

滋賀県立美術館整備基本計画策定支援業務委託仕様書

I 業務の目的・趣旨

滋賀県立美術館（以下「美術館」という。）は、令和3年6月に喫緊の老朽化対策工事を終え再開館したが、令和6年(2024年)に開館40周年を迎えたことも契機に、これまでの取組の一層の充実を図るとともに、さらなる施設機能向上の検討課題や近年の状況の変化に対応するために、同年3月に「滋賀県立美術館魅力向上ビジョン」を策定し、美術館の目指す姿「子どもも大人も来たくなる 未来をひらく美術館」を掲げた。

本業務は、このビジョンで掲げた目指す姿の方向性に基づき、具体的な再整備の内容を定める「滋賀県立美術館整備基本計画」（以下「基本計画」という。）を令和8年3月に策定・公表するに際し、必要な分析を踏まえた提案等、基本計画の策定のための支援業務を委託するものである。

なお、基本計画の策定に向けた取組みは、令和6年度から開始しており、同年度は大学と連携した研究（建築面、公園と一体となった魅力向上策の検討）を進めながら、意見聴取等も進めており、令和7年3月には「滋賀県立美術館整備基本計画骨子」（以下「骨子」という。）を策定し、整備の方向性として「既存館の改修」、「増築」、「公園と一体となった整備」および「子どもがアートに親しめる環境整備」を明記した。

これらの成果や方向性等をベースに計画策定業務を進める。

滋賀県立美術館魅力向上ビジョン

目指す姿



II 滋賀県立美術館整備基本計画（成果品）の内容

基本計画に記載する予定の内容および発注者と受注者の役割分担は次のとおり。なお、内容および構成は、今後発注者と受注者との協議のうえ変更することがある。

令和7年度 滋賀県立美術館整備基本計画策定支援業務 業務分担概要

章	項	業務の項目 (計画の目次案に準拠)	作業分担 (△：資料等の提供、○：業務主体)		備考
			発注者	受注者	
1		計画策定の経緯、目的			
	(1)	計画策定の経緯の整理	○		
	(2)	上位計画、関連計画の整理	○		
	(3)	計画策定の目的の整理	○		
2		滋賀県立美術館の目指す姿			
	(1)	目指す姿の整理	○		
3		現状の把握と課題整理			
	(1)	敷地・施設の現状の把握	△	○	公園含む(来館者動線等)
	(2)	敷地・施設の課題の整理	△	○	
	(3)	関係法令等の制約条件と手続きの整理		○	
4		滋賀県立美術館に求められる役割と機能			
	(1)	求められる役割の検討	○		
	(2)	求められる機能の検討	○		
5		施設整備の基本的な考え方			(R6大学研究の延長の作業を想定)
	(1)	整備基本方針の検討	△	○	ハード整備における技術的要件(前提条件)も示す
	(2)	諸室の整備内容の検討	△	○	必要な諸室とその面積表
	(3)	既存館の改修内容の検討	△	○	
	(4)	公園と一体となった整備方針の検討	△	○	公園内の空間計画・考え方(アクセス改善、来館への期待感向上)
6		整備計画			
	(1)	概算整備費の算定		○	「既存館の改修」、「増築」、「公園と一体となった整備」、「子どもがアートに親しめる環境整備」および諸経費
	(2)	概算運営費の算定	△	○	
	(3)	来館者目標数値の算定	△	○	
	(4)	経済波及効果の算定	○		「滋賀県経済波及効果分析ツール」(滋賀県総合企画部統計課)
	(5)	整備事業手法の検討	○	△ (整備等費用の算定) (整備手法検討にかかるコンサルティング業務)	滋賀県PPP/PFI 手法導入検討方針を踏まえた整備手法の検討
	(6)	整備スケジュールの検討		○	
	(7)	外部資金調達	○		
7		運営基本方針			
	(1)	運営基本方針の検討	○		
	(2)	運営体制	○		
	(3)	評価指標、評価手法の検討	○		
	(4)	他館との連携、仕組みの検討	○		
99		計画書のデザイン・製本		○	だれもが読みやすく、わかりやすい、計画内容の魅力が伝わるデザインとなるように工夫し、製本すること

Ⅲ 委託業務内容（手順の概略）

1 基本計画たたき台の作成

受注者は、骨子の内容等をもとに、発注者と協議のうえ、本仕様書Ⅱの業務分担概要の業務の項目中第5章、第6章第1項から第3項まで、第5項、第6項について、基本計画たたき台を作成する。

なお、概算整備費用等の精査にあたっては、これまでの検討状況に関する資料（契約締結後に発注者から提供）を踏まえることとする。

（予定納期：令和7年7月末）

2 基本計画中間案の作成

受注者は、発注者と協議のうえ、基本計画中間案を作成する。その内容は本仕様書Ⅱの業務分担概要の業務の項目中第1章から第7章までとする。なお、業務主体が発注者となっている項目の案文については、発注者と受注者が協議して決定する期日までに、発注者から提供する。

また、あわせて基本計画中間案の内容を簡潔にまとめ、整備の方向性等をビジュアルイメージで補足する「概要版」を作成する。

（予定納期：令和7年8月末）

3 基本計画（原案・成果品）の作成

受注者は、基本計画中間案に対する意見等をもとに、基本計画の原案を作成する。さらに、基本計画原案に対する意見を踏まえ修正を加え、成果品を作成する。

また、あわせて基本計画原案の内容を簡潔にまとめ、整備内容等をビジュアルイメージで補足する「概要版」を作成する。

なお、成果品は、だれもが読みやすく、わかりやすい、計画内容の魅力が伝わるデザインとなるように工夫すること。

（原案の予定納期：令和8年2月末）

（成果品の予定納期：令和8年3月）

IV 成果物の仕様

・以下の成果物について、指定する期限までに発注者へ提出すること。

1 基本計画たたき台（すべて電子データ）

- (1) 基本計画たたき台
- (2) 概算整備費積算書案
- (3) その他資料

2 基本計画中間案（すべて電子データ）

- (1) 基本計画中間案
- (2) 同概要資料
- (3) 概算工事費積算書案
- (4) プレゼンテーション用資料
- (5) その他資料

3 基本計画原案・成果品

- | | | | |
|------------------------|----|-----|------|
| (1) 基本計画 | 正本 | A4判 | 100部 |
| (2) 同概要資料 | | | 100部 |
| (3) 概算工事費積算書案 | | | 10部 |
| (4) プレゼンテーション用資料 | | | 10部 |
| (5) その他資料 | | | 10部 |
| (6) 上記にかかる印刷原稿および電子データ | | | 一式 |

※原案については、すべて電子データ
成果品については、左記のとおり

- ・データは指定する媒体により提出すること。
- ・成果物は、発注者において、ホームページ等への掲載など、任意に使用・改編することができるものとする。

V 業務実施体制

- ・業務の進捗を管理する責任者を置くこと。
- ・本委託業務遂行のため、必要に応じて発注者と打合せを行い、迅速かつ適切な業務推進に努めること。（概ね、業務着手時、各業務完了時等に行うことを想定。WEBでの打ち合わせについても可とする。）
- ・本業務の開始に当たり、受注者は本業務にかかる進行表を作成し、進行管理を行うこと。

VI 留意事項

- ・業務遂行にあたって仕様書等に疑義が生じた場合は、双方打ち合わせを行い、発注者の判断によるものとし、明記しない事項であっても業務上当然必要と思われる軽微なものについては、受注者の負担において実施するものとする。
- ・業務の遂行にあたっては、関係法令および適用基準等を遵守するものとする。