

# 鳥取県立美術館~~(仮称)~~整備運営事業 業務要求水準書~~(案)~~

令和元年7月23日

鳥取県

この資料は実施方針公表（平成31年3月19日）時点での業務要求水準書（案）別冊（設計・建設業務、開館準備業務、維持管理業務、運営業務）を取りまとめるとともに、実施方針公表時点以降の変更履歴等を記述したものです。

入札公告時に公表する業務要求水準書では、県が行う業務を削除するとともに、変更内容を溶け込ませたものとして作成しています。

また、この資料は、現時点における鳥取県立美術館整備運営事業の検討状況をお知らせするための資料であり、本資料に記載のある内容は今後変更される可能性があります。

利用者は、最新版の確認など、自らの責任によりこの資料を利用して下さい。

## 目 次

I. 総則	1
1. 本要求水準書(案)の位置づけ	1
(1) 要求水準の内容	1
(2) 事業者を求める提案の内容	1
2. 事業概要	2
(1) 事業期間(予定)	2
(2) 対象施設	2
(3) 本施設の位置づけ(予定)	2
(4) 本施設の機能	2
(5) 事業の範囲	4
II. 共通要件	6
1. 事業用地の概要	6
(1) 地名地番	6
(2) 敷地条件	6
2. 開館時間・休館日開館日	7
3. 法令、基準等	7
4. 事業者に係る基本的事項	9
(1) 基本的な考え方	9
(2) 特別目的会社の設立	9
(3) 事業の調整等に関する事項	11
(4) 経営管理に関する事項	11
(5) 実施体制	13
(6) 非常時・緊急時の対応	15
(7) 事業期間終了後の措置等	15
(8) セルフモニタリングの実施	15
(9) 費用負担	16
(10) 保険	16

(11)その他 .....	17
<b>Ⅲ. 設計・建設業務</b> .....	18
1. 業務の目的 .....	18
2. 県に対する提出書類 .....	18
3. 基本方針 .....	18
4. 施設整備に係る基本的性能 .....	20
5. 施設計画 .....	34
6. 業務の実施に関する要求水準 .....	53
<b>Ⅳ. 開館準備業務</b> .....	65
1. 本業務の目的 .....	65
2. 県に対する提出書類 .....	65
3. 業務の実施に関する要求水準 .....	65
<b>Ⅴ. 維持管理業務</b> .....	72
1. 業務の目的 .....	72
2. 基本的な事項 .....	72
3. 県に対する提出書類 .....	73
4. 業務の実施に関する要求水準 .....	73
<b>Ⅵ. 運営業務</b> .....	96
1. 本業務の目的 .....	96
2. 県に対する提出資料 .....	96
3. 業務の実施にかかる要求水準 .....	97
4. その他運営に関する業務 .....	159

## I. 総則

### 1. 本要求水準書~~(案)~~の位置づけ

#### (1) 要求水準の内容

鳥取県立美術館~~(仮称)~~整備運営事業業務要求水準書~~(案)~~(以下「要求水準書~~(案)~~」という。)は、本事業の業務を遂行するにあたり、事業者を求める業務の水準(以下「要求水準」という。)であり、入札参加者に求める提案の前提条件を記載したものである。本要求水準書~~(案)~~は下記の資料から構成される。

業務要求水準書	別添資料1	各室諸元表
	別添資料2	収蔵庫設備リスト
	別添資料3	壁面展示ガラスケースの基準仕様
	別添資料4	各室のセキュリティの考え方
	別添資料5	地積測量図(令和元年7月暫定版)
	別添資料6	地盤状況に関する図
	別添資料7	上水道配管図
	別添資料8	下水道台帳
	別添資料9	電力・電話インフラ図
	別添資料10	建設予定地周辺施設の詳細
	別添資料11	本事業の事業用地付近における既存施設の取扱
	別添資料12	国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項
	別添資料13	文化財公開施設の計画に関する指針
	別添資料14	県有施設の屋外照明器具の光害防止対策指針
	別添資料15	現場説明書
	別添資料16	総合施工計画作成要領
	別添資料17	什器備品及び映像音響リスト
	別添資料18	全国瞬時警報システム基本構成図
	別添資料19	庁内 LAN 設備の詳細
	別添資料20	収蔵品等管理システム、デジタルアーカイブビューイング等のイメージ
	別添資料21	開館準備業務・移転作業の想定
	別添資料22	年間の常設展・企画展の想定【 <b>平年ベース</b> 】
	別添資料23	多言語対応整理表

なお、県は、事業者を選定する過程における審査条件として要求水準を用いる。

また、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。県による業績監視により事業者が要求水準未達であることが確認された場合は、別に定める規定に基づき、サービス対価の減額又は契約解除等の措置がなされることとなる。

#### (2) 事業者を求める提案の内容

事業者は、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。また、本事業では、事業者と連携しながら鳥取県立美術館整備基本計画(以下「基本計画」という。)の実現を目指すことから、事業者の選定に際しても、事業者の広範囲かつ高度な能力やノウハウを期待するところである。したがって、県の想定を超えて積極的な提案を行う者については、基本計画の実現可能性を踏まえたうえで評価していく方針である。

## 2. 事業概要

### (1) 事業期間（予定）

本事業の事業期間は、事業契約締結日から令和22年平成52年(2040年)3月31日までとし、事業スケジュールは、概ね以下のとおりである。

事業契約の締結	令和2年平成32年(2020年)3月
美術館の完成引渡	令和6年平成36年(2024年)3月
開館(供用開始)	令和6年度平成36年度中
事業期間	事業契約締結日 ～ 令和22年平成52年(2040年)3月
設計期間	事業契約締結日 ～ 令和3年平成33年(2021年)9月
建設期間	令和3年平成33年(2021年)10月 ～ 令和6年平成36年(2024年)3月
開館準備期間	事業契約締結日 ～ 開館(供用開始)日の前日
維持管理期間	完成引渡日 ～ 令和22年平成52年(2040年)3月
運営期間	開館(供用開始)日 ～ 令和22年平成52年(2040年)3月
指定管理期間	開館(供用開始)日 ～ 令和22年3月

### (2) 対象施設

本事業の対象施設は以下のとおりである。

- ・ 美術館
- ・ 外構
- ・ 駐車場及び駐輪場
- ・ 敷地内通路及び連絡通路
- ・ 敷地内構造物(本事業の実施において新たに作成される人工構造物を指す。)

### (3) 本施設の位置づけ（予定）

- ・ 鳥取県立美術館の設置等に関する条例(令和元年7月4日条例第5号。以下「設置条例」という。)及び管理に関する条例(仮称)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する。される予定である。
- ・ 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。
- ・ 文化財保護法第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美術館整備、維持管理運営を行う方針である。

### (4) 本施設の機能

美術館は、鳥取県立美術館整備基本計画(以下「基本計画」という。)を踏まえ、人を「つくる」、まちを「つくる」、県民が「つくる」という活動が展開される「未来を『つくる』美術館」をコンセプトに掲げ、そのために必要な次の機能を展開していく。

#### ① 中心となる機能

収蔵機能	・ 県ゆかりの優れた美術作品等を中心に、体系的・計画的に収集し、継続的に充実させていく機能
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収集した美術作品等を安全・適切な管理環境で保存・管理し、状況により修復し次世代に継承する機能など (基本計画:あつめる・まもる)</li> </ul>
調査研究機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収集した美術作品等の調査・研究と、美術館の運営・活動に関する調査研究を集中的に行う機能など (基本計画:しらべる・ふかめる)</li> </ul>
展示機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収蔵作品をより多く県民に鑑賞してもらうため、主要作家や作品を常に紹介展示し、芸術文化の発展を図ることができる機能</li> <li>・ 県民の多様な関心や興味に応えつつ、時代の潮流や美術の動向に即して国内外の優れた美術作品を紹介し、新たな文化の創造に資するための特別展示を適切な展示環境の下で行うことができる機能など (基本計画:つたえる・たのしむ)</li> </ul>
館内外での教育普及機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文化の創造発展を図るため、美術に関する個別的な学習や体験機会を、県民の多様なニーズにあわせて提供するため、様々な手法・資料・設備等を活用することができる機能など (基本計画:ふれてまなぶ・であってまなぶ)</li> </ul>
地域・学校・県民との連携・協力機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県民の美術を通じた自発的な学びを支援するため、学芸員の専門的な指導助言や資料・図書の検索閲覧等のサービスを提供できる機能</li> <li>・ 県民の主体的な作品制作・発表を支援するため、必要な展示会場を提供することができる機能</li> <li>・ 県内美術館や文化施設と協力連携のネットワークを構築し、ハード・ソフト両面でその中核拠点となり、新たな文化の創造発展を全県的に推進していくことのできる機能など (基本計画:つなぐ)</li> </ul>

## ② 中心となる機能における特徴

### a. 美術ラーニングセンター(仮称)

美術ラーニングセンター(仮称)は、子どもたちの美術を通じた学びを学校教育と連携して行うことで、子どもたちが優れた美術との触れ合い、子どもたちの想像力・創造性やこれからの時代に求められる他者理解などのコミュニケーション力をはぐくむことを目的としている。

美術ラーニングセンター(仮称)は、学校教育との連携に重点を置いて、美術を通じた学びの方法等を研究・蓄積して、美術のみならず様々な教科への展開を図るなど、学校教育への支援を行う。

### b. 鳥取県ミュージアム・ネットワーク(T. M. N. )による連携

県民が県内どこにいても美術館のサービスを楽しむ環境をつくり、また、「とつとりのアート」の県外への発信力を強化するため、県内の美術館や博物館等で構成する「鳥取県ミュージアム・ネットワーク(T. M. N. )」を活かして、美術館を拠点に、県内各地の美術系文化施設との協力連携の取組み(「情報をつなぐ」、「人をつなぐ」、「作品をつなぐ」)を進める。

## ③ 付帯機能

美術館は、多様な利用と賑わいを創出する場としての役割を果たすことが期待されている。様々な人が訪れ、集い、楽しみ、交流する拠点としての「ユニークベニュー(会議や結婚式、パーティーといった様々なイベント等に活用できる多機能な機能設備を行い、美術館の持つ特別感や鳥取県らしい情緒を味わえる空間)」や「サードプレイス(家でもない、学校・職場でもない第三の居ごこちの良い場所)」を実現するための付帯機能も備えることとする。

さらに、誰もが気軽に集い、憩える場として交流や活動ができ、居心地がよくゆったりとした気持ちでくつろぐことができるレストラン・カフェや、所蔵品や企画展に関するグッズを販売し、美術に関する学びを深める書籍や鳥取県ゆかりの上質な産品を手にとることのできるミュージアムショップを設けることを想定している。

## (5) 事業の範囲

①～③の機能を備えた美術館において、事業者が行う業務は、以下のとおり想定している。

必須事業	設計・建設業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事前調査業務及びその関連業務</li> <li>・ 設計業務及びその関連業務に伴う各種許認可手続き等の業務</li> <li>・ 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務</li> <li>・ 工事監理業務</li> <li>・ 備品等調達・設置業務</li> <li>・ 補助金等申請補助業務</li> </ul>
	開館準備業務 (県と協同して実施)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開館までの施設の維持管理業務</li> <li>・ 事務所及び収蔵品等移転に関する業務</li> <li>・ ブランディング業務</li> <li>・ 開館前の集客促進業務</li> <li>・ 展覧会開催準備業務</li> <li>・ 開館後の施設貸出等業務</li> <li>・ その他運営に関する業務</li> </ul>
	維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建築物保守管理業務(定期点検等及び保守、運転・監視及び日常点検・保守)</li> <li>・ 建築設備保守管理業務(定期点検等及び保守、運転・監視及び日常点検・保守)</li> <li>・ 施設備品等保守管理業務(定期点検等及び保守、運転・監視及び日常点検・保守)</li> <li>・ 修繕業務</li> <li>・ 清掃業務</li> <li>・ 警備業務</li> <li>・ 環境衛生管理業務</li> </ul>
	運営業務 (県と協同して実施)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者対応業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 利用者案内等</li> <li>➢ 施設の貸出等</li> </ul> </li> <li>・ 学芸業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 収蔵に関する業務</li> <li>➢ 常設展示に関する業務</li> <li>➢ 企画展示に関する業務</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 教育普及に関する業務</li> <li>➤ 地域等との連携・協力に関する業務</li> <li>・ 集客促進業務</li> <li>・ その他運営に関する業務</li> <li>・ 運営業務のうち、美術館サービス館内サ ＝ピスに関する業務(附帯事業)</li> <li>➤ ミュージアムショップ運営</li> <li>➤ 飲食施設運営</li> </ul>
任意事業	自主事業	・ 事業者による提案業務
	民間提案事業 (附帯事業)	・ 事業者による提案業務

なお、本事業のうち、下記の業務は、県が実施することとしている。

設計・建設業務	・ 補助金等申請業務
開館準備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所及び収蔵品等移転業務</li> <li>・ 展覧会開催準備業務</li> </ul>
維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃業務(収蔵庫内、美術品が展示されている場合の展示ケース内)</li> <li>・ 環境衛生管理業務(IPMの総責任)</li> </ul>
運営業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学芸業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 収蔵業務</li> <li>➤ 調査・研究業務</li> <li>➤ 常設展示業務</li> <li>➤ 企画展示業務</li> <li>➤ 教育普及業務</li> <li>➤ 地域等との連携・協力業務</li> </ul> </li> </ul>



## II. 共通要件

### 1. 事業用地の概要

#### (1) 地名地番

鳥取県倉吉市駄経寺町2-3-1 外

地番	取扱
2-3-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>倉吉市から鳥取県に譲渡される予定である。なお、リス舎関係施設が立地する当該地番西側の一部は分筆し、倉吉市所有地として本事業の事業用地から除外する。</li> <li>敷地内に存在する防災井戸は存続させ、倉吉市が引き続き維持管理を行うこととする。</li> <li>建設予定地の仮囲いを行う場合には、既存の駐車場への車両の出入りに支障がないようにする。</li> </ul>
2-3-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>南側駐車場敷地は倉吉市から鳥取県に譲渡される予定であり、本事業の事業用地に含めることとする。当該駐車場の維持管理も本事業の事業範囲に含めることとするが、当該駐車場の利用者は美術館来館者に限定せず、大御堂廃寺跡の利用者等の地域住民の利用を妨げないこととする。</li> <li>敷地内に存在する史跡ガイダンス機能付トイレ(「大御堂廃寺といれ」)は存続させ、倉吉市が引き続き維持管理を行うこととする。</li> </ul>

・その他、本事業の事業用地に存在する構造物の取扱については、「別添資料 11 本事業の事業用地における既存施設の取扱」によるものとする。

・なお、工事の着工は令和2年度末以降に可能となる予定である。

・令和2年度末までに地質調査等を行う必要がある場合には、別途倉吉市の許可を取得する必要がある。

#### (2) 敷地条件

項目	内容
敷地面積	約 20,000 m <sup>2</sup>
土地の所有	倉吉市 ※現時点では、建設工事着工時期及びラグビー場移転時期を踏まえて、建設工事着工時までに県が倉吉市から事業用地を取得予定である。 ※事業用地の取得手続きは県が行う。
用途地域	商業地域・準防火地域 法定建ぺい率 80% 法定容積率 400%
防火地域・準防火地域の指定	準防火地域
その他の地域、地区の指定	埋蔵文化財 遺物包含地
接道条件	※道路台帳より (北側)市道幸町下田中町線・幅員 20.4m、 市道昭和町1丁目3号線・幅員 11.8m (東側)市道東巖城町駄経寺町線・幅員 15.5m (南側)市道駄経寺町二丁目米田町線・幅員 12m

## 2. 開館時間・~~休館日開館日~~

本事業の実施に当たっては、下記を原則として、事業者が定めるものとする。

### (1) 美術館

①② 開館時間: 1日8時間程度(季節・曜日により夜間も開館)

②④ ~~休館日: 週1日程度開館日: 週6日程度~~

※①、②とも、~~設置条例第6条の規定に基づきあらかじめ~~県の承認を得て定める。

### (2) 美術館~~サービスエリアサニティ施設~~

※~~美術館サービスエリア施設~~は、美術館の~~休館開館日及び開館時間以外の時間中に開館時間中の~~営業を行うことも可能とする。

① ~~開館日: 週6日程度~~

② ~~開館時間: 1日8時間程度(季節・曜日により夜間も開館)~~

## 3. 法令、基準等

本事業の実施に当たっては、提案内容に応じて関連する法令、条例、規則等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合のうえ適宜参照することが求められる。

なお、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。

- ・博物館法
- ・博物館法施行規則
- ・博物館の設置及び運営上の望ましい基準(平成23年12月20日文部科学省告示第165号)
- ・文化財保護法
- ・社会教育法
- ・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及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
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・消防法及び施行令
- ・著作権法
- ・地方自治法
- ・労働安全衛生法
- ・労働基準法
- ・警備業法
- ・高圧ガス保安法
- ・電気事業法
- ・電気通信事業法
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律

- ・個人情報保護に関する法律
- ・危険物の規則に関する政令及び同施行規則地方独立行政法人法
- ・鳥取県立博物館の設置及び管理に関する条例
- ・鳥取県立博物館の管理運営に関する規則
- ・鳥取県立博物館協議会に関する条例
- ・鳥取県防災及び危機管理に関する基本条例
- ・鳥取県文化財保護条例及び施行規則
- ・鳥取中部ふるさと広域連合火災予防条例
- ・鳥取県福祉のまちづくり条例及び施行規則
- ・鳥取県民みんなで進める障がい者が暮らしやすい社会づくり条例
- ・鳥取県会計規則
- ・鳥取県個人情報保護条例
- ・鳥取県情報公開条例
- ・鳥取県公文書等の管理に関する条例及び施行規則
- ・鳥取県産業振興条例
- ・民間資金等の活用による公共施設等の促進に関する法律、施行令及び施行規則
- ・鳥取県 PPP/PFI 手法導入にかかる県内事業者参画に向けた配慮方針
- ・鳥取県公の施設における指定管理者の指定手続き等に関する条例及び施行規則
- ・鳥取県行政財産使用料条例
- ・鳥取県公有財産事務取扱規則及び公有財産事務取扱要領
- ・重要な公の施設等の指定等に関する条例
- ・鳥取県広告事業実施 **要綱要項**
- ・とっとり県民の日条例
- ・とっとり県民の日条例第4条の使用料等を定める規則
- ・障害者の文化芸術活動の推進に関する法律
- ・鳥取県障がい者による文化芸術活動推進計画
- ・文化芸術基本法
- ・アートピアとっとり行動指針
- (平成31年3月策定予定)**
- ・鳥取県文化芸術振興条例
- ・建築基準法及び施行令
- ・都市計画法及び都市緑地法
- ・建築士法
- ・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)
- ・下水道法
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律
- ・鳥取県建築基準法施行条例
- ・鳥取県建築基準法施行細則
- ・鳥取県建築基準条例 **第6条第1項ただし書及び第2項ただし書の知事が定める基準**
- ・鳥取県公共事業環境配慮指針

- ・鳥取県特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の促進等の実施に関する指針
- ・第2期とっとり環境イニシアティブプラン
- ・屋外広告物に係る禁止地域等の指定
- ・倉吉市屋外広告物条例
- ・倉吉市屋外広告物条例施行規則
- ・鳥取県開発事業指導要綱
- ・開発事業に関する技術的指導基準
- ・都市計画法に基づく開発許可制度
- ・鳥取県産材利用推進指針
- ・鳥取県星空保全条例及び県有施設における屋外照明器具の光害防止対策指針
- ・鳥取県景観形成条例
- ・鳥取県公共事業景観形成指針
- ・倉吉市景観条例
- ・建設業法及び施行令
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律及び施行令
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律及び施行令
- ・景観法
- ・駐車場法及び施行令
- ・水道法及び施行令
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び施行令
- ・公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・宅地造成等規制法及び施行令

#### 4. 事業者に係る基本的事項

##### (1) 基本的な考え方

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、適切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。

##### (2) 特別目的会社の設立

落札者であって、県と基本協定を締結した者(以下「事業予定者」という。)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、次の条件を満たす特別目的会社を設立しなければならない。

- ① 事業予定者は、仮契約締結までに会社法(平成17年法律第86号)に定める株式会社として特別目的会社を設立し、構成員は、当該会社に対して出資するものとする。構成員全体の出資比率の合計は、特別目的会社が発行する議決権株式の50%を超えるものとし、かつ代表企業は最大出資者になるものとする。なお、特別目的会社は、鳥取県内に設立することとする。
- ② 特別目的会社は、その資本金が本事業を安定的に実施するのに十分な額である閉鎖会社であり、取締役会、監査役及び会計監査人を設置する株式会社であることとする。

- ③ 特別目的会社は、県が認める場合を除き、本事業以外の事業を実施することができない。
- ④ 特別目的会社の株式については、事業契約が終了するまで、県の事前の書面による承諾がある場合を除き、譲渡、担保権等の設定その他の一切の処分を行ってはならない。ただし、県の事前の書面による承諾がある場合、株主間の譲渡(出資比率の変更)については認めることとする。
- ⑤ 事業者は、業務期間を通じて、以下の書類等を県に対して提出することとする。

a. 特別目的会社に係る書類

ア. 定款の写し

事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後及び定款に変更があった場合速やかに県に対して提出する。

イ. 株主名簿

事業者は、会社法第121条に定める自らの株主名簿(以下「株主名簿」という。)の写しを、事業契約の締結後及び株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合速やかに県に対して提出する。

ウ. 株主総会の資料及び議事録

事業者は、自らの株主総会(臨時株主総会を含む。)の開催後速やかに、当該株主総会に提出された資料及び当該株主総会の議事録の写しを県に対して提出する。

エ. 取締役会の資料及び議事録

事業者は、自らの取締役会の開催後速やかに、当該取締役会に提出された資料及び当該取締役会の議事録の写しを県に対して提出する。

b. 締結する契約又は覚書

ア. 契約又は覚書等の一覧

事業者は、本事業に関連して、県以外の者を相手方として締結する予定の契約又は覚書等の一覧(事業者、構成員又は協力企業が締結する保険の一覧を含む。)を、県との事業契約の締結後速やかに県に対して提出する。また、契約又は覚書等の一覧に変更があった場合も同様とする。

イ. 契約又は覚書等の写し

事業者は、県以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結した場合(事業者、構成員又は協力企業が保険契約を締結する場合を含む。)、当該契約又は覚書等の写しを速やかに県に対して提出する。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は、提出を省略することができる。

c. 本事業に係る実施体制図

事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後及び本事業に係る実施体制に変更があった場合速やかに県に提出する。

d. 計算書類等

事業者は、事業年度の最終日(毎年3月31日)より3か月以内に、下記に掲げる計算書類等を県に提出する。

ア. 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類及びその附属明細書並びにこれらの根拠資料及びこれらの計算書類と事業者の事業収支計画の対応関係を示す説明資料

イ. 上記アに係る監査報告書の写し

ウ. 当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書その他県が合理的に要求する書類

### (3) 事業の調整等に関する事項

事業者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の①から⑥を適切に行うことができる総括責任者及び統括マネージャーを事業期間にわたり配置すること。

- ① 各業務を遂行するために業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定期的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- ② 開館準備、維持管理、運営までの業務を包括的に行う利点を活かした効率的かつ効果的な事業実施を図ること。
- ③ 構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に当該構成員及び協力企業間の責任を明確化し、また、事業者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。
- ④ 県との連絡窓口となり、適宜連絡調整を行うとともに、県と事業者間の協議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図ること。
- ⑤ 各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。
- ⑥ その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

### (4) 経営管理に関する事項

事業者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記①～⑦を適切に行うことによって、美術館に係る経営管理を確実に行わなければならない。

#### ① 効果的かつ効率的な美術館経営

魅力ある展覧会や展覧会に関連する各種プログラムの開催に加え、顧客目線を重視した効果的なサービスを常に考え利用者に提供するとともに経営の効率化を図ること。

#### ② 運営計画の策定

事業者は、事業期間を通じて以下に示す運営計画を策定すること。

##### ア. 長期運営計画

提案時の内容を基に契約締結時に合意した内容を基本として、事業期間全体にわたるマスタープランとしての長期運営計画を策定し、事業契約締結後 30 日以内に提出すること。なお、長期運営計画の変更等については、県による承認を受けなければならない。

##### イ. 中期運営計画

5年単位での中期運営計画を策定し、当該計画開始年度の6ヵ月前までに提出すること。中期運営計画には、県が実施する運営業務も踏まえ、事業者が具体的に想定するポップカルチャー等の企画展示等について県と協同して実施する運営業務や活動の方向性、内容等が含まれるものとする。なお、長期運営計

画を逸脱しない範囲内において、県の承認を前提として期間中の中期運営計画の変更を可能とする。

ウ. 年間運営計画

中期運営計画に基づく年間の具体的な運営計画、工程計画を策定し、県と合意した日までに提出しなければならない。

③ 業務の報告

事業者は、事業期間を通じて以下のアからオに示す報告書により報告すること。なお、報告書は、下記により取りまとめること。

ア. 業務日報

日次のサービス提供状況を取りまとめ、本事業の業務日報として作成すること。

イ. 業務月報

月次のサービス提供状況を取りまとめ、本事業の業務月報として作成すること。

ウ. 四半期活動報告書

四半期のサービス提供状況を取りまとめ、本事業の四半期活動報告書として作成し、翌四半期開始後 10 営業日以内に、県に提出すること。なお、四半期活動報告書は県による定期的な業績監視の対象となるため、下記の内容を含めること。なお、セルフモニタリングの考え方については、「Ⅱ. 4. (8)」を参照すること。

- 事業者による業務品質を確保するため、県と事業者の間で合意し、事業者が実施したセルフモニタリングの状況
- セルフモニタリングを実施した結果、検出された事項
- 要求水準未達が発生した場合、当該事象の内容、発生期間、対応状況、発生に至った原因
- 要求水準未達により影響を受けた機能
- 要求水準未達が発生した場合、今後の業務プロセスを改善するための方策

エ. 年次報告書

各事業年度の第4四半期終了後には、四半期ごとに取りまとめた四半期活動報告書に加え、当該第4四半期のサービス提供状況を取りまとめたうえで、本事業の年次報告書として作成し、第4四半期終了後 10 営業日以内に、県に提出すること。なお、四半期活動報告書は県による定期的な業績監視の対象となるため、ウで示した内容を含めること。

また、当該年次報告書は、鳥取県公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例(平成 16 年 12 月 28 日条例第 67 号)第9条に定める指定管理者の事業報告書として用いることとするため、次に掲げる事項を記載すること。

- (1) 管理施設の管理の業務の実施状況及び利用者の利用状況
- (2) 管理施設の利用に係る料金の収入の実績
- (3) 管理施設の管理に係る経費の収支状況
- (4) その他知事等が管理施設の管理の実態を把握するために必要なものとして別に定める事項

## オ. アニュアル・レポート

エで取りまとめた内容について、事業者が実施した業務に加え、県が実施した業務とともに美術館全体の活動を対外的に示し、よりよい美術館運営に資する外部意見を得るため、本事業のアンニュアル・レポートとして作成し、公表すること。

### ④ 経営戦略会議(仮称)への参画

「(5)③」で定める事業者の統括マネージャーは、常設展、企画展の開催及び美術館運営に関して協議を行う経営戦略会議(仮称)に参画し、県と一体となった美術館運営を行うこと。

なお、現時点では、経営戦略会議(仮称)は、美術館内部での県、事業者相互の協議・意思疎通を目的とする会議を想定している。

### ⑤ 利用料金の設定及び収受

美術館の運営業務で生じた利用料金等については事業者が収受するとともに漏れなくこれを記録し管理すること。

任意事業(自主事業ならびに民間提案事業(附帯事業))の実施にあたっては、県と協議の上、利用料金の設定を行うこと。

### ⑥ 財政負担の抑制

事業者は要求水準を充足することを前提に基本計画の実現を追求するとともに、県による財政負担の抑制に最大限協力すること。

### ⑦ 財務

事業期間を通じて、健全な財務状況を維持すること。

健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及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。また、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よう対応すること。

## (5) 実施体制

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、本要求水準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、適正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及び経験を有する構成員若しく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及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、必要な情報の共有及び調整を適切に行うこと。
- ・施設整備(設計・建設・工事監理)体制、維持管理体制、運営体制、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 本要求水準書で定める人員体制

ア. 取締役(代表取締役1名を含む)

イ. 監査役(鳥取県公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則(平成16年12月28日規則第91号)第5条に定める、「指定管理者の業務の執行及び財産の状況の監査を職務とする理事以外の役員の職にある2人以上の者(役員に準ずる職にある者を含む。))を指す。)

ウ. 会計監査人

エ. 事務職員

※事務職員を事業者の専属の社員とするかは事業者の提案に委ねるものとするが、本事業の実施に必要な人員を配置すること。

## ③ 責任者の配置

- ・事業者は、本事業の実施にあたり、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。

総括責任者	本業務全般を掌握し、各責任者及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。
統括マネージャー	本業務全般を掌握し、各業務責任者及び他の職員を指揮監督するとともに、その他企業との連絡調整を行う。業務全般に関して県職員との連絡調整を行う。また、県と民間事業者間の協議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図る。
設計業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、設計業務全般を指導・管理する。
建設業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、建設業務全般を指導・管理する。
工事監理業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、工事監理業務全般を指導・管理する。
開館準備業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、開館準備業務全般を指導・管理する。
維持管理業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、維持管理業務全般を指導・管理する。
運營業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、運營業務全般を指導・管理する。また、運營業務責任者は常勤とする

	に、運營業務責任者が不在の場合は、代理できる者を配置すること。
任意事業責任者	任意事業に係る提案がなされた場合、統括マネージャーの指揮監督の下、任意事業全般を指導・管理する。

- ・ 総括責任者、統括マネージャー、設計業務責任者及び開館準備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、維持管理業務責任者、運營業務責任者及び任意事業責任者については、各業務開始 30 日前まで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、各責任者の変更は配置する前までに県に届け出ること。
- ・ 業務責任者相互の兼務は事業者の提案に委ねるものとする。
- ・ 維持管理及び運営期間を通じて、統括マネージャーは美術館に常駐し、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。

#### (6) 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非常時・緊急時対応基本指針を定めること。
- ・ 事業者は、事業契約締結後速やかに、緊急時連絡体制を県に提出すること。
- ・ 事故等が発生した場合は、基本指針に基づき直ちに必要な措置を講ずるとともに、関係者に対して速やかに通報すること。
- ・ 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あたること。

#### (7) 事業期間終了後の措置等

##### ① 施設のあり方

- ・ 事業期間終了時における本施設の状態が良好であり、事業期間中と同様の維持管理が可能な状態にしたうえで業務を終了すること。なお、本施設が通常の性能を発揮できる範囲においては、消耗品等は必ずしも新品であることを求めるものではない。

##### ② 引き継ぎ等

- ・ 事業者は、事業期間終了の日までに、必要な事項を記載した業務引き継ぎ書等を作成し、新たな本施設の維持管理運営を担う事業者との間で、速やかに業務の引き継ぎ(保存文書の引き継ぎを含む)を行うこと。
- ・ 新旧事業者は、業務引き継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを、業務の引継ぎ後速やかに県に提出すること。
- ・ 業務の引き継ぎに際して、事業者は、新たな本施設の維持管理運営を担う事業者が求める質問に真摯に対応し、円滑な引き継ぎがなされるよう協力すること。

#### (8) セルフモニタリングの実施

##### ① 基本的な考え方

事業者は実施するすべての業務について、サービス水準の維持・改善に必要なセルフモニタリングを実施し、その結果に基づき必要に応じて業務プロセスを見直すことにより、サービスの質の向上を図るよう努める。

##### ② セルフモニタリング実施方法

- ・ 要求水準書に規定する内容及び県が実施するモニタリングとの連携に十分配慮してセルフモニタリングの方法等を提案すること。
- ・ 県が実施するモニタリングについて提案することも可能とする。
- ・ セルフモニタリングの内容については、提案内容に基づき、県と協議の上で設定する。
- ・ セルフモニタリングを裏付ける顧客満足度は重要な情報となることから、県と協議の上、適時、利用者アンケートを実施し、その結果を評価すること。
- ・ 要求水準の各項目に対応して、サービスが要求水準に合致しているかを確認する基準を作成する。すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- ・ 基準ごとにセルフモニタリングを行う頻度及び方法を設定する。

## (9) 費用負担

### ① 共通事項

- ・ 本要求水準書に記載された民間事業者の業務に係る費用については、本要求水準書や募集要項、事業契約書等において、特段の断りがない限り、その一切を事業者が負担するものとする。

### ② サービス対価の支払い

- ・ 設計・建設業務の対価は、事業契約において予め定める額を割賦方式により、県への本施設引渡し後、事業者を支払う。
- ・ 開館準備業務、維持管理及び運営業務の対価は、原則として3か月に一度、事業者から提出された四半期活動報告書の内容を県が確認し、要求水準を充足していることをもって支払われるものとする。県が事業者からの請求を適法に受理した後30日以内に支払う。
- ・ サービス対価の調整が生じた場合には、各年度末の支払いにおいてまとめて調整を行う。なお、サービス対価の調整が生じた場合の代表的な例として、下記のようなものを想定している。
  - 県による業績監視の結果、事業者が実施する設計・建設、開館準備、維持管理及び運営の水準が県の要求水準を満たしていないことが判明した場合
  - 開館後3事業年度間において、事業者による光熱水費等の概算払いを実績で精算する場合
- ・ 事業者は、年度末に事業の実施状況を、「Ⅱ. 4. (4)③ エ」に示す年次報告書として取りまとめ、1年度分の調整額の算定を行い県に通知する。県は、年次報告書及び通知の内容を確認し、調整額が正しいことを確認の上、控除または追加給付の調整を行う。

## (10) 保険

### ① 建設業務等に係る保険

- ・ 事業者は、本施設の建設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、本施設の建設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。)に対する対人及び対物賠償損害を担保する保険を付保すること。

### ② 維持管理・運営業務等に係る保険

- ・事業者は、本施設の使用、管理及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。)に対する対人及び対物賠償損害を担保する保険を付保すること。

### ③ 上記保険以外の保険

- ・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、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、その証券又はこれに代わるものを、直ちに県に提示すること。

## (11) その他

### ① 打合せ記録の作成・保管

- ・事業者は、県及びその他関係機関と協議を行ったときは、その内容について、その都度書面(打合せ記録簿)に記録し、県と相互に確認する。なお、記録作成の対象とする協議については、原則として予算の執行を伴うものとするが、詳細は、県と事業者の協議により定めるものとする。

### ② 個人情報の保護

- ・事業者及び事業者が使用する職員は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは事業契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・前記の個人情報については、適正な管理を行い、漏洩、滅失、毀損等がないよう必要な措置を講じること。
- ・その他、鳥取県個人情報保護条例(平成11年3月12日条例第3号)第11条の規定を順守すること。

### ③ 守秘義務の遵守

- ・事業者及び事業者が使用する職員は、業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは事業契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。
- ・前記の秘密に関する情報については、内部規定を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じること。

### ④ 情報公開

- ・指定管理者の指定を受けた事業者は、鳥取県情報公開条例(平成12年3月28日条例第2号)第2条第5号等に基づき、情報公開の実施機関となることに留意すること。

### Ⅲ. 設計・建設業務

#### 1. 業務の目的

事業者は、『鳥取県立美術館整備基本計画』の施設整備方針に則り、施設整備を行う。

#### 2. 県に対する提出書類

本業務を行うに際して、事業者は、本章に定める各種資料を県に対して提出することとする。別紙「Ⅲ設計・建設業務」を参照すること。

#### 3. 基本方針

##### (1) 基本方針

事業者は下記の鳥取県立美術館整備基本計画の施設整備方針に則り、施設整備を行うこと。

- ① 作品を良好な環境で保管・展示
  - ・「とっりのアート」を次世代に継承するため、堅固な構造や良好な環境で作品を保管・展示できる施設
- ② だれもが安全・快適に利用
  - ・お年寄りや子どもたち、あるいは障がいのある方も、だれもが安全に利用しやすい施設
  - ・開放的で回遊性のある空間に配慮したオープンな施設
  - ・だれもが日常とは異なるくつろいだ時間を過ごせる、心地よい空間に配慮した施設
- ③ 賑わい機能の創出
  - ・先端の映像・音楽設備を備え、エントランスホール(フリースペース)や展示室を活用したユニークベニューとして展開しやすい施設
  - ・だれもが建物のどの方向からも、気軽に立ち寄りしやすいオープンな施設
- ④ 倉吉パークスクエア・大御堂廃寺跡とのシナジー効果(相乗効果)の発揮
  - ・倉吉パークスクエア倉吉パークスクエア全体や大御堂廃寺跡を含めたエリア一体でシナジー効果(相乗効果)を出して効用を高められる施設
- ⑤ デザイン性に優れた施設
  - ・周辺環境と調和し、多くの人が憧れを感じることもできる、デザイン性に優れた施設
- ⑥ 効率的・持続可能な施設
  - ・事業活動の中で柔軟な利用形態や、倉吉パークスクエア内の施設等との連携を意識しながら、合理的・効率的な設備仕様や配置に配慮した施設
  - ・計画的で適切な維持管理により、長期にわたって美術館として必要な機能が持続可能となる施設
- ⑦ その他
  - ・県産材をはじめとした地域素材を積極的に利用した施設
  - ・省エネルギーや再生可能エネルギーなど環境保全に配慮した施設

##### (2) 設計条件地盤状況

##### ① 地盤状況

- ・地盤状況は、「別添資料54 地積測量図(令和元年7月暫定版)」および「別添資料6 地盤状況に関する図●●●●●●●●●●図」による。ただし、設計にあたり、事業者が別添資料だけではすべての地盤の状況が判断できないとなった場合、事業者が自ら地盤調査、その他必要な調査を行う。

## ② 社会基盤

- 上水道の敷設状況
  - ・上水道の敷設状況は、「別添資料75 上水道配管図」による。
- 下水道の敷設状況
  - ・下水道の敷設状況は、「別添資料86 下水道台帳」による。
- 電話の敷設状況
  - ・電話の敷設状況は、「別添資料97 電力・電話インフラ図」による。
- 電力の敷設状況
  - ・電力の敷設状況は、「別添資料97 電力電線・電話インフラ図」による。
- テレビ電波障害受信障害の障害範囲
  - ・テレビ電波障害受信障害調査は、事業者にて実施すること。障害が生じた場合の対策費用負担は、発注者とする。

## ③ 施設内容

- 整備対象施設
  - 美術館
  - 駐車場およびその他外構一式
 

本美術館には、下記の機能を整備する。

    - ・来館者用駐車場
    - ・車いす利用者用駐車場
    - ・来館者用駐輪場
    - ・職員用駐輪場
    - ・オープンスペース(広場)
- 整備規模
  - 美術館面積
    - ・延べ面積 9,910 m<sup>2</sup>(外壁より内側の面積を示す)(うち、「別添資料1 各室諸元表」記載の諸室中の「県民ギャラリー」「ホール・レクチャールーム」「ワークショップルーム・スタジオ」「キッズルーム」「エントランスホール」が、「賑わい交流施設(仮称)」として国交省の補助事業の対象となる予定)
  - 駐車場台数
    - ・来館者用 110 台分以上(障がい者用6台分(美術館入口付近に2台分、「大御堂廃寺といれ」付近に4台分)、大型バス用2台分を含む。)を整備する。
    - ・トラックヤードに近接して、作品を搬出入するために美術専用トラック(11t 程度)の一時停車スペースを2台分整備する。

来館者用 106 台(車いす利用者用駐車場を含み、当該台数は法令に基づくものを確保する)

ウ. 駐輪台数

- ・ 来館者用及び職員用の駐輪場を来館者用 30 台、職員用 20 台設置する。

c. 面積の考え方及び変更

- ・ 延べ面積(外壁より内側の面積を示す)は 9,910 m<sup>2</sup>を確保するものとし、増加する場合も 105%以下の範囲内とする。
- ・ エリア面積は、「以上」と記載のあるものはそれに従い、その他は 95%以上の範囲内で確保する。
- ・ 室面積は、「以上」と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。なお、「参考値」「程度」と記載のあるものはこの限りではない。

~~・ 面積に指定のある室およびエリアで、「以上」「以下」と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。~~

~~※教育普及エリア、サービスエリア、共用・事務エリアの内【来館者ゾーン】は、提案の自由度を高める方向で検討中~~

④ 各室性能等

- ・ 本事業における各室の性能別要求水準は「別添資料1 各室諸元表」による。

4. 施設整備に係る基本的性能

~~別紙「Ⅲ 設計・建設業務 4. 施設整備に係る基本的性能」を参照すること。~~

(1) 社会性

① 地域性

- ・ 地域の歴史、文化及び風土の特性とともに、地域の活性化等地域社会への貢献に配慮する。

イ. 歴史、文化及び風土への配慮

- ・ 倉吉市中心市街地に位置し、倉吉パークスクエアに隣接した地域性に配慮し、立地特性にふさわしい施設とする。

ウ. 地域との連携

- ・ 市街地における施設整備を考慮し、駐車場の出入に伴う渋滞等周辺交通への影響に配慮する。また、隣接する倉吉パークスクエアの諸施設との連携を意識し、合理的・効率的な設備仕様や配置に配慮する。

エ. 地域活性化への貢献

- ・ 美術館としての機能に加え、地域住民が気軽に訪れたいくなるような開放的な施設とすることで、中心市街地の賑わいの創出、活性化を図る。

オ. 関連計画等との連携

- ・ 鳥取県や倉吉市における地域計画(「倉吉市中心市街地活性化基本計画」「パークスクエア・バス通り沿線地区の魅力的で賑わいと活気があふれる地域環境の形成計画(仮称)」等)との整合を図る。

② 景観性

- ・地域の特性を考慮しつつ、周辺環境と調和した良好な景観の形成に配慮する。
- ア. 歴史、文化及び風土への配慮
  - ・ 倉吉市景観条例及び、倉吉市景観計画(平成 22 年)に則した計画とする。
  - ・ 史跡「大御堂廃寺跡」の隣接地にふさわしい景観や、倉吉パークスクエア等の文化施設が集積する立地環境を考慮した景観形成に配慮する。
  - ・ また、史跡「大御堂廃寺跡」への眺望を確保する。
- イ. 周辺の自然環境への配慮
  - ・ 歴史公園に面していることを考慮し、連続性のある緑化空間の形成を図るよう配慮する。
- ウ. 周辺の都市環境への配慮
  - ・ 建物外観は、周辺景観に調和し、長期にわたって飽きのこない、多くの人が憧れを感じることができるデザインとする。
  - ・ 建物のボリュームが与える影響について、圧迫感をおさえるなど、計画地北側の住宅地に配慮する。

## (2) 環境保全性

### ① 環境負荷低減性

#### a. 基本方針

鳥取県建築物環境配慮計画制度に基づくCASBEEとつとりにおいて、Aランク(BEE値 1.5~3.0)以上を取得し、次項以降の環境負荷低減性能を配慮して提案を行う。

#### b. 長寿命

施設の長寿命化が図られ、環境負荷低減への総合的な取り組みを図る。

#### c. 適正使用・適正処理

廃棄物の削減及び適正処理、資源の循環的な利用等が行われ、環境負荷低減への総合的な取り組みを図る。

#### ア. 建設副産物の発生抑制・再資源化

建設副産物の発生抑制、再使用及び再生利用に努める。

#### d. エコマテリアル

環境負荷低減に資する資機材を使用し、総合的に環境負荷を低減する。

#### ア. 地域産木材

- ・ 「公共建築のための鳥取県産材活用推進プログラム」に基づき、県産材(CLT及びLVLを含む)を活用する。

~~・ 環境負荷低減に資する資機材を使用し、総合的に環境負荷を低減する。~~

#### イ. 低環境負荷材料

- ・ 環境負荷の低減と、人体への安全性、快適性に配慮し、自然材料等の活用を図る。



- ウ. 熱帯材型枠の使用合理化
  - ・ 熱帯林の保護、建設廃材の削減に配慮し、熱帯材型枠の使用の合理化等を図る。
- エ. 副産物・再生資源の活用
  - ・ 地球上の資源枯渇と最終処分量を抑制することに配慮し、資源循環に配慮した資機材の積極的な活用を図る。
- オ. 分解が可能な材料・構工法
  - ・ 資機材の更新時における資材、エネルギー等の無駄を排除するため、個々の材料を容易に分解し、部分的に更新可能な材料や工法を採用する。
- e. 省エネルギー・省資源(負荷の軽減)
  - ア. 基本的性能
    - ・ 建築設備への負荷を抑制し、総合的に環境負荷を低減する。
  - イ. 建物配置
    - ・ 建物の向き、室の配置などに配慮し、外皮を通じた熱負荷の低減を図る。
  - ウ. 外壁、屋根、床の断熱
    - ・ 日射や室内外の温度差による開口部からの熱損失・熱取得を低減し、冷暖房負荷を削減する。
  - エ. 窓の断熱、日射遮蔽、機密化
    - ・ 日射や室内外の温度差による開口部からの熱損失・熱取得を低減し、冷暖房負荷を削減する。
  - オ. 空調負荷の軽減
    - ・ 空調負荷の低減や送風機動力の低減を図る。
  - カ. エネルギー損失の低減
    - ・ エネルギー損失の低減を考慮した建築設備システムの構築を図る。
- f. 省エネルギー・省資源(自然エネルギーの利用)
  - ・ 自然エネルギーの有効利用を図り、総合的に環境負荷を低減する。
  - ア. 自然採光(直接的利用)
    - ・ 開口部やサッシの形状への配慮及び照明の制御により、照明負荷の低減を図ること。
    - ・ あわせて、開放感を提供する等の室内の快適性を確保する。
- g. 省エネルギー・省資源(エネルギー・資源の有効利用)
  - ・ エネルギー及び資源の有効利用を図り、総合的に環境負荷を低減する。
  - ア. エネルギーの有効かつ効率的利用
    - ・ エネルギーの変換及び利用が効率的に実施されるような建築設備システムを構築する。
  - イ. 負荷の平準化
    - ・ 電力負荷の低減及び平準化に配慮した建築設備システムとする。

- ウ. 搬送エネルギーの最小化
  - ・ 空調・換気に使用する送風機やポンプ、昇降機等の省エネルギー化を図る。
- エ. 照明エネルギーの最小化
  - ・ 高効率照明器具の採用や照明制御システムの適正な採用により、電力消費量の低減を図る。
- オ. 水資源の有効活用
  - ・ 上水消費量を削減するとともに、公共下水道への負担を低減するため、水資源の有効利用を図る。
- カ. 適正な運転管理が可能なシステムの構築
  - ・ エネルギー使用量を把握するため、使用しているエネルギー種別についての計測設備を有し、最適な省エネルギー運転が可能な管理システムの構築を図る。

## ② 周辺環境保全性

### a. 地域生態系保全

地域生態系の保全を図り、総合的に環境への影響を低減する。

#### ア. 地形改変の抑制

- ・ 必要最小限の地形の改変等により、既存の周辺環境の保全に配慮する。

#### イ. 緑化の推進等

- ・ 緑化や保水性舗装材の採用等、ヒートアイランド現象の抑制に貢献する計画とする。
- ・ 地域の環境保全に寄与し、魅力ある都市空間を創造する。

### b. 周辺環境配慮

本施設周辺の環境への影響に配慮し、生じうるあらゆる障害の抑制に努める。

#### ア. 風害の抑制

- ・ 隣接する敷地への風害をできる限り抑制する。

#### イ. 光害の抑制

- ・ 隣接する敷地への光害をできる限り抑制する。

#### ウ. 日照障害の抑制

- ・ 隣接する敷地への日影の影響をできる限り抑制する。

#### エ. 電波障害の抑制

- ・ 周辺地域への電波障害をできる限り抑制する。

#### オ. 悪臭の抑制

- ・ 周辺地域への悪臭をできる限り抑制する。

## (3) 安全性

### ① 防災性

- a. 耐震性
  - ・ 構造体の耐震性: II 類、建築非構造部材の耐震性: B 類、建築設備の耐震性: 乙類とする。(「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」による)
- b. 耐火性
  - ・ 建築基準法および消防法等の関連法規に適合させる。
  - ・ 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。
- ア. 火災時対応
  - ・ 建築基準法および消防法等の関連法規に適合させる。
  - ・ 展示室、収蔵庫は、前項に加え、不活性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・消火剤等による被害を防ぐ。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。
- c. 対浸水
  - ア. 基本的性能
    - ・ 河川氾濫、高潮又は内水氾濫による水害に対して、人命の安全の確保に加え、財産・情報の損傷等の防止が図られるよう、性能の水準を確保する。
- d. 耐風性
  - ア. 基本的性能
    - ・ 稀に発生する暴風に対して、人命の安全に加えて機能の確保が図られている。
  - イ. 風圧力に対する安全性の確保
    - ・ 建築基準法施行令第 84 条の4及び令第 87 条に規定される風圧力に対して、構造耐力上安全であること。(構造体、建築非構造部材)
    - ・ 建築基準法施行令第 129 条の2の4に規定される風圧力に対して、構造耐力上安全であること。(建築設備)
  - ウ. 風による振動に対する安全性の確保
    - ・ 風方向振動、風直交方向振動、ゆれ振動、渦振動及び空力不安定振動に対して構造耐力上安全であること。
- e. 耐雪・耐寒性
  - ア. 基本的性能
    - ・ 構造体に、稀に発生する積雪により使用上の支障が生じず、地盤凍結により損傷が生じないこと。
    - ・ 積雪、雪害、凍結又は凍害に対して、外部空間、建築物の形状、仕上げ等及び建築設備に係る安全性及び機能の確保が図られていること。
  - イ. 積雪荷重に対する安全性の確保



- ・ 常時荷重により構造体に使用上の支障が生じないこと。
- イ. 構造上の損傷又は変形の防止
  - ・ 常時荷重により、構造体に使用上の支障となる、損傷が生じないよう強度が確保されているとともに、変形が生じないよう剛性が確保されていること。
  - ・ 構造体の変形により、建築非構造部材又は建築設備に使用上の支障が生じないようにすること。
- ウ. 構造上の移動または転倒の防止
  - ・ 土圧により構造体の移動又は転倒が生じないようにすること。
- エ. 構造体の浮き上がりの防止
  - ・ 水圧により構造体の浮き上がりが生じないこと。

## ② 機能維持性

- ア. 基本的性能
  - ・ 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等に伴い、所要の機能を速やかに復旧できる。
- イ. 電力供給機能の確保
  - ・ 公衆電源の途絶時又は本施設内での電力供給に係る事故の発生時においても、別に定める期間指定する機能を維持するために要する電力供給機能が確保されていること。また、商用電源の回復に伴い、電力供給機能が速やかに復旧できること。
- ウ. 通信・情報機能の確保
  - ・ 公衆通信網の回復に伴い、通信・情報機能が速やかに復旧できること。
- エ. 給水機能の確保
  - ・ 上水道の回復に伴い、給水機能が速やかに復旧できること。
- オ. 排水機能の確保
  - ・ 下水道の回復に伴い、排水機能が速やかに復旧できること。
- カ. 空調機能の確保
  - ・ ライフラインの途絶時においても、別に定める期間指定する機能を維持するために要する空調機能を確保する。また、ライフラインの回復に伴い、空調機能が速やかに復旧できること。

## ③ 防犯性

- ・ 外部からの侵入防止や犯罪等の発生を未然に防ぐとともに、諸室のプライバシーを確保し、用途、目的、利用状況等に応じたセキュリティエリアについて、その境界が適切に確保され、エリアに応じた防犯性を確保すること。
- ・ 各室のセキュリティは「別添資料42 各室のセキュリティの考え方」に記載のセキュリティレベルで運用ができるよう留意すること。

## (4) 機能性

### ① 利便性

- a. 基本的性能
  - ・ 本施設は、倉吉パークスクエアに隣接し、美術館来館者をはじめ多数の利用者が訪れることを想定している。このため、分かりやすい空間構成・諸室配置とし、初めての来館者が訪れやすい計画とすること。
- b. 諸室配置計画
  - ・ 来館者の利便性、諸室用途及び管理区分の考え方に留意した諸室配置とすること。
  - ・ 開放的で利用者が入りやすく、建物内での回遊性が確保できるような配置計画とすること。
- c. 動線計画
  - ・ 歩行者と自転車や自動車(自動二輪含む)の動線は、出来る限り交差しないよう配慮すること。
  - ・ 来館者動線とサービス動線等の異なる種類の動線は適切に分離すること。
  - ・ 各種動線は出来るだけ遠回りにならないようにすること。
  - ・ イベント開催や屋外作品展示などを通した隣接施設との一体的利用などの動線に配慮すること。
- d. スペース、寸法等の確保
  - ・ 玄関、廊下、階段、傾斜路等は、利用用途や利用者数に応じてスペース寸法等を確保すること。
- e. 昇降機設備
  - ・ エレベーター、搬入用エレベーターは、用途、利用者数、搬送対象物等に応じて、適切な搬送能力(定員、台数、速度等)が確保されているほか、構造、運転操作方式、速度制御方式等が適切な仕様となっていること。
- f. 車路
  - ・ 車路の幅員、傾斜部の勾配、駐車スペースの寸法等の各部構造が関係法令に適合していること。
  - ・ 自動車が円滑に回転できるよう、自動車の回転軌跡に応じたスペースが確保されていること。
- g. 安全性の確保(視認性等の確保)
  - ・ 仕上げ等の詳細における配慮や見通しの確保等により、転倒、転落、衝突等の事故防止を図ること。
  - ・ 通行に支障を及ぼす突出物がないこと。
- h. 安全性の確保(操作部の安全性確保)
  - ・ 可動部の動作中に事故が発生しないよう安全性が確保されていること。
  - ・ 操作に係る安全性が確保されていること。
  - ・ 排煙設備等は、緊急時に容易に操作できるようになっていること。

- ・ 操作を行う人が限定される建築設備等の操作部については、その他の人による誤操作を防ぐ措置を講じること。

i. 安全性の確保(安全性確保のための表示)

- ・ 可動部の動作に当たっての安全性の確保に必要な注意喚起、警告等及び安全な操作に必要な情報について、適切に表示等を行うこと。

j. 安全性の確保(開口部の安全性の確保)

- ・ 主に子どもが利用する諸室については、基本的に開口部に使用するガラスは強化ガラスとすること。それ以外の部分については、(財)日本建築防災協会「ガラスを用いた開口部の安全指針」による。

② ユニバーサルデザイン

- ・ 全ての利用者ができる限り円滑かつ快適に利用できる施設とし、視認性に優れカラーUDに配慮したサインの計画や段差処理、明快な動線計画等、ユニバーサルデザインの考え方を十分に踏まえること。
- ・ 「鳥取県福祉のまちづくり条例」に適合させ、鳥取県福祉のまちづくり条例整備基準適合証の交付を受けること。
- ・ 設計中、工事中、工事完成前の各段階において県が実施する福祉団体との意見交換会に出席し、説明及び質疑に対する応答を行うこと。を行うこと。

③ 室内環境性

- ・ 諸室用途を踏まえ、遮音、採光、熱環境等の室内環境性に配慮した計画とすること。

a. 音環境

ア. 基本的性能

- ・ 展示室、会議、応接等に必要な静寂さを確保すること。また、諸室外への音声の漏洩が適切に防止されていること。

イ. 外部騒音への対策

- ・ 騒音源からの距離の確保、遮蔽物の設置等により、外部騒音の影響を低減すること。
- ・ 諸室の用途及び外部騒音の大きさに応じ、騒音の影響の低減に配慮すること。

ウ. 内部騒音への対策

- ・ 騒音源からの距離の確保や騒音の高い諸室と低い諸室を適切にゾーニングする等により、騒音の影響を低減させること。
- ・ 床衝撃音の、重量床衝撃音は概ね $L_i, F_{max}, r, H(1) \uparrow 4$ —50~65 (JISA 1419-2:2000 による)、軽量床衝撃音は概ね $L_i, r, L$ —45~60 (JISA 1419-2:2000 による)の範囲で対象となる室の性質、用途に応じて性能水準を確保すること。

- ・ 「別添資料1 各室諸元表」に示す音環境性能を遵守すること。

- ・対象とする諸室の用途等に応じて適切な遮音性及び吸音性が確保されていること。
- ・低騒音型機器の使用、防振基礎の設置等により、設備機器からの騒音の発生及び伝播を抑制すること。
- ・設備機器から発生する騒音、近接する室等の用途等に応じて、設備室の壁の遮音性及び吸音性を適切に確保すること。
- ・空調機器から伝播する騒音の目標値としては日本建築学会の指針等を参照しながら、室の性質、用途に応じて性能水準を確保すること。

#### エ. 音声漏洩への対策

- ・ワークショップルーム、ホールにおいて、室の位置、前室の設置、T-1～T-2以上(JISA4702-2:2000による)の遮音性を有するドアセットの使用等の組み合わせにより音声の漏洩を防止すること。
- ・必要に応じて、天井裏及び二重床下の遮音性を確保すること。
- ・必要に応じて、消音チャンバー等により、ダクトを通じた音声の漏洩を防止すること。

### b. 光環境

#### ア. 基本的性能

- ・諸室の用途等に応じて適切に光環境を確保すること。

#### イ. 照度の確保

- ・諸室の用途等に応じた照度を確保すること。

#### ウ. 照明のグレア規制

- ・室等の用途等に応じて、必要なグレア規制を行うこと。

#### エ. 照明の光源の光色及び演色性

- ・諸室の用途等に応じた照明の光源の光色等を採用すること。

#### オ. 照明の意匠性

- ・照明器具の配光、デザイン及び配置が諸室の用途等に応じたものとする。

#### カ. 照明の制御

- ・諸室の用途等に応じて、省エネルギーを考慮したゾーニングや調光等を行えるものとする。

#### キ. 自然採光

- ・諸室の用途等に応じて、適切に開口部の面積及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こと。

### c. 熱環境

#### ア. 基本的性能

- ・諸室の用途等を考慮して、負荷変動応答性に優れ、必要に応じて個別に制御可能な熱環境を確保すること。



- イ. 温湿度の設定
    - ・ 「別添資料1 各室諸元表」に示す温湿度設定を遵守すること。
    - ・ 湿度分布が室内各部において均一となるよう配慮すること。
  - ウ. 気流の設定
    - ・ 居室の居住域と、収蔵庫内の気流速度は 0.5m/s以下とすること。
    - ・ 吹出口等は、冷風又は温風を均一に拡散し、ドラフト感を与えない配置とすること。
  - エ. 熱負荷の取得軽減及び発生抑制等
    - ・ 方位、周辺環境等を考慮した形状及び配置・平面計画により、屋外から受ける熱負荷の低減を図ること。
    - ・ 壁、開口部等の断熱性及び気密性を確保するとともに、開口部の大きさ等に配慮して屋外又は隣接室から受ける熱負荷の低減を図ること。
    - ・ 照明、空調等の設備機器は、発熱量の少ないものとする事により、熱負荷の発生を抑制すること。
    - ・ 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し、周囲に与える影響の低減を図ること。
  - オ. 空調システムの制御
    - ・ 熱負荷の傾向、諸室の使用条件、空調条件等を考慮して、空調のゾーニングを設定し、機能性及び経済性の向上を図ること。
    - ・ 利用者数、作業内容等の室等の利用形態の変化等に対応でき、室等ごとに個別に制御できるシステムとなっている。
  - カ. 結露の抑制
    - ・ 室内の温湿度及び壁等の断熱性を考慮することにより、室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。
- d. 空気環境
- ア. 基本的性能
    - ・ 諸室の用途等を考慮した空気環境を確保すること。
  - イ. 換気量の設定
    - ・ 利用者の快適性に配慮して、必要な新鮮空気を確保すること。
    - ・ 換気量は空気清浄度等を考慮して、原則として 30m<sup>3</sup>/h・人以上とすること。
  - ウ. 換気方式の選定
    - ・ 換気方式は諸室の用途、位置、床面積等に応じて適切に選定すること。
    - ・ 外気取入口は、周辺環境、建築物の位置及び平面計画を考慮して、必要な空気清浄度の確保に要する外気を導入できる大きさ、位置等とすること。
  - エ. 空気清浄度の確保
    - ・ 「別添資料1 各室諸元表」に示す空気清浄度を遵守すること。

- ・ 内装材、保温材等の材料の適切な選択により、ホルムアルデヒド、揮発性有機化合物(VOC)等の空気汚染物質の発生が抑制されている。
  - オ. 空気バランスの確保
    - ・ 室等の内外の空気の圧力バランスを考慮して、適切な給気風量及び排気風量を確保すること。
- e. 衛生環境
  - ア. 基本的性能
    - ・ 人の健康等に悪影響を与えない衛生環境を確保すること。
  - イ. 給水・給湯設備(上水)
    - ・ 水質は、水道法等の関係法令に適合するものとする。
    - ・ 水量、水圧及び水温は、用途に応じた適切なものとする。
  - ウ. 排水設備(下水)
    - ・ 適切な排水方式、貯留及び廃棄により、諸室内への汚染を防ぐこと。
    - ・ 必要に応じて水処理を行うことにより、排水の水質は、下水道法等の関係法令に適合するものとする。
  - エ. 空調設備(空調用水)
    - ・ 適切な水処理システムを備えること。
    - ・ 水質及び水圧は、用途に応じた適切なものとする。
  - オ. 衛生器具設備
    - ・ 衛生器具の個数は、諸室の用途、利用者予定数等を勘案して適切に計画すること。
    - ・ 衛生器具の形式は洋式(ウォシュレット機能付)を基本とし、用途や利用方法等に応じた適切なものとする。
  - カ. IPM対策
    - ・ IPM(総合的有害生物管理)の理念を踏まえた虫の侵入防止処置を講じること。
  - キ. ごみ処理
    - ・ ごみの種類及び発生量に応じて、収集、貯留、処理、搬出等が可能なスペースを確保すること。
- f. 振動
  - ア. 基本的性能
    - ・ 床の連続振動や衝撃振動、床衝撃音~~棟~~等による心理的不安や生理的不快感を与えないよう配慮すること。設備機器や諸室、ロビーからの音や振動が、静粛性を求められる展示室等の諸室に対し悪影響を及ぼさないように配慮すること。
  - イ. 諸室の配置
    - ・ 諸室の用途に留意して、振動源からの距離を適宜、確保すること。

- ウ. 応答加速度の目標値
  - ・ 床の用途上、日常的な振動発生源になると想定される加振条件下で、床の応答加速度が「建築物の振動に関する居住性能評価指針」(日本建築学会環境基準AIJES-V0001-2004。以下「居住性能評価指針」という。)の鉛直振動に関する性能評価直線V-70~90 以下となるようにすること。
- エ. 振動源における対策
  - ・ 振動の低減を図ることが可能な機器の使用、防振基礎の設置、床の剛性の確保又は浮き床の設置等により、機器から発生する振動の伝播を抑制すること
- オ. 風によるもの
  - ・ 再現期間1年の風による床の最大応答速度が、居住性能評価指針の風による水平振動に関する性能評価曲線H-70~90 以下となるようにすること。

## (5) 経済性

### ① 耐用性

- a. 耐久性(構造体)
  - ・ 長寿命かつ耐久性、信頼性の高い資材や設備の使用に努めること。また、十分な破損防止対策を行った上で老朽時及び破損時は容易に交換が可能な仕様とすること。躯体のコンクリート等の耐久性の低下や、金属系材料の腐食、木材の腐朽など、仕上材の劣化、損傷等が生じにくい計画とするとともに、修理が容易な計画とすること。なお、コンクリートの耐久設計基準強度は、公共建築工事標準仕様書やJASS5鉄筋コンクリート工事(日本建築学会)に定める $24\text{N}/\text{mm}^2$ 以上とすること。
- b. 耐久性(建築非構造部材)
  - ア. 基本的性能
    - ・ ライフサイクルコストの最適化が図られるよう、建築資機材の特性、更新周期等を考慮した合理的な耐久性を確保すること。
  - イ. 建築資機材全般に係る耐久性
    - ・ 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こと。
  - ウ. 外装、屋根・防水等に係る耐久性
    - ・ 施設の規模及び構造、これらに応じた更新性等を考慮した耐久性を確保すること。
  - エ. 構内舗装に係る耐久性
    - ・ 想定される使用条件に応じた耐久性を確保すること。
- c. 耐久性(建築設備)
  - ア. 基本的性能
    - ・ ライフサイクルコストの最適化が図られるよう、設備資機材の特性、更新周期等を考慮した合理的な耐久性を確保すること。
  - イ. 設備機材全般に係る耐久性

- ・ 適切な更新周期が想定されており、更新時期まで所要の性能を発揮できる合理的な耐久性を確保すること。

ウ. 屋外に設置する設備資機材に係る耐久性

- ・ 風雨や塩害による影響について、適切な対策を考慮すること。

② 保全性

a. 作業性

ア. 基本的性能

- ・ 清掃、点検・保守等の維持管理が効率的かつ安全に実施できること。

イ. 平面計画

- ・ 清掃、点検・保守等の作業スペースを確保すること。
- ・ 各作業に使用する機材等の搬出入経路を確保すること。
- ・ 点検・保守等が容易に行える配管・配線・ダクトスペースを確保すること。

ウ. 作業用設備の設置

- ・ 点検・保守、清掃等に必要な設備を設置すること。

エ. 仕上げ材等

- ・ 汚れにくく、清掃等維持管理のしやすい仕上げとすること。

オ. 建築設備

- ・ 設備システム及び機器配置は、清掃、点検・保守等が効率的かつ容易に行えるよう考慮したものとなっている。

カ. 外構

- ・ 工作物について、汚れにくく、保守点検、清掃のしやすさに配慮すること。
- ・ 植栽について、灌水、剪定、清掃等の維持管理のしやすさに配慮すること。

b. 更新性

ア. 基本的性能

- ・ 材料、機器等の更新が容易かつ経済的に実施できること。

イ. 平面計画

- ・ 更新時の作業スペースを適切に確保すること。
- ・ 更新時に使用する機材等の搬出入経路を確保すること。
- ・ 更新等が容易に行える配管・配線・ダクトスペースを確保すること。

ウ. 材料、機器等の分離及び組み合わせ

- ・ 更新時の道連れ工事が少なく経済的かつ容易に行えるようにすること。

エ. 建築設備

- ・ 機器等の更新周期の調整や互換性、汎用性の確保など、経済的かつ容易な更新に配慮すること。

(6) その他

## ① 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「別添資料 128 国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項(改訂)」、「別添資料 13 文化財公開施設の計画に関する指針」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及び備品(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あたり、使用する諸室は、トラックヤード、一時保管庫、収蔵庫①、企画展示室、常設展示室⑤及びそれらの途中経路(通路、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。

## 5. 施設計画

~~別紙「Ⅲ 設計・建設業務 5. 施設計画」を参照すること。~~

### (1) 施設計画

Ⅲ—4に示す各種要求性能に加え、施設および部位毎の要求水準を示す。

### (2) 建築計画に関する要求水準

Ⅲ—4「施設整備に係る基本的性能」に加え、建築計画にて定めるべき性能及び仕様について、本節にて内容を規定する。各諸室の性能については、「別添資料1 各室諸元表」による。

#### ① 配置計画

- ・ Ⅲ—3(2)「設計条件」、Ⅲ—4「施設整備に係る基本的性能」及び本項の諸条件及び要求水準を満足した計画とする。
- ・ 潤いとゆとりのある魅力的な空間が確保できるよう、敷地を最大限有効活用する。
- ・ 隣接する倉吉パークスクエアや史跡大御堂廃寺跡歴史公園とのつながりに配慮する。
- ・ 北側住宅地に配慮する。
- ・ 建物のどの方向からも立ち寄りしやすいオープンな施設とする。

#### ② 平面構成

- ・ 各要求水準を満足した上で、構造計画や設備計画と整合させ、合理的で機能的な計画とする。
- ・ 諸室の利用形態及び特性を十分に把握し、フロア毎に機能的な計画とする。
- ・ スパンは、各室の面積や用途及び設備システムと整合したものとする。

#### ③ 階層構成

- ・ 「別添資料1 各室諸元表」に記載の条件を満たすものとする。

- ・ 各フロアに配置する諸室の面積や用途及び構造計画や設備計画と整合した階高とする。
- ・ 各室の天井高は、「別添資料1 各室諸元表」に規定する高さ以上を確保する。

#### ④ 仕上げ

- ・ 同一仕上げ面は、全面にわたり均一とする。
- ・ 経年による変形や著しい変色が生じないものとする。
- ・ 異なる仕上げの取合い部分は、見切縁を設けるなど、変位による破損や経年変化による隙間の発生及び傷がないものとする。
- ・ 鋼製のものは、下地も含め防錆処置を行う。

#### ⑤ 外装計画

- ・ 主要な外装部分については、経年変化、劣化、退色が少なく、極度の汚染がないものとし、大規模な修繕を必要としないものとする。
- ・ 汚れ防止に効果のある素材やディテールを用いる。
- ・ 設備機器は外部から直接見えないものとする。目隠し板を設ける場合は、外壁の仕上げと同等の仕様とする。
- ・ 金属を使用する場合は錆や腐食の少ない素材とする。

#### ⑥ 内装計画

##### a. 共通

- ・ 塗装及び接着剤(建築資材、備品含む)は、ホルマリン不検出のものとする。
- ・ 使用する材料(建築資材、備品含む)は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に配慮したものとするとともに、ゼロアスベストとする。
- ・ 仕上げ材は、諸室の用途及び使用頻度、部位の特性を把握した上で選定するとともに、耐久性があり維持管理が容易な材料とする。
- ・ 内装材は、「別添資料1 各室諸元表」に記載の性能を満足させる。

##### b. 床

- ・ 床仕上げ材は、日常行動、交通及び物流による衝撃で、欠損や剥離が生じないものとする。
- ・ 廊下、階段はスリップ防止・衝突防止の措置を講ずる。
- ・ 床仕上げ面に取り付けるものは、歩行に支障がないものとする。
- ・ 人の往来が予定される床面に EXP. J を設ける場合は、カバーで隠蔽する。

##### c. 壁

- ・ 日常行動、交通及び物流による衝撃で、欠損、剥離、傾き、曲がりが生じない強度を有し、ぐらつきが生じないものとする。
- ・ 縦樋やドレンの堅配管は、基本的に壁面内に隠蔽とするが、容易に点検及び清掃ができるものとする。

- ・ 主要搬入経路上にあたる交通部分は、キックガードやコーナーガードを設ける。

d. 天井

- ・ 天井内に隠蔽された各種設備機器は、点検口等により点検できるものとする。

e. 什器・備品

- ・ 設置する室は、「別添資料1 各室諸元表」による。
- ・ 設置する什器・備品の仕様及び数量は、「別添資料17 什器備品及び映像音響リスト●~~什器・備品リスト~~」、「別添資料2 収蔵庫設備リスト」及び「別添資料3 壁面展示ガラスケースの基準仕様」による。

f. 二重床

- ・ 設置する室は、「別添資料1 各室諸元表」による。
- ・ 床下有効高さを 100 mm以上とし、各室に必要な配線・配線機器の展開が可能な高さを有するものとする。
- ・ 室に設定された床荷重と同等以上の耐荷重を有し、適用地震時水平力は 1.0 G となるものとする。
- ・ 錆その他有害な不具合を発生させないものとする。

⑦ 建具関係

a. 共通

- ・ 日常行動及び交通・物流による衝撃で、欠損、剥離、傾き、曲がりが生じない強度を有し、ぐらつきを生じさせないものとする。また、経年による反り、錆が発生しないものとする。
- ・ 高齢者、障害者等の利用が想定される出入口は、支障となる段差を生じないものとする。また、車いす利用者が容易に開閉して通過できる構造とする。
- ・ ガラス扉及びガラス入り扉は、強化ガラスや網入りガラスなどの採用、飛散防止フィルム貼りその他の方法で、衝突時の安全性確保や飛散防止の処置を行い、ガラス面に衝突防止サインを設置する。また、可動部は蹴込みに対して安全な形状とする。
- ・ 自動扉は、挟み込み防止や引込み部の巻込み防止の処置を行う。また、非常時開放装置を設ける。
- ・ 重量シャッターは、障害物感知装置を設ける。
- ・ 結露防止に配慮し、また結露水が室内に及ばない構造とする。
- ・ 室内への浸水に考慮し、可動部が室内に侵入することがない、開閉機構及び開き勝手とする。
- ・ 取手やクレセントの操作部については、操作性や強度が確保されているものとする。

b. 各室出入口

- ・ 有効開口幅は 850 mm以上とし、各室の機能や規模に応じ、収納家具、備品、設備機器が台車で搬入可能な有効寸法とする。

- ・ 鋼製のものは、下地を含め、防錆処置を行う。
  - ・ 戸当たりを設け、扉の開閉時に壁を傷つけないものとする。
  - ・ 「別添資料1 各室諸元表」に記載の遮音性能に合致する建具を設ける。
- c. 外部出入口
- ・ 屋上への出入口は、屋上防水の立上げの上に設置する。
- d. 外部窓
- ・ 開口部の位置が低い場合は、手摺りを設置し、落下防止の処置を行う。
- e. その他の建具及び点検口
- ・ 寸法は、機器類及び物品類の搬入が可能な大きさとする。
- f. 建具廻り
- ・ カーテンおよびブラインドを設置する場所は、「別添資料1 各室諸元表」による。
- ⑧ サイン
- a. 共通
- ・ 施設全体として、サインシステムや色彩計画を作成し、誰もが容易かつ正確に目的地へたどり着くことのできる誘導とする。倉吉パークスクエア全体図を表現した屋外案内板を事業敷地内に設ける。
  - ・ 「鳥取県福祉のまちづくり条例」に適合させる。
  - ・ 周辺環境及び建築空間と調和し、デザインや仕様の意匠性に統一感をもたせ、視認性に優れた形状、寸法、設置位置及び表示内容とする。
  - ・ 電気設備で設置する音声誘導装置と整合させる。
- ⑨ 掲示板
- a. 共通
- ・ 周辺環境及び建築空間と調和し、デザインや仕様の意匠性に統一感をもたせ、視認性に優れた形状、寸法、設置位置及び表示内容とする。
  - ・ 歩行者の通行に支障のない位置に設置する。
  - ・ 設置室及び参考寸法は「~~別添資料 17 什器備品及び映像音響リスト~~●~~什器・備品リスト~~」による。
- b. 屋外掲示板
- ・ 来館者や敷地外周一般道から見えやすく、展覧会の広報を行うために適切な仕様・大きさとする。
  - ・ 鍵及び照明付とする。
  - ・ 堅固で錆の発生がなく、掲示物が雨に濡れず、歩行者などに剥がされない構造とする。
- c. 屋内掲示板



- ・ 大きさは、自館広報が可能な大きさに加え、他館広報用にB2サイズを30枚程度掲示できる大きさを確保する。

⑩ 駐車場

- ・ 屋外駐車場において、車室の大きさは、普通車：幅 2,500×奥行 5,000 mm以上とし、1台毎に明示し車止めを設置する。
- ・ 駐車区画線、矢印及び停止線などの、路面表示を行う。
- ・ 車いす利用者用の駐車区画については、車いす利用者用であることを示す路面標示を行う。

⑪ 自転車置場

- ・ 屋根付きとし、エリアを明確にする。
- ・ 自転車及び2輪車用の区画(自転車:500×2,000 mm、2輪車:900×2,000 mm)を設け、二段式とはしないこと。
- ・ 堅固で錆の発生が少ない構造とする。

⑫ 構造計画

- ・ 固定荷重、積載荷重、積雪荷重、地震力、風圧、土圧等に対し、建築及び部材の強度を適切に確保する。
- ・ 各室の床積載荷重は、「建築構造設計基準(平成30年版)」に記載の積載荷重を確保する。

⑬ 外構計画

a. 全般

- ・ ユニバーサルデザインやバリアフリーに配慮し、「鳥取県福祉のまちづくり条例」に適合させる。
- ・ 経年変化、劣化、退色が少なく、極度の汚染がないものとする。
- ・ 汚れの防止ができる素材やディテールを用いたものとする。
- ・ 設備機器は外部から直接見えないようにする。
- ・ 外構部(建物外壁部も含む)にワークショップ、催し物等に対応するため電源を2箇所以上と、水栓3基程度・排水設備を確保する。
- ・ 安全確保のため、適宜、車止め・安全柵等を設ける。**特に、美術館の搬入ヤードなど、セキュリティを要する部分はフェンス等何らかの仕切りを設ける。**

b. オープンスペース

- ・ 広場は、自然と人が集まり日常的に市民のであい・ふれあいが生まれるような機能とする。また、催し物の開催等により、本機能から倉吉パークスクエア全体のにぎわいが創出されるような機能とする。
- ・ セキュリティに配慮しつつ、門や囲障で区画せず、24時間出入り可能な公共性を有する空間とする。

c. 歩行者用通路

- ・ 敷地内の通路部分は雨天時においても滑りにくい仕様とし、エントランスロビーまでは段差が無く、車椅子利用者が容易に通行が可能なものとする。
- d. 車路
- ・ 車両進入路と歩行者の動線は明確に分離させ、安全対策を施す。
  - ・ 車両の通行により沈下、不陸及び段差が生じない構造とする。
  - ・ 車両が無理なく通行できる車路巾を確保する。
  - ・ 舗装は通行する車両の種別に応じて適切な舗装仕上げとし、マンホール、雨水枳及び側溝の蓋も含め耐荷重性能が適切な計画とする。また、通行により舗装面が傷つかないものとする。
  - ・ 適切な排水性能を継続的に確保できる計画とする。
- e. バス来館者への対応
- ・ 観光バス等での来館者がスムーズに乗降、来館できるよう敷地内のメインエントランスに近い場所に車寄せを設けるとともに、車寄せからエントランスへの雨に濡れないアプローチを整備する。
- f. 車いす利用者用駐車場
- ・ 屋根又は庇を設ける。
  - ・ 「鳥取県福祉のまちづくり条例」に適合させる。
- g. 雨水排水
- ・ 敷地内において水溜りなどができないよう、適切な排水処理を施す。
- h. 植栽
- ・ 倉吉市景観条例及び倉吉市景観計画に基づき、規定の緑化を行い、環境及び景観の向上を図る。
  - ・ 灌水設備や縁石、支柱により樹木の生育が確保されるものとする。
  - ・ 樹種については、周辺環境に調和するものとし、美観や通行者等の安全に配慮し、成育環境に適した樹種を選定する。

(3) 電気設備計画に関する要求水準

~~④~~ 各室計画条件

① ② 共通事項

- ・ (1) 機材の規格については、「公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)(平成28年版)」の該当部分を適用する。ただし、該当する規格がない場合にはこの限りではない。また、「特記による」とあるものについては、「総合的な検討を行う」と読み替える。
- ・ (2) 設計照度、幹線ケーブルのサイズ、受変電機器の選定、発電機の選定、直流電源装置の蓄電池容量、整流器の定格直流電流、無停電電源装置の容量及びテレビ共同受信設備の各テレビ端子利得は、「建築設備設計基準(平成30年版)」の計算方法により性能を満たしていることを確認する。

- ・ (3) 電気設備は、エネルギー損失の低減及び負荷の平準化を行う。エネルギーの効率的利用について熱源設備を含めた最適な組み合わせにより、ランニングコストの低減及び環境負荷低減した設備とする。
- ・ (4) 照明器具は、「グリーン購入法」に適合したエネルギー消費効率の高い器具を用いる。照明器具はLED器具を主体とする。
- ・ (5) 事業者が独立採算によって費用を別途負担する部分に関しては、電灯及び動力設備については、電力消費量が計測できる機能を設ける。
- ・ (6) 電気関係諸室及び幹線経路は、保守点検時並びに機材増設時及び更新時に配慮し、機器レイアウト及びスペース確保を行う。また、予備品の保管スペースを確保する。
- ・ (7) 通信・情報設備、中央監視制御設備は電源の瞬時電圧低下などの異常時や保守点検時にも機能停止を招かぬよう、停電補償を行う。
- ・ (8) 機器及びシステムにおいて、技術変化が激しい設備分野のものは機器及びシステムの技術変化動向を確認し、導入仕様の決定前に県と協議する。
- ・ (9) 通信・情報設備のシステム構成は、保守が容易なものとする。
- ・ (10) 見え掛かり部分は、形状、材質、色彩など景観性、意匠性に合致するものとする。
- ・ (11) 採用する機器に関する消耗品、及び交換部材については、手配から納入までの期間が2週間以内に対応可能なものとする。また、設備機器の故障による緊急対応の手段を構築する。

## ② 電灯設備

- ・ (1) 照明制御は、各種照明制御方式を組み合わせたシステムとし省エネルギーを図る。照明器具は総務事務室及び警備員室にて点滅操作を行えるものとする。
- ・ (2) 分電盤は予備回路及び予備スペースを確保する。また、予備回路数は実装回路数の20%以上又は電源種別毎に5回路とする。
- ・ (3) OA機器用分電盤には、低圧SPD(サージ防護装置レベルⅡ)を設置する。
- ・ (4) コンセントは電圧種別の確認が容易にできるものとし、次のものはプレート上に表示を行う。
  - a. 単相 100V以外の電源種別
  - b. 商用電源以外の電源種別(発電回路、UPS回路)
- ・ (5) 各室の特殊負荷については、「別添資料 17 什器備品及び映像音響機器リスト●—特殊負荷—一覧表」による。
- ・ (6) 省エネルギーに係わる業務報告に必要な機能を設ける。
- ・ (7) 外構には夜間の通行安全性、防犯性を確保するため外灯を設置する。設置にあたっては景観性を損なわないものとする。外灯の点滅は自動制御およびタイマー制御にて行うものとし、周辺への光害を防止する。「鳥取県星空保全条例」に適合させる。
- ・ (8) 外構の保守点検上必要な箇所に屋外コンセント(防水・錠付)を設置する。

- ・ (9) 視覚障害者及び聴覚障害者の避難時の支援として、外部への避難口及び基準階避難階段に誘導灯を設置する。誘導灯は、自動火災報知設備と連動した点滅機能、音声誘導機能及び自動点検機能付きとする。「鳥取県福祉のまちづくり条例」に適合させること。

### ③ 動力設備

- ・ (1) 防災設備用の制御回路を含む制御盤は、一般負荷用の制御回路を含む制御盤と区別する。
- ・ (2) 電動機の始動方式は、負荷容量及び負荷の特性により決定する。
- ・ (3) 主幹器具は、端子とし、定格電流は最大使用電流以上のものとする。ただし、分岐用遮断器の定格電流が過大となる場合は、配線用遮断器とする。
- ・ (4) 動力設備の監視及び制御は、制御盤の盤面により行えるものとし、中央監視装置に対応した入出力回路及び接点を設けるものとする。

### ④ 雷保護設備

- ・ (1) JISA4201-2003「建築物等の雷保護」の規定による。
- ・ (2) 建築設備計画基準により保護レベルを選定する。ただし、選定に当たり参考指数に幅がある場合は、中間値以上の指数を用いる。

### ⑤ 受変電設備

- ・ (1) 電力事業者からの供給電力については、1回線受電とする。
- ・ (2) 受変電設備に用いる機器は、不燃化を図る。
- ・ (3) 配電盤形式は、キュービクル式配電盤とする。
- ・ (4) デマンド監視を行う。
- ・ (5) 高調波対策を行う。
- ・ (6) 将来の負荷の増加に対して設備容量が増加できるものとし、見込むべき増加分の容量は、施設完成時の負荷に対して電源種別毎に20%以上(最大5回路)とする。
- ・ (7) 中央監視装置に対応した入出力回路及び接点を設ける。
- ・ (8) 商用電源が途絶しても、操作及び監視・計測が行えることとする。
- ・ (9) 自動力率制御を行う。

### ⑥ 静止型電源設備

- ・ (1) 静止型電源装置は、消防法等の関連法令の規定に適合するものとする。
- ・ (2) 直流電源装置の蓄電池及び整流装置は、キュービクル型とし、受変電設備と同一の室に設ける。
- ・ (3) 直流電源装置は、非常用照明及び受変電設備の制御用とする。
- ・ (4) 蓄電池として鉛蓄電池を採用する場合は、長寿命型とする。

- ・ (5) 直流電源装置の放電時間は、非常用照明に用いる場合は 30 分以上とする。**ただし、直流電源装置に加えて燃料系発電機で電源を供給するものについては、放電時間は 10 分以上とする。**
- ・ (6) 交流無停電電源装置は、サーバー、中央監視設備、PBX、Jアラート端末機器に対して無瞬断で電力の供給が行えるものとする。

## ⑦ 発電設備

### a. 燃料系発電装置

- ・ a. 機器仕様については、それぞれの有する特性及び用途を考慮し、採用するシステムを総合的に検討の上選定する。
- ・ ~~b. 特殊負荷として「別添資料●特殊負荷一覧表」により発電回路とした負荷には、商用電源が途絶した後も発電装置より電源が供給されるものとする。~~
- ・ **be.** 非常用発電装置は、商用電源途絶時に防災用負荷、保安用負荷及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、「別添資料1 各室諸元表」の非常電源欄の記載による。**
- ・ **cd.** キュービクル式とする。
- ・ **de.** 原動機の連続運転可能時間は、10 時間以上とする。
- ・ **ef.** 燃料槽は、運転時間を 10 時間以上とし専用で設ける。
- ・ **fg.** 発電装置の排気ガス経路及びその排出口は、執務に影響を与えず、排気ガスにより近隣や外壁に影響を与えない位置もしくは方法により設置する。
- ・ **gh.** 各機器は運転音のできるだけ小さい機種とする。

## ⑧ 構内情報通信網設備

### a. 構内情報通信網設備

- ・ (1) 構内情報通信網設備**(一般構内情報通信網、庁内LANを含む。)**については、運用形態、情報の種類・量及び信頼性・保守性を考慮し、拡張性の高いシステムを構築する。
- ・ (2) 一般構内情報通信網に加え、**庁内LAN設備を敷設する。**なお、SPCは県の庁内LANにアクセスできないことから、あわせて、**県職員とSPC職員との情報伝達・コミュニケーションのための情報システムを構築する。**
- ・ (32) 各階に支線系スイッチを設けられるようにする。
- ・ (43) 各階廊下部にケーブルラックを布設し、保守性を高める。

## ⑨ 構内交換装置

### a. 共通

- ・ (1) 構内交換装置に収容される局線は、「別添資料1 各室諸元表」により選定する。また、光ケーブル及びメタルケーブルの引込みができるものとする。なお、引込み経路については局線と同程度の予備経路が設けられるものとする。
- ・ a. 通話方式はダイヤルイン及びテナント方式とし、中継台方式にも対応可能なものとする。

- b. 施設内のすべての内線電話機と内線での相互通話が行える機能を設ける。
  - c. 通話者が通話中の相手に対して、任意に保留音の送出手ができる機能を設ける。
  - d. 受話器外し及びダイヤル途中放棄の場合、一定時間経過後に自動的に警報音の送出手を当該内線電話機にて行う機能を設ける。
  - e. 内線電話機を呼出す際、該当内線が通話中であれば、グループ内の空き内線電話機に自動的に転送し呼出しを行う機能を設ける。
  - f. グループ内のいずれかの内線電話機へ着信があった場合、グループ内の他の内線電話機から応答できる機能を設ける。
  - g. 内線電話機にて特定の番号を入力することにより、あらかじめ登録された内線番号及び外線番号への発信ができるものとし、また、内線電話機毎に外線番号及び内線番号の登録・変更が容易にできる機能を設ける。
  - h. 内線電話機毎に国際、市外及び市内への外線発信制限の設定及び変更ができる機能を設ける。
  - i. 着信した外線にて通話中の通話者が、任意の内線電話機にその外線通話を転送し、転送先の内線電話機で継続して通話を行える機能を設ける。
  - j. リダイヤル機能を設ける。
  - k. 使用料金を算出できる課金機能を設ける。
  - l. IP電話システムに対応する。
  - m. 電話機から拡声設備を通じて呼出ができるよう、ページング機能を設ける。
  - n. 時間外の電話の応対として、オートアナウンス機能を設ける。
- b. 内線電話機
- a. 押しボタン式とする。
  - b. 多機能電話機とする。ただし、多機能電話機が不要の場所については一般電話機の採用を可とする。また、メタルの外線数については停電補償機能付きとする。
  - c. 通話時間及び発信した場合はその番号が確認できる機能を設ける。
- c. PHS
- a. 敷地内で送受信可能なように接続装置(CS)を設ける。なお、同等機能を有するシステムであればPHSに限るものではない。その場合も、b. および c. の条件は充足するものとする。
  - b. 構内PHS子機は、充電器付とする。
  - c. 県職員用に 10 台を備える。
- d. 公衆WiFi

- ・ a. 公衆WiFi用アクセスポイントを設け、公衆用インターネット回線を利用可能とする。

## ⑩ 情報表示設備

### a. マルチサイン装置

- ・ a. 施設利用者に対して、イベント案内などを表示するマルチサイン装置を機能~~が~~エントランスホールに設ける。なお、表示間隔は一定間隔おき及び連続とし、表示は同時、交互又は単独で行えるものとするが、両者の表示を同一の表示部では行わないものとする。
- ・ b. 操作部は次による。
  - (a) 総務事務室にて、キーボード及びマウスの入力機器により、表示データの作成ができ、内容の保存及び変更が随時可能とする。
  - (b) 紙面情報(画像、文字)、電子データの取込みができる機能を設ける。
  - (c) 総務事務室にてリアルタイムで表示状態を確認できるものとする。
  - (d) 表示内容については、年間スケジュールの設定及び変更ができるものとする。
  - (e) 緊急地震速報システム及びJアラートに対応し、自動にて画面の切替が行えるものとする。

### b. 時刻表示装置

- ・ a. 親時計及び子時計で構成し、同一の時刻を表示、確認できる時刻表示機能を設ける。なお、電波式時計とすることも可能とするが、以下の性能と同等のシステムとすること。
- ・ b. 親時計
  - (a) 発振装置は水晶式とする。
  - (b) 子時計回線毎に回線モニタ及び一斉運針停止ができる機能を設ける。なお、1回線に接続できる子時計は10個以上とする。
  - (c) 自動時刻修正機能については、アンテナを設けることにより、補正信号を受信できるものとする。
  - (d) モニタ用時刻表示部を設け、総務事務室にて常時確認が~~を~~行えることとする。
  - (e) プログラムタイムを設ける。
  - (f) 電子式チャイム機能を設ける場合は、音量調節可能とする。
  - (g) 電波式とする場合は、標準電波を正確に受信できるものとする。
- ・ c. プログラムタイム
  - (a) 平日、休日の設定及び変更ができる機能を設ける。
  - (b) 1週間周期とし、1分単位で任意の時刻設定ができる機能を設ける。
  - (c) 商用電源途絶時に、プログラム設定を100時間以上記憶できる機能を設ける。
- ・ d. 子時計
  - (a) 時刻表示部は、「別添資料1 各室諸元表」に示す設置対象室内のどの場所においても時刻を容易に確認できるものとする。
  - (b) 表示方式をデジタル式とする場合は、表示時刻を12時間・24時間表示に切替可能とする。

- ⑪ 映像・音響設備
- ・ (1) ~~レストラン及び会議室~~、ホール、エントランスに映像・音響機能を設ける。
  - ・ (2) 映像又は音響出力は、当該室にて選択可能な計画とする。
  - ・ (3) 映像・音響設備は、「別添資料 17 什器備品及び映像音響機器リスト」~~別途備品リスト~~による。
- ⑫ 拡声設備
- ・ (1) 消防法、その他関係法令を遵守した非常放送設備と業務用放送設備の兼用型とし、拡声放送を行う主装置は総務事務室、リモートマイクは警備員室に設置する。
  - ・ (2) 総務事務室よりゾーン別及び全館に放送が行える拡声機能を設ける。
  - ・ (3) 開館・閉館のオートアナウンス及びチャイムを自動放送する機能を設ける。
- ⑬ 全国瞬時警報システム
- ・ 「別添資料 18● 全国瞬時警報システム基本構成図」を参考に、県(危機管理局)が別途支給するJアラート受信機及び専用パソコンを用いた警報システムを整備する。  
専用パソコンは総務事務室に設ける。また、県(危機管理局)と調整のうえ、試験調整を行う。
- ⑭ 誘導支援設備
- a. 音声誘導装置
    - ・ a. 視覚障害者への支援として、前面道路境界より建物内に至るまでの部分に、専用白杖の磁気式検出部を用いた音声誘導装置を設ける。
  - b. インターホン
    - ・ a. 身体障害者等への対応として、建屋外部からの呼び出し用のインターホン設備を風除室に設置し、総務事務室及び警備員室に通じる設定とする。
    - ・ b. 通用口及び県民ギャラリー用トラックヤードにカメラ付インターホン設備を設置し、総務事務室及び警備員室から当該出入口の電気錠を遠隔操作により施解錠できるものとする。
  - c. トイレ呼出装置
    - ・ a. 多目的トイレには、使用者が必要な時に総務事務室及び警備員室へ連絡できる非常呼出し機能を設ける。
    - ・ b. 呼出しボタンは確認灯付きとする。
    - ・ c. ボタンが押されると同時に音声による通話が可能な装置を設ける。
    - ・ d. トイレ廊下側には呼出しが行われたことを表示する表示機能を設ける。
    - ・ e. 総務事務室及び警備員室では呼出しされた場所が速やかに確認できるものとする。
- ⑮ テレビ共同受信設備
- ・ (1) 地上波デジタル放送、BS及びCS(110°)の受信が可能なテレビ共同受信機能を設ける。また、ケーブルテレビの引き込みにも対応できるものとする。



- ・ (2)各テレビ端子の要求性能は、UHFは 57dB 以上、BS及びCSは 57dB 以上とする。

⑩ 監視カメラ設備

- ・ (1)館内及び本事業用地内において、防犯監視上有効な位置に監視カメラを設置し、防犯監視の抜け落ちのないように配置する。監視カメラは、設置したエリアの様子がリアルタイムで容易に確認及び記録できる機能を設ける。
- ・ a. カメラ部
  - (a) 撮像部は固体撮像素子とし、カラーとする。
  - (b) 水平解像度はハイビジョン対応とする。
  - (c) 最低被写体照度は 3lx 以下とする。
  - (d) ホワイトバランスは自動補正方式とする。
  - (e) 可変焦点レンズ(オートフォーカス)とする。
  - (f) 全てのカメラの操作は電動操作とする。
- ・ b. 監視・操作部
  - (a) 水平解像度はハイビジョン対応とする。
  - (b) カメラ1台毎の操作ができるものとする。
  - (c) 録画時間は定間隔にて連続1か月以上可能とする。また、アラーム信号にて自動的に連続録画が行えるものとする。
  - (d) タイマー録画はスケジュール設定が可能なものとする。
  - (e) 映像に日時を重ねて録画できる機能を有するものとする。
- ・ c. モニタ部  
総務課、警備員室(ともに 21 型)、受付(14 型)にモニタを設置する。

⑪ 防犯・入退室管理設備

a. 入退室管理

- ・ a. 管理内容
  - (a) 各室の出入口で電気錠が必要な室およびテンキーが必要な室については「別添資料42 各室のセキュリティの考え方」による。
  - (b) 各室の入室規制は、使用者毎に設定可能とし、設定の変更は特定権者により随時可能とする。
  - (c) 入館者数をカウントできる設備を設ける。
- ・ b. 電気錠
  - (a) 電氣的(瞬時通電、通電時)に施解錠制御が可能な錠で、機械的(鍵、サムターン)に施解錠も行うことが可能なものとする。
  - (b) 施解錠状態、扉の開閉状態を認識部へ出力できるものとする。
  - (c) 電気錠の形式は、原則として通電時施錠型とする。
  - (d) 火災発生、大地震による災害時には、基本的に電気錠はすべて開錠されるものとするが、収蔵エリア、展示エリア、研究エリア及び外部に通じる出入口は停電時も施錠状態を保持する仕様とする。当該エリアの内部からの避難が関係法令に基づいて行えるよう、避難方向には機械的(サムターン)を用いて開錠できる構造とする。
  - (e) 停電時は開錠とするが、収蔵エリア、展示エリア、研究エリア及び外部に通じる出入口は停電時も施錠状態を保持する仕様とする。当該エリアの内部から

の避難が関係法令に基づいて行えるよう、避難方向には機械的(サムターン)を用いて開錠できる構造とする。

- c. 個人カード認識部(カードリーダー)
  - (a) 個人カード情報を読み取り、その情報を管理装置へ出力するものとする。
  - (b) 設置位置は各室出入口の近傍かつ個人カード操作が容易に行える位置とする。
  - (c) 個人カードの認識は非接触で行えるものとする。
- d. 管理装置
  - (a) 認識部より送られた情報内容を、蓄積及び判別した施開錠を行うものとする。
  - (b) 許可・不許可設定ができるものとする。
  - (c) 商用電源が途絶しても、管理設定データを72時間以上保持できるものとする。
  - (d) 入退室状況は、総務事務室にて監視、記録ができるものとする。
  - (e) 管理設定の変更については、特定権限者により随時行えるものとする。
- e. 個人カードは非接触式(近接触)のタイプのICカードとする。
  - (a) カードの枚数は監視員を含めた職員数分を用意し、予備として50枚を見込むものとする。

b. 鍵管理

- a. 管理内容
  - (a) 各室出入口の鍵については、総務事務室に鍵管理ボックスを設け、利用は前記の個人カード ~~又はテンキー~~にて行う。
  - (b) 鍵管理ボックス利用の規制は、施設利用者毎に設定可能とし、設定の変更は特定権者により随時可能とする。
  - (c) 鍵の貸出状況は、総務事務室において監視、記録可能とする。
  - (d) こじ開けを検出できるものとする。

c. 防犯機能

- a. 建物については、不正侵入が予測される箇所に応じて赤外線センサー及びガラス破壊センサーを設置する。
- b. 不正侵入の状況は、総務事務室および警備員室にて監視、記録可能なものとする。

⑱ 自動火災報知設備

a. 自動火災報知装置

- a. 消防法、その他関係法令を遵守し設置する。
- b. 受信機の仕様については、イニシャルコストとメンテナンスコストの両面から検討し、P型かR型かを選定し、決定する。
- c. 受信機は警備員室に設置し、総務事務室に副表示器を設置する。

b. 自動閉鎖装置

- a. 建築基準法、消防法及びその他関係法令を遵守し、必要な設備を設置する。

c. ガス感知器

- ガス使用場所には、集中監視できるガス感知器を設置する。

⑱ 中央監視制御設備

- ・ 受変電設備、発電設備、静止型電源設備及び防災設備の監視・制御を行う。

⑳ デジタルアーカイブビューイング(仮称)

- ・ デジタルアーカイブビューイングの映像機器、システムの整備と維持、更新を行う。詳細は「別添資料 20 収藏品等管理システム、デジタルアーカイブビューイング等のイメージ●~~デジタルアーカイブビューイングの映像機器の設置等について~~」を参照する。

(4) 機械設備計画に関する要求水準

① 共通事項

- ・ (1) 機材及び施工については、「公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)(平成28年版)」の該当部分を適用する。ただし、該当する規格がない場合にはこの限りではない。また、「特記による」とあるものについては、「総合的な検討を行う」と読み替える。
- ・ (2) 「別添資料1 各室諸元表」に示す漏水対策の要求がある部分には、水系の配管を設けない。スプリンクラー設置義務がある場合は、不活性ガス消火設備で代替する。やむを得ず設ける場合は、下記による漏水対策を行う。また、上階に水系の配管を設けた場合は、配管の漏水を管理室にて監視できる構造とする。
  - a. 配管の漏水により室内の機器に影響を及ぼさない防護処置を行う。
  - b. 漏水を検知し自動的に配管を閉塞できる構造とする。
  - c. 漏水に対する警報及び状態を管理室にて監視できる構造とする。
  - d. 室内の機器の床面には、漏水による浸水を防止する防水堤を設ける。
- ・ (3) 事業者が独立採算によって費用を別途負担する部分に関しては、給水・給湯・ガスの各消費量が計測でき、それに基づく各種料金算出を行う機能を設ける。
- ・ (4) 見え掛かり部分は、形状、材質、色彩など景観性、意匠性に合致するものとする。
- ・ (5) 採用する機器に関する消耗品、及び交換部材については、手配から納入までの期間が2週間以内に対応可能なものとする。また、設備機器の故障による緊急対応の手段を講じる。
- ・ (6) 設備計画は、施設のもつべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮した計画とする。また、設備方式の選定は、環境保全・安全性・機能性・経済性について、総合的に判断する。
- ・ (7) 竣工時のシステムが持つ性能を常時低下させることなく、維持、管理が行える設備計画とする。設備機器設置場所の大きさについては、主要機器・付属機器類の設置スペース、保守管理スペース、機器の搬入・搬出スペース等に留意し計画を行う。また、機器更新の動線にも配慮した設置場所とする。主幹線や主配管については、系統別に色分け表示を行うなど、保守性や更新性を考慮した適切な経路・空間を計画する。
- ・ (8) 原則として、使用する電線・ケーブル類は、EM電線・EMケーブルを採用する。
- ・ (9) 主要な設備機器は中央監視方式とし、管理室内で一括管理することが可能な計画とする。

- ・ (10)各室性能は「別添資料1 各室諸元表」により計画を行い、温度、湿度、清浄度、音、臭い、振動等に十分留意して、美術館全体として、美術品の保存や、一般客の鑑賞の妨げにならないよう十分に配慮した設備計画を実現する。
- ・ (11)展示室、エントランス、吹抜け部分等の大空間は、快適な環境となるよう、それぞれの室特性に応じた空調システムとする。

## ② 空気調和設備

- ・ (1)熱源及び空調システムは年間の空調負荷特性に適合するものとする。
- ・ (2)熱源システム(熱源機器と必要な周辺機器を含むシステム)は、本施設に対応する熱源システムの中でライフサイクルコストが最小となるものとする。また、冷媒を使用する場合はオゾン破壊係数ゼロで、かつ、可能な限り地球温暖化係数の小さい冷媒とする。
- ・ (3)空調システムは、エネルギーの効率的利用、負荷の平準化、自然エネルギーの利用などのシステムの組み合わせとする。また、環境負荷低減に努め、LCCO2を可能な限り低減するシステムとする。
- ・ (4)熱源システムは中央方式とする。ただし、設備関係諸室、会議室等については、パッケージ形空気調和機の使用を妨げない。
- ・ (5)建物利用者が建物内外における通常の利用状態において、排気により不快を感じないものとする。
- ・ (6)蒸気配管を計画する場合は、熱源機械室内において使用圧力まで減圧してから各需要箇所へ供給できるよう配慮する。
- ・ (7)空調ゾーニングは、方位別、部位別、室用途別などの要因を把握し行う。
- ・ (8)空調の発停や制御の区画単位は、室用途に応じ細分化する。(室全体一括でも制御できるものとする)
- ・ (9)室内の空調システムは、使用者が気流によるドラフトを感じないシステムとする。
- ・ (10)展示室、レストラン、ホール等、在室人員の変動がある室は、外気導入量の制御が行える仕様とする。
- ・ (11)災害時に使用する室の空調及び冷房は、非常電源のみで稼働できる構造とする。
- ・ (12)収蔵庫、研究用図書室、研究資料倉庫は、中に納める物品の保存状態に悪影響のない環境とする。~~(美術振興課)~~
- ・ (13)エントランス等で人が滞留する空間がある場合は、居住空間の快適性を有する空調方式とする。
- ・ (14)収蔵庫、展示室は、空気調和機の故障、メンテナンスの際に業務の継続に支障の無いようバックアップを持つものとする。
- ・ (15)リターン吸込み位置や温湿度センサー取付位置は、室内の什器・備品などに影響を受けない位置とする。なお、空調設備の水準は下記により確認する。
  - a. 熱源システムは、コスト(建築費、運転維持管理費)、耐久性、操作性・メンテナンス

の難易、地域のエネルギー供給状況、エネルギーの入手難易度、設置面積、性能特性(部分負荷性能、省エネ性能)、振動・騒音、エネルギー源、信頼性(実績)、負荷への柔軟性、について、機器の種別及びエネルギー別にケーススタディを行い、各ケース毎にLCC比較検討書を作成し、確認する。

b. 人が滞留する吹抜け空間の空調方式については、快適性、経済性、維持管理性のLCC比較検討書にて確認する。

c. 熱負荷計算は「建築設備設計基準(平成30年版)」により確認する。

### ③ 換気設備

- ・ (1) 室内全体を均一に換気できるものとする。
- ・ (2) 熱源機械室、電気室、エレベーター機械室の熱の排除は、経済性及び環境性を検討し、換気方式、冷房方式、換気・冷房併用方式のいずれか優位な方式とする。
- ・ (3) 各室にて発生した臭気や物質が他の室に影響を及ぼさないものとする。
- ・ (4) 建物利用者が建物内外における通常の利用状態において、レストラン、トイレ、喫煙室等臭いの発生する室からの排気により不快を感じないよう配慮する。
- ・ (5) 展示室、収蔵庫及び研究資料倉庫等は、中に納める物品の保存状態に影響のない環境とする。
- ・ (6) 収蔵庫のシステムは、エネルギーの効率的利用、負荷の平準化などのシステムの組み合わせとする。また、環境負荷低減に努め、LCCO<sub>2</sub>を可能な限り低減するシステムとする。
- ・ (7) 各室の規模、用途に応じて、最適な換気方式を選定すると共に、各室のエアバランスに留意し、最適風量制御を講じる。

### ④ 排煙設備

- ・ (1) 関係法令等を遵守し、火災により発生した煙の拡散を防止し、避難経路を確保する。
- ・ (2) 高所作業の際の足場を組むスペース等、排煙設備のメンテナンススペースを確保する。

### ⑤ 自動制御設備

- ・ (1) 中央監視装置は管理室に設置し、空気調和設備、換気設備、給水設備、排水設備の集中監視制御を行う。
- ・ (2) 用途別の各種エネルギー消費量及び主要熱源機器の機器効率を随時把握し、統計処理ができる仕様とする。また、省エネルギーに係る業務報告において資料の作成に必要な分析が行える機能を備える。
- ・ (3) 中央監視装置は、事業者が独立採算によって費用を別途負担する部分の各室の光熱水費の課金管理が可能な仕様とする。
- ・ (4) 中央監視装置は、システムの部分的な障害が全体に悪影響を及ぼさない構成とする。

- ・ (5) 電気設備で設ける中央監視装置から出力される必要な計測データをネットワーク経由で入出力できるものとする。

#### ⑥ 衛生器具設備

- ・ (1) 手洗い水栓は自動水栓とする。
- ・ (2) 洋式洋風便器は、暖房機能付きの温水洗浄便座付きとする。温水洗浄便座は、電気用品安全法(昭和 36 年 11 月 16 日法律第 234 号)に準じた漏電に対する保護機能をそなえたものとする。
- ・ (3) 男子トイレ及び女子トイレの洋式洋風便器の1組の便房には手すりを設ける。
- ・ (4) 小便器はリップ縁までの高さが床面より 350mm 以下の壁掛形とし、個別感知洗浄弁一体型とする。また、各男子トイレの小便器1組は手すり付きとする。
- ・ (5) 共用部分の男子トイレ及び女子トイレ内の洗面器のうち、それぞれ1組は手すり付きとする。
- ・ (6) 多目的トイレには身体障害者用の便器、洗面器、オストメイトの排泄物処理ができる汚物流しと、便器に座ったまま使用できる手洗器を設けることを基本に、「鳥取県福祉のまちづくり条例」に適合させるものとする。
- ・ (7) トイレの衛生器具の数は、利用者が遅延なく快適に使用できるものとする。但し、当該階層のほとんどが設備室、倉庫で、通常時には人が滞在しない場合は、この限りでない。なお、衛生器具設備の水準は以下により確認する。
  - ・ トイレ内の衛生器具の数は、適切に設定されていることを、計算資料により確認する。
- ・ (8) 女子トイレには擬音装置を設ける。

#### ⑦ 給水設備

- ・ (1) 給水設備は、給水先の各器具及び機器に使用する用途に必要とする水量、水圧で、衛生的な水が汚染されことなく供給できるよう配慮する。
- ・ (2) 「別添資料1 各室諸元表」に示す給排水の要求がある部分については、給水設備を設ける。
- ・ (3) 屋外散水栓については、1 つの散水栓の散水範囲を最大で半径 20m の範囲とし、外構全域を包含するのに必要な位置に設置する。
- ・ (4) 植栽を行う部分については、自動灌水装置を設置する。なお、維持管理業務において人的に適切な散水を行い、良好な植栽環境を保つことができる場合はこの限りではない。
- ・ (57) 冷却塔を設ける場合は、補給水量を計量し、下水道料金減免のための申請を行う。なお、給水設備の水準は以下により確認する。  
給水方式の選定に当たっては、コスト(建築費、運転維持管理費)、耐久性、操作・メンテナンスの難易、設置面積、振動・騒音、信頼性(実績)について、システムの種別毎にケーススタディを行い、各ケース毎にLCC比較検討書を作成し、確認する。
- ・ (68) 給水設備は、来館者の変動により給水量の不足が起こらないよう、また、残留塩素が基準値を下回る等、不衛生な状態になることのないよう計画する。

## ⑧ 排水設備

- ・ (1)各種排水は、衛生的に公共下水道まで導く設備とする。
- ・ (2)「別添資料1 各室諸元表」に示す給排水の要求がある部分については、排水設備を設ける。
- ・ (3)排水槽を設ける場合は、排水が流出しない構造とする。
- ・ (4)排水槽に設ける排水ポンプは、緊急時の緊急排出と故障時対応ができるものとする。
- ・ (5)建物利用者が建物内外における通常の利用状態において、通気管やマンホール等からの臭気を感じないものとする。
- ・ (6)排水槽等に設けるポンプは、非常時の緊急排出と故障時対応のできるシステムとする。

## ⑨ 給湯設備

- ・ (1)給湯設備は、使用する用途に必要な温度、量及び圧力の湯が衛生的に供給されるよう配慮する。
- ・ (2)「別添資料1 各室諸元表」に示す給湯の要求がある部分については、適温(45℃程度)の給湯をシングルレバー混合水栓にて行う。なお、給湯設備の水準は以下により確認する。  
給湯方式は、給湯規模、湯の用途により、コスト(建築費、運転維持管理費)、耐久性、操作・メンテナンスの難易、設置面積、振動・騒音、信頼性(実績)について、システムの種別毎にケーススタディを行い、各ケース毎にLCC比較検討書を作成し、確認する。

## ⑩ 消火設備

- ・ (1)関連法令等に基づき、必要な消火設備を設ける。
- ・ (2)消火設備を設置する場合は、安全性及び環境性に配慮したものとする。
- ・ (3)「別添資料1 各室諸元表」に示すガス消火設備の要求がある部分は、法令上必要が無い場合でも自主設置を行う。なお、その場合の設備仕様は、各種法令を遵守する。

## ⑪ ガス設備

- ・ (1)ガス設備は、使用目的を把握し、使用者の安全性、利便性、耐久性のあるものとする。

## ⑫ 厨房機器設備

- ・ (1)サービスシステム、メニュー及び運営方式は、「~~別紙~~VI運営業務 108. 美術館サービス館内サービスに関する業務(附帯事業) レストラン・カフェ、ショップ等」による。
- ・ (2)食数は施設利用者に対応できるものとする。

- ・ (3) 厨房設備として、「~~別紙~~VI 運營業務 108. 美術館サービス館内サービスに関する業務(附帯事業) レストラン・カフェ、ショップ等」に即したものを備える。
- ・ (4) 厨房用熱源は、経済性、安全性において有利なものとする。

### ⑬ 昇降機設備

#### ア. 常用エレベーター

- ・ (1) 耐震性能は、「昇降機耐震設計・施工指針」(2016年版)2.2 設計用水平震度の設計用標準震度  $K_s$  の区分「S」にて設計されるものとする。
- ・ (2) 乗用エレベーターは来館者用・管理用それぞれ1台以上を身障者用エレベーターとし、公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)による身体障害者用付加仕様を設ける。
- ・ (3) エレベーターの監視制御盤は、管理室に設置する。
- ・ (4) 昇降機設備の水準は以下により確認する。乗用エレベーターの計算式は、「建築設備設計基準(平成30年版)第8編搬送設備第1章エレベーター」の交通計算により計算し、上記項目が満足するか確認する。
- ・ (5) エレベーターには、地震時管制運転、火災時管制運転、並びに停電時救出運転又は非常用発電時管制運転機能を~~を~~設ける。

#### イ. 搬入用エレベーター

- ・ (1) 着床階は1階及び収蔵庫、展示室のあるフロアとする。
- ・ (2) 開口幅4m以上、奥行き3.5m以上、高さ3.5m以上とし、大型美術品にも対応できるよう配慮する。
- ・ (3) 積載荷重は4,000kg以上とし、速度15m/minとする。~~(美術振興課)~~

#### ウ. エスカレーター

- ・ (1) エスカレーターを設置する場合は、「公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)(平成28年版)」による。また、異常警報を中央監視室に出力するものとする。

## 6. 業務の実施に関する要求水準

### (1) 基本的事項

- ・ 「要求水準書及び事業提案書のとおり施設を完成させること」を実現するためには、施設整備を実施する設計企業、建設企業、工事監理企業の役割分担を適切に行うとともに、各企業の能力が十分に発揮できるように、体制整備とその管理を適切に行わなければならない。特に施設の品質確保を確実にするためには、品質確保プロセスを適切に計画し実行し管理しなければならない。
- ・ 事業者は、設計企業、建設企業、工事監理企業に対して委託あるいは請け負わせる業務に関して、施設整備をより適切に実施するために、その業務内容に応じて業務分担を適切にかつ具体的に定めるものとする。



- ・ 事業者は、総括代理人に、設計企業、建設企業、工事監理企業が的確に業務を実施するように、それぞれの業務管理を行い、業務間での必要な業務の漏れ、不整合その他の事業実施上の障害が発生しないよう必要な調整を行~~い~~**わしめるものとする。**
- ・ 事業者は、各業務を行うにあたり、関係各機関や近隣住民等からの要請や意見に対して可能な限り対応し、地域に配慮した施設整備を実現する。

## (2) 共通事項

### ① 基本事項

#### a. コスト管理

- ・ 各段階において契約時とのコスト比較を行い、工事種目毎の変動が5%を超える状況が生じた場合、あるいはその他必要が生じた場合は、その理由を明確にして県に報告する。
- ・ 総括表、工種別内訳書、内訳明細書は、提出時以降の設計、施工工程において変更があった場合には、変更協議の内容に応じて修正を行う。

#### b. 要求水準の確認

- ・ 県は要求水準確認書により業績監視を行う。事業者は、「**様式集 要求水準確認書(様式6-B-16、6-B-17)別添資料●—要求水準確認書**」に実施事項を記載し、県の確認を受ける。

#### ア. 要求水準の確保のための事業者による管理の基本的考え方

- ・ 事業者は、要求水準書及び事業提案書の内容を満たすため、各業務の工程表に基づくとともに、以下の対応により設計業務、建設業務及び工事監理業務の管理を行う。
  - (a) 設計時における、設計図及び計算書等の書類の確認
  - (b) 各部位の施工前における、施工計画書・施工図及び品質管理計画書の確認
  - (c) 各部位における、計画書に基づいた施工の確認

#### イ. 要求水準確認計画書の作成

- ・ 事業者は、前記を踏まえ、要求水準確認計画書を県と協議の上で作成し、県に提出し、確認を受ける。
- ・ 基本設計着手前及び建設工事着手前に、設計業務に係る要求水準確認計画書及び建設業務に係る要求水準確認計画書を作成する。
- ・ 設計業務に係る要求水準確認計画書においては、個別の確認項目毎に、要求水準の確認の方法(性能を証明する書類、施工現場での測定等)と確認の時期(設計図書作成時点、施工実施時点等)、確認をする者(設計企業、建設企業、工事監理企業)その他必要な事項を記載するものとする。
- ・ 建設業務に係る要求水準確認計画書については、設計業務に係る要求水準確認計画書に基づく設計業務の実施状況を反映したものとすることにより、設計業務に係る要求水準確認計画書との整合性を確保するものとする。具体的には設計業務に係る要求水準確認計画書に記載された個別の

確認項目毎に要求水準の確認の方法(性能を証明する書類、施工現場での測定等)と確認の時期(設計図書作成時点、施工実施時点等)、確認をする者(設計企業、建設企業、工事監理企業)その他必要な事項に関して、技術的妥当性の確認を行い、必要な場合には修正等を行った上で建設業務に係る要求水準確認計画書としてとりまとめるものとする。

- ・ 設計業務及び建設業務に係る要求水準確認計画書については、業務の進捗に応じた技術的検討を進めることにより、基本設計着手時、基本設計終了時、建設工事着手時、その他業務の進捗に応じた必要な時期において適宜変更及び見直しを行うものとする。

ウ. 要求水準確認報告書の作成

- ・ 事業者は、要求水準確認計画書に記載された個別の確認項目が適正に実施されているかを確認し、その結果を要求水準確認報告書として取りまとめ、県に提出し、確認を受ける。
- ・ 設計業務に係る要求水準確認報告書は、基本設計終了時及び実施設計の各段階に提出する。
- ・ 建設業務に係る要求水準確認報告書は、建設工事の各部位の施工後に提出する。

c. 設計・施工工程表の作成

- ・ 事業者は、基本設計着手前に県と協議を行い、各種書類の提出時期及び県との協議調整工程を盛り込んだ設計・施工工程表を作成のうえ県に提出し、確認を受ける。

d. 国庫交付金申請補助業務

- ・ 国庫交付金申請補助業務を行うこと。
- ・ (1)業務内容  
県が社会資本整備総合交付金の申請を行うに当たっての支援業務
- ・ (2)業務期間  
県が社会資本整備総合交付金の申請を行うに当たって必要な期間
- ・ (3)要求水準  
交付金の交付が見込まれる金額の積算を支援するため、県の求めに応じて、必要な経費の見積もり等を提出する。また、交付金の精算、会計検査等の際には証拠書類の提出等、必要な協力を行う。

② 共通項目

a. 記録等の作成

- ・ 事業者は、県及びその他関係機関と協議・打合せを行ったときは、その内容について、その都度書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認する。

b. 電子データのセキュリティ確保

- ・ 事業者は、電子メール、打合せ資料及び電子データによる成果物等、電子データを県に提出する際には、あらかじめウイルスその他のセキュリティ対策されたものを提出する。

### ③ 環境対策等

#### a. エネルギー使用量の予測

- ・ 事業者は、工事途中に、施設の供用開始後一箇年の電力、水道等のエネルギー使用量の予測値を算出し提出する。

### (3) 設計業務

#### a. 調査

- ・ 事業者は、設計に先立ち、必要に応じて本敷地に関する設備の社会基盤調査、地盤調査、敷地測量(平面・高低)、電波障害事前調査、土壌汚染対策法の届出に必要な調査、生活環境に関わる調査(交通量、風害、日照、景観等)を行う。
- ・ 社会基盤については、「別添資料75 上水道配管図」「別添資料86 下水道台帳」「別添資料97 電力・電話インフラ図」を提示するが、事業者において事業着手時の現況を再度確認を行う。
- ・ 地盤調査・敷地測量については、「別添資料54 地積測量図(令和元年7月暫定版)」および「別添資料6 地盤状況に関する図●●●●●●●●●●図」によるが、設計にあたり、事業者が別添資料だけではすべての地盤の状況が判断できないとなった場合、事業者が自ら地盤調査、その他必要な調査を行う。
- ・ 電波障害事前調査については、「建設業務\_建設工事\_e. 近隣対応等 電波障害対策」に事業者が必要と判断する調査を行う。

#### ア. 調査計画書の提出

- ・ 調査を実施する場合には、調査着手前に調査計画書を作成し、県に提出する。

#### イ. 調査報告書の提出

- ・ 調査終了時に、調査報告書を作成し、県に提出する。提出時期については、実施する調査内容に応じて県と協議する。

#### b. 設計業務計画書の作成

- ・ 事業者は、基本設計着手前に、設計業務計画書を作成し、県のうえに提出し、確認を受ける。業務計画書の内容には、実施体制、工程等を盛り込むものとし、詳細については県と協議を行うものとする。

#### c. 管理技術者及び主任担当技術者の通知

- ・ 事業者は、基本設計着手前に、資格確認資料に記載された設計業務における管理技術者及び主任担当技術者を選任のうえ、県に通知し確認を受ける

#### d. リサイクル計画書の作成

- ・ 事業者は、設計にあたって、建設副産物対策(発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底)について検討を行い設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として作成し、県に提出する。

e. 設計

ア. 基本方針

- ・ 業務内容は国土交通省告示第98号(平成31年1月21日)第15号(平成21年1月7日)別添一の1の一イによる。

イ. 実施設計

- ・ 業務内容は国土交通省告示第98号(平成31年1月21日)第15号(平成21年1月7日)別添一の1の二イおよび別添四による。また、下記業務を含むものとする。

- ・ 確認申請手続業務
- ・ 構造計算適合性判定業務
- ・ 中高層建築物の届出書の作成及び申請手続業務
- ・ 防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続業務
- ・ 鳥取県福祉のまちづくり条例届出手続業務
- ・ 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関する申請手続業務
- ・ 概略工事工程表の作成
- ・ 建築物のLCCを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務
- ・ 建築基準法に基づく許可申請手続業務
- ・ 都市計画法に基づく許可申請手続内容
- ・ 建設リサイクル法に基づく分別解体等の計画作成業務

- ・ なお実施設計は、工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とし、建設工事着手後に実施設計図書の変更を行う場合に作成する設計も、同様の内容とする。

ウ. 公開承認施設の承認

- ・ 公開承認施設の承認条件について、文化庁と協議を行い、指導内容を設計に反映させる。

エ. 工事段階で設計者が行う実施設計に関する業務

- ・ 業務内容は下記とする。
  - ・ 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等
  - ・ 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等

f. 設計図書の作成

ア. 図面の作成

- ・ 図面の作成は、「建築工事設計図書作成基準」、「建築設備工事設計図書作成基準」による。

イ. 基本設計図書書の提出

- ・ 基本設計図書書は、「建築(構造・外構その他を含む)」、「電気設備」、「機械設備」及び「昇降機設備」に区分し、それぞれについて、基本設計終了時に県に提出し、基本設計内容について確認を受ける。~~する。~~
- ・ 提出する内容は以下により、提出サイズは「建築工事設計図書作成基準」による。
  - (a) 計画説明書 10部
  - (b) 設計概要書等 10部
  - (c) 設計図面 原図 一式
  - (d) 設計図面 陽画焼き 5部
  - (e) パース 内観5カット 外観3カット(内観・外観ともにカラー)
  - (f) 電子データ (a)～(e)をCD-Rに加工したもの(オリジナルデータおよびPDFデータ)2部

ウ. 実施設計図書書の提出

- ・ 実施設計図書書は、前記の区分に基づき作成し、それぞれを工事着手前に県に提出し、実施設計内容について確認を受ける。~~する。~~
- ・ 提出する内容は以下により、提出サイズは「建築工事設計図書作成基準」による。
  - (a) 設計図書 原図 1部
  - (b) 設計図書 縮小第2原図 1部
  - (c) 設計図書 製本 4部
  - (d) 設計図書 製本縮小版 10部
  - (e) 各種計算書 2部
  - (f) 内訳書 2部
  - (g) 数量計算書 2部
  - (h) パース 内観5カット 外観3カット(内観・外観ともにカラー)
  - (i) 計画通知書等 一式
  - (j) 打合せ記録簿 2部
  - (k) 電子データ (a)～(k)をCD-Rに加工したもの(オリジナルデータおよびPDFデータ) 2部

エ. 設計意図伝達に関する資料等の作成

- ・ 設計意図の伝達に関する以下の資料等を作成し、県に提出する。
  - (a) 説明図及びデザイン詳細図等 2部
  - (b) 色彩等計画書 2部
  - (c) 質疑に関する検討及び回答案 2部
  - (d) 電子データ (a)～(c)をCD-Rに加工したもの 2部

g. 透視図及び模型等の作成

ア. パース

- ・ 実施設計がほぼ終了する段階で、建物の内観及び外観パースを作成し、以下により県に提出する。

- (a) 彩色A2版(アルミ製):内観5カット 外観3カット
- (b) 光沢紙:各3部
- (c) 写真 カラーキャビネ版(A4判):各2部
- (d) 電子媒体 (b)をCD-Rに加工したもの(2部)

イ. 模型

- ・ 実施設計がほぼ終了する段階で、周辺道路等を含む完成予想模型を作成し、以下により県に提出する。模型材料は、変形及び退色しにくいものとする。尚、南側駐車場は模型の製作範囲に含まなくてよいものとする。  
(a) 製作寸法 900mm×900mm程度 縮尺1/200 程度の着色模型(台座及びアクリルケース付)

h. 申請及び手続き等

- ・ 申請及び手続き等で関係行政機関等に提出した書類の写しを製本し、着工時に県に2部提出する。正副本の扱いについては県の指示による。また、電子データについても1部提出する。

(4) 建設業務

a. 建設工事

- ・ 事業者は工事に先立って、建設や工事車両の通行による影響が予想される範囲の住民説明を行う。説明範囲には、倉吉市中高層建築物の建築に関する指導要綱による指定範囲がかかる自治会全域を含む。
- ・ 工事エリアの仮囲い万能鋼板は、県によるPRにも対応できるよう、白色系とする。
- ・ 事業者は、以下の工事を実施する。なお、工事の実施に伴い発生する給水負担金・給水加入金、下水道負担金等の以下の工事の各種負担金は、本体工事に含めて対応する。
  - a. 解体撤去工事 既存基盤施設(引込配管等)の解体撤去工事
  - b. 本体工事 美術館の建設工事
  - c. 外構工事 外構施設一式の建設工事
  - d. 関連工事 設備等インフラ及び道路接続に伴い発生する必要な工事
  - e. 近隣対応等 電波障害対策(建設後電波障害調査(事前調査との比較を行った報告書を作成する)・対策工事・事後確認調査含む)及び近隣対応(説明会等)
  - f. 別途工事との調整等 別途行われる工事との調整対応
- ・ その他、「別添資料 15 現場説明書」の内容を遵守する。

b. 仮設事務所の設置



- j. 別途工事との調整
  - ・ 事業者は、工事期間中に本施設に係る別途工事との工程及び仮設等の調整を行う。調整に当たっては、総合図を作成し、県と協議し、別途工事への協力を行う。
- k. 使用材料の詳細に係る確認
  - ・ 設計及び建設工事において、材料の色、柄、表面形状等の詳細に係る内容については、事前に県にその内容を提示し確認を得る。
- l. 電波障害対策
  - ・ 事業者は、施設整備に伴い周辺住民への電波障害が発生した場合、従前の状態まで復旧させ、対策後に電波障害対策関連報告書を速やかに県に提出する。
- m. 地中障害物の撤去、搬出及び処分
  - ・ 要求水準書に明示されていない地中障害物が発見された場合、事業者は、その撤去、搬出及び処分については県と協議を行うものとする。
  - ・ 尚、要求水準に明示のない地中障害物、土壌汚染、埋蔵文化財に起因する費用は県の負担とし、工期についても県と協議を実施した上で適切な期間の延長を行う。
- n. 申請及び手続等
  - ・ a. 事業者は、建設工事の実施、完了及び施設の供用開始に必要な一切の協議、申請及び手続を行う。
  - ・ b. 事業者は、上記の書類について写しを保存し、施設引渡し時に速やかに県に製本の上、提出する。正・副本の扱い等体裁については、県と協議して定める。
- o. 完成図の作成
  - ・ a. 完成図は、建設工事完成時における工事目的物たる建築物の状態を明瞭かつ正確に表現したものとして作成し、建物引渡し時に速やかに県に提出する。
  - ・ b. 図面の作成は「営繕工事電子納品要領(案)」、「建築工事設計図書作成基準」による。

**【建築】**

- (a) 完成図原図 1部
- (b) 完成図縮小第2原図 1部
- (c) 完成図製本 2部
- (d) 完成図縮小版製本 2部
- (e) 完成図書金文字黒表紙製本 2部
- (f) 施工図製本 2部
- (g) 官公庁届出書 1部
- (h) 保証書 1部
- (i) 鍵 一式
- (j) 予備品・付属品 一式
- (k) 電子データ (a)と(f)のCADおよびPDFデータをCD-Rに加工したもの 一式



【設備】

(a) 完成図原図	1部
(b) 完成図縮小第2原図	1部
(c) 完成図製本	2部
(d) 完成図縮小版製本	2部
(e) 完成図書金文字黒表紙製本	2部
ア 完成図	
イ 主要機器完成図	
ウ 試験成績書	
(f) 施工図製本	2部
(g) 官公庁届出書	1部
(h) 保証書	1部
(i) 鍵	一式
(j) 予備品・付属品	一式
(k) 電子データ	(a)と(f)のCADおよびPDFデータををCD-Rに加工したもの 一式

- ・ c. 完成図は、下記に掲げる内容を含むものとする。ただし、施設の設計内容に応じ、追加する必要がある図等が生じる場合があるため、その作成にあたっては県と協議する。

建築:概要書/案内図/配置図/室名及び室面積や耐震壁が表示された各階平面図/立面図/断面図/仕上表/面積表/矩計図/詳細図/天井伏図/建具/カーテンウォール施工図/施工計画書、その他必要と思われる図書等

構造:特記図/伏図/杭図/軸組図/断面表/構造躯体施工図、その他必要と思われる図書等

電気設備:特記仕様書/各階の各種配線図及び文字・図示記号/分電盤・動力制御盤・配電盤等の単線接続図/各種系統図/電気関連諸室の平面図・機器配置図/各種構内線路図/主要機器一覧表、その他必要と思われる図書等

機械設備(衛生設備・空気調和設備・昇降機設備):特記仕様書/主要機器一覧表/衛生器具一覧表/各種系統図/各種平面図(各階)/主要機械室詳細図(平面・断面)/トイレ詳細図/屋外配管図/雨水利用設備/昇降機設備・自動制御設備等の特殊設備図、その他必要と思われる図書等

その他:サイン図、各種試験成績書・報告書、その他必要と思われる図書等

p. 施設の保全に係る資料の作成

- ・ 保全に係る資料は、施設及び施設が備える機器等の維持管理に必要な一切の資料とし、建設工事完了後、次の部数を県に提出する。なお、資料には「施設保全マニュアル作成要領」に基づく「施設保全マニュアル」の作成を含むものとする。

(a) 取扱説明書	2部
(b) 保守指導案内書	2部
(c) 機器取扱説明書	2部
(d) 主要機器一覧表	2部

q. 完成写真の提出

ア. 完成写真

- (a) 写真 カラーキャビネ版:90 カット各2部
- (b) 木製パネル水貼り:半切り版:10 カット各1部
- (c) 電子データ (a)をCD-Rに加工したもの:2部

(5) 工事監理業務

a. 工事監理

ア. 業務内容

- ・ 工事監理業務は、基本的に建築士法に定める工事監理者の立場で行う業務とし、第2条第7項、第18条第3項、第21条に該当する業務とする。
- ・ 工事監理業務の内容は、国土交通省告示第98号(平成31年1月21日)第15号(平成21年1月7日)別添一の2の一及び別添一の2の二、別添四に定める業務とする。

b. 工事監理者及び主任技術者の通知

- ・ 事業者は、建設工事に着手する前に、資格確認資料に記載した工事監理者及び主任技術者を選任の上、県に通知し確認を受ける。

c. 工事監理業務計画書の提出

- ・ a. 工事監理者は、業務工程計画、業務体制、業務方針等について工事監理業務計画書を作成し、県に建設工事の着手前に提出し、確認を受ける。
- ・ b. 工事監理者は、設計図書どおりに施工が行われていることその他工事監理業務を的確に実施するために必要な確認方法及び確認時期、記録方法その他の事項について、施工工程毎に工程別工事監理業務計画書を作成し、毎月提出し、確認を受ける。その際、適用基準の「公共建築工事標準仕様書」との適合を確認する。
- ・ c. 工事監理業務計画書等の作成にあたっては、県による要求水準確認書や要求水準確認計画書における各業務の業務内容や役割分担との整合性を確保するものとする。
- ・ d. 工事監理業務計画書等については、工事の進捗に応じ変更の必要が生じた場合は、県と協議し確認を受ける。

d. 工事監理状況の報告

- ・ 工事監理者は、工事と設計図書との照合及び確認の結果を記録し、事業契約書に規定する工事監理状況報告により、当該記録を県に毎月提出する。記録の内容に変更があった場合は同様とする。

e. 工事監理業務報告書の作成

- ・ a. 工事監理者は、工事監理に関する記録を作成し、工事監理業務報告書として県に毎月提出し確認を受ける。

f. 施工計画書及び品質管理計画書の確認(総務課)

- ・ 工事監理者は、施工計画及び品質管理計画が要求水準確認計画書の計画内容に照らして適正なものになっていることを確認するものとする。

g. 施工報告書の確認(総務課)

- ・ 工事監理者は、建設工事において作成する施工報告書に関して県による要求水準確認書、要求水準確認計画書及び施工計画並びに品質管理計画どおりに施工されていることを確認する。

## IV. 開館準備業務

### ※業務プロセスに係る凡例について

本章の別紙では、個別の業務ごとに業務の流れ・プロセス・具体的手続きを説明している。各記号が示す凡例は以下のとおりである。

- 【】 : 第三者
- かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、
- ” ” : 県(館内で完結しないもの)
- [] : 内部での第三者活用
- 下線 : SPC
- 《 》 : 県と SPC が協同するもの

### 1. 本業務の目的

美術館の開館までの期間における開館準備業務の要求水準を示し、もって円滑に開館を迎えるための準備を整えることを目的とする。

### 2. 県に対する提出書類

本業務を行うに際して、事業者は以下の資料を県に対して提出することとする。

#### (1)業務開始前

##### ① 開館準備業務計画書

事業者は、業務の開始までに、開館準備業務に関する計画書(以下「開館準備業務計画書」という)を作成し、県と合意した日までに県に承認申請を行い県の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、県と協議を行うこと。

##### ② 開館準備業務に係る実施体制

県と事前に協議した上で、県と合意した日までに開館準備業務責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、実施体制に係る資料とあわせて従事職員の名簿を業務開始までに県に提出すること。

#### (2)業務開始後

##### ① 開館準備業務の報告にかかる資料

事業者は、開館準備業務にかかる「Ⅱ. 4. (4)③」に示す資料を県に対して提出すること。

##### ② 開館準備業務完了届

開館(供用開始)後、県と合意した日までに開館準備業務最終年度の、「Ⅱ. 4. (4)③ エ」に示す年次報告書とともに県に提出すること。

### 3. 業務の実施に関する要求水準

下記によるものとする。~~別紙「IV 開館準備業務 3. 業務の実施に関する要求水準」を参照すること。~~なお、事業者が実施する業務については、事業者が自ら実施するか、外部の第三者に委託するかは問わない。

(1). 開館までの施設の維持管理

【業務内容】

- ・ 建物引き渡し後、開館までの施設の維持管理

《建物引き渡し後、開館までの施設の維持管理》

【要求水準】

- ・ 建物の所有権が県に移転した日から開館までの間、施設の維持管理を適切に行うこと。

(2). 事務所及び収蔵品等の移転作業

① 備品什器・消耗品の移転

a. 展示ケース等の備品の移転

【業務内容】

県博・県博倉庫から美術館へ展示ケース等の備品の搬出・搬入

収蔵品等目録の作成>移転計画案作成>《協議(経営戦略会議)・移転計画の決定》>輸送手配>梱包>輸送>開梱>収納・設置

【要求水準】

- ・ 移転計画に基づき、展示ケース等を遅延なく、搬入・設置すること。

b. 事務机等の備品、消耗品の移転

【業務内容】

県博から美術館へ事務机等の備品、消耗品の搬出・搬入

収蔵品等目録の作成>移転計画案作成>《協議(経営戦略会議)・移転計画の決定》>輸送手配>梱包>輸送>開梱>収納・設置

【要求水準】

- ・ 移転計画に基づき、事務机等を遅延なく、搬入・設置すること。

② 収蔵品の移転

a. 美術作品

【業務内容】

県博から美術館へ作品を移送

収蔵品等目録の作成>移転計画案作成>《協議(経営戦略会議)・移転計画の決定》>輸送手配>梱包>輸送>開梱>収納・設置  
○搬入時

作品資料の受入れ時の現物確認>《現物と目録との相互確認》>収蔵庫での現物確認

【要求水準】

- ・ 移転計画に基づき、美術作品の安全を担保し、遅延なく、搬入・設置すること。
- ・ 移転後、現物と目録との確認を県学芸員と共に行うこと。
- ・ 異常発見時、県学芸員と共に対応に当たること。

b. 美術資料

【業務内容】

県博・県博倉庫から美術館へ作品を移送

収蔵品等目録の作成>移転計画案作成>《協議(経営戦略会議)・移転計画の決定》>輸送手配>梱包>輸送>開梱>収納・設置

○搬入時

作品資料の受入れ時の現物確認>《現物と目録との相互確認》>収蔵庫での現物確認

【要求水準】

- ・ 移転計画に基づき、美術作品の安全を担保し、遅延なく、搬入・設置すること。
- ・ 移転後、現物と目録との確認を県学芸員と共に行うこと。
- ・ 異常発見時、県学芸員と共に対応に当たること。

~~収蔵品等管理システムの開発、運用~~

【業務内容】

~~収蔵品等の管理・検索等、職員や利用者の利便性向上のためのシステムの開発、運用~~

~~収蔵品等管理システム運用方針の策定>マニュアルの整備~~

~~○開館前~~

~~博物館美術部門から美術館に登録を移行>開館後に必要となる登録・更新~~

【要求水準】

~~県による直営部分~~

(3). ブランディング

【業務内容】

ロゴ・シンボルマークの作成等、ブランディング

ブランディング計画案作成>《協議(経営戦略会議)・ブランディング計画の策定》>ブランディング業務の実施決定

○ロゴ及びシンボルマーク作成  
審査会の設置＞募集要領・審査要領作成＞募集＞応募受付＞審査＞決定

【要求水準】

- ・ 鳥取県立美術館のイメージや価値を高めるブランディングの計画策定し、実施すること。  
なお、ブランディング業務はSPCのノウハウを期待しており、ロゴ、シンボルマーク等広く公募することを想定している。

(4). 開館前の広報

① 開館前の広報計画の作成、広報活動

【業務内容】

開館前の広報計画を立て、ポスター・チラシのほか、SNSやメディアを使った広報活動を実施

広報計画案作成＞≪協議(経営戦略会議)・広報計画の策定≫＞広報の実施

【要求水準】

- ・ 美術館オープンに向けて、美術館の存在や機能、魅力を発信できる効果的な広報計画を作成し、実施すること。
- ・ メディア、ネットワークと密な関係構築に努め、それを活かした広報活動を行うこと。
- ・ 事業期間開始(SPC発足)後、速やかにHP(ウェブサイト)を立ち上げ、基本設計や実施設計の完成、建設予定地での作業など、節目節目の出来事をタイミングよく情報発信し、開館までの間の様々な話題を提供して人々の関心を維持し、注目度を高めること。
- ・ HPでは、県博時代の美術館検討経緯や各種美術系事業の歴史(アーカイヴ)を引き続き掲載することで、継続性を持たせること。
- ・ HPでは、美術館開館までに県博で行われる各種美術系事業の情報発信も行うこと。
- ・ 実施設計終了後、建設予定の美術館建物について周知するためのリーフレット(A3判二つ折、500部)を製作すること。

(例)

- ・ プレスリリースやプレスシート制作・配布、プレス対応(プレス内覧会、取材対応等)
- ・ 自媒体(HP・SNS)による情報発信
- ・ 告知印刷物の製作
- ・ 屋外掲示及びデジタルサイネージ、TV・ラジオ等のメディア展開等、広報媒体契約
- ・ 美術・デザイン専門プレスへの広報営業
- ・ 観光関連企業への広報営業、タイアップ企画
- ・ 地元での広報活動

② 広報イベント

【業務内容】

美術館の周知や集客を目的としたイベントの実施

広報イベント案作成 > 「協議(経営戦略会議)・広報イベント計画の策定」 > 広報イベントの実施

【要求水準】

- ・ 開館の約3年前から、美術館の存在や機能、魅力を発信できるイベントを開催すること。

(例)○建設時の現地ツアー  
○開館カウントダウンイベント 等

③ オープニングイベント

a. 内覧会

【業務内容】

美術館開館に向けて、内覧会や開館記念式典の開催

内覧会計画案の作成 > 「協議(経営戦略会議)・内覧会計画の策定」 > 内覧会の開催

【要求水準】

- ・ 美術館オープンに向けて、マスコミなど高い情報発信力を有する者を対象とした内覧会を開催すること。
- ・ 施設・設備やスタッフの動き等を確認し、不具合があれば対応すること。
- ・ 招待者リストは県と調整すること。

b. オープニングセレモニー

【業務内容】

美術館開館に向けて、内覧会や開館記念式典の開催

オープニングセレモニー計画案の作成 > 「協議(経営戦略会議)・オープニングセレモニー計画の策定」 > オープニングセレモニーの開催

【要求水準】

- ・ 開館記念展との連携に配慮し、美術館の存在や機能、魅力を発信できるイベントを開催すること。
- ・ 招待者リストは県と調整すること。

(5). 開館前の集客業務

【業務内容】



出版社や旅行会社を訪問して、情報誌への掲載、旅行商品造成等の働きかけ

集客促進計画案作成 > ≪協議(経営戦略会議)・集客促進計画の策定≫ > 集客促進業務の実施

**【要求水準】**

- ・ 開館の約3年前から、美術館開館時以降の集客に向けた取組を行う。  
(例)・観光ガイドブック、タウン情報誌等への売り込み  
・旅行会社への売り込み 等

(6). 展覧会開催準備業務

① 常設展の準備

**【業務内容】**

開館初年度に開催する常設展に関する準備業務

企画立案 > 展示計画案作成 > 関連業務企画案作成 > ≪協議(経営戦略会議)・常設展計画の決定≫ > 実施

**【要求水準】**

- ・ 経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、開館初年度の常設展・関連業務についての実施計画案を協議。
- ・ 県と一体となって常設展計画を作成すること。

② 県主体の企画展の準備

**【業務内容】**

開館初年度に開催する県主体の企画展に関する準備業務

企画立案 > 展示計画案作成 > 関連業務企画案作成 > ≪協議(経営戦略会議)・企画展計画の決定≫ > 実施

**【要求水準】**

- ・ 経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、開館初年度の企画展・関連業務についての実施計画案を協議。
- ・ 県と一体となって企画展計画を作成すること。

③ SPC 主体の企画展の準備

**【業務内容】**

開館初年度に開催するSPC主体のポップカルチャー等の企画展に関する準備業務

企画立案>展示計画案作成>関連業務企画案作成>《協議(経営戦略会議)・企画展計画の決定》>実施

【要求水準】

- ・ 経営戦略会議(仮称)に SPC から統括マネージャーが参画し、開館初年度の企画展・関連業務についての企画案を協議。
- ・ 県と一体となって企画展計画を作成すること。

(7). 利用者対応

① 開館後の施設の貸出等

※開館前の貸出しについては、県と協議の上決定する。その際の業務内容等については、次のとおり想定している。

【業務内容】

開館後の県民ギャラリー等の貸出し受付・利用許可等

募集開始計画案の作成>《協議(経営戦略会議)》>施設設備の整備状況を踏まえ、決定>募集開始>書類審査>決定>料金徴収>【使用】>精算

【要求水準】

- ・ 開館前から貸館募集を行う。

~~・ 開館前の貸出しも可能とする。~~

※公の施設として設置された日(開館日)以降でなければ利用許可を行うことはできないため、開館前の貸出に係る本施設の利用許可申請の受付については、指定管理業務外の業務として、県からの業務委託により SPC が実施する可能性もある。

(8). 美術館を支える方々とのネットワークづくり

【業務内容】

ボランティア、友の会、寄付、協賛金制度など地元の応援団等とのネットワークづくり

【要求水準】

- ・ 県民が美術館の活動に参加できる仕組みづくり、ボランティア活動との連携を行う体制づくりを検討し、一体となった開館に向けた準備を行う。

(ボランティア活動例)

- ・鑑賞サポート、対話型鑑賞ファシリテーション
- ・ワークショップの企画・運営(現行のワークショップづくり隊、種まきアートプロジェクト等)
- ・美術館建築ツアー、絵本読み聞かせ

## V. 維持管理業務

### 1. 業務の目的

本章に示す、要求水準の維持、耐久性・経済性の確保、ならびに、環境衛生上良好な状態を維持することにより、職員や来館者等の利便性・快適性・安全性を確保することを目的とする。

### 2. 基本的な事項

~~別紙「V-維持管理業務」を参照すること。~~

#### (1) 総則

##### ① 一般事項

##### a. 業務範囲

- ・ 事業者は、次の項目について維持管理業務を行うものとする。なお、大規模修繕については、事業者は事業提案として長期修繕計画を提出することとする。なお、事業期間中に発生する修繕業務は、県の帰責事由、不可抗力を除き、全て事業者の事業範囲とする。
  - ・ 定期点検及び保守
  - ・ 運転・監視及び日常点検・保守
  - ・ 修繕業務
  - ・ 清掃業務
  - ・ 環境衛生管理業務
  - ・ 警備業務
- ・ 修繕業務は経常的修繕及び計画修繕を行うこと。なお、経常的修繕は日常修繕ともいう。計画修繕は大規模修繕ともいう。
- ・ 修繕に関する用語について
  - ・ 修繕: 建築物等の劣化した部分もしくは部材又は低下した性能もしくは機能を原状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
  - ・ 経常的修繕: 日常的に行う小規模な修繕
  - ・ 計画修繕(修繕): 前もって計画しなければならない大規模な修繕の内、劣化部の補修、部品の交換で修繕可能なものをいう。
  - ・ 計画修繕(更新): 前もって計画しなければならない大規模な修繕の内、屋根防水やり替え、受変電設備  空調機器更新 など、部位の更新が必要なものをいう。

##### b. 業務期間

- ・ 開館日から令和 22(2040)年3月 31 日まで

##### c. 報告書の書式

- ・ 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。

##### d. 非常時の対応

- ・ 地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ県と協議し、非常時の指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。

- ・ 事業者は被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- ・ 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、事業の継続が困難となった場合は、速やかに県に報告する。
- ・ 事業継続が困難となった場合は県との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。また、支援にかかる費用は、県との協議による。

e. 防災訓練

- ・ 事業者は火災、地震、その他の災害の予防と人命の安全及び被害の軽減を図るために消防計画を作成し、県がこれを承認する。
- ・ 事業者は非常時に備え、消防計画に定められた頻度で定期的に防災訓練を実施する。

3. 県に対する提出書類

本業務を行うに際して、事業者は、本章に定める各種資料を県に対して提出することとする。~~別紙「V 維持管理業務」を参照すること。~~

4. 業務の実施に関する要求水準

~~別紙「V 維持管理業務」を参照すること。~~

(1) 総則

① 業務関係図書

a. 業務計画書等

- ・ 事業者は、次に示す業務計画書及び業務マニュアルを作成すること。事前に県と協議を行った上で県の承認を得ること。また、各計画書を変更する場合には、事前に県と協議を行うこと。
  - ・業務開始前:維持管理業務計画書、維持管理業務に係る実施体制、維持管理業務マニュアル(業務開始の6ヶ月前までに提出)
  - ・業務開始後:維持管理業務年間計画書(各年度初日から2ヶ月までに提出)
 なお、維持管理業務マニュアルは、後述するIPMマニュアルも含むこととする。
- ・ 上記の業務計画書及び業務マニュアルの作成に当たっては、関係法令及び本要求水準書並びに設計図書に定める事項を遵守すること。

b. 法令に基づく有資格者

- ・ 事業者は、「電気事業法(昭和39年法律第170号)」に定める自家用電気工作物の電気主任技術者を選任する。
- ・ 事業者は「消防法(昭和23年法律第186号)」に定める、防火管理者を選任する。
- ・ 事業者は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)」による建築物環境衛生管理技術者を選任する。

- ・ 上記以外に必要なであれば、関係法令にもとづく有資格者を選任すること。
- c. その他有資格者
- ・ 事業者は文化財 IPM コーディネーターの有資格者から IPM 専門員を選任する。
- d. 業務の記録
- ・ 県と協議した結果について、記録を整備する。
  - ・ 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、県と協議の上、省略することができる。
  - ・ 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
  - ・ 上記の記録について、県より請求された場合は、提出又は提示する。
- ② 業務現場管理
- a. 業務責任者
- ・ 事業者は維持管理業務責任者を1名選任する。詳細は本要求水準書(案)「Ⅱ. 共通要件 4. 事業者に係る基本的事項 (5)実施体制 ③責任者の配置」による。
- b. 火気取り扱い
- ・ 作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ県の承諾を受けるものとし、その取扱いに際しては十分注意する。
- ③ 業務の実施
- a. 服装
- ・ 業務責任者及び業務担当者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。また名札又は腕章を着けて業務を行う。
- b. 業務の報告
- ・ 事業者は、各業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について業務月報、年次報告書を作成し、県に提出する。また、施設管理台帳を整備し、県の要請に応じて提示する。
  - ・ 点検、定期点検、臨時点検又は日常点検においては、あらかじめ県と打合せの上、県指定様式がある場合はこれを利用し報告する。県指定様式がない場合は事業者で様式を作成し、報告する。
  - ・ 県が施設等の維持管理又は建物の維持保全計画若しくは長期修繕計画の作成若しくは見直しを行う場合に県策定計画に対する助言を求めた際、事業者の立場から適切な技術的助言を行う。
  - ・ 施設等に事故や重大な不具合が発生した場合は速やかに県に報告すること。また迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から県の求めに応じて報告書の作成に協力する等、必要な協力を行う。

c. 用具・資材等の準備

- ・ 事業者は維持管理業務を実行するための用具・資材等を準備する。
- ・ 点検に必要な工具、計測機器等の機材を準備する。
- ・ 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等を準備する。
- ・ 清掃に必要な資機材を準備する。
- ・ その他、要求水準を満たすために必要なものを準備する。

④ 本事業業務に伴う廃棄物の処理

- ・ 本事業業務の実施(修繕や部品交換なども含む)に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として事業者の負担により行う。廃棄物は所定の場所に収集し、集積すること。なお、分別方法は、県の指定する方法に従うこと。産業廃棄物についても同様とする。

⑤ 報告書の作成提出

- ・ 事業者は、業務担当者の業務遂行状況及び要求水準達成状況を自ら確認の上、業務実施報告書を県に提出して確認を受ける。

(2) 定期点検等及び保守

① 一般事項

- ・ 建築物が正常な状況にあることを目視等の他、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つものとする。特に、展示室や収蔵庫については、建築物の異常により、美術作品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、適切な保守管理を行うこと。
- ・ 点検等により、修理等が必要と判断される場合は、来館者への影響が極力少なくなるよう配慮して速やかに作業を行うこと。なお、必要に応じて県と協議すること。
- ・ 建築物の保守管理の記録等を作成し、紙ベースの点検記録は5年以上保管すること。また紙ベース分を含めたすべての電子データ及びPDFファイルはCD-Rに加工し電子媒体で事業終了時に県に提出すること。なお、修理等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。設計図面変更はCADデータにより修正を行うものとする。

② 建築

a. 屋根

- ・ 漏水がない状態を保つこと。
- ・ ルーフドレン及び樋等の詰まり、水漏れがないこと。
- ・ 金属部分がさび、腐食していないこと。
- ・ 仕上げ材の割れ、浮きがないこと。
- ・ 落ち葉の集積及び汚れを除去すること。

b. 外壁

- ・ タイルの浮き、剥落、ひび割れ、変退色等がないこと。
  - ・ コンクリート部分にひび割れ等がないこと。
- c. ひさし(車寄せ)・とい・タラップ
- ・ 建物内部に雨水が浸入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。また、仕上げ材のさび、腐食等の劣化による不快感を与えない状態を維持する。
- d. 軒天井・ひさし下端
- ・ 水平かつ平坦な状態を維持する。また、仕上げ材の変退色及び金属類のさび、腐食等による不快感を与えない状態を維持する。
  - ・ 点検口は、落下の恐れがなく、設備機器が点検できる状態を維持する。
- e. 外部床
- ・ 平坦な状態、建物内部に雨水が浸入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。また、仕上げ材のひび割れ等による不快感を与えない状態を維持する。
- f. 屋外階段
- ・ ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
  - ・ 金属部分がさび、腐食していないこと。
  - ・ 通行に支障・危険がないこと。
  - ・ 手すりにぐらつき等の問題がないこと。
- g. バルコニー(設置の場合)
- ・ 屋外階段と同じ
- h. 外部建具
- ・ 可動部がスムーズに動くこと。
  - ・ シーリング、取付金物が正常で建具周囲から漏水がない状態が保たれていること。
  - ・ ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
  - ・ 自動扉及び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。
  - ・ 金属部分がさび、腐食していないこと。
  - ・ 変形、損傷がないこと。
  - ・ 結露、かびの発生がないこと。
- i. 外部用自動ドア
- ・ 外部建具と同様だが、下記追加。

- ・ 制御装置が正常に作動すること。
- j. エキスパンションジョイント金物
  - ・ 建物間の隙間の変位追随状態に問題がないこと。
  - ・ 段差が生じていないこと。
- k. 内壁・柱・はり
  - ・ 仕上げ材の浮き、剥離、ひび割れ、変退色等がないこと。
  - ・ ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
  - ・ 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
  - ・ 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、結露、かびの発生がないこと。
- l. 内部天井
  - ・ 同上
- m. 内部床
  - ・ ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
  - ・ 全ての部屋において漏水がないこと。
  - ・ 歩行及び展覧会事業に支障がないこと。
  - ・ 視覚障がい者誘導用ブロックについては、さらに汚れ等によりブロックの輝度比、視認性が損なわれていないこと。
- n. 内部階段
  - ・ ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
  - ・ 通行に支障・危険がないこと。
  - ・ 手すりにぐらつき等の問題がないこと。
- o. 内部建具
  - ・ 外部建具と同じ。
- p. 内部用自動ドア
  - ・ 外部用自動ドアと同じ。
- q. 展示室
  - ・ 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。
- r. 展示ケース
  - ・ 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。

s. 移動間仕切り

- ・ 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。
- ・ 移動間仕切りが円滑に利用できない場合の処置を行うこと。

t. 展示室床

- ・ 破損等の修復を行うこと。
- ・ シミや汚れがないこと。

u. 収蔵庫

- ・ 調湿機能及び収蔵庫内の恒温恒湿状態を保つこと。
- ・ 収蔵庫扉の耐火性及び気密性を保つこと。

v. サイン

- ・ 表示が見やすいように適宜汚れを落とし、見苦しくない状態を保つこと。
- ・ 点字表示板は点字の摩耗がなく、使用できること。

w. トイレ

- ・ 各ブース、洗面カウンター、化粧鏡、衛生器具等が破損、ひび割れていないこと。
- ・ 液体石鹼自動供給装置、擬音装置、ハンドドライヤー等の設備が支障なく使用できること。
- ・ 排水管等の詰まり・漏水がないこと。

③ 構造

a. 構造体・基礎

- ・ 耐震性・耐火性・耐風性を確保した状態を維持する。

④ 電気設備

a. 電灯・動力設備

- ・ 要求水準書に記載された光環境を維持する。
- ・ 各種電動機等が正常に作動できる状態を維持する。

b. 受変電設備

- ・ 照明器具、コンセント及びその他電源機器へ安定して電力を供給できる状態を維持する。

- c. 静止型電源設備
  - ・ 非常用予備電源、保安用電源等に電力を安定して供給できる状態を維持する。
- d. 発電設備
  - ・ 非常用予備電源、保安用電源等に発電電力を安定して供給できる状態を維持する。
  - ・ 常用発電設備は当該設備の性能に応じた電力を供給できる状態を維持する。
- e. 直流電源設備
  - ・ 所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
- f. 交流無停電電源設備
  - ・ 所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
- g. 通信情報設備
  - ・ 所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
- h. 映像・音響設備
  - ・ 映像及び音響等の所要の性能を維持する。
- i. 構内交換装置
  - ・ 常に通話できる状態を維持する。
- j. 情報表示設備
  - ・ 正確に展示情報を表示できる状態を維持する。
  - ・ 正確に時刻を表示できる状態を維持する。
- k. 拡声設備
  - ・ 常に正常に放送できる状態を維持する。
- l. 全国瞬時警報システム
  - ・ 常に正常に警報受信できる状態を維持する。
- m. 誘導支援設備
  - ・ 正常に作動する状態を維持する。
- n. テレビ共同受信設備
  - ・ 良好な画像状態を維持する。
- o. 監視カメラ設備
  - ・ 常に監視エリア内の目的物等を的確に判断できるよう維持する。
- p. 防犯・入退室管理設備

- ・ 正常に作動する状態を維持する。
  - q. 外灯
    - ・ 所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
  - r. 雷保護設備
    - ・ 所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
    - ・ 雷から人体及び設備機器を常に保護できる状態を維持する。
  - s. 構内情報通信網設備
    - ・ 常に情報通信網として正常に機能する状態を維持する。
- ⑤ 機械設備
- a. 温熱源機器
    - ・ 所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
  - b. 冷熱源機器
    - ・ 所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
  - c. 空気調和設備
    - ・ 所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
  - d. 換気設備
    - ・ 所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
  - e. 排煙設備
    - ・ 災害時に確実に作動し、所要の排煙機能が確保できる状態を維持する。
  - f. 衛生器具設備
    - ・ 常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
    - ・ 常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。
  - g. 給水設備
    - ・ 常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
  - h. 排水設備
    - ・ 常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。
  - i. 給湯設備
    - ・ 用途に適した温水を衛生的に供給できる状態を維持する。
  - j. ガス設備
    - ・ 安全にガス器具等へ供給できる状態を維持する。

- k. ダクト及び配管
  - ・ 所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
- l. 水質管理
  - ・ 所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
- ⑥ 監視制御設備
  - a. 中央監視制御装置
    - ・ 正確に情報の伝達・表示及び計測等ができる状態を維持する。
  - b. 自動制御装置
    - ・ 正確に制御、情報の伝達、表示及び計測等ができる状態を維持する。
- ⑦ 防災設備
  - a. 消防用防災設備等
    - ・ 災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。
  - b. 建築基準法関係防災設備
    - ・ 災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。
- ⑧ 搬送設備
  - a. エレベーター
    - ・ 正常に運転できる状態を維持する。
  - b. エスカレーター
    - ・ エスカレーターが採用された場合、正常に運転できる状態を維持する。
- ⑨ 工作物・外構等
  - a. 工作物
    - ・ 所要の性能及び転倒の恐れのない状態を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等による不快感を与えない状態を維持する。
    - ・ 職員、~~その他職員~~及び来庁者等のための施設の案内及び安全利用の喚起・確保の用に供するものは上記の他、適切にその目的を達している状態を維持する。
  - b. 外構
    - ・ 舗装面、排水桝、側溝等は、歩行の支障となる不陸、段差、排水不良が生じない状態を維持すること。
    - ・ 駐車ライン等の表示が明確に判断できる状態を維持すること。
  - c. 植栽・緑地

- ・ 周辺環境・敷地内美観に配慮し、樹種に応じた病虫害の予防、点検、捕殺、防除及び施肥、剪定、~~施肥~~、除草、根切り、台風対策、芝生目土、かん水等を定期的に行い、景観上良好な状態を維持するとともに、支柱の設置等を適切に行い、安全な状態を維持する。
  - ・ 植栽を良好な状態に保ち、かん水を行い、害虫や病気から防御する。
  - ・ 繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行う。
  - ・ 風等により倒木しないように管理を行う。
  - ・ 施肥、除草等は、計画的に行う。
  - ・ 薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、あらかじめ、県と協議を行うこと。
- ・ また、施設整備で規定された緑化率を維持する。

### (3) 運転・監視及び日常点検・保守

#### ① 一般事項

- ・ 建築物が正常な状況にあることを、現場を巡回して目視等により観察し、異常を感じた時には正常化に向けた措置を行う。特に、展示室や収蔵庫については、建築物の異常により、美術作品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。

#### ② 建築

##### a. 陸屋根

- ・ ドレン廻りも含む陸屋根部について、日常的に破損、劣化、さび、腐食等の有無及び排水状態の良否、落ち葉等の堆積物・ごみの有無を点検及び必要な保守を行い、建物内部に雨水・融雪水が浸入しない状態及び正常に排水する状態、不快感を与えない状態を維持する。

##### b. ルーフドレイン・とい

- ・ 同上

##### c. トップライト

- ・ 同上

##### d. 外壁

- ・ 日常的に破損、劣化、さび、腐食等の有無の点検及び必要な保守を行い、建物内部に雨水・融雪水が浸入しない状態及び外装材が破損、落下しない状態、不快感を与えない状態を維持する。

##### e. 屋外階段

- ・ 日常的に破損、劣化、さび、腐食等の有無及び通行の妨げになる物品の有無の点検及び必要な保守を行い、正常に排水する状態及び安全な状態を維持する。

- f. バルコニー
  - ・ 同上
- g. 視覚障害者誘導ブロック
  - ・ 日常的に廊下等における誘導路の妨げになる障害物の有無を点検する。
- h. 建具
  - ・ 日常的に破損、劣化、さび、腐食等の有無及び扉の開閉の妨げになる物品の有無の点検及び必要な保守を行い、建物内部に雨水・融雪水が浸入しない状態及び安全な状態、不快感を与えない状態を維持する。
- i. エキスパンションジョイント金物
  - ・ 外壁と同じ
- j. 屋内外駐車場及び車いす利用者用駐車場
  - ・ 日常的に障害物の有無を確認する。

### ③ 電気設備

- a. 電灯・動力設備
  - ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、調光制御機能、スイッチの動作をはじめ、照明器具等が正常に機能している状態を確認する。
  - ・ LED発光体不良による不点灯の際は、当該発光体の交換を遅滞なく行う。
  - ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、各種電動機が正常作動できる状態を確認する。
- b. 受変電設備
  - ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、常に電源機器等へ安定して電力を供給している状態を監視する。
- c. 自家発電設備(採用の場合)
  - ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、常に設備状態を監視する。
  - ・ 商用電源停止等による非常用発電設備の起動時には、負荷の優先順位設定に基づく供給が適正に行われるよう監視し制御する。
- d. 直流電源設備(採用の場合)
  - ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検・計測及び必要な保守を行い、常に供給が適正に行われるよう監視する。
- e. 交流無停電設備(採用の場合)
  - ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、整流装置・蓄電池が正常に機能している状態を確認する。

- f. 太陽光発電設備(採用の場合)
  - ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、正常に発電していることを確認する。
- g. 外灯(採用の場合)
  - ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、点灯状態に異常はないか確認する。
- h. 雷保護設備
  - ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、作動可能であることを確認する。
- i. 構内配電線路・構内通信線路
  - ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行う。

#### ④ 機械設備

- a. 熱源機器
  - ・ 日常的に運転状態、異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を施し、性能が適切に維持されているか確認する。
- b. 空気調和等関連機器
  - ・ 日常的に運転状態、異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を施し、室内環境が適切に維持されているか確認する。
  - ・ 特に展示室・収蔵庫の温度・湿度の要求水準が適切に維持されていることを確認する。
- c. 給排水衛生機器
  - ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、給水供給状態を確認する。
  - ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、排水排除状態を確認する。
  - ・ 日常的に点検を行い、給排水管等から漏水がないことを確認すること。

#### ⑤ 監視制御設備

- a. 中央監視制御装置
  - ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を行い、必要な機器の運転及び作動状態等を監視するとともに、監視対象機器や計測値等の異常が認められた場合には、機能の回復・設定の調節等の必要な対応を迅速に行う。

#### ⑥ 搬送設備

- a. エレベーター

- ・ 日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を施し、運転状態を確認する。故障や非常時の閉じ込め等の非常呼出に迅速に対応する。

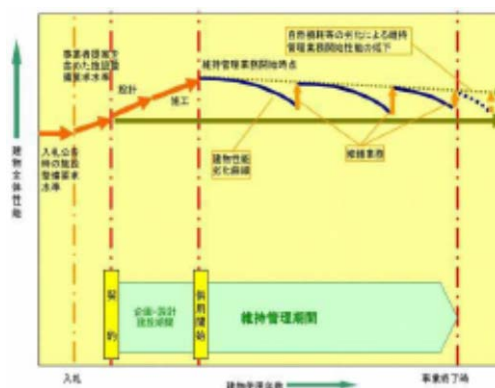
b. エスカレーター(採用の場合)

- ・ エスカレーターが採用された場合、日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を施し、運転状態を確認する。故障や非常呼出に迅速に対応する。

(4) 修繕

① 一般事項

- ・ 事業者は、定期点検等及び保守業務に係る要求水準を満たすために必要となる修繕を下図の「修繕に係る要求水準」に基づき速やかに実施する。



② 建築物の修繕

- ・ 修繕業務の考え方  
 建物全体性能に関し、施設整備に関する要求水準を維持するように修繕業務(経常的修繕及び計画修繕)を行うこと。ただし、空調設備機器の更新は本事業の範囲外とし、事業終了後に事業者以外の者によって実施されるものとする。この場合に要求水準未達のおそれがある場合には、県と協議すること。また、不適切な維持管理その他事業者の責に帰する事由により、予測し難い機器の更新が必要となった場合でも事業者の責任と負担でこれを行う。なお、施設整備に関する要求水準を下回らない範囲での、個々の建築資機材の自然損耗は許容される。  
 ※上図で維持管理業務開始時点の施設整備に関する要求水準は事業者提案を含めた施設整備に関する要求水準に個々の建築資機材が有する仕様・機能の余裕分を見込んだ水準を表す。

③ 備品の修繕

- ・ 事業者は調達した備品の品質を維持するための適切な点検、保全、修繕を行う。
  - ・ 施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕、更新等を行うこと。
  - ・ 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。
  - ・ 事業者が管理する施設の備品について、備品台帳を整備し、備品の管理を確実にを行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、金額、数量を含むものとし、詳細については県と協議を行い定めること。

(5) 清掃



## ① 一般事項

- ・ 建物内及び外構等の環境・衛生を維持し、美術館として快適な空間を保つなど、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるように清掃業務を行うこと。
- ・ 作業実施にあたり、建物、設備、備品、器具等を損傷させないよう留意すること。特に美術品については細心の注意を払うこと。
- ・ 目に見える埃、土、砂、汚れがない状態を維持し、見た目にも心地よく、衛生的な状態を保つこと。
- ・ 清掃は、できる限り美術館運営の妨げにならないように実施すること。
- ・ 展示室については乾式清掃を基本とし、洗剤等を使用する場合は美術作品に影響を及ぼす有害物質を発生しないものとする。また、埃の発生しにくい清掃道具を使用すること。
- ・ 個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、清掃箇所の状況を踏まえ、要求水準を満たすこと。
- ・ 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- ・ 業務の実施に必要な電気及び水道は節約に努めること。
- ・ 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- ・ 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- ・ 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- ・ 「繊維床」とは、カーペットの床をいう。
- ・ 「木製床」とは、クリアラッカー仕上げされたフローリングをいう。

## ② 建物内部の清掃

### a. 共通

- ・ 事業者は施設全般について日常的に清掃を行い、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。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

### ア. 床仕上

- ・ 硬質床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れが目立たない状態に回復する。
- ・ 弾性床は、日常的に除塵、部分の水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態を回復する。

- ・ 繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等により、汚れが目立たない状態を回復する。
  - ・ 木製床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れが目立たない状態に回復する。
- イ. 各室ごみ箱
- ・ 日常的に開館前までには内容物が全て空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。
- b. エントランスホール
- ア. 床
- ・ 床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行う。
- イ. フロアマット
- ・ 日常的に除塵を行い、ごみ、埃、汚れが目立たない状態を維持する。
  - ・ 定期的に洗浄等を行い、汚れの付きにくい状態を回復する。
- ウ. 扉ガラス
- ・ 日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態を維持する。
- エ. 什器・備品 金属部
- ・ 日常的に除塵を行い、埃が目立たない状態を維持する。
- c. 事務室
- ア. 床
- ・ 床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行う。
- d. 廊下・エレベーターホール
- ア. 床
- ・ 床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行う。
- e. トイレ・洗面所
- ア. 床
- ・ 床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行う。
- イ. 扉・トイレブース隔て・洗面台・水栓・鏡
- ・ 日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
- ウ. 衛生陶器
- ・ 日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態を維持する。

- f. 給湯室
  - ア. 床
    - ・ 床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行う。
  - イ. 流し台廻り
    - ・ 日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
- g. エレベーター
  - ア. 床
    - ・ 床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行う。
  - イ. 壁・扉・鏡・操作盤
    - ・ 日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態を維持する。
    - ・ 定期的に全面拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復する。
  - ウ. 扉溝
    - ・ 日常的に除塵を行い、埃の付きにくい状態を回復する。
- h. 階段
  - ア. 床
    - ・ 床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行う。
  - イ. 手すり
    - ・ 日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持する。
- i. 収蔵庫
  - ・ IPM専門員は、県が実施する収蔵庫の清掃について、県学芸員に助言を行う。
- j. 展示室
  - ア. 床
    - ・ 床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行う。
    - ・ 空気環境条件を損なわないよう使用する洗剤の選択に配慮すること。
  - イ. 壁
    - ・ 定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
    - ・ 空気環境条件を損なわないよう使用する洗剤の選択に配慮すること。
  - ウ. 展示ケース
    - ・ 事業者は、壁面展示ケース・可動式展示ケースの外側ガラス面を日常的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。空気環境条件を損なわないよう使用する洗剤の選択に配慮すること。

- ・ 壁面展示ケース・可動式展示ケース内に展示物がない場合の**展示ケース内部**の清掃は、事業者が行う。定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
  - ・ また、壁面展示ケース・可動式展示ケース内に展示物がある場合の**展示ケース内部**の清掃は、県が実施する。事業者は県と協議して必要な協力を行うこと。
- k. 研究エリア
- ・ 事務室と同じ。
- l. 教育普及エリア
- ・ ワークショップルームの作品展示用移動間仕切りは展示室の壁同様に定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこととし、水場（流し等）は給湯室同様に日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。
- m. ごみ置き場
- ア. 床
- ・ 床仕上げによって、共通に示す適切な処置を行う。
  - ・ 定期的に床洗浄を行う。
- イ. 壁
- ・ 定期的に鳥毛をはたき、静電気除塵具等で除塵する。また、汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
- ウ. 扉
- ・ 定期的に適正洗剤を用いて洗剤拭き及び水拭きする。
- エ. 換気扇
- ・ 換気扇下の床面を養生する。
  - ・ 換気扇及びその周辺を除塵する。
  - ・ 換気扇及びその周辺の汚れに中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
- オ. ごみ収集容器
- ・ 容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする。
- カ. 排水口・排水溝
- ・ 日常のごみを収集し、目皿を水で洗浄する。
- n. ごみ運搬処理
- ・ 日常的に中継所に集められたごみ・**吸殻**等を区別して集積所まで運搬する。
  - ・ 日常的に集められたごみを種類ごとに分別する。

- ・ 日常的に集められたごみを適量に梱包する。

### ③ 建物外部の清掃

#### a. 窓ガラス

- ・ 定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態に回復する。また、砂塵による汚れのない状態にする。

#### b. 外部建具

- ・ 定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態に回復する。

#### c. 外壁

- ・ 定期的に適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚水をタオルで拭き取り、汚れが目立たない状態に回復する。

#### d. 建物周囲

- ・ 日常的に拾い掃きを行い、汚れが目立たない状態に維持する。

#### e. 外構

- ・ 事業者は、外構施設について日常的に点検、清掃を行い、機能、安全、美観上適切な状態に保たれるようにすること。
- ・ 施設周辺(特に入口、デッキ周辺)等の公共性の高い場所、設備は日常的に清潔、美観を保たれていること。
- ・ 建物周囲については、定期的に清掃し、障害物、泥、砂利、ごみ等がなく、通行がスムーズに行えること。
- ・ 排水管、雨水枡等は、常に適切に機能が発揮される状態にあること。
- ・ 排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物によるつまりがない状態であること。
- ・ 排水設備、溝、水路等は、施設外部から小動物が容易に侵入できないような措置をとること。
- ・ 敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ・ 落ち葉、土等汚れがない状態に保つこと。
- ・ 敷地内案内板等は、表示が見やすいように適宜汚れを落とし、見苦しくない状態に保つこと。
- ・ 施設や工作物の落書きのない状態を保つこと。
- ・ 案内板・工作物・設置物の破損・飛散がない状態を保つこと。

#### ア. 除雪

- ・ 事業者は積雪及び大雪予報がある際、運営に支障が出ないために除雪を行う。
- ・ 特に来館者・職員等の歩行動線・車両通行に支障がないようにすること。

- ・ 事業者は開館時間までに除雪作業を行うこと。また、開館時間後も運営上必要であると判断した場合、同様の対応を行うこと。
- ・ なお、除雪を行う判断基準は、下記による。
  - ・積雪が10cm以上で今後さらに積雪があると予想される場合。
  - ・大雪警報や注意報の発令により、相当量の積雪が予想される場合
  - ・その他発注者において、除雪の必要を認めた場合
- ・ 除雪に必要な除雪機・スコップ等の資材・燃料を準備すること。

## (6) 環境衛生管理

### ① 一般事項

- ・ 本施設内外の環境を常に最良の状態に保つため、法律、条例に基づき環境衛生管理を行う。
- ・ 事業者は、「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」に従い本施設の環境衛生管理を行う。
- ・ 建築物衛生法に基づく建築物環境衛生管理技術者に、文化財IPMコーディネーターの資格保有者を選任し、業務を実施する。**両資格の資格保有者は同一の者とする。各資格は維持管理業務の準備及び開始の時点までに取得すること。なお、要求水準を充足する限り常駐することを求めるものではない。**
- ・ 本業務は、「建築保全業務共通仕様書」の最新版に基づき実施すること。なお、最新版の更新に伴う対応については、県と事業者の協議により決定するものとする。
- ・ 事業者は、その他法律、条例に定める測定・点検等を実施すること。
- ・ 測定等を実施した場合は、実施記録等を作成し、県に報告すること。
- ・ 点検記録は法令に定める期間保存すること。
- ・ 整備・事故記録は、紙ベースの点検記録は5年以上~~を~~保管すること。また紙ベース分~~を~~を含めたすべての電子データ及びPDFファイルはCD-Rに加工し電子媒体で事業終了時に県に提出すること。
- ・ IPM専門員は、県のIPM総責任者と協議の上、本施設のIPMマニュアルを作成し、IPM~~総~~責任者の承諾を得ること。
- ・ IPM適用範囲は、本施設全館とする。**なお、害虫及びねずみ等の外部から建物内への侵入防除は適用範囲となる。**

### ② 空気環境測定

#### a. 展示室、収蔵庫

- ・ 事業者のIPM専門員は、県のIPM総責任者と協議の上、空気環境及びカビのモニタリングの計画を作成し、実行する。
- ・ 空気環境モニタリングは有機酸・アンモニア・ホルムアルデヒド・ナフタリン・p-ジクロロベンゼン等の濃度を測定し、年4回以上実施する。

- ・ カビモニタリングはカビ専門業者による空中浮遊菌調査及びふき取りによる付着菌調査を行う。年3回以上実施する。

b. 共通(収蔵庫以外)

- ・ 事業者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、執務室・展示室等居室の空気環境測定を行う。

③ 照度測定

- ・ 事業者は、建築物の照度を測定することにより、執務環境を快適にするとともに視作業による作業効率の向上、作業安全の向上に資するために、職員の執務等の妨げにならないよう照度測定を実施する。

④ ねずみ等の調査及び防除

a. 一般事項

- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律及びIPMマニュアルに基づき、ネズミ、コウモリ、鳥、昆虫、ダニ、カビ、その他の生物被害を防除し、本施設内への進入及び作品の被害防止に努めること。
- ・ 本施設周辺及び本施設内の問題箇所(IPM専門員の指導に基づく駆除を行い、昆虫類の繁殖を防止すること。
- ・ IPM専門員はIPM総責任者と協議の上、有効と認められる駆除・予防方法を採用すること。

b. 手順

ア. 調査

- ・ 調査の周期  
ねずみ等の調査の周期は、次による。  
(1)発生しやすい箇所は、2月以内ごとに調査を実施する。  
(2)発生しやすい箇所以外は、6月以内ごとに調査を実施する。  
(「発生しやすい箇所」:食料を取り扱う区域、汚水槽、雑排水槽、湧水槽、浄化槽、雨水桷、阻集器(グリストラップ)、排水溝及び廃棄物の保管庫等)
- ・ 業務の実施  
ねずみ等の調査及び防除は、建築物において有害生物を制御し、その水準を維持する総合的有害生物管理(IPM)に基づき行うものとする。
- ・ 原則、建物及び建物侵入部敷地全域を対象とする。ただし、エレベーターの昇降路、高圧変電室などの危険な個所は除く。

イ. 防除

- ・ 防除作業に先立ち、調査結果に基づき、業務計画書を作成する。
- ・ 作業計画を立て、施設管理担当者に承諾を得るものとする。

- ・ 薬剤を使用する場合は、少なくとも3日前までに使用薬剤名、実施場所、臭いの程度、化学物質などに対する過敏者への注意等を記載した事前通知を作成し、実施3日後まで当該場所入り口等に掲示する。
- ・ 空気環境条件を損なわないよう使用する薬剤の選択に配慮すること。
- ・ トラップ等を使用する場合は、トラップの種類、設置場所、数等を記載する。
- ・ 防除作業終了後、措置を行った箇所に対して、前調査と同じ方法により、効果判定を行う。
- ・ 効果判定によって措置水準に該当する場合には、再度調査を行って問題点を明らかにし、再作業を行う。

ウ. 寄贈資料等の燻蒸、脱酸素処理等

- ・ 寄贈若しくは寄託され、又は借用(貸出後の受入れ含む。)若しくは採集した資料(以下「寄贈資料等」という。)を館内収蔵庫又は展示室(以下「収蔵庫等」という。)へ入れる場合は、IPM 総責任者と協議し、二酸化炭素処理若しくは脱酸素処理又は燻蒸処理等を行い、害虫等の付着がないと判断できた後に収蔵庫等に保管し、又は展示室等で展示すること。  
また、収蔵庫等に保管中の資料又は展示中の作品についても、カビ、虫害等が発見された場合は、殺菌・殺虫のための燻蒸、脱酸素処理等、適切な方法により処理すること。

c. 収蔵庫

ア. 調査及び防除

- ・ IPM専門員は、IPM総責任者と協議し、美術品の保全を目的とした防虫・殺虫処置の調査・防除を行う。このため、IPMについて事業者の内、IPM専門員及びIPM総責任者に入室を認められた者のみ、収蔵庫に立ち入ることができるものとする。

(7) 警備

① 一般事項

- ・ 施設の秩序を維持し、災害、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、本施設における各種業務の円滑な運営に寄与することを目的として施設の警備を行う。また、常設展示における重要な展示品や企画展における展示品に対して盗難やいたずら、破損などの行為に対する防犯対策を行う。
- ・ 毎日 24 時間の有人警備を行うこと。
- ・ 警備結果報告書を作成し、月に一度他の維持管理業務に係る報告書とあわせて維持管理業務報告書として、県に提出すること。
- ・ 催事、イベント時の警備については、主催者と事前に打合せを行い警備範囲の内容を確認すること。なお、催事、イベント時に通常と異なる警備が発生する場合は主催者負担とすること。



- ・ 常に警備員と清掃担当者との連絡をとり、建物の美化に努めるものとし、汚損箇所を発見したときは、清掃担当者に連絡し、直ちに清掃等の処置を行うこと。
- ・ 施設の混雑状況を監視カメラや巡回警備等で絶えず把握し、ポスト位置を変更するなど状況判断を行い、混雑時の対応に努めること。
- ・ 警備員は、本業務にふさわしい統一された制服制帽を着用し、身分証明書を常時携帯すること。

## ② 施設警備業務

### a. 防犯・防災監視

- ・ ①防犯監視システムの監視卓、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別を行う。
- ・ ②異常発生時に現場に急行し、内容を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行う。
  - ・ 火災その他の災害が発生した場合に、被害を最小限にとどめるため、消防計画に基づいて、県と事業者合同で自衛消防隊を設置する。
  - ・ 地震後、建物、火気使用設備器具等及び危険物施設等の点検検査及び応急措置を行うとともに、全機器について安全性を確認後に使用を再開させるものとする。また、情報収集に努め、救出・救護活動、避難誘導活動、避難路確保活動を行う。

### b. エレベーター管理

- ・ ①エレベーターの運行管理を行う。
- ・ ②火災・救急等の緊急時における操作を行う。

### c. 鍵管理

- ・ 施設の鍵(収蔵庫など県が管理するものを除く)の管理及び施設の施錠管理を行うこと。

### d. 敷地内駐車場管理

- ・ 敷地駐車場の巡回を行う。

### e. 出入管理

- ・ 利用者に対し適切な接遇を行い、施設の品位を傷つけないように留意すること。
- ・ 館内のセキュリティ保持を前提として、委託作業員や外来者などの出入りを管理すること。
- ・ 侵入者、不審者には特に注意し、犯罪の発生を防ぐこと。
- ・ 敷地内への車両の出入りを管理するとともに、不正な侵入を防止すること。

### f. 遺失物の取り扱い

- ・ 拾得物、遺失物を管理する。

g. 巡回監視

- ・ 施設内を巡回し、施設内の事故、施設の損壊、資料の損壊や盗難の予防・通報を行う。
- ・ 最低2時間ごとに敷地本施設内を巡回警備すること。
- ・ 施設内の事故、施設の損壊、資料の損壊や盗難の予防及び作品に対するいたずら、落書きの防止に努めること。
- ・ 事故の発生、不審者の施設侵入、盗難、破壊行為の早期発見に努めること。
- ・ 事故や事件等が発見された場合、県及びその他必要な機関に対し迅速に通報がすること。

h. 各種災害時の対応

- ・ ①台風接近前後に施設の安全確認を行う。
- ・ ②地震後に施設の安全確認を行う。
- ・ ③豪雪及び大寒波時に施設の安全確認を行う。

i. 急病人等発生時の対応

- ・ ①怪我人、急病人等発生時は現場へ急行し応急手当を実行する。
- ・ ②119番通報、あらかじめ定められた者への連絡を行う。
- ・ ③意識不明者へのAEDの使用を行う。

③ 機械警備業務

- ・ 機械警備により本施設への不審者の侵入等の予防・通報を行う。
- ・ 警備機器が、開館時間外において常時適切に機能していること。
- ・ 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。
- ・ 事故の発生、不審者の施設侵入、盗難、破壊行為の早期発見に努めること。
- ・ 事故や事件が発見された場合、直ちに常駐警備員が急行するとともに、必要に応じて県及びその他必要な機関に対し迅速に通報すること。

## VI. 運營業務

### ※業務プロセスに係る凡例について

本章の別紙では、個別の業務ごとに業務の流れ・プロセス・具体的手続きを説明している。各記号が示す凡例は以下のとおりである。

- 【】 : 第三者
- かっこ無し: 県(館内で完結するもの)、
- "" : 県(館内で完結しないもの)
- [] : 内部での第三者活用
- 下線 : SPC
- 《 》 : 県と SPC が協同するもの

#### 1. 本業務の目的

本事業における運營業務開始日以降、事業期間の終了までの期間にわたって、事業者のノウハウの知恵を最大限活用しながら、基本計画に示した必要な機能を実現するとともに、美術館の効率的な運営を目指すために必要な業務を実施することを目的とする。

#### 2. 県に対する提出資料

本業務を行うに際して、事業者は以下の資料を県に対して提出することとする。

##### (1) 業務開始前

###### ① 運營業務計画書

事前に県と協議を行った上で、県と合意した日までに運營業務に関する計画書(以下「運營業務計画書」という)を作成し、県に承認申請を行い、県の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合には、県と協議を行うこと。

###### ② 運營業務に係る実施体制

県と事前に協議した上で、県と合意した日までに運營業務責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、実施体制に係る資料とあわせて従事職員(出向者を含む)の名簿を業務開始までに県に提出すること。

###### ② 運營業務に係る実施体制運營業務マニュアル

県と事前に協議した上で、県と合意した日までに業務区分毎にマニュアルを作成し、県の承認を得ること。当該マニュアルを変更する場合には、事前に県と協議するとともに適時報告すること。

##### (2) 業務実施中(開館日から事業終了日まで)

###### ① 運營業務の報告にかかる資料

事業者は、運營業務にかかる「Ⅱ. 4. (4)③」に示す資料を県に対して提出することとする。

### 3. 業務の実施にかかる要求水準

下記によるものとする。別紙「~~VI 運営業務 3. 学芸業務(収蔵)~~」、「~~VI 運営業務 4. 学芸業務(調査・研究)~~」、「~~VI 運営業務 5. 学芸業務(展示)~~」、「~~VI 運営業務 6. 学芸業務(館内外での教育普及)~~」、「~~VI 運営業務 7. 学芸業務(地域・学校・県民との連携・協力)~~」、「~~VI 運営業務 8. 運営事務業務~~」、「~~VI 運営業務 9. 集客促進業務~~」、「~~VI 運営業務 10. 館内サービスに関する業務(附帯事業)~~」をそれぞれ参照すること。なお、事業者が実施する業務については、事業者が自ら実施するか、外部の第三者に委託するかは問わない。

#### (1). 学芸業務(収蔵)

##### ① 収集

収集方法の策定

##### 【業務内容】

作品資料等の収集方針を策定

収集方針の立案>[収集評価委員会および協議会から意見聴取]>”~~市内等協議・承認~~”>収集方針案の決定(開館前に)

##### 【要求水準】

県による直営部分

収集調査の計画及び実施

##### 【業務内容】

収集方針に基づく、作品資料等の収集のための調査活動

収集調査計画案の作成>協議>収集調査計画の決定>収集調査>報告

##### —【要求水準】—

県による直営部分

購入

子。一般

##### 【業務内容】

作品資料等を購入

購入計画作成>所蔵者との折衝>作品搬入>借用書発行>収集調書・資料作成>館内協議・”~~市内協議~~”>価格評価参考人招致・収集評価委員会開催起案>【~~価格評価参考人による評価~~】[~~収集評価委員会の評価~~]>価格交渉>承認>購入決定>購入(契約)手続>作品登録・保管・作品カード作成  
○購入(契約)手続  
仕様書作成>購入伺>見積依頼>見積合わせ>契約伺”~~審査~~”>発注>納品>検査>支出伺>”~~支払事務~~”

~~○備品登録手続~~※現行では県の規定上は備品だが、「博物館資料」として特殊な扱いを行っている。  
物品交付通知>払出>物品出納簿に登録

**【要求水準】**

県による直営部分

~~イ. コミッションワーク等~~

**【業務内容】**

作家に制作委託し、完成した作品を購入

制作委託作家選定計画作成・下交渉・設置場所等検討>館内協議・”序内協議”>収集評価委員会開催起案>[収集評価委員会の評価]>制作委託>作家による制作・調整>作品完成・受入れ・設置>広報・関連イベント開催>振り返り  
○購入(契約)手続  
仕様書作成>購入伺>見積依頼>見積合わせ>契約伺”審査”>発注>納品>検査>支出伺>”支払事務”  
○備品登録手続  
物品出納簿に登録

**【要求水準】**

県による直営部分

~~ウ. 二次資料や研究図書類~~

**【業務内容】**

二次資料や研究図書類を購入

購入計画作成>所蔵者との折衝>館内執行協議>資料搬入>購入(契約)手続>資料・図書登録・保管  
※図書登録は「収蔵品等管理システムの運用—図書資料の登録」欄を参照。  
○購入(契約)手続  
仕様書作成>購入伺>見積依頼>見積合わせ>契約伺”審査”>発注>納品>検査>支出伺>”支払事務”  
○備品  
物品交付通知>払出  
物品出納簿に登録  
※二次資料や研究図書類は現行では備品。

**【要求水準】**

県による直営部分

美術品取得基金事務

**【業務内容】**

県の美術品取得基金の事務

**【要求水準】**

県による直営部分

寄贈対応

**【業務内容】**

作品資料等の寄贈を受け入れ

**【寄贈申出】**→協議→条件合意→作品搬入→借用書発行→収集調書・資料作成→館内・市内協議→価格評価参考人招致・収集評価委員会開催起案→**【価格評価参考人による評価】**[収集評価委員会の評価]→承認→受入手続→作品登録・保管・作品カード作成→感謝状発行等  
○受入れ手続き  
**【物品寄付申込】**→寄付物品受納伺→受納

**【要求水準】**

県による直営部分

継続借用

**【業務内容】**

調査研究のため、作品資料等を長期的に借用、更新

借用計画作成→所蔵者との折衝→作品搬入→借用書発行→継続借用作品リスト登録・保管・作品カード作成→(借用継続・解除手続)

**【要求水準】**

県による直営部分

寄託対応

**【業務内容】**

作品資料等の寄託を受け入れ、更新

**【寄託の照会】**→協議→条件合意→受入決定→通知・連絡→受入手続→**【作品移動】**→保管・作品カード作成→寄託継続・解除手続→寄託者情報の記録・更新・管理

**【要求水準】**

県による直営部分

収集評価委員会の開催

**【業務内容】**

外部有識者による収集評価委員会の開催及び価格に関する特別評価の実施

有識者選定>委員の任命手続き・“承認”>出席依頼>評価の対象となる作品資料の基本情報と補足資料の準備>対象作品資料の輸送・展示の手配>審査会開催>報告

○委員謝金等支払

開催通知>支払方法確認>支出負担行為>[出席]>支出何>“支払事務”

**【要求水準】**

県による直営部分

a. 収集作品資料等の輸送等

**【業務内容】**

収集する作品資料等の輸送等

輸送計画の作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>履行>検査>支払>報告>記録

**【要求水準】**

- ・ 学芸員総括のもと、収集する作品資料等の輸送作業を実施すること。収集評価委員会で評価対象となる作品資料等の輸送・展示作業を実施すること。
- ・ 作品固有の特性を理解、考慮した上で最適な梱包、輸送方法とすること。

アーカイヴ

**【業務内容】**

所蔵資料、活動記録等に係るアーカイヴの構築、整理・管理

○アーカイヴ構築、管理の統括

アーカイヴ方針・ガイドラインの策定>協議>決定>受入判断>受入>編成・処理計画>整理・記述(カタログ・検索手段)>保存処置>公開

○アーカイヴ調査・研究

○アーカイヴ収集

○アーカイヴ資料整理

○資料体の廃棄

廃棄計画の作成>協議>決定>(必要に応じて)廃棄にかかる事業者手配>(必要に応じて)契約>実施>報告・記録

**【要求水準】**

県による直営部分

b. 収蔵品等管理システムの運用

ア. 作品資料等の登録、公開

**【業務内容】**

収蔵品等管理システムに、作品資料等の画像及び関係情報を登録

収蔵品等管理システム運用方針の策定>マニュアルの整備

○開館前

博物館美術部門から美術館に登録を移行>開館後に必要となる登録・更新

○データ登録・更新

【新規収蔵作品資料受入】>作品情報等登録>(展示・貸出・移動・修復した場合/新たな情報を入手した場合)データ追記・更新>確認

○データのウェブ公開

HP公開(一部情報)

【要求水準】

- ・ 県が採用・運用する収蔵品等管理システムの情報の一部を、収蔵作品データベースとしてホームページ上で公開すること。

#### イ. 図書資料の登録

【業務内容】

収蔵品等管理システムに、図書資料の情報を登録

○開館前

博物館美術部門から美術館に登録を移行>開館後に必要となる登録・更新

○データ登録・更新

【美術系図書資料の受入】>購入・寄贈分の分類、整理>図書情報等登録>(貸出・移動した場合/新たな情報を入手した場合)データ追記・更新>確認

【要求水準】

- ・ 県が採用・運用する収蔵品等管理システムに図書資料の情報を追加・更新するため、県が指定するエクセル等に継続的かつ遅延なく情報を入力すること。

#### システム検討

【業務内容】

システムの更新や変更の検討

【要求水準】

県による直営部分

#### ② 保存管理

##### a. 資料撮影・デジタル化

【業務内容】

作品資料等の撮影及びデジタル化



撮影計画の作成><協議>>仕様書作成>発注>契約>履行>検査>支払>報告>管理

【要求水準】

- ・ 新収蔵作品資料、未撮影作品等の撮影、および劣化したフィルムの再撮影を、学芸員立ち会いのもと実施すること。
- ・ 各作品等の特性に応じた撮影を行うこと。
- ・ 撮影点数や特性(重量作品、大型作品等)により、撮影補助作業(作品の移動や開梱等)も行うこと。

状態・所在管理

【業務内容】

作品資料等の状態点検、所在管理

管理計画作成>検品>記録>報告  
○異常等の検知  
報告>原因調査>{相談}>処置(必要に応じて「保存・修復」実施)>報告>記録

【要求水準】

県による直営部分

b. 新規収蔵作品資料の保存・修復

ア. 保存処置・修復

【業務内容】

新規収蔵作品資料等の保存処置、必要に応じて修復

○保存処置を行う場合  
保存計画の作成><協議>>[外部専門家の知見・検査]>資材調達>処置>報告>記録  
○修復を行う場合  
修復計画の作成><協議>>[外部専門家の知見・検査]>発注>契約>履行>完了確認>支払>報告>記録

【要求水準】

- 保存処置を行う場合
  - ・ 保存計画に基づき、保存処置が必要と県学芸員が判断した作品等について、学芸員との協議、および外部専門家の知見を得ながら、適切な保存資材を調達の上、処置を実施し、その状況を報告すること。
- 修復を行う場合
  - ・ 修復計画に基づき、修復が必要と県学芸員が判断した作品等について、学芸

員と協議しながら、学芸員および外部専門家等が作品等の状態、特性に応じて  
 定めた修復仕様のとおり、修復業務を実施し、その状況を報告すること。  
 ・修復業務は、作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な方法で行い、その  
 精度は、鳥取県がこれまで実施してきた修復業務の水準を下回らないようにする  
 こと。

イ. 額装

**【業務内容】**

作品資料等の展示・保存のための額装

調査・検討>額装計画の作成>《協議》>必要に応じて[外部専門家の知見]>  
 方法決定>仕様書作成>発注>契約>履行>検査>支払>報告>記録

○再額装

劣化状況調査・検討>再額装計画の作成>《協議》>[外部専門家の知見]>  
 方法決定>仕様書作成>発注>契約>履行>検査>支払>報告>記録

**【要求水準】**

- 新規で額装を行う場合
  - ・額装計画に基づき新規で額装が必要と県学芸員が判断した作品等について、  
学芸員等が定めた額装仕様のとおり、最適な額装を実施すること。
  - ・額装作業の際は、作品等の特性を十分に考慮して取り扱うこと。
- 再額装を行う場合
  - ・額装資材等の劣化状況により再度額装が必要と県学芸員が判断した作品等  
について、再額装計画に基づき学芸員等が定めた額装仕様のとおり、最適な額装  
を実施すること。
  - ・額装作業の際は、作品等の特性を十分に考慮して取り扱うこと。

c. 作品貸出等

~~ア. 規定の策定~~

**【業務内容】**

作品資料等の貸出規程の策定

○規定(貸出基準・条件)の策定  
 基準・条件案の作成>協議>基準・条件の策定

**【要求水準】**

県による直営部分

~~イ. 貸出、返却~~

**【業務内容】**

作品資料等の貸出し及び返却

○貸出  
【外部からの依頼】>目的・意義の検討>貸出条件の確認・協議>検品>可否判断>館長承認>出品承諾書作成>貸出先への梱包依頼>検品>引渡し>【梱包・移送】  
○返却  
【移送】>受け取り>検品>保管  
○検品で破損等があった場合  
検品>破損等確認>撮影等記録>報告>【外部専門家調査】>修復方法検討・決定>修復見積>見積承諾・保険請求手続き>修復>記録>保管>報告>収蔵品等管理システムに反映

【要求水準】

県による直営部分

ウ. 海外貸出・返却

【業務内容】

作品資料等の海外貸出し及び返却

○貸出まで  
【外部からの依頼】>目的・意義の検討>検品>修復・補強等の検討・判断>貸出条件の確認・協議>必要に応じて法的リスク審査>可否判断>館長承認>貸出契約書(Loan Agreement)締結>貸出決定  
○輸送(往路)(クーリエ随行)  
美術品梱包輸送業者の決定>梱包、輸送方法の協議>輸送箱作成>検品>作品集荷>作品輸送  
○展示、撤去(クーリエ随行)  
開梱・検品>作品展示>検品>作品撤去・梱包  
○輸送(復路)(クーリエ随行)  
作品輸送>検品>保管

【要求水準】

県による直営部分

エ. 事故対応

【業務内容】

作品資料等の貸出し中の事故対応

○事故があった場合(国内)  
連絡>現認>処置判断>作品引き上げまたは現場で処置  
○事故があった場合(国外)  
連絡>現認または写真等報告による処置判断>引き上げまたは現場で処置(クーリエ)

【要求水準】

### 県による直営部分

#### d. 梱包・収納

##### 【業務内容】

作品資料等を梱包し、収納

調査・検討＞保管計画の作成＞《協議》＞仕様書作成＞発注＞契約＞履行＞検査  
＞支払＞報告＞記録

##### 【要求水準】

- ・ 収蔵作品資料の特性を確認の上、保管・収納方法、その方法の有効期間を調査・検討し、総合的に最適な資材と方法によって収納・梱包すること。
- ・ 梱包業務や箱製作業務を外部に委託する場合においても、収納・梱包方法や箱の外部及び内部設計・仕様を必ず検討・精査し、作品資料のみならず収蔵庫環境を害さない資材・方法を選択すること。

#### 複製製作

##### 【業務内容】

普及事業等で使用する複製を製作

複製制作計画作成＞協議＞仕様書作成＞発注＞契約＞履行＞検査＞支払＞報告  
＞記録

##### 【要求水準】

### 県による直営部分

#### e. 画像管理・貸出(商業利用含)

##### 【業務内容】

画像の管理・貸出し

~~基準・条件規程案の作成＞協議＞決定＞基準・条件規程の策定~~

○画像貸出・利用

【画像貸出依頼】＞受付＞貸出判断＞内諾＞借用依頼書送付・受領＞貸出決定＞画像・貸出書を送付＞規定に従い料金收受

##### 【要求水準】

- ・ 県が策定した規程(貸出基準・条件)画像管理保全基準に則り、県学芸員の貸出判断を経た上で、著作権者等の個人情報保管に配慮しつつ、画像(ポジフィルムまたはデジタルデータ)の貸出作業を実施すること。
- ・ 使用希望作品の画像が無い場合で県学芸員が必要と判断した場合は、学芸員立会のもと新規に撮影を行うこと。

## 一般向け図書の管理

倉吉市に貸与・贈与する図書のリスト化>倉吉市と協議>倉吉市との手続き>【倉吉市受入れ】>【倉吉市の管理】>適宜、貸与・贈与等

【要求水準】

県による直営部分

## 学芸業務(調査・研究)

### ① 調査・研究

#### f. 作品

【業務内容】

作品資料及び作家、文献等に係る調査・研究活動

調査・研究計画案の作成>調査・研究計画の決定>実施

【要求水準】

県による直営部分

#### g. 作家

【業務内容】

作品資料及び作家、文献等に係る調査・研究活動

調査・研究計画案の作成>調査・研究計画の決定>実施

【要求水準】

県による直営部分

#### h. 文献

【業務内容】

作品資料及び作家、文献等に係る調査・研究活動

調査・研究計画案の作成>調査・研究計画の決定>実施

【要求水準】

県による直営部分

#### i. 著作権

【業務内容】

## 作品資料等にかかる著作権調査

○収蔵品の場合  
著作権存否確認>(存)著作権者調査>著作権者との交渉・許諾獲得(同時並行して  
著作権等の調整)>記録・管理>更新

### 【要求水準】

県による直営部分

#### j. 共同研究

### 【業務内容】

他館や民間の研究者との共同研究

学芸員と外部研究者が研究方針の協議>実施

### 【要求水準】

県による直営部分

#### ② 研究成果発表

### 【業務内容】

研究成果を展覧会や論文等で発表

成果発表計画案の作成>協議>成果発表計画の決定>実施

○発表形態

- ・展覧会
- ・学会等参加、発表
- ・研究紀要掲載

### 【要求水準】

県による直営部分

## (2). 学芸業務(展示)

### ① 常設展示

#### a. 常設展計画

### 【業務内容】

常設展の展示計画

企画立案>展示計画案作成>関連業務企画案作成><<協議(経営戦略会議)・常設展計画の決定>>

### 【要求水準】

- ・ 経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、中(長)期美術館運営計画を踏まえた、常設展示に係る関連業務全般についての実施計画案(業務プラン)を協議すること。
- ・ 県と一体となって常設展計画を作成すること。

#### 作品資料整備

##### 【業務内容】

展示を目的とする作品資料の修復や額装

展示作品検討>状態確認>収蔵品を常設展で展示する際の修復・額装の要不要判断>以下、「学芸業務(収蔵)額装」のとおり

##### 【要求水準】

県による直営部分

#### 著作権・著作権者調査

##### 【業務内容】

著作権状況を調査

著作権保護期間を確認>(保護期間中の場合)著作権者情報収集  
○使用許諾  
○著作権料の支払  
見積依頼>見積合わせ>支出伺>支払事務

##### 【要求水準】

県による直営部分

#### b. 執筆

##### 【業務内容】

常設展の展示・広報・図録等に必要文章・解説の執筆、翻訳

文献調査・作品調査>執筆>【第三者検証】>入稿>校正  
○翻訳  
翻訳者調査>発注>契約>翻訳>仮納品>確認・校正>納品>検査>支払

##### 【要求水準】

- ・ 別途示す「別添資料 23 多言語対応整理表」により、常設展示に係る展示・広報・図録等に必要文章・解説の翻訳を行うこと。
- ・ 翻訳文は日本語原文に忠実に行うとともに、翻訳言語においても分かりやすい文章とすること。

#### c. デザイン

**【業務内容】**

製作物のデザイン

各種仕様の検討>≪協議≫>仕様書作成>発注>契約>デザイナーと打合わせ>デザイン制作>校正>納品>検査>支払

**【要求水準】**

- ・ 常設展計画に基づき、学芸員監修のもと、常設展の広報物、展覧会会場施工等、デザインを検討すること。
  - ・ 来館者満足度を高め、来館を促す魅力的なデザインとすること。
- d. 告知印刷物(ポスター、チラシ等)の製作

**【業務内容】**

告知印刷物の製作

製作計画作成>≪協議≫>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払

**【要求水準】**

- ・ 常設展計画に基づき、学芸員監修のもと、ポスター、チラシ等、可読性とともデザイン性を追及した、来館を促し集客に資する効果的、魅力的な告知印刷物を製作すること。
  - ・ 告知印刷物は、常設展周知のために適切な配布期間を設けること。
  - ・ 高精度の配布計画に基づき、印刷部数を決定し、県保管用(ポスター10部程度、チラシ50部程度等)の他は未使用、未配布在庫を持たないこと。
- e. 出品目録、展示ガイドの製作

**【業務内容】**

出品目録、展示ガイド(大人向け、子ども向け)等を製作

製作計画作成>≪協議≫>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払

**【要求水準】**

- ・ 常設展計画に基づき、学芸員監修のもと、製作計画を作成し、効率的な製作進行を図ること。
- ・ 展覧会終了時に、過度の在庫を抱えないよう製作すること。

**図録の製作**

**【業務内容】**



## 所蔵品図録を製作

まとまった所蔵作品の図録やテーマ性の強い常設展示の図録等を必要に応じて製作

### 【要求水準】

## 県による直営部分

### f. 付保

#### 【業務内容】

借用する作品資料等に保険加入

付保条件確認>作品評価額調査>発注>契約>付保  
○事故等  
報告>保険請求>【保険事業者による調査】立会い>《協議》>修復>報告書作成

### 【要求水準】

- ・ 借用作品資料を対象に、展示輸送一括オールリスク保険に加入すること。
- ・ 事故による毀損等があった場合は、状況記録をとり、関係各所に速やかに報告の後、保険金請求手続きを開始し、適切な修復等を行い、報告書を作成、提出すること。

### g. 集荷返却(輸送)

#### 【業務内容】

借用する作品資料等の集荷返却(輸送)

集荷・返却の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>輸送手配>作品集荷>輸送(トラック同乗)>搬入>(展示)>搬出>輸送(トラック同乗)>作品返却>検査>支払

### 【要求水準】

- ・ 常設展計画に基づき、学芸員総括のもと、集荷・返却作業を実施すること。
- ・ 作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な梱包、輸送方法で、集荷・返却作業を行うこと。

### h. 展示・撤収作業

#### 【業務内容】

作品資料等の展示、撤収

展示・撤収の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>開梱>展示作業>(展示)>撤収作業>再梱包>検査>支払

【要求水準】

- ・ 常設展計画に基づき、学芸員総括のもと、展示・撤収作業を実施すること。
- ・ 作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な方法で展示・撤収作業を行うこと。

i. 空間構成・会場施工

【業務内容】

展示の空間構成・会場施工

空間構成・会場施工検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>施工図面作成>検討・調整>(展示)>施工撤去(原状復帰)>検査>支払

【要求水準】

- ・ 展覧会内容と想定入場者規模に合致する魅力的な展示空間を実現すること。
- ・ 来館者及び作品の安全に万全を期した展示空間(使用材料、什器の選定を含む)とすること。
- ~~・ 展示に必要な資材(その都度の展示作品に合わせた展示台等)を作成すること。~~
- ・ 展覧会終了後は原状復帰工事を行うこと。

j. 展示替

【業務内容】

会期中での作品の展示替え

撤収・展示作業>再梱包

【要求水準】

- ・ 常設展計画に基づき、学芸員総括のもと、展示替作業を実施すること。
- ・ 作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な方法で展示替作業を行うこと。

常設展の運営

~~子. 作品資料等安全確認~~

【業務内容】

~~展示作品の状態を定期的に確認~~

~~状態確認>異常認識、報告>状態調査>処置実施~~

【要求水準】

~~県による直営部分~~

4. 来館者看視・対応

【業務内容】

展示作品の盗難、損傷の防止、観覧しやすい環境づくり

展示図面の確定＞看視員数の算出＞展示ごとの勤務計画＞看視業務＞看視日報作成、業務引継書作成＞館内共有＞必要に応じ対応

【要求水準】

- ・ 常設展計画に基づき、展覧会の規模、内容に応じた、適切な数の必要な適性を有する看視員を配置すること。なお、看視員の待遇はSPCの提案による。
- ・ 展覧会開催前に必要な研修やオリエンテーションを実施すること。
- ・ 看視員と警備員が情報共有し、常時作品の保全に努めること。
- ・ 看視中に、展示ケース等の指紋の拭き取りなど軽微な清掃を定期的実施すること。

記録撮影

【業務内容】

展示、活動状況等の記録撮影

【要求水準】

県による直営部分

k. 関連イベント

【業務内容】

常設展に関連するイベントの開催

企画立案＞＜協議(経営戦略会議)・実施案の決定＞＞講師等との調整・協議＞内容決定＞講師等依頼文書作成＞実施＞謝金等支払＞報告＞記録

【要求水準】

- ・ 経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、実施案を県と協議すること。県による直営部分

l. 音声ガイド

【業務内容】

展示作品の解説をもとに音声ガイド化

学芸員監修のもとストックした作品解説(ナレーション)原稿をもとに音声ガイド音源を作成＞音声ガイドシステムに反映＞実施

【要求水準】

- ・ 常設展計画に基づき、音声ガイド音源作成・反映等の作業を実施すること。
- ・ 音声ガイドは、各展示において主要な作品5点程度とすること。
- ・ 別途示す「別添資料 23 多言語対応整理表」により翻訳すること。

### 電子ディスプレイ

#### 【業務内容】

関連動画や画像を電子ディスプレイ等で紹介

紹介する画像の検討>再生機器・端末等への取り込み>上映

#### 【要求水準】

県による直営部分

- ・ ~~常設展計画に基づき、再生機器等への取り込み、上映作業を実施すること。~~
- ・ ~~関連動画や、大量の素描、関連資料などの複数の画像を、展示のなかでディスプレイ画面やタブレット端末等で紹介すること。~~

### コミッションワーク

#### 【業務内容】

作家に制作委託し完成した作品を購入し、常設展示

委託制作した作品の保管>展示計画立案>展示  
※詳細は、収集(購入)の項目参照

#### 【要求水準】

県による直営部分

## ② 企画展示

### a. 企画展計画

#### ア. 県主体企画展

#### 【業務内容】

企画展の展示計画

- 自主企画展(県学芸員担当)  
企画立案>展示計画案作成>関連業務企画案作成><<協議(経営戦略会議)・企画展計画の決定>>>実施
- アール・ブリュット展(鳥取県障がい福祉課が実施)
- 県展(鳥取県文化政策課が実施)

#### 【要求水準】

- ・ 経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、中(長)期美術館運営計画を踏まえた、企画展に係る関連業務全般についての実施計画案(業務プラン)を協議すること。
- ・ 県と一体となって企画展計画を作成すること。

イ. SPC主体企画展

**【業務内容】**

企画展の展示計画

企画立案>展示計画案作成>関連業務企画案作成>《協議(経営戦略会議)・企画展計画の決定》>実施

**【要求水準】**

- ・ 経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、中(長)期美術館運営計画を踏まえた、企画展に係る関連業務全般についての実施計画案(業務プラン)を協議すること。
- ・ 県と一体となって企画展計画を作成すること。

b. 出品交渉・借用依頼

**県主体企画展**

**【業務内容】**

企画展のために外部から作品及び画像を借用

○自主企画展  
 情報収集>所蔵者に連絡>作品等状況確認>正式交渉・打診>条件合意>依頼文書作成>契約  
 ○巡回展(企画受入)  
 原則的に本業務は発生しない(企画元業務となるため)

**【要求水準】**

県による直営部分

ア. SPC主体企画展

**【業務内容】**

企画展のために外部から作品及び画像を借用

情報収集>所蔵者に連絡>作品等状況確認>正式交渉・打診>条件合意>依頼文書作成>契約

**【要求水準】**

- ・ 作品資料の所蔵者に展覧会への出品を依頼、交渉すること。

c. 調査

県主体企画展

【業務内容】

企画展にかかる各種事前調査

作家・作品調査計画＞実見及び文献等調査＞文献収集・購入＞情報集約

【要求水準】

県による直営部分

ア. SPC主体企画展

【業務内容】

企画展にかかる各種事前調査

作家・作品調査計画＞実見及び文献等調査＞文献収集・購入＞情報集約

【要求水準】

- ・ 展覧会開催に向けた作品資料、作家、文献等の事前調査を行うこと。

d. 著作権・著作権者調査

県主体企画展

【業務内容】

著作権状況を調査

著作権保護期間を確認＞(保護期間中の場合)著作権者情報収集＞著作権料の  
支払

【要求水準】

県による直営部分

ア. SPC主体企画展

【業務内容】

著作権状況を調査

著作権保護期間を確認＞(保護期間中の場合)著作権者情報収集＞著作権料の  
支払

【要求水準】

- ・ 展覧会告知媒体や図録等展覧会製作物への著作物掲載に際して、著作権状況および著作権者に関する調査を実施すること。
- ・ 調査結果を記録しておくこと。

e. 執筆

ア. 県主体企画展

【業務内容】

企画展の展示・広報・図録等に必要な文章・解説の執筆、翻訳

文献調査・作品調査>執筆>【第三者検証】>入稿>校正  
 ○翻訳  
 翻訳者調査>発注>契約>翻訳>仮納品>確認・校正>納品>検査>支払  
 ○外部執筆者  
 執筆者調査>依頼>契約>【執筆】>入稿>編集校正>【執筆者校正】>支払

【要求水準】

- ・ 別途示す「別添資料 23 多言語対応整理表」により、企画展示に係る展示・広報・図録等に必要な文章・解説の翻訳を行うこと。
- ・ 翻訳文は日本語原文に忠実に行うとともに、翻訳言語においても分かりやすい文章とすること。

イ. SPC主体企画展

【業務内容】

企画展の展示・広報・図録等に必要な文章・解説の執筆、翻訳

文献調査・作品調査>執筆>【第三者検証】>入稿>校正  
 ○翻訳  
 翻訳者調査>発注>契約>翻訳>仮納品>確認・校正>納品>検査>支払  
 ○外部執筆者  
 執筆者調査>依頼>契約>【執筆】>入稿>編集校正>【執筆者校正】>支払

【要求水準】

- ・ 対象者を明確にし、事実と事実関係を確認し、わかりやすさを担保しつつ新規性を有する文章・解説を執筆すること。
- ・ 別途示す「別添資料 23 多言語対応整理表」により、企画展示に係る展示・広報・図録等に必要な文章・解説の翻訳を行うこと。
- ・ 翻訳文は日本語原文に忠実に行うとともに、翻訳言語においても分かりやすい文章とすること。

f. デザイン

ア. 県主体企画展

【業務内容】

製作物のデザイン

各種仕様の検討><協議>>仕様書作成>発注>契約>~~デザイナー検討>デザイナー選定>~~デザイナーと打合せ>仕様、スケジュール決定>委託契約締結>デザイン制作>校正>納品>検査>支払<del>デザイン制作のコントロール</del>>校正<del>修正</del>>入稿>支払

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、学芸員監修のもと企画展の広報物、展覧会会場施工等、デザインを検討すること。
- ・ 来館者満足度を高め、来館を促す魅力的なデザインとすること。

イ. SPC主体企画展

【業務内容】

製作物のデザイン

各種仕様の検討><協議>>仕様書作成>発注>契約>デザイナーと打合せ>デザイン制作>校正>納品>検査>支払

【要求水準】

- ・ 企画展計画に基づき、企画展の広報物、展覧会会場施工等、デザインを検討すること。
- ・ 来館者満足度を高め、来館を促す魅力的なデザインとすること。

g. 出品作品画像撮影

ア. 県主体企画展

【業務内容】

展示・広報・図録等に必要な画像がない場合に新規で撮影

画像撮影の検討><協議>>仕様書作成>発注>契約>撮影手配>作品撮影立会い>納品>検査>支払

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、学芸員総括<del>指導</del>のもと、展示・広報・図録等に必要な画像がない場合に新規で撮影すること。

イ. SPC主体企画展

【業務内容】

展示・広報・図録等に必要な画像がない場合に新規で撮影



画像撮影の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>撮影手配>作品撮影  
立会い>納品>検査>支払

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、展示・広報・図録等に必要な画像がない場合に新規で撮影すること。

h. 告知印刷物(ポスター、チラシ等)の製作

ア. 県主体企画展

【業務内容】

告知印刷物を製作

製作計画作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、学芸員監修のもとポスター、チラシ等、可読性ととともにデザイン性を追求した、来館を促し集客に資する効果的、魅力的な告知印刷物を製作すること。
- ・ 告知印刷物は企画展周知のために適切な配布期間を設けること。
- ・ 高精度の配布計画に基づき、印刷部数を決定し、県保管用(ポスター10部程度、チラシ50部程度等)の他は未使用、未配布在庫を持たないこと。

イ. SPC主体企画展

【業務内容】

告知印刷物を製作

製作計画作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、ポスター、チラシ等、可読性ととともにデザイン性を追及した、来館を促し集客に資する効果的、魅力的な告知印刷物を製作すること。
- ・ 告知印刷物は適切な配布期間を設けること。
- ・ 高精度の配布計画に基づき、印刷部数を決定し、保管用(ポスター10部程度、チラシ50部程度等)の他は未使用、未配布在庫を持たないこと。

i. 出品目録、展示ガイドの製作

ア. 県主体企画展

【業務内容】

出品目録、展示ガイド(大人向け、子ども向け)等を製作

製作計画作成><<協議>>>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、学芸員監修のもと製作計画を作成し、効率的な製作進行を図ること。
- ・ 展覧会終了時に、過度の在庫を抱えないよう製作すること。

イ. SPC主体企画展

【業務内容】

出品目録、展示ガイド(大人向け、子ども向け)等を製作

製作計画作成><<協議>>>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、製作計画を作成し、効率的な製作進行を図ること。
- ・ 展覧会終了時に、過度の在庫を抱えないよう製作すること。

j. 図録の製作

ア. 県主体企画展

【業務内容】

企画展の図録を製作

製作計画作成><<協議>>>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払  
○巡回展(企画受入)  
原則的に本業務は発生しない(配布用図録は買取、販売用図録は買取または販売受託)

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、学芸員監修のもと製作計画を作成し、効率的な製作進行を図ること。
- ・ 県が関係機関に無償配布する部数(各展 300~400 部程度)を踏まえて、製作すること。

- ・ 展覧会の目的や特性に合致する仕様(デザイン及び印刷)、一般書籍化による市場流通の有無を検討すること。

イ. SPC主体企画展

【業務内容】

企画展の図録を作成

製作計画作成>《協議》>仕様書作成>発注>契約>各種入稿>文字・色校正>納品>検査>支払

○巡回展(企画受入)

原則的に本業務は発生しない(配布用図録は買取、販売用図録は買取または販売受託)

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、製作計画を作成し、効率的な製作進行を図ること。
- ・ 展覧会の目的や特性に合致する仕様(デザイン及び印刷)、一般書籍化による市場流通の有無を検討すること。
- ・ 高精度の販売予測をもって、展覧会終了時に過度の在庫を抱えないような部数を検討し、製作すること。

k. ミュージアムグッズの製作

【業務内容】

企画展内容にあわせて各種グッズを作成

製作計画作成>《協議》>発注>契約>サンプル校正>納品>検査>支払

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、製作計画を作成し、効率的な製作進行を図ること。

1. 付保・国家補償

ア. 県主体企画展

【業務内容】

借用作品資料に保険を付保

付保条件確認>作品評価額調査>発注>契約>付保

○事故等

報告>保険請求>【保険事業者による調査】立会い>《協議》>修復>報告書作成

○国家補償に該当する場合

文化庁への申請>審査>補償契約

【要求水準】

- ・ 借用作品資料を対象に、展示輸送一括オールリスク保険に加入すること。
- ・ 事故による毀損等があった場合は、状況記録をとり、関係各所に速やかに報告の後、保険金請求手続きを開始し、適切な修復等を行い、報告書を作成、提出すること。

イ. SPC主体企画展

【業務内容】

借用作品資料に保険を付保

付保条件確認>作品評価額調査>発注>契約>付保  
○事故等  
報告>保険請求>【保険事業者による調査】立会い>《協議》>修復>報告書作成  
○国家補償に該当する場合  
文化庁への申請>審査>補償契約

【要求水準】

- ・ 借用作品資料を対象に、展示輸送一括オールリスク保険に加入すること。
- ・ 要件を満たす場合は、国家補償制度の活用を検討し、申請すること。
- ・ 事故による毀損等があった場合は、状況記録をとり、関係各所に速やかに報告の後、保険金請求手続きを開始し、適切な修復等を行い、報告書を作成、提出すること。

m. 集荷返却(輸送)

ア. 県主体企画展

【業務内容】

借用作品資料の集荷返却(輸送)

○国外集荷返却の場合  
集荷・返却の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>輸送手配>通関手続>輸送(クーリエ同伴)>搬入>(展示)搬出>輸送(クーリエ同伴)>返却>検査>支払  
○国内集荷返却の場合  
集荷・返却の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>輸送手配>作品集荷>輸送(トラック同乗)>搬入>(展示)>搬出>輸送(トラック同乗)>作品返却>検査>支払

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、学芸員総括のもと集荷・返却作業を実施すること。

- ・ 作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な梱包、輸送方法で、集荷・返却作業を行うこと。
- ・ 集荷、返却の際には、作品の状態確認を実施することとし、学芸員が状態を確認するために、作品の開梱作業などを行うこと。

#### イ. SPC主体企画展

##### 【業務内容】

借用作品資料の集荷返却(輸送)

○国外集荷返却の場合  
集荷・返却の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>輸送手配>通関手続>輸送(クーリエ同伴)>搬入>(展示)搬出>輸送(クーリエ同伴)>返却>検査>支払

○国内集荷返却の場合  
集荷・返却の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>輸送手配>作品集荷>輸送(トラック同乗)>搬入>(展示)>搬出>輸送(トラック同乗)>作品返却>検査>支払

##### 【要求水準】

- ・ 作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な梱包、輸送方法で、集荷・返却作業にあたること。
- ・ 貸出先との連絡を密に行うこと。
- ・ 集荷、返却の際には作品の状態確認を実施すること。

#### n. 展示・撤収作業

##### ア. 県主体企画展

##### 【業務内容】

作品資料の展示、撤収

展示・撤収の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>開梱>展示作業>(展示)>撤収作業>再梱包>検査>支払

##### 【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、学芸員総括のもと展示・撤収作業を実施すること。
- ・ 作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な方法で展示・撤収作業を行うこと。
- ・ 展示作業、撤去作業の際には作品の状態確認を実施することとし、学芸員が状態を確認するために、作品の開梱作業などを行うこと。

#### イ. SPC主体企画展

##### 【業務内容】

## 作品資料の展示、撤収

展示・撤収の検討>《協議》>仕様書作成>発注>契約>開梱>展示作業>  
(展示)>撤収作業>再梱包>検査>支払

### 【要求水準】

- ・ 作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な方法で展示・撤収作業を行うこと。
- ・ 必要に応じて作家や専門家の展示指導を受けること。
- ・ 展示作業、撤去作業の際には作品の状態確認を実施すること。

## o. 滞在手配

### 県主体企画展

#### 【業務内容】

#### 展覧会関係者の滞在手配

滞在計画作成>交渉・調整>依頼文書作成>航空券・宿泊先等手配>支払(航空旅費)>アテンド>支払(その他旅費、宿泊費、日当)>報告  
○巡回展(企画受入)  
原則的に本業務は発生しない(企画元業務となるため)

### 【要求水準】

#### 県による直営部分

## ア. SPC主体企画展

### 【業務内容】

#### 展覧会関係者の滞在手配

滞在計画作成>交渉・調整>依頼文書作成>航空券・宿泊先等手配>支払(航空旅費)>アテンド>支払(その他旅費、宿泊費、日当)>報告  
○巡回展(企画受入)  
原則的に本業務は発生しない(企画元業務となるため)

### 【要求水準】

- ・ 展覧会関係者(所蔵者、クーリエ、作家等)の滞在手配を行うこと。

## p. 空間構成・会場施工

### ア. 県主体企画展

#### 【業務内容】

#### 展覧会会場の空間構成・会場施工

空間構成・会場施工検討 > <<協議>> > 仕様書作成 > 発注 > 契約 > 施工図面作成 > 検討・調整 > (展示) > 施工撤去(原状復帰) > 検査 > 支払

**【要求水準】**

- ・ 企画展実施計画に基づき、学芸員の総括のもと、展覧会内容と想定入場者規模に合致する魅力的な展示空間を実現すること。
- ・ 来館者及び作品の安全に万全を期した展示空間(使用材料、什器の選定を含む)とすること。
- ・ 展覧会終了後は原状復帰工事を行うこと。

イ. SPC主体企画展

**【業務内容】**

展覧会会場の空間構成・会場施工

空間構成・会場施工検討 > <<協議>> > 仕様書作成 > 発注 > 契約 > 施工図面作成 > 検討・調整 > (展示) > 施工撤去(原状復帰) > 検査 > 支払

**【要求水準】**

- ・ 企画展実施計画に基づき、展覧会内容と想定入場者規模に合致する魅力的な展示空間を実現すること。
- ・ 来館者及び作品の安全に万全を期した展示空間(使用材料、什器の選定を含む)とすること。
- ・ 展覧会終了後は原状復帰工事を行うこと。

q. 展示替

ア. 県主体企画展

**【業務内容】**

会期中で一部の作品の展示替え

撤収・展示作業 > 再梱包

**【要求水準】**

- ・ 企画展実施計画に基づき、学芸員総括のもと展示替作業を実施すること。
- ・ 作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な方法で展示替作業を行うこと。

イ. SPC主体企画展

**【業務内容】**

会期中で一部の作品の展示替え

撤収・展示作業＞再梱包

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、展示替作業を実施すること。
- ・ 作品固有の特性を理解、考慮した上で、最適な方法で展示替作業を行うこと。

r. 企画展運営(作品資料等安全確認)

県主体企画展

【業務内容】

展示作品の状態を定期的に確認

状態確認＞異常認識、報告＞状態調査＞処置実施

【要求水準】

県による直営部分

県主体企画展(県博での企画展)

【業務内容】

県博での展示作品の状態を定期的に確認

状態確認＞異常認識、報告＞状態調査＞処置実施

【要求水準】

県による直営部分

ア. SPC主体企画展

【業務内容】

展示作品の状態を定期的に確認

状態確認＞異常認識、報告＞状態調査＞処置実施

【要求水準】

- ・ 展示作品の状態を定期的に確認すること。
- ・ 状態に変化があった場合は、その原因を特定し、必要に応じて適切な専門家に相談の上、対処すること。

s. 企画展運営(来館者看視・対応)

ア. 県主体企画展



【業務内容】

展示作品の盗難、損傷の防止、観覧しやすい環境づくり

展示図面の確定＞看視員数の算出＞展示ごとの勤務計画＞看視業務＞看視日報作成、業務引継書作成＞館内共有＞必要に応じ対応

【要求水準】

＜来館者看視・対応＞

- ・ 企画展実施計画に基づき、展覧会の規模、内容に応じて、適切な数の必要な適性を有する看視員を配置すること。
- ・ 展覧会開催前に必要な研修やオリエンテーションを実施すること。
- ・ 看視員と警備員が情報共有し、常時作品の保全に努めること。
- ・ 看視中に、展示ケース等の指紋の拭き取りなど軽微な清掃を定期的実施すること。

イ. 県主体企画展(県博での企画展)

【業務内容】

県博での展示作品の盗難、損傷の防止、観覧しやすい環境づくり

展示図面の確定＞看視員数の算出＞展示ごとの勤務計画＞看視業務＞看視日報作成、業務引継書作成＞館内共有＞必要に応じ対応

【要求水準】

- ・ 企画展**実施**計画に基づき、展覧会の規模、内容に応じて、適切な数の必要な適性を有する看視員を配置すること。
- ・ 展覧会開催前に必要な研修やオリエンテーションを実施すること。
- ・ 常時作品の保全に努めること。
- ・ 看視中に、展示ケース等の指紋の拭き取りなど軽微な清掃を定期的実施すること。

ウ. SPC主体企画展

【業務内容】

展示作品の盗難、損傷の防止、観覧しやすい環境づくり

展示図面の確定＞看視員数の算出＞展示ごとの勤務計画＞看視業務＞看視日報作成、業務引継書作成＞館内共有＞必要に応じ対応

【要求水準】

＜来館者看視・対応＞

- ・ 企画展実施計画に基づき、展覧会の規模、内容に応じて、適切な数の必要な適性を有する看視員を配置すること。
- ・ 展覧会開催前に必要な研修やオリエンテーションを実施すること。
- ・ 看視員と警備員が情報共有し、常時作品の保全に努めること。
- ・ 看視中に、展示ケース等の指紋の拭き取りなど軽微な清掃を定期的実施すること。

t. 記録撮影

ア. 県主体企画展

【業務内容】

展示、活動状況等の記録撮影

記録撮影の検討＞＜協議＞＞撮影仕様書作成＞発注＞契約＞撮影手配＞撮影立会い＞納品＞検査＞支払＞アーカイブ保管

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、学芸員総括のもと、展覧会会場や展覧会にかかる活動、イベント等を写真、動画等により記録すること。
- ・ 撮影は、展覧会の特徴に応じて最適と思われる方法で行うこと。
- ・ 記録したデータは県に納品すること。

イ. SPC主体企画展

【業務内容】

展示、活動状況等の記録撮影

記録撮影の検討＞＜協議＞＞撮影仕様書作成＞発注＞契約＞撮影手配＞撮影立会い＞納品＞検査＞支払＞アーカイブ保管

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、展覧会会場や展覧会にかかる活動、イベント等を写真、動画等により記録すること。
- ・ 撮影は、展覧会の特徴に応じて最適と思われる方法で行うこと。
- ・ 記録したデータはアーカイブにて保管すること。

u. 関連イベント

ア. 県主体企画展

【業務内容】

## 企画展に関連するイベントの開催

企画立案>《協議(経営戦略会議)・実施案の決定》>講師等との調整・協議>内容決定>講師等依頼文書作成>関連イベント実施に必要な消耗品等の購入>実施>謝金等支払>報告>記録

### 【要求水準】

- ・ 経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、関連イベントについて実施案を協議すること。県による直営部分

## イ. SPC主体企画展

### 【業務内容】

## 企画展に関連するイベントの開催

企画立案>《協議(経営戦略会議)・実施案の決定》>講師等との調整・協議>内容決定>講師等依頼文書作成>実施>謝金等支払>報告>記録

### 【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、展覧会への理解を深め、集客や来館者満足に資するイベントを企画、実施すること。
- ・ 多様な層を対象としたイベントを企画、実施すること。

## 県内文化施設との連携事業

### 【業務内容】

県内の文化施設等を会場に美術館の企画展等と連動した広域的事業を展開

事業計画作成・会場会期調整>実施方法は企画展同様

### 【要求水準】

県による直営部分

## v. 音声ガイド

### 【業務内容】

展示作品の解説をもとに音声ガイド化

学芸員監修のもと作品解説(ナレーション)原稿をもとに音声ガイド音源を作成>音声ガイドシステムに反映>実施

### 【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、音声ガイド音源作成・反映等の作業を実施すること。

- ・ 音声ガイドは、各展示において 30 点程度とする。
- ・ 別途示す「別添資料 23 多言語対応整理表」により翻訳すること。
- ・ SPC主体の企画展で音声ガイドを作成する場合は、「別添資料 23 多言語対応整理表」により翻訳すること。

w. 電子ディスプレイ

~~子. 県主体企画展~~

**【業務内容】**

~~関連動画や画像を電子ディスプレイ等で紹介~~

~~紹介する画像の検討>再生機器・端末等への取り込み>上映~~

**【要求水準】**

~~県による直営部分~~

ア. SPC 主体企画展

**【業務内容】**

~~関連動画や画像を電子ディスプレイ等で紹介~~

~~紹介する画像の検討>再生機器・端末等への取り込み>上映~~

**【要求水準】**

- ・ SPC主体企画展では必須とせず、企画展計画に基づき用いることができる。
- ~~・ 企画展計画に基づき、再生機器等への取り込み、上映作業を実施すること。~~
- ~~・ 関連動画や、大量の素描、関連資料などの複数の画像を、展示のなかでディスプレイ画面やタブレット端末等で紹介すること。~~
- ~~・ SPC主体の企画展では必須としない。~~

③ 常設展・企画展事務

a. 広報

ア. 一般広報

**【業務内容】**

常設展・企画展の広報活動

~~広報計画>〈協議(経営戦略会議)〉>プレスリリース>その他広報活動~~

**【要求水準】**

- ・ 展覧会担当学芸員と連携し、展覧会の集客を目的とした効果的な広報計画を作成し、実施すること。
- ・ メディア、ネットワークに発信する方法・手段を構築し、展覧会広報を図ること。

(広報活動の例)

- ・ プレスリリースやプレスシートの制作・配布
- ・ プレス対応(プレス内覧会、取材対応等)
- ・ 自媒体(HP・SNS)による情報発信
- ・ 告知印刷物の製作
- ・ 屋外掲示及びデジタルサイネージ
- ・ TV・ラジオ等のメディア展開等
- ・ 広報媒体契約
- ・ 美術・デザイン専門プレスへの広報営業
- ・ 観光関連企業への広報営業、タイアップ企画
- ・ 地元での広報活動

イ. 県政広報

【業務内容】

県広報課が所管する媒体で広報

”広報希望照会”>広報希望をDB登録>”決定”>原稿作成>原稿提出>校正>”掲載”

【要求水準】

- ・ 県広報課が所管する媒体での広報について、原稿作成、校正等を行うこと。

b. 予算管理

ア. 県が毎年確保する事業費予算

【業務内容】

常設展・企画展の予算管理

展覧会予算案の作成>《協議(経営戦略会議)》>各種契約>借用作品の所蔵者・寄託者への展示謝金の管理>支払

【要求水準】

- ・ 県が毎年確保する展覧会事業費の予算管理について、経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、県と協議すること。

イ. サービス対価の事業費予算

【業務内容】

常設展・企画展の予算管理

展覧会予算案の作成>≪協議(経営戦略会議)≫>各種契約>借用作品の所蔵者・寄託者への展示謝金の管理>支払

【要求水準】

- ・ 展覧会事業費の予算管理を行うこと。

c. 決算・監査報告

県が毎年確保する事業費予算

【業務内容】

常設展・企画展の決算

○展覧会ごとの収支が必要な場合  
決算書類作成>監査>〔承認〕>報告

【要求水準】

県による直営部分

ア. サービス対価の事業費予算

【業務内容】

常設展・企画展の決算

○展覧会ごとの収支が必要な場合  
決算書類作成>監査>〔承認〕>報告

【要求水準】

- ・ 展覧会事業費の決算を行うこと。

d. 協賛

ア. 協賛

【業務内容】

常設展・企画展のための協賛・協力を獲得

協賛獲得計画の作成(展覧会企画・予算書内)>≪協議(経営戦略会議)≫>協賛募集>【応募】>協賛者決定>契約>【協賛金の納付】>広告掲載等>報告書作成>報告書・掲載記事集等提出

【要求水準】

- ・ 協賛獲得計画を作成し、その獲得のための活動を行うこと。
- ・ 展覧会の魅力を十分に伝える企画・対価提案書を作成し、活動にあたること。

- ・ 会計を含む報告書を作成し、掲載記事集等とともに協賛・協力企業に遅延なく提出すること。

e. 助成

ア. 常設展・県主体企画展

**【業務内容】**

常設展・企画展(SPC主体除く)のための助成を獲得

助成制度調査・情報収集 > ≪協議(経営戦略会議)≫ > 計画の作成(展覧会企画・予算書) > 申請 > **【採択】** > (展覧会実施) > 報告書作成 > 提出

**【要求水準】**

- ・ 県が主体となる常設展・企画展の助成獲得について、経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、県と協議すること。

イ. SPC主体企画展

**【業務内容】**

企画展(SPC主体)のための助成を獲得

助成制度調査・情報収集 > ≪協議(経営戦略会議)≫ > 計画の作成(展覧会企画・予算書) > 申請 > **【採択】** > (展覧会実施) > 報告書作成 > 提出

**【要求水準】**

- ・ 展覧会の目的に合致する各種助成制度の調査を継続的に実施すること。
- ・ 申請可能な助成制度に遅延なく申請すること。
- ・ 申請した内容を確実に実施すること。
- ・ 会計を含む報告書を作成し、助成団体に遅延なく提出すること。

f. 後援名義申請

ア. 常設展・県主体企画展

**【要求水準】**

必要に応じ、常設展・企画展(SPC主体除く)運営に係る後援名義等を獲得

後援先検討・調整 > ≪協議(経営戦略会議)≫ > 依頼・申請 > **【許諾】** > (展覧会実施) > 報告

**【要求水準】**

- ・ 県が主体となる常設展・企画展の後援名義等について、経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、県と協議すること。

イ. SPC主体企画展

【業務内容】

必要に応じ、企画展(SPC主体)運営に係る後援名義等を獲得

後援先検討・調整 > ≪協議(経営戦略会議)≫ > 依頼・申請 > 【許諾】 > (展覧会実施) > 報告

【要求水準】

- ・ 展覧会運営にかかる後援名義等の申請を行うこと。
- ・ 展覧会終了後に結果を報告すること。

g. 内覧会・レセプションの開催

【業務内容】

企画展の開催、魅力を発信する内覧会・レセプションの開催

内覧会・レセプション計画 > 構成、来賓、招待客を検討 > ≪協議(経営戦略会議)≫  
○案内状の送付  
○司会者、看視員、受付、ケータリング等の手配  
○当日の受付、来賓対応  
○当日の進行  
○写真撮影等による記録

【要求水準】

- ・ 企画展実施計画に基づき、企画展の開催、魅力を発信するため、展覧会の規模・特性を考慮し、適切な規模と質の内覧会及びレセプション等を実施する。
- ・ 当該企画展関係者等を招待者として案内を送付する。
- ・ 内覧会、レセプション運営に必要な人員・飲食等の手配を行うこと。
- ・ 当日の人員配置および役割分担を明確にし、来賓対応にあたること。
- ・ 企画展実施計画に基づき、内覧会・レセプションの様子を写真、動画等で記録すること。
- ・ 撮影に際しては、肖像権等に抵触しないよう留意し、外部に出せる画像を撮影するよう留意すること。

(3). 学芸業務(館内外での教育普及)

① 館内外での普及事業

a. 一般プログラム(常設展・企画展の関連イベントは除く)

ア. 講演会・セミナー

【業務内容】



## 講演会等を開催

プログラムの企画・年間計画案の作成 > ≪ 協議(経営戦略会議)・実施案の決定 ≫ > 講師等との調整・協議 > 内容決定 > 講師等依頼文書作成 > 告知・広報 > 講演会・セミナーの実施に必要な消耗品等の購入 > 募集 > 実施 > 謝金等支払 > 報告 > 記録

### 【要求水準】

- ・ 経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、普及プログラムに係る関連業務についての実施計画案(業務プラン)を協議。県と一体となって普及計画を作成すること。
- ・ **講演会・セミナーの実施に際して必要な告知・広報を行う。**
- ・ **講演会・セミナーの実施に必要な消耗品等を購入する。**

## イ. ワークショップ

### 【業務内容】

#### ワークショップ等を開催

プログラムの企画・年間計画案の作成 > ≪ 協議(経営戦略会議)・実施案の決定 ≫ > 講師等との調整・協議 > 内容決定 > 講師等依頼文書作成 > 告知・広報 > ワークショップの実施に必要な消耗品等の購入 > 募集 > 実施 > 謝金等支払 > 報告 > 記録

### 【要求水準】

- ・ 経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、普及プログラムに係る関連業務についての実施計画案(業務プラン)を協議。県と一体となって普及計画を作成すること。
- ・ **ワークショップの実施に際して必要な告知・広報を行う。**
- ・ **ワークショップの実施に必要な消耗品等を購入する。**

## ウ. 子どもミュージアム

### 【業務内容】

#### 子どもたちのために特別イベントを開催

プログラムの企画・年間計画案の作成 > ≪ 協議(経営戦略会議)・実施案の決定 ≫ > 講師等との調整・協議 > 内容決定 > 講師等依頼文書作成 > 告知・広報 > 子どもミュージアムの実施に必要な消耗品等の購入 > 募集 > 実施 > 謝金等支払 > 報告 > 記録

### 【要求水準】

- ・ 経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、普及プログラムに係る関連業務についての実施計画案(業務プラン)を協議。県と一体となって普及計画を作成すること。
- ・ 子どもミュージアムの実施に際して必要な告知・広報を行う。
- ・ 子どもミュージアムの実施に必要な消耗品等を購入する。

エ. 移動美術館等

【業務内容】

TMN加盟各館で県立美術館コレクション展示を開催

開催館公募>決定>内容協議>決定>協約書締結>解説板、会場看板の製作、設置等>作品資料の輸送、展示・撤収等

【要求水準】

- ・ 学芸員総括のもと、移動美術館やコレクション宅配便等の事業において必要な収蔵品の輸送、展示作業、解説板の製作等を行うこと。県による直営部分

b. 学校教育連携プログラム

ア. 児童・教員向け

【業務内容】

小・中向け教育プログラム等の企画・実施

学校・教育センター等への告知・募集>学校教育連携プログラムの実施に必要な消耗品等の購入>参加校・学芸員との調整>実施>報告>記録

【要求水準】

- ・ 小・中向け教育プログラム等の実施に際して必要な告知・募集を行う。
- ・ 小・中向け教育プログラム等の実施に必要な消耗品等を購入する。

県による直営部分

イ. 小学生招待

【業務内容】

県内の小学4年生全員のバス招待

県内小学生の招待計画立案>《協議(経営戦略会議)・招待小学校の決定》>各小学校と来館スケジュール調整>バス手配>来館対応(鑑賞プログラム等の実施)・記録撮影>振り返り

【要求水準】

- ・ 県内小学生の招待計画に基づき、対象小学校とのスケジュール調整を行い、バスによる送迎を行うこと。

② 教育普及の情報発信

a. 普及広報誌

ア. 執筆・刊行

**【業務内容】**

普及広報誌を編集・発行

広報誌計画作成>≪協議(経営戦略会議)≫>仕様書作成>原稿執筆>発注  
>契約>納品>検査>配布・掲出>支払

**【要求水準】**

- ・ 美術館の活動や魅力を発信できる広報紙等を作成し、広報効果の高い配布を行うこと。  
部数、発行時期、種類は広報計画に準じ、状況に応じて柔軟に変更すること。

研究紀要

執筆・刊行

**【業務内容】**

研究紀要を編集・発行

研究結果等を掲載する研究紀要を必要に応じて製作

**【要求水準】**

県による直営部分

人材育成

インターンシップ

**【業務内容】**

美術館業務・運営に関心のある学生等に対し、~~インターンシッププログラムを提供~~

~~プログラム・募集要項作成>公募>書類審査>面談>受入者決定>契約(協定書等)  
>実施>成果報告書の作成>修了証明書の発行~~

**【要求水準】**

県による直営部分

博物館実習

**【業務内容】**

学芸員資格取得をめざす学生等に対し、実習機会を提供

実習計画・募集要項作成>大学への告知(限定公募)>書類審査>面談>受入者決定>契約(協定書等)>実施>成果報告書の作成>実習証明書の発行

【要求水準】

県による直営部分

#### (4). 学芸業務(地域・学校・県民との連携・協力)

##### ミュージアムネットワーク

###### a. 各館コレクション活用展

【業務内容】

各館所蔵品を活用した共同企画展等の開催

鳥取県ミュージアムネットワーク(TMN)を通じて、県立美術館を拠点に、美術系文化施設との協力連携による共同企画展等を開催

【要求水準】

県による直営部分

###### b. デジタルアーカイブビューイング

【業務内容】

デジタルアーカイブ化した各館の主要作品画像を公開する仕組みの開発設置、保守管理、公開

鳥取県ミュージアムネットワーク(TMN)を通じて、県立美術館を拠点に、美術系文化施設との協力連携による収蔵品データベースの構築等  
○データベース登録更新作業  
TMN美術系各館所蔵作品画像(美術ラーニングセンターで行う児童作品の画像を含む)デジタルデータベース登録化計画作成>更新画像等選定収集>更新作業>公開  
○システムの保守管理  
システム導入メーカーとの調整>メーカーによる保守管理>支払

【要求水準】

県による直営部分(SPCはホームページ等を含むシステム管理を実施)

###### e. イベント企画

【業務内容】

各館と連携したイベント開催

鳥取県ミュージアムネットワーク(TMN)を通じて、県立美術館を拠点に、美術系文化施設との協力連携による講演会や研修会、ワークショップ等を開催

【要求水準】

県による直営部分

① 連携

県内外の作家との連携

【業務内容】

国内外の作家による滞在制作及び県民との交流

【要求水準】

県による直営部分

a. 地域・コミュニティ連携

【業務内容】

地域・コミュニティ等との連携した美術館活動

連携先・方法の調査>事業計画作成>打診>内容協議>協定書作成>締結>連携事業実施>報告書作成>年報掲載

【要求水準】

- ・ 文化的に豊かな地域づくりを進めるため、県内の文化芸術団体、県立美術館と共に歩む中部地区の集い協議会(官民 5854 団体(平成 31 年3月現在)で構成)等の芸術及びまちづくり関係団体、NPO等とさまざまな連携を図り、美術館活動を行うこと。
- ・ 美術館が有する人的、財的、機能的資源を県民や地域団体の活動に提供するとともに、美術館に無い資源を県民・地域から提供していただき、県民とともに育てる美術館を実現すること。

b. 企業連携

【業務内容】

企業等と連携した美術館活動

連携先・方法の調査>事業計画作成>打診>内容協議>協定書作成>締結>実施>報告書作成>年報掲載

【要求水準】

- ・ 文化的に豊かな地域づくりを進めるため、企業等と連携を図り美術館活動を行うこと。

大学連携

**【業務内容】**

大学等の研究機関と連携した美術館活動

**【要求水準】**

県による直営部分

他館連携

**【業務内容】**

県内、国内外の他の美術館・博物館と連携した美術館活動

**【要求水準】**

県による直営部分

(5). 運営事務業務

① 美術館協議会等

**【業務内容】**

博物館法における美術館協議会等を設置し、必要に応じ開催

○協議会の設置、委員任命手続き  
○委員報酬、旅費等の支払事務  
○協議会開催  
日程調整＞開催通知＞会議資料作成＞開催【出席】＞〔議事録作成〕＞常任委員会等報告

**【要求水準】**

- ・ 県が設置する美術館協議会の開催について、県と一緒に対応すること。

② 経営戦略会議等

**【業務内容】**

美術館運営に係る経営戦略会議、館内職員会議の開催

経営戦略会議への出席＞協議(経営戦略会議)＞経営戦略会議としての最終意思決定

**【要求水準】**

- ・ 経営戦略会議(仮称)にSPCから統括マネージャーが参画し、広報、集客、収支計画等、美術館運営に関する中(長)期美術館運営計画及び各年度に実施する事業活動の方向性や具体的業務方針等の業務プランについて協議すること。

③ 利用者対応

a. 多言語案内

【業務内容】

広報、及び来館者サービス、~~研究~~、~~展覧会事業等~~に必要な多言語化(翻訳)

○基礎情報(年間スケジュール、数年書き換わらないもの)(Webも含む)  
多言語化対象調査・検討>《協議(経営戦略会議)》>テキスト執筆後>発注(言語は県の観光翻訳状況に準ずる)

【要求水準】

- ・ 別途示す「~~別添資料 23 多言語対応整理表~~」により、広報、来館者サービス、~~研究~~、~~展覧会事業等~~に必要な多言語化を実施し、~~展覧会~~や来館者サービスに係る多言語化については効果的な多言語ツールで提供すること。
- ・ 美術館の評価を損ねぬよう、目的に応じた翻訳言語の質を担保すること。

b. 館内案内

ア. 総合案内

【業務内容】

館内情報の管理、来館者に対する案内業務

総合案内・チケットカウンターに必要な人員の手配・契約>広報との情報共有>来館者への案内>日報作成>館内共有  
○外国人来館者対応  
○車椅子、ベビーカーの貸出し  
○混雑時対応

【要求水準】

- ・ 総合案内、チケットカウンターの運用、看視員への案内情報の共有など、インフォメーションサービスの統括を行うこと。なお、多言語対応については翻訳機等の活用も含めて想定している。
- ・ 受付職員等の案内接客マニュアルを作成すること。

イ. 電話受付

【業務内容】

電話による案内業務

代表電話の受付>職員に転送もしくは問合せ返答

【要求水準】

- ・ 代表電話の問合せ等に対応すること。

ウ. 館内放送

【業務内容】

## イベント案内や来館者の呼び出しを館内放送

館内放送マニュアルの作成。  
【遺失物や迷子等の発生】>放送

### 【要求水準】

- ・ 展覧会鑑賞者に配慮した館内放送のマニュアルを作成すること。
- ・ 開館時及び閉館案内の放送を行うとともに、イベント案内や来館者の呼び出し等を適切に行う。
- ・ 火災や地震など災害発生時には、適切な避難誘導のための放送を行うこと。

## ~~エ. 遺失物管理~~

### ~~【業務内容】~~

#### ~~遺失物の拾得及び管理~~

~~遺失物管理マニュアルの作成。~~  
~~【遺失物の受取】>記録>保管>警察に届け出~~  
~~【遺失物の申し出】>記録>該当の物があれば連絡>【遺失物のお渡し】~~

### ~~【要求水準】~~

- ~~・ 遺失物の管理に関するマニュアルを作成すること。(館内で遺失物を発見した場合、来館者から届けられた場合、遺失者から申し出があった場合等)~~
- ~~・ 遺失物が危険物に相当する場合、速やかに関係機関に連絡を取ること。~~

## c. クレーム対応

### 【業務内容】

#### 苦情、意見への対応

対応マニュアルの作成。  
【クレーム事案の発生】>対応>(現場で対応しきれない場合)>《協議》>対応>事案報告>改善案検討>反映

### 【要求水準】

- ・ 苦情、意見対応マニュアルを作成すること。
- ・ 意見や苦情を受けた際、マニュアルに従い適切な対応を行うこと。
- ・ 苦情・意見を県と共有し、運営改善やより良い事業の提供に役立てること。

## d. 救護

### 【業務内容】

#### 来館者の救護



【要救護人の発生】>安否確認>発生状況・規模の確認>応急処置の実施>救急・消防・近隣医療機関への通報>救急隊員の指示に従い対応>保険手続>報告

【要求水準】

- ・ 館内において発生した、急病人、けが人等を救護室にて対応すること。迅速且つ丁寧な初期対応をし、救急隊員の到着に備えること。
- ・ 救護に必要な備品・消耗品を定期的に確認し、補充するなどの管理を行うこと。
- ・ 定期的に救急訓練等を実施し、全職員への訓練参加等を促すこと。

e. VIP対応

【業務内容】

通常とは異なる対応を求められる来館者の対応

○VIP対応

VIP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>

○対応を要する来館者対応

【事案発生】>来館予定者氏名・人数の確認>《対応方法の検討》>【来館】>総合案内から事務所へ連絡(必要な場合)>担当者対応

○その他来館者対応

【一般来場者との交錯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>総合案内・警備ほか必要な部署へ共有>《対応方法の検討》>控え室の手配>駐車場の確保>【来館】>担当者対応

【要求水準】

- ・ VIP(要人、賓客)の来館時対応について、県と一緒にマニュアルを作成すること。(事前に来館が判明している場合、事前に把握していない入館希望者の場合、展覧会関係者の場合など)
- ・ 県と一緒に、VIPの来館対応を円滑に行うこと。

f. 視察団対応

【業務内容】

他館職員等の視察に対応

【視察打診】>《協議》>日程調整等>《当日案内》

【要求水準】

- ・ 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。

④ 施設利用許可

a. 県民ギャラリー等貸出し

【業務内容】

貸出スペースを県民等に貸出し

- 貸館基準、料金設定、減免規定作成
- 募集開始時期等内規作成
- 募集開始>【利用申込み】>決定>料金徴収>【利用、報告】>精算

【要求水準】

- ・ 対象者、料金、減免規定を定めた、貸館の基準を作成すること。
- ・ 募集開始時期や優先順についての内規を作成すること。
- ・ 利用申請に基づき、決定及び料金徴収を行うこと。
- ・ 利用時の運営補助を行うこと。

⑤ 施設運用

a. キッズルーム運用

【業務内容】

キッズルームの運用

- 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

【要求水準】

- ・ 子どもたちが美術館に來訪する動機付けとなる芸術~~性制~~の高い絵本や鑑賞教材を配置すること。
- ・ イベント時には託児にも対応できるよう配慮すること。
- ・ 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。
- ・ 室内及び周辺の安全と衛生には特に注意を払い、それを常に維持し、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。

b. ボランティア室運用

【業務内容】

ボランティア室の運用

- 利用規約の作成
- 予約管理

【要求水準】

- ・ 美術館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、予約管理を行うこと。

c. 駐車場、バス停運用

【業務内容】

駐車場及びバス停留所の営業者管理

<p>○<u>駐車場の運用</u><u>第三者が営業する場合</u>  <u>駐車場運営事業者の誘致</u>＞<u>誘致事業者の選定</u>＞<u>年次営業計画の確認</u>＞<u>業務日報の作成</u>＞<u>日別・月別売上報告の受領</u>＞<u>出店料の受領</u>＞<u>利用者によるアンケート結果等の定例会議での報告</u>＞<u>年次報告の作成</u></p> <p>○<u>バス停の運用</u>  <u>【県とバス事業者等との協議による停留所の設置】</u>＞<u>イベント実施時の臨時乗り入れ、迂回計画の確認と周知</u></p> <p>○<u>事故発生時</u>  <u>事故現場への急行</u>＞<u>警察・救急・消防・近隣医療機関への通報</u>＞<u>事故報告書の作成</u></p>
--

【要求水準】

- ・ 駐車場利用の安全を確保すること。

⑥ 設備運用

a. 外灯運用

【業務内容】

外灯の点滅運用

<p><u>季節に応じた外灯の点灯時間の設定</u>＞<u>自動制御・タイマー制御の設定</u>⇒</p>
---

【要求水準】

- ・ 夜間の通行安全性、防犯性を確保するため外構に設置する外灯の点滅を、自動制御・タイマー制御により実施すること。
- ・ 周辺への光害を防止するため、点灯時間は、「鳥取県星空条例」に適合させること。

b. 入館者数の把握と報告

【業務内容】

来場者数のカウント

<p><u>必要な設備の設置</u>＞<u>カウント</u>＞<u>報告</u></p>
--

【要求水準】

- ・ 必要箇所に設備を設置し入館者数をカウントすること。
- ・ 人数状況を推計しうる手段を講じること。

- ・ 入館者属性の状況を定期的に把握し報告すること。

## ⑦ 庶務

### a. 一般事項

#### 【業務内容】

- ・ 美術館運営に伴う庶務

#### 【要求水準】

- ・ 開館準備業務、維持管理業務とあわせ、運営事務業務に必要な消耗品の適正な管理・補充を行うこと。
- ・ 清掃等に必要な消耗品についても、常に補充された状態にすること。
- ・ 業務の実施に必要な電気及び水道は節約に努めること。
- ・ なお、設計・建設時に構築された構内情報通信網を用いて、県職員とSPC職員との間で円滑な情報伝達・コミュニケーションを図ること。
- ・ ~~県とSPCがそれぞれインターネット環境を整えることを想定している(SPCは県の庁内LANにアクセスできない)。~~

## ⑧ 文書管理

### a. 收受

#### 【業務内容】

郵便物等の受取り、館内に配布

受取>仕分け>各担当へ

#### 【要求水準】

- ・ 館外から届く郵便物等を集約して受取、宛先ごとに正確かつ迅速に仕分けを行い、宛先に配付すること。

### b. 発送

#### 【業務内容】

郵便物や荷物の発送

日々の郵便物の発送、荷物の宅配>支払

#### 【要求水準】

- ・ 日々の郵便物及び荷物を送ること。

### c. 印刷物の発送

#### 【業務内容】

## 美術館が発行する印刷物を発送

発送先リスト及びマニュアルの作成 > (定期的に) リスト精査・更新 > 発送物集約・整理  
> 封入及び配送見積 > 発注 > 受託者集荷対応 > 発送完了報告 > 支払

(発送物の具体例) チラシ・ポスター、年間スケジュール、イベント案内、図録、紀要、年報、報告書、内覧会招待状等

### 【要求水準】

- ・ 印刷物の種類、部数等を目的別に明記した発送先リスト及び発送業務にかかるマニュアルを作成すること。
- ・ 発送先リストに基づき、適切な時期に遅延なく発送すること。
- ・ 発送先リストは定期的に精査し、重複や誤送付を避けること。
- ・ 発送先リストは適切かつ厳重に管理すること。

## d. 保存

### 【業務内容】

公文書管理 規程規定 を設け、公文書を適正に管理

公文書管理規程規定 の作成 > 保存・廃棄 > 情報公開

### 【要求水準】

- ・ 公文書の管理 規程規定 を作成すること。
- ・ 鳥取県情報公開条例の規定を遵守し、保有する情報の公開に関する事務を適切に行うこと。

## e. 館内掲示、配架

### 【業務内容】

館内にポスター・チラシの掲示・配架

○当館のポスター・チラシ  
所定の位置に掲示・配架 > 補充 > 期限後の撤去  
○他館のポスター・チラシ  
受付 > 掲示・配架の可否判断 > 所定の位置に掲示・配架 > 期限後の撤去

### 【要求水準】

- ・ 来館者に分かりやすい掲示をするとともに、館内が雑然としないよう、館内掲出物取扱いのマニュアルを策定すること。
- ・ 多様な媒体の案内情報を適正に維持管理すること。

## ⑨ 会計事務

a. PFI事業予算執行、決算事務

【業務内容】

サービス対価の事業費予算の執行、決算事務

b. 収入

~~前売りの入館券~~

【業務内容】

~~前売り券を販売する場合の料金の収入、販売所への手数料支払~~

~~前売券販売所の開拓>企画展ごとに前売り券の販売依頼>【販売所での前売り券販売】>【販売所が販売実績報告書を作成、提出】>販売代金の収入、販売手数料の支払~~

【要求水準】

~~・ 県民が前売券を購入しやすいよう、館外の適宜の場所において前売券販売所を確保すること。~~

ア. 入館料

【業務内容】

入館料の収入

~~《入館料の協議》>”知事の承認”>決定~~

~~釣り銭準備>【観覧者来館】>入館料受領>観覧券発行>収入~~

【要求水準】

- ・ 入館料は、予め知事の承認を得て、決定すること。
- ・ 料金の徴収及び減免を行うこと。
- ・ SPCの収入とすること。
- ・ ~~利用料金の支払いにおいて、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。~~
- ・ ~~前売り券の販売を実施するかどうかは、SPCの判断とする。~~

イ. 入館料(県博での企画展)

【業務内容】

県博での企画展での入館料の徴収

~~釣り銭準備>【観覧者来館】>入館料受領>観覧券発行>県指定口座へ払い込み>県へ報告~~

**【要求水準】**

- ・ 入館料の徴収を行うこと。(県の収入とする。)
- ・ 払込書により所定の期日までに指定金融機関等に払込みをするとともに、受託歳入金払込計算書により県に報告すること。

ウ. 図録

**【業務内容】**

県が販売委託する図録の販売代金手数料の収入

**【要求水準】**

- ・ 県が販売委託する企画展図録を販売すること。

エ. グッズ

**【業務内容】**

県が販売委託するグッズの販売手数料の収入

**【要求水準】**

- ・ 県が販売委託する企画展グッズを販売すること。

オ. 音声ガイド

**【業務内容】**

県が販売委託する音声ガイドの販売手数料の収入

**【要求水準】**

- ・ 県が販売委託する企画展音声ガイドを販売すること。

カ. 貸館・空調料

**【業務内容】**

県民ギャラリー等貸出付料等の収入

《貸館の利用料金の協議》>”知事の承認”>決定

【施設利用問合せ】>空き状況等確認>【使用許可申請書の提出】>使用許可の伺>使用許可書の発行>貸館料受領>【利用】>空調使用料等受領>領収証書発行>収入

**【要求水準】**

- ・ 貸館の利用料金は、予め知事の承認を得て、決定すること。
- ・ 利用の許可、料金の徴収及び減免を行うこと。

- ・ 利用料金の支払いにおいて、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。
- ・ SPCの収入とすること。

c. 物品、郵便類の出納、保管

【業務内容】

物品や郵券類の出納、保管

物品や郵券類の購入＞保管＞使用

【要求水準】

- ・ 美術館運営に必要な物品や郵券類を購入し、適切に保管すること。

⑩ 公用車の管理

【業務内容】

県公用車の予約管理、ガソリン代支払

“県公用車の備品貸付け”＞管理＞利用＞ガソリン代支払

【要求水準】

- ・ 県貸与の公用車について、ガソリン代を支払うなど、適切に管理すること(なお、県貸与の公用車はリース車のため、車検等の費用支払は不要である)。

⑪ 刊行物

a. 年報の作成

【業務内容】

年報の発行等

○年報の発行  
前年度実施事業の情報集約＞原稿執筆＞編集＞仕様書作成＞発注＞契約＞校正＞納品＞検査＞発送、公開＞支払

【要求水準】

- ・ 毎年度の管理運営の概況、事業の概要、沿革等をとりまとめた年報を翌年度作成し、翌年度上半期に公開すること。
- ・ 県や他館等から、特定の事業や美術館全体の活動について報告が求められた場合は、対応すること。

⑫ 美術館を支える方々とのネットワーク

a. 美術館運営ボランティアとの連携ボランティア



美術館運営ボランティアとの連携については、県と協議の上、決定する。その際の業務内容等については次のとおり想定している。

【業務内容】

美術館運営ボランティア等との連携展示ガイドや活動サポートを行うボランティア

~~※※ボランティアの育成、連携等については、検討中※※~~

【要求水準】

- ・ 美術館運営ボランティアの活動募集、ボランティアの交流会などを行うこと。
- ~~・ 県民が美術館の活動に参加できる仕組みづくり、ボランティア活動との連携を行うこと。~~

(ボランティア活動例)

- ~~・ 鑑賞サポート、対話型鑑賞ファシリテーション~~
- ~~・ ワークショップの企画・運営(現行のワークショップづくり隊、種まきアートプロジェクト等)~~
- ~~・ 美術館建築ツアー、絵本読み聞かせ~~

b. 友の会

【業務内容】

年会費による特典制度を運営

~~《協議(経営戦略会議)・メンバーシップ制度の制定》> 県民等への広報> 特典の付与> 館報(3か月ごと、半年ごと、年報)等での報告~~

【要求水準】

- ・ (制度設定)リピーター等の獲得、満足度向上のため、多様な特典を持つ魅力的な友の会制度を定め、募集と制度運用を行うこと。

寄附

【業務内容】

企業や団体、個人を対象とした寄附の募集、受入れ

~~《協議(経営戦略会議)・寄附制度の制定》> 経済界・県民・篤志家等への広報> 【寄付】> 受入れ> 館報(3か月ごと、半年ごと、年報)等での報告  
○高額寄附者への顕彰の実施  
《一定額以上の場合には県の感謝状規程に基づく表彰の協議》> “表彰の協議”> 表彰> 広報等での周知~~

【要求水準】

- ~~・ (制度設定)美術館独自の寄附制度を定め、寄附募集と収受を行うこと。~~

- ・ ~~(インセンティブ)SPCに対する寄附行為のインセンティブを明確化するとともに、寄附者特典、返礼を定め、それを周知すること。~~

c. 協賛金獲得

【業務内容】

公的機関や企業、団体等から美術館運営のための協賛金及び物的・人的協力を調達

《協議(経営戦略会議)》>美術館運営全体に対する(かつコレクション収集・企画展への資金援助を含む)協賛金獲得のための営業活動>協賛金獲得>協賛対価(特典)の付与>企業の損金、個人の寄附金控除等の対応書類作成>館報(3か月ごと、半年ごと、年報)等での報告

【要求水準】

- ・ (制度設定)美術館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。
- ・ (対価(特典)スキーム)美術館の諸要素(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、学芸員と協働して、新美術館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。
- ・ (検証・継続)協賛・協力対価、成果の検証を確実にを行い、協賛者と密なコミュニケーションを図って、継続的な協賛先の開発を実施すること。
- ・ **なお、企業や団体、個人から寄附の申出があった場合には、適切に対応すること。**

⑬ 危機管理・リスクマネジメント

a. 防災

【業務内容】

緊急事態に対応できるように、指針を定め訓練を実施

基本指針の策定>《協議(経営戦略会議)》>個別計画、行動マニュアルの整備>講習会、訓練の実施>点検、予防、改善>防災設備点検記録の作成

【要求水準】

- ・ 事故、テロ・騒動等の緊急事態に対応できるように、基本指針を定めること。
- ・ 基本指針に基づき個別計画、行動マニュアルを整備すること。定期的に講習会や訓練を実施するとともに、点検、予防を行うこと。

b. 災害対応

【業務内容】

緊急事態が発生した際に、観客、職員等を守る対応

初動体制(状況確認、避難誘導、通報、初期消火等)＞対策本部の設置＞警察・救急・消防・近隣医療機関への通報＞県との情報共有＞情報収集及び情報提供＞事後処理＞災害対応報告書の作成

**【要求水準】**

- ・ 事故、テロ・騒動等の緊急事態が発生した際に、観客、地域住民および職員等の生命・健康を守ること。
- ・ 基本指針・行動マニュアルに基づき、迅速な初動対応をとり被害の軽減に努めること。
- ・ 情報収集に努めるとともに、関係者に対して十分な情報提供を行うこと。
- ・ 県が避難所対応を指示した場合には、当該避難所対応に従うこと。
- ・ 関係者へのフォローを行うとともに、原因調査や対策を講じるなど事後対応を行うこと。

c. リスク・マネジメント

**【業務内容】**

リスクを適切に把握し、減らすための取組みを実施

リスクの把握＞運用ルール、体制の確立＞実情に応じたリスク分担の見直し＞保険等の付保状況の毎年度確認＞研修会等の実施＞業務チェック＞改善

**【要求水準】**

- ・ 美術館が晒されている様々なリスクに対して、リスクを適切に把握し、評価し、減らすための取組みを行うこと。
- ・ 情報漏洩や法令違反などの不祥事を起こさないための体制と計画を確立すること。
- ・ 情報の利用目的を明確にし、目的以外の収集・利用はしないなど、情報の取り扱いに関する運用ルールを決めること。
- ・ 必要に応じてリスクに対応した賠償責任保険に加入するとともに、運営者と職員、委託業者との間のリスク分担について、できる限り具体的に明確化し、事前の予防対策と事後の迅速な対応を促すこと。

d. BCP(事業継続計画)

**【業務内容】**

自然災害等に直面した際に、損害を最小限に抑えながら事業を継続するため行動計画を策定

“鳥取県版BCP基本指針”＞県立美術館BCPの検討＞策定

**【要求水準】**

- ・ 自然災害や事故、感染症の流行等に直面した際に、損害を最小限に抑えながら事業を継続するため、県と一緒に行動計画を策定すること。

⑭ ~~県庁内庶務~~

a. ~~予算要求事務~~

~~【業務内容】~~

~~県の業務として、予算要求や予算執行、議会対応等~~

~~【要求水準】~~

~~県による直営部分~~

b. ~~予算執行・決算事務~~

~~【業務内容】~~

~~県の業務として、予算要求や予算執行、議会対応等~~

~~【要求水準】~~

~~県による直営部分~~

e. ~~庁内調整・会議出席~~

~~【業務内容】~~

~~県の業務として、予算要求や予算執行、議会対応等~~

~~【要求水準】~~

~~県による直営部分~~

d. ~~議会対応~~

~~【業務内容】~~

~~県の業務として、予算要求や予算執行、議会対応等~~

~~【要求水準】~~

~~県による直営部分~~

e. ~~政策的な連携に関する決定~~

~~【業務内容】~~

~~企業、大学、他館との政策的な連携に係る業務~~

~~【要求水準】~~

~~県による直営部分~~

(6). 集客促進業務

① 広報

a. 広報計画・活動

ア. プレス(全体及び専門)

【業務内容】

館全体の広報や展覧会、普及事業の広報

広報計画の検討>《協議(経営戦略会議)》>年間広報計画、スケジュールの作成>館における全事業の情報集約>プレスリリースの作成>公開および送付>美術関係広報媒体の紙面・放送枠の確保>実行

【要求水準】

- ・ メディア、ネットワークに美術館や展覧会の情報を発信する枠組み・体制を構築し実行すること。
- ・ 集客に資する広報計画を立て、効果的、計画的に実施すると共に、柔軟かつ即時に実行すること。
- ・ 常設展**実施**計画、企画展**実施**計画等に基づき、学芸員と密接に連携した上で館のスポークスマンとして取材対応を行い、正確なメッセージを発信すること。
- ・ 多様なメディアに営業をかけ、掲載・掲出に努めること(例えば、**影響力の強い**美術系番組の放送枠の交渉(NHK、全国放送の民間放送、インターネットテレビほか)、美術専門誌への取材記事枠の確保(美術手帖ほか)、e-flux配信、海外美術雑誌への記事掲載等**に営業・売り込みし、掲載を促進すること**)。
- ・ 別途示す「**別添資料 23 多言語対応整理表**」により、広報の多言語化を行うこと。

イ. 地域住民

【業務内容】

近隣地域に特化した広報

近隣に特化した広報計画の検討>《協議(経営戦略会議)》>年間広報計画、スケジュールの作成>館における全事業の情報集約>県内に関する広報媒体等の紙面・放送枠の確保>実行

【要求水準】

- ・ 県内、近隣地域に特化した広報活動を実施すること。

ウ. 観光客

【業務内容】

観光客の誘致を目的とした広報

観光客の誘致を目的とした広報計画の検討>《協議(経営戦略会議)》>広報計画策定>営業>連携>実行

【要求水準】

- ・ 観光施設や地域DMO等と連携を図り、観光客の誘致を目的とした広報活動を実施すること。

b. Web(SNS、HP、アプリケーション)

【業務内容】

ウェブサイト(HP、SNS、App)の製作、運営、維持管理

○広報計画に準じたウェブサイト更新方針・スケジュール策定  
○ウェブサイトの製作、運営、維持管理

【要求水準】

- ・ HPの製作・運営に際しては、閲覧者にアピールする可読性が高く利用しやすいデザイン設計を行うこと
- ・ 別途示す「別添資料 23 多言語対応整理表」により、HPの多言語化を行うこと。
- ・ 県が部分的にウェブの更新が行えるような設計とすること。
- ・ PCでの閲覧、スマートフォンでの閲覧など、閲覧媒体に応じたデザイン設計とし、媒体によって情報の差がないようにすること。
- ・ 他媒体で使われる広報・宣伝コンテンツと接続的、同時的に情報発信が行えるようにし重層的な広報展開を行い効果を高めること。例えば「Facebook」「Twitter」「Instagram」「vimeo」「Youtube」他、常に新しいSNSの登場や活用法(例えば「Vtuber」などによる宣伝など)に注視し、それらを用いた展開を提案、実施すること。運用には一定の期間を設けて、その都度要不要の検討を重ねて、見直していくこと。

c. 広告(製作手配等)

【業務内容】

広告枠の確保および広報素材の製作・発注

広報計画・スケジュールにしたがって、製作が必要な広告掲出案の作成＞掲載情報の集約・編集＞媒体に合わせた広告レイアウトの作成・発注＞契約＞掲出＞展開＞支払

【要求水準】

- ・ 効果的な媒体・形式を選んで戦略的に広告掲出を行うこと。
- ・ 学芸員と連携し掲載コンテンツを選び、館の魅力を伝えるとともに集客効果のある広報を行うこと。
- ・ 通常の広報活動であるTV・ラジオなどの媒体、デジタルサイネージ、街頭看板の以外にも、日々台頭する各種新規広告メディアの情報収集に努め、広報展開を積極的に営業し、獲得すること。

- ・ 美術情報広報媒体、観光情報広報媒体、地域情報広報媒体他できるだけ多くの関連ある広報媒体に対して、それぞれ積極的な広告掲出を行うこと。
- ・ 展開する広告デザインは美術館のイメージを落とすことのないよう留意すること。

d. エフェメラ製作

【業務内容】

広報用印刷物の製作

広報計画にしたがって製作物、仕様決定＞掲載コンテンツの情報集約＞発注＞契約＞納品＞配布＞支払

【要求水準】

- ・ 年間スケジュールや美術館全体の案内等、利用者によって有効で集客に資する効果的、魅力的な印刷物の発行を行い、広報効果の高い掲出、配布すること。
- ・ 部数、発行時期、種類は広報計画に準じ、状況に応じて柔軟に変更すること。

(例)

- ・ 年間スケジュール
- ・ 美術館全体の案内
- ・ 教育普及関連チラシ 等

e. プレス対応

【業務内容】

取材依頼等の総括的対応

国内外のプレス関係者リストの作成＞取材打診＞取材依頼対応＞プレスパスの支給＞取材者製作物の校正・事実確認、裏取り・修正＞成果物の回収＞共有

【要求水準】

- ・ 国内外のプレス取材者のリストを作成し、リストに準じて展覧会の取材打診を行うこと。
- ・ 取材依頼があった場合は適切且つ丁寧な対応をし、インタビューや撮影を伴う場合は館内の関係者との調整を迅速に行うこと。

② 集客業務

a. 美術館自体の利用促進

ア. 集客イベント

【業務内容】

フリースペース等での音楽、パフォーマンス等のイベント実施

企画立案＞＜協議(経営戦略会議)＞＞出演・実施依頼等＞契約締結＞実施

【要求水準】

- ・ 来館者の増加に向けたイベントを企画、実施すること。  
(例)
  - ・ フリースペース等での音楽、パフォーマンス等のイベント実施

イ. ユニークベニュー (UV)

【業務内容】

ユニークベニュー等での利用促進

県を交え使用可能部分の確定 > 要綱・規定の作成 > 使用規定・ガイドライン・貸出要綱・使用料規定の作成 > 活動誘致計画の作成(目標設定) > 営業 > 利用許可 > UV報告書の作成 > 月報・年報の作成  
○ 審査時  
予約者の実態を確認 > 県学芸員への報告 > 疑義ある場合には県と協議 > 基準非合致時の不承認の通知(訴訟リスク等への留意)

【要求水準】

- ・ 館内空間の活用にかかる規定、ガイドラインを策定すること。
- ・ 貸出要項、使用料規定を作成すること。
- ・ 上記に基づき、美術館空間の活用可能性を広げ、新たな価値を創造する活動を受け入れ、または誘致すること。
- ・ イベント事業者・企業等に対し、積極的な営業活動を行うこと。

ウ. その他

【業務内容】

年間パスポートや親子券、パフォーミングアーツ活動者や企業への働きかけ等

企画立案 > ≪ 協議(経営戦略会議) ≫ > 実施

【要求水準】

- ・ 来館者の増加に向けた取組を企画、実施すること。  
(例)
  - 年間パスポート等の企画
  - 親子券(割引券)の配布等、子どもたちが学校行事以外でも来館しやすい仕組み
  - 演劇、音楽、ダンス、伝統芸能の活動者への利用の呼びかけ
  - 県内企業による職員の福利厚生等における特典付与 など

b. 周辺施設との連携による利用促進

【業務内容】



倉吉パークスクエア全体や大御堂廃寺跡との連携による利用促進

企画立案>《協議(経営戦略会議)》>実施

【要求水準】

- ・ 倉吉パークスクエア全体や大御堂廃寺跡との連携より、来館者の増加に向けた取組を企画、実施すること。

(例)

- 倉吉パークスクエアや大御堂廃寺跡利用者への積極的な情報発信
- 倉吉パークスクエア等と連携したイベントの共同開催
- 白壁土蔵群や彫刻プロムナードなど周辺施設との徒歩による散策・回遊ルートの設定

c. 他施設との連携による利用促進

【業務内容】

中部地域や県内外の周遊ルートの設定、地域DMO等との連携による情報発信、旅行商品化

企画立案>《協議(経営戦略会議)》>実施

【要求水準】

- ・ 他施設との連携等により、来館者の増加に向けた取組を企画、実施すること。

(例)

- 中部地域、県内外の美術館・観光施設等とのミュージアムパスをはじめとした周遊ルートの設定
- 地域DMO等との連携による旅行会社への積極的な情報発信と旅行商品化
- 他施設・団体等のホームページ・SNSとの連携による情報発信の強化など

(7). **美術館サービス館内サービス**に関する業務(附帯事業)

① レストラン・カフェ、ショップ等

【業務内容】

レストラン、カフェ、ショップ等の営業

○第三者が営業する場合

レストラン・カフェ・ショップ等の誘致>誘致事業者の選定>年次営業計画の確認>業務日報の作成>日別・月別売上報告の受領>出店料の受領>利用者によるアンケート結果等の定例会議での報告>年次報告の作成

○SPCが自ら営業する場合

年次営業計画の作成>業務日報の作成>日別・月別売上報告の受領>出店料の受領>利用者によるアンケート結果等の定例会議での報告>年次報告の作成

【要求水準】

⊖開館準備段階:~~特別目的会社設立から開業まで~~

- ・ 美術館の評価とブランディング及び運営に資するサービスを提供するテナント誘致または特別目的会社独自の営業計画を策定し、遅延なく誘致と開店準備を進め、開館時同時開店を実現すること。

⊖開館以降

- 営業日及び営業時間について、美術館の開館中は営業していること(ただし、店舗の入替に際し予め県と合意した期間についてはこの限りではない。)。なお、美術館サービスエリアは、美術館の休館日及び開館時間以外の時間中に営業を行うことも可能とする。また、営業時間について、1日8時間程度営業していること(季節・曜日により夜間も開館できる。)。美術館の開館時間中は営業していること(なお、美術館の開館日及び閉館時間中の営業を行うことも可能である)。ただし、改装やテナントの入れ替え等により、美術館の開館時間中に営業することが困難な場合には、あらかじめ県と協議の上、営業できない期間を別途定めること。
- ・ レストラン、ショップ等従事者と県学芸員及びSPC職員との情報共有を図る場を創出し、美術館運営の一体化を図ること。
- ・ 日別、月別売上報告及び業務日報とその分析から、さらに美術館の評価とブランディング及び運営の観点から、定期的に商品(飲食メニューを含む)やその提供方法(店舗内装やレイアウトを含む)、サービスの質を確認、改善するための体制と方法を整備し、それを確実に実施すること。
- ・ 展覧会やその他イベント事業と連携を図り、顧客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。
- ・ 飲食店舗においては、展覧会やイベント事業に協力し、そのレセプション等に優先的にその場を提供すること。
- ・ 企画展に関連したレストラン・カフェのメニュー開発・提供、ショップでのグッズ開発・販売を行うこと。
- ・ 飲食や物販等の支払いにおいて、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。

4. その他運営に関する業務

(1) 任意事業

① 自主事業

事業者は、自らの裁量で実施する、対象施設の運営に資する事業である自主事業を行うにあたっては、対象施設又は対象施設用地内において、事業に係る全ての費用を事業者自らの負担で行う独立採算による事業とすること。また、美術を通じて文化振興を図ることを目的として、関係法令を遵守し、対象施設の機能を阻害せず、公序良俗に反しない範囲で提案し、実施すること。なお、自主事業のうち、行政財産を使用するものについては、県の許可を得て実施すること。

② 民間提案事業(附帯事業)

事業者は、自らの裁量で実施する、対象施設の利用促進・魅力向上に資する事業である民間提案事業(附帯事業)を行うにあたっては、対象施設及び対象施設用地又は対象施設用地

以外において、事業に係る全ての費用を事業者自らの負担で行う独立採算による事業とし、必須事業の適正な実施を妨げない範囲において実施すること。なお、民間提案事業(附帯事業)のうち、行政財産を使用するものについては、県の許可を得て実施すること。