

# 「ワンヘルスの森 四王寺ビジターセンター（仮称）」展示基本設計業務仕様書

## 1 業務名

「ワンヘルスの森 四王寺ビジターセンター（仮称）」展示基本設計業務

## 2 業務の目的

本業務は、「ワンヘルスの森 四王寺」（福岡県立四王寺県民の森）に整備する「ワンヘルスの森 四王寺ビジターセンター（仮称）」の展示基本設計を行うものである。

## 3 スケジュール（予定）

令和8年 8月 契約締結

令和8年 9月 展示実施設計及び展示制作概算見積の中間報告

令和9年 2月 成果物提出（納品）

## 4 契約期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

## 5 施設の概要

(1) 名 称 「ワンヘルスの森 四王寺ビジターセンター（仮称）」

(2) 所在地 糟屋郡宇美町大字四王寺207

(3) 敷地面積 9,754.83 m<sup>2</sup>

(4) 構造・規模 木造平屋（予定）

(5) 延床面積 650 m<sup>2</sup>程度

(6) 法規制等 ① 都市計画区域 都市計画区域（区域区分：非設定）

② 防火準防火地域 指定無し

## 6 業務範囲

(1) 展示基本設計

① 展示学習室 138 m<sup>2</sup>

② バーチャル森林浴体験ルーム 64 m<sup>2</sup>

※ この他、研修室（174 m<sup>2</sup>）や交通部分（玄関やホール、廊下91 m<sup>2</sup>）についても、必要な範囲で展示設計を実施。

(2) 一般備品設計

ビジターセンターの各所要室

※ ビジターセンターの各所要室は、「ワンヘルスの森 四王寺ビジターセンター（仮称）」等整備基本計画を参照。

## 7 建築設計と展示設計における業務区分（案）

建築設計（基本・実施設計）業務は、林業振興課が令和8年度に別途発注。業務区分は以下のとおりとする。

項目	建築	展示	備考
全般	○	△	展示に係る部分は展示側から提案、調整。
展示ケース、什器、模型、造形		○	
映像、音響、情報機器（コンテンツ）		○	
館内ビクトサイン	○	△	
展示誘導ビクトサイン	△	○	
空調設備	○	△	展示側から条件提示
防災設備	○	△	展示側から条件提示
衛生設備	○	△	展示側から条件提示
電気設備	○	△	展示側から条件提示
情報通信網設備（LAN、電話配線等）	○		
一般備品	△	○	

※ ○は主体業務、△は補助的業務とするが、上記業務区分はあくまで概略である。記載外の項目を含め、建築設計業務受注者、展示設計業務受注者及び発注者が詳細を調整する。

## 8 業務の内容

### （1）展示基本設計

展示（解説）内容の読解レベルは中学生程度とし、小学生以下の年齢層には指導者や保護者等を通して理解ができる内容とする。

- ① 全体的な構成の検討
- ② ゾーニング及び動線計画の検討
- ③ レイアウト及び展示・体験手法の検討
- ④ 展示基本設計図及び設計説明書の作成
- ⑤ イメージパースの作成
- ⑥ 概略工程の作成
- ⑦ 維持管理概算費の検討

### （2）展示実施設計及び展示制作見積

以下に掲げる業務を参考に、展示実施設計及び展示制作の際に必要な事業費を算出すること。

- ① 工種別細目の確定  
（意匠、造作、グラフィック、造形・模型、展示装置、映像・情報装置、映像・情報コンテンツ、演出照明、サイン）
- ② 実施設計図等の作成  
（意匠図（平面図・立面図・断面図）、造作図、グラフィック図、造形・模型図、展示装

置図、映像・情報装置図、映像・情報コンテンツ図、演出照明・電気設備図、サイン図等)

- ③ 展示物の製作
- ④ 展示制作物等の運搬搬入、設置、現場調整等
- ⑤ 展示制作・施工工程表の作成
- ⑥ その他、展示実施設計業務・展示制作に必要な一切の業務

### (3) 一般備品設計

展示のほか、ビジターセンターの各所室に必要な一般備品を整理した上でリスト化し、必要な予算額を算出すること。

## 9 業務に当たっての留意事項

### (1) 実施体制等

- ① 「ワンヘルスの森 四王寺ビジターセンター（仮称）」等整備基本計画の内容を確認した上で、発注者と十分に調整・協議しながら業務を行うこと。
- ② 「ワンヘルスの森 四王寺ビジターセンター（仮称）」整備事業基本・実施設計業務の受注者と密に相互調整のうえ、業務を進めること。
- ③ 業務の遂行にあたっては本仕様書に基づくとともに、関係法令等を遵守すること。
- ④ 業務に係る著作権及び肖像権等の権利関係を処理すること。
- ⑤ この仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。
- ⑥ 本業務を的確に遂行できる能力を有する者として、専門的な知識及び実績を有する業務従事者を適切に配置するとともに、本業務を統括する管理責任者を選任すること。

### (2) 展示関係

- ① 県が別途導入予定の「森林浴ガイドナビゲーションシステム」や「効能の視覚化システム」の利用促進を考慮した展示設計とすること。
- ② 展示設計を検討するにあたり、自然や文化財、ワンヘルスに関する専門的な知識を有する者の意見をヒアリングし、反映すること。
- ③ 内装や什器等について、木材の利用が可能な部分については、県産木材による木質化に努めること。
- ④ ピクトグラム（絵文字）や点字による案内表示など、ユニバーサルデザインやバリアフリーを考慮すること。
- ⑤ 外国人を対象とした他言語表記の表示方法、内容等について検討を行うこと。
- ⑥ 展示等制作物の構造やデザインは、操作性、安全性、衛生面を考慮すること。
- ⑦ 展示等制作物のライフサイクルコストの低減や維持管理の容易さを考慮すること。
- ⑧ 展示等制作物は、入れ替えや更新が安価かつ簡易に可能なものとし、可変性の高い展示となるよう工夫すること。
- ⑨ 環境負荷の低減（LED照明、省エネルギー等）を考慮すること。

## 10 成果物の提出（納品）

本業務の成果物の提出については、以下のとおりとする（各3部、書面はA4判、図面はA3判を基本とする）。

- (1) 展示基本設計
  - ① 展示基本設計図
  - ② 展示基本設計説明書
  - ③ 展示概略工程表
  - ④ 展示維持管理費概算計算書
- (2) 展示実施設計及び展示制作見積
  - ① 展示実施設計見積書
  - ② 展示制作見積書
- (3) 一般備品設計
  - ① 一般備品一覧表
  - ② 一般備品見積書
- (4) その他関連業務
  - ① 打合せ記録簿
- (5) 上記(1)～(4)の電子データ（CD-R又はDVD-R）  
※ 電子データは、原則Adobe PDF及びMicrosoft Officeで閲覧・編集可能なものとする。

## 11 提出書類等

受注者は、契約締結後、下記書類を速やかに提出し、発注者に承諾を得るものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 工程表
- (3) 担当者届、担当者経歴書
- (4) その他発注者が指示する書類

## 12 再委託について

- (1) 受注者は、業務の全部又は主たる部分を一括して、第三者に委任し、又は再委託してはならない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認められる場合、若しくはプロポーザルの企画提案書等に沿った業務体制と認められる場合は、業務の一部を再委託することができる。
- (2) (1)で認められた場合、受注者は、再委託の相手方、再委託する理由及び内容、契約金額、その他必要事項をあらかじめ発注者に提出し、書面により承認を受けなければならない。

## 13 契約期間中の打合せ

契約期間中は、原則として月1回程度、対面で打合せを行うこととする。打合せ記録については受注者が作成し、発注者の確認を得るものとする。

## 14 完了報告及び検査

受注者は、業務を完了したときは、履行期限までに成果物及び完了報告書を提出し、発注者の検査を受けるものとする。修正が必要な場合は、速やかに発注者の指示のもと修正を行い、その費用は全て受注者の負担とする。

## 15 著作権等

### (1) 本業務における成果物の取扱い

- ① 本業務の履行における成果物の所有権は全て発注者に帰属するものとする。
- ② 成果物が著作権法（昭和45年法律第48条）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下、「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等（以下、「権利留保物」という。）については、受注者に留保するものとし、この場合、発注者は権利留保物についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。

### (2) 著作権・知的財産権の使用

本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権その他の権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。また、使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないように留意すること。

## 16 資料等の貸与

- (1) 発注者は、受注者から業務上必要な資料等の貸与を求められた場合、これを貸与する。
- (2) 受注者は、貸与された資料等の取扱い及び管理に十分注意するとともに、本業務の目的以外に使用してはならず、業務完了後は速やかに返却するものとする。

## 17 守秘事項等

- (1) 受注者は、本業務における成果については、発注者の承諾なく外部に提供したり、他の目的に使用したりしてはならない。
- (2) 受注者は、業務の履行にあたって、知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (3) 受注者は、業務従事者及び12の規定により再委託する場合の再委託先並びにそれらの使用人（以下、「従事者等」という。）に対して、(1)及び(2)の規定を遵守させなければならない。
- (4) 発注者は、受注者が(1)から(3)までの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。
- (5) (1)から(4)までの規定は、契約期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

## 18 個人情報の保護

受注者は、個人情報の取扱いについては、別記「保有個人情報取扱特記事項」（以下、「特記事項」という。）を遵守しなければならない。従事者等に対しても、同様に、特記事項を遵守させなければならない。

## 19 損害賠償

受注者は、その責めに帰すべき事由により、この業務の実施に関し第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

## 20 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者とが協議して決定する。

## 保有個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、甲が保有する個人情報（以下「保有個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項において準用される同条第1項の規定及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第12条の規定に基づき、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### (管理及び実施体制)

第2 乙は、保有個人情報の適切な管理を確保する任に当たる者又は組織（以下「保護管理責任者等」という。）並びに権限を明らかにし、安全管理上の問題への対応や監督、点検の実施等の措置が常時講じられる体制を敷かなければならない。

2 乙は、この契約により、保有個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、権限の内容等を明確化及び必要最小限化し、特定された従事者以外の者が当該保有個人情報にアクセスすることがないように、また、権限を有する者であっても、業務上の目的以外の目的でアクセスすることがないようにしなければならない。

### (作業場所等の特定)

第3 乙は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所（保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室又は区域を含む。）を明確にし、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

### (秘密の保持)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (持出しの禁止)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために必要がある場合を除き、甲から提供された保有個人情報又は保有個人情報が記録された資料等（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。以下「記録媒体」という。）を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならない。

### (複写又は複製等の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するため、甲の承諾なしに保有個人情報又は記録媒体（以下「保有個人情報等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

2 前項の規定は、保有個人情報等の送信又は外部への送付、その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為について準用する。

3 乙は甲から前2項の承諾を受けた場合、保有個人情報等の誤送信、誤送付、誤交付、誤廃棄、又はウェブサイトへの誤掲載等を防止するため、複数の従事者による確認や専用ソフトウェアの導入等の必要な措置を講じるものとする。

**(利用及び提供の制限)**

**第8** 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た保有個人情報等を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

**(廃棄等)**

**第9** 乙は、甲から提供された保有個人情報等が不要となった場合には、保護管理責任者等の指示に従い、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、当該情報の消去又は記録媒体の廃棄等を行わなければならない。

**(情報システムにおける安全管理措置)**

**第10** 乙は、上記のほか、甲から提供された保有個人情報等を情報システムで取り扱う場合、その秘匿性等その内容に応じて、次の措置を講じなければならない。

- 一 アクセス制御のための認証機能設定、データ持出し時を含むパスワード等の定期又は随時見直し、読取り防止措置
- 二 作業場所等の入退管理やアクセス記録の保存、定期的分析を含むアクセス状況の監視、作業を行う端末の限定(台数管理、盗難防止措置を含む。)、バックアップ記録の作成 ほか
- 三 不正アクセス防止プログラム等の導入(最新化)をはじめとするサイバーセキュリティ水準の確保
- 四 その他部外者、第三者による閲覧(窃取)防止のために必要な措置

**(従事者への研修)**

**第11** 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、おそれを含む事故発生時の対応のほか、在職中及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た保有個人情報等の内容をみだりに他人に知らせてはならないこと、その他情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策等の個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

**(再委託の禁止)**

**第12** 乙は、この契約による保有個人情報を取り扱う事務を自ら行うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

**(資料等の返還等)**

**第13** 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した保有個人情報等は、事務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

**(事故報告)**

**第14** 乙は、保有個人情報の漏えい等安全管理上の問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを認識したときは、保護管理責任者等の指揮のもと、直ちに被害の発生又は拡大防止に必要な措置を講ずるとともに、併せて甲に報告し、甲の指示に従い、その他の必要な措置を講ずるものとする。

2 乙は、おそれを含め、前項の事案が発生した場合、その経緯、被害状況等を調査し、甲に書面で報告するものとする。ただし、書面報告を行う暇がない場合等はこの限りではない。

3 乙は、第1項の事案が発生した場合であって、甲から保有個人情報の漏えい等に係る個人情報保護委員会への報告を求められたときは、甲の指示に従うこと。

**(調査)**

第15 甲は、乙に対し、保有個人情報等の安全管理状況について、随時実地の調査等を行うものとする。

(指示及び報告)

第16 甲は、必要に応じ、乙に対し、保有個人情報等の安全管理措置に関する指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めるものとする。

(取扱記録の作成)

第17 乙は、甲から提供された保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等の取扱状況を記録し、甲に報告するものとする。

(運搬)

第18 乙は、この契約による事務を処理するため、又は当該事務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、保有個人情報等の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19 甲は、乙が保有個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

注

- 1 甲は発注者である福岡県を、乙は受注者を指す。
- 2 前記特記事項中第1、第2、第4、第11から第14まで及び第19に掲げる事項については、必須事項である（契約書中に別に定めがある場合を除く。）が、その他委託事務の実態に即して、適宜必要事項を追加し、又は不要な項目を省略することができる。
- 3 「保有個人情報の秘匿性等その内容」には、特定の個人の識別の容易性の程度、要配慮個人情報の有無、特定個人情報の有無、漏えい等が発生した場合に生じ得る性質・程度等が含まれる。