を確保すること。

### ウ 資料展示室

#### ① 解説・展示

- ・秘窯の里大川内山の歴史や文化、伊万里鍋島焼の芸術的価値が、幅広い層にとってわかりやすく学べるように配慮すること。
- ・子ども、高齢者、障がい者など見学弱者に対して理解しやすく工夫され、外国人観光客等多様な来館者層に配慮した解説・展示とすること。
- ・歴史や産業技術の変遷を解説するだけでなく、大川内山への散策意欲が高まるよう、来館者に印象づけること。

#### ② デザイン性の優れた展示

- ・機能性を考慮したレイアウトとし、来館者に対して工夫のある独創的な展示デザインとすること。

## エ 改修個所共通

### ① 地域の活性化への貢献

・企画・設計における留意点等を踏まえながら、本館及び周辺地域への誘客・活性化、リピート率向上に繋がるよう工夫を施すこと。

### ② 内装の更新

・経年劣化による綻びや色あせ等が生じている内装については新たに更新すること。

### ③ イニシャルコスト、ランニングコストの縮減

・運営への負荷に配慮して展示設備機器についても更新や維持管理が容易となるようコスト縮減に努めること。

・省エネ化、省人化の設備や誰もが不自由なく利用できるユニバーサルデザインを積極的に導入し、併せて、環境負荷の低減などに努めること。

・展示設備は、長期に渡って来館者が楽しむことができる内容とし、可能な限り耐久性を兼ね備えたものとする。

### ④ 運営及び維持管理に係る容易性の確保

・職員及び施設指定管理者が支障なく運営できるよう、担当職員及び施設指定管理者に対し、製作物等の取扱い方法について十分に説明を行うこと。

・什器・製作物等の必要な機器については、極力汎用規格品を使用し、修繕・交換などが容易な設計とすること。

## 8. 企画設計業務

### (1) ウィークリースタンスの実施

本業務は、ウィークリースタンスの対象である。業務の実施に当たっては、「設計業務等におけるウィークリースタンス実施要領」に基づき、受発注者相互に協力し、取り組むものとする。

### (2) 業務の対象範囲

受注者は、本仕様書、提案書類、契約書、募集要項等に基づいて、受注者の責任において、設計業務を行うこと。なお、一部業務の外部委託を実施しても差し支えない。また、再委託する場合、承諾書を提出すること。

ア 受注者は、設計業務の内容について発注者と協議し、業務の目的を達成すること。

イ 受注者は、業務の進捗に応じ、発注者に対して定期的に報告を行うこと。

ウ 受注者は、各種申請等の手続きに関係する関係機関との協議内容を発注者に報告するとともに、各種許認可等の書類を発注者に提出すること。

エ 図面は、工事ごとに順序よく整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。

オ 受注者は、発注者の求めに応じ、資料作成に関する協力を行うこと。

カ 企画設計業務の技術上の管理を行う管理技術者を配置すること。

(3) 関係機関等との協議

受注者は、関係官公署及び発注者が指示した団体・個人等（以下「関係機関等」という。）と協議し、その指導等に従うこと。

(4) 業務計画書及び設計業務完了届の提出

受注者は、現場確認等の事前調査を行った上で、設計着手前に詳細工程表を含む業務計画書を作成し、発注者に提出して承諾を得ること。なお、設計業務が完了したときは、設計業務完了届を提出すること。

(5) 設計に係る書類の提出

設計完了時に「表1 提出書類一覧」に掲げる書類を提出すること。

なお、提出時の体裁、部数等については、別途、発注者の指示するところによる。

(6) 設計変更について

発注者は、必要があると認める場合、工期の変更を伴わず、かつ、受注者の提案を逸脱しない範囲内で、設計変更を要求することができる。この場合、当該変更により受注者に追加的な費用が発生したときは、発注者が当該費用を負担するものとする。

(7) その他留意事項

ア 設計者は、作成する設計図書及びそれに係る資料並びに発注者から提供を受けた関連資料を当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

イ 備付けの什器・備品の調達については施工業務に含む。

ウ 既存する備品は、利活用可能とする。

エ 令和6年10月15日までに設計を完了させること。

## 9. 施工業務

(1) 休日の確保

本工事は、週休2日制とする。週休日に工事を行う場合はその他の日で休暇を確保すること。

(2) 期間

令和7年3月10日までに施工業務を完了させること。

(3) 施工業務に関する事項

受注者は、企画設計の提案及び契約書に基づき、受注者の責任において、施工業務を行うこと。なお、一部業務の外部委託を実施しても差し支えない。また、再委託する場合、承諾書及び下請け通知書を提出すること。

ア 施工業務を行う者は、発注者及び施設指定管理者と随時連絡をとりあいながら業務を遂行すること。

イ 施工に必要な各種申請等の手続を工事過程に支障の内容に実施し、必要に応じ各種許認可等に資料の写しを添付したものを発注者に提出すること。

ウ 騒音、振動の発生又は粉塵の飛散等に係る対策を行い、近隣への影響を最小限にすること。

エ 施工期間においては、2階研修室へ向かう階段及び1階総合展示室、事務室へ通じる導線を可能な限り確保することとし、施工に伴い当館の完全閉館を要する場合

においても閉館する日数を最小限に抑えるよう努めること。

オ 必要に応じて近隣地区及び施設指定管理者等に対し、必要な説明を行うこと。

カ 施工計画書を作成し、発注者へ提出すること。

キ 工事完成後、法的に必要な完了検査、検査済証取得等の手続を遅滞なく行うこと。

ク 完了手続後、発注者のほか、本市が発注する請負工事の検査に関する規定により検査を受けること。

ケ 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」を遵守し、産業廃棄物を適正に処理すること。

コ 現場代理人を配置すること。

サ 建設業法第26条に掲げる主任技術者を配置すること。なお、主任技術者は、現場代理人を兼ねることができる。

#### (4) 設備の設置及び什器・備品の調達

##### ア 設備及び什器・備品の調達・配置

企画・設計時の提案に基づき、エントランスホール及び資料展示室に配置する新たな設備及び什器・備品を調達し、配置すること。

##### イ 既存什器の再配置

企画・設計時の提案に基づき、既存の什器・備品を再配置すること。

##### ウ 余剰什器・備品の廃棄

受注者は、発注者との協議により、余剰となった什器・備品を廃棄すること。

#### (5) 提出書類

施工業務の実施期間及び完了時には「表1 提出書類一覧」に掲げる書類を提出すること。

なお、提出時の体裁、部数等については、別途、発注者の指示するところによる。

#### (6) 業務の要求水準

ア 施設指定管理者との作業内容・作業時間等の調整を実施すること。

イ 受託者は、施工状況を月1回程度、発注者に定期的に報告すること。発注者の要請があった時には、随時報告を行うこと。

ウ 発注者への完了検査報告は、受注者が行う。

### 10. その他業務

#### (1) 受注者による自主完成検査（企画設計業務、施工業務それぞれに実施）

イ 受注者の責任及び費用において、自主完成検査を行い、必要に応じて発注者に取扱いの説明を行い、運用マニュアルを作成すること。

#### (2) 発注者による完了検査（企画設計業務、施工業務それぞれに実施）

ア 受注者は、自主完成検査終了後、「表1 提出書類一覧」に示す完成図書を提出すること。

なお、提出時の体裁等については、別途発注者の指示するところによる。

イ 発注者は、次の方法により完了検査を実施する。

- ① 企画設計担当者の立会いの下で、完了検査を実施する。
- ② 完了検査は、設計図書との照合により実施するものとする。
- ③ 検査の結果を受注者に通知するものとする。なお、受注者は、発注者の行う完了検査の結果、是正又は改善を求められた場合、速やかにその内容について是正又は改善し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完了検査の手続きと同様とする。

#### 1 1. 企画設計業務及び施工業務に係る支払等

- (1) 企画設計業務及び施工業務に係る支払額は、提案の際に提出された費用明細に基づき、企画設計業務支払額と施工業務支払額に区分し、それぞれの業務完了を確認のうえで支払うものとする。
- (2) 1 0 (2) 発注者による完了検査の合格を受け、市が指示する手続きに従って委託料を請求するものとする。

表1 提出書類一覧

時期	提出書類	部数
企画設計業務	業務計画書	1部
	管理技術者届	1部
	意匠設計図（A3版）	1部
	設備設計図・計算書	1部
	什器・備品リスト、カタログ等	1部
	什器・備品配置計画図	1部
	工事費積算内訳書	1部
	設計業務完了届	1部
	上記全ての電子データ	一式
施工業務	施工計画書	1部
	現場代理人届及び主任技術者届	1部
	月次業務報告書	1部
	マニフェスト各種	1部
	工事書類一式	一式
	上記全ての電子データ	一式
その他竣工時提出	工事完了届	1部
	工事記録写真	1部
	竣工図	一式（製本図2部）
	製品の保証書	1部
	運用マニュアル	1部
	CADデータ（DXF形式）	一式
	打ち合わせ記録簿	1部
	上記全ての電子データ	一式