

外構計画	管理用通路	侵入防止用の通行ゲート等(門扉)は設置されている。			
	駐車場・駐輪場	管理用10台程度、障害者用駐車スペース2台分確保されている。 利用者用駐輪場(自動二輪なども含む)は30台程度確保されている。 管理用駐車場は10台程度設置されている。			
諸室面積	諸室(面積指定のあるもの)が、所定の面積を確保している。 【95%以上、105%以下】				
		・収蔵庫1 600㎡			
		・収蔵庫2 250㎡			
		・収蔵庫3 650㎡			
		・展示室1 500㎡			
		・展示室2 300㎡			
		・研究室 80㎡			
		・インフォメーション・ラーニングゾーン 200㎡			

(4) 開館準備に関する事項

項目	確認事項	該当様式	確認	
			入札参加者	県
業務期間	開館準備期間中の維持管理業務の開館準備期間が、施設引き渡し以降から供用開始日前日までとなっている。 移転支援業務の開館準備期間が、施設引き渡し以降から供用開始日前日までとなっている。 開館準備期間中の文化観光等業務の開館準備期間が、令和7年(2025年)4月1日から供用開始日前日までを含んでいる。			
業務計画書	業務計画書を作成し、業務の開始30日前までに提出する計画となっている。			
業務提供時間	<del>業務区分ごとに業務提供時間帯を設定している。</del>			
業務従事者	業務責任者	開館準備業務の業務責任者を1名配置し、業務開始30日前までに県に届け出る計画となっている。		
開館準備期間中の維持管理業務	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が計画されている。			
	設備員の常駐ポストは1ポストを午前8時30分～午後6時00分に配置する計画となっている。			
	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計画となっている。			
移転支援業務	県が行う移転計画・移転スケジュールの策定を支援する旨の記載がある。 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旨の記載がある。			
開館準備期間中の文化観光等業務	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製作し、開館6か月前から公開する計画となっている。 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計画となっている。		
	収蔵品データベース整備	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が計画されている。		
	コンテンツ登録	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計画となっている。		
	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が計画されている。 情報セキュリティ担当者を配置する計画となっている。		
	事務支援	施設引き渡し後、供用開始までの期間、電話対応を行う計画となっている。 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計画となっている。 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計画となっている。		

(5) 維持管理に関する事項

項目	確認事項	該当様式	確認	
			入札参加者	県
業務計画書等	業務計画書	業務計画書を作成し、業務の開始3か月前までに提出する計画となっている。		
	年度計画書	年度計画書を作成し、各年度の開始1か月前までに提出する計画となっている。 初年度については、業務の開始3か月前までに提出する計画となっている。		
	実施計画書	実施計画書として、業務マニュアル、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し、業務開始3か月前までに提出する計画となっている。		
業務従事者	業務責任者	維持管理期間中に統括責任者が1名配置され、常駐する計画となっている。 維持管理業務責任者が1名配置されている。		
施設等保守管理業務	運転・監視	運転・監視は365日、24時間実施する計画となっている。 設備員の常駐ポストは1ポストを午前8時30分～午後6時00分に配置する計画となっている。 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計画となっている。		
	備品台帳の管理	備品台帳を作成し、毎年度1回現物と照合する計画となっている。		
	業務実施	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を行い、施設の性能・機能の状態を調査することが計画されている。		
修繕・更新業務	事業期間中の修繕計画、事業期間終了後から30年間の修繕計画を策定することが計画されている。			
清掃業務	日常清掃・定期清掃	日常清掃は休館日を除いて毎日実施する計画となっている。		
環境衛生管理業務	環境測定	法令で定める回数以上を実施することとなっている。		
	総合的病害虫管理業務	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回以上行うことが計画されている。 琵琶湖虫(オオユスリカ)対策として、開口部を中心に1日3回簡易防除・清掃を実施することが計画されている。		
植栽管理業務	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)を行うこととなっている。			
警備業務	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計画となっている。 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回以上行う計画となっている。 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計画となっている。		
	窓口	平日日中は郵便・宅配業者の出入管理を行い、夜間・休日は警備室において郵便物等の一時預かりを行う計画となっている。		
	緊急時対応	消防法および関係法令に基づき、県職員も参加する防災訓練を実施することが計画されている。 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旨の記載がある。		
	業務実施	警備業務は365日、24時間実施することを基本とする計画となっている。  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)を実施する計画となっている。		

(6) 文化観光等に関する事項

項目	確認事項	該当様式	確認	
			入札参加者	県
業務計画書等	業務計画書	業務計画書を作成し、業務の開始3か月前までに提出する計画となっている。		
	年度計画書	年度計画書を作成し、各年度の開始1か月前までに提出する計画となっている。 初年度については、業務の開始3か月前までに提出する計画となっている。		
	実施計画書	実施計画書として、業務マニュアル、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し、業務開始3か月前までに提出する計画となっている。		
業務従事者	業務責任者	文化観光等業務の業務責任者が1名配置されている。		
利用料金等	利用料金の取扱い	講堂および研修室の利用料金は、事業者の収入となっている。 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は、県の収入となっている。		
文化観光業務	近江の文化財周遊プログラムの企画	年間に2種類以上の周遊プログラムを企画する計画となっている。 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計画となっている。 企画した周遊プログラムについては、旅行業法に抵触せず実現可能なものとなっている。		
	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、案内を行うことが計画されている。		
WEB業務	要求事項	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)まで行うことが計画されている。 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)に対応する計画となっている。 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・デザインすることが計画されている。 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」に準拠し、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計画となっている。 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・転載等できないものとする計画されている。 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が計画されている。 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が計画されている。 サーバーの管理運営を円滑に行い、不正アクセスやウイルス、スパイウェア等について最新の対策を施す計画となっている。		
	集客業務	集客イベントを月に1回以上または年12回以上は実施する計画となっている。		