

京北文化遺産センター（仮称）整備及び管理業務委託仕様書

1 委託業務名

京北文化遺産センター（仮称）整備及び管理業務

2 委託期間

契約の日から令和5年3月31日（金）まで

3 業務目的

京北地域は、日本海と京都をつなぐとともに、自然環境に恵まれた、歴史や文化の豊かな地域であり、現在でも、京都府登録無形民俗文化財「山国隊軍楽」、京都府指定有形文化財「愛宕山古墳出土品」、京都市指定有形文化財「白山神社本殿」、周山廃寺関連資料、明智光秀築城の周山城跡など、文化財や遺跡が数多く残されている。しかしながら京北地域ゆかりの文化遺産を観覧できる施設は地域内には限られており、課題となっている。

一方、京北地域では、令和2年4月の京北小中学校の開校に伴い、京北第二小学校が令和2年3月末に閉校した。京都市教育委員会と地域とで閉校施設の有効活用についての協議が進められ、山国自治会からは活用案の一つとして「歴史資料館としての活用」が挙げられていた。

これらを踏まえ、京北地域の文化の振興を図ることを目的に、元京北第二小学校の一部を京北文化遺産センター（仮称）（以下、「文化遺産センター」という。）として活用するため、整備及び管理を行う。

4 業務内容

3 業務目的を達成するため、以下の業務を行うこと。

なお、提案に当たり、元京北第二小学校の図面等が必要な場合には、本業務委託の実施要領「9 問合せ先及び関係書類の提出先」に問い合わせ、提供を受けること。（ただし、本プロポーザルに係る書類を提出する際に併せて返却すること。）

(1) 文化遺産センターの整備

整備する諸室 〔閉校時の教室名〕	諸室の概要／整備内容	使用／公開 開始予定時期	面積 (㎡)
展示学習室 〔図書室 メディアルーム〕	<p><概要></p> <p>出土文化財等の常設展示を行うほか、埋蔵文化財に関する書籍の配架と閲覧スペースを設ける。</p> <p><整備内容></p> <ul style="list-style-type: none">・常設展示用の独立型展示ケースの調達、設置。 調達する独立型展示ケースは別紙を参照すること。・書籍の運搬、配架 <ul style="list-style-type: none">○元淳風小→元京北第二小学校 A4 サイズ書籍 約 3m分○下鳥羽収蔵庫→元京北第二小学校 A4 サイズ書籍 約 19m分	令和4年10月～	117

	<ul style="list-style-type: none"> ・スチール製書架の運搬，設置 元安寧小にあるスチール製書架を京北第二小まで運搬，設置し，書籍配架用に使用すること。スチール製書架の概要は以下のとおり。 ○書架A 幅 123.5 cm×奥行 57 cm×高さ 225.5 cm 6 列×4 組 4 列×4 組 ○書架B 幅 93.5 cm×奥行 30 cm×高さ 225.5 cm 6 列×1 組 5 列×3 組 3 列×1 組 2 列×1 組 ・遮光カーテンの調達，設置 <p><提案内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・文化財の保存環境に配慮した展示レイアウトを提案すること。なお，展示に当たっては，文化財保護課と調整すること。 ・配架する書籍は，発掘調査報告書，一般書籍，子どもを対象とした書籍に分類すること。特に子どもを対象とした書籍は，子どもたちに親しんでもらえるような配架方法を提案すること。 	令和4年10月～	
<p style="text-align: center;">準備室 2階 普通教室×2 特活教室 音楽室 楽器庫 教材庫</p>	<p><概要> 各種備品のほか，箱に整理した出土文化財等の収蔵を一部行う。収蔵する出土文化財の性質に合わせた温度・湿度管理を実施する。</p> <p><整備内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・遮光カーテンの調達，設置 ・出土文化財の運搬，収蔵 伏見水垂収蔵庫・JR 山陰線高架下収蔵庫・京北出張所から元京北第二小に出土文化財を収蔵する箱 合計約 5,000 箱(出土文化財含む)を運搬，収蔵すること。 ○出土文化財を収蔵する箱 縦 600 mm×横 400 mm×高さ 150 mm ・スチール製棚の調達，設置 普通教室 (2 教室)，特活教室，音楽室に出土文化財を収蔵する箱を効率よく収蔵できるスチール製の棚を 1 台ずつ設置すること。 <p><提案内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・教材庫以外の準備室に出土文化財の入った箱を 	令和4年5月～	345

	5,000 箱以上収蔵できるよう，耐荷重と収蔵する出土文化財の性質に合わせた使用レイアウトを提案すること。		
〔 整理室 調理室 〕	<p><概要> 準備室に搬入する出土文化財等，収蔵品を整理する。出土文化財の仮保管場所としても使用する。</p> <p><整備内容> ・既存備品の撤去，廃棄 実施に当たっては，文化財保護課と協議すること。</p> <p><提案内容> ・出土文化財の入った箱を 1,400 箱以上収蔵できるよう，収蔵する出土文化財の性質に合わせた使用レイアウトを提案すること。</p>	令和4年5月～	150
〔 交流ルーム ランチルーム 〕	<p><概要> 体験学習や講演会，講座等の多目的な学習等に係る活動スペースとして使用する。また，一部を企画展等の展示場所として使用する。</p> <p><整備内容> ・遮光カーテンの調達，設置</p> <p><提案内容> 京北地域や北部山間地域の文化的特性を踏まえた展示空間を創出できる提案を行うこと。</p>	令和4年10月～	180
〔 管理人室 校長室 〕	<p><概要> 施設の管理や利用者への対応を行う。</p> <p><整備内容> ・物品の調達 パソコン，ルーター，プリンタ，電子レンジ，冷蔵庫，電気暖房器具，施錠可能な棚 ・インターネット環境整備，契約</p>	令和4年5月～	16.5
〔 共用スペース 廊下 トイレ 駐車場 機械室等のインフラ 〕	<p><概要> 山国自治会での自治会活動とともに，利用者や関係者が共同で使用する。</p> <p><整備内容> なし</p> <p><提案内容> 元京北第二小は山国自治会の自治会活動の場や災害時の地域住民の避難場所等として活用されている。円滑な運営を行うため，山国自治会との連携について提案すること。</p>	令和4年5月～	—

(2) 文化遺産センターの管理

以下の業務を行うこと。

- ・ 管理人を設置すること。
- ・ 展示学習室の開室日は、毎週平日1日及び土日2日の週3日とすること。
 ※ ニーズに応じて開室日を変動させることも可能とする。この場合は事前に本市と調整すること。
- ・ 利用者応接，問合せ対応
- ・ 光熱水費の支払い
- ・ 文化遺産センター各室の維持管理（開室時間中の巡回，定期的な清掃，ゴミ出し，小修繕等を含む。）
- ・ 展示学習室に配架する図書の管理，整理，リストの作成
- ・ 出土文化財の管理，整理，他施設への貸出
 ※ 管理及び貸出を容易にするため，文化遺産センター移動前の出土文化財台帳を参考に，出土遺跡，出土遺構，時代，器種，器形毎に当該活用センターでの保管の情報を検索できるようにデータベースを作成し，運用すること。また，管理及び貸出に使用する時代判別のための編年には，「京都の都市遺跡から出土する土器の編年的研究」『研究紀要第3号』（財）京都市埋蔵文化財研究所，1996年）を基本文献としてふまえたうえで，「土師器再考」『洛史（研究紀要）第12号』（公財）京都市埋蔵文化財研究所，2019年）の土器編年を必ず使用しなければならない。
- ・ 火災及び防犯の機械警備の契約（展示学習室，交流ルーム，整理室，準備室）

(3) 文化遺産センターにおける掲出物，広報物，展示解説資料の作成

ア 掲出物

以下の掲出物を作成すること。

掲出物	概要	掲出場所	掲出 予定時期
看板	<ul style="list-style-type: none"> ・「京北文化遺産センター※」と記した看板を2つ設置すること。 ※現時点では仮称のため，作成に当たっては本市と調整すること。 ・特に元京北第二小学校正面玄関周辺に設置する看板については，国道477号を通行する人が認識できるものとする。 ・看板として相応しい素材，大きさ，形状とすること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・正面玄関周辺 ・展示学習室の出入口 	令和4年10月～

駐車場案内	<ul style="list-style-type: none"> 文化遺産センターの来客者向け駐車場を案内する掲出物を作成すること。 防水仕様とすること。 記載内容は本市文化財保護課から提供を受けること。 	正面玄関前	令和4年10月～
案内サイン	<ul style="list-style-type: none"> 正面玄関から展示学習室までの案内サインを複数箇所設置すること。 	校舎内複数箇所	令和4年10月～
立入禁止サイン	<ul style="list-style-type: none"> 準備室への関係者以外の立入りを禁止するため、「関係者以外立入禁止」の文言を付したベルトパーテーションを設置すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 校舎2階準備室前の廊下 校舎1階児童用玄関付近の昇降口前 	令和4年5月～

イ 広報物

以下の広報物を作成すること。ただし、各広報物の原稿については本市文化財保護課が提供することとする。

広報物	概要	完成予定時期
チラシ	<ul style="list-style-type: none"> 文化遺産センターの開設を周知するためのチラシについてデザイン及び印刷を行うこと。 A4 サイズ片面又は両面印刷 2,000部 	令和4年9月頃
パンフレット	<ul style="list-style-type: none"> 文化遺産センターの概要を記したパンフレットについてデザイン及び印刷を行うこと。 A4 三つ折りサイズ両面印刷 3,000部 	令和4年10月頃

ウ 展示解説資料

以下の資料を作成すること。ただし、各資料の原稿については本市文化財保護課が提供することとする。

展示解説資料	概要	完成予定時期
展示解説パネル (展示学習室のみ)	<ul style="list-style-type: none"> 展示学習室に展示品の解説パネルを掲示すること（デザイン及び印刷を行うこと）。 パネルの材質及び大きさは不問 	令和4年10月頃
展示解説資料	<ul style="list-style-type: none"> 展示品の解説資料をカラーで印刷し、展示学習室及び交流ルーム（企画展開催時）に配架すること。 	令和4年10月頃

(4) 業務遂行に当たっての注意点

元京北第二小学校は文化遺産センターとしての活用のほか、山国自治会の自治会活動や災害時の地域住民の避難場所として活用されている。これらを十分に配慮したうえで業務を遂行すること。

5 提出書類

- (1) 本業務の受託事業者は令和4年5月末までに業務遂行計画書を提出すること。
- (2) 本業務の受託事業者は、本業務完了後30日以内に業務完了報告書及び請求書を本市に提出すること。
- (3) その他、受託事業者は本市の求めに応じ、必要な書類を提出しなければならない。

6 委託料の支払い

受託事業者からの請求により前期（9月末日）、後期（3月末日）に支払う。
なお、前金払は行わない。

7 その他

- (1) 受託事業者は、履行期限内に円滑に業務が進められるように十分な体制で臨むこと。
- (2) 業務の進捗状況については、随時、本市に報告し、指示を受けること。
- (3) その他本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた時は、本市と協議し、その決定に従うものとする。
- (4) 受託事業者が、上記各条件に違反した場合は、契約書の規定に基づき本市が委託業務の一部又は全部を解除し、委託料を交付しない又は交付している委託料の一部若しくは全部を返還させる場合がある。本市は、契約を解除した場合は、契約書の規定に基づき損害賠償を求める場合がある。
- (5) 受託事業者は、個人情報保護法の遵守はもちろんのこと、この委託業務によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報をこの事業の目的外に使用してはならない。これは委託期間終了後も同様とする。
- (6) 委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市の責に帰すべきものを除き、全て受託事業者の責任において処理すること。