# 令和９年度 近現代建築資料（高橋靚一・第一工房関連資料）の

# 展示企画・準備業務

# 仕　　様　　書

令和８年１１月

文化庁建造物課

１．事業名

令和９年度近現代建築資料（高橋靚一・第一工房関連資料）の展示企画・準備業務

２．事業規模

事業規模は１５，０００千円（税込） を上限とする。

３．目的

建築家「高橋靚一」及び建築設計事務所「第一工房」の建築資料（図面、写真・映像等）は、文化庁国立近現代建築資料館に収蔵されている。これらの資料に対し展示活用を想定した詳細調査を実施し、その成果に基づいて文化庁国立近現代建築資料館における令和９年度夏季展示「建築家高橋靚一及び第一工房展」（仮称）の開催に向けた企画立案及び展示準備を行う。

４．成果物

報告書の製本紙媒体・・・５部

報告書の電子媒体・・・・オンラインストレージ（Box）への提出

仕様書別紙（事業内容詳細）に基づき作成した各種電子媒体・・・・オンラインストレージ（Box）への提出

５．委託契約期間

契約締結日～令和９年３月２６日

６．成果物の納入期限

令和９年３月２６日

７．納入場所

〒１１３－８５５３ 東京都文京区湯島４－６－１５ 湯島地方合同庁舎

文化庁 国立近現代建築資料館資料館係

８．業務内容

展覧会の企画立案・展示準備

①会場計画、デザイン、鑑賞補助コンテンツの制作

②展覧会広報媒体（ポスター、チラシ等)、小冊子、看板のデザイン制作

③展示資料の整理（目録作成、デジタル化、修復）

④工程管理、進行等のプロジェクトマネジメント、関係者調整等のコーディネーション

⑤報告書作成（業務記録を含む）

９．実施方法

事前会議、展示候補資料の調査、会場の現地調査、編集等

１０．応札者に求める要求要件

（１）要求要件の概要

①本委託事業に係る応札者に求める要求要件は、「(２)要求要件の詳細」に示すとおりである。

②要求要件は必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。

③「＊」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示しており、技術審査においてこれを満たしていないと判断がなされた場合は不合格として落札決定の対象から除外される。

④必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていなくても不合格とならない。

⑤これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、「令和９年度近現代建築資料（高橋靚一・第一工房関連資料）の展示企画・準備業務に係る技術審査委員会」において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価基準は別添の「令和９年度近現代建築資料（高橋靚一・第一工房関連資料）の展示企画・準備業務総合評価基準」に基づくものとする。

（２）要求要件の詳細

１　業務の実施方針

1-1 業務内容の妥当性、独創性

＊ 1-1-1　仕様書記載の事業内容との整合性がとれていること。

〔仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていればその内容に応じて加点する。〕

＊ 1-1-2　偏った企画内容となっていないこと。

1-2 実施方法の妥当性、独創性

＊ 1-2-1　業務の抽出・分析手法が妥当であること。

〔分析手法に事業成果を高めるための工夫があればその内容に応じて加点する。〕

＊1-2-2　業務項目・実施手法が明確であること。

1-3 業務計画の妥当性、効率性

＊ 1-3-1　作業の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。

〔作業の日程・手順等が効率的であれば加点する。〕

２　組織の経験・能力

2-1　組織の類似業務の経験

＊ 2-1-1　過去に面積２００㎡以上の会場において、２０作品以上の建築作品に関する建築設計資料（図面、写真、模型）の展示を企画・制作した実績があること。

〔企画・制作した展示における会場の面積や作品の点数に応じて加点する。〕

2-2　組織の業務実施能力

＊ 2-2-1　建築に関する知識を活かした企画立案、実践者や研究者と連携、実施できる体制を有していること。

2-2-2　幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有していれば加点する。

＊ 2-2-3　事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。

2-3 業務の実施に当たってのバックアップ体制

2-3-1　円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれていれば加点する。

3　業務従事予定者の経験・能力

3-1　業務従事予定者の類似業務の経験

3-1-1　過去に国内において近現代建築をテーマとした展示業務の実績があれば加点する。

3-2　業務従事予定者の業務内容に関する専門知識・適格性

＊ 3-2-1　業務内容に関する知識・知見を有していること。

3-2-2　業務内容に関する人的ネットワークを有していれば加点する。

4　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

4-1　ワーク・ライフ・バランス等の取組

4-1-1　以下のいずれかの認定等があること。

〔ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。〕

○　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）を受けていること。又は、女性活躍推進法にもとづく一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のものに限る）

○　次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は次世代法にもとづく一般事業主行動計画（令和７年４月１日以後の基準）策定（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のものに限る）を受けていること。

○　青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けていること。

※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。

5　賃上げを実施する企業に関する指標

5-1　賃上げの表明

以下のいずれかを表明していれば加点する（いずれかを応札者が選択するものとする）。

5-1-1　入札者である中小企業※２等が、契約締結予定日が属する会計年度に開始する事業年度において、対前年度比で「給与総額」を 2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

5-1-2　入札者である中小企業等が契約締結予定日が属する暦年において、対前年比で「給与総額」を 2.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※1 経年的に賃上げ表明を行う場合、賃上げ表明を行う期間は、前年度に 加点を受けるために表明した期間と重ならないようにすること。

※2 中小企業とは、法人税法（昭和４０年法律第３４号）第６６条第２項、第３項及び第６項に規定される、資本金等の額等が１億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

（3）届出義務

受託事業者は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など技術提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに届け出ること。

（4）賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

受託事業者が賃上げを実施する企業に関する指標における加点を受けた場合、受託事業者の事業年度等（事業年度及び暦年をいう。）が終了した後、表明した率の賃上げを実施したことを以下の手法で確認する。

・5-1-1 の場合は、賃上げを表明した年度及びその前年度の法人事業概況説明書の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を比較する。

・5-1-2 の場合は、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の「１給与所得の源泉徴収票　合計表（375）」の「A俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」を比較する。

※中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は、5-1-1 の場合は「合計額」と、5-1-2 の場合は「支払金額」とする。

加点を受けた受託事業者は、確認のため必要な書類を速やかに提出すること。ただし、前述の書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等をもって代えることができる。

上記の確認を行った結果、加点を受けた受託事業者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は従業員への賃上げ計画の表明書裏面の（留意事項）を確認すること。なお、確認に当たって所定の書類を提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行う。

また、受託事業者は、経年的に賃上げ表明を行う場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることとなるため、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしなければならないことに留意す

ること。

１１．検査

受託事業者による業務完了（廃止）報告の内容が、契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを確認することをもって検査とする。

１２．守秘義務

受託事業者は、本調査業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。受託事業者は、本調査業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本調査業務以外に使用しないこと。

１３．知的財産権等の扱い

・成果物に関する知的財産権は、文化庁が保有するものとする。また、成果物に含まれる受託事業者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」）の知的財産権は、個々の著作者等に帰属するものとする。
・上記については必要な手続きを経ることで、受託事業者に帰属させうることができる。
・納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合は受託事業者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

１４．服務関係

・受託事業者は業務上知り得た委託者の業務内容並びに職員及び職員以外の者に関する情報等すべての情報を第三者に漏らさないこと。また、委託業務以外の如何なる目的にも使用しないこと。業務責任者及び従事者および再委託先についても同様とする。なお、契約期間満了後、並びに業務責任者及び従事者が本委託業務を離れた後も同様とする。
・受託事業者は、業務責任者及び従事者に関する一切の責任を負う。
・文化庁は、業務責任者及び従事者が業務履行上著しく不適切であると判断したとき、受託事業者に対し措置を求めることが出来る。受託事業者は、業務責任者及び従事者の変更を行うなど、速やかに措置を講じること。
・受託事業者が本件業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、その相手方に同様の措置を講じるものとする。

１５．子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保

再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託事業者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

１６．取引停止期間中の者への支出の禁止

再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。

１７．協議事項

実施要項及び本仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、文化庁と適宜協議すること。

１８．その他

・一般管理費の計算から再委託費及び再々委託費（以下「再委託費等」とする）分は除外する。
・本事業での支出によるマイルやポイントの取得については禁止する。
・委託事業で得られた成果等の販売については個別に相談を受け付ける。
・一般管理費率は、受託事業者の①直近の決算から算出の率、②内規で定める率、③文化庁委託業務実施要領で定める上限（１０％）のうち最も低い率で決定する。
・事業の提案に当たっては、サプライチェーン・リスクに十分に配慮した計画とすること。
・提出した報告書の記述に関し、即時説明ができる体制を整えること。
・受託事業者は、本事業に関する進捗について、月１回以上の報告を文化庁に対して行うこと。
・本事業の着手については、本事業に係る委託契約の締結後からとする。
・予算執行上、全ての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切か否かについても、委託費の支払いに際して厳格に審査され、これを満たさない場合は当該委託費の支払いが行えないため、厳格な経理処理が必要であることを前提として受託可否を検討すること。

# 仕様書別紙（事業内容詳細）

１．事業名

令和９年度近現代建築資料（高橋靚一・第一工房関連資料）の展示企画・準備業務

２．事業内容

開催時期：企画展示は、令和９年（2027 年）７月～令和９年（2027 年）９月の間とする。館蔵の原資料を展示する場合は１会期あたり１１週間～１４週間（約３か月、開会日数６６日～８４日）を目安とし、借用資料を展示する場合は所有者の意向に従う。ただし、令和９年（2027 年）４月～令和９年（2027 年）６月については、文化庁国立近現代建築資料館が所蔵する建築設計資料を用いた本展の導入となる展示を実施する。

開催場所：文化庁国立近現代建築資料館 別館 展示室　及びサテライト展示の各施設

展示資料：高橋靚一・第一工房の建築設計資料（図面、文書、模型等）、鑑賞補助コンテンツ（視聴覚映像、解説文等）等

３．事業の詳細

（１）事前準備

受託事業者は、業務の詳細な計画を定めるにあたり、近現代建築とその関係資料に対する国民の理解増進を広く普及するための具体案を提案する。実施計画の作成にあたっては仕様書並びに展示候補作品リスト（添付１）、施設図面（添付２）を踏まえ、文化庁国立近現代建築資料館（以下「当館」と言う。）と協議の上、了承を得た上で実施する。また定例会議を開催し、工程管理、進行等のプロジェクトマネジメント、関係者調整等のコーディネーションを行う。

（２）展覧会の企画・制作

ア　展示計画の図面作成

当館と協議の上、出品資料等を選出し、室内の展示資料及び鑑賞補助コンテンツの配置を計画する。平面図、展開図を作図し、必要に応じて造作壁面や造作展示台の三面図を設計する。

イ　翻訳

タイトルやイントロダクション、作品解説等については日本語と英語の 2 か国語表記とする。英語翻訳に際しては、建築分野、学術論文等の翻訳実績が豊富な専門性の高い翻訳者及び英文校正者を起用する。翻訳及び校正は、展覧会全体を通して固有名詞、形式、表記の統一を含めて行う。

ウ　展覧会のキービジュアル、ポスター、チラシ等広報素材のデザイン制作

展覧会の開催に関する宣伝・広報を行うためのキービジュアル、ポスター、チラシのデザイン制作をする。

エ　看板のデザイン制作

屋外の看板は、従来の当館の事例に倣い、旧岩崎邸庭園側ガラス面（１か所）、旧岩崎邸側入口（１か所）、合同庁舎正門（１か所）、駐車場（１か所）と、旧岩崎邸正門可動屋外誘導看板（１か所）を含む５か所以上とする。屋内にはタイトルウォール（１か所以上）を設けること。

オ　小冊子のデザイン制作

展示資料を紹介し、展覧会来場者の建築資料の理解を深めるための小冊子のデザインをする。

カ　事業実施体制の構築と運営業務

業務の実施に必要な外部有識者による会議を当館と協議のうえ設置，運営し，展覧会全体の実施計画を企画検討すること。有識者は 5 人以上、助言は 1 回につき 2 時間の会議を 3 回以上とする。

キ　展示資料の調査及び整理

展示候補となるプロジェクト（作品）に対し、当館に保管されている資料の目録（※１）作成及びデジタル化を行う。目録およびデジタル画像（※２）は、文化庁が指定する以下のフォーマットを用いて、建築図面整理の知識・技能をもつものが作業に従事すること。対象資料は図面 2,000 点以上とする。また破損や劣化が著しい資料については、デジタル化や展示に耐えうる程度への修復を実施する。修復は、可逆性のある安定した素材を用い、専門の知識・技能をもつものが作業に従事すること。デジタル化データはHDD及びBlu-rayディスク、目録データはオンラインストレージ（Box）で納品すること。

なお、作業にあたって資料の搬出と搬入が必要な場合は、資料の状態の点検と員数の確認を当館建物内で行う。確認用のリストは、当館担当者から提供する。また、資料は，当館で保管するケース内に収納された状態で授受する。搬送における資料の梱包作業は、日本博物館協会が行う美術品梱包輸送技能取得士 3 級以上の取得者が当館職員の指示に基づいて行い、搬送は美術品専用車を用いること。

（※１）目録：建築図面１枚毎の情報を読み取り、当館指定の ISAD（G）様式（添付３）の目録にプロジェクト名、資料名称、縮尺、資料作成年、分類、技法、素材、サイズ、資料番号、図面記号、図面番号、資料作成者、資料の状態、判断根拠、担当者、記録作成日を入力し、目録を完成させる。

（※２）デジタル画像：以下の作業を行うこと。

(ア)寸法の確認

● 資料の「縦×横」（単位 ㎜）を当館から支給する目録(Excel ファイル)に記録する。

(イ)建築資料のデジタル画像データ作成

● 各資料について、「文化庁国立近現代建築資料館高精細デジタル画像データ作成標準仕様」（以下、「標準仕様書」と言う。）（添付４）に基づきデジタル化する。

(ウ)メタデータの記録

● 画像識別子（ファイル名）、作成年月日、画像作成者を標準仕様書に基づき、目録に

記録する。

ク　映像コンテンツの編集業務

当館に保管されている映像資料を素材とし、2件以上の映像に編集する。各映像の長さは1 件あたり 20 分以上とする。USB メモリへの複製、上映セッティングを含み、展示期間中の上映素材とする。

なお、映像素材のデジタル化が行われていない場合には、編集前にデジタル化業務を実施する。データのスキャン形式は以下の通り。

① fullHD（ProRes422HQ）

・冒頭もしくは別ファイルでカラーチャートを入れること。

② SD（mp4）

・冒頭もしくは別ファイルでカラーチャートを入れること。

ケ　サテライト展示及び本展の導入となる展示の企画

① サテライト展示

高橋靹一・第一工房の設計に係る施設を５ヶ所以上選定し、その施設において、本展の広告に資する小規模なサテライト展示を実施する。実際に会場を訪問した上、当該会場に適した内容及び数量の写真パネルの版下データを作成する。また、前述の写真パネルの解説などに資する簡易な映像に係るデータを作成する。

② 本展の導入となる展示

令和９年（2027 年）４月～令和９年（2027 年）６月に、当館展示室において、高橋靹一・第一工房を含む所蔵資料を用い、各月ごとに１点のみを展示するための企画提案、当該展示に関する解説パネルの DTP や映像作成及び編集を行う。

４．業務実内容に係る問合せについて

・本業務についての問合せ先は当館とする。
・内容に関する質問については、質問内容をメール（nama@mext.go.jp）で送付すること。
・本仕様書に関する問合せを当館以外の機関に直接行わないこと。
・当館の所蔵資料については当館の収蔵資料検索データベース（https://www.bunka.go.jp/nama/collection/kensaku_db.html?menu=3-1-0）を参照すること。
・当館の過去の展覧会については文化庁国立近現代建築資料館公式ウェブサイト（https://www.bunka.go.jp/nama/）、YouTube 文化庁 bunkachannel の再生リスト「国立近現代建築資料館」（https://www.youtube.com/playlist?list=PL_ndIdJX38cDY2GoEbHMBmd9kqxh25UUZ）を参照すること。

５．業務実施上の留意点

受託事業者は下記に留意し業務を行うこと。

・本業務の開始に当たり、作業フロー及び総括責任者、事業担当者等の作業体制、役割分担等を明確にし、当館に報告すること。
・本業務の企画・作業方針、スケジュール、予算配分を速やかに策定し、当館と協議の上、実施すること。
・事故等（例：第三者に損害が生じた場合、不測の事態により本業務の履行に影響を生じた場合等）が発生した場合は、速やかに当館に報告し、指示を求めること。
・他省庁や他団体との連携が必要な場合は、当館に報告し、同意を得ること。・本業務の実施に当たっては、事業の成果を高めるため必要と認める場合は、上記３に記載する業務のほか追加的な提案を行うこと。