

目 次

第 1 総則	14
1 本書の位置づけ	14
2 本事業の目的等	14
(1) 本事業の目的	14
(2) 本事業の基本方針	14
(3) 本施設の位置づけ等	33
3 性能規定	33
4 事業範囲	33
(1) 施設整備業務	33
(2) 開館準備業務	33
(3) 維持管理業務	44
(4) 文化観光等業務	44
(5) その他業務	44
5 事業期間	44
(1) 設計・建設期間	44
(2) 開館準備期間	44
(3) 供用開始日	44
(4) 維持管理期間	44
6 事業予定地	55
(1) 所在地	55
(2) 敷地面積	55
(3) 前面道路	55
(4) 土地所有者	55
(5) 地域地区	55
(6) その他	55
7 施設概要	66
(1) 施設規模	66
(2) 施設構成	66
8 法令、基準等	66
(1) 法令	77

(2) 条例等	88
(3) 各種基準・指針等	99
9 県との調整	1040
10 指定管理者の指定	1040
11 実施体制等	1040
(1) 基本的な考え方	1144
(2) 県の人員体制	1144
(3) 事業者の人員体制	1144
12 業務計画書・業務報告書	1313
(1) 施設整備業務	1343
(2) 開館準備業務	1444
(3) 維持管理業務・文化観光等業務・その他業務	1444
13 要求水準の変更	1646
(1) 要求水準の変更事由	1646
(2) 要求水準の変更手続	1646
14 事業期間終了時の措置等	1747
(1) 基本的な考え方	1747
(2) 具体的な手順	1747
15 その他	1848
(1) 非常時、緊急時の対応	1848
(2) 個人情報の保護および秘密の保持	1948
(3) 文書の管理・保存、情報公開	1948
第2 施設整備業務に関する要求水準	2020
1 総則	2020
(1) 施設整備の基本方針	2020
(2) 基本性能	2124
(3) 事業予定地の概要	2828
(4) 施設整備の概要	3030
2 施設計画に関する要求水準	3131
(1) 配置計画・動線計画	3134
(2) 建築計画	3232
(3) 構造計画	3535

(4) 設備計画	3636
(5) 諸室計画	4343
(6) 外構計画	5858
3 施設整備業務に関する要求水準.....	6161
(1) 基本的事項	6161
(2) 事前調査業務	6161
(3) 設計業務	6262
(4) 建設業務	6565
(5) 工事監理業務	7171
(6) 備品調達業務	7272
第3 開館準備業務に関する要求水準.....	7373
1 総則	7373
(1) 基本的な考え方	7373
(2) 業務範囲	7373
(3) 業務期間	7474
(4) 費用負担	7474
2 開館準備業務に関する要求水準.....	7474
(1) 開館準備期間中の維持管理業務	7474
(2) 移転支援業務	7575
(3) 開館準備期間中の文化観光等業務	7575
第4 維持管理業務に関する要求水準.....	7878
1 総則	7878
(1) 基本的な考え方	7878
(2) 業務範囲	7878
(3) 施設の開館日等	7979
(4) 費用負担	7979
2 維持管理業務に関する要求水準.....	7979
(1) 施設等保守管理業務	7979
(2) 修繕・更新業務	8484
(3) 清掃業務	8585
(4) 環境衛生管理業務	8989
(5) 植栽管理業務	9191
(6) 警備業務	9292

第5 文化観光等業務に関する要求水準	9696
1 総則	9696
(1) 基本的な考え方	9696
(2) 業務範囲	9797
(3) 施設の開館日等	9797
(4) 利用料金等	9898
(5) 費用負担	9898
2 文化観光等業務に関する要求水準	9999
(1) 文化観光業務	9999
(2) WEB業務	100100
(3) 集客業務	102102
(4) インフォメーション・ラーニングゾーン運営業務.....	103103
(5) 施設貸出業務	105105
(6) 事務支援業務	107107
第6 その他業務に関する要求水準	116116
1 総則	116116
(1) 基本的な考え方	116116
(2) 業務範囲	116116
(3) 運営形態	116116
(4) 施設使用料	117116
2 その他業務に関する要求水準	117117
(1) ミュージアムショップの運営.....	117117
(2) 飲食の提供	119119
(3) 自主事業	121121
第7 経営管理に関する要求水準	123123
1 事業者に求められる要求水準	123123
(1) 事業者に関する事項	123123
(2) 事業の実施体制に関する事項.....	123123
(3) 事業者の財務に関する事項.....	123123
2 事業者の経営等に関する報告	124124
(1) 定款の写し	124124
(2) 株主名簿の写し	124124
(3) 実施体制図	124124

(4) 事業者が締結する契約または覚書等	<u>124124</u>
(5) 株主総会の資料および議事録	<u>125125</u>
(6) 取締役会の資料および議事録	<u>125125</u>
(7) 計算書類等	<u>125125</u>

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	2,1502,125 m ²	延床面積 6,700 m ²
展示部門	1,000 m ²	
調査・研究部門	350380 m ²	
情報発信・交流部門	50025 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 車いす使用者用駐車場 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。

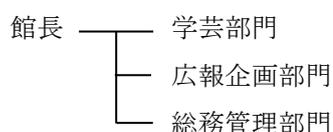
法令、基準等に関しては最新のものを適用することとし、本事業の契約締結までの間に改定があった場合には、原則として改定されたものを適用するものとする。また、契約締結後の改定については、その適用について協議するものとする。

(1) 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。 総統 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。

(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、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。

(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、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。

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。~~

~~(2.1) 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。~~

(3-2) 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。

(4-3) 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

- ・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 30120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。

(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、事業者の負担とし、本事業のサービス対価に含むものとする。

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とし、本事業のサービス対価に含むものとする。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。

(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、家用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。

(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m ²)	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 m²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。
収蔵庫 1 (600)	<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。<u>また扉の有効幅は 3.3m 以上確保する。</u> ・ 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。
収蔵庫 2 (250)	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>主に工芸品を収蔵する。</u> ・ <u>扉の有効幅は 3.0m 程度とする。</u> ・ 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。 ・ <u>収蔵庫 2 の床（一部）および収蔵庫 2 に続く前室の床は一部は梵鐘等の重量物に耐えられる耐荷重とする。</u> ・ 平置きスペースを確保する。
収蔵庫 3 (650)	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>主に絵画、書跡・典籍、古文書を収蔵する。</u> ・ <u>扉の有効幅は 3.0m 程度とする。</u> ・ 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

諸室（面積㎡）	要求水準
	<p>とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、落下防止対策を施すこと。 ・ 平置きスペースを確保する。
収蔵庫前室 1 (50)	<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。
収蔵庫前室 2 (75)	<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。
借用資料一時保管庫 (100)	<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。

諸室（面積㎡）	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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、<u>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、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</u>、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	<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

諸室 (面積㎡)	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ W2,800 mm、D2,300 mm、H3,500 mm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 I P M上の管理に配慮する。 ・ 丈六坐像の移動(W2,800 mm、D2,300 mm、H3,500 mm※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

諸室（面積㎡）	要求水準
	<p>る計画とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。<u>RA95 以上の性能を有する範囲は、色温度 3000～5000K の間において</u>

諸室（面積㎡）	要求水準
	<p><u>て無段階で調整可能とすること。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。

諸室（面積㎡）	要求水準
休憩室 （適宜）	・ 事務室、館長室、研究室と近接させる。
監視員控室 （適宜）	・ 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）	・ 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	・ 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	・ 男女別に設ける。 ・ 事務室、館長室、研究室と近接させる。
倉庫	・ 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	・ 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および「付属資料2 事業用地図」に示す範囲、大津港地下駐車場屋上からのアプローチに係る範囲の維持管理区域（「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敷地外に整備すること。
- ・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。

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 (本事業のサービス対価に含むものとする) 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）

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、大津港サイクル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たと

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。当該費用はサービス対価に含むものとする。

- ・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。当該費用はサービス対価に含むものとする。
- ・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。

(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、事業者の会いの下、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とし、本事業のサービス対価に含むものとする。

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。

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とし、本事業のサービス対価に含むものとする。

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。

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とし、本事業のサービス対価に含むものとする。

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。

- ・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し、本事業のサービス対価に含むものとする。
- ・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。

その他	・定着した臭気がないこと。
-----	---------------

- ・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調達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し、本事業のサービス対価に含むものとする。

(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	<u>収蔵庫・借用資料一時保管庫・燻蒸室・文化財緊急保管庫・展示室</u>	○	⊖
			<u>その他</u>		○
		照度測定	<u>収蔵庫・借用資料一時保管庫・燻蒸室・文化財緊急保管庫・展示室</u>	○	⊖
			<u>その他</u>		○
		水質検査	<u>収蔵庫・借用資料一時保管庫・燻蒸室・文化財緊急保管庫・展示室</u>	○	⊖
			<u>その他</u>		○
②	総合的病虫害管理業務（IPM）	調査	<u>収蔵庫・借用資料一時保管庫・燻蒸室・文化財緊急保管庫・展示室</u>	○	
			<u>その他</u>		○
		防除	<u>収蔵庫借用資料一時保管庫・燻蒸室・文化財緊急保管庫・展示室</u>	○	
			<u>その他</u>		○

(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とし、本事業のサービス対価に含むものとする。

- ・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、警察等への確に引き継ぐこと。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。当該費用はサービス対価に含むものとする。詳細は県と協議の上、決定するものとする。

(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~~および~~友の会に関する入会金等（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とし、本事業のサービス対価に含むものとする。

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。

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藏品等については、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。当該費用はサービス対価に含まず、別途精算するものとする。
- ・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

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し、本事業のサービス対価に含むものとする。
- ・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し、本事業のサービス対価に含むものとする。
- ・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。

- ・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し、本事業のサービス対価に含むものとする。
- ・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。当該費用はサービス対価に含まず、別途精算するものとする。

（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。
- ・友の会への入会金等（利用料金（観覧料等）を含む。）の徴収および収納を行うこと。
- ・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本事業のサービス対価には含まないとする。
- ・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・備品設置等に係る費用は本事業のサービス対価には含まない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、本事業のサービス対価には含まない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。

- ・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~~本事業のサービス対価には含まない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。