

(仮称) 新・琵琶湖文化館整備事業
要求水準書

令和4年(2022年)11月

滋賀県

目 次

第 1 総則	1
1 本書の位置づけ	1
2 本事業の目的等	1
(1) 本事業の目的	1
(2) 本事業の基本方針	1
(3) 本施設の位置づけ等	3
3 性能規定	3
4 事業範囲	3
(1) 施設整備業務	3
(2) 開館準備業務	3
(3) 維持管理業務	4
(4) 文化観光等業務	4
(5) その他業務	4
5 事業期間	4
(1) 設計・建設期間	4
(2) 開館準備期間	4
(3) 供用開始日	4
(4) 維持管理期間	4
6 事業予定地	5
(1) 所在地	5
(2) 敷地面積	5
(3) 前面道路	5
(4) 土地所有者	5
(5) 地域地区	5
(6) その他	5
7 施設概要	6
(1) 施設規模	6
(2) 施設構成	6
8 法令、基準等	6
(1) 法令	7

(2) 条例等	8
(3) 各種基準・指針等	9
9 県との調整	10
10 指定管理者の指定	10
11 実施体制等	10
(1) 基本的な考え方	11
(2) 県の人員体制	11
(3) 事業者の人員体制	11
12 業務計画書・業務報告書	13
(1) 施設整備業務	13
(2) 開館準備業務	14
(3) 維持管理業務・文化観光等業務・その他業務	14
13 要求水準の変更	16
(1) 要求水準の変更事由	16
(2) 要求水準の変更手続	16
14 事業期間終了時の措置等	17
(1) 基本的な考え方	17
(2) 具体的な手順	17
15 その他	18
(1) 保険	18
(2) 非常時、緊急時の対応	18
(3) 個人情報保護および秘密の保持	19
(4) 文書の管理・保存、情報公開	19
第2 施設整備業務に関する要求水準	20
1 総則	20
(1) 施設整備の基本方針	20
(2) 基本性能	21
(3) 事業予定地の概要	28
(4) 施設整備の概要	30
2 施設計画に関する要求水準	31
(1) 配置計画・動線計画	31
(2) 建築計画	32

(3) 構造計画	35
(4) 設備計画	36
(5) 諸室計画	43
(6) 外構計画	58
3 施設整備業務に関する要求水準.....	61
(1) 基本的事項	61
(2) 事前調査業務	61
(3) 設計業務	62
(4) 建設業務	65
(5) 工事監理業務	71
(6) 備品調達業務	72
第3 開館準備業務に関する要求水準.....	73
1 総則	73
(1) 基本的な考え方	73
(2) 業務範囲	73
(3) 業務期間	74
(4) 費用負担	74
2 開館準備業務に関する要求水準.....	74
(1) 開館準備期間中の維持管理業務	74
(2) 移転支援業務	75
(3) 開館準備期間中の文化観光等業務	75
第4 維持管理業務に関する要求水準.....	78
1 総則	78
(1) 基本的な考え方	78
(2) 業務範囲	78
(3) 施設の開館日等	79
(4) 費用負担	79
2 維持管理業務に関する要求水準.....	79
(1) 施設等保守管理業務	79
(2) 修繕・更新業務	84
(3) 清掃業務	85
(4) 環境衛生管理業務	89
(5) 植栽管理業務	90

(6) 警備業務	91
第5 文化観光等業務に関する要求水準	95
1 総則	95
(1) 基本的な考え方	95
(2) 業務範囲	96
(3) 施設の開館日等	96
(4) 利用料金等	97
(5) 費用負担	97
2 文化観光等業務に関する要求水準	98
(1) 文化観光業務	98
(2) WEB業務	99
(3) 集客業務	101
(4) インフォメーション・ラーニングゾーン運営業務	102
(5) 施設貸出業務	104
(6) 事務支援業務	106
第6 その他業務に関する要求水準	115
1 総則	115
(1) 基本的な考え方	115
(2) 業務範囲	115
(3) 運営形態	115
(4) 施設使用料	115
2 その他業務に関する要求水準	116
(1) ミュージアムショップの運営	116
(2) 飲食の提供	118
(3) 自主事業	120
第7 経営管理に関する要求水準	122
1 事業者に求められる要求水準	122
(1) 事業者に関する事項	122
(2) 事業の実施体制に関する事項	122
(3) 事業者の財務に関する事項	122
2 事業者の経営等に関する報告	123
(1) 定款の写し	123

(2) 株主名簿の写し	123
(3) 実施体制図	123
(4) 事業者が締結する契約または覚書等	123
(5) 株主総会の資料および議事録	124
(6) 取締役会の資料および議事録	124
(7) 計算書類等	124

用語の定義

用語	定義
県	滋賀県をいう。
本事業	(仮称) 新・琵琶湖文化館整備事業をいう。
本施設	本事業における事業区域内の建築物、設備および外構などの全てをいい、本事業における公共施設として位置づけるものとする。
事業者	本事業の実施に際して県と事業契約を締結し、事業を実施する特別目的会社。
基本計画	令和3年(2021年)3月に策定された「(仮称) 新・琵琶湖文化館基本計画」をいう。
実施方針等	実施方針の公表の際に県が公表する書類一式。具体的には、実施方針、要求水準書(案)および質問・意見への回答をいう。
入札説明書等	公募の際に県が公表する書類一式。具体的には、入札説明書、要求水準書、落札者決定基準、事業契約書(案)、基本協定書(案)、様式集、入札までに公表されたそれらの修正、質問および意見への回答および対話結果をいう。
選定委員会	本事業において、総合評価一般競争入札により事業者を決定するに当たり設置する選定委員会。主に学識経験者等で構成され、専門的かつ中立・公正な立場で、落札者決定基準の決定や提案書の審査・評価等を行う。
入札参加者	本事業を実施するために必要な能力を備えた、設計業務を行う者、建設業務を行う者、工事監理業務を行う者、維持管理業務を行う者および文化観光等業務を行う者を含むグループ。
代表企業	構成企業の中で入札参加者を代表して応募手続を行い、県との対応窓口となる者。
構成企業	入札参加者のうち、事業者への出資を予定している者。
協力企業	入札参加者のうち、事業者への出資を予定しておらず、事業者から直接業務を受託するまたは請け負うことを予定している者。
来館者	本施設を訪れ、利用する者をいう。
利用者	来館者を含み、ウェブサイトや広報等の本施設の提供するサービスを利用する者をいう。
施設を利用する者	利用者、職員、出入業者、その他本施設を利用する者をいう。
施設等	建築物、建築設備、外構等をいう。
外構等	駐車場や駐輪場、管理用通路、連絡通路、門扉、囲障、よう壁、植栽・緑地、サイン(掲示板、案内板等)、排水施設(雨水流出抑制施設を含む。)、消防水利等をいう。
PFI法	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(平成11年法律第117号)。PFI法に基づく事業をPFI事業という。
WTO政府調達協定	平成6年4月15日マラケシュで作成された政府調達に関する協定および平成24年3月30日ジュネーブで作成された政府調達に関する協定を改正する議定書によって改正された協定。

本施設の設置条例等	滋賀県立新・琵琶湖文化館の設置および管理に関する条例（仮称）をいう。
サービス対価	本事業に係るサービスの対価として県が事業者に対して支払う料金。
機能	目的または要求に応じてものが発揮する役割のこと。
性能	目的または要求に応じてものが発揮する能力のこと。
運転・監視	設備機器等を稼働させ、その状況を監視することおよび制御すること。
点検	関係法令の定めにより法定点検を実施すること並びに建築物等の機能および劣化等の状態を一つひとつ調べる（自主点検および関係法令等の定めによる法定点検）。機能に異常または劣化がある場合、必要に応じた応急措置を判断することを含む。また、検査報告書の作成や法定点検並びに付随する手続および届出等（これらに係る費用を含む。）を含む。
保守	建築物等の必要とする性能および機能を維持する目的で行う消耗品または材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の周期的・継続的に行う軽微な作業のこと。
保全	建築物（設備を含む。）および外部施設等の対象物の全体または部分の機能および性能を使用目的に適合するようにすること。
修繕	劣化した部位・部材または機器の性能および機能を原状または実用上支障のない状態まで回復させること。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
計画修繕	前もって計画しなければならない大規模な修繕のこと。大規模修繕を指す。
計画外修繕	日常的に行う小規模な修繕のこと。経常修繕を指す。
劣化	物理的、化学的および生物的要因により物の性能が低下すること。ただし、大規模な地震や火災等の災害によるものを除く。
清掃	汚れを除去し、または汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業のこと。
日常清掃	日単位から週単位で定期的に行う清掃のこと。（例：施設内外の床掃除、ちり払い、手すり清掃、ごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所・給湯室等の清掃等）
定期清掃	月単位から年単位で定期的に行う清掃のこと。（例：施設内外の床洗浄、外壁および外部建具の清掃、吹出口および吸込口の洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、ガラスの清掃、照明器具および電気時計の清掃、什器・備品の清掃、金具磨き、マットの清掃等）
利用料金	本施設から徴収する利用料をいう。展示室の観覧を行う利用者の観覧料および音声ガイド等貸出品の利用料を「利用料金（観覧料等）」とし、講堂および研修室の利用料を「利用料金（講堂等）」という。

別紙等

付属資料 1	敷地位置図
付属資料 2	事業用地図
付属資料 3	下水熱利用に関する報告書
付属資料 4	諸室リスト
付属資料 5	セキュリティの考え方
付属資料 6	国宝・重要文化財の公開に関する取扱事項
付属資料 7	文化財公開施設の計画に関する指針
付属資料 8	重要文化財の所有者及び管理団体以外に者による公開に係る博物館その他の施設の承認に関する規程
付属資料 9	インフラ整備状況
付属資料10	地盤関連資料
付属資料11	滋賀県内遺跡発掘調査報告書
付属資料12	大津港地下駐車場図面
付属資料13	什器・備品リスト
付属資料14	収蔵庫設備リスト
付属資料15	壁面ケース・移動ケース
付属資料16	収蔵品リスト
付属資料17	舍利供養について
付属資料18	美術館・博物館のための空気清浄化の手引き
付属資料19	収蔵品データベースのシステム仕様
付属資料20	利用料金の考え方
付属資料21	インフォメーション・ラーニングゾーンの考え方
付属資料22	常設プログラムの考え方
付属資料23	多言語対応表
参考資料 1	ウェブページ構成等
参考資料 2	収蔵品データベースのコンテンツ数
参考資料 3	現施設における利用実績

第 1 総則

1 本書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、滋賀県（以下「県」という。）が、「(仮称)新・琵琶湖文化館整備事業」（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定に当たり、入札参加者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業において県が要求する施設整備水準およびサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、募集に参加する入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

入札参加者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができるものとする。また、県は要求水準を事業者選定の過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格とする。

さらに、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。県による事業実施状況のモニタリングにより、事業者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、本事業の事業契約（以下「事業契約」という。）に基づき措置するものとする。

2 本事業の目的等

(1) 本事業の目的

県では、昭和 36 年（1961 年）に開館し、平成 20 年（2008 年）から休館中の滋賀県立琵琶湖文化館の収蔵品や役割を引き継ぐ「(仮称)新・琵琶湖文化館」（以下「本施設」という。）を整備することとし、令和 3 年（2021 年）3 月に、本施設の活動や施設整備の基本的な考え方を定めた「(仮称)新・琵琶湖文化館基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定した。

基本計画では、本施設は、収集保管、展示公開、調査研究等の基本的なミュージアム機能に加え、地域の文化財のサポートセンター機能や文化観光の拠点となるビジターセンター機能を備えた『近江の文化財』を保存・継承・活用・発信する中核拠点」と位置づけている。

本事業は、琵琶湖文化館を継承する施設として、文化財保存・活用機能を十分に備えることを前提に、今後の県の財政状況を考慮しつつ、サービスとのバランスを考慮した効率的な整備を行うことを目的とする。

本事業について、県は P F I 法に基づく事業として実施することを検討している。本施設の設計、建設、維持管理等を一体的に実施することにより、民間事業者の創意工夫が発揮され、公共サービスの質の向上や財政負担の軽減が図られることを期待する。

(2) 本事業の基本方針

本事業に係る施設整備、維持管理、文化観光等、その他業務等の各業務は以下に示す基本方針を念頭に実施し、公平な事業の推進に努めるものとする。

ア 基本理念

「近江の文化財で “つなぐ” “ひらく” 未来の滋賀」

- ・文化財を通して滋賀の風土をひもとくことで、人々が地域への理解や関心を高め、集い支えあう懸け橋とする。[人と地域をつなぐ]
- ・近江の文化財が持つ価値を、物語を通して将来、未来へと継承する。[歴史と未来をつなぐ]
- ・近江の文化財の国際的な価値や魅力を広く世界に向けて発信する。[滋賀と世界をつなぐ]
- ・「心豊かで持続可能な滋賀」をひらく博物館

○悠久の時間の中で育み受け継がれてきた「近江の文化財」

- ・「近江の文化財」については、以下のような背景を踏まえ解釈すること。
- ・滋賀の文化財は、長い歴史の中で生まれた地域文化を体現する存在であり、県内各地のアイデンティティを確保し地域のきずなを維持していくためのより所となるものである。文化財継承の取組は、コミュニティの活性化や地域の持続的な維持・発展にも寄与するものである。(基本計画)
- ・全国有数の文化財保有県である滋賀において、文化財を確実に継承しながら積極的に活用することは、個性あふれる地域づくりを実現するとともに、地域振興、観光振興等を通じた地方創生や地域経済の活性化にも貢献するものである。(基本計画)
- ・滋賀の文化財は、長い年月をかけて培われてきた地域の歴史の中で、地域の生活に密着し、篤い信仰の中に溶け込み、世代を越えて守り伝えられていることが最大の特徴として捉えることができる。(滋賀県文化財保存活用大綱)
- ・「琵琶湖とその水辺景観 ～祈りと暮らしの水遺産～」をはじめ、地域の歴史的魅力や特色を通じて我が国の文化・伝統を語るストーリーが日本遺産に認定されている。

イ 目指す姿

基本理念を実現するために本施設は「近江の文化財を保存・継承・発信する中核拠点」を目指し、3つの性格（機能）を持つ施設とする。滋賀県を代表する風景である琵琶湖や比叡山を望むことのできる大津市浜大津に立地し、県内の歴史系博物館の連携の核となる役割を担う博物館である。

(ア) 近江の文化財を中心とするミュージアム

- ・近江の文化財を調査・研究し、適切に収蔵・保管し、工夫を凝らした展示公開により、県民や国内外からの来訪者に向け近江の文化財を紹介するとともに、多様なニーズを持った県民それぞれが求める学びや体験の機会を提供する。
- ・また、滋賀の美の発信の入口・拠点の一つとして、文化財や文化財を生み出した自然・風土を通じ、滋賀の美の魅力を幅広く伝える。

(イ) 地域の文化財のサポートセンター

- ・地域や社寺の文化財の守り手、市町、県内博物館等と連携し、それぞれの地域において大切に守られている文化財を保存・継承するとともに、地域の未来に向け、その価値や魅力を活かして活用するための支援を行う。

(ウ) 文化観光拠点となるビクターセンター

- ・様々な文化財を生み出した滋賀の魅力を、時代に呼応した手法で広く国内外へ発信する。
- ・また、広域に文化財が点在する滋賀全体のインフォメーションセンターとしての役割を担い、来館者を県内各地へ誘導する。

(3) 本施設の位置づけ等

- ・「滋賀県立新・琵琶湖文化館の設置および管理に関する条例（仮称）」（以下「本施設の設置条例等」という。）により地方自治法第244条第1項に定める公の施設として設置予定である。
- ・博物館法第10条の規定により登録を受けた同法第2条に規定する博物館となる予定である。
- ・文化財保護法53条ただし書きに規定する公開承認施設となるのに必要な施設要件を兼ね備えた博物館整備、維持管理運営を行う方針である。
- ・本施設の基本計画等については、次のホームページを参照すること。

（仮称）新・琵琶湖文化館基本計画の策定について：

<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/bunakasports/bunkazaihogo/317922.html>

3 性能規定

本書は、県が本事業に求める施設内容とサービスの最低水準を規定するものである。

入札参加者は、本書に具体的な特記仕様のある内容については、これを遵守して提案を行い、本書に具体的な特記仕様のない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

4 事業範囲

事業者の業務範囲は次のとおりとする。

(1) 施設整備業務

- ア 事前調査業務
- イ 設計業務
- ウ 建設業務
- エ 工事監理業務
- オ 備品調達業務

(2) 開館準備業務

- ア 開館準備期間中の維持管理業務
- イ 移転支援業務
- ウ 開館準備期間中の文化観光等業務

(3) 維持管理業務

- ア 施設等保守管理業務
- イ 修繕・更新業務
- ウ 清掃業務
- エ 環境衛生管理業務
- オ 植栽管理業務
- カ 警備業務

(4) 文化観光等業務

- ア 文化観光業務
- イ WEB業務
- ウ 集客業務
- エ インフォメーション・ラーニングゾーン運営業務
- オ 施設貸出業務
- カ 事務支援業務

(5) その他業務

- ア ミュージアムショップの運営
- イ 飲食の提供
- ウ 自主事業

5 事業期間

本事業における事業期間は、事業契約締結日の翌日から令和 24 年（2042 年）3 月末日までとする。

(1) 設計・建設期間

令和 5 年（2023 年）10 月から令和 9 年（2027 年）3 月末日

※枯らし期間は令和 9 年（2027 年）9 月末日に終了しているものとする。

(2) 開館準備期間

令和 7 年（2025 年）4 月 1 日から供用開始日前日

(3) 供用開始日

令和 9 年（2027 年）12 月

(4) 維持管理期間

供用開始日から令和 24 年（2042 年）3 月末日

6 事業予定地

(1) 所在地

- ・滋賀県大津市浜大津五丁目 1-1

(2) 敷地面積

- ・大津港港湾事業用地（県有地）のうち 3,000 m²
- ・なお、上記敷地と別に、敷地東側に隣接する管理用通路（幅 6.0m）を設ける。
- ・敷地に関しては、「付属資料 1 敷地位置図」および「敷地位置図 2 事業用地図」を参照すること。
- ・管理用通路は、本事業の敷地面積に含めないこととし、隣地扱いとする。

(3) 前面道路

- ・南側：県道大津湖岸線・大津草津線
- ・北側：大津港前ロータリー
- ・なお、建築基準法上の接道は南側県道となるが、搬入車両など車の進入は想定していない。

(4) 土地所有者

- ・滋賀県

(5) 地域地区

- ・商業地域（指定建ぺい率 80%/容積率 400%）（都市計画法）
- ・第 7 種高度地区（高さ 45m 以下）（都市計画法）
- ・駐車場整備地区（駐車場法）
- ・大津港臨港地区（港湾法）

(6) その他

- ・屋外広告物規制区域（第 3 種許可地域）（屋外広告物法）
- ・眺望景観保全地域（大津都心地区）、市街地水辺景観区、水辺景観特別地区（景観法）
- ・埋蔵文化物包蔵地（大津城遺跡）

※令和 3 年 3 月の試掘調査の結果により、本格的な発掘調査の必要はないと判断されている。ただし、業務に当たっては、近隣地に包蔵されている埋蔵文化財への影響が生じないように、慎重に工事を実施すること。

7 施設概要

(1) 施設規模

- ・本施設の建物規模は、駐車場等の外構施設を除く施設部分として延床面積 6,700 m²程度とし、下限値については 95%以上とし、上限値については定めない。
- ・部門面積は、95%以上の範囲内で確保する。
- ・室面積は、「以上」の記載のあるものはそれに従い、その他は 95%以上、105%以下の範囲内で確保する。

(2) 施設構成

- ・本施設の基本的な施設構成については、次のとおりとする。

部門（機能）	面積	
	内訳	合計
収集・保管部門	2,150 m ²	延床面積 6,700 m ²
展示部門	1,000 m ²	
調査・研究部門	350 m ²	
情報発信・交流部門	525 m ²	
利用者サービス部門	適宜	
管理部門	適宜	
外構その他	駐車場：管理用 10 台程度 車いす利用者用駐車場 2 台程度 ※来館者用駐車場は、事業用地西側の地下駐車場を利用する。 駐輪場：管理用 10 台程度 利用者用 30 台程度	

8 法令、基準等

本事業の実施に当たっては、次の法制度等ならびに設計、建設、維持管理、文化観光等、その他業務等の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則等を遵守するとともに（仕様書等については最新版を適用すること）、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合の上適宜参考にすること。

なお、適用基準が示す性能等を満たすことを条件として、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認める。

法令、基準等に関しては最新のものを用いることとし、本事業の契約締結までの間に改定があった場合には、原則として改定されたものを適用するものとする。また、契約締結後の改定については、その適用について協議するものとする。

(1) 法令

- ・ 地方自治法
- ・ 社会教育法
- ・ 博物館法
- ・ 文化財保護法
- ・ 文化観光推進法
- ・ 興行場法
- ・ 都市計画法
- ・ 都市公園法
- ・ 消防法
- ・ 道路法
- ・ 道路交通法
- ・ 屋外広告物法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ ガス事業法
- ・ 廃棄物の処理および清掃に関する法律
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 建築基準法
- ・ 建築士法
- ・ 建設業法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネルギー法）
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・ 脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律

- ・ 景観法
- ・ 森林法
- ・ 港湾法
- ・ 宅地造成等規制法
- ・ 駐車場法
- ・ 自転車の安全利用の促進および自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
- ・ 電気事業法
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ 電波法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働基準法
- ・ 電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・ 警備業法
- ・ 食品衛生法
- ・ 地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 雨水の利用の推進に関する法律
- ・ 旅行業法
- ・ その他の関連法令等

(2) 条例等

- ・ だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例
- ・ 滋賀県環境基本条例
- ・ 滋賀県 CO2 ネットゼロ社会づくりの推進に関する条例
- ・ ふるさと滋賀の風景を守り育てる条例
- ・ 滋賀県流域治水の推進に関する条例
- ・ 滋賀県公共港湾施設の設置および管理に関する条例
- ・ 滋賀県屋外広告物条例
- ・ 滋賀県文化財保護条例
- ・ 滋賀県行政手続条例
- ・ 滋賀県個人情報保護条例
- ・ 滋賀県情報公開条例
- ・ 滋賀県青少年の健全育成に関する条例
- ・ 滋賀県暴力団排除条例
- ・ 滋賀県が締結する契約に関する条例
- ・ 大津市建築基準条例
- ・ 大津市火災予防条例

- ・ 大津市環境基本条例
- ・ 大津市景観法施行条例
- ・ 大津市屋外広告物条例
- ・ 大津市文化財保護条例
- ・ 大津市廃棄物の処理および再利用の促進並びに環境の美化に関する条例
- ・ 大津市生活環境の保全と増進に関する条例
- ・ その他の関連条例等

(3) 各種基準・指針等

- ・ 博物館の設置および運営上の望ましい基準
- ・ 国宝・重要文化財の公開に関する取扱要領
- ・ 重要文化財の所有者および管理団体以外の者による公開に係る博物館その他の施設の承認に関する規程
- ・ 文化財公開施設の計画に関する指針
- ・ 国宝・重要文化財（美術工芸品）を保管する博物館等の防火対策ガイドライン
- ・ 美術館・博物館のための空気清浄化の手引き
- ・ 建築設計基準および同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 建築構造設計基準および同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 建築鉄骨設計基準および同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 官庁施設の基本的性能基準および同技術基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 官庁施設の基本的性能に関する技術基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 官庁施設の環境保全性に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・ 建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 日本建築学会諸基準
- ・ 公共建築工事標準仕様書 建築工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準仕様書 電気設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 公共建築工事標準仕様書 機械設備工事編（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 電気設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・ 機械設備工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

- ・ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修）
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・ 県有施設利活用基本指針
- ・ 公共建築物における滋賀県産木材の利用方針
- ・ 淡海ユニバーサルデザイン行動指針
- ・ 滋賀県公共施設等マネジメント基本方針
- ・ 滋賀県県有施設長寿命化ガイドライン
- ・ 指定管理者の情報公開の推進に関する指導指針
- ・ 県の事務事業から暴力団を排除する措置のための指針
- ・ 滋賀県建設工事共同企業体運用基準
- ・ 大津市中高層建築物の建築に対する技術基準
- ・ その他の関連基準・指針等

9 県との調整

県と事業者との間で、本事業全般についての協議を目的とする協議会を開催する。協議会は、県と協議の上定期的に開催するほか、県及び事業者双方の求め等必要に応じ臨時会を開催する。

また、協議会の下に、施設整備業務、開館準備業務、維持管理業務および文化観光等業務の各業務の内容に応じて部会を設けるものとする。

協議会および部会の出席者は県と事業者のほか、必要に応じて周辺施設の管理者、その他本事業の関係者等とする。詳細は県と協議の上、決定すること。

その他、県が出席を要請した会議等には、出席すること。

10 指定管理者の指定

県は、本施設を県立施設とし、指定管理者制度を導入して開館準備・維持管理・文化観光等を行う。

本施設の設置およびその管理に関する事項、ならびに指定管理者に関する事項については、本施設の設置条例等に定める予定である。

11 実施体制等

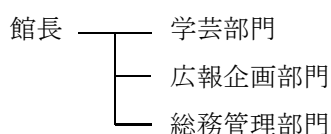
事業者は、事業期間を通して責任ある事業遂行を図ることができるよう、次の条件を満たすために必要な実施体制を構築する。なお、本書で人員を指定する業務を除いて、人員体制は提案によるものとする。

(1) 基本的な考え方

- ・事業者は、事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適切かつ確実に事業を遂行できるよう従事者を配置すること。
- ・各業務の遂行に適した能力および経験を有する構成企業または協力企業が当該業務を実施していること。
- ・各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
- ・各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制および方法が明確になっており、適切に機能していること。
- ・各業務の業務従事者間の連絡を密にし、必要な情報の共有および調整を適切に行うこと。
- ・施設整備体制、開館準備体制、維持管理体制、文化観光等体制、本事業の責任体制、県との連絡体制について、必要に応じて適宜見直しを行うこと。また、見直しを行った場合、その内容を県に提示し承認を得ること。
- ・労働基準法をはじめとした関係法令との整合が図られており、かつ施設運営に支障がないようにすること。

(2) 県の人員体制

本施設における県の人員体制は未確定であるが、以下を予定している。



(3) 事業者の人員体制

本書で人員を指定する業務を除いて、事業者の人員体制は提案によるが、次のとおり業務責任者および必要な業務担当者等、本要求水準を満たすため必要な人員を配置すること。

ア 業務責任者の配置

- ・事業者は、本事業の実施に当たり、以下に定める責任者を各1名選任し、配置すること。なお、各責任者は県と速やかに連絡がとれる体制とすること。

統括責任者	業務全般を掌握し、各責任者および他の職員を指揮監督するとともに、事業全体の管理責任を負う。 統括責任者は維持管理期間において本施設に常駐し、県と連携しながら基本計画の実現に向けて尽力すること。
設計業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、設計業務全般を指導・管理する。
建設業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、建設業務全般を指導・管理する。
工事監理業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、工事監理業務全般を指導・管理する。
開館準備業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、開館準備業務全般を指導・管理する。
維持管理業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、維持管理業務全般を指導・管理する。

文化観光等業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、文化観光等業務全般を指導・管理する。
------------	---------------------------------

- ・開館準備業務責任者と文化観光等業務責任者は兼務することができる。
- ・統括責任者は、各業務責任者を兼務することができる。ただし、統括責任者が同時期に兼務できるのは1つの業務責任者のみとする。ただし、統括責任者、開館準備業務責任者、文化観光等業務責任者を兼務することは可とする。
- ・施設整備期間から開館準備期間までの統括責任者、維持管理期間の統括責任者の変更を認めるが、各期間中の変更は原則として認めない。やむを得ない理由で統括責任者を変更する場合は、事前に県の承認を得た上で、本事業の質の維持・向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うこと。
- ・各業務責任者は、それぞれ事業者または各業務を担う企業が直接雇用する正社員をそれぞれ配置すること。なお、各業務責任者の具体的な資格要件は特に定めないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること
- ・各業務責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合にあっては、速やかに新たな責任者を充てること。
- ・統括責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を、本施設の開館時間中は常に配置できる計画とすること。
- ・統括責任者、設計業務責任者については、事業契約の締結後、速やかに県に届け出ること。
- ・また、建設業務責任者、工事監理業務責任者、開館準備業務責任者、維持管理業務責任者、文化観光等業務責任者については、各業務開始30日前までに（設計業務のみ事業契約締結後速やかに）県に届け出るとともに、各業務の開始に支障がない時期までに配置すること。また、各業務責任者の変更は配置する前までに県に届け出ること。

イ 業務担当者の配置

- ・本事業の円滑な実施のため、事業期間にわたり必要な業務担当者を配置すること。
- ・各業務担当者は、施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の業務の経験と必要な知識および技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については有資格者を配置し、関係法令上の必要な届出を行うこと。
- ・配置する人員の配置計画や業務形態は、「労働基準法」（昭和22年法律第49号）や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- ・なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして本施設を利用する者に職員であることが明瞭に判別できるようにすること。
- ・配置する人員に対する必要な研修を行うこと。
- ・事業者は、配置人員に関する名簿を各業務の開始30日前までに（設計業務のみ事業契約締結後速やかに）県に届け出て、県の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とすること。

12 業務計画書・業務報告書

事業者は、業務実施に当たり、本書および提案書をもとに、県と協議の上、業務計画書等を作成し、県に提出した上で確認を受けること。また、各業務に関する業務報告書を作成し、県に提出すること。

県は、事業者から提出された計画書および報告書の内容を確認し、必要に応じて是正等を行う。

(1) 施設整備業務

ア 業務計画書等

事業者は、以下の業務計画書等を作成し、提出すること。詳細については、県と事業者で協議の上決定する。

(ア) 要求水準確認計画書

- ・事業者は、要求水準の項目および内容に応じて、確認の時期（基本設計段階、実施設計段階および施工段階等）、確認を行う者（設計企業、建設企業および工事監理企業等）、確認の方法等を記載した要求水準確認計画書を作成し、基本設計の着手時に県に提出すること。

(イ) コスト管理計画書

- ・事業者は、基本設計の着手前、基本設計完了時、建設工事着手前（実施設計完了時）、建設工事途中および建設工事完了時の各段階において、業務の進捗に応じたコスト管理計画書を作成し、県に提出すること。各段階のコスト管理計画書は、業務の進捗に応じた構成、内容とし、詳細は事前に県と協議の上作成するものとするが、建設工事着手前（実施設計完了時）のコスト管理計画書は、内訳明細書に基づくものとし、事業者は、これに基づきコストの適正な管理を行うこと。
- ・また、業務の進捗によりコストの変動が生じた場合は、変更金額一覧表を、当該部分の変更前後の数量、単価、金額を含む内容で作成し、適切な時期に県に提出し、変動部分の扱いや対応について協議を行うものとする。

(ウ) その他提出書類等

- ・事業者は、各業務の実施に当たり必要な書類を定められた時期に提出すること。詳細は「第2 施設整備業務に関する要求水準」を参照すること。

イ 業務報告書等

(ア) 要求水準確認報告書

- ・事業者は、要求水準確認計画書に沿って、設計および施工における要求水準等への適合に関する各業務の実施状況を反映させた要求水準確認報告書を、基本設計および実施設計の各完了時ならびに施工段階の主要な部位の施工後、建設工事完了時に県に提出すること。

(イ) その他提出書類等

- ・事業者は、各業務の完了報告に当たり必要な書類を定められた時期に提出すること。詳細は「第2 施設整備業務に関する要求水準」を参照すること。

(2) 開館準備業務

ア 業務計画書

業務計画書の提出時期、記載項目は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、県と事業者で協議の上決定する。

(ア) 提出時期

- ・開館準備業務の開始の30日前までに提出すること。

(イ) 記載項目

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・業務責任者および必要な有資格者の経歴・資格等
- ・業務提供内容および実施内容
- ・業務報告の内容および時期
- ・非常時・災害時の対応および体制
- ・業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等
- ・その他必要な事項

イ 業務報告書

事業者は開館準備業務に関する日報、月報および年度総括報を業務報告書として作成し、月報、四半期報および年度総括報は下記のとおり県に提出すること。

- ・月報 : 当該月の翌月10日まで
- ・年度総括報 : 翌年度の4月30日まで

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、事業者の提案による。県の確認承認の後、書式を使用開始すること。

(3) 維持管理業務・文化観光等業務・その他業務

ア 業務計画書等

業務計画書等は、事業期間を通じての計画となる「業務計画書(業務仕様書)」,当該業務計画をもとに作成する年度ごとの「年度計画書」、業務の実施方法を具体的に定める「実施計画書(業務マニュアル)」からなるものとする。提出時期、記載項目は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、業務対象や内容の解釈に齟齬が生じないように、県と入念にすり合わせを行い、県と事業者で協議の上決定する。

なお、業務計画は1年ごとを目安に見直し、必要に応じて協議の上、変更する。

実施計画は、業務マニュアルに加え、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、必要なマニュアルを作成すること。業務計画に変更が生じた場合は実施計画も事業者が県の確認を受けた後にマニュアルを変更する場合は、県との協議を行い県の確認を得ること。

(ア) 提出時期

①業務計画書

- ・各業務の開始3か月前までに提出すること。

②年度計画書

- ・各年度の開始1か月前までに提出すること。
- ・初年度については維持管理業務の開始3か月前までに提出すること。

③実施計画書

- ・各業務の開始3か月前までに提出すること。

(イ) 記載項目

①業務計画書

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・業務責任者および必要な有資格者の経歴・資格等
- ・業務提供内容および実施内容
- ・維持管理・運営期間中の長期業務計画（年度単位で実施予定業務の概要を示したもの）
- ・事業期間終了後の長期修繕計画（30年間）
- ・業務報告の内容および時期
- ・施設を利用する者の安全管理方法
- ・苦情等への対応
- ・非常時・災害時の対応および体制
- ・業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等
- ・その他必要な事項

②年度計画書

- ・業務日程および業務提供時間帯
- ・業務提供内容および実施方法の詳細等
- ・当該年度の修繕計画
- ・その他必要な事項

③実施計画書

- ・業務実施日時
- ・作業内容
- ・作業手順
- ・作業範囲
- ・検査方法
- ・管理基準
- ・記録
- ・報告方法等

イ 業務報告書

事業者は各業務に関する日報、月報、四半期報および年度総括報を業務報告書として作成し、月報、四半期報および年度総括報は下記のとおり県に提出すること。

- ・月報 : 当該月の翌月 10 日まで
- ・四半期報 : 当該四半期の翌月 15 日まで
- ・年度総括報 : 翌年度の 4 月 30 日まで

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、事業者の提案による。県の確認承認の後、書式を使用開始すること。

13 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

県は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・地震、風水害、新型コロナウイルス等の感染症の流行その他の災害等（以下「災害等」という。）の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要となるときまたは業務内容が著しく変更されるとき。
- ・県の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更手続

県は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき事業者へ支払うサービス対価を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

14 事業期間終了時の措置等

(1) 基本的な考え方

- ・事業者は、事業期間終了時において、施設のすべてが本書で提示した性能および機能を発揮でき、損傷がない状態で県へ引き継げるようにすること。性能および機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。
- ・事業者は、本事業における業務範囲となる維持管理・文化観光等業務等について、県が選定する次期事業を実施する者へ円滑に引継ぎを行うこと。

(2) 具体的な手順

ア 修繕に関する事項

事業者は、事業期間終了時の1年前までに建物劣化調査等を実施の上、建物劣化調査報告書を県に提出し、県の立ち会いの下に状態が満足していることの確認を受けること。

建物劣化調査報告書の内容等は、事前に県と協議して定める。

建物劣化調査および保全の内容は、次のとおりとする。

- ・建物劣化調査は、目視・触診・打診等の方法による調査を原則とする。ただし必要な場合は、一部物性調査も行う。
- ・建物劣化調査報告書の作成に当たっては、客観性の確保に配慮した実施方法とする。
- ・建物劣化調査報告書の内容には劣化診断、長期修繕費、調査対象部の写真、修繕履歴、総合調整測定表、許認可書類写し、建築平面図・立面図・断面図等を含む。
- ・事業者は、供用開始から10年を経過した時点で、維持管理業務の開始時に作成する事業期間終了後30年間の長期修繕計画を、維持管理業務の結果等を踏まえて時点修正し、建物劣化調査報告書とあわせて県に提出する。
- ・事業者は、事業期間終了時まで、要求水準を満たすよう必要な修繕を実施するものとし、実施に当たっては修繕計画書を県に提出し、確認を受ける。

イ 事業の収支・費用等の内訳の整理

県が本事業の事後評価等を行うに当たり、事業者は、収入、支出に関する推移（各項目の内訳を含む。）を整理するなど、必要な情報の提供に協力すること。

ウ 備品台帳の整理

県が本事業の事後評価等を行うに当たり、事業者は、事業者が所有する物品について、事業期間終了時に県へ引き継ぐ物品、事業者が所有する物品に整理する等、必要な情報の提供に協力すること。

エ 維持管理・文化観光等業務等の引継ぎ

事業者は、本事業における業務範囲となる維持管理・文化観光等業務等について、県が選定する次期事業を実施する者へ円滑に引継ぎを行うことができるよう、引継ぎに必要な事項の詳細につ

いて、事業期間終了の2年前を目途に協議を開始するものとし、事業期間終了の6か月前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、事業者が用いた業務計画書（マニュアル等を含む）の資料を提供すること。

15 その他

(1) 保険

ア 事業者が加入すべき保険

事業者の責任と費用負担により付す保険およびその条件は以下のとおりとする。ただし、以下の条件は最小限度の条件であり、事業者の判断に基づき更に担保範囲の広い保証内容とすることを妨げるものではない。

(ア) 建設業務に係る保険

- ・ 事業者は、建物の建築工事中に発生した工事目的物の損害および第三者（県職員、来館者、通行者、近隣住民含む。）に対する損害を担保する保険を付保すること。
- ・ 事業者は火災保険を付保すること。

(イ) 維持管理・文化観光等業務に係る保険

- ・ 事業者は、本施設の使用、管理および本施設内での事業遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担する事によって被る損害を担保する保険を付保すること。
- ・ 事業者は、本施設の使用、管理の欠陥に起因して派生した第三者（県職員、来館者、通行者、近隣住民含む。）に対する対人および対物賠償損害を担保する保険を付保すること。

イ 上記以外の保険

前記各保険以外に、事業者の提案において付保することとされた保険については、事業者提案に定めるところにより付保するものとし、変更する必要があるときは、あらかじめ県と協議すること。

なお、事業者が当該保険を付保したときは、その証券またはこれに代わるものを、直ちに県に提示すること。

(2) 非常時、緊急時の対応

非常時・緊急時の対応は、以下のとおりとする。

- ・ 非常時・緊急時の対応については、予め県と協議を行い、設計・建設段階および維持管理・運営段階のそれぞれについて、緊急時対応計画書を策定すること。
- ・ 事業者は、事業契約締結後速やかに、緊急時連絡体制（通常の通信手段が使用できない場合を想定した連絡体制）を県に提出すること。
- ・ 事故等が発生した場合は、防災マニュアルおよび各計画書に基づき直ちに必要な措置を講ずるとともに、関係者と速やかに連絡・調整を行うこと。
- ・ 事故等が発生した場合は、事業者は県と協力して事故等の原因調査に当たること。

(3) 個人情報の保護および秘密の保持

ア 個人情報

事業者は、本事業の各業務を行うに当たり個人情報を取り扱う場合は、「滋賀県個人情報保護条例」(平成7年条例第8号)に基づき、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失および毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じるものとする。

イ 秘密の保持

事業者は、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。

事業者は、従業者および請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じるものとする。

(4) 文書の管理・保存、情報公開

事業者は、業務を行うに当たり作成し、または取得した文書(以下「対象文書」という。)を適正に管理し、保存すること。

なお、対象文書の範囲および保存年限については、事業者決定後、県と事業者が協議して決める。

事業者は、「指定管理者の情報公開の推進に関する指導指針」(平成17年滋賀県)に基づき、県と協議の上、情報公開の実施基準等に関する規程を定めるものとする。

また、県は対象文書について、「滋賀県情報公開条例」(平成12年滋賀県条例第113号)第5条第1項の公開請求があった場合において、当該対象文書を保有していないときは、事業者に対し、当該対象文書を提出するように求めることができる。

なお、次の場合には、当該対象文書の写しを提出すること。

- ・対象文書の保存に支障が生じるおそれがあるとき
- ・対象文書を業務に使用する必要があり、業務の遂行に著しい支障を生じる恐れがあるとき
- ・その他正当な理由があるとき

第2 施設整備業務に関する要求水準

1 総則

(1) 施設整備の基本方針

事業者は、基本計画に基づき、次の考え方により本施設を整備すること。

(基本計画より)

ア 施設整備計画の基本方針

(ア) 文化財を守り継承する施設としての機能の充実

(イ) 琵琶湖や立地環境と調和し、人々に親しまれる交流空間の創出

※博物館として県民の誇りとなる外観・内観デザインとすることを含む

(ウ) 誰もが利用しやすいユニバーサルデザインによる施設

(エ) 環境負荷の低減策の導入

イ 活動の基本方針

以下の活動の3つの視点を基盤に据え、5つの活動の展開を予定しており、必要となる機能を導入すること。

(ア) 活動の3つの視点

- a 県内歴史文化系博物館の核となる役割
- b 誰もが利用しやすい工夫
- c コロナ後の社会を見据えた博物館

(イ) 活動の5本の柱

a 収集・保管

「近江の文化財」を収集するとともに、危機にある地域の文化財のセーフティネットとしての役割を果たし、未来へと確実に継承する。

b 展示

「近江の文化財」の魅力や価値を、県民や国内外の幅広い人々に正しく伝えることで地域の誇りを醸成し、文化財の保存と活用の好循環を創出する。

c 調査・研究

「近江の文化財」を調査・研究し、その魅力や価値を明らかにし、成果を地域社会に広く還元する。

d 情報発信・交流

「近江の文化財」やそれらを生み出した滋賀の情報を収集・発信し、県内各地へ誘うとともに、交流を活性化する。

e 地域の文化財の保存・活用支援

市町等と連携して、地域で大切にされてきた「近江の文化財」の保存・活用を支援するなど、県文化財保護行政の一翼を担う。

(2) 基本性能

ア 社会性に関する基本的要件

(ア) 地域性

- ・ 県内企業の参画を積極的に図るなど、県内経済の活性化に資すること。
- ・ 県内産の木材や県内産資材の積極的な活用に配慮すること。
- ・ 市街地における施設整備を考慮し、搬入車両等の出入に伴う渋滞等周辺交通への影響を最小限に抑えるよう配慮すること。
- ・ 大津港をはじめ地域に賑わいを創出するなど、地域振興に配慮すること。
- ・ 隣接する大津港地下駐車場や大津港バス駐車場、明日都浜大津公共駐車場および浜大津公共駐車場の活用、湖上交通を担う旅客船や大津港サイクルステーションとの連携等、周辺施設との相互振興、機能の補完等を図ること。

(イ) 景観

- ・ 周辺環境の景観と調和、西側の標高の高い地点から琵琶湖を望む眺望を阻害しないよう外観・色彩等に配慮すること。
- ・ 眺望景観保全区域（大津都心地区）、市街地水辺景観区、水辺景観特別地区であることに留意すること。
- ・ 近接するシンボル緑地から連続した緑地空間の形成を図るよう配慮すること。またシンボル緑地は故・井上武吉氏のデザイン作品であり、著作物であることを配慮した計画とすること。
- ・ なお、シンボル緑地とは大津港地下駐車場北側の広場（円形広場、左右両側の柱の回廊、石の彫刻を含む芝生エリア）であるが、大津港地下駐車場屋上もシンボル緑地と連続した空間であることに配慮すること。
- ・ 建物外観は、周辺環境に調和し、大津港をはじめ琵琶湖とのつながりに配慮・工夫するとともに、多くの人があこがれを感じることができるデザインとすること。

イ 環境保全性に関する基本的要件

(ア) 省エネルギー・省資源

- ・ 省エネルギー設備の導入や、自然エネルギーの活用等に取り組むことで、建物の熱負荷を低減し、CO₂排出量の削減に寄与すること。
- ・ 本施設はBELS認証を受けて、ZEB-Ready以上を取得すること。
- ・ 本施設はエネルギーを有効活用するために、太陽光発電設備を設置すること。また事業予定地の南側に面する県道下の下水熱の活用を検討すること。なお下水熱については、「付属資料3 下水熱利用に関する報告書」を参照すること。

- ・建築材料や設備機器の選定の際は、経済性、耐久性等に配慮し、ライフサイクルコストの低減に資するようにすること。
- ・エネルギーおよび資源の有効活用を図り、総合的に環境負荷を低減することで、CO₂ネットゼロ実現に貢献できる施設とすること。

(イ) 長寿命

- ・建物の寿命を長期に設定し、事業期間が終了した後も、本施設を引き続き使用することに配慮する。
- ・「滋賀県県有施設長寿命化ガイドライン」に基づき長期保全計画を策定し、その計画で想定する大規模修繕等を考慮した予防保全を行うこと。

(ウ) 適正使用・適正処理

- ・建設副産物の発生を抑制するとともに、発生した建設副産物の再資源化に努めること。
- ・オゾン層破壊物質や温室効果ガスの使用抑制、漏洩防止等に努めること。

(エ) エコマテリアル

- ・シックハウス対策のため、人体の安全性、快適性が損なわれない建築資材を使用すること。
- ・再生資源を活用した建築資材や再生利用・再利用が可能な建築資材、解体容易な材料の採用等、資源循環の促進を図ること。
- ・木材、間伐材の積極的な活用に努めること。
- ・「公共建築物における滋賀県産木材の利用方針」に基づき、県産材（CLTおよびLVLを含む。）を活用する。

(オ) 周辺環境保全性

- ・周辺の生態系に配慮し、景観と調和した敷地内緑化、建物緑化に努めること。
- ・近隣には公園等があることを踏まえ、施設建設や建物・設備等にもなう騒音・振動、風害および光害の抑制など、周辺環境および生態系へ及ぼす負の影響を低減させること。

ウ 防災性に関する基本的要件

(ア) 地震対策

- ・博物館として十分な耐震性を確保し、利用者・職員等の安全を確保する。
- ・大空間で大人数を収容する施設として、非構造部材や備品等についても、落下や転倒防止への適切な対策を講じること。
- ・耐震安全性を確保するため、自重、積載荷重、地震荷重、風荷重、積雪荷重、その他の荷重に対して、構造耐力上、十分に安全な計画とすること。

- ・什器・備品の設置においても耐震性を考慮し、床および壁固定の必要性を十分に検討の上で安全性を確保すること。
- ・事業予定地の最大想定震度は、「滋賀県防災情報マップ」より、震度7とする。このことを踏まえたうえで、重要な文化財を保管する施設であることを十分に考慮した地震対策を行う。

(イ) 液状化対策

- ・液状化による人的災害や建物への影響、ライフラインの途絶、収蔵品・展示品の損傷を防ぐために、地盤改良などにより液状化の発生を防止する方法または液状化の発生を許容して基礎・杭を設計する方法のいずれかによる液状化対策を行う。ただし、液状化の発生を許容して基礎・杭を設計する方法を選択する場合は、液状化の発生に伴う外構部分における埋設配管の破損対策や車両の進入経路確保など、災害対策活動に支障が生じない外構計画とする。

(ウ) 火災対策

- ・燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。
- ・展示室は他の部分と建築基準法に基づく防火区画を施す。収蔵庫は、前室と収蔵庫を含めたエリアを、エリア外で火災が発生した際に120分間収蔵庫内の温度が80℃以上に上昇しない構造とする。また収蔵庫—収蔵庫間、収蔵庫—前室間はそれぞれ火災が発生した際に30分間収蔵庫内の温度が80℃以上に上昇しない構造とする。
- ・展示室・収蔵庫はガス消火設備を備え、火災時の消火活動により展示・収蔵品の水・消火剤などによる被害を防ぐ。また、隣接室の消火のために使用した水・消火剤等が当該室に侵入しないよう対策を講じる。

(エ) 浸水対策

- ・浸水・冠水対策について十分に配慮すること。
- ・琵琶湖の氾濫による水害、および台風や集中豪雨等に伴う漏水リスクに対して、人命の確保に加えて、収蔵品等の損傷の防止が図られるよう性能の水準を確保する。
- ・なお、琵琶湖の氾濫による水害発生時の浸水想定は、1.0mとする。

(オ) 風対策

- ・風害による施設本体および周辺への影響を最小限にすること。
- ・文化財の搬出入時等、琵琶湖からの強風の影響を最小限に抑えること。

(カ) 雪対策

- ・屋根の積雪対策に配慮した工法、材料および製品を採用すること。
- ・屋外に設置する設備や工作物の機能確保、配管の凍結対策等を行うこと。
- ・建築物だけでなく、屋外の工作物などについても積雪時の対策を行うこと。

- ・落雪、落氷による事故防止、積雪や路面凍結に対する安全性を確保すること。

(キ) 落雷対策

- ・建物および部材の強度を適切に確保し、電子・通信機器、電力・通信線にも、落雷の影響がないよう保護すること。

(ク) 常時荷重

- ・常時荷重により構造体に使用上の支障が生じないこと。

(ケ) 緊急時対策

- ・建物内外について災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を守るとともに、緊急車両の寄付きにも配慮すること。
- ・利用者のけが・急病人搬送動線にも配慮すること。

(コ) 機能維持

- ・ライフラインが途絶した場合等においては、一時的に一部を除く機能を維持できなくなるが、ライフラインの回復などに伴い、所要の機能を速やかに復旧できる計画とすること。
- ・ライフライン途絶時においても、収蔵品および展示品への影響を最小限に抑えるために、展示ケース内および収蔵庫等は、文化財を保管するうえで、適切な温湿度や空気環境を維持できる性能とすること。

エ 防犯・安全性に関する基本的要件

(ア) 防犯性

- ・利用者や建物・設備等を保護するために、防犯設備を設定し、外部からの人や物の侵入を制御できるようにすること。
- ・敷地内および敷地周辺における、たむろ、騒ぎ、住みつきや集会などを発生させないように配慮すること。
- ・ロッカー等、施設利用者の貴重品・所持品保管場所の盗難防止対策を十分に行うこと。同時に施設利用者のプライバシーへも配慮を行うこと。
- ・防犯カメラの設置に当たっては、「防犯カメラの運用に関する指針(滋賀県:平成16年12月)」について留意すること。
- ・諸室のセキュリティは用途、目的、利用状況等に応じてその境界が適切に確保され、諸室に応じたセキュリティレベルで運用できるよう留意すること。なお、諸室のセキュリティレベルは、「付属資料4 諸室リスト」および「付属資料5 セキュリティの考え方」に記載のセキュリティが確保できるように計画すること。

(イ) 利用者に対する安全性

- ・全ての利用者が安全に施設を利用できるように、十分な安全性能を確保すること。
- ・滑りやすい部分は、ノンスリップ性能の向上等により転倒防止について十分に配慮すること。
- ・高い所からの落下防止に十分配慮すること。

(ウ) 移動等の安全性

- ・目的や利用状況等に応じた移動空間および運送設備が確保され、移動等が円滑かつ安全に行えること。
- ・可動部や操作部の安全性が確保されること。

(エ) ユニバーサルデザイン

- ・高齢者や子ども、障害者、外国人等をはじめ誰もが特段の不自由なく安全に利用できるユニバーサルデザインに基づく計画とすること。
- ・「高齢者、障害者の円滑な移動等に配慮した建築設計基準」（2015年7月国土交通省）に基づき、車いす対応の観客席等へのアプローチが容易な動線計画等の配慮に努めること。
- ・見やすくわかりやすい案内サイン、視覚障害者用の誘導表示や点字・音声案内、非常用警報装置などを適切に計画すること。
- ・「淡海ユニバーサルデザイン行動指針（滋賀県：平成17年3月）」について留意すること。

オ 機能性に関する基本的要件

(ア) 音環境

- ・遮音、吸音に配慮し、周辺環境に与える騒音の抑制および室内音環境の向上に努めること。
- ・静寂さを必要とする展示室等の諸室はできる限り交通等の周辺の騒音源から距離を確保する。

(イ) 光環境

- ・用途に応じた照度の確保や照明制御、自然採光など必要となる光環境が確保されること。
- ・諸室の用途等に応じて、適切に開口部の面積および位置を設定するとともに、快適性や演出効果等を考慮して自然光を取り込む。
- ・グレアによる不快感を受けないよう、諸室の用途等に応じて必要なグレア規制を行う。

(ウ) 熱環境

- ・気温・気候等の屋外条件の変化や、利用人数・使用時間等の使用形態の違いに対応でき、室等ごとに個別に制御できる仕組みとなっていること。
- ・照明等の設備機器は、発生する熱負荷が低減されるものを採用すること。また機器等の使用により局所的に発生する熱負荷は、局所空調・換気により、できる限り発生源の近傍で処理することで、周囲に与える影響を軽減すること。

- ・室温の調整および断熱性の確保等により室内に発生する表面結露および内部結露を抑制すること。
- ・収蔵庫等の設置場所が外壁に面する場合は、躯体側に断熱材を設置する。特に南西面に外壁が設置する箇所については、外気の影響を抑えるために、躯体側のみならず収蔵庫側にも断熱材の設置を検討するなど、重要・貴重な文化財の保管に適した環境を確保すること。

(エ) 空気環境

- ・用途に応じた換気や空気清浄度の確保など必要となる空気環境を確保できること。
- ・空調および換気設備によるガラリ等の音鳴りに配慮すること。
- ・内装材、保湿剤等の材料の適切選択により、ホルムアルデヒド、揮発性有機化合物（VOC）などの空気汚染物質の発生が抑制されていること。
- ・収蔵庫等の文化財を保管する諸室は、「付属資料4 諸室リスト」に示す空気清浄度を遵守すること。
- ・新型コロナウイルス感染症や風邪、インフルエンザ等の施設内感染を抑えるため、換気エリア区分に配慮した適切な換気計画とすること。

(オ) 衛生環境

- ・給水・給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等について、諸室に必要な環境に応じた適切な計画とすること。
- ・I P M（総合的有害生物管理）の理念を踏まえた虫等の侵入防止処置を講じること。
- ・ごみの種類および発生量に応じて、収集、貯留、処理、搬出等が可能なスペースを確保すること。

(カ) 振動

- ・連続振動や衝撃振動、床衝撃振動による心理的不安や生理的不快感等を与えないように配慮すること。

(キ) 情報化対応性

- ・電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、保守性および安全性が確保されたものとする。
- ・通信・情報システムの将来の更新に対応できるようにすること。
- ・I o T等の先進的な技術について、将来的な革新も見据え、サービスの向上やコストの削減などの観点から、積極的に導入に努めること。

カ 経済・保全性に関する基本的要件

(ア) 耐久性

- ・ライフサイクルコストの最適化を図りつつ、適切な修繕、更新等を前提に、機能の合理的な耐久性が確保されること
- ・長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。
- ・一般の利用者が利用するスペースで使用する器具類等については、耐久性の高い製品を採用するとともに、十分な破損防止対策を行った上で、交換が容易な仕様とすること。
- ・漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、鉄筋コンクリートの耐久性の低下、エフロレッセンス、仕上げ材の剥離・膨れ、乾燥繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上げ材の損傷等が生じにくい改革とするとともに、修理が容易な計画とすること。

(イ) フレキシビリティ

- ・社会的状況の変化などによる諸室の用途、機能などの変更に柔軟に対応できるように配慮する。

(ウ) 保守の作業性

- ・清掃および点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート、設備配管スペース等の確保に配慮した計画とすること。
- ・内外装や設備機器については、清掃、点検・保守および交換等が容易で効率的に行えるように配慮した計画とすること。
- ・事業期間中のみならず、事業期間終了後の大規模改修等の作業性にも考慮した計画とすること。
- ・設備機器等は、各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新作業の効率性に留意したものとすること。

キ 公開承認施設

(ア) 基本的性能

- ・公開承認施設としての承認を受けられるように、「付属資料6 国宝・重要文化財の公開に関する取扱事項」、「付属資料7 文化財公開施設の計画に関する指針」、「付属資料8 重要文化財の所有者および管理団体以外の者による公開に係る博物館その他の施設の承認に関する規程」等の必要基準を満たし、重要文化財の取り扱いが可能となるような施設および備品（展示ケース等）の整備を行うこと。なお、重要文化財を展示するに当たり、使用する諸室は、トラックヤード、借用資料一時保管庫、収蔵庫、展示室およびそれらの途中経路（通路、搬入用EV）とする。

(イ) 公開承認施設の承認

- ・本施設は、公開承認施設の承認を目指しているため、承認に必要な施設機能を満たす。

(3) 事業予定地の概要

ア 事業用地の概況

本施設の事業予定地は、大津港港湾業務用地（県有地）のうち3,000 m²を予定している。なお、建設に伴い必要となる維持管理区域の境界処理（境界工作物、法面処理および段差処理等）に要する費用は、事業者の負担とする。

イ インフラ整備状況

各種インフラの整備については、事業者は提案する施設内容に合わせて各インフラ業者と協議を行い、事業者の負担で接続等工事を行うこと。ガス、上水道、下水道については「付属資料9 インフラ整備状況」を併せて参照すること。

(ア) 周辺道路状況

- ・事業用地の接続道路の状況は、「付属資料2 事業用地図」のとおりである。

(イ) 上水道

- ・事業用地の現状については、「付属資料9 インフラ整備状況」を提示するが、計画建物の設計に当たっては事業者にて詳細調査を行ったうえで施工を行うこと。
- ・施設への引込みに必要な給水本管との接続については、事業者により実施すること。

(ウ) 下水道

- ・事業用地の現状については、「付属資料9 インフラ整備状況」を提示するが、計画建物の設計に当たっては事業者にて詳細調査を行ったうえで施工を行い適切に公共枿へ接続すること。

(エ) ガス

- ・事業用地の現状については、「付属資料9 インフラ整備状況」を提示するが、計画建物の設計に当たっては事業者にて詳細調査を行ったうえで施工を行うこと。
- ・施設への引込みに必要なガス本管との接続については、事業者により実施すること。

(オ) 雨水

- ・事業用地の現状については、「付属資料9 インフラ整備状況」を提示するが、計画建物の設計に当たっては事業者にて詳細調査を行ったうえで施工を行い適切に公共枿へ接続すること。

(カ) 通信

- ・現況は、通信事業者を確認すること。
- ・事業用地内は、地中埋設管路方式とすること。

(キ) 電気

- ・ 現況は、電力事業者を確認すること。
- ・ 本施設専用受電を行うこと。
- ・ 事業用地内は、地中埋設管路方式とすること。

(ク) テレビ電波

- ・ 地上波デジタル、BS、CS波が到来している。
- ・ 事業用地内は、地中埋設管路方式とすること。

ウ 地盤状況

事業用地の地盤状況概要を「付属資料 10 地盤関連資料」に示すが、当該資料の内容については、事業者の責任において解釈し、利用すること。なお、設計業務の実施に当たり、事業者が自ら地質調査を行うこと。

エ 埋蔵文化財

事業用地は大津城遺跡の一部に該当するが、令和3年3月の試掘調査の結果により、本格的な発掘調査の必要はないと判断されている。ただし、業務に当たっては、近隣地に包蔵されている埋蔵文化財への影響が生じないよう、慎重に工事を実施すること。なお、工事中、新たに遺構・遺物が発見された場合は、文化財保護法の規定により届出を行うとともに、工事計画の変更等がある場合には、県と協議を行うこと。なお、県にて実施した調査の詳細については、「付属資料 11 滋賀県内遺跡発掘調査報告書」を参照すること。

オ 大津港港湾区域

- ・ 事業予定地は、大津港港湾区域内であることから、県と十分に協議、調整を図り、必要な許可や同意を取り付けたうえで事業を実施すること。
- ・ 施設整備に当たり、港湾区域における目的外使用許可が必要であることから、許可できない要素がないか、個別具体的に県と細部まで十分に協議し、実施すること。
- ・ 開館後の運営に当たっても、県、大津港指定管理者、大津港利用に係る権限を有する者への十分な説明と必要な協議、調整をすること。
- ・ 通路などの付帯構造物を設ける場合は、手戻りなどが生じないよう、事前に県あてに整備の考え方や整備・管理主体を明確にして十分に協議すること。

(4) 施設整備の概要

ア 施設構成

- ・本施設の基本的な施設構成については、次のとおりとする。

部門	概要等	
収集・保管部門	収蔵庫	3室 総面積 1,500 m ² 以上 天井高 3.5~5m
	収蔵庫前室、借用資料一時保管庫、文化財緊急保管庫、点検室、トラックヤード、荷解室、燻蒸室、文化財専用エレベーター、文化財専用搬入口、文化財搬入用廊下等	
展示部門	展示室	2室 総面積 800 m ² 程度 天井高 5~6m
	展示ロビー、導入展示室、資材室、休憩スペース	
調査・研究部門	研究室、資料室、スタジオ、調査・修復室	
情報発信・交流部門	インフォメーション・ラーニングゾーン、研修室、講堂、映像・音響室、同時通訳ブース	
利用者サービス部門	エントランスホール、飲食スペース、ショップ、キッズルーム、授乳室、ロッカールーム、展望スペース、トイレ、利用者用エレベーター、廊下階段等	
管理部門	事務室、ボランティアスタッフルーム、館長室、応接室、会議室、警備室、救護室、印刷室、更衣室、給湯室、休憩室、清掃員控室、監視員控室、ごみ集積所、職員用トイレ、倉庫、管理用エレベーター、機械室等、廊下階段等	
共用部を含む上記面積の合計：6,700 m ² 程度		
駐車場	駐車場：管理用 10 台程度 車いす利用者用駐車場 2 台程度 ※来館者用駐車場は、事業用地西側の地下駐車場を利用する。 駐輪場：管理用 10 台程度 利用者用 30 台程度	
外構その他	屋外緑地・植栽、フラッグポール、ポスターボード、屋外照明、各種案内サイン、囲境、デッキ（西側地下駐車場からのアクセス）、舗装等	

2 施設計画に関する要求水準

(1) 配置計画・動線計画

- ・周辺地域や立地環境に配慮し、機能的かつ利便性の高い配置ゾーニング計画とする。
- ・事業予定地が面している南北の道路の間にはおよそ1.0mの高低差があるが、この高低差を支障なく有効活用できる計画とする。
- ・文化財の搬出入のためのトラックは、北側大津港前ロータリーから敷地内へアクセスする動線とする。なお、文化財等の搬入経路については、事業予定地とは別途、片側1車線、幅員約6mの管理用通路の整備を行う予定である。詳細については、「付属資料2 事業用地図」を参照すること。
- ・大津港バス駐車場や大津港等から歩行者が安全に通行できるように、事業予定地北側に歩行者空間を整備する。
- ・事業予定地東側の管理用通路(北側ロータリーから管理通路までの接続道とその周囲も含む)および北側の歩行者空間は、施設整備に伴い一体的な整備が必要になることから、これら周辺部の整備(舗装、植栽、側溝、囲障等)も含めて事業者が行う。なお供用開始後の管理は県が行うため、維持管理区域には含まない。
- ・来館者のエントランスは西側と北側の2か所について同等の規模かつバリアフリーを完備した造作で設置することとし、西側エントランスについては、隣接する大津港地下駐車場の屋上広場から本施設へアプローチできる計画とする。なお大津港地下駐車場については、「付属資料12 大津港地下駐車場図面」を参照すること。
- ・エントランスの設置に当たっては、浜大津駅、大津港、大津港駐車場から円滑かつ安全な動線となるような計画とすること。
- ・車いす利用者や視覚・聴覚障害者などを含め、すべての利用者にとって、外部からエントランスへの動線および施設のエレベーターや共用階段へのアクセスがスムーズに行える動線計画とする。
- ・仕上げ、詳細等における配慮、見通しの確保等により、転倒、転落、衝突等の事故の防止を図る。
- ・防犯性に配慮した配置・動線とし、特に文化財の搬入経路は、来館者の動線と明確に区分し、搬入口を人目に触れにくい位置に計画するなど、セキュリティ対策を行う。
- ・駐車スペースや車両動線、駐輪場、ごみ置場など、歩行者や緊急車両等の主要動線を含めて機能的な外構施設の配置を行う。
- ・徒歩や自転車による来館者のアクセスに配慮した配置計画とし、周辺施設・エリアと本施設における双方の往來に配慮した動線計画・デザインとすること。
- ・文化財搬出入用トラックは、北側ロータリーから敷地内へアクセスする計画とする。
- ・北側エントランス付近に車いす用駐車場を計画する。
- ・来館者は隣接する大津港地下駐車場を利用する計画とするため、敷地内に来館者用駐車場は設置しなくてもよい。

- ・来館者の動線計画に当たっては、県および周辺施設管理者との協議すること。特に大津港地下駐車場からの動線、誘導、安全対策については、県および駐車場管理者（滋賀県道路公社）と協議すること。

（２）建築計画

ア 平面計画・動線計画

- ・本事業の趣旨を踏まえ、周辺環境や立地を生かし、魅力的な建物デザインとするとともに、周辺施設と連携して地域一帯の賑わいの創出に寄与すること。
- ・本施設に求められる多様な機能をバランスよく配置し、県民に親しまれる明るく開放的な施設として整備すること。
- ・来館者の利便性、諸室用途および管理区分の考え方に留意し、機能的かつ利便性に配慮した計画とする。
- ・諸室の機能、敷地や周辺環境を踏まえて、来館者が訪れやすく、わかりやすい動線計画となるよう計画する。
- ・来館者動線と管理用動線、文化財搬出入動線は明確に区分する。特に文化財搬出入動線へと来館者が容易にアクセスできない動線計画とする。来館者用動線から管理用動線・文化財搬出入動線につながる扉には、来館者の侵入防止のため、カードリーダーなどのセキュリティ対策設備を設けること。
- ・配管・配線およびダクトスペースの確保や、機器類の交換・保守点検に必要な空間など、維持管理や修繕更新に配慮した計画とする。
- ・省エネルギー対策を十分考慮し、ランニングコストの低減に配慮する。

イ 階層構成・断面計画

- ・各階の用途や空間性能の他、設備の収まりや維持管理・更新面に配慮した適切な階高設定とする。
- ・各室の天井高は、「付属資料４ 諸室リスト」に規定する高さ以上を確保する。
- ・南北に面している道路のレベル差を、支障なく有効に活用できる計画とする。
- ・大津港地下駐車場屋上は事業予定地と高低差があるため、来館者が安全にアプローチできるように計画する。
- ・琵琶湖氾濫による浸水対策として、大津港地下駐車場からアクセスできる高さを１階のフロアレベルとして計画する。ただし搬出入の容易さを考慮して、トラックヤード、文化財緊急保管庫、荷解室、燻蒸室等はこの限りではない。
- ・琵琶湖氾濫による浸水対策について、１階のフロアレベルは上記に加えて、北側エントランスに関しても、来館者のアクセスを考慮して、浸水想定高さ以上のフロアレベルで問題ない。ただし施設内でレベル差が発生する場合、ユニバーサルデザインに配慮した動線計画とすること。

- ・収蔵庫や文化財搬入動線へと来館者が容易にアクセスできないように、収蔵庫フロアと来館者が行き来するフロアは明確に区分して計画すること。
- ・来館者が利用する諸室については、各階層の連続性の確保に配慮し、動線がわかりやすくスムーズになるように計画すること。
- ・文化財を安全にかつ適切な環境で保管・展示できるように、階層構成は、「付属資料4 諸室リスト」に規定する洪水浸水対策の条件を満たすものとする。
- ・建物高さは第7種高度地区の高さ規定である45m以内とし、立地条件や周辺環境を踏まえたボリュームとする。
- ・琵琶湖や比叡山を望む恵まれたロケーションであることを活かして、琵琶湖や比叡山への景観を来館者が楽しむことができる展望スペースを計画すること。

ウ 意匠計画

- ・「(仮称)新・琵琶湖文化館基本計画」の基本理念や基本方針にふさわしい、滋賀の歴史・文化的背景を踏まえ県民の誇りとなる魅力的なデザインとする。
- ・大津港をはじめ琵琶湖とのつながりや周辺からの見え方に配慮するとともに、周辺環境と調和した外観および素材、色調等のデザインとすること。
- ・建物内から大津港をはじめ琵琶湖の見晴らしが良好となるようにすること。
- ・文化財を保管する博物館としての機能に加え、県民や近隣施設の利用者が訪れたいくなるような周囲に開かれた施設とすることで、浜大津地区の賑わいに相乗効果を与える交流空間を創出する。
- ・滋賀の歴史・文化的背景を踏まえ、県産材（木材や瓦等）の積極的な活用に配慮すること。また、館内外のデザインに近江の伝統技法・意匠（穴太衆石積等）の活用を検討すること。
- ・眺望景観保全地域（大津都心地区）、市街地水辺景観区、水辺景観特別地区であることに留意すること。

エ 外装計画

- ・施設の外観や外装は、博物館としてふさわしく、周辺環境を考慮した意匠デザイン、外装仕上げ計画とする。
- ・断熱性を確保し、空調エネルギーの削減に配慮した計画とする。
- ・建築物エネルギー消費性能基準等を定める省令（平成28年経済産業省・国土交通省令第1号）に示す建築物エネルギー消費性能基準を満たすものとする。
- ・施設の想定される使用条件において、容易に損傷しない耐久性を確保する。
- ・内部空間の計画にあわせ、断熱性を備えた外皮構成とし、特に収蔵庫・展示室は外気の影響を受けにくい計画とする。
- ・外装材は、気候の影響や経年劣化などを考慮し、維持管理に配慮した長期的に機能および美観が保たれる計画とする。

- ・主に11～12月にかけて琵琶湖畔で大量に発生する琵琶湖虫（オオユスリカ）対策として、外壁への付着を防止する、もしくは付着しても目立ちにくい外装とするなど、来館者が不快な思いをしないように配慮すること。
- ・開業後の保全・清掃については、特に琵琶湖虫（オオユスリカ）の発生に配慮した計画とし、開閉可能な外部開口部には侵入を防止するための網戸を設置するとともに、サッシレールは清掃が容易に行えるように配慮すること。
- ・建物形態や外部仕上げ等については、開業後の維持管理業務についても十分配慮し、保全・清掃が容易となる施設とすること。

オ 内装計画

- ・床材は滑りにくい仕上げとし、適切な場所に手すりを設けるなどの対策を行う。
- ・廊下、階段等の床材には、スリップ防止・衝突防止などの安全配慮を行う。
- ・扉は各室の利用形態や音漏れ対策を踏まえた形状とし、適宜引戸を採用するなど利便性に配慮する。
- ・清掃や保守管理のしやすい仕上げとし、点検口や作業スペースを適切に設けるなど維持管理に配慮する。
- ・用途に応じた遮音性を確保するとともに、建物内の他施設や周辺建物への騒音対策を講じる。
- ・使用材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物などの化学物質を含むものを極力避け、環境面や改修時への配慮を行う。
- ・塗装および接着剤（建設資材、備品含む）はホルマリン不検出のものとする。
- ・主要搬入経路に当たる交通部分の仕上げ材は、傷やへこみのしにくい材料や、痛みが気にならないような材料選定、定期的な修繕のしやすい汎用性のある材料を用いるなどの配慮を行う。
- ・県産木材の使用は、来館者が手に触れやすい、エントランスホールなどのパブリックスペース等の範囲とし、温湿度や有害物質など空気環境の維持管理が重要となる、展示室や収蔵庫等には基本的には使用しない。
- ・収蔵庫内の床材・壁材・天井材は、脂、粉塵等の放出によって文化財を汚染する恐れのないものとし、特に内壁材には気密性能・吸放湿性能に優れた、収蔵庫用の調湿パネルを使用すること。
- ・展示室の内装は、どのような展示内容でも違和感なく、文化財の鑑賞に適した空間とする。

カ サイン計画

- ・サイン計画全般として、分かりやすさおよびデザイン等に配慮しつつ、単なるサインではなくテーマ性を備えた施設とする。
- ・外部からの主要動線からも視認できる位置に、施設名称の館名サインを設ける。また敷地周辺のエリアにおいて、本施設までの主要箇所（天津港地下駐車場の駐車場内および屋上、天津港等）の各所における誘導・案内サインを、関係機関と調整の上設置する。
- ・エントランスホールなど主要な場所に、施設の全体構成を示すフロア案内サインを設置する。

- ・ エントランスホールや建物動線の主要部に、展示室など利用者が利用する諸室へと一目で利用者を誘導できる案内サインを分かりやすく設置し、大勢の利用がある場合に利用者が詰まることなくスムーズに流れるよう配慮する。
- ・ 全館案内板及び各階案内板については視覚障害者対応とする。
- ・ 諸室やトイレ等へと利用者を案内する誘導サインを、エントランスホールや廊下等の主要な部分に設置する。
- ・ 各室の入口等に室名サインを設置する。必要に応じて「使用中」の表示や「関係者以外立入禁止」等を明示するとともに、増設や取替えができるよう配慮する。
- ・ トイレや階段、エレベーターなどのサインは、誰が見ても分かるようにピクトグラムや色分けなど、デザインの工夫を行う。
- ・ 主要な館内サインで表示する言語は、2か国語（日本語、英語）に対応したものとする。

(3) 構造計画

ア 構造安全性

- ・ 本施設の耐震性能分類は、[官庁施設の総合耐震・対津波計画基準および同解説]（令和3年版）の耐震安全性の分類における[多数の者が利用する官庁施設の(九)社会教育施設として利用する官庁施設]に該当するが、本施設が、重要・貴重な文化財を収蔵・展示を行う施設特性を鑑み、構造体はI類相当とし、免震構造を採用する。
- ・ 建築非構造部材および建築設備の分類は、それぞれB類・乙類とするが、時刻歴応答解析により得られた床応答加速度、層間変形角等に対して十分に安全であり、非構造部材・建築設備はもとより、収蔵物の損傷等が生じないものとする。
- ・ 構造解析に用いる模擬地震波には告示波のほかサイト波を含めること。
- ・ 免震材料の選定および免震層の位置は提案によるものとするが、事業予定地の琵琶湖浸水想定が1.0mであることを考慮した計画とする。

イ 耐久性能

- ・ 本書に定めのない事項は、日本建築学会諸基準を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認めるものとする。
- ・ 建築工事標準仕様書／同解説 J A S S 5 鉄筋コンクリート工事（日本建築学会）に定める標準を採用する。これに基づき、コンクリートの耐久設計基準強度は24N/mm²以上とすること。
- ・ 躯体の耐久性能は、大規模補修が不要な期間として、65年以上となるよう計画する。（建築工事標準仕様書／同解説 J A S S 5 鉄筋コンクリート工事（日本建築学会）に定める計画共用機間において「標準（大規模補修不要期間 65年）」以上の耐久性能を確保する。）

ウ 基礎構造

- ・ 敷地の地盤特性を踏まえた適切な工法・基礎形式とし、建物や工作物が地盤沈下や液状化などの影響がないよう配慮する。

(4) 設備計画

設備計画は事業者の提案によるものとする。ただし次に特記するものについては、積極的な対応を図ること。

- ・省エネルギー、省資源への対応
- ・将来における修繕・更新に対応した仕様・工法の採用

ア 電気設備

(ア) 全般的事項

- ・受変電設備、自家発電設備および静止形電源設備等の主要機器は、施設用途や規模を考慮して計画すること。
- ・トイレ・給湯室等の水を使用する室の下階には、原則として電気室・発電機室等の室を計画しないこと。
- ・更新性、メンテナンス性を考慮した計画とすること。
- ・環境に配慮し、エコマテリアル電線の採用等を積極的に行うこと。
- ・高効率変圧器および調光システムの採用等、省エネルギー手法を積極的に採用すること。
- ・維持管理・運營業務での使用量が分かる電力量計を必要個所に設置すること。
- ・各種イベントや興行時に必要な電気備品・機材などの利用に備えた電源設備を設けること。
- ・電話、テレビ、LAN等の各種設備は、部屋の大きさや使い勝手から必要な数量を見込むこと。
- ・地中埋設とする計画に当たっては、試掘を行ってからすること。

(イ) 設備項目ごとの事項

a 電灯設備

- ・各室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等は、利用者に配慮した十分な配置計画とすること。
- ・非常照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は、関係法令等に基づき点検が容易にできる機器を設置すること。
- ・高効率器具、省エネルギー型器具（LED照明等）の採用を原則とすること。
- ・器具は、容易に保守管理および交換ができるものとする。
- ・外灯は、自動点滅および時間点滅が可能な方式とすること。
- ・各室の照明は、事務室においても管理できるようにすること。
- ・各室の利便性に応じた回路構成とし、照明設備の点滅点灯方式は維持管理・運營業務に配慮したものとする。
- ・吹抜等高所にある器具に関しては、電動昇降装置等にて容易に保守管理ができるようにする。
- ・コンセント、イベント用分電盤は諸室の用途に適した形式・容量を確保し、それぞれの適切な位置に設置すること。

- ・ 諸室の照度は J I S 照度基準を原則とし、用途と適性を考慮して設定すること。
- ・ 床埋め込みのコンセントを設置する場合は、つまずきを起こさないフラットなものを使用する。

b 動力設備

- ・ ボイラー・空調機・ポンプ類等の動力機器の制御盤を製作するとともに、配管配線、幹線配管配線等を行うこと。
- ・ 動力制御盤は、原則として機械室内に設置すること。

c 受変電設備

- ・ 受変電設備は、冠水、浸水、地震対策を考慮したうえで、屋外に設置する計画も可とする。
- ・ 負荷系統に適した変圧器構成とする。
- ・ 消防法、大津市火災要望条例および所轄消防指導などに従って設置すること。
- ・ 映像・音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮すること。
- ・ 力率改善コンデンサは低圧側に設置すること。
- ・ 高調波対策を行うこと。
- ・ 高効率変圧器を採用すること。
- ・ 増設・更新スペースを適宜確保すること。

d 静止形電源設備

- ・ 非常照明・受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。
- ・ 中央監視盤、コンピューター等の停電時保障用に無停電電源装置を設けること。
- ・ 蓄電池は長寿命型とすること。

e 自家用発電機

- ・ 関連法令等に基づき、施設内の重要負荷への停電送電用の予備電源装置を設置すること。
- ・ 非常用発電装置は、商用電源途絶時に防災用負荷、保安用負荷および業務上停電が許されない負荷への電源供給を行う。業務上停電が許されない負荷は、「付属資料 4 諸室リスト」非常電源欄を参照すること。
- ・ 原動機の連続運転可能時間は、10 時間以上とすること。
- ・ 消防用非常電源設備とすること。

f 雷保護設備

- ・ 建築基準法および関係法令等に基づき、外部雷保護設備、内部雷保護設備を設置すること。

g 構内電話設備等

- ・ ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とすること。

- ・構内交換（電話）設備として、「付属資料4 諸室リスト」に記載の各室に配管配線工事を行う。建物内の連絡用として、内線電話機能を有する電話もしくはインターホン設備を設置する。
- ・5分以上の停電補償時間を確保するとともに、発電機回路に接続すること。

h 構内情報通信網設備

- ・LAN配管が必要な場所においては、幹線敷設用ケーブルラックを敷設するとともに、ケーブル、ハブ、スイッチ等のLAN機器・配線の設備一式を整備すること。
- ・施設内で利用者がスマートフォン等でインターネットに接続できるように、「付属資料4 諸室リスト」に記載の各室にWi-Fi環境を整備すること。

i 情報表示設備

- ・親時計を事務室に設置し、「付属資料4 諸室リスト」に記載の各室に、子時計を設置する。
- ・エントランスホールもしくはインフォメーション・ラーニングゾーンに、收藏品や滋賀県が有する文化財の紹介ができるデジタルサイネージを設置すること

j 拡声設備

- ・消防法に定める非常放送設備を設置すること。
- ・非常用放送設備機能以外に、BGMとチャイム設備を備えること。
- ・事務室から館内放送ができる設備とすること。
- ・避難等のための放送設備は、自動火災報知設備と連動した設備とし、避難誘導における自動音声は4か国語（日本語、英語、中国語、韓国語）以上に対応すること。

k 誘導支援設備

- ・エレベーター、多機能トイレ等には押しボタンを設け、異常があった場合に、表示窓の点灯と警告音等により警備室および事務室に知らせる設備を設置すること。

l テレビ共同受信設備

- ・事務室、会議室等には事業用地内にて受信可能な商業放送および映像表示設備を設置すること。

m 防犯管理設備

- ・防犯用および来館者確認用、収蔵庫・展示室等監視用として、監視カメラを設置する。各用途に合わせて十分に機能するよう、計画に応じて敷地および建物内の必要箇所に設ける。なお監視カメラ必要箇所については、「付属資料4 諸室リスト」を参照すること。
- ・建物の出入口にて、機械設備による監視を可能な設備とし、通用口の運用や設備保守用等にインターホンを設置すること。

- ・警備室でモニター監視および監視映像が録画できる装置を設置する。録画時間等は、後日映像を確認するのに支障のない程度のもとする。
- ・窓などの開口部を含めた施設全体について、適宜防犯設備を設けること。

n 入退館管理設備

- ・入退館管理設備は諸室のセキュリティに応じて、カードキー、電気錠、テンキー、生体認証のいずれか、もしくはこれらを複数組み合わせた設備とすること。
- ・諸室の出入口の鍵の仕様については、「付属資料5 諸室のセキュリティの考え方」を参照すること。
- ・なお、鍵の仕様を電気錠としている諸室について、災害時など電源の供給が途絶した場合においても、物理キー等により開閉可能な構造とする。
- ・物理キーの保管は、収集・保管部門の各室および展示部門の各室と展示ケースの鍵については、集約して一元に管理が可能となるように、研究室にキーボックスを設置すること。
- ・収集・保管部門の各室、展示部門の各室と展示ケース以外の諸室の鍵については、事務室もしくは警備室にキーボックスを設置して管理が可能な計画とする。なお、物理キーの保管場所については「付属資料5 セキュリティの考え方」を参照すること。
- ・キーボックスからの鍵の持ち出しは、ICカードなどにより本人確認を行うことで、権限の付与された鍵のみ持ち出し可能な構造とすること。また鍵の持ち出し日時、利用者、返却時間等を容易に管理ができる仕組みとすること。

o 自動火災報知設備

- ・関係法令等に基づき設置し、事務室および警備室に受信機を設置すること。

p 構内配電線路・通信線路設備

- ・電力、電話回線の引込みおよび外灯その他の必要な電気設備・配管配線を設けること。

q 中央監視設備

- ・中央制御方式とし、収蔵庫に関する事項、空調設備、防犯設備、監視カメラ、火災報知器等、事務室での監視および制御が行うことができる設備を設置する。
- ・警備室や研究室でも異常感知が可能となるように、代表信号を受信できる設備を計画すること。また閉館時は警備会社に移報可能な設備とすること。
- ・監視および制御に関する記録が適切に行える設備を設ける。
- ・インターネット等により、外部のパソコン等で警報監視をできるものとすること。

r 太陽光発電設備

- ・本施設の屋上等に太陽光発電設備を設置すること。

- ・太陽光発電設備には蓄電池等を設置し、通常時・停電時共に、電力の供給が可能なように設計すること。

s 計量設備

- ・適切な系統分けを行い、必要な電力メーターなどを確認しやすい場所に設置する。
- ・ミュージアムショップ、カフェ、講堂、研修室で使用する光熱水費を別途計量できるように子メーターを設置する。

t 充電設備

- ・電気自動車の充電用に普通充電設備（200V）を1台分以上設置すること。
- ・充電設備は管理用駐車場に設置し、すべての国産メーカーに対応可能な充電スタンドを設けること。なお充電スタンドの課金システムは必要ない。

イ 機械設備（空気換気排煙設備）

（ア）全般的事項

- ・省エネルギー、省資源を考慮した設備とすること。
- ・更新性、メンテナンスを考慮した計画とすること。
- ・地球環境および周辺環境に配慮した計画とすること。

（イ）設備項目ごとの事項

a 熱源機器設備

- ・空調用冷熱源・温熱源および給湯用熱源のシステムは、事業者の提案によるものとする。
- ・燃料の種別に関しては、事業者の提案によるものとする。

b 空調設備

- ・各室の用途に応じ、室内環境を考慮した空調システムを採用することとし、その方式は事業者の提案によるものとする。
- ・事務室において各室の集中管理（発停・温湿度管理・状態監視等）を行うことを基本とするが、個別の室で温湿度管理が必要と思われる室は、温湿度管理を各室で行える計画とすること。またエントランスホール、廊下等は、適宜エリア区分し、エリア毎に管理できるようにすること。
- ・収蔵品に適した温湿度設定が可能となるように、収蔵庫と展示室は空調系統を区分すること。加えて収蔵庫は保管する収蔵品の材質に応じて、収蔵庫ごとに温湿度が調整できる計画とすること。
- ・展示室および収蔵庫等は空調停止時に外気が流入しないように、ダクト部分の開口に気密ダンパーの設置を行うこと。

- ・展示室および収蔵庫等の空調S A系統には、博物館美術館用有害ガス除去用のケミカルフィルター(アンモニア・有機酸除去)を設置できる計画とすること。
- ・展示室や収蔵庫等の気密ダンパー設置、ケミカルフィルターの設置など詳細な空調条件は、「付属資料4 諸室リスト」を参照すること。
- ・展示室および収蔵庫には外気を直接取り入れず、空調設備を経由してから取り込みを行う。

c 換気設備

- ・シックハウスに配慮した換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した除塵対策を行うこと。
- ・諸室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。
- ・全熱交換器等を積極的に採用するなど、省エネルギー対策に配慮する。
- ・外気取入口および排気口の位置は、敷地環境に配慮した計画とする。

d 排煙設備

- ・自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。
- ・排煙口が高所に設置される場合は、操作性に留意して計画すること。

e 自動制御設備

- ・事務室において各種設備機器の運転監視を可能とすること。
- ・各種設備機器の運転はスケジュール設定が可能なものとする。

ウ 機械設備（給排水衛生設備）

(ア) 全般的事項

- ・省エネルギー、省資源を考慮した設備とすること。
- ・更新性、メンテナンスを考慮した計画とすること。
- ・地球環境および周辺環境に配慮した計画とすること。
- ・雨水等の再利用を積極的に計画すること。

(イ) 設備項目ごとの事項

a 給水設備

- ・給水方式は、事業者の提案によるものとする。

b 排水設備

- ・給水付加変動に配慮した計画とすること。
- ・展示室・収蔵庫等の天井内には、給排水管が通らないようにすること。
- ・漏水を避けるために、展示室や収蔵庫の直上階および隣室にトイレ・給湯等の水を扱う室を設けない。

c ガス設備

- ・必要に応じて設置すること。ただし事務室、研究室、給湯室など館内に調理加熱用のガス設備は設置しないこと。

d 衛生器具設備

- ・清掃維持管理に考慮して選定すること。
- ・原則として洋式便器とし、温水洗浄便座を設置すること。トイレには擬音装置等を考慮すること。
- ・多目的トイレは「だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例」に適合するように整備すること。
- ・多目的トイレのうち各一箇所以上はオストメイトのための設備およびおむつ交換や衣類の着脱時等に使用する折りたたみ式簡易ベッドを設置すること。
- ・トイレの小便器は自動洗浄とし、洗面器は温水自動水栓とすること。
- ・トイレは子どもの利用にも配慮して計画すること。

e 給湯設備

- ・必要個所には電気温水器またはガス給湯器にて給湯すること。
- ・施設内の各箇所の給湯量、利用頻度を勘案し、使い勝手に応じた効率の良い方式を採用すること。
- ・各機器は保守点検の容易さに優れた機器および器具を採用するとともに、省エネルギーの観点から潜熱回収型ガス給湯設備やヒートポンプ給湯設備等を採用すること。

f 消防設備

- ・消防関係法令に準拠した適切な消防設備を設けること。
- ・重要文化財を保管する施設として、必要な消火設備を備えること。

エ 昇降機設備

(ア) エレベーター設備

- ・事務室に運転監視盤、エレベーター用インターホンを設置すること。
- ・エレベーターのかごは、車いす、視聴覚障害対応型とし、停電時自動着床、火災管制運転、地震時管制運転の可能な制御方法とすること。
- ・車いす利用者の2名同時利用に配慮し、20人乗り以上とすること。
- ・利用者の動線に配慮した計画とすること。
- ・新型コロナウイルス感染症対策として、非接触型エレベーターの導入を検討すること。

(5) 諸室計画

以下に示す要求水準とともに、「付属資料 4 諸室リスト」、「付属資料 13 什器・備品リスト」、「付属資料 14 収蔵庫設備リスト」、「付属資料 15 壁面ケース・移動ケース」、「付属資料 16 収蔵品リスト」などの内容を踏まえた施設整備計画とする。

ア 収集・保管部門

諸室 (面積㎡)	要求水準
収蔵庫 全般 (1,500 以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 将来的な収蔵品の増加を見据えて、収蔵庫の総面積は 1,500 ㎡以上確保する。 ・ 収蔵品の特性に合わせて、適切な環境で保管可能な複数の収蔵庫を設置する。 ・ 収蔵庫までの搬入経路は、有効幅 4m 以上確保し、段差、傾斜は避け、できる限り曲がり角がないようにする。一般来館者動線および飲食物動線と重ならないようにする。 ・ 急激な温湿度環境の変化を避けるため、前室を設ける。 ・ 文化財を安全に搬入するために、搬入用エレベーターからの距離をできる限り短くする。 ・ 琵琶湖からの浸水による文化財の保護のため、2 階以上に設置する。 ・ 屋外の温湿度環境の影響を最小限に抑えるために、外壁と面する場合は特に断熱対策を強化する。 ・ 安定した環境下で文化財を保管するために外光が入らない構造とする。 ・ 収蔵庫は中間層に設置することが望ましいが、日射や外気など外部環境や雨水の影響を受けないように、防水性、断熱性を確保することを前提として、最上階に設置することも可とする。 ・ 虫害対策として文化財 I PM 上有効な仕様とする。 ・ 空調は恒温恒湿の 24 時間空調を基本とするが、温湿度推移を監視し、収蔵品にとって適切な温湿度環境が維持できるのであれば、24 時間空調としなくてもよい。 ・ 温湿度は、「付属資料 4 諸室リスト」に記載の条件を厳守すること。ただし金工キャビネット内の相対湿度は 50±5% とする。 ・ 空調は異なる収蔵庫それぞれで温湿度設定が可能な計画とする。 ・ 外気を直接取り入れず、空調設備を経由して取り込みを行う。 ・ 壁床天井は、空気層を設けた二重構造とし、外壁に面する空気層は、漏水発生時や空調設備の点検用の空間を確保するとともに、空気層にも空調を行う。 ・ 空調負荷軽減、防湿、有害物質の流入を防止するために、気密性能を確保する。 ・ ガス消火設備を備える。 ・ 出入口は原則一か所とし、収蔵庫の扉は密閉性、防火性に優れたものを設置する。 ・ 収蔵庫扉は前室と廊下間に 1 時間耐火、収蔵庫と前室間に 2 時間耐火の扉を設置し、それぞれ日本セーフファニチャー協同組合連合会規格を満たす。 ・ 扉の有効幅は、搬入用エレベーターの開口以上の大きさを確保し、3.3m 以上と

諸室（面積㎡）	要求水準
	<p>する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 台車による移動がスムーズに行えるように、収蔵庫の内外で段差のないフラットな構造とする。 ・ 収蔵庫と前室の間には、耐火扉とは別に木製格子扉を設置する。 ・ 限られた職員のみが入退室できるように、セキュリティ対策の徹底を行う。 ・ 収蔵品を汚染しない床材・壁材を使用し、有機酸・アンモニア・ホルムアルデヒド等の文化財に有害な物質を低減するほか、断熱対策を強化した仕上げとする。なお各室に求める空気清浄度については、「付属資料 4 諸室リスト」を参照すること。 ・ 高演色（RA95 以上）・紫外線カットに配慮したLED照明を備える。 ・ 収蔵庫それぞれに設置する収蔵棚等の設備については、「付属資料 14 収蔵庫設備リスト」を参照すること。 ・ 収納棚には落下防止対策を施すこと。 ・ 中二階は設置しない。
<p>収蔵庫 1 (600)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主に彫刻を収蔵する。 ・ 平置きによる収蔵がメインとなるため、可能な限り整形な広い空間とする。 ・ 小型の彫刻や備品などを保管する棚を設置する。 ・ 壁面には倒れやすい彫刻品を固定できるよう金属メッシュを設置する。 ・ 扉の開口部高さは、丈六坐像（W2,800 mm×D2,300 mm×H3,500 mm※移動台含む）考慮に入れ、3.8m 程度とする。 ・ 彫刻運搬用のたんか等の資材を設置するために、平置きできるスペースを確保する。
<p>収蔵庫 2 (250)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主に工芸品を収蔵する。 ・ 収納棚を設ける。 ・ 金工品用に温湿度を管理することのできる収納棚を設置する。 ・ 金工品用の収納棚は、収蔵庫 2 に設置する全収納棚の 1 / 3 程度の数量を確保する。 ・ 一部は梵鐘等の重量物に耐えられる耐荷重とする。 ・ 平置きスペースを確保する。
<p>収蔵庫 3 (650)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主に絵画、書跡・典籍、古文書を収蔵する。 ・ 掛軸用と屏風用として、収蔵庫内を 2 室に分割できる計画とする。 ・ 収納棚を設ける。 ・ 掛軸など長物の出し入れおよび搬出入動線を考慮した、収納棚の配置レイアウトとすること。 ・ 掛軸等の木箱を保管するスペースを確保する。なお収納棚上部を掛軸等の木箱を保管するスペースとして有効活用しても構わないが、その場合、落下防止対策を

諸室（面積㎡）	要求水準
	<p>施すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平置きスペースを確保する。
<p>収蔵庫前室 1 (50)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収蔵庫 1（彫刻収蔵庫）の前室とし、収蔵品の点検貸出業務などが行える十分なスペースを確保する。 ・ 収蔵庫大型台車や丈六坐像（W2,800 mm×D2,300 mm×H3,500 mm※移動台含む）の移動がしやすい空間とする。 ・ 廊下—前室間、前室—収蔵庫間の扉の高さは、丈六坐像の移動を考慮に入れ、3.8m程度とする。 ・ 環境基準の異なる収蔵庫と通路の緩衝地帯となるよう計画する。 ・ 安定した環境下で文化財を保管するために外光が入らない構造とし、収蔵庫と同様の温湿度環境、空気清浄度を確保する。 ・ 収蔵品を汚染しない床材・壁材を使用し、有機酸・アンモニア・ホルムアルデヒド等の文化財に有害な物質を低減するほか、断熱対策を強化した仕上げとする。 ・ ガス消火設備を備える。 ・ 梱包資材の保管のため、梱包資材整理用の棚を備える。 ・ 収蔵資料の点検・調査を行うため、大型作業台を配置する。
<p>収蔵庫前室 2 (75)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収蔵庫 2（工芸品収蔵庫）と収蔵庫 3（絵画、書跡・典籍、古文書収蔵庫）は共用の前室とする。 ・ 収蔵庫大型台車の移動がしやすい空間とし、収蔵品の点検貸出業務などが行える十分なスペースを確保する。 ・ 環境基準の異なる収蔵庫と通路の緩衝地帯となるよう計画する。 ・ 安定した環境下で文化財を保管するために外光が入らない構造とし、収蔵庫と同様の温湿度環境、空気清浄度を確保する。 ・ 収蔵品を汚染しない床材・壁材を使用し、有機酸・アンモニア・ホルムアルデヒド等の文化財に有害な物質を低減するほか、断熱対策を強化した仕上げとする。 ・ ガス消火設備を備える。 ・ 梱包資材の保管のため、梱包資材整理用の棚を備える。 ・ 収蔵資料の点検・調査を行うため、大型作業台を配置する。
<p>借用資料一時保管庫 (100)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収蔵庫と同等の仕様とする。 ・ 館外からの借用作品を一時的に保管し、収蔵品と借用品を明確に区分できる十分なスペースを確保する。 ・ 借用資料一時保管庫までの搬入経路は、有効幅 4m 以上確保し、段差、傾斜は避け、できる限り曲がり角がないようにする。 ・ 借用資料一時保管庫の前室としての機能を兼ね備えた点検室と隣接させる。 ・ 文化財を安全に搬入するために、文化財専用エレベーターからの距離をできる限り短くする。

諸室（面積㎡）	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・トラックヤード、展示室へアクセスしやすい位置に計画する。 ・琵琶湖からの浸水による文化財の保護のため、2階以上に設置する。 ・安定した環境下でを保管するために外光が入らない構造とする。 ・借用資料一時保管庫は中間層に設置することが望ましいが、日射や外気など外部環境や雨水の影響を受けないように、防水性、断熱性を確保することを前提として、最上階に設置することも可とする。 ・虫害対策として文化財 I P M 上有効な仕様とする。 ・空調は恒温恒湿の 24 時間空調を基本とするが、調湿パネルメインで湿度管理を行い、収蔵品にとって適切な温湿度環境が維持できるのであれば、24 時間空調としなくてもよい。 ・外気を直接取り入れず、空調設備を経由して取り込みを行う。 ・壁床天井は、空気層を設けた二重構造とし、外壁に面する空気層は、漏水発生時や空調設備の点検用の空間を確保するとともに、空気層にも空調を行う ・温湿度は、「付属資料 4 諸室リスト」に記載の条件を厳守すること。 ・壁床天井は、空気層を設けた二重構造とし、空気層にも空調を行う。 ・ガス消火設備を備える。 ・出入口は原則一か所とし、借用資料一時保管庫の扉は密閉性、防火性に優れたものを設置する。 ・借用資料一時保管庫は点検室と廊下間に 1 時間耐火、借用資料一時保管庫と点検室間に 2 時間耐火の扉を設置し、それぞれ日本セーフファニチャー協同組合連合会規格を満たす。 ・扉の有効幅は、搬入用エレベーターの開口以上の大きさを確保し、3.3m 以上とする。 ・セキュリティ対策を徹底する。 ・借用資料一時保管庫と点検室の間には耐火扉とは別に木製の扉を設ける。 ・限られた職員のみが入退室できるように、セキュリティ対策の徹底を行う。 ・収蔵品を汚染しない床材・壁材を使用し、有機酸・アンモニア・ホルムアルデヒド等の文化財に有害な物質を低減するほか、断熱対策を強化した仕上げとする。 ・高演色（RA95 以上）・紫外線カットに配慮した LED 照明を備える。 ・借用資料一時保管庫に設置する収蔵棚等の設備については、「付属資料 14 収蔵庫設備リスト」を参照すること。
点検室 (50)	<ul style="list-style-type: none"> ・他館から搬入した文化財（借入、返却）、貸出資料の点検作業が可能なスペースを確保するとともに、一時保管庫の前室としての機能を備える。 ・現状で最大のサイズの収蔵品（362cm×336cm）を平置きして点検できる規模を確保する。 ・借用資料一時保管庫と同等の温湿度環境を確保する。

諸室（面積㎡）	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安定した環境下で文化財を保管するために外光が入らない構造とし、最上階に設置する場合は、日射など外部環境や雨水の影響を受けない計画とする。 ・ ガス消火設備を備える。 ・ 梱包資材の保管のため、梱包資材整理用の棚を備える。 ・ 収蔵資料の点検・調査を行うため、大型作業台を配置する。 ・ 高演色（RA95以上）・紫外線カットに配慮したLED照明を備える。
文化財緊急保管庫 (100)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害等により破損の恐れのある地域の文化財を、他の収蔵品と区分して緊急的・一時的に保管できるスペースを確保する。 ・ 収蔵庫および借用資料一時保管庫に生物被害が及ばないように、また文化財搬出入動線がカビや虫により汚染されないように、階層を区分して物理的な距離をとるとともに、空調を分離する。 ・ 被災文化財の虫害被害等への応急処置や、搬出入が容易となるようにトラックヤードおよび燻蒸室から近接した配置とする。 ・ 受け入れる文化財の被害状況（水濡れ、虫食い等）により、保管先を選択できるように2室設ける計画とする。 ・ 被災文化財の状況に応じて、温湿度が容易に変更できるように、2室それぞれにパッケージエアコンと除加湿器を備える。 ・ 廊下との緩衝地帯として前室を設ける。文化財緊急保管庫の前室は、収蔵庫等とは異なり、前室内での作業は想定していないため、風除室としての機能があれば問題ない。 ・ 2室の出入口については、廊下からそれぞれ個別に設ける必要はない。前室を経由して2室の緊急保管庫にアクセスする、もしくは前室→文化財緊急保管庫1→文化財緊急保管庫2という動線でも構わない。 ・ 温湿度は、「付属資料4 諸室リスト」に記載の条件を厳守すること。 ・ 安定した環境下で文化財を保管するために外光が入らない構造とする。 ・ 虫害対策として、文化財IPM上有効な仕様とする。 ・ 収蔵庫と同等の温湿度環境を確保する。 ・ ガス消火設備を備える。 ・ 文化財緊急保管庫の扉は密閉性、防火性に優れたものを設置する。 ・ 文化財緊急保管庫と前室との間に気密断熱防火扉を設け、内側に内扉を設け、廊下と前室の間には収蔵庫扉を設置する。 ・ 扉の有効開口は、有効幅3.3m以上とする。 ・ 限られた職員のみが入退室できるように、セキュリティ対策の徹底を行う。 ・ 収蔵品を汚染しない床材・壁材を使用し、有機酸・アンモニア・ホルムアルデヒド等の文化財に有害な物質を低減するほか、断熱対策を強化した仕上げとする。 ・ 被災文化財の搬出後、庫内の環境を清浄化する必要があることから、内装材はク

諸室（面積㎡）	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・ リーニングしやすい計画とする。 ・ 高演色（RA95 以上） ・ 紫外線カットに配慮したLED照明を備える。 ・ 被災文化財を適切に処置するための設備を検討する。
燻蒸室 (50)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 搬出入口の近くに設置する。 ・ テント燻蒸を想定するため、燻蒸庫は設けない。 ・ 個別空調設備を設ける。 ・ 電気等の配管が燻蒸室を通らないように考慮する。 ・ 照明等電気設備は防爆型とする。 ・ 燻蒸後のガス放出については、送風機やダクト等により安全に行えるように計画すること。 ・ 非常時に強制的にガスを放出できる換気設備を備える。 ・ 排気口の位置は、周辺環境に影響を与えない位置に設置する。
搬出入口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文化財を安全かつ円滑に搬出入できる位置に設ける。 ・ 強風の影響を避けるため、搬出入口は琵琶湖側に向けて設置しない。 ・ 台風や豪雨時の浸水防止対策、虫の侵入対策を徹底する。 ・ 搬出入口のシャッターは電動とし、停電した際でも昇降できるように、非常発電設備から電源を供給する。 ・ シャッター閉鎖時に出入りが可能となるように扉を設ける。 ・ 搬入口は文化財搬入時のセキュリティ対策として、来館者や歩行者などから見えにくい配置とする。また将来的に東側空地に施設が建設された場合においても、同様のセキュリティが維持できるよう計画する。
トラックヤード (100)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4t 美術専用トラック 2 台から文化財を安全に搬出入できる十分な広さを備える。 ・ トラックヤードと荷解室の床は、荷下ろしを円滑に行うことができるように適切な高さの段差を設ける。 ・ 荷解室との床の段差には、文化財を安全に移動ができるようにW3,000 mm×D 2,500 mm（程度）のテーブルリフターを備える。 ・ 4t トラックを駐車した際に搬出入口のシャッターが閉められる奥行を確保する。 ・ 荷解室と連続した一体的な空間とし、搬入用エレベーターまで文化財を安全に移動できるよう配慮する。 ・ 天井高さはトラックのウィングが開けられる有効高さを確保する。 ・ 荷解室との境界に、排気ガス遮断用のシャッターを設ける。 ・ 荷解室との境界のシャッターには、シャッター閉鎖時に出入りが可能となるように扉を設置する。 ・ 警備員室をできる限り近接させる。

諸室（面積㎡）	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 美術専用トラックの排気ガス処理のため、換気設備を設ける。 ・ ・ 管理エリアからできる限りフラットにアクセスできる計画とするが、段差が発生する際はリフターを設ける。
荷解室 (100)	<ul style="list-style-type: none"> ・ トラックへの搬出入作業ができる安全かつ十分なスペースを確保する。 ・ トラックヤードと搬入用エレベーターと隣接させる。 ・ トラックヤードとの間にシャッターを設ける。 ・ 4tトラックの後方から搬出入することを考慮に入れ、トラックヤードと連続した一体的な空間として使用できる位置に設置する。 ・ 文化財以外に、博物館のパンフレット等を一時的に保管できるスペースを確保する。
文化財専用エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文化財専用とする。 ・ 開口について、1階は荷解室、2階以上は専用のエレベーターホールに面して設置する。 ・ W2,800mm、D2,300mm、H3,500mmの作品が安全に搬出入できる大きさとする。 ・ 揺れを低減する仕様とする
文化財搬入経路	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文化財を安全に移動できるように、トラックヤードと荷解室、搬入用エレベーターの位置関係に配慮する。 ・ 搬入用エレベーターは、各階のエレベーターホールに面して計画する。 ・ 文化財専用のエレベーター、廊下を設置し、来館者動線と交錯しない配置とする。トラックヤードから収蔵庫・展示室に至る文化財動線を第一に考えた平面プランとし、文化財搬入を阻害しないよう段差や曲がり角の少ないプランとするほか、空気環境や文化財IPM上の管理に配慮する。 ・ 丈六坐像の移動(W2,800mm、D2,300mm、H3,500mm※移動台含む)を行うことができる通路幅や扉間口、文化財用エレベーター等とする。 ・ 文化財搬入を阻害しないように、天井に設置する照明や誘導灯等は埋め込みとする。

イ 展示部門

諸室（面積㎡）	要求水準
展示室全般 (800)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 面積の異なる2室の展示室と、映像展示等を行う導入展示室を設置する。 ・ 導入展示室を除く、大小2室の合計床面積は800㎡程度とする。 ・ 展示する作品の特性に合わせて、展示室ごとに温湿度や照度、色温度を調整できる計画とする。 ・ 展覧会テーマ例については、基本計画 P54 や過去の琵琶湖文化館の展覧会を参考とすること。

諸室（面積㎡）	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示替えの際に独立した展示公開が可能となるように、それぞれの展示室（導入展示室は除く）へと、文化財を安全に搬出入できる動線を確保する。 ・ 一般の観覧者動線と、文化財搬出入動線が重ならないようにする。 ・ 展示室までの搬入経路は、廊下は有効幅 4m 以上確保し、段差、傾斜は避け、できる限り曲がり角がないようにする。 ・ 文化財搬入動線が来館者動線と交錯しない配置とする。 ・ 展示室内の観覧動線は、反時計回りの進路が適切に行える配置とする。 ・ 文化財を安全に搬入するために、文化財専用エレベーターからの距離をできる限り短くする。 ・ 琵琶湖からの浸水による文化財の保護のため、2 階以上に設置する。 ・ 騒音・振動が発生する可能性のある設備機器や機械室等は展示室に隣接して配置しない。 ・ 展示室は構造面を配慮した上で、独立した柱のない空間とする。 ・ 多くの文化財が展示できるように、十分な直線の壁面を確保する。 ・ 屋外の温湿度環境の影響を最小限に抑えるために、外壁と面する場合は特に断熱対策を強化する。 ・ 安定した環境下で文化財を保管するために外光が入らない構造とし、展示室を最上階に設置する場合は、日射など外部環境や雨水の影響を受けない計画とする。 ・ 空調は恒温恒湿の 24 時間空調を基本とし、展示室それぞれで温湿度設置が可能な計画とする。 ・ 大空間であることを考慮した、効率的な空調方式とする。 ・ 展示室の空気環境は、来館者にとって快適な環境とし、かつ文化財に影響を与えないように配慮した計画とする。 ・ 収蔵品を汚染しない床材・壁材を使用し、有機酸・アンモニア・ホルムアルデヒド等の文化財に有害な物質を低減するほか、断熱対策を強化した仕上げとする。 ・ 来館者用、管理用出入口ともに防火戸とし、来館者用出入口には自動ドアとエアカーテンを設置する。展示室の出入口は、停電時の文化財への被害を避けるために、開閉可能な構造とする。 ・ ガス消火設備を備える。 ・ 照明は展示物の損傷を防止するため、熱・放射による影響を抑止できるよう十分に考慮する。 ・ 高演色（RA95 以上）、調光・調色のできる LED 照明設備を備え、最大照度を 500lx とする。 ・ 展示室内のベース照明については、展示用のベース照明と、主に作業時に使用する作業灯（最大照度 500lx）を設ける。 ・ 上記の展示用のベース照明と作業灯は、同一の照明としても構わないが、その場

諸室（面積㎡）	要求水準
	<p>合、重要文化財を展示する空間としてふさわしい、意匠面に配慮した計画とする。また展示用のベース照明と作業灯を別途設置する場合、これらを併用して最大500lx確保する計画としても構わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 展示室1室ごとに、ケース内の照明を同時に点灯・消灯できるように、展示室周辺に点灯スイッチを設けるなど工夫を行うこと。またケース内の照明とファンは別系統とし、消灯時もファンは運転可能な計画とすること。 ・ 室内、壁面展示ケース内部には、作品に合わせた演出が出来るようにライティングレールを設置する。 ・ 天井は、吊り下げ展示が可能な強度と構造とする。 ・ 壁面展示ケース内にはピクチャーレールを設ける。壁面ガラス展示ケースの詳細は、「付属資料15 壁面ケース・移動ケース」を参照すること。 ・ 床面は、キャスター移動が可能で、I PMの観点から支障のないこと。 ・ 展示室の床・壁・天井の内装は、以下の3点に留意する。①常設ではなく展示内容が変わるため、どのような展示にも対応できること。②すべての世代の人々が文化財に親しみやすい空間とすること。③文化財を展示するうえで質の高い空間とすること。
展示室1 (500)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総長40m程度の壁面展示ケースを設置する。 ・ 壁面展示ケースのうち、一部は奥行可変式のケースを設置する。 ・ 移動間仕切および移動間仕切り用収納スペースを設置する。収納時は通常の壁面として使用できるようにし、移動間仕切りの収納時および使用時のいずれも意匠上違和感がないように考慮する。 ・ 移動間仕切の最大幅は約5.0mとする。 ・ 移動間仕切壁も含めて、展示された展示物を適切に照らすことができるよう、天井にライティングレールを設置する。
展示室2 (300)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総長20m程度の壁面展示ケースを設ける。 ・ 壁面展示ケースのうち、一部は奥行可変式のケースを設置する。 ・ 展示された展示物を適切に照らすことができるよう、天井にライティングレールを設置する。
導入展示室 (50)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示室ロビーを兼ねてもよいものとする。 ・ 映像展示やパネル展示、未指定文化財の展示を行う。 ・ 映像・音響設備を設置する。 ・ ピクチャーレール、ライティングレールを備える。
資材室 (150)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示室と同一階に配置し、近接させる。 ・ 展示ケースや展示台、スポットライト、高所作業車等を収納ができるよう十分なスペースを確保する。 ・ 展示室と同様の空気環境を確保し、外光が入らない構造とする。

諸室（面積㎡）	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 分散して2室に分けて設置することも可とする。 ・

ウ 調査・研究部門

諸室（面積㎡）	要求水準
研究室 (80)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 執務・研究・作業等が快適に行えるように、自然光を積極的に取り入れる計画とする。 ・ 事務室および館長室と近接させる。 ・ 資料室と近接させる。 ・ トイレと近接しない場合は手洗い場を設ける。 ・ 大容量データの取り扱いやクラウド型収蔵品データベースに対応するためのネットワーク環境を整備する。 ・ 4～6人掛け程度のミーティングテーブルを設け、天井吊り下げパネル等により区切る。 ・ ミーティングテーブル周辺は、図録の色校正等に使用するため、高演色（RA95以上）に配慮したLED照明を備える。
資料室 (175)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究室と近接させる。 ・ 分散して2室に分けて設置することも可とする。 ・ 研究に利用する図書、図録、写真資料等の分類・整理・保管に適したスペースを確保する。 ・ 集密書架を備えるとともに、将来の蔵書数の増大に対応できるよう、十分な規模を確保する。 ・ 琵琶湖からの浸水を防ぐため、2階以上に設置する。 ・ 図書の日焼け対策のため、外光が入らない構造とする。 ・ 床を書籍の重みに耐えられる耐荷重とする。
スタジオ (75)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文化財の写真撮影を行うため、搬入用エレベーターからの搬出入経路に留意する。 ・ 収蔵庫から文化財の移動が容易に行える位置に配置する。 ・ 温湿度・照明については収蔵庫の条件にできるだけ近く調整できるよう計画する。 ・ 半丈六仏坐像（W1, 200 mm、D800 mm、H1, 400 mm）、屏風（一隻、W5, 100 mm）を撮影することのできる規模、形状とする。 ・ 壁は、光の反射が少ない仕様とする。 ・ 壁面1面は板張りに表面クロス貼りなど、掛け軸をピンで抑えられるようにする。 ・ 彫刻作品の撮影が容易に行えるように、彫刻品の収蔵庫と近接して配置する。

諸室（面積㎡）	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作品設置スペース側の壁にピクチャーレールおよび作品吊り下げ用可動式バトン設ける。 ・ 大型ストロボの使用に耐える電気容量を備える。 ・ 天井吊り下げ可動式バンクライトの設置を検討する。 ・ 高演色（RA95 以上）・紫外線カットに配慮したLED照明を備える。
調査・修復室 (50)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現状で最大サイズの収蔵品（362 cm×336 cm）を平置きして調査・点検を行うための作業スペースと資材置き場を備える。 ・ 外光が入らない構造とする。 ・ OA系統には、中性能以上のフィルターを設置する。 ・ 靴を脱いで利用するのに適した床仕上げとする。 ・ 収蔵庫から文化財の移動が容易に行える位置に配置する。 ・ 壁面にピクチャーレールを設ける。 ・ 室内間仕切りを設けた上、流し台、IHヒーターを設ける。 ・ 高演色（RA95 以上）・紫外線カットに配慮したLED照明を備える。

エ 情報発信・交流部門

諸室（面積㎡）	要求水準
インフォメーション・ラーニングゾーン (200)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来館者が利用しやすいように1階に配置する。 ・ 近江の歴史や文化に触れる機会や学ぶ機会を提供するために、以下のような機能を備える。 ・ これらの機能は、事業者の提案により、エントランスホールと一体的に配置することも可とする。 <p>① デジタル技術を活用した体験型展示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 子どもから大人まで誰もが気軽に立ち寄り利用できる空間とする。 ・ 近江の文化財やそれらを育んだ滋賀の歴史、自然、風土とのつながりをわかりやすく紹介するために、デジタル技術等を活用した体験型展示が可能な計画とする。 ・ 具体的な展示内容・方法は提案によるが、すべての人々が親しめる空間とする。 ・ 県内小学生を対象としたフローティングスクールの開催場所として想定しているため、団体による利用を考慮して十分なスペースを確保する。 <p>② ライブラリー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 展覧会等のパンフレット、図録、来館者が閲覧できる資料等、文化観光情報を配置するスペースを確保する。 ・ 収蔵品データベースの端末などを備え、閲覧席を設ける。 ・ 図書を含むライブラリーの関係備品について、盗難や紛失、毀損等の被害にあわないように適切に管理が行える計画とすること。

諸室（面積㎡）	要求水準
研修室 (100)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 小～中規模の講座、ワークショップ、簡易的なギャラリー等に使用する。 ・ スクール形式で 50 名、シアター形式で 100 名程度の規模を想定する。 ・ 室を 2 分割して利用するための可動壁を設け、それぞれに出入口があること。 ・ 手洗い場、映像・音響設備、倉庫を設ける。 ・ 調光可能な照明とし、最低の照度は 100Lx 以下とする。また、外光の入る場合は、遮光 1 級の暗幕を設置すること。 ・ 床は耐水性のある素材とすること。 ・ 壁面にピクチャーレールを設置する。 ・ 来館者が利用しやすい位置に設ける。 ・ 講堂に隣接して設置する場合は、講師控室として使用するなど多目的に使用できるよう配慮する。
講堂 (200)	<ul style="list-style-type: none"> ・ エントランスホールからアクセスしやすい位置に設置する。 ・ 客席の形式は事業者の提案によるものとするが、小中学生など県民の作品を展示するためのギャラリー、ゲスト講師による講演会等、多目的な利用を想定している。これら多目的な利用に対して、容易に対応できる計画とすること。 ・ ステージは手動による移動が可能な備品によるものとし、すべての客席から講師、演者、司会者およびスクリーンが見えるようにすること。ステージの高さは 50 cm 程度とする。 ・ 電動による昇降が可能なスクリーンを設置する。スクリーンは客席のどの位置からでも見えやすいように、十分な大きさを確保する。 ・ 天井吊り下げ式のプロジェクターを設置する。 ・ 前室を設け、防音および音響設計を十分に行うこと。 ・ 客席数は 200 席以上確保し、車椅子スペース 2 台別途確保すること。 ・ 可動席もしくは傾斜式座席でない場合は、客席数分の椅子を収納できるスペースを確保すること。 ・ 設備操作盤や音響設備などを備えた映像・音響室を設置する。 ・ ギャラリーとしての使用を考慮して、ピクチャーレールを設置すること。 ・ 調光可能な照明とし、最低の照度は 100Lx 以下とする。また、外光の入る場合は、遮光 1 級の暗幕を設置する。 ・ 講堂内に同時通訳ブースを設置すること。 ・ 同時通訳ブースは公的な国際会議における同時通訳に必要な機能を備えること。また登壇者を視認できる位置に設置すること。 ・ ・ ・ 客席は講演会中のメモ等、簡単に読み書きができる机を備えること。机は椅子に付属しているものでも構わない。

諸室（面積㎡）	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師控室（研修室と隣接する場合）や管理者動線等が続く、講師用の出入口をステージ周辺に設ける。 [舍利供養（壁画）の設置] ・ 舍利供養（壁画）の設置を検討する。 ・ 舍利供養の詳細は、「付属資料 17 舍利供養について」を参照すること。

オ 利用者サービス部門

諸室（面積㎡）	要求水準
エントランス ホール	<ul style="list-style-type: none"> ・ メインエントランスは、敷地西側の天津港地下駐車場屋上とする。 ・ 北側にサブエントランスを設置する。 ・ 来館者のためクロックを設ける。 ・ オストメイト対応、多目的トイレなど、ユニバーサルデザインに対応したトイレを備える。 ・ インフォメーション・ラーニングゾーン、講堂、ショップを隣接させる。 ・ 講堂のホワイエとして機能するように考慮する。 ・ 講演会終了後、来館者を円滑に展示室へと輸送できるように、エレベーターを計画する。 ・ 来館者が快適に過ごせるように、休憩スペースを設置する。 ・ 団体客の来館にも十分対応できる滞留スペースを計画する。 ・ 県内文化観光情報コーナーとして、県内各地の近江の文化財および文化観光に関する情報提供を行い、文化財のパンフレットを陳列できるスペースを確保する。 ・ 来館者用出入口から視認しやすい位置に、館内総合インフォメーションを備える。なお館内総合インフォメーションは、県内観光情報コーナーとまとめて計画することも可とする。 ・ 館内総合インフォメーションには、JNTO（日本政府観光局）が定めるカテゴリ 1 以上の機能を持った外国人観光案内所を計画する。
ショップ （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食品・商品・ゴミを管理するための設備を設置し、これらの搬出入動線は、博物館の文化財搬出入動線と明確に分離する。 ・ 給排水設備、換気設備、必要な電気容量を備える。 ・ エントランスホールと一体となったオープンな空間として計画する。 ・ 天津港への来訪者も気軽に利用できる位置に配置する。 ・ 商品の在庫を保管するスペースを設ける。 ・ 周辺施設との共存、相互振興に努めること。
カフェ （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食の提供はカフェにより行うことを原則とすること。 ・ カフェの規模等は事業者の提案によるものとする。 ・ 食品・商品・ゴミを管理するための設備を設置し、これらの搬出入動線は、博物館

諸室（面積㎡）	要求水準
	<p>の文化財搬出入動線と明確に分離する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 火気を使用しない設備とすること。 ・ 飲食エリアは、収蔵品や展示品に影響を与えないように、展示室や収蔵庫等から物理的に離隔をとるなど配慮した計画とすること。 ・ 必要に応じて給排水設備、換気設備を計画する。 ・ 提案する規模や形式に必要な電気容量を備える。
キッズスペース (15)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授乳室と近接させる。 ・ 人目のつかない位置に設けない。 ・ 子どもが安全に利用できるスペースとする。 ・ 靴を脱いで使用するスペースとする。 ・ エントランスホールからわかりやすい位置に設置する。
授乳室	<ul style="list-style-type: none"> ・ キッズルームに近接させる。 ・ 2ブース設ける。 ・ プライバシーに配慮する。 ・ 母子が安心して授乳ができるように利用者による施錠が可能な仕様とする。
ロッカースペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ エントランスホールに近接させる。
利用者動線	<ul style="list-style-type: none"> ・ 動線はホールなどの空間に包含することとし、廊下はできる限り設けない。設ける場合はバリアフリーなど必要な措置に配慮する。 ・ エレベーターは2基設置、利用者の利便性に配慮した位置に設置する。また、故障および更新時等に1基でも施設運営が可能とすること。 ・ 来館者用動線は、ユニバーサルデザインに対応したものとし、すべての利用者が風除室から施設内へとアクセスできるよう配慮する。 ・ 1階利用者の動線と展示室利用者の動線が著しく交錯しないなど、利用者が快適に利用できるよう、分かりやすい動線計画とすること。 ・ 来館者用の車寄せを設ける。
展望スペース (適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設置場所は提案によるが、琵琶湖や比叡山への眺望が得られるように計画すること。 ・ 展望スペースの階下に展示室や収蔵庫等を計画する際には、防水性能や断熱性能に配慮し、文化財へ影響を与えないように計画する。 ・ 眺望について、子どもから大人まで分かりやすい案内パネルを設置すること。

カ 管理部門

諸室（面積㎡）	要求水準
管理部門共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文化財搬入用エレベーターとは別に管理用エレベーターを設置する。 ・ 管理用廊下および文化財搬出入用廊下は台車での移動も考慮した仕上げとする。

諸室（面積㎡）	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般の来館者が利用するエリアとは明確に区分する。 ・ 一般来館者エリアとの境界はセキュリティを強化する
通用口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通用口には虫害被害が発生しないように、また館内の温湿度環境保持のため、風除室を設ける。 ・ 職員以外が無断で立ち入りできないようにセキュリティに配慮した計画とする。 ・ 警備員室に隣接させる。
事務室 (60)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究室・館長室と近接させる。 ・ 収蔵庫や展示室への職員用動線を確保する。 ・ 打合せスペースを適宜配置する。
ボランティア スタッフルー ム (25)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアスタッフ5名程度が作業等を行う居室とする。 ・ ロッカーや打合せテーブルを備える。 ・ 一般来館者の動線に配慮した配置とする。
館長室 (15)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究室、事務室と近接させる。
応接室 (15)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館長室、事務室、研究室と近接させる。
会議室 (50)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主に館内の会議や来客との会議に使用する。
警備員室 (適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理部門の利用者の入出管理が適切に行える位置に配置する。 ・ トラックヤードと近接させる。 ・ 通用口の受付も兼ねる。 ・ 夜間の美術品の搬入にも対応できるように、警備員の仮眠スペースを設ける。 ・ 館内外の警備に必要な設備機器を設置する。
救護室 (15)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来館者の救護スペースとして計画する。 ・ ベッドはカーテンで仕切れるようにする。 ・ 通用口からの救急隊による搬送ルートに配慮する。
印刷室 (適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室、館長室、研究室に近接して配置する。 ・ コピー用紙などを保管するスペースを設ける。
更衣室 (適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 男女別に設ける。 ・ 事務室、館長室、研究室と近接して計画する。 ・ ロッカーを職員人数分配置する。
給湯室 (適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室、館長室、研究室と近接させる。
休憩室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室、館長室、研究室と近接させる。

諸室（面積㎡）	要求水準
（適宜）	
監視員控室 （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示室等と極端に離れないよう考慮する。 ・ ロッカーを監視員の人数分配置する。
清掃員用控室 （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃委託業者が利用する。 ・ 室内には、清掃用具を一時保管する倉庫を設置すること。 ・ 清掃員の衛生管理のため、手洗いを室内に設置すること。 ・ 倉庫を設ける。
ごみ集積所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収集車のアクセスに配慮する。 ・ 屋外に設ける。 ・ 蓋つきのダストボックスを備える。 ・ 臭気の防止を図ること。 ・ 野鳥等の野生動物対策を講じること。
職員用トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 男女別に設ける。 ・ 事務室、館長室、研究室と近接させる。
倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図録・チラシ等印刷物保管用倉庫（30㎡程度）、公文書保管用倉庫（30㎡程度）を設け、適宜必要な集密書架やポスター棚等を備える。 ・ 事務室や研究室から使いやすい位置に配置すること。分散配置は可とする。
機械室等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 博物館としての機能を果たすために必要な機械設備等を配置する。 ・ 琵琶湖からの浸水により空調等の必要機能が失われることのないよう、2階以上に配置する。

（6）外構計画

ア 基本事項

- ・ 外構計画は事業用地内の維持管理区域（「付属資料2 事業用地図」参照）を対象とする。なお、維持管理区域外の東側管理用通路は、文化財等の搬出入車両等、管理用車両のみが通行することから、来館者が誤って近づかないように通行ゲート等（門扉）を設置すること。
- ・ 外構計画に当たっては、維持管理区域の形状を考慮し、車両動線や緑地を計画するとともに、美観および耐久性等にも配慮すること。
- ・ 敷地内の積極的な緑化に努め、緑豊かな環境形成を目指す。効果的な植栽計画とし、樹木等の成長に支障がないよう配慮するとともに、維持管理等を考慮した樹種の選定を行う。
- ・ 水盤や噴水など水を使用する設備については、公開承認施設の承認に影響がある恐れがあるため、設置しない。

イ アプローチ

- ・ 事業用地内への車両によるアプローチは、北側大津港前のロータリーからの計画である。

- ・西側大津港地下駐車場屋上から、徒歩や車いすにより建物内へアプローチするためのデッキを設けること。なおデッキ（下部擁壁等も含む）については、維持管理区域に含める。
- ・バスの乗降場については、近接する大津港バス駐車場を利用する計画のため、大津港バス駐車場から事業用地へと続く敷地外に歩道を整備すること。
- ・高齢者やハイヒールで来館される女性などにも配慮した歩きやすい通路とする。
- ・施設へのアプローチとして、博物館へと期待感を高めるような魅力ある空間とし、エントランスホール等とつながりに配慮した計画とする。

ウ 駐車場・駐輪場

- ・本施設の事業用地内には、管理用に 10 台程度の駐車場を確保すること。
- ・来館者用駐車場については、隣接する大津港地下駐車場を利用する計画である。
- ・障害者用駐車スペースを建物にアクセスしやすい位置とし、2 台分程度設置すること。
- ・利用者の自転車および自動二輪等の駐輪場については 30 台程度設けること。
- ・駐輪場は別途管理用として、10 台程度設けること。
- ・利用者の安全に配慮した外灯等を適宜設けること。
- ・駐車場・駐輪場周辺には植栽を行うなど景観や周辺環境への配慮を行うこと。

エ 車路・機器等搬入スペース

- ・車両と歩行者の動線を可能な限り分離するなどし、歩行者の安全確保に十分な対策を行う。
- ・文化財や各種資器材の搬出入のための車両は、北側ロータリーから管理用通路へと進入する。そのため大津港や大型バス駐車場、琵琶湖など北側エントランスへアクセスする歩行者の安全を確保した計画とすること。この計画に当たっては県と協議し、同意を得ること。
- ・搬出入時には交通誘導員を配置する等、安全対策を徹底すること。

オ 維持管理区域の植栽

- ・樹種等の選定に当たっては、周辺の既存植栽との調和や一体性に配慮すること。
- ・樹種等については、メンテナンスに配慮すること。
- ・緑化の形式や場所に関しては、事業者の提案によるものとするが、緑地には散水設備を設けること。ただし、開発条件で必要な緑地については、大津市と協議が必要となる場合がある。

カ 維持管理区域の排水設備

- ・「滋賀県流域治水の推進に関する条例」に適合すること。
- ・建物周囲および維持管理区域内の雨水を速やかに排水するように、排水設備を整備すること。

キ 維持管理区域の外灯

- ・外灯を維持管理区域内で主要な動線の範囲および駐車場・駐輪場に設置すること。
- ・自動点滅および時間点滅が可能な方式を採用し、閉館後 30 分以上は残置点灯させること。

- ・景観に配慮したデザインとすること。

ク 維持管理区域の舗装

- ・維持管理区域内の舗装は、車両通行による沈下・不陸および段差等を生じない構造とすること。
- ・車両の通行および歩行者の安全確保のために、必要な路面表示を設けるとともに、必要に応じて歩道を設置すること。
- ・透水性舗装等による雨水浸透機能に配慮すること。
- ・歩道や外構等の舗装については、建設廃木材や間伐材の資源循環に配慮した資材の使用に努めること。

ケ その他

- ・事業用地内において、周辺環境や施設計画と調和した外構サインを計画すること。
- ・エントランス付近の外部に、当日や今後の催しを掲示できるポスターボード（デジタル）を設置する。
- ・懸垂幕装置を、視認しやすい場所を勘案して2か所程度設置すること。なお、サイズは事業者の提案によるものとする。
- ・維持管理区域外周部にはフェンス等を設けるとともに、区域内で大きな段差などがある個所については手すり等落下防止策を講じること。
- ・維持管理区域外周部のフェンス等の設置について、南側および東側（維持管理区域内に設置）は、搬入口などバックヤードが人目につかないように、視界を遮るフェンスとすること。北側は上下式の車止めポールやバリカーなど、開館時はオープンで夜間など閉館時にはチェーンなどを設置できるような仕様とする。西側は事業者の提案によるものとする。
- ・フラッグポール（国旗、県旗、施設用）を設置する。
- ・郵便受けを適切な場所に設置する。

3 施設整備業務に関する要求水準

(1) 基本的事項

ア 基本的な考え方

事業者は、本書および提案書に基づく施設の完成を確実に実現できる体制を整えるとともに、設計企業、建設企業および工事監理企業等の役割分担や、業務間での必要な調整を行い、各企業の能力が十分に発揮できるよう、適切な管理を実施する。

また、公開承認施設の承認に必要な条件について文化庁と協議を行い、指導内容を設計に反映させるとともに、工事及び竣工後における必要な対応を行うこと。

イ 業務範囲

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務
- ・ 建設業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 備品調達業務

(2) 事前調査業務

ア 業務内容

事業者は、要求水準を踏まえ、官公庁許認可手続きに関連して必要となる事前調査の他、県が提供する測量、地盤調査等の資料以外で設計や工事に必要となる調査を、事業者の負担により任意に行うことができる。

イ 要求事項

- ・ 業務に必要な調査については、事業者の責任で行い、関係法令等に基づいて、業務を遂行する。
- ・ 事前調査において必要となる近隣への説明および調整等は、事業者が実施すること。
- ・ 事前調査によって及ぼす影響（交通面、利用面、騒音・振動など）を最小限に抑えるための工夫を行い、問題があれば適切な処置を行う。
- ・ 着手前に事前調査計画書を作成し、県に提出するとともに、着手後に調査結果をまとめた報告書を作成し、県に提出すること。

ウ 提出書類

- ・ 事前調査計画書
- ・ 調査結果報告書
- ・ その他（議事録など）

(3) 設計業務

ア 業務内容

事業者は、以下に示す設計業務について、本書および提案書に基づき、県と十分に協議を行いながら遂行するものとする。

(ア) 基本設計

- ・基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるものとする。主要な寸法、おさまり、材料および技術等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とする。

(イ) 実施設計

- ・実施設計は、基本設計の内容が県により確認された後、これに基づく工事の実施に必要なかつ事業者が工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とする。

(ウ) 各種許認可申請手続

- ・事業者は、設計にともなう行政手続（事前協議や防災評定、構造・省エネ適合性判定、確認申請など）について、工事着工に必要な一切の申請及び手続を行う。

イ 要求事項

(ア) 業務計画書の作成

- ・事業者は、着手前に実施体制や内容、スケジュールを盛り込んだ設計に関する業務計画書を作成し、県に提出、確認を受けること。

(イ) 県との調整・進捗管理

- ・設計業務の期間中、県と事業者との間で本施設の設計および施設整備全般についての協議を目的とする施設整備部会を開催する。
- ・施設整備部会の出席者は県と事業者のほか、必要に応じて周辺施設の管理者、その他本事業の関係者等とする。詳細は県と協議の上、決定すること。
- ・施設整備部会は、県と協議の上、定期的を開催するほか、県および事業者双方の求め等、必要に応じ臨時会を開催すること。
- ・事業者は、設計業務の進捗管理を行い、定期的に進捗状況を県に報告すること。

(ウ) 県による確認・承認

- ・県は、設計および関連業務の状況・内容について、随時事業者に説明又は書類の提出を求め、確認することができる。
- ・事業者は、県が、国や市などの関連機関に対して報告等が必要となる場合は協力すること。

- ・事業者は、基本設計および実施設計それぞれの完了時に必要な図書および書類を県に提出し、県の承諾を受けること。

(エ) 打合せ記録の作成

- ・事業者は、県及び関連する行政機関等と打合せを行ったときは、その内容について議事録を作成し、県に提出の上相互に確認を行う。

(オ) 設計内容の説明

- ・県は、設計内容について庁内または対外的な説明を行う場合があるため、事業者は必要に応じて書類作成等の協力、支援を行うこと。

ウ 提出書類

- ・基本設計および実施設計終了時には、次の書類を提出すること。
- ・提出書類は、各図書の製本およびファイル綴じ資料、元データ（CADについてはオリジナルおよび変換SFCデータ）、PDFデータとし、提出時の体裁、部数等については、別途、県の指示による。

(ア) 基本設計終了時

基本設計図は以下を基本とし、その他本事業で必要となる図書、資料を含めて作成する。

a 基本設計図書

(a) 共通

- ・表紙および目次

(b) 総合（建築）

- ・計画説明書、仕様概要書、仕上概要表、面積表および求積図、敷地案内図、配置図、平面図、立面図、断面図、サイン計画図、外構図、展示図など

(c) 構造

- ・構造計画説明書、構造計画概要書など

(d) 電気設備（屋外含む）

- ・電気設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図など

(e) 機械設備（屋外含む）

- ・給排水衛生設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図
- ・空調換気設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図
- ・その他必要な図面

(f) 昇降設備

- ・昇降設備計画概要書・配置図
- ・各階平面図（主要機器のプロット図、主要配管等のルート図）

(g) その他資料等

- ・工程計画関連資料

- ・各種法令対応、ユニバーサルデザイン関連資料
- ・環境配慮関連資料（BELS/ZEB-Readyなど）
- ・各種技術資料（建築関係、展示関係、設備関係、計算書等）
- ・備品リスト
- ・各種打合せ議事録

b 工事費概算書

- ・建築、電気設備、機械設備、昇降設備、外構、展示など

c 透視図

- ・外観（鳥観、目線など主要な外観が分かるもの、複数か所）
- ・内観（主要な内部が分かるもの、複数か所）

d 基本設計概要版

- ・基本設計の概要が分かる資料

(イ) 実施設計終了時

実施設計図は以下を基本とし、その他本事業で必要となる図書、資料を含めて作成する。

a 実施設計図書

(a) 共通

- ・表紙および目次

(b) 総合（建築）

- ・設計概要書、仕様書、敷地案内図、面積表および求積図、仕上表、配置図、平面図、立面図、断面図、平面詳細図、矩計図、断面詳細図、展開図、天井伏図、部分詳細図、建具表、サイン図、外構詳細図（工作物、植栽等）、展示関係詳細図など

(c) 構造

- ・仕様書、構造基準図、伏図（各階）、軸組図、部材断面リスト、部分詳細図など

(d) 電気設備（屋外含む）

- ・受変電設備、発電設備図（機器仕様・結線図、機器配置図、系統図）
- ・電灯・コンセント設備図（平面図、系統図、分電盤図、照明器具図）
- ・動力設備図（平面図、系統図、制御盤図）
- ・情報通信設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図、端子盤図）
- ・防災・防犯設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）
- ・テレビ共聴設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）
- ・照明、音響設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）
- ・その他必要な図面

(e) 機械設備（屋外含む）

- ・給排水衛生設備図（仕様書、給排水・給湯・ガス・消火等の平面図、系統図、機器リスト、詳細図）
- ・空気調和設備（仕様書、空調・換気・排煙・自動制御等の平面図、系統図、機器リスト、詳細図）

- ・その他必要な図面

(f) 昇降設備

- ・仕様書、配置図、平面図、断面図、機器詳細図など

(g) その他資料等

- ・工事計画関連資料（工事工程表、工事区分表など）
- ・各種法令対応関連資料、ユニバーサルデザイン関連資料
- ・環境配慮関連資料（BELS/ZEB-Ready、LCC、LCCO₂計算書などの省エネ関連資料）
- ・各種技術資料（建築関係、展示関係、設備関係）
- ・各種計算書（構造、電気設備、機械設備等）
- ・備品リストおよびカタログ
- ・各種打合せ議事録

b 工事費内訳書

- ・内訳書（建築、電気設備、機械設備、昇降設備、外構、展示、備品）、数量書（適宜）

c 透視図

- ・外観（鳥観、目線など主要な外観が分かるもの、複数か所）
- ・内観（主要な内部が分かるもの、複数か所）

d 模型

- ・完成模型（1m四方程度、ケース及び台座含む）

e 各種許認可申請図書

- ・各種申請手続関係図書

(4) 建設業務

ア 業務内容

(ア) 建設工事

- ・事業者は、本書および提案書を踏まえ、実施設計図書に基づき建設工事を行うものとし、公共工事としての品質確保や安全性に配慮した業務推進に努める。
- ・建設工事は、本体工事（展示含む）、外構工事、関連工事、近隣対応等を対象とし、工事の実施にともなう給水、下水道負担金等も含めて対応する。

(イ) 各種手続

- ・事業者は、工事にとまない必要となる一切の行政関連の協議、申請手続を行うこと。

イ 要求事項

(ア) 着工時の書類作成等

- ・事業者は、着工に先立ち、建設企業により工事全体に関する以下の届出書類を作成し、工事監理者が内容を確認したものを県に提出すること。詳細については県と協議を行う。

- 提出書類：工事着工届、実施体制図、現場代理人届、経歴書（各主任技術者）、工事工程表（関連する内容も含む）、建設工事下請人報告書、誓約書（下請人用）、工事内訳書（最終のもの）、工事現場における緊急連絡先、建設業退職金共済組合の掛金収納書（発注者に提出用のもの）など
- ・現場事務所は、敷地もしくは周辺に設置し、県との打合せが可能な会議室を備えること。

（イ） 工事中の書類作成等

- ・事業者は、以下の施工関係書類を作成し、主要なものを県に提出する。なお、工事監理者によりその内容が本書及び設計図書等に適合していることを確認し、是正が必要な場合は必要な対応を行うこと。内容や体裁、部数については県との協議による。
施工工程：全体工程表、月間・週間工程表
施工体制：施工体制台帳、施工体系図の写し等
施工計画：各工事の施工計画および品質管理の計画を示した書類（工事監理者の確認を受けたもの）…各部位の施工前に提出
施工報告：計画に基づき適切に施工したことを示す施工報告等の書類（工事監理者の確認を受けたもの）…各部位の施工後に提出
各種届出：電気関係各種届出書（電気主任技術者、受電申込み、経済産業局へ保安規定の届出等）、消防設備関係提出書類（着工届、設置届）
- ・工事工程表や施工体制台帳、各種工事記録等については工事現場に常備すること。
- ・工事の進捗状況を広く県民に周知するため、県のホームページ（ウェブサイト）掲載用として定期的な工事状況の定点撮影を行い、データを提出する。

（ウ） 県との調整・進捗管理

- ・県は、工事における主要な定例会議に同席することができる。なお、定例会議は事業者の主催によるが、設計段階で開催された施設整備全般についての協議を目的とする施設整備部会を継続することとしてもよい。
- ・事業者は、建設業務の進捗管理を行い、定期的に進捗状況を県に報告すること。また、県の要請がある場合は工事状況の説明および必要な調整を行うこと。

（エ） 近隣対応

- ・事業者は、工事に際し必要となる近隣（住民および施設管理者、大津港指定管理者、大津港サイクリングステーション運営者等）に対し、工事内容に関する説明などを十分に行った上で円滑に工事を進めるものとし、工事スケジュールや作業時間等の情報が随時分かるよう努める。
- ・近隣への安全対策については万全を期し、工事においては騒音、振動、光害、風害、電波障害、臭気、粉塵、大気・水質汚染、交通渋滞などの周辺環境への影響をできるだけ抑えるとともに、万一障害を与えた場合は事業者の負担において必要な対策を行う。

- ・隣接する大津港駐車場部分の改修工事は、駐車場や屋上利用にできるだけ影響のない計画とし、工事に当たっては施設管理者や利用者への周知を適切に行うこと。
- ・周辺の施設や道路等に損傷を与えないよう留意する。万一工事中に破損、汚損した場合の補修などは、事業者の負担において行うこと。
- ・事業者は、近隣への対応について、必要に応じ県に報告を行うこと。

(オ) 安全性・環境配慮

- ・事業者は、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工にともなう災害や事故の防止に努める。
- ・工事材料の使用に際しては、作業者の健康、安全の確保及び環境保全に努め、作業環境の改善及び作業現場の美化等に努める。
- ・災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに県に報告する。
- ・建設発生土が発生する場合は、残土の受入場所および仮置き場所までの、距離、処分の時間帯および保管条件を県に報告すること。
- ・建設副産物を現場内で再利用および減量化する場合は、その方法や内容について県に報告すること。
- ・建設副産物及び建設廃棄物が発生する場合は、その処理方法、処理場所等の処理条件を県に報告すること。なお再資源化処理施設または最終処分場を指定する場合は、その受け入れ場所、距離、時間帯などの処分条件を県に報告すること。
- ・建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準や管理マニュアル等に基づき、リサイクルを推進するなど適正な処理に努める。
- ・建設工事に使用する材料等は、設計図書に定める所要の品質及び性能を有するものとし、シックハウス対策としてホルムアルデヒド等の有害物質を拡散させないまたは拡散が極めて少ないものを使用すること。
- ・ダンプトラック等による過積載等の防止に努め、工事用資機材等の積載超過のないように留意する。
- ・建設工事においては、低騒音・低振動型の建設機械を使用する。
- ・周辺に配慮し工事現場のイメージアップを図るよう努める。また、着工までの間に工事内容の周知、紹介のための看板を適宜設置すること。

(カ) 使用材料の確認

- ・事業者は、建築や展示において使用する主要材料の質、色、柄及び表面形状等の内容、サンプルについて、事前に工事監理者をもって県に提示、確認を行う。
- ・事業者は、展示ケースの主要部についてモックアップ製作を行い、展示ケースの仕様や照明位置、照度など、県による確認を行う。

(キ) 枯らし期間等

- ・公開承認施設となることを踏まえ、事業者は、提案内容に応じて躯体コンクリートから発生するアンモニアの他、内装材や接着剤から発生する有機酸等の有害物質への対策として、工事完了時及び竣工後の適切な期間等による十分な枯らしを行うこと。
- ・鉄筋コンクリート造の躯体の場合、枯らし期間はコンクリート打設後から二夏（アンモニア成分が蒸散する気温となる7～9月を対象）を経て収蔵品を搬入できる工事スケジュールとする。また、これらの対応とあわせて空調設備等の一定の慣らし運転を行い、適切な室内環境となるよう努めること。
- ・収蔵庫設備など収蔵庫や展示室に設置する什器・備品から発生する有機酸等の有害物質を考慮して、収蔵や展示室等への什器・備品の設置は枯らし期間中に実施すること。
- ・内装材や接着剤から発生する有機酸等の有害物質への対策として、文化財を収蔵する諸室は内装工事を優先的に行うなど、枯らし期間が十分に確保できるように配慮すること。

(ク) 別途工事との調整

- ・事業者は、県による「舍利供養」壁画の移設について、事業提案および工事計画に応じた適切な移設工事時期を設定し、事前に県へ報告する。詳細は「付属資料 17 舍利供養について」を参照のこと。
- ・県が行う移設工事について、事業者は設置場所等の関連する工事等協力を行うものとし、実施前の適切な時期に県との調整を十分に行うこと。

(ケ) 完工確認等

a 環境測定

(a) 収蔵品対策

- ・事業者は、枯らし期間において示す有機酸等の有害物質について、当該部分の工事完了後、工事完了時から枯らし期間終了（二夏経過時）までの間に、少なくとも一月に一回は空気環境（温湿度、有害ガス等）の計測を行い、所定の室内環境レベルが安定して確保できていることを県に報告する。測定方法や対象汚染物質、室内推奨値の目安については、アンモニア（30ppb以下とする）など「美術館・博物館のための空気清浄化の手引き（平成31年3月）」で示された内容に準拠する。
- ・事業者は、枯らし期間終了（二夏経過時）までは、県への引き渡し以降も空気環境の計測を行い、また県が実施する枯らしへの助言や必要な支援を行うこと。
- ・測定場所や方法などの具体については、文化庁からの指定に基づき測定を実施するため、事業者は必要な対応を行うこと。詳細については、「付属資料 18 美術館・博物館のための空気清浄化の手引き」を参照すること。

(b) シックハウス対策

- ・事業者は、内装等工事および備品の設置が完了した段階で、主要各室のシックハウス対策に係るホルムアルデヒドおよび揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、県に報告する。測定の結果、「室内空气中化学物質の室内濃度指針値および標準的測定法について」（厚生省医薬局長通知）に定められる値を上回った場合、事業者による完工確認までに是正措置を行い、その結果を県に報告すること。

b 事業者による完工確認

- ・事業者は、前記の測定対応を含め、自己の責任および費用により、本施設の完了検査および機器等の試運転等により完工確認を行う。
- ・県は、事業者が実施する完了検査および機器等の試運転に立ち会うことができる。事業者は、実施日について事前に通知を行うこと。
- ・事業者は、完了確認の結果について必要な書類とともに県に通知、報告を行うこと。

c 県による完工確認

- ・事業者による完工確認の終了後、県による工事完成確認を実施する。
- ・県は、事業者の会の下、本施設が本書および事業提案、設計図書等の内容を満たしていることを確認する。
- ・県による完工確認の結果、本施設が必要な内容を満たしていないことが明らかになった場合、県は事業者に対し是正または改善を求めることができる。なお、当該是正または改善に係る費用は、事業者が負担すること。

d 引渡しその他

- ・事業者は、県による完工確認（是正対応を含む）の終了後、施設の引渡しを行う。
- ・事業者は、施設の完工・引渡しまでに機器や什器・備品等の取扱いや保全に関する資料の作成および提出を行い、県への説明を行うこと。

(コ) 県による収蔵品の移転

- ・県は、枯らし期間終了後、文化財を含む収蔵品等の移転を行う。
- ・事業者は、事前に移転計画について県との調整を行い、実施計画への助言や移転時の養生などの必要な支援を行うこと。
- ・文化財の移転は開館時に必要なものから優先的に行い、移転状況によっては供用開始後も閉館時などに移転作業を行う。供用開始後の文化財の移転について、事業者は県と調整を行い、必要な支援を行うこと。

ウ 提出書類

(ア) 公有財産台帳付属図面

- ・事業者は、本施設の公有財産台帳付属図面を作成し、工事完了後すみやかに県に提出すること。図面の内容及び体裁、部数等については、別途県との協議、指示による。

(イ) 工事完成図書

- ・事業者は、次に示す工事完成図書等を作成し、内容に応じて県による完工確認に提出した上で完工確認を受ける。なお、これらの図書は本施設内に適宜保管すること。
- ・提出書類は、各図書の製本およびファイル綴じ資料、元データ（CADについてはオリジナルおよび変換SFCデータ）、PDFデータとし、提出時の体裁、部数等については、別途、県の指示による。

- a 鍵および工具等引渡書
- b 完成図（工事完成図一式）
- c 工事完成写真および工事記録写真（県による使用において著作権等フリーのもの）
- d 検査試験成績書
- e 保守点検仕様書
- f 取扱説明書
- g 保証書
- h i～o以外の官公庁・事業会社等の関係機関の許認可等書類の原本または写しおよびその一覧表（原則として原本とするが、法律上事業者が保管する必要のあるものおよび原本以外の着手時の提出分を除く。）
- i 確認通知書（計画変更があった場合の計画変更通知書を含む。）
- j 建築基準法に基づく検査済証および中間検査済証（中間検査を受けた場合）
- k 建築基準法の規定により必要な届出書の副本
- l 建築士法に基づく工事監理報告書
- m 消防法に基づく検査済証
- n 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく認定通知書
- o だれもが住みたくなる福祉滋賀のまちづくり条例に基づく適合証
- p VOC（揮発性有機化合物）等分析試験報告書
- q 建設廃棄物処理実績報告書（マニフェストE表の写し）
- r 完了検査調書（事業者によるもの）
- s 建設企業退職金共済証紙使用内訳書
- t dからq以外に必要な検査済証、届出証、報告書等
- u 什器・備品配置票一式（備品リスト・カタログを含む。）
- v 施設の保全に関する資料（使用材料表・使用機器表、機器納入仕様書、緊急連絡先一覧表、エレベーター取扱要領）
- w 諸官公庁協議議事録

- x 月次報告書
- y 事業記録（事業記録は、県への引渡しまでの主な概要と経過および技術的資料を整理し、取りまとめたものとする。作成に当たっては、全体の構成計画や内容について事前に県と協議を行い、完工後に県に提出すること。）
- z その他
 - ・ 県との協議あるいは事業者の判断により、その他必要な図書を作成すること。

（ウ） 枯らし状況の報告書

- ・ 事業者は、当該部分の工事完了後から枯らし期間終了までの間に行う空気環境の測定について、その測定場所や方法、計測結果をまとめた報告書を一月に一回県に提出すること。
- ・ 事業者は、県が文化庁などの機関に対して報告等が必要となる場合は協力すること。
- ・ 枯らし期間終了後に、空気環境測定結果の推移や枯らし方法などをまとめた報告書を作成し、県に提出すること。

（5） 工事監理業務

ア 業務内容

事業者は、本書および提案書を踏まえ、実施設計図書に基づき工事が適正に行われるための図書の照合、確認、指摘および改善指示などの工事監理を行い、公共工事としての品質確保等に配慮した業務推進に努める。

イ 要求事項

- ・ 工事監理業務は常駐監理とし、内容は「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示された業務として実施する。
- ・ 事業者は、工事着手前に工事監理者をもって工事監理業務の計画書を作成し、県に提出する。
- ・ 工事監理者が行う各種施工計画の確認、検討および助言は、本件工事のすべてを対象として行うこと。
- ・ 工事監理者は、本工事の監理状況をまとめた工事監理報告書を作成し、県に毎月報告する。
- ・ 工事監理報告書は、月間単位で実施した監理内容の他、施工者から提出される図面や資料等に対する検討事項や指示内容を簡潔に示すなど、分かりやすくとりまとめる。なお、県が要請したときは、随時報告を行うこと。
- ・ 事業者及び県による完工確認においては、工事監理者として必要な対応を行い、工事目的物が適正に完成していることを報告する。

ウ 提出書類

- ・ 工事監理計画書
- ・ 工事監理報告書

- ・その他（議事録など）

（6）備品調達業務

ア 業務内容

事業者は、本書および事業提案、設計図書に基づき、施設の機能や管理運営に必要となる什器・備品を調達し、適切な設置を行う。

イ 要求事項

- ・什器・備品は、「付属資料 13 什器・備品リスト」をもとに、諸室の利用、事業実施の内容に合わせて提案すること。
- ・什器・備品は、種類に応じて事業者による購入、またはリース契約により借り受けた上で、完工後（物品によっては完工前）に設置すること。
- ・什器・備品は新品とし、使用目的に沿った適切な機能を有する物品とする。なお、調達に当たっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）に基づき、グリーン購入（環境に配慮した商品・サービスの購入）の推進に努めること。
- ・什器・備品は、各室の用途や空間に相応しいデザイン、素材、色合いとなるよう配慮する。なお、機能等を満たしたうえで、各室の用途や空間に応じた造作家具設置による対応も可とする。
- ・什器・備品を工事中に搬入、設置を行うものは、工事との調整を適切に行うとともに、建物等の保護に努め、効率的な搬入を行うこと。
- ・自主事業に係る必要な什器・備品については、事業者の所有物とする。なお、事業期間終了後の撤去を原則とするが、協議により県が買い取る可能性もある。
- ・事業者は、県への備品・什器の引渡し前に、必要な対応（物品に応じた転倒防止対策や動作確認など）を行うこと。

エ 提出書類

- ・備品リストおよびカタログ一式（什器・備品配置票など、設計業務や建設業務において提出する書類と適宜兼用可）

第3 開館準備業務に関する要求水準

1 総則

(1) 基本的な考え方

事業者は、本施設の供用が開始されるまでの間、本書に従い、本施設の開館が円滑かつ効果的に遂行できるよう必要な準備業務に取り組むものとする。

なお、事業者は次の事項を基本方針として、業務計画書等を作成した上で開館準備業務を実施すること。

ア 収蔵環境への配慮

- ・本施設が公開承認施設の承認を取得する予定であることを考慮し、展示および収蔵されている文化財並びにその保存環境等に充分配慮して業務を実施すること。
- ・多くの県民および観光客の利用に供する施設である点を十分に考慮し、適切に業務を実施すること。

イ 施設整備業務との連携

- ・施設のメンテナンスおよび環境負荷の低減への配慮、清掃のしやすい床材の採用、機械警備を含めたセキュリティ計画の立案等、各業務の実施に当たっては施設整備業務と連携して、効率的かつ安全性に配慮した計画を策定すること。
- ・維持管理は、予防保全を基本とし、物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すつとともに、ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・省エネルギー、省資源等に努め、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。

ウ 効率的かつ経済的な維持管理

- ・創意工夫やノウハウを活用するとともに、維持管理業務および文化観光等業務と適切に連携を図り、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ・関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。
- ・点検および故障等への対応は、業務計画書に従って速やかに実施すること。

エ 官民の強みの発揮

- ・県と事業者の役割と責任を明らかにし、双方の持つ強みを最大限発揮するため、相互に緊密に連携し、尊重し、協議しながら、本施設の運営に対する共通理解を形成し、官民一体となって運営していくこと。

(2) 業務範囲

開館準備業務に係る主な業務範囲は、次のとおりとする。

業務内容	業務分担	
	県	事業者
開館準備期間中の維持管理業務		○
移転支援業務		○
開館準備期間中の文化観光等業務	○	○

(3) 業務期間

ア 開館準備期間

業務内容	開館準備期間
開館準備期間中の維持管理業務	施設引き渡し以降から供用開始日前日
移転支援業務	施設引き渡し以降から供用開始日前日
開館準備期間中の文化観光等業務	令和7年(2025年)4月1日から供用開始日前日

(4) 費用負担

開館準備業務の実施に要する費用（蛍光灯等の消耗品や事務用品、業務実施のために必要な諸室で使用する備品等の購入費用等を含む。）は、要求事項に特記するものを除き、事業者が負担すること。

また、光熱水費は、施設引渡以降、開館準備業務の実施に当たり事業者が使用する電話等の通信費を除きサービス対価に含み、事業契約書に定める方法で精算するものとする。なお、光熱水費のかかる設備は効率的な使用に努めること。

2 開館準備業務に関する要求水準

(1) 開館準備期間中の維持管理業務

ア 基本方針

事業者は施設引渡し以降、開館準備期間中に必要な施設の維持管理を適切に行うこと。

イ 業務の対象

本業務は施設等（建築物、建築設備および外構等を含む。）、備品等（本施設に設置される備品等。「付属資料13 什器・備品リスト」に示していない備品や、リースで調達される備品等も含む。）および敷地内の植栽を対象とする。

ウ 要求事項

- ・事業者は「第4 2 維持管理業務に関する要求水準」に準じて、必要となる維持管理を行うこと。
- ・収蔵庫については、維持管理業務における「施設等保守管理業務」の規定に準じた空調の運転監視、「環境衛生管理業務」の規定に準じた環境測定は必須とする。

- ・施設の施設管理、警備、緊急時対応等を適切に行うこと。なお、開館準備期間中も「第4 2 維持管理業務に関する要求水準」に定める設備員および警備員の常駐配置を行うこと。。

(2) 移転支援業務

ア 基本方針

県が行う移転業務について、事業者は施設引渡し以降、備品や収蔵品の搬入に係る各種調整等の支援を行う。

イ 要求事項

- ・県が行う移転計画・移転スケジュールの策定を支援すること。
- ・県が行う移転業務の事業者選定に当たり、仕様書の作成や費用算出の手續に係る支援を行うこと。
- ・移転業務について、備品や収蔵品の搬入に係る各種調整等の支援を行うこと。
- ・県が別途委託する移転業者との打合せに出席し、円滑かつ完全に移転が完了するよう当該業者と十分に協議を行うこと。
- ・過去の経験・実績に基づき、他施設での事例を紹介の上、支援すること。

(3) 開館準備期間中の文化観光等業務

ア 基本方針

展覧会やイベント、本施設の活動内容等を多くの人に周知し来館者の増加を図るため、開館前からウェブサイトでの周知を図り、認知度の向上と積極的な集客に努めること。

また、本施設の収蔵品等の管理・検索等、職員および利用者の利便性向上のための収蔵品データベースの整備を行うこと。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容				業務担当主体		
				県	事業者	
①	ウェブサイト整備	ウェブ広報	広報戦略の策定	○		
			企画	○		
		ウェブサイト制作	企画	○		
			制作	情報集約・編集		○
				コンテンツ作成		○
納品		○				
②	収蔵品データベース整備	資料撮影・デジタル化		○		
		収蔵品データベース整備			○	

		コンテンツ登録			○
③	館内情報システム整備	館内情報システム整備			○
④	事務支援	館内案内	電話対応		○
		賓客・来館者対応	来館予定者氏名・人数の確認		○
			対応方法の検討	○	○
			来館者対応	○	○
⑤	記録の作成・報告				○

ウ 要求事項

(ア) ウェブサイト整備

- ・閲覧者にアピールする可読性が高く利用しやすいウェブサイトを作成し、開館6か月前から公開すること。操作マニュアル、コンテンツデータを合わせて開館6か月前までに納品すること。
- ・その他ウェブサイト整備に関する事項については「第5 2(1)WEB業務」および「参考資料1 ウェブページ構成等」を参照すること。

(イ) 収蔵品データベース整備

①収蔵品データベース整備

- ・県の提供する情報コンテンツ（アーカイブコンテンツ等）を管理・公開する収蔵品データベースシステム（管理システムおよび公開システム）の整備を行うこと。
- ・作品データベースシステム（管理システムおよび公開システム）の設定、変更および調整を実施し、場合によってはカスタマイズを行うこと。設定の詳細は県と協議の上、進めることとする。
- ・収蔵品データベースのシステムの詳細等は「付属資料19 収蔵品データベースのシステム仕様」を参照すること。
- ・データの保全性、機密性等、セキュリティを十分に確保したシステムとすること。
- ・職員による運用・更新が容易なシステムとすること。
- ・将来の登録件数の増加に対応可能な拡張性を確保したシステムとすること。
- ・開館6か月前までに県によるテスト運用ができるような開発スケジュールとすること。
- ・職員に対する利用マニュアルの作成および研修を実施すること。

②コンテンツ登録

- ・収蔵品データベースへの情報コンテンツの入力・登録を行うこと。登録コンテンツは「付属資料19 収蔵品データベースのシステム仕様」「参考資料2 収蔵品データベースのコンテンツ数」を参照すること。

- ・主に公開用画像に関して、画像のトリミングを行うこと（約 10,000 点）。トリミングの指示は職員と綿密に打ち合わせをすること。なお、トリミング後の画像の著作権は県に帰属するものとする。
- ・データベースの登録は開館 6 か月前までに県の確認を経て完了すること。

(ウ) 館内情報システム整備

- ・職員間および職員と事業者との情報共有（大容量の画像データ含む。）のための、共有フォルダ等を用いた館内情報システムを整備すること。
- ・館内情報システムは、データの保全性、機密性等、セキュリティを十分に確保したシステムとすること。
- ・情報セキュリティ担当者を配置すること。
- ・館内情報システムは、メールサーバー機能を有するものとし、各職員にメールアドレスを付与すること。

(エ) 事務支援

①電話対応

- ・施設引き渡し後、供用開始までの期間、電話対応を行うこと。
- ・その他電話対応に関する事項については「第 5 2 (6) 事務支援業務」を参照すること。

②賓客対応

- ・県が実施するオープニングイベント等において賓客・来館者の対応を行うこと。
- ・その他賓客対応に関する事項については「第 5 2 (6) 事務支援業務」を参照すること。

第4 維持管理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 基本的な考え方

事業者は、業務期間において、本施設の機能および性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持するものとする。

なお、事業者は次の事項を基本方針として、業務計画書等を作成した上で、維持管理業務を実施すること。

ア 収蔵環境への配慮

- ・本施設が公開承認施設の承認を取得する予定であることを考慮し、展示および収蔵されている文化財並びにその保存環境等に十分配慮して業務を実施すること。
- ・多くの県民および観光客の利用に供する施設である点を十分に考慮し、適切に業務を実施すること。

イ 施設整備業務との連携

- ・施設のメンテナンスおよび環境負荷の低減への配慮、清掃のしやすい床材の採用、機械警備を含めたセキュリティ計画の立案等、各業務の実施に当たっては施設整備業務と連携して、効率的かつ安全性に配慮した計画を策定すること。
- ・維持管理は、予防保全を基本とし、物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すつとともに、ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・省エネルギー、省資源等に努め、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。

ウ 効率的かつ経済的な維持管理

- ・創意工夫やノウハウを活用するとともに、維持管理業務内の各業務および文化観光等業務と適切に連携を図り、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ・関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。
- ・点検および故障等への対応は、業務計画書に従って速やかに実施すること。

(2) 業務範囲

維持管理業務に係る主な業務範囲は、次のとおりとする。

業務内容	業務分担	
	県	事業者
施設等保守管理業務		○
修繕・更新業務		○
清掃業務		○

環境衛生管理業務		○
植栽管理業務		○
警備業務		○

(3) 施設の開館日等

ア 開館日

毎週月曜日（祝日の場合、その後の最初の平日を休館日とする）を休館日とし、12月28日から翌年1月3日までを除き、原則開館日とする。

イ 開館時間

午前9時30分から午後5時00分までとする。

なお、事業者は、県の承諾を得て上記の設定時間を超えて開館することができる。

ウ 業務提供時間帯

本施設の運営等に支障がないよう、業務区分ごとに業務提供時間帯を設定すること。なお、設定に当たっては、事前に県と協議を行うこと。

(4) 費用負担

維持管理業務の実施に要する費用（蛍光灯等の消耗品や事務用品、業務実施のために必要な諸室で使用する備品等の購入費用等を含む。）は、要求事項に特記するものを除き、事業者が負担すること。

また、光熱水費は、施設貸出業務における県の講堂・研修室を利用に係る費用、その他業務に係る費用、維持管理業務および文化観光等業務の実施に当たり事業者が使用する電話等の通信費を除きサービス対価に含み、事業契約書に定める方法で精算するものとする。なお、光熱水費のかかる設備は効率的な使用に努めること。

2 維持管理業務に関する要求水準

(1) 施設等保守管理業務

ア 基本方針

事業者は、施設の性能および機能を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるよう、建築物等の点検や保守、運転・監視等を行うこと。

特に、展示室や収蔵庫については、建築物の異常により、文化財の展示環境や収蔵環境に影響を及ぼすことのないように、日常的に適切な保守管理を行うこと。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容			業務担当主体	
			県	事業者
①	点検	法令点検並びに付随する手続および届出等（これらに係る費用を含む。）を含む。		○
②	保守	点検・保守に必要な測定業務（冷却水の水質測定等）を含む。		○
③	運転・監視	建築設備機器の起動・停止		○
		運転状況の監視または計測・記録		○
		建築設備機器の制御、設定値調整等		○
④	清掃	フィルターの清掃等建築設備保守に付随する清掃 電気室・発電機室、ボイラー室・機械室および設備 関係諸室の清掃		○
⑤	備品台帳の整備			○
⑥	記録の作成・報告			○

ウ 業務の対象

本業務は施設等（建築物、建築設備および外構等を含む。）および備品等（本施設に設置される備品等。「付属資料 13 什器・備品リスト」に示していない備品や、リースで調達される備品等も含む。）を対象とする。

エ 要求事項

（ア）点検・保守

- ・完成図書に示された建築物の機能および性能を保つこと。具体的な対象部分は完成図書によるものとし、建築物の全てを対象とする。
- ・点検・保守等の実施に当たっては、次に例示する「主な対象部分」について、「主な留意点」に基づき、点検・保守等を実施すること。

	主な対象部分	主な留意点
建築物	内壁や外壁（仕上げ材、塗料・塗材、シーリング等）	・仕上げ材や塗料に浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないこと。 ・漏水・かび等の発生がないこと。
	床（仕上げ材等）	・仕上げ材に浮き・はがれ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がないこと。

	<ul style="list-style-type: none"> ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障がないこと。 ・防水性を要する部屋においては、漏水がないこと。
屋根（防水や屋根葺き材、笠木、手摺、樋等）	<ul style="list-style-type: none"> ・漏水がないこと。 ・ルーフドレンや樋等が詰まっていないこと。 ・金属部分に錆びや腐食がないこと。 ・仕上げ材に割れや浮きがないこと。
天井（仕上げ材や塗料・塗材、クロス等）	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材や塗料に浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆び付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出・汚れ等がないこと。 ・ボード類にたわみや割れ、外れがないこと。 ・気密性を要する部屋において、性能が保たれていること。 ・漏水やかび等の発生がないこと。
展示壁	<ul style="list-style-type: none"> ・展示替えに伴って発生する軽微な破損等に対し応急処置を行うこと。 ・シミや汚れがないこと。
展示ケース	<ul style="list-style-type: none"> ・ガラスの破損がないこと。 ・ケース内環境が恒常的に保たれていること。 ・照明器具が正常に作動していること。
可動壁	<ul style="list-style-type: none"> ・展示替えに伴って発生する軽微な破損等に対し応急処置を行うこと。 ・シミや汚れがないこと。
展示室床	<ul style="list-style-type: none"> ・破損等の修復を行うこと。 ・シミや汚れがないこと。
収蔵庫	<ul style="list-style-type: none"> ・遮湿機能および収蔵庫内の恒温恒湿状態を保つこと。 ・収蔵庫扉の耐火性および機密性を保持すること。
建具（扉や窓、窓枠、シャッター、可動間仕切り等）	<ul style="list-style-type: none"> ・がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動くこと。 ・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれていること。 ・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やかびの発生・部品の脱落等がないこと。 ・自動扉・電動シャッターが正常に作動すること。 ・開閉・施錠装置が正常に作動すること。 ・ガラスが破損またはひび割れしていないこと。
階段、スロープ	<ul style="list-style-type: none"> ・通行に支障・危険がないこと。 ・仕上げ材や手摺等に破損・変形・緩みがないこと。
手摺	<ul style="list-style-type: none"> ・ぐらつき・破損・変形・緩みがない等機能に問題がないこと。
免震設備等	<ul style="list-style-type: none"> ・常に正常に作動すること。

建築設備	電気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に正常に作動すること。 ・損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がないこと。
	照明設備	<ul style="list-style-type: none"> ・非常照明を含む全ての照明、コンセント等の性能を保つこと。 ・損傷、腐食、その他の欠陥がないこと。
	通信情報設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に正常に作動すること。
	空気調和設備	<ul style="list-style-type: none"> ・空調・換気設備が完全に作動し、温湿度等が正しく調整されていること。 ・全ての空調・換気設備が、振動、音響、温湿度、異臭、圧力等の異常がなく、正常に運転されていること。 ・定期的に全ての空調・換気設備の外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態が保持されていること。
	衛生設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に安全で衛生的に作動すること。 ・漏れや腐食、悪臭がないこと。
	防災設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に正常に作動すること。
	清掃設備	<ul style="list-style-type: none"> ・常に安全で衛生的に作動すること。
外構等※	排水施設	<ul style="list-style-type: none"> ・枘や管のつぶれ、沈下がないこと。 ・ゴミや枝葉、泥等の詰まりがないこと。 ・排水溝等に落ち葉等が堆積していないこと。
	門・囲障	<ul style="list-style-type: none"> ・腐食や風化等の劣化による傾き、転倒等がないこと。 ・鉄部の塗装に色あせや剥がれ、腐食等がないこと。 ・門扉の開閉および施錠に支障がないこと。
	舗装等	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者および職員が安全に利用できること。 ・良好な排水性能が確保されていること。 ・駐輪場や管理用通路等の表示を識別できる状態にすること。
	街灯等	<ul style="list-style-type: none"> ・正常に作動すること。
	工作物	<ul style="list-style-type: none"> ・腐食や亀裂、傾き等がないこと。

※外構設備等を含む。

- ・空調設備については、県が特に指示する場合を除き、各室について、「付属資料4 諸室リスト」に定める温湿度条件を保持すること。
- ・冷暖房の切り替えは保存担当の職員と綿密な調整のうえ、休館日に実施すること。
- ・予防保全に基づく点検・保守を実施すること。
- ・室内温度・湿度、稼働時間等を適切に管理し、エネルギー使用の適正化に努めること。
- ・点検内容および頻度等は、「建築保全業務共通仕様書」（最新版）に準拠し、適切な項目・頻度を提案すること。
- ・定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とすること。

- ・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合または何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、保全、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

（イ）運転・監視

- ・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転、監視すること。
- ・運転・監視は365日、24時間実施すること。
- ・設備員の常駐ポストは県が特に指示する場合を除き、1ポストを開館日・閉館日ともに午前8時30分～午後6時00分まで配置すること。
- ・常駐ポストは第三種電気主任技術者、または甲種防火管理者の資格を有する者を配置すること。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、県と協議して運転期間・時間等を決定すること。

（ウ）備品台帳の整備

- ・備品については備品台帳を作成し、適切に管理を行うこととし、毎年度1回現物と照合すること。なお、照合が完了した際は、県に報告すること。
- ・備品台帳は、滋賀県財務規則に基づき備品を分類した上で、取得年月日、品名、規格・構造、金額（単価）、数量等を記載し、現物との照合が容易となるようにすること。
- ・各備品について諸機能を常に業務の支障のない良好な状態に保つこと。また、品質を維持するために、必要に応じて部分的な買い換えも行うこと。

（エ）業務実施

- ・業務の実施に当たり、第三種電気主任技術者、甲種防火管理者を必置とする。また、配置が望ましい有資格者についても積極的に選任すること。
- ・業務の実施に要する用具および資材、消耗品等は事業者の負担とする。
- ・博物館運営に支障を来す問題が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じること。
- ・警備業務と連携して状況把握の一元化に努め、本施設の利便性・快適性・安全性を保ち、火災や盗難その他の事故を未然に防止し、来館者等および職員等の安全を確保するとともに、県の財産を保全すること。
- ・火災や地震等の緊急事態にも迅速に対応できるように、ローテーション等により人員の配置が替わった場合でも支障を来さないよう配慮した上で、適切な人員を配置すること。また、平時から業務従事者に対して、教育・訓練を実施すること。
- ・施設内の設備等が県の都合等により変更された場合であっても、引き続き本事業の業務対象とするが、リスク分担等の詳細については、県と協議すること。
- ・事業者は、事業期間終了の1年前に、県および事業者立会いのもと、第三者による劣化度診断（BELCA※認定の建築仕上診断技術者の資格を有するものによる。）を行い、施設の性能・

機能の状態を調査すること。調査の結果、事業期間内に修繕が必要と診断された項目については、事業期間内に修繕を実施すること。

※ BELCA：公益社団法人ロングライフビル推進協会

- ・事業期間終了後の維持管理業務に支障が生じないように、事業期間終了の概ね1年前から各種設備等の取扱方法等について、職員等に対し研修を行うこと。

(2) 修繕・更新業務

ア 基本方針

- ・施設の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕は、施設の日常的な維持管理と密接に関わるものであるため、公共サービスが常に円滑に提供されるよう、事業者は建築物、建築設備、外構および備品等の機能と環境を維持するとともに、自らの提供する維持管理業務の結果に責任を持って必要な修繕や必要な県への支援等を実施すること。
- ・ライフサイクルコストの最小化および施設の長寿命化の観点から、計画的に修繕を実施すること。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容			業務担当主体	
			県	事業者
①	施設等の修繕・更新	計画修繕		○
		計画外修繕		○
		緊急修繕		○
②	備品の修繕・更新	点検・保全・修繕・更新		○
		備品台帳の更新		○
③	記録の作成・報告			○

ウ 業務の対象

本業務は施設等（建築物、建築設備および外構等を含む。）および備品等（本施設に設置される備品等。「付属資料13 什器・備品リスト」に示していない備品や、リースで調達される備品等も含む。）を対象とする。

エ 要求事項

(ア) 施設等の修繕・更新

- ・完成図書に示された施設等（建築物、建築設備および外構等）および備品等（本施設に設置される備品等（「付属資料13 什器・備品リスト」に示していない備品や、リースで調達される

備品等も含む。)の機能および性能を保つこと。具体的な対象部分は完成図書および現況資料によるものとし、建築物、建築設備、外構等の全てを対象とする。

- ・修繕業務の実施に当たっては、本書「第4 2 (1) エ (ア) 点検・保守」に例示する「主な対象部分」について、「主な留意点」に基づき、修繕を実施すること。
- ・予防保全に基づく修繕等を実施すること。

(イ) 備品等の修繕・更新

- ・備品の修理・更新については、県に修繕・更新計画表を提出し、必要に応じて県の立会による確認を受けること。
- ・突然の故障等の緊急時における交換・修理等にも迅速に対応すること。
- ・修繕・更新に伴い、備品の破棄・新規購入がある場合は、備品台帳を適切に更新すること。

(ウ) 業務実施

- ・本施設の運営に支障を来す問題が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じること。
- ・事業者は以下に示す2種類の修繕計画を、それぞれ策定すること。
 - ①事業期間中の修繕計画（長期修繕計画を含む。以下同じ）
 - ②事業期間終了後から30年間の修繕計画

(3) 清掃業務

ア 基本方針

本施設（建築物、建築設備、外構等、備品等を含む。）の環境・衛生を維持し、機能だけでなく、清潔かつ快適な空間を保つこと。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容			業務担当主体			
			県	事業者		
①	日常清掃	屋内	収集・保管部門			
				「付属資料4 諸室リスト」に定めるセキュリティレベル4の諸室	○	
				上記以外		○
			展示部門			
				展示ケース内	○	
				上記以外		○
				調査・研究部門		○

		情報発信・交流部門			○
		利用者サービス部門※			○
			エントランスホール、キ ッズルーム		○
		管理部門			○
		屋外（外構等）			○
		ごみ置き場			○
②	定期清掃	日常清掃できない箇所			○
		建物外部の清掃（外壁・ガラス等）			○
		その他			○
③	廃棄物の回収・処 理	廃棄物の回収			○
		分別・計量			○
		収集業者の管理	契約	○	
			許可証の確認	○	
	適正処理の確認	○			
④	消耗品管理	補充			○
		在庫管理			○
		購入			○
⑤	清掃用具の管理	清掃用具・機器の管理・保守			○
		清掃用具・機器の清潔保持			○
		洗剤・消毒剤の 管理	保管管理		○
			購入		○
⑥	記録の作成・報告			○	

※利用者サービス部門のうち、その他業務に係る諸室は本業務の範囲外とし、その他業務内において実施すること。詳細は「第6 その他業務に関する要求水準」を参照すること。

ウ 業務の対象

本業務は施設等（建築物、建築設備および外構等を含む。）および備品等（本施設に設置される備品等。「付属資料13 什器・備品リスト」に示していない備品や、リースで調達される備品等も含む。）を対象とする。

エ 要求事項

（ア）日常清掃・定期清掃

- 事業者は本施設について施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。具体的には、次に例示する「主な対象部分」ごとの、「主な留意点」に基づき、清掃等を実施すること。

主な対象部分	主な留意点
床	<ul style="list-style-type: none"> ・埃やゴミ、汚れ、砂がないこと。 ・濡れていないこと。 ・端や角、動線上に、障害物がないこと。 ・マットレス等は、しみがなく、奥へ入り込んだほこりや土がはたいてあること。 ・マットレス等は、ずれや盛り上がりがないこと。
ゴミ箱、汚物容器、 厨芥入れ等	<ul style="list-style-type: none"> ・容器が満杯にならないように適切に回収すること。 ・汚れやべたつき、定着した臭いがないこと。
トイレ、更衣室（洗面台、衛生陶器を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状態であること。 ・トイレットペーパー、消毒用品等は常に補充されていること。 ・汚物入れ等は適切に内容物が回収され、収容量を保っていること。 ・落書き等がないこと。 ・洗面台に水垢の付着や汚れがないこと。 ・鏡にシミや汚れがなく、磨かれており、つやを保っていること。
壁・天井（照明、照明スイッチを含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・表面全体に埃やシミ、汚れが少ないこと。 ・落書き等がないこと。 ・光沢面が磨かれており、つやを保っていること。
照明器具、時計	<ul style="list-style-type: none"> ・埃や汚れがなく、適正に機能すること。
ドアノブ、手摺	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃され、清潔に保たれていること。 ・しみ等が目立たない程度であり、磨かれ清潔に保たれていること。
窓枠、窓ガラス	<ul style="list-style-type: none"> ・汚れがないこと。 ・埃や砂がたまっていないこと。
エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・埃やゴミ、汚れや砂がないこと。 ・端や角、動線上に、障害物がないこと。
屋外設備、非常口	<ul style="list-style-type: none"> ・埃や汚れがなく、適正に機能すること。 ・鳥のフンの汚れやクモの巣・糸、落書き等がないこと。
ダクト、換気口	<ul style="list-style-type: none"> ・埃や汚れがなく、適正に機能すること。
什器・備品	<ul style="list-style-type: none"> ・油汚れやしみがなく、しみがないこと。 ・定位置から移動していない（元の位置に戻してある）こと。 ・清掃され、清潔に保たれていること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・定着した臭いがないこと。

- ・清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃その他必要に応じた清掃を組み合わせ、施設の良好な環境衛生、美観維持に努めること。
- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「建築物衛生法」という。）に規定される「建築物環境衛生管理基準」に則り、適切な方法と計画により業務を遂行すること。

- ・「建築物における衛生的環境の維持管理について」（健発第 0125001 号平成 20 年 1 月 25 日厚生労働省健康局長通知。以下「局長通知」とする。）および「建築物における維持管理マニュアルについて」（健発第 0125001 号平成 20 年 1 月 25 日厚生労働省健康局生活衛生課長通知、以下「課長通知」とする。）を踏まえて実施すること。
- ・環境衛生管理業務との連携により、施設内の環境が清潔に保たれているかを確認し、報告すること。
- ・業務の実施に当たっては、安全性が高くかつ効果的な除菌洗浄剤などを使用することとする。なお、使用する洗浄剤については、事前に県の承認を受けること。
- ・業務に使用する用具および資材等は、常に整理整頓に努め、適切に維持・保管・交換すること。人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- ・展示室の清掃は乾式清掃を基本とし、洗剤等を使用する場合は収蔵品等に影響を及ぼす有害物質を発生しないものとし、事前に県の承認を受けること。また、埃の発生しにくい清掃道具を使用すること。
- ・セキュリティレベル 4 の諸室、展示ケース内の清掃は原則として県が実施するが、清掃道具の貸与等、県からの協力要請があった場合には事業者は応じること。

（イ）廃棄物の回収・処理

- ・回収中の廃棄物を館内の廊下等に放置しないこと。また、取違えが発生しないよう工夫すること。
- ・ゴミ容器は満杯にしないこと。
- ・回収した廃棄物の分別が徹底されているか、確認すること。
- ・集積後の廃棄物は、種類に応じて、県が契約をした収集運搬業者へ引き渡すこと。
- ・再生可能な廃棄物は、再生可能な形で搬出・引渡しを行うこと。
- ・廃棄物の集積場所の臭気の防止を図るとともに、野鳥等の野生動物の対策を講じること。

（ウ）業務実施

- ・来館者の利用に供する部分における業務実施は原則として閉館時間に行うこと（トイレ、キッズルームを除く。）。ただし、開館時間中に汚れを発見した場合については、適宜対応すること。
- ・日常清掃は休館日を除いて毎日実施すること。
- ・できる限り来館者および職員の妨げにならないように実施すること。
- ・業務実施に要する用具および資材等については、グリーン購入法の特定期間物品の使用に努めること。
- ・業務実施に要する用具および資材、衛生消耗品は全て事業者の負担とする。

(4) 環境衛生管理業務

ア 基本方針

本施設（建築物、建築設備、外構等を含む。）の環境を常に最良の状態に保つため、環境衛生管理を行うこと。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容			業務担当主体	
			県	事業者
①	環境測定	空気環境測定		○
		照度測定		○
		水質検査		○
②	総合的病害虫管理業務（IPM）	調査	収蔵庫借用資料一時保管庫・燻蒸室・文化財緊急保管庫	○
			その他	
		防除	収蔵庫借用資料一時保管庫・燻蒸室・文化財緊急保管庫	○
			その他	
		寄贈資料等の燻蒸、脱酸素処理等	○	
③	記録の作成・報告			○

ウ 業務の対象

本業務は本施設の建築物、建築設備、外構等を対象とする。

エ 要求事項

(ア) 環境測定

- ・法令で定める回数以上を実施すること。
- ・測定結果は施設等保守管理業務に反映させること。
- ・県が官公庁等に報告する上で必要な書類を作成し、県に提出すること。

(イ) 総合的病害虫管理業務

- ・ねずみ・害虫等の人的被害を与える、または運営に支障を来たす恐れのある生物・死骸の駆除・防除、殺菌消毒による細菌管理および臭気の管理等を行い、館内の衛生環境を確保すること。

- ・害虫等の存在が認められる場合、迅速に県へ報告し、対応すること。
- ・局長通知および課長通知を踏まえて業務を適切に実施すること。
- ・博物館施設を取り巻く環境と対象種の個体群動態を考慮しつつ、生物的防除や化学的防除、耕種的防除、物理的防除等を矛盾無く組み合わせ、病害虫の密度を被害が生じるレベル以下に抑えるようにすること。
- ・総合的病害虫管理業務（IPM）を必要とする箇所については、少なくとも年12回以上行うこと。なお、事業者の実施するその他業務に要する施設については事業者の責任において適切に実施すること。
- ・収蔵庫については県が実施するものとする。事業者は必要な協力を行うこと。
- ・使用する薬品等については、事前に県の承認を得ること。
- ・琵琶湖への薬品等の流出を生じさせないこと。
- ・琵琶湖畔に発生する琵琶湖虫（オオユスリカ）については、開口部を中心に1日3回簡易防除・清掃を実施すること。
- ・清掃業務との連携により、施設内の環境が清潔に保たれているかを確認し、報告すること。

（ウ）業務実施

- ・建築物衛生法に規定される「建築物環境衛生管理基準」、「局長通知」並びに「課長通知」に従い、本施設の環境衛生管理を行うこと。

（5）植栽管理業務

ア 基本方針

来館者および職員の安全確保に配慮し、植栽の管理（点検、維持、剪定等）を行うこと。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容			業務担当主体	
			県	事業者
①	樹木の剪定および除草	剪定		○
		除草		○
②	施肥、散水および害虫防除等	施肥		○
		散水		○
		害虫防除		○
③	枯損木等処理	剪定や整枝、刈込み等に伴う廃棄物の回収・処分および天変地異等による倒木処理		○
④	記録の作成・報告			○

ウ 業務の対象

本業務は本施設の敷地内の植栽を対象とする。

エ 要求事項

- ・植栽の種類や形状、生育状況等に応じて、点検や手入れを適切に実施し、良好な療養環境を提供するとともに、景観上も良好な状態を保つこと。
- ・自然倒木等による事故の発生を予防すること（天変地異等によるものは除く。）。
- ・点検および手入れ等は、要求水準を満たすために必要な周期で必要な回数を実施すること。また、樹木に合わせた剪定および除草を実施すること。
- ・かん水は天候や植物の状況に応じて実施し、費用の節減に努めること。
- ・エントランス等の植栽は四季の季節感が感じられるように配慮すること。なお、プランターの使用も可とするが、その場合は事業者がプランターの維持管理を行うこと。
- ・事業者が整備した植栽の枯死や倒木等に係る処理および植替えに係る費用は、事業者が負担すること。

(6) 警備業務

ア 基本方針

施設等保守管理業務、総務管理業務と一体的な業務体制を構築する等、状況把握の一元化に努め、本施設の利便性・快適性・安全性を保ち、火災や盗難、その他の事故を未然に防止し、来館者、職員等の安全を確保するとともに、本施設の収蔵品等を保全すること。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容			業務担当主体	
			県	事業者
①	防犯・防災設備監視	警備室等での監視		○
②	施錠管理	鍵管理		○
③	警備	巡回・常駐警備		○
		機械警備		○
④	窓口	出入管理		○
		遺失物の取り扱い		○
⑤	構内整理・誘導	構内における車両整理・誘導		○
		混雑時の対応		○
⑥	駐車場管理	事故・盗難対応、苦情処理		○

		地震・台風等の災害時や緊急時の対応		○
⑦	緊急事態への対応	緊急事態発生時の初期対応		○
		関係先への通報		○
		安全教育の実施、防災訓練等の開催		○
⑧	記録の作成・報告			○

ウ 業務の対象

本業務は本施設の建築物、建築設備、外構等を対象とする。

エ 要求事項

(ア) 防犯・防災設備監視

- ・監視設備の故障時においても警備業務が滞ることのない体制を整備すること。

(イ) 施錠管理

- ・施設の鍵（収蔵庫等県が管理するものを除く。）の管理および施設の施錠管理を行うこと。
- ・「付属資料5 セキュリティの考え方」を参照の上、セキュリティレベルに応じて適切な管理方法を提案の上、実施すること。

(ウ) 警備

①巡回・常駐警備

- ・警備室での常駐警備を365日、24時間1ポスト以上実施すること。
- ・施設内外を巡回し、施設内の事故、火災、施設の損壊、資料の損壊や盗難の予防・通報を行うこと。
- ・巡回警備については、館内巡回は開館日に1日5回以上、閉館日に1日1回以上とし、館外巡回は開館日に1日3回以上、閉館日に1日3回以上とする。なお、巡回時間や経路、確認項目等の詳細は、事業者の提案を基に、県と協議を行った上で業務実施計画書に定めることとする。
- ・施錠管理や火気使用場所の点検、窓やシャッター等の開閉、消灯確認、空調機等稼働確認等を適切に実施すること。
- ・火災の発生原因になるものを除去する等火災発生の予防的措置を実施すること。
- ・国旗等の掲揚、後納を実施すること。

②機械警備

- ・火災に関する機械警備は24時間、火災以外の機械警備は閉館時間において実施すること。

(エ) 窓口

① 出入管理

- ・職員、業者等の出入管理および対応を実施すること。
- ・出入管理については、「付属資料5 セキュリティの考え方」を参照の上、セキュリティレベルに応じて適切な方法を提案の上、実施すること。
- ・平日日中は郵便・宅配業者の出入管理を行うこと。
- ・夜間・休日は、警備室において、郵便物等の一時預りを行うこと。

② 遺失物管理

- ・取得者から遺失物が届けられた場合、取得した日時や場所・状況・本人の氏名や連絡先等の必要事項を聞き取るとともに、権利放棄の有無を確認し、拾得物台帳を作成すること。
- ・遺失物（貴重品を除く。）は、警備室で一定期間保管すること。なお、遺失物に関する一次対応は、警備室および総合案内で行うこととする。
- ・事務支援業務と連携し、必要に応じて館内放送の活用等により、遺失物の所有者の発見に努めること。
- ・遺失者から遺失物の申し出があった場合、遺失した日時や場所・状況・本人の氏名や連絡先等を聞き取り、確認を行うこと。遺失物の確認ができた場合、受領書を徴した上で、遺失物を本人に返還すること。
- ・貴重品（現金、運転免許証、クレジットカード、携帯電話等）、その他長期間にわたり引き取りのない遺失物については、警察への届出など適切な対応を行うこと。

(オ) 構内整理・誘導

- ・構内において、来館者の安全を確保するため、歩行者・車両双方の事故防止の観点から、適切な車両整理・誘導等を行うこと。

(カ) 駐車場管理

- ・駐車場内の車両の盗難や破壊、車上荒らし等を防止するための保安対策を講じること。
- ・事故・犯罪等またはこれに準ずる事態の発生時は、県と連携し、適切に対応すること。
- ・長期放置車両等については県と協議の上、対応すること。

(キ) 緊急時対応

- ・消防法および関係法令に基づき、防災訓練を実施すること。当該訓練は施設全体として実施し、県職員も参加するものとする。
- ・火災・地震等の緊急時における初期対応や関係機関への連絡通報、誘導作業等を実施すること。また、事務支援業務と連携し、必要に応じて館内放送を行うこと。

- ・県が別途策定するBCP計画を踏まえ、県と協議の上で消防計画を定め、災害発生時に適切な対応を取ること。災害が発生した場合は、即時かつ適切に対応し、被害の拡大防止に努めること。
- ・施設内外で事件・事故が発生した場合は、現場に急行するとともに、被害が拡大しないよう的確に行動すること。また、警察等の関係機関へ速やかに通報した上で、現場の現状確保に努めるとともに、警察等へ的確に引き継ぐこと。なお、事件・事故発生時の対応マニュアル等の詳細は、県との協議を行い決定するものとする。

(ク) 業務実施

- ・施設の用途・規模・開館時間・利用状況を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪・事故等の未然防止に努めること。警備計画については、必要に応じて周辺施設等と協議すること。
- ・警備業法、消防法（昭和23年法律第186号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関連法令および監督官庁の指示等を遵守すること。
- ・警備業務は365日、24時間実施することを基本とするが、警備設備およびセキュリティ等のシステムの構築と連携の上、効率的な実施方法を提案すること。
- ・展覧会、イベント時は県と事前に打合せを行い、警備範囲を確認すること。展覧会開催時等において、通常とは異なる警備体制が必要になった場合については展覧会等の主催者の負担を原則とする。
- ・ただし、毎年8月に開催されるびわ湖花火大会においては事業者の負担で特別警備（警備員の増員等）を実施すること。詳細は県と協議の上、決定するものとする。

第5 文化観光等業務に関する要求水準

1 総則

(1) 基本的な考え方

本施設の運営業務については、文化財の収集・保存・展示・修復など社会教育施設として根幹となる業務や法令等の規定により県が実施する必要のある業務を除く、文化観光等の業務について、事業者に委ねるものとする。事業者は地方自治法 244 条の 2 第 3 項に定める指定管理者の主体性を持って文化観光等業務を行うこととする。

本施設は、収蔵・展示といった従来の博物館機能（主に県直営を想定）や、地域の文化財のサポートセンターの機能（主に県直営を想定）に加え、文化観光の拠点となるビジターセンターの機能を備えるなど、これまでの枠を超えた施設にしていく予定である。

具体的には、事業者が文化観光等業務を実施し、かつ、取組が事業期間にわたり継続されることを通じ、近江の文化財や歴史・文化に触れる機会の提供や来館者数の増加が図られるとともに、近江の文化財に新たに興味を持つ人が拡大し、関連する人々の交流創出につながることを期待する。

※なお、上記を踏まえ、整備と運営が一体的に提案できるよう、施設整備業務に含まれる情報発信・交流部門や利用者サービス部門の整備と文化観光等業務は、事業者の業務範囲としている。

なお、事業者は次の事項を基本方針として、業務計画書等を作成した上で、文化観光等業務を実施すること。

(ア) 利用者への配慮

- ・県立施設であることに留意し、適切なサービスを提供するとともに、快適な利用環境を確保すること。
- ・利用者等の意見および要望を把握し、文化観光等業務に反映させるよう努めること。
- ・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・障害者の利用に際して十分な配慮を行うこと。
- ・事故防止、安全管理には、特段の注意義務をもって当たること。
- ・関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。

(イ) 収蔵環境への配慮

- ・本施設が公開承認施設の承認を取得する予定であることを考慮し、展示および収蔵されている文化財並びにその保存環境等に十分配慮して業務を実施すること。

(ウ) 官民の強みの発揮

- ・県と事業者の役割と責任を明らかにし、双方の持つ強みを最大限発揮するため、相互に緊密に連携し、尊重し、協議しながら、本施設の運営に対する共通理解を形成し、官民一体となって運営していくこと。

(2) 業務範囲

文化観光等業務に係る主な業務範囲は、次のとおりとする。

業務内容	業務分担	
	県	事業者
文化観光業務		○
WEB業務	○	○
集客業務		○
インフォメーション・ラーニングゾーン運営業務		○
施設貸出業務		○
事務支援業務	○	○

なお、本施設にかかる以下の運営業務は県が実施する。

業務内容	業務分担	
	県	事業者
学芸業務		
収集・保管業務	○	
展示業務	○	
調査・研究業務	○	
教育・普及業務	○	
地域文化財の保存・活用業務	○	
広報業務	○	

(3) 施設の開館日等

ア 開館日

毎週月曜日（祝日の場合、その後の最初の平日を休館日とする）を休館日とし、12月28日から翌年1月3日までを除き、原則開館日とする。

イ 開館時間

午前9時30分から午後5時00分までとする。

なお、事業者は、県の承諾を得て上記の設定時間を超えて開館することができる。

ウ 業務提供時間帯

本施設の運営等に支障がないよう、業務区分ごとに業務提供時間帯を設定すること。なお、設定に当たっては、事前に県と協議を行うこと。

(4) 利用料金等

ア 利用料金体系

- ・講堂および研修室（以下「講堂等」という。）の施設・設備の利用料金（以下「利用料金（講堂等）」という。）は、県が条例等に定める金額の範囲内において、県の承認を得て事業者が定めるものとする。事業者は施設の有効利用、利用促進、利便性向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。ただし、利用者を特定化する会員制を導入して、入会金を徴収することは認めない。
- ・なお、利用料金（講堂等）は開館前に条例で定めるものとしており、「付属資料 20 利用料金の考え方」、「参考資料 3 現施設における利用実績」を参照の上、提案すること。
- ・利用料金（講堂等）を免除する事由と免除の額については、「付属資料 20 利用料金の考え方」によるものとする。この基準により利用料金（講堂等）を免除した場合は、県が条例に定める知事の承認があったものとみなす。この基準にない事由で事業者が利用料金（講堂等）を免除する必要があると認めた場合は、あらかじめ知事の承認を受けるものとする。
- ・利用料金（講堂等）の免除による利用料金収入への影響は事業者の経験に基づきあらかじめ見込んだうえで、収支計画を立てるものとする。

イ 利用料金の取扱い

- ・利用料金（講堂等）は、事業者の収入とする。
- ・展示室の観覧を行う利用者の観覧料および音声ガイド等貸出品の利用料金（以下「利用料金（観覧料等）」という。）は、県の収入とする。

ウ 利用料金の変更

- ・事業者は、県が条例に定める金額の範囲内で、毎年度の文化観光等業務計画策定時に県の事前の承認を受けることにより、利用料金（講堂等）を変更することができる。
- ・事業者は、物価の変動、近隣類似施設等の動向を考慮し、県と協議のうえ、利用料の変更を提案することができる。その提案を受け、県は利用料の変更について条例等の見直しを行う。

(5) 費用負担

文化観光等業務の実施に要する費用（蛍光灯等の消耗品や事務用品、業務実施のために必要な諸室で使用する備品等の購入費用等）は、要求事項に特記するものを除き、事業者が負担すること。

また、光熱水費は、施設貸出業務における県の講堂・研修室を利用に係る費用、その他業務に係る費用、維持管理業務および文化観光等業務の実施に当たり事業者が使用する電話等の通信費を除きサービス対価に含み、事業契約書に定める方法で精算するものとする。なお、光熱水費のかかる設備は効率的な使用に努めること。

2 文化観光等業務に関する要求水準

(1) 文化観光業務

ア 基本方針

周辺施設・交通機関等との連携により、本施設において、近江の文化財や歴史・文化に触れる機会、来館者数の増加に資する取組を行うこと。

また、県内文化観光の拠点として、県内周遊の促進につながる情報発信、観光案内を行うこと。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容			業務担当主体	
			県	事業者
①	近江の文化財周遊プログラムの企画	企画	企画	○
			連携先の選定	○
			交渉	○
		企画の実現に向けた支援		
②	県内周遊の促進につながる情報発信	情報収集		○
		コンテンツ作成		○
		情報発信		○
③	観光案内所の運営	案内所の設置		○
		観光客対応		○
④	記録の作成・報告			○

ウ 要求事項

(ア) 近江の文化財周遊プログラムの企画

- ・文化観光拠点となるビジターセンターとして、県内各地にある近江の文化財等にいざなうため、周辺施設、周辺交通機関、地域DMO等との連携により、県内外の周遊ルートを設定し、来館者の増加に資する周遊プログラムを継続的に企画すること。周遊ルートは、宿泊・日帰りのいずれも可とする。
- ・年間に2種類以上の周遊プログラムを企画すること。
- ・1種類の周遊プログラムで複数個所の県内外の文化資源を巡ること。具体的な周遊先として、県内の国宝等文化財の所有施設を期待しているが、事業者の柔軟な発想による魅力的な提案を期待する。なお、国宝等文化財所有者との連携にかかる交渉については、県は可能な範囲で協力する。
- ・周遊プログラムについて広く周知を行うこと。周知の方法は提案によるが、本施設のウェブサイト、広報媒体への掲載を行う場合には、県は必要な支援を行うこととする。

- ・企画した周遊プログラムについては、旅行業法に抵触しない範囲でできるよう、手法も含めて提案すること。
- ・企画内容は年間計画として年度計画書に記載するものとし、5年間毎に地域ニーズ等を踏まえて内容の見直しを実施するほか、必要に応じて県と協議の上、実施内容の見直しを行うこと。
- ・企画の実現に向けた支援として、県と協議会を設け、関係機関等との調整等の必要な支援を行うこと。

(イ) 県内周遊の促進につながる情報発信

- ・本施設の利用者が県内周遊や本施設周辺の周遊の意欲を喚起されるよう、県内文化資源の魅力や見どころ、面白さについて、地域DMO等と連携して情報収集を行い、県内外に情報発信を行うこと。
- ・近江の文化財、滋賀の歴史・自然・風土について、知られていない魅力を積極的に発見・発信することを期待する。
- ・情報発信の方法は提案によるが、本施設のウェブサイト、広報媒体への掲載を行う場合には、県は必要な支援を行うこととする。

(ウ) 観光案内所の運営

- ・主に訪日外国人旅行者向けの観光案内を行うことを目的に、観光案内所を設け、案内を行うこと。なお、本業務は事務支援業務における総合案内の一部として実施することも可とする。
- ・本施設は日本政府観光局（JNTO）カテゴリ1以上の認定を受ける予定であることを考慮し、公共交通利用に関する情報、地域の観光情報、宿泊施設情報等を収集し、旅行者に提供するとともに、外国語（英語を必須とする）により適切な案内を行うこと。
- ・県が日本政府観光局の認定を受けるに当たり、必要な支援を行うこと。
- ・日本政府観光局の認定を受けた場合は、日本政府観光局のシンボルマークを来館者の目につきやすい場所に掲出すること。

(2) WEB業務

ア 基本方針

展覧会やイベント、本施設の活動内容等を多くの人に周知し来館者の増加を図るため、ウェブサイトでの周知を図り、認知度の向上と積極的な集客に努めること。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容	業務担当主体	
	県	事業者

①	ウェブ広報	広報戦略の策定		○	
		企画		○	
②	ウェブサイト制作	企画		○	
		制作	情報集約・編集		○
			コンテンツ作成		○
			納品		○
		公開	保守管理		○
更新			○		
③	記録の作成・報告			○	

ウ 要求事項

- ・閲覧者にアピールする可読性が高く利用しやすいウェブサイトを作成・保守管理運用、更新を行うこと。
- ・ウェブサイトのデザイン、構成、掲載内容および更新計画については県と十分に協議すること。なお、現時点で県が想定しているウェブサイトの構成内容（収蔵品データベースの公開件数含む）、更新計画（案）は「参考資料1 ウェブページ構成等」を参考とすること。
- ・事業者が管理するサーバーを用いて、サーバー・ドメインの設定（アップロード）まで行うこと。
- ・各種 OS（Windows、MacOS：最新版）および各種ブラウザ（Microsoft Edge、Google chrome、Firefox、Safari など業務実施時期において利用率の高い複数のブラウザ）に対応し、これらで閲覧した場合にレイアウトやデザインの崩れ等がないこと。
- ・PC、タブレット、スマートフォンなど、各種の端末に対応する構成・デザインであること。RWD（レスポンシブルウェブデザイン）で構築することも可とする。
- ・サイト内検索機能、問合せ機能を備えること。
- ・本施設の利用案内、交通アクセス、収蔵品、展覧会、イベント等利用者の関心の高い情報を掲載し、情報更新を適切に行うこと。展覧会等の県の実施する業務については県が提供した情報を基に情報コンテンツを作成すること。
- ・公開するコンテンツについては、ウェブアクセシビリティを規定した日本工業規格（JIS）「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠すること。運用開始前までに、対応状況に関する資料を提出し県の承認を得ること。
- ・本施設の収蔵品データベースシステムと連携し、適切にデータベースを公開すること。
- ・県が提供するコンテンツを用いてオンライン展示を行うこと。
- ・必要な多言語化を行うこと。詳細は「付属資料 23 多言語対応表」を基本とし、詳細は県と協議の上実施すること。
- ・掲載する作品の画像の一部については、コピーガードをかける等し、無断で複製・転載等できないよう留意すること。

- ・掲載する作品の画像のうち館蔵品等については、閲覧者が容易にダウンロードし活用できるようにすること。
- ・県の各種公式SNSとリンクすること。
- ・SEO対策やアクセス解析（アクセス数、ユニークユーザー数、滞在時間、参照元、ページビュー数）等を行い、定期的に（年に1回以上）県に報告を行うとともに、アクセス数の向上や広報戦略への反映に努めること。また、アクセスデータについては県が管理画面等で測定できるようにすること。
- ・利用者がウェブページを印刷する際に書式が崩れないよう配慮すること。
- ・サーバーの管理運営を円滑に行い、不正アクセスやウィルス、スパイウェア等について最新の対策を施すこと。また、機器およびシステムのトラブルが生じた場合、速やかかつ適切に対応すること。
- ・作品の画像を公開する場合には著作権料が発生する可能性があるため留意すること。なお、県の要請により作品の画像を公開する場合の著作権料および使用許諾等の手続きについては県が負担する。
- ・ウェブページの制作に当たっては、コンテンツデータも合わせて納品すること。

(3) 集客業務

ア 基本方針

本施設への集客に資するイベントを企画・実施すること。なお、展覧会および教育・普及に関するイベントは県が実施するものとする。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容		業務担当主体	
		県	事業者
①	集客イベント	企画	○
		実施	○
②	記録の作成・報告		○

ウ 要求事項

- ・文化・芸術に関連するものを中心に本施設にふさわしい集客イベントを実施すること。なお、文化財にとどまらず、自由な提案を期待するが、計画段階において県と協議すること。
- ・提案するイベントは以下に示す次のいずれかを満たさなければならない。
- ・県民の文化振興に資するもの
- ・利用者の便宜を図ることを目的とするもの
- ・本施設のイメージアップやブランディングに資するもの

- ・県内外の文化施設をはじめとする関係機関・組織との相乗効果が期待されるもの
- ・イベントの内容は県民や観光客等が広く利用できるまたは参加できるものに限り、特定の団体等にのみ利用または参加できるものは認めない。
- ・具体例として以下のような取組を想定しているが、事業者の柔軟な発想による魅力的な提案を期待する。

（県が想定する取組例：講堂等を利用したコンサートや寄席、作品展 等）

- ・実施に当たっては、来館者の安全に十分に配慮すること。
- ・展示室を利用する場合は、県と協議・調整を行うこと。
- ・事業者は集客イベントの実施に当たって共用部分を無料で使用することができる。また、展示室、講堂等を活用する場合、県は条例に基づき利用料を徴収または減免する。
- ・敷地外の周辺緑地については、県への事前の申請により活用することも可とする。
- ・周辺施設等と積極的に連携した集客イベントに努めること。
- ・集客イベントの実施に当たり、事業者は料金徴収することができる。また、当該料金は事業者の収入とする。
- ・実施回数は事業者の提案とするが、月に 1 回以上または年 12 回以上は実施すること。
- ・県と協議の上、開館日および開館時間以外の実施も可とする。

(4) インフォメーション・ラーニングゾーン運営業務

ア 基本方針

インフォメーション・ラーニングゾーンおよび導入展示室において、子どもから大人まで気軽に近江の歴史や文化に触れる機会や学ぶ機会の提供を行う。

また、収蔵品データベースの保守管理を行う。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容		業務担当主体	
		県	事業者
①	インフォメーション・ラーニングゾーン運営	企画	○
		情報資料の提供	○
		展示制作	○
		運用	○
		展示設備等の修繕・更新	○
		展示内容の更新	○
②	ライブラリー運用	資料の選定	○
		運用	○

③	常設プログラム制作	企画		○
		情報資料の提供	○	
		制作		○
		展示内容の更新		○
④	収蔵品データベース 保守管理	資料撮影・デジタル化	○	
		収蔵品データベースシステム保守管理		○
		コンテンツ追加・更新		○
⑤	記録の作成・報告			○

ウ 要求事項

(ア) インフォメーション・ラーニングゾーン運営

- ・県内各地に広がる近江の文化財や、それらの文化財を育んだ滋賀の歴史、自然、風土とのつながりについて、「地理」、「社寺」、「文化財」の基本的な情報を、映像や展示装置等デジタル技術を用いて分かりやすく紹介すること。詳細は「付属資料 21 インフォメーション・ラーニングゾーンの考え方」を参照すること。
- ・施設コンセプトに合致した新たな展示手法を積極的に活用すること。
- ・展示に利用する情報は県が提供するが、展示に供するコンテンツ作成を行うこと。
- ・展示内容・方法は提案によるが、子供から大人まで多様な世代の人々が、気軽に立ち寄り、利用できるよう、常時複数の展示内容（プログラム）を企画・運営すること。
- ・本施設は県内小学生を対象としたフローティングスクールの開催場所となることを予定しており、年間 3,400 名程度の小学生が利用予定である。当該教室において利用できるプログラムを作成すること。
- ・インフォメーション・ラーニングゾーン展示は原則として開館時間中は常時開催すること。
- ・必要に応じて来館者に対してガイダンス、作品説明等を行うこと。
- ・インフォメーション・ラーニングゾーン展示は無料展示とすること。
- ・事業期間にわたり、インフォメーション・ラーニングゾーン展示が文化観光拠点となるビクターセンターとして機能を果たすよう、展示設備の修繕および展示内容の更新を行うこと。展示内容は 5 年ごとに全てのプログラム内容を更新することを原則とする。
- ・事業者は、インフォメーション・ラーニングゾーンの展示設備の修繕および展示内容の更新計画を策定し、事業期間中、県と協議の上、適宜見直しを行うこと。

(イ) ライブラリー運用

- ・展覧会等のパンフレット、図録、来館者が閲覧できる資料等、文化観光情報等を配置するほか、収蔵品データベースの閲覧席を設けること。
- ・データベースの活用等を行い、蔵書の体形的な整理に努めること。
- ・開館時に必要な蔵書数を確保し、開館後も追加すること。

- ・ 図書を含むライブラリーの関係備品については事業者において適切に管理し、利用者による盗難や紛失、毀損がないように努め、発覚した場合は弁償させること。
- ・ 本施設の所有する専門資料等について閲覧の要望があった場合は職員に取り次ぐこと。また、当該利用者がライブラリーにて資料を閲覧する場合にも、盗難や紛失、毀損がないように努めること。

(ウ) 常設プログラム制作

- ・ 導入展示室（展示部門）に設置する映像・音響設備を使い、提供可能な映像コンテンツを数種類、作成すること。内容は、近江の文化財についての基本的な情報とし、詳細は「付属資料 22 常設プログラムの考え方」を参照すること。なお、展示に利用する情報は県が提供する。
- ・ コンテンツは5年ごとに全てのコンテンツ内容を更新することを原則とし、県と協議の上で更新を行うこと。

(エ) 収蔵品データベース保守管理

- ・ 収蔵品データベースを適切に保守管理すること。
- ・ 職員要望または必要に応じてシステムの改善を行うこと。
- ・ 利用方法について職員の問合せに応じ、適切に対応すること。
- ・ 障害が発生した場合は、職員と連絡調整し、速やかに復旧業務を行うこと。
- ・ 県の提供するアーカイブコンテンツ等の追加登録を行うこと。なお、現時点で想定される年間の追加登録件数は「参考資料 2 収蔵品データベースのコンテンツ数」を参照すること。

(5) 施設貸出業務

ア 基本方針

講堂等の利用申請の受付、利用調整、利用許可、利用料の徴収、利用指導を行う。また、利用申請受付開始までに利用規約の作成を行う。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容				業務担当主体	
				県	事業者
①	募集	利用料金の設定	設定		○
			承認	○	
		募集・受付	募集フォームの作成・公開		○
			予約状況の公表		○
②	貸出	使用許可			○
		利用料金徴収			○

		収入		○
③	記録の作成・報告			○

ウ 業務の対象

本業務は本施設の講堂、研修室を対象とする。

エ 要求事項

(ア) 募集

- ・講堂等の利用申請受付に当たっては、利用者の便宜を図るとともに、利用受付制度の透明性・公平性を確保するため、また、重複利用を防ぎ、県が利用予定を常時閲覧できるようインターネット等を活用して常に公開すること。
- ・利用者への講堂等の貸出開始時期については、現時点で未定である。提案に当たっては開館日を開始時期とすること。
- ・開館後の利用受付の開始時期は、利用日の4か月前から申請を受け付けることを基本とし、詳細は事業者の意見も踏まえながら利用規約において定めることとする。県の利用については、一般受付に先立って受付を行うことができるものとする。
- ・事業者は一般利用に支障がない範囲で講堂等を利用することができる。利用に当たって、条例に基づき使用料を徴収または減免する。詳細は「付属資料 20 利用料金の考え方」を参照すること。
- ・事業者は県民等に施設の存在を広くアピールし、県内の他施設での利用状況等を踏まえ、ニーズに応じた利用しやすい料金設定を行うなど、利用の促進に努めること。

(イ) 貸出

- ・事業者は、本施設の設置条例等に定められた方法および県と事前に協議して定めた運営方針に基づき利用者を決定し、使用許可を行うこと。利用者の決定については、公平性を確実に担保するよう十分に配慮すること。
- ・利用許可の基準は、原則として次のとおりとする。
 - ① 県の実施する学芸業務で利用する場合を優先させる。
 - ② 教育・普及目的に利用する場合を優先させる。
- ・利用規約を県と協議の上作成すること。また、利用規約を利用者に配布し、これに基づき利用の指導を行うこと。
- ・利用終了後、利用者に報告書を提出させること。
- ・関係備品については事業者において適切に管理し、利用者が関係備品を紛失や毀損した場合は弁償させること。

(ウ) 業務実施

- ・徴収した利用料金（講堂等）については、他の収入金と区別し、収支報告を行うこと。

(6) 事務支援業務

ア 基本方針

- ・来館者の総合案内、電話、ファクシミリ、電子メール等での問い合わせ、料金徴収など、本施設の利用者への総合的な対応を行うこと。
- ・キッズルーム、ボランティアルームを適切に運用すること。
- ・ボランティア、友の会について適切な管理を行うこと。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容				業務担当主体			
				県	事業者		
①	利用者対応	多言語案内	多言語化対象調査・検討・実施			○	
			多言語化ツール、情報提供			○	
		館内案内	総合案内	総合受付			○
				車椅子・ベビーカー貸出			○
				コインロッカー管理			○
		電話受付					○
		館内放送	館内案内マニュアルの作成			○	
			遺失物や迷子等の放送			○	
			緊急時放送			○	
		デジタルサイネージ	情報資料の提供		○		
			制作			○	
		配布物の作成	情報資料の提供		○		
			製作			○	
		来館者看視・対応					○
		音声ガイドの貸出・回収					○
		利用料金徴収・収納	チケット販売			○	
			利用料金徴収・収納			○	
			収入		○		
		クレーム対応					○
		利用者アン	館内アンケートの実施			○	

		ゲート実施	SNS の露出状況の確認・分析		○	
		救護			○	
		賓客対応	賓客対応	対応方針（マニュアル）の整備	○	
				マニュアルを館内職員に周知		○
				賓客対応	○	○
		対応を要する来館者対応	対応を要する来館者対応	来館予定者氏名・人数の確認		
				対応方法の検討	○	○
				来館者対応	○	○
		その他来館者対応（一般来場者との交差を避ける必要のある事案の発生）	その他来館者対応（一般来場者との交差を避ける必要のある事案の発生）	来館予定者氏名・人数の確認		
				対応方法の検討	○	○
				控室・駐車場の手配		○
		視察団対応	調整	来館者対応	○	
				当日案内	○	○
				資料作成支援		○
②	キッズルーム運用	利用規約の作成			○	
		利用者への注意喚起			○	
		室内の安全と衛生の維持			○	
③	ボランティア室運用	利用規約の作成			○	
④	郵便物管理	発送			○	
		受取			○	
		配布			○	
⑤	協賛金獲得				○	
⑥	ボランティアの管理	ボランティアの募集			○	
		会員の採用		○		
		入退会の事務			○	
		会員情報の管理			○	
		ボランティアの育成		○		
		会報等配布物の作成・配布			○	

⑦	友の会の管理	会員の募集		○
		入退会の事務		○
		会員情報の管理		○
		会員証・会報等配布物の作成・配布		○
⑧	記録の作成・報告			○

ウ 要求事項

(ア) 利用者対応

①多言語案内

- ・来館者サービスにおいて必要な多言語化を実施すること。対象および必要な対応は「付属資料 23 多言語対応表」を基本とし、英訳文の制作は必須とする。詳細は県と協議の上実施すること。
- ・多言語化を行う場合は、原則として、文化財等のライティング経験があるネイティブの執筆者が制作するものとする。
- ・重複翻訳を避けるべく、定訳とすべき内容は県との間で共有を図ること。また、共有を可能とする仕組みを構築すること。
- ・ファクトチェック等の編集作業や誤字脱字等の校閲作業は、執筆者とは異なる者が行うことが望ましい。
- ・一つの案件（展覧会等）について、同一の執筆者、校正作業者が担当することが望ましい。
- ・県の実施する展覧会企画業務、広報業務等に必要かつ効果的な多言語ツールの提供を図ること。
- ・効果的な広報活動の視点から、また、変化する来館者のニーズに対応することから、多言語化の質や規模、種類を常に見直し、実施すること。
- ・来館者のニーズに応えるとともに本施設の評価を損なわない、目的に応じた翻訳言語の質を担保すること。

②館内案内

a 総合案内

- ・開館時間中、適切な場所に受付案内担当者を配置し、総合案内を行うこと。また、常に英語対応ができる体制とすること。なお、文化観光業務の観光案内所の運営業務を兼ねることを可とする。
- ・受付カウンターを設置するなど、来館者が入館時にわかりやすい場所または方法で業務を行うこと。
- ・看視員への非常時対応を含む案内情報の共有を行うこと。
- ・学芸員等の専門的な知識や県の判断が必要となるものについては、適切な者に引き継ぎを行うこと。

- ・必要に応じて無償で車椅子、ベビーカーの貸出を行うこと。車椅子・ベビーカーは事業者が必要な数を調達し、維持管理すること。調達・維持管理にかかる費用は事業者負担とする。
- ・コインロッカー、傘立て等を管理し、一般の利用に供すること。傘立て、足ふきマット、傘袋の調達・維持管理にかかる費用は事業者負担とする。
- ・展覧会毎の観覧者、貸出施設の利用者等、諸室の利用状況および来館者について日次、月次、年次それぞれの統計資料を作成すること。作成時には、観覧者・利用者の数、料金等の属性の集計を行うこと。
- ・県が指定する箇所におけるポスター等の貼り付け・回収・管理等を行うこと。

b 電話対応

- ・電話およびファクシミリの代表番号、メールアドレスを設定し利用者等の問い合わせ先を明確にすること。
- ・電話は3コール以内で対応するよう努めるとともに、通話者に不快感を与えないよう、言葉づかいおよび取り次ぎ時間等に留意すること。主要外国語（英語・中国語・韓国語を必須とする）による電話に対しても、簡単な対応ができるようにすること。
- ・開館時間中は電話に対応すること。なお、館内であれば電話対応業務の実施場所は指定しない。また、必ずしも専任の人員配置は必要としないが、適切に対応できる体制を整えること。
- ・館内の施設や展示、イベントについての情報など館全体の情報を把握することはもとより、周辺施設や他美術館・博物館の情報の把握に努め、一般的な問い合わせには対応できるようにすること。
- ・学芸員等の専門的な知識や県の判断が必要となるものについては、適切な者に引き継ぎを行うこと。
- ・来館者に対するサービス提供の水準を維持・向上するために、配置担当者については、必要な研修を行った上で業務に従事させること。

c 館内放送

- ・開館時、閉館の30分前、閉館時に適切な放送を行うこと。なお、英語による放送も行うこと。
- ・県および事業者が実施する館内イベントについて放送を行うこと。また、展示室や講堂等においてイベント等を開催する一般利用者からの放送依頼があった場合には適宜対応すること。なお、災害発生時を除き、原則として展示室内には放送を流さないこと。
- ・必要に応じて遺失物や迷子等の放送を行うこと。また、火災や地震などの災害発生時には警備業務等と必要に応じて連携し、適切な避難誘導のための放送を行うこと。

d デジタルサイネージ

- ・展覧会・イベント案内、施設案内等の館内における案内をデジタルサイネージにて実施すること。

e 配布物の作成

- ・本施設に関する以下の配布物を作成すること。
 - (a) 博物館案内リーフレット
 - ・主に本施設の概要を紹介するもので、複数年での使用を前提としたもの。
 - (b) 年間スケジュール
 - ・展覧会等の年間スケジュールを紹介するもの。
 - (c) 広報誌
 - ・本施設をより深く理解し、より身近に感じてもらうことを目的に、本施設で開催されるイベントや文化財に関する様々な情報を紹介するもの。
 - ・A4サイズ4ページ程度とし、年間4回程度発行するもの。
- ・配布物については館内に配架するとともに、広報効果が見込める場所に送付すること。
- ・配布物の企画及び制作に当たっては県と協議すること。県は作成に必要な情報提供を行うものとする。
- ・広報誌は送付を希望する個人あてにも送付すること。なお、個人に送付する場合、送料の負担を求めることはできる。
- ・事業者は広報物の目的を損なわない範囲において、広報物への広告を募集し、広告料を自らの収入にすることを可とする。ただし、広告の掲載基準等については「滋賀県広告等事業実施要綱」等に準じること。

③来館者看視・対応

- ・展示室内における看視および来館者対応を行うこと。
- ・展示室前における観覧券のもぎりを行うこと。
- ・開館時間中、展覧会規模に応じて2～6名の看視員を配置すること。
- ・必要に応じ、順路の誘導や展示作品の簡易な説明、職員への取り次ぎ等を適切に行うこと。
- ・展示室内の展示作品の盗難、損傷を防止すること。
- ・来館者が展示室内での禁止事項に反する行為を行った場合、または行う恐れがある場合は注意を促す等、観覧しやすい環境づくりに努めること。
- ・開館時および閉館時に展示室の開錠・施錠を行うこと。
- ・来館者に対するサービス提供の水準を維持・向上するために、配置担当者については、必要な研修を行った上で業務に従事させること。なお、配置担当者に対する研修については県は必要な協力を行う。

④音声ガイドの貸出・回収

- ・展示室周辺に音声ガイド端末の貸出ブースおよび返却口を設置すること。
- ・貸出ブースにおいて、貸出及び返却対応を行うこと。
- ・音声ガイド端末の盗難の予防・通報を行うこと。

⑤利用料金（観覧料等）徴収・収納

- ・開館時間中、適切な場所に受付案内担当者を配置して観覧券の発行および販売を行い、利用者より利用料金（観覧料等）の徴収および収納を行うこと。
- ・観覧券販売の体制およびシステムを構築し、運用に必要な人員や設備を配すること。
- ・通常の観覧券のほか、各種割引、友の会等による観覧券について発行・販売・徴収・収納を行うこと。詳細は県との協議の上、決定するものとする。
- ・支払い方法は、現金支払いに加え、クレジットカードや電子マネー利用等によるキャッシュレス決済も導入すること。なお、クレジットカードは2ブランド以上、電子マネー利用等は2ブランド以上に対応できるようにすること。
- ・現金による利用料金（観覧料等）の徴収および収納を行う場合は、地方自治法施行令第158条（歳入の徴収または収納の委託）の制度によるものとする。
- ・キャッシュレス決済の場合は、地方自治法第231条の2の2に規定される指定納付受託者の制度によるものとする。あわせて、地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2の3に規定する指定納付受託者として指定を受ける必要があるため、事業者決定後に指定に係る申出を行うこと。
- ・徴収および収納にあたっては、滋賀県使用料および手数料条例（昭和24年滋賀県条例第18号）同条例施行規則（昭和36年滋賀県規則第15号）および滋賀県財務規則（昭和51年滋賀県規則第56号）の定めるところによるものとする。
- ・収納金は、原則として収納した日の属する月の翌月10日までに県に報告し、同25日までに県に納付すること。ただし、現金による利用料金（観覧料等）の予定額が年間30,000千円を超える場合は、滋賀県財務規則第64条第2項の規定により、原則として毎日の収納金について即日またはその翌日に、当該収納金を県に納付するものとする。
- ・収納金を納期限までに納付しない場合は、県の定めるところによる延滞金が発生するものとする。
- ・利用料金（観覧料等）は、現金収納とキャッシュレス決済収納の別ごとに専用の普通預金口座を設定し、利用料金（観覧料等）のみを管理すること。当該口座に利息が生じたときは、利息計算書を添えて報告し、県へ納付すること。
- ・納付事務に係る手数料等については、県への振込手数料およびキャッシュレス決済の手数料は、別途精算するものとし、キャッシュレス決済に付帯する事務費の額は県と協議の上、定めるものとする。また、それ以外の利用料金（観覧料等）の発行・販売・徴収・収納にかかる導入および運営費用は事業費に含むものとする。
- ・その他、詳細は、提案を尊重し、県と十分に協議の上決定するものとする。

⑥クレーム対応

- ・意見等は積極的に受け付けるとともに、誠実かつ迅速な対応に努めること。
- ・事業者が対応可能な意見等については自ら解決を図り、その場で処理できない意見等については処理経過を相手方に報告するなど、適切な対応を行うこと。

- ・事業者では対応できない意見等、重大または緊急の意見等については、直ちに県に報告すること。県は、なされた意見等の対応上必要と認める場合には、事業者に対して報告を求め、状況を調査し、または必要な指示等を行うことがある。
- ・意見等の内容および対応結果を収集・分析し、業務改善に努めること。また、意見等の分析結果等については、セルフモニタリングの基礎資料として活用すること。
- ・苦情の内容や処理経過については、常に記録し、県に提出する業務報告書（業務日誌含む）に記載すること。

⑦利用者アンケート実施

a 利用者アンケートの実施

- ・本施設（開催中の展覧会を含む。）の利用者アンケートを作成・回収・集計し、分析の上報告を行うこと。
- ・アンケートの実施方法は提案によるものとするが、詳細は県と協議の上、決定すること。
- ・アンケートの内容は県と協議の上、決定すること。
- ・意見等の内容を収集・分析し、業務改善に努めること。また、意見等の分析結果等については、セルフモニタリングの基礎資料として活用すること。

b SNSの露出状況の確認・分析

- ・SNS等における本施設（本施設で行われる展覧会・イベント等を含む。）に対する意見等の確認・分析の上、報告を行うこと。
- ・SNS等における露出状況の確認は日常的に行い、県に提出する文化観光等業務報告書（業務日誌含む。）に記載すること。
- ・重大または緊急の対応が必要な場合は直ちに県に報告すること。県は、必要と認める場合には、事業者に対して報告を求め、状況を調査し、または必要な指示等を行うことがある。
- ・SNS等における本施設（本施設で行われる展覧会・イベント等を含む。）に対する意見等を踏まえ、業務改善に努めること。また、意見等の分析結果等については、セルフモニタリングの基礎資料として活用すること。

⑧救護

- ・来館者が本施設内および事業敷地内にて事故に遭遇した場合や急病人が発生した場合には、警備業務と連携し、救護室の提供や救急車の手配（119番通報）など速やかに適切な措置をとること。
- ・傷病者の発生の際に最低限の応急処置ができる備品を常備すること。備品・消耗品は事業者の負担とする。
- ・AEDを管理し、職員研修等を通じ、従事者全員が使用できるようにすること。

⑨ 賓客対応

- ・ 賓客（対応を要する来館者、その他一般来館者との交差を避ける必要のある事案の発生を含む）の来館時対応について、警備業務と連携し、県と協議のうえ、マニュアルを作成し、適切な対応を行うこと。

⑩ 視察団対応

- ・ 他館や自治体の関係者などの視察について、視察希望内容により県とともに対応すること。
- ・ 事業者は対応に当たり資料作成等の必要な支援を行うこと。

（イ） キッズルーム運用

- ・ 乳幼児の休憩場所として室内および周辺の安全性と衛生に配慮した運用を行うこと。万が一の事故等にも迅速に対応できる体制を整えた上で運用すること。
- ・ イベント時には託児にも対応できるよう配慮し、必要な場合は保育士の配置を検討すること。
- ・ 利用規約を定め、それに基づき運用すること。
- ・ 利用者に使用上の注意事項を確実に伝達するための方策を講じること。

（ウ） ボランティア室運用

- ・ 運営ボランティアが待機、作業する部屋として使用するための利用規約を定め、適切に運用すること。

（エ） 郵便物管理

- ・ 郵便物の発送と受取、館内での配布を行うこと。
- ・ 郵便物の発送は月曜日から金曜日は必ず実施すること。ただし休館日はその限りではない。
- ・ 集荷や発送の時間帯等を県と協議すること。
- ・ 事業者と県が共有すべき情報（他施設のイベント等のうち必要なもの）は、事業者において回覧等の措置を行うこと。また、事業者が適切に保存すること。
- ・ 県が発送する郵便物等の経費については県が負担する。

（オ） 協賛金獲得

- ・ 公的機関や各種団体法人、企業等から本施設の運営や展覧会開催のための協賛金および物的・人的協力を調達すること。
- ・ 本施設の安定した運営とブランディングに資する協賛金・協力制度を構築し、人材を配置し、実施すること。
- ・ 本施設の諸要素（財産、ブランド力、サービス・活動等）とその活用可能性を検証し、職員と協働して、本施設ならではの魅力的な対価（特典）スキームと効果的な獲得方法をもって、協賛金・協力獲得を図ること。

- ・協賛・協力対価、成果の検証を行い、協賛者と密なコミュニケーションを図って、継続的な協賛先を開発すること。

(カ) ボランティアの管理

- ・運営ボランティアの活動を募集し、入退会手続き等の必要な事務、会員情報の管理等を行うこと。
- ・県が実施する業務においてはボランティアの運営は県が行うが、事業者が実施する業務においてボランティアを活用することも可とする。詳細は、県と協議のうえ、決定すること。
- ・ボランティアは県が保険に加入させるものとする。なお、当該保険以外に、事業者が実施する業務においてボランティアを活用する場合には、必要な保険は事業者が付保すること。
- ・会報等配布物の作成・配布を行うこと。

(キ) 友の会の管理

- ・県が導入する友の会制度（メンバーシップ）の会員を募集し、入退会手続き等の必要な事務、会員情報の管理等を行うこと。
- ・会員証、会報等配布物の作成・配布を行うこと。
- ・会員は観覧料等の優待を特典とする予定であるが、当該優待は講堂等の利用料金には適用されないものとする。

第6 その他業務に関する要求水準

1 総則

(1) 基本的な考え方

公共施設にふさわしい利便サービスを提供するとともに、サービスを通じて本施設の利便性および魅力向上等に寄与すること。

(2) 業務範囲

その他業務に係る主な業務範囲は、次のとおりとする。

業務内容	必須	業務分担	
		県	事業者
ミュージアムショップの運営	○		○
飲食の提供	○		○
自主事業			○

(3) 運営形態

- ・本業務は独立採算方式とし、業務に係る全ての費用は事業者の負担とする。
- ・その他業務に必要な施設および店舗等の内装工事や設備工事、什器・備品設置等は事業者の負担で実施すること。ただし、本施設の本体工事（外周壁の仕上げや自動ドアの設置、メーターまでの設備配線・配管および消火設備工事等）は本事業に含み、本事業の対価の対象とする。
- ・県と協議の上、適切な価格設定および規模で提供し、来館者へのサービスの向上および満足度の向上に努めること。商品、販売価格、営業時間を設定・変更する際には県と協議すること。
- ・各サービスでは、現金支払いに加え、クレジットカードや電子マネー利用等によるキャッシュレス決済も導入すること。
- ・本業務で発生する廃棄物は、事業者の責任で適切に処理をすること。また、ミュージアムショップ、飲食提供場所にはゴミ等回収ボックスを併設すること。
- ・各サービスに関する衛生管理の徹底を図ること。
- ・その他業務を実施する施設内また設備周辺にはW i - F i 環境を整備すること。
- ・その他業務に係る光熱水費は、事業者の負担とする。
- ・使用する光熱水費が把握できるよう、計量器を設置すること。

(4) 施設使用料

設備の設置や施設の占用に当たっては、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定により許可を受けなければならない。また、行政財産使用料条例に基づく使用料が必要となる。使用料の算定にあつては以下の計算式を参考とすること。

目的外使用料（年額）：a+b

- a 建物の価格×使用料率 (0.055) ×使用面積÷床面積×1.15
 b 建築面積×土地の価格×使用料率 (0.033) ×使用面積÷床面積

※「土地の価格」とは使用許可の前年の固定資産評価額をいう。
 ※使用料率の値は現行のものであり、今後改正される場合がある。
 また、自動販売機の設置を行う場合は以下の計算式を参考とすること。

- 目的外使用料 (年額) : a+b
 a 使用面積×定額 (28,200 円)
 b 建築面積×土地の価格×使用料率 (0.099) ×使用面積÷床面積

※「土地の価格」とは使用許可の前年の固定資産評価額をいう。
 ※使用料以外に使用料の3倍程度を目安とする納付金が別途必要となる。
 ※定額の値や使用料率の値は現行のものであり、今後改正される場合がある。

2 その他業務に関する要求水準

(1) ミュージアムショップの運営

ア 基本方針

利用者に対して美術に関する書籍、本施設で行われる展覧会に関する資料、美術館・博物館関係のグッズ等の販売を独立採算により行うこと。

また、ミュージアムショップで販売する本施設のオリジナルグッズの開発および制作を行うこと。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容				業務担当主体	
				県	事業者
①	整備	内装工事	内装工事		○
			付帯設備の調達、設置、保守		○
			備品の調達、設置、保守		○
		施設原状復帰	内装、付帯設備、備品等の撤去		○
②	運営	商品管理	商品決定、購入		○
			商品の確認	○	
			在庫管理、陳列、棚出し		○
		販売	販売価格の設定・変更		○
			営業時間の設定・変更		○
			営業時間の承認	○	
			接客（料金徴収を含む。）		○

			現金管理		○
		衛生管理	店内清掃		○
			業務関係者の清潔保持状態等の確認		○
			納入業者に対する衛生管理の指示		○
			廃棄物の処理		○
③	オリジナルグッズ開発	企画	企画		○
			確認	○	
		制作			○
④	記録の作成・報告				○

ウ 要求事項

(ア) 整備

- ・本施設全体と調和のとれたデザインとすること。
- ・本施設とは独立した施設とし、近接する大津港シンボル緑地から視認できる場合には、大津港シンボル緑地が故・井上武吉氏の著作物であることを配慮した計画とすること。
- ・施設の改変（軽微な変更を除く。）、事業内容の変更等を行う場合、事業者は事前に十分な調整を行った上で県の承諾を得ること。

(イ) 運営

- ・展覧会やその他イベント、集客業務、文化観光業務等と連携を図り、利用者の期待に応える企画性の高い、変化に富む商品、サービスを提供すること。
- ・県と協議のうえ、適切な価格設定を行い、利用者へのサービスの向上および満足度の向上に努めること。
- ・利用促進等を目的に県が導入する友の会（メンバーシップ）制度の特典として商品の割引等優待を図ることも可とする。詳細は県と協議のうえ決定すること。
- ・県が販売を委託する図録をあわせて販売すること。販売を委託する図録については、県が事業者にとって一定の販売手数料を支払う。販売手数料については協議するが、販売価格の10%程度を想定している。
- ・支払いにおいて、クレジットカードや電子マネー利用等によるキャッシュレス決済も導入すること。・定期的に清掃し、清潔に保つこと。また、店内は、常に整理整頓し、来館者に不快感を与えないこと。
- ・営業時間については、開館時間の範囲とし、原則として開館時間外の営業については行うことはできない。
- ・周辺施設との共存、相互振興に努めること。

(ウ) オリジナルグッズ開発

- ・本施設のブランディングまたはコレクションの普及を目指したオリジナルグッズを開発すること。
- ・運営開始時点で3品目以上販売できるようにすること。また、運営期間中、常時3品目以上販売すること。
- ・15年間で10品目以上開発すること。開発するオリジナルグッズの品目や販売方法については特に制約を設けないが、開発に当たっては事前に県の確認を得ること。また、著作権等関係法令を遵守すること。
- ・開発および制作に当たって県はいかなる費用も負担しない。ただし、助言や企画支援など可能なかぎりの協力を行う。
- ・事業者が開発したオリジナルグッズの著作権等については、事業者自らが有することとする。事業期間終了後も同様である。
- ・事業期間終了後、事業者が保有するオリジナルグッズの在庫がある場合には、事業期間終了後にミュージアムショップを運営する者に事業者からの委託販売を受託することを義務付ける予定である。

(2) 飲食の提供

ア 基本方針

来館者に飲食の提供はカフェにより行うことを原則とする。周辺の賑わいに貢献できる魅力的なものとなるよう検討すること。

提供の方法は提案によるものとし、提供場所も提案によるものとするが、収集・保管部門および展示部門との距離を十分に確保するとともに、動線にも配慮すること。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容				業務担当主体	
				県	事業者
①	整備	内装工事	内装工事		○
			付帯設備の調達、設置、保守		○
			備品の調達、設置、保守		○
		施設原状復帰	内装、付帯設備、備品等の撤去		○
②	運営	商品管理	商品決定、購入		○
			商品の確認	○	
			食材の調達、点検、保管、在庫管理		○
		販売	販売価格の設定・変更		○

			営業時間の設定・変更		○
			営業時間の承認	○	
			接客（料金徴収を含む。）		○
			配膳、配茶、下膳		○
			現金管理		○
		提供		○	
		衛生管理	店内清掃		○
			業務関係者の清潔保持状態等の確認		○
			納入業者に対する衛生管理の指示		○
			廃棄物の処理		○
		③	記録の作成・報告		

ウ 要求事項

(ア) 整備

- ・館全体と調和のとれたデザインとすること。
- ・本施設が公開承認施設の承認を予定する施設であることを踏まえ、適切な逃えとすること。
- ・火気を使用しない設備とすること。
- ・飲食の提供を行う場合、館内でのIHクッキングヒーターの利用は不可とする。ただし、別棟での場合は除くものとする。
- ・飲食の提供および利用者が飲食するエリアは、収蔵品や展示品に影響を与えないように、展示室や収蔵庫等から物理的に隔離をとるなど配慮した計画とすること。
- ・飲食物、廃棄物の搬入搬出は、文化財搬出入動線と明確に分離すること。
- ・本施設とは独立した施設とし、近接する大津港シンボル緑地から視認できる場合には、大津港シンボル緑地が故・井上武吉氏の著作物であることを配慮した計画とすること。
- ・施設の改変（軽微な変更を除く。）、事業内容の変更等を行う場合、事業者は事前に十分な調整を行った上で県の承諾を得ること。

(イ) 運営

- ・飲み物を提供すること。軽食を提供する場合は、調理を伴わないものとする。
- ・アルコール飲料類を、取り扱わないこと。
- ・近隣の市場価格に見合った価格設定を行うこと。また、価格設定に当たっては県と協議すること。
- ・利用促進等を目的に県が導入する友の会（メンバーシップ）制度の特典として商品の割引等優待を図ることも可とする。詳細は県と協議のうえ決定すること。

- ・店舗を設ける場合は、店内を清潔に保ち、品質保持および文化財への生物被害の防除に努めること。
- ・本施設内で提供する場合は、原則として、火気を使用しないこと。
- ・車いす利用者に配慮すること。
- ・食中毒の発生を防ぐため、飲食物の保管場所と温湿度と衛生環境の管理および賞味期限の管理を徹底すること。
- ・施設内に臭気が拡がらないよう配慮すること。
- ・エリア内は禁煙とする。
- ・支払いにおいて、クレジットカードや電子マネー利用等によるキャッシュレス決済も導入すること。
- ・営業時間については、開館時間の範囲とし、原則として開館時間外の営業については行うことはできない。

(3) 自主事業

ア 基本方針

事業者は、あらかじめ県に事業の内容を提案し、承諾を得たうえで、自らが企画する自主事業を実施することができる。

自主事業は、事業者が独立採算で実施する事業であり、本事業の事業目的と合致するもので、本事業の事業計画に過度の影響を与えないものとする。

ミュージアムショップの運営、飲食の提供は自主事業には含まない。本施設の一部を区分所有することや事業主体を別途設立して実施することは認めない。

ただし、余剰容積の活用および博物館利用を妨げない程度に本施設を活用した多目的利用は認めるものとする。県と事業者で協議を行い、県の承諾を得た場合は、第三者に業務を委託することも可能とする。

なお、自主事業の実施に当たっては、県による目的外使用許可が必要であることに留意するとともに、周辺施設・機関との連携にも配慮すること。

イ 要求事項

(ア) 費用および料金の設定

- ・自主事業の実施に伴う料金は、事業者が徴収するものとする。
- ・料金の設定は事業者の提案に委ねるが、設定に当たっては、本施設が県立施設であることを踏まえ、高額な料金とならないよう配慮すること。

(イ) 自由提案施設の整備

- ・自主事業として施設を整備する場合において、本施設と一体のものとして整備する場合は、県が所有することとする。

- ・自主事業として施設を整備する場合において、本施設と独立して整備する場合は、本施設の設置条例等に基づき、必要な手続きを行い、県の許可を受けること。
- ・自主事業として施設を整備する場合において、本施設と独立して整備する場合は、整備に係る費用負担は事業者の負担とする。

(ウ) 事業期間終了時の自由提案施設の取扱い

- ・自主事業として施設を整備する場合において、本施設と一体のものとして整備した場合は、内装、付帯設備、備品等の撤去を行った状態で県に返還すること。
- ・自主事業として施設を整備する場合において、本施設と独立して整備した場合は、施設を撤去して更地にすること。
- ・ただし、県と事業者の協議により、自由提案施設を県が無償で譲り受ける場合がある。

第7 経営管理に関する要求水準

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行するものとする。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

1 事業者に求められる要求水準

(1) 事業者に関する事項

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業遂行を図ることができるよう、次に掲げる事項を満たすこと。

- ・会社法（平成17年法律第86号）に定める株式会社として設立していること。
- ・事業者は、県内に設立していること。
- ・定款において、本事業の実施のみを事業目的とすることを規定していること。
- ・定款において、監査役を置くことを規定していること。
- ・定款において、株式の譲渡制限を規定していること。
- ・創立総会または株主総会において、取締役および監査役を選任していること。
- ・すべての株主が、事業計画にあらかじめ示された出資者であること。
- ・すべての株主が、県の事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有していること。
- ・すべての株主が、県の事前の書面による承諾がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分を行わないこと。
- ・選定された入札参加者の構成企業が株主総会における全議決権の2分の1を超える議決権を保有していること。また、株主総会における代表企業の議決権保有割合が他の議決権保有者との比較において最大となっていること。

(2) 事業の実施体制に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できる実施体制が確保されていること。

- ・各業務の遂行に適した能力および経験を有する企業が当該業務を実施していること。
- ・各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
- ・各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制および方法が明確になっており、適切に機能していること。

(3) 事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されていること。

- ・健全な財務状況を保持するための財務管理の方針および方策が明確になっており、適切に機能していること。
- ・本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。
- ・収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないこと。

2 事業者の経営等に関する報告

事業者は、次に掲げるとおり、事業者の経営等に係る書類を提出すること。

(1) 定款の写し

事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後7日（閉庁日を含む。ただし、期限日が閉庁日の場合はその翌日とする。以下同じ。）以内に県に提出すること。また、定款に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の定款の写しを県に提出すること。

(2) 株主名簿の写し

事業者は、会社法第121条に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約の締結後7日以内に県に提出すること。また、株主名簿に記載または記録されている事項に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の株主名簿の写しを県に提出すること。

(3) 実施体制図

事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後7日以内に県に提出すること。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の実施体制図を県に提出すること。

(4) 事業者が締結する契約または覚書等

ア 契約または覚書等の一覧

事業者は、本事業に関連して、県以外を相手方として自ら締結し、または締結する予定の契約または覚書等の一覧（構成企業または協力企業が締結する保険の一覧も含む。）を、事業契約の締結後7日以内に県に提出すること。また、締結し、または締結する予定の契約または覚書等に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の一覧を県に提出すること。

イ 契約または覚書等

事業者は、県以外の者を相手方として契約または覚書等を締結する場合（構成企業または協力企業が保険契約を締結する場合も含む。）には、契約締結日の14日前までおよび契約締結後14日以内に、当該契約書類または覚書等の写しを県に提出すること。

また、当該契約書類および覚書等の内容を変更する場合には、契約変更日の14日前までおよび契約変更後14日以内に、変更後の契約書類または覚書等の写しを県に提出すること。ただし、契

約の内容により、事業者の経営に影響が少ないものとして県が承諾した場合には、提出を省略することができるものとする。

(5) 株主総会の資料および議事録

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の会日から 14 日以内に、当該株主総会に提出または提供された資料および当該株主総会の議事録または議事要旨の写しを県に提出すること。

(6) 取締役会の資料および議事録

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の会日から 14 日以内に、当該取締役会に提出または提供をされた資料および当該取締役会の議事録または議事要旨の写しを県に提出すること。

(7) 計算書類等

ア 事業年度の計算書類等の提出

事業者は、定時株主総会の会日から 14 日以内に、次に掲げる計算書類等を県に提出すること。
なお、事業者の決算期は毎年 3 月 31 日とすること。

- ・ 当該定時株主総会に係る事業年度における公認会計士または監査法人による監査済みの会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類および附属明細書
- ・ 上記計算書類および附属明細書に係る監査報告書の写し
- ・ 当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書
- ・ 提案時点での計算書類との比較および差異が発生した理由を説明する書類
- ・ その他、県が合理的に要求する書類

イ 上半期の計算書類等の提出

上半期に係る計算書類を毎年 11 月 30 日までに県に提出すること。上半期に係る計算書類は、上記アに準じるものとするが、監査までは求めないこととする。