

(仮称) 甲斐市フラワーパーク & ミュージアム
整備運営事業
要求水準書(案)

令和元年 11 月

甲斐市

目次

用語の定義	- 1 -
第 1 総則	- 2 -
1 本要求水準書の位置づけ	- 2 -
2 事業概要	- 2 -
2 法令、基準等	- 6 -
3 事業主体	- 7 -
4 実施体制	- 8 -
5 市への提出資料	- 10 -
6 セルフモニタリングの実施	- 17 -
7 保険	- 17 -
8 非常時・緊急時の対応	- 18 -
9 事業期間終了時の措置等	- 18 -
第 2 整備対象施設の要求水準	- 19 -
1 基本的な考え方	- 19 -
2 ミュージアム	- 20 -
3 有料パーク	- 25 -
4 無料パーク	- 25 -
5 駐車場	- 26 -
6 パーク共通	- 26 -
7 ヴィジュアル・アイデンティティ（VI）に関する条件	- 27 -
第 3 設計・建設・工事監理業務の要求水準	- 28 -
1 基本設計並びに実施設計業務に関する要求水準	- 28 -
2 建設工事及びその関連業務に関する事項	- 29 -
3 工事監理業務に関する事項	- 32 -
4 什器・備品について	- 32 -
第 4 開館準備業務の要求水準	- 33 -
1 基本的な考え方	- 33 -
2 開館準備業務に関する要求水準	- 33 -
第 5 運営業務の要求水準	- 35 -
1 基本的な考え方	- 35 -
2 業務実施に係る基本的な条件	- 35 -
3 ミュージアム運営業務に関する要求水準	- 36 -

4	パーク運営業務	- 40 -
5	交流促進業務	- 41 -
6	エリア・マネジメント業務	- 41 -
7	利用者対応業務	- 41 -
8	その他運営に関する業務	- 43 -
第6	維持管理業務の要求水準	- 46 -
1	基本的な考え方	- 46 -
2	業務実施に係る条件等	- 46 -
3	維持管理業務に関する要求水準	- 46 -

■添付資料

添付資料1：現況図

添付資料2：用途地域図

添付資料3：洪水ハザードマップ

用語の定義

- (1) 本事業：「(仮称) 甲斐市フラワーパーク&ミュージアム整備運営事業」をいう。
- (2) 本施設：「(仮称) 甲斐市フラワーパーク&ミュージアム」をいう。
- (3) DBO方式：公共が資金を調達し、Design（設計）、Build（施工）、Operate（維持管理運営）を一括して民間に発注する方式をいう。
- (4) 応募者：本募集に応募する単一の法人又は複数の法人で構成されるコンソーシアムをいう。
- (5) 事業者：本事業を委ねる者として選定された構成企業と協力企業をいう。
- (6) 構成企業：事業者のうち基本契約を締結する企業をいう。
- (7) 協力企業：事業者のうち基本契約を締結しないが本事業の実施に協力する企業をいう。
- (8) 建設事業者：構成企業のうち、工事請負契約（設計施工一括）を締結する企業をいう。単独又は共同企業体により当該契約を締結することとする。
- (9) 運営事業者：構成企業のうち、指定管理者に指定される企業をいう。単独又は共同企業体により当該契約を締結することとする。
- (10) 基本契約：事業者の本施設の設計、建設、維持管理、運営を一括して発注するために本市と事業者が締結する契約をいう。

第 1 総則

1 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書は、本事業における設計・建設、開館準備、維持管理、運営の各業務について、本市が事業者に要求するサービスの水準を示すことを目的としており、応募者が業務の内容に関して提案を行うにあたって具体的な指針となるものである。

2 事業概要

(1) 事業名称

(仮称) 甲斐市フラワーパーク & ミュージアム整備運営事業 (以下「本事業」という)

(2) 事業対象地

以下のとおり。添付資料 1 を参考のこと。

所在地	山梨県甲斐市篠原 7 - 1 他
敷地面積	25,551.88 m ²
用途地域	第一種住居地域、第二種低層住居専用地域
容積率	200%、80%
建蔽率	60%、50%
防火地域	指定なし

(3) 事業に供される公共施設等の名称

(仮称) 甲斐市フラワーパーク & ミュージアム

(4) 公共施設の管理者の名称

甲斐市長 保坂 武

(5) 主要用途

都市公園、展示施設

(6) 事業目的

「山梨県緑化センター」は、山梨県が昭和 49 年に緑化推進の拠点施設として甲府市貢川に整備し、その後、昭和 59 年に現在の甲斐市篠原に移転され、緑化に関する活動の促進や、学習機会・情報の提供を行うなど、山梨県の環境緑化推進の中心的な役割を果たしてきた。しかし、山梨県内において都市公園等の施設整備が進み、より身近な地域で緑化に関する学習機会を提供できる環境が整ったことなどから、県は緑化に関する事業の実施方法を見直し、廃止の方針を打ち出した。これに対し、地域住民や関係団

体により、山梨県緑化センターの存続を求める署名が集められ、県に存続を要望したが、平成 26 年 3 月をもって山梨県緑化センターは廃止された。

山梨県緑化センター廃止決定後、県庁内で跡地の活用策を検討したが、有効な活用策が見出せない中、県から跡地活用について本市に照会があり、地域の要望等も考慮し、現在の緑を生かした活用方法について検討を進めてきた。本市が平成 29 年に調査した「山梨県緑化センター跡地を活用した施設及び緑地整備運営事業の PFI 導入可能性調査」を踏まえ、本事業は以下の 4 点を事業目的とする。

①既存施設機能・役割の継承

甲斐市の掲げる「緑と活力あふれる生活快適都市」の実現を目指し、緑化センター跡地の自然環境を活かし、またその役割を継承できる公園施設として、市民交流拠点や賑わい創出拠点としての市民に対するサービスを実現する。

②立地を生かした市内外から人が集まる交流拠点施設

「生涯にわたる学びのまち」の実現を目指し、多様な学習機会の提供や、生涯学習環境の充実、文化芸術に親しむ機会の充実を推進できる教養文化施設として、甲斐的文化の創造と発信を行える事業を実現する。また、施設が市内交流拠点となることはもちろん、市外からの広域的な交流により、賑わい創出拠点としてのサービスを実現する。

③集客性・収益性の高い施設整備、運営

甲斐市の公共施設マネジメントのあり方に配慮し、中長期的な甲斐市の財政にも考慮した最適な施設を実現するために、商業利用や、観光利用による収益をあげるサービスを実現する。

④民間活力の活用による事業展開

市民に対するサービスと、収益をあげるサービスを同時に実現し、甲斐市に対して継続的に魅力を創出できるよう、民間資金や民間ノウハウを十分に活用し、官民連携により事業を実現する。

(7) 事業期間（予定）

事業期間は契約締結日から令和 19 年（2037 年）9 月 30 日までの期間とする予定である。設計・施工期間は約 2 年間、維持管理運営期間は 15 年間を想定する。開館準備業務は設計・施工期間中に実施する。設計・施工期間は事業者の提案によるため、事業期間の詳細は事業者選定後の協議により決定する。

(8) 費用負担

- ・ 本書に記載された事業者の業務に係る費用については、本書や募集要項、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。
- ・ 光熱水費については事業者が負担する。

(9) 事業者の収入

本事業における事業者の収入は以下のとおりとする。

① 本施設等の整備に係る対価

本施設等の整備に係る対価について建設業者に支払う。支払いは本施設の引渡しまでに行う。

② 本施設の維持管理業務及び運営業務に係る対価

本施設等の運営業務に係る対価について毎年度、運営業者に支払う。
利用者から徴収する施設使用料は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制を導入し、運営事業者の収入とする。

③ 事業者が自ら行う事業に係る収入

民間事業が実施する附帯事業に係る収入は、直接、民間事業の収入とする。

(10) 業務内容

以下の業務を実施する。

- ・ 設計・建設・工事監理業務
- ・ 開館準備業務
- ・ 運営業務
- ・ 維持管理業務

(11) 市が購入又は寄託を受ける作品

本市は本事業の実施にあたり、以下の作品を購入又は寄託を受ける予定である。これらの作品は作品収蔵庫に収蔵するとともに、常設展示として展示すること。

作品	点数	サイズ	所有形態
ピエール・ジョゼフ・ルドゥーテのバラ図譜	170 点	概ね A3 サイズ 額装で厚み約 3~4cm	購入
ピエール・ジョゼフ・ルドゥーテの版画作品、肉筆画等	330 点	概ね A3 サイズ 額装で厚み約 3~4cm ※A3 サイズよりも小さいものもあり	寄託

(12) 附帯事業

本事業の主たる目的は、公共施設の整備、維持管理・運営を行うことであるが、施設の有効活用、周辺地域の賑わいやまちの活力向上に貢献し、市民、来館者の利便性の向上等を図る観点から、本施設との相乗効果を生み出すことができる飲食店舗、物販店舗、ミュージアムショップ等、事業者自らの提案による民間自主事業を実施することができる。

① 事業内容（必須事項）

- ・ ミュージアムカフェおよびミュージアムショップは必ず実施しなければならない。これらの面積は任意とする。
- ・ ミュージアムショップ等で販売することを目的としてオリジナルグッズを製作することを認める。
- ・ 本事業開始後に本市が作品画像を作成・所有し、事業者がそれを使用する際は、画像使用料を本市に支払う。株式会社オクノブ・インターナショナル東京が所有する作品画像を使用する場合は、画像使用料を株式会社オクノブ・インターナショナル東京に支払う。具体的な使用料は事業者の選定後、協議によって決定する。
- ・ なお株式会社オクノブ・インターナショナル東京は、自身の所有する画像を使用する場合は、オリジナルグッズ開発の監修を行い、事業者から監修料を徴収することを希望している。監修料の支払い有無、及び具体的な監修料は事業者の選定後、協議によって決定する。

② 事業内容（任意事項）

- ・ その他の事業は自由提案とするが、地域の賑わいやまちの活力向上に貢献し、集客力の向上に寄与する事業、周辺施設との連携を図る等、まちづくりへの貢献に資する事業とすること。
- ・ 以下の事業実施、施設整備は認めない。
 - ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定する風俗営業及び性風俗特殊営業の用に供する施設
 - イ 興行場法（昭和 23 年法律第 137 号）第 1 条に規定する興行場のうち、業として経営される教育上ふさわしくない施設
 - ウ 射幸心を刺激する娯楽を目的として不特定多数のものが出入りする施設
 - エ 周辺の風紀の維持の観点でふさわしくない施設
 - オ その他本事業の目的との適合の観点でふさわしくない施設

③ 主な条件

附帯事業による民間自主事業については、以下の条件により、提案を求める。

- ア 本施設のうち、施設内の空間を有効活用し、公共施設への運営・維持管理に支障のない範囲での民間自主事業について自由提案とする。この場合、甲斐市行政財産使用料徴収条例で定める使用料を市に収めることにより事業者を使用させる。
- イ 事業対象地において、公共施設とは別に事業者自らが施設を整備し、公共施設の運営・維持管理に支障のない範囲での民間自主事業について自由提案とする。この場合、事業者は本市と事業用定期借地権設定契約を締結し、定期借地料を市に支払う。施設整備する位置は事業対象地内において任意とする。
- ウ 附帯事業は独立採算とし、発生すると想定されるリスクは公共施設への運営・維持管理に影響を及ぼさないこととし、附帯事業に起因するリスクを自らの責任において負担する。
- エ 附帯事業を実施する事業者は、本事業を実施する構成企業又は協力企業が担うこととする。
- オ 附帯事業に伴う定期借地権設定契約の契約開始日は工事着工前とする。また、契約終了日は本事業の終了日と同日又はそれ以降とする。

2 法令、基準等

本事業を実施するに当たっては、次に掲げる法令（政令、省令等を含む。）、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準・指針等についても本事業の要求水準に照らし準拠すること。

なお、記載のない各種関連法令等についても、遵守すること。

ア 事業及び本施設に関する法令等

- (ア) 博物館法
- (イ) 都市公園法
- (ウ) 社会教育法
- (エ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (オ) 建設業法
- (カ) 消防法
- (キ) 著作権法
- (ク) 地方自治法
- (ケ) 労働安全衛生法
- (コ) 労働基準法

- (サ) 個人情報の保護に関する法律
- (シ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (ス) その他関係法令等

イ 建築に係る法令等

- (ア) 建築基準法
- (イ) 消防法
- (ウ) 都市計画法
- (エ) 建築士法
- (オ) 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）
- (カ) エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- (キ) 建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律
- (ク) 地球温暖化対策の推進に関する法律
- (ケ) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (コ) 大気汚染防止法
- (サ) 振動規制法
- (シ) 騒音規制法
- (ス) 悪臭防止法
- (セ) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- (ソ) 公共工事の品質確保に関する法律
- (タ) その他関係法令等

3 事業主体

(1) 事業主体に関する考え方

- ・ 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) 財務に関する事項

事業期間を通じて下記に掲げる事項を満たし、健全な財務状況を維持すること。

- ① 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。
- ② 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。

- ③ 収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないこと。

4 実施体制

(1) 基本的な考え方

- ・ 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職員を配置すること
- ・ 本書に記載の市との役割分担に従うとともに、市と連携し、円滑かつ適切な事業が実現可能な体制を確保すること。
- ・ 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施していること。
- ・ 各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
- ・ 各業務の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。
- ・ 維持管理・運営体制、責任体制、市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。見直しを行った場合、その内容を市に提示し承認を得ること。
- ・ 労働基準法をはじめとする関係法令等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) 責任者の配置

① 責任者の役割

- ・ 事業者は、本事業の実施にあたり、以下に定める責任者等を各1名選任し、配置すること。なお、各責任者と常時連絡がとれる体制とすること。
- ・ 責任者には提案書に明示した者を配置すること。担当者の追加・変更にあたっては、市に変更理由書を提出し、承認を得ること。

総括責任者	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。業務全般に関して市職員との連絡調整を行う。また市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。
設計業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、設計業務全般を指導・管理する。
建設工事責任者	総括責任者の指揮監督の下、建設工事業務全般を指導・管理する。
工事監理業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、工事監理業務全般を指導・管理する。
開館準備業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、開館準備業務全般を指導・管理する。
維持管理業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、維持管理業務全般を指導・管理する。
運營業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、運營業務全般を指導・管理する。常勤とすること。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。

② 手続き

- ・ 総括責任者については、事業契約の締結後、速やかに市に届け出ること。
- ・ 設計、建設、工事監理、開館準備、維持管理及び運営の各業務の責任者については、各業務開始 60 日前までに市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。
- ・ 各責任者の変更にあたっては市の承認を得ること。
- ・ 総括責任者は、各業務責任者を兼務することができる。
- ・ 建設工事責任者と工事監理責任者は兼務することができない。
- ・ 開館準備業務責任者、運營業務責任者、維持管理業務責任者については、互いに兼務することができる。

(3) 設計業務の実施体制

- ① 基本設計並びに実施設計開始時に設計体制表を市に提出すること。
- ② 設計業務責任者は、建築設計一式委託（請負）による設計業務を統括した経験若しくはそれに準じる立場で業務を行った者とする。
- ③ 設計業務責任者は、原則として設計協議の場に出席し、設計内容の確認とともに設計業務全体の工程管理、コスト管理、品質管理を行うこと。

(4) 工事監理業務の実施体制

- ① 工事監理業務開始時に工事監理体制表を市に提出すること。
- ② 監理業務責任者は、建築、空調設備、衛生（消火）設備、電気設備等を統括した工事監理経験を有する一級建築士とする。
- ③ 他の担当については、業務の遂行に必要な知識、経験、資格を有するものとする。
- ④ 設備工事監理業務担当者は、それぞれの分野で監理業務の経験を有すること。

(5) 施設長の配置

- ・ 本施設の施設長を配置すること。施設長は運營業務責任者を兼ねることができる。
- ・ 施設長は、基本計画書に述べられている施設コンセプトの達成に向けて、本施設の運営に関する基本的な方向性を市民、利用者、運営スタッフのそれぞれに対して示し、それを牽引することができる者とする。本市と本施設に対する十分な理解、バランスの取れた経営感覚、前例に囚われない挑戦的な姿勢を求める。

(6) 学芸員の配置

- ・ 収蔵作品の管理及び常設展の企画・運営を行うため学芸員資格を有するスタッフを 1 名以上配置すること。

5 市への提出資料

(1) 共通

① 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、市以外を相手方として締結する予定の契約又は覚書等の一覧（事業者が締結する保険の一覧を含む。）を、速やかに市に提出する。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、市以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合（事業者が保険契約を締結する場合を含む。）、当該契約締結日の 10 開庁日前までに（契約又は覚書等の内容を変更する場合はその変更日の 10 開庁日前までに）、当該契約書類又は覚書等の素案を市に提出する。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市が承諾した場合は、提出を省略することができる。

② 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に市に提出する。

③ 防災マニュアル等

- ・ 事業者は、設計・建設段階及び維持管理・運営段階のそれぞれについて、緊急時連絡体制、緊急時対応計画書、防災マニュアルを作成し市に提出する。
- ・ 防災マニュアルには非常時・緊急時の対応方法を記載する。

④ 計算書類等

構成企業は、事業年度の最終日（毎年 3 月 31 日）から 3 か月以内に、下記に掲げる計算書類等を市に提出する。

ア 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

イ 上記アに係る監査報告書の写し

(2) 設計・建設・工事監理業務

以下に書類を示す。なお、市が定めている様式がある場合は、その様式で作成すること。

① 基本設計に係る書類

ア 基本設計計画書（着手前業務）

事業者は、基本設計業務着手前に基本設計計画書を作成し、以下の書類とともに市に提出し、承認を受けること。

- ・ 基本設計業務責任者届（経歴書添付）
- ・ 基本設計業務着手届
- ・ 基本設計業務工程表
- ・ 主任技術者届（経歴書添付）
- ・ その他必要書類

イ 基本設計期間中業務に係る必要書類

基本設計終了時に以下の書類を提出すること。市は、内容を確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む。）を通知する。提出図書の体裁・部数については、別途、市の指示するところによるものとする。

- ・ 業務完了届
- ・ 基本設計図書（基本設計図）
- ・ 基本設計説明書
- ・ 検査申請書
- ・ 業務引渡書
- ・ 法規制関係チェックリスト
- ・ パース（A3：外観2カット、内観2カット程度）
- ・ 官公庁等打ち合わせ記録
- ・ その他必要書類

② 実施設計に係る書類

ア 実施設計計画書（着手前業務）

事業者は、実施設計業務着手前に実施設計計画書を作成し、以下の書類とともに市に提出し、承認を受けること。

- ・ 実施設計業務責任者届（経歴書添付）
- ・ 実施設計業務着手届
- ・ 実施設計業務工程表
- ・ 主任技術者届（経歴書添付）
- ・ その他必要書類

イ 実施設計期間中業務に係る必要書類

実施設計終了時に以下の書類を提出すること。市は、内容を確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む。）を通知する。提出図書の体裁・部数については、別途、市の指示するところによるものとする。

- ・ 業務完了届
- ・ 実施設計図書（設計図、仕様書）
- ・ 実施設計説明書
- ・ 工事工程表
- ・ 工事費内訳書
- ・ 単価調書（単価根拠資料）
- ・ 数量調書
- ・ 設計計算書（構造計算書等及び各構造部材のサイズ、接合部等の仕様、基礎の仕様を決定する上で、構造耐力上、支障のないことを示す検討書等を含む。）
- ・ 検査申請書及び業務引渡書
- ・ 備品リスト及びカタログ
- ・ パース（A3判：3カット程度）
- ・ 各種諸官庁申請書類
- ・ 官公庁等打ち合わせ記録
- ・ 要求水準確認報告書
- ・ その他必要書類

③ 建設工事に係る書類

ア 施工計画書（着手前業務）

事業者は、建設工事着手前に施工計画書を作成し、以下の書類とともに市に提出して承認を受けること。なお、提出書類は、建設企業、工事監理者、事業者で確認を行ったものを提出すること。

- ・ 建設工事責任者届
- ・ 工事工程表
- ・ 工事着手届
- ・ 現場代理人及び主任技術者等届（経歴書添付）
- ・ 工事費内訳明細書
- ・ 仮設計画書
- ・ 施工体制台帳
- ・ 図面A3判二つ折り製本
- ・ その他必要書類

イ 建設期間中業務に係る必要書類

事業者は、工事期間中及び完成時に以下の書類を作成すること。また、市が提出を要求した場合には速やかに市に提出するとともに、必要な説明を行うこと。なお、提出時の体裁について記載のないものは、別途指示する。

- ・ 下請契約締結報告書
- ・ 工事材料及び機器承諾書
- ・ 各種試験成績書
- ・ 各種品質証明書
- ・ 各種出荷証明書
- ・ 工事履行報告書
- ・ 工事打合簿
- ・ 工事完了届
- ・ 工事完成検査申請書
- ・ 工事引渡書
- ・ その他必要書類

ウ 完成図書

事業者は、市による完成確認の通知に必要な完成図書（事業契約書参照）を提出し確認を受けること。また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途、市の指示に従うところとする。

④ 工事監理に係る書類の提出

ア 工事監理計画書（着手前業務）

事業者は、建設工事着手前に工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、定例打合せ及び各種検査日時等を明記した詳細工程表を含む工事監理計画書を作成し、以下の書類とともに、市に提出して承認を受けること。

- ・ 工事監理業務責任者届（経歴書含む）
- ・ 工事監理業務着手届
- ・ 工事監理業務工程表
- ・ 主任技術者届（経歴書添付）
- ・ その他必要書類

イ 建設期間中業務に係る必要書類

工事監理計画書に基づいて実施した内容及び結果について、月1回、以下の書類とともに、工事監理報告書を市に提出し、市に報告すること。報告内容については、市と協議を行い定めるものとする。

- ・ 工事監理業務月報
- ・ 工事監理業務日報
- ・ 検査、立会い、現場確認を行った際の記録写真
- ・ 監督職員等及び事業者との打合せ議事録

- ・ 業務完了届
- ・ その他必要書類

(3) 開館準備業務

① 業務着手前

ア 開館準備業務計画書

- ・ 開館準備業務は業務により開始時期が異なるため、事前に市と協議を行った上で、各業務の開始までに、業務別の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、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、市と協議を行うこと。

イ 開館準備業務に係る実施体制

- ・ 開館準備業務に係る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、市に報告すること。ただし、開始時期が異なる業務については、当該業務の開始前までに体制を構築し市に報告すること。なお、体制に係る報告は、各業務の開館準備業務計画書の提出と併せて提出すること。あわせて従事職員の名簿を、業務開始までに市に提出すること。

② 業務実施中

ア 開館準備業務に係る報告書

- ・ 開館準備業務計画書に基づいて実施した内容及び結果について、各年度の事業終了後 10 開庁日以内に市に提出すること。報告内容については、別途市と協議を行い定めるものとする。

イ 開館準備業務完了届

- ・ 各年度の事業終了後、開館準備業務報告書とともに市に提出すること。

(4) 維持管理業務

① 業務着手前

ア 維持管理業務計画書

- ・ 事前に市と協議を行った上で、維持管理開始日の 60 日前までに維持管理業務に関する計画書（以下「維持管理業務計画書」という。）を作成し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、市と協議を行うこと。

イ 維持管理業務に係る実施体制

- ・ 維持管理業務に係る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、市に報告すること。あわせて従事職員の名簿を、業務開始までに市に提出すること。

ウ 維持管理マニュアル

- ・ 市と事前に協議した上で、運営開始日の 60 日前までに業務区分毎にマニュアルを作成し、市の承認を得ること。当該マニュアルに大きな変更を加える場合には、事前に市と協議し、承認を得ること。

② 業務実施中

ア 維持管理業務年間計画書

- ・ 維持管理業務に関する年間の計画書（以下「維持管理業務年間計画書」という。）を、維持管理業務計画書を踏まえ作成の上、事業年度開始日の 60 日前までに市に提出し、市の承認を得て業務を実施すること。なお、初年度については、維持管理業務計画書と併せて提出し、市の承認を得ること。

イ 維持管理業務報告書

- ・ 維持管理業務計画書及び維持管理業務年間計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月間報告書と年間業務報告書を作成し、市に提出すること。月間報告書は各月終了後 10 開庁日以内に提出すること。年間業務報告書は事業年度終了後 10 開庁日以内に提出すること。報告内容については、市と協議を行い定めるものとする。

ウ 施設管理台帳

- ・ 施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じて提示すること。

(5) 運営業務

① 業務着手前

ア 運営業務計画書

- ・ 事前に市と協議を行った上で、運営開始日の 60 日前までに運営業務に関する計画書（以下「運営業務計画書」という）を作成し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、市と協議を行うこと。

イ 開館初年度展示計画書

- ・ 運営開始日の 60 日前までに開館初年度の展示内容に関する計画書を作成し、

市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合には、市と協議を行うこと。

ウ 市民活動・交流促進業務計画書

- ・ 運営開始日の 60 日前までに、開館初年度の市民活動・交流促進業務に関する業務計画を作成し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合には、市と協議を行うこと。

エ 運營業務に係る実施体制

- ・ 運營業務に係る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、市に報告すること。運營業務計画書と併せて提出すること。あわせて従事職員の名簿を、業務開始までに市に提出すること。

オ 運営マニュアル

- ・ 市と事前に協議した上で、運営開始日の 60 日前までに業務区分毎にマニュアルを作成し、市の承認を得ること。マニュアルの作成にあたっては、市との業務の連携、役割分担に特に留意すること。当該マニュアルを変更する場合には、事前に市と協議し、承認を得ること。

② 業務実施中

ア 運營業務年間計画書

- ・ 事業年度開始日の 60 日前までに市に提出し、市の承認を得て業務を実施すること。維持管理業務年間計画書と併せて提出すること。なお、初年度については、運營業務計画書と併せて提出し、市の承認を得ること。

イ 展示業務年間計画書

- ・ 事業年度開始日の 60 日前までに市に提出し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合には市と協議を行うこと。

ウ 市民活動・交流促進業務年間計画書

- ・ 事業年度開始日の 60 日前までに市に提出し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合には市と協議を行うこと。
- ・

エ 業務日誌

- ・ 所定の様式による業務日誌に勤務状況その他の必要事項を記載し保管すること。

オ 運營業務報告書

- ・ 運營業務計画書及び運營業務年間計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月間報告書と年間業務報告書を作成し、市に提出すること。月間報告書は各月終了後 10 開庁日以内に提出すること。年間業務報告書は事業年度終了後 10 開庁日以内に提出すること。なお、報告内容の詳細については、市と協議を行い定めるものとする。

6 セルフモニタリングの実施

(1) 基本的考え方

事業者は実施する全ての業務について、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こと。

(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、及び市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。また、市が実施するモニタリングについて提案することも可とする。なお、セルフモニタリングの内容については、協議の上で設定する。
- ・ セルフモニタリングを行う頻度及び方法を設定する。

(3) サービス提供状況の報告

事業者は、維持管理・運営期間中において、セルフモニタリング結果について、報告書を市に提出し報告する。報告書には、以下の内容を記載する。

- ・ 市と合意し、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行った結果、発見した事項
- ・ 要求水準の未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間及び対応状況
- ・ サービス水準の未達により影響を受けた機能
- ・ 要求水準の未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策

7 保険

(1) 事業者が加入すべき保険

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

① 建設業務に係る保険

ア 事業者は、建物の建築工事中に発生した工事目的物の損害及び第三者に対する損害を担保する保険を付保すること。

② 維持管理・運營業務等に係る保険

ア 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。

イ 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（市職員、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。

ウ 事業者の都合による収蔵品の輸送及び企画展における作品に係る保険を付保すること。

(2) 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、事業者提案に定めるところにより付保するものとし、変更する必要があるときは、あらかじめ市と協議すること。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、直ちに市に提示すること。

8 非常時・緊急時の対応

(1) 事故等が発生した場合は、防災マニュアル及び各計画書に基づき直ちに必要な措置を講じるとともに、市及び関係者に速やかに通報すること。

(2) 事故等が発生した場合は、事業者は市と協力して事故等の原因調査にあたること。

9 事業期間終了時の措置等

(1) 事業期間終了時における施設のあり方

事業者は、対象施設等について、初期の要求水準を満たした状態（経年劣化は考慮する）で事業を終了すること。事業期間終了時の検査内容については、事業契約締結後、本市と事業者が協議して定めるものとする。

(2) 事業期間終了時における引継ぎ等

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継ぎ書等を作成し、新たな維持管理運営を担う事業者との間で、速やかに業務引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む）を行うこと。また、新旧事業者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

第2 整備対象施設の要求水準

本章では整備対象施設の要求水準を示す。

1 基本的な考え方

(1) はじめに

ユニバーサルデザインの理念に基づき、年齢、性別、障害の有無等にかかわらず、全ての利用者が快適・安全に利用できる十分な性能を確保すること。なお、個別の施設については、「公共建築のユニバーサルデザインに関する指針」（平成20年3月山梨県）に基づき計画すること。

(2) 引渡し地盤

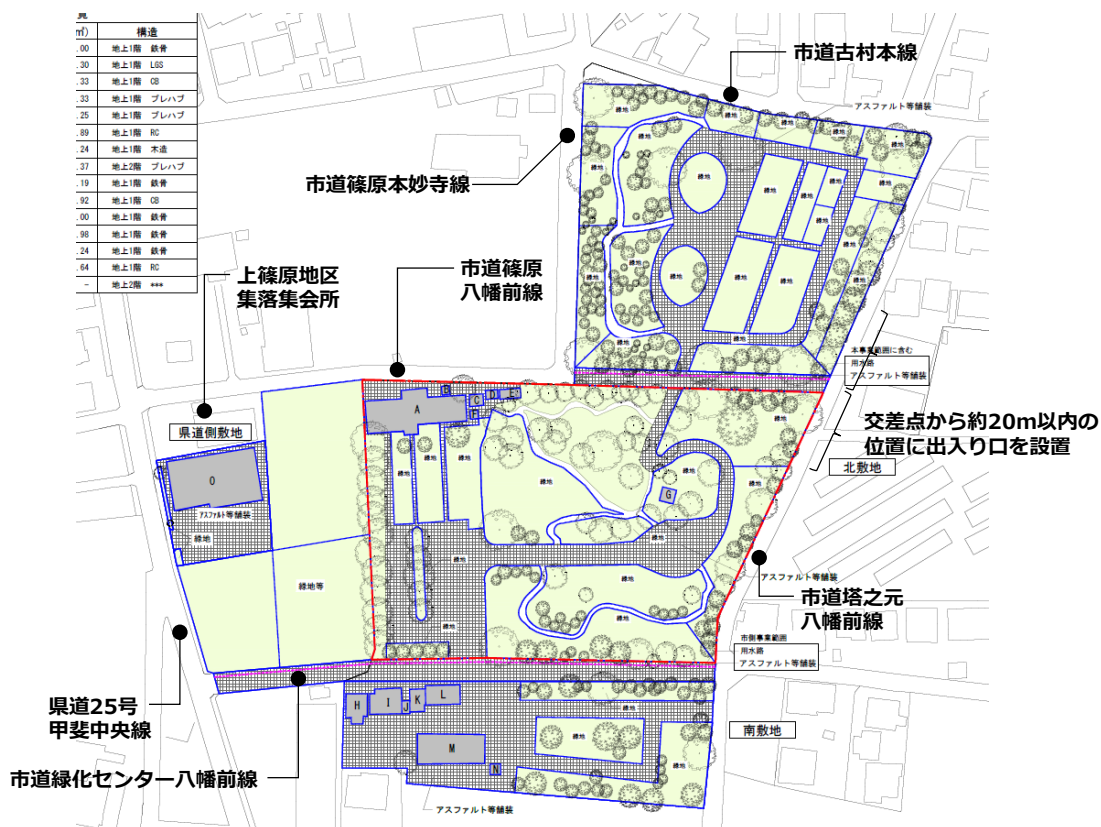
- ・ 旧山梨県緑化センター内に立地していた既存施設の建物及びアスファルト舗装は撤去した状態で引き渡すが、既存の園路及び敷地周縁部の工作物（フェンス、門扉等）はそのまま引き渡すものとする。
- ・ 西側甲斐中央線（県道25号線）に面する既存建物については現状のまま引き渡すものとする。既存施設の取扱い（撤去あるいは活用）については事業者の提案によるが、本市は撤去に係る費用相当額を支払う。
- ・ 既存樹木は事業者にて維持、伐採、抜根、施設内移植等を行うこと。
- ・ 既存の市道篠原八幡前線の一部を廃道とする。当該市道の廃道手続きは市が行う。廃道部分の撤去は事業者が行うこと。
- ・ 既存の県緑化センター跡地南側駐車場の接する市道緑化センター八幡前線は、市にて既存水路の暗渠化及びアスファルト舗装を行い幅員9mの道路整備を行う。

(3) 配置計画及び土地利用計画

- ・ ミュージアム及び有料パーク、無料パークには地区外からの多くの人または車が集積することを想定しており、社会教育的な活動に限定されない施設をめざしている。そのため、ミュージアム敷地境界線設定は、当該敷地の過半が第一種住居地域となるよう設定すること。
- ・ ミュージアム及び有料パーク、無料パーク、来客駐車場は、それぞれフェンス等で境界線を囲う事でセキュリティ区分を明確にすること。
- ・ 無料パークの位置は、旧山梨県緑化センターの中央区画を中心とし、かつキンラン及びギンランの生息地を含むこと（これらの移植は認めない）。添付資料1を参照のこと。
- ・ 事業対象地の東側から上篠原地区集落集会所へのアクセス性に配慮し、廃道とする篠原八幡前線の一部と同様の機能を有する歩行者空間を整備すること。具体的には、市道塔之元八幡前線沿いに無料パークの出入り口を設け、当該出入り口から市道篠

原八幡前線に通り抜けられる園路を設けること。当該出入口は廃道とする篠原八幡前線の東端から約 20m 程度の範囲に設けること。園路のルートは提案による。

- ・ 地区外からの車の集積は、事業対象地の接する西側甲斐中央線（県道 25 号線）から団体バスが進入及び退出することを想定している。そのため、団体バスが市道緑化センター八幡前線を利用する場合は、隅切り等開発協議は事業者にて行うこと。



2 ミュージアム

(1) はじめに

ミュージアム整備により、優れた芸術作品の鑑賞及び自らが参加して作品をつくるなどの創作活動が活発に行われ、芸術文化に触れる機会が大幅に増加することが期待できる施設を計画すること。また、ミュージアムを通して市外からの集客・交流拠点として魅力あふれる施設とすること。

(2) 部門ごとの必要面積

各部門・機能想定は以下のとおりとし、面積規模は概ねの目安を示している。施設名と内容等は例を示すものであり、詳細は事業者提案によるものとする。

機能	室名	内容	規模
展示部門	常設展示	<ul style="list-style-type: none"> ・ボタニカルアートをテーマとした展示 ・コレクション展示 	200 m ²
	企画展示	<ul style="list-style-type: none"> ・企画内容によりレイアウト変更可能な空間とする ※常設展示室と一体的に整備し、必要に応じて間仕切ることができる設えも認める。 	120 m ²
収蔵部門	収蔵庫及び一時保管庫	<ul style="list-style-type: none"> ・収蔵品の保管 ・展示前後の一時保管 	130 m ²
	展示備品庫	<ul style="list-style-type: none"> ・展示備品の保管 	50 m ²
	荷解・搬入スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・新規収蔵品や企画展のための搬入 ・荷解梱包室 	100 m ²
ホスピタリティ部門	ワークショップ室	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者の学習等参加する場の提供 ・美術に関する積極参加する場の提供 	60 m ²
	カフェ・ショップ等	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者の憩いの場の提供 ・ミュージアムショップ 	100 m ²
	エントランス	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者用のサービス窓口 ・来館者用トイレ、多目的トイレ、ロッカー等 ・授乳室 	150 m ²
管理部門	事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の業務を行う場 ・館長スペース、会議スペース等 	90 m ²
共用部門	共用	<ul style="list-style-type: none"> ・通路、倉庫、PS、EPS、機械室等 	—
合計			1,450 m ²

(3) 建築、設備、備品の条件

計画にあたっては必要に応じて「文化財公開施設の計画に関する指針（平成7年8月文化庁文化財保護部）」を参考にすること。本事業の特徴に鑑み、当該指針の全てに準じる必要はないことに留意すること。

室名	要求事項		
	建築	設備	備品
常設展示	<ul style="list-style-type: none"> ・防犯性及び吸音性に配慮すること。外部環境からの影響に対して適切な空調、断熱性の確保等に配慮すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の展示作品に応じた適切な照明を設置すること 	ローリングタワー

企画展示	<ul style="list-style-type: none"> 年間を通じたイベントや様々な活動を行うことのできる空間として整備すること 	<ul style="list-style-type: none"> インスタレーションや立体展示を想定したスポット照明(可動式、調光可)を設置すること 	ローリングタワー
収蔵庫及び一時保管庫	<ul style="list-style-type: none"> 洪水時を想定した「甲斐市洪水ハザードマップ(添付資料3)」に基づく設置場所とすること。 収蔵作品 420 点の収蔵量を確保すること。 収蔵庫には前室機能を果たすスペースを確保すること 	<ul style="list-style-type: none"> 湿度管理可能な空調設備とすること。 紫外線除去の照明設備とすること。 漏電防止のため、収蔵庫内機器類の電源は、収蔵庫外から切れるよう設計すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 作品収納棚 脚立 虫害対策 カビ対策
荷解・搬入スペース	<ul style="list-style-type: none"> 荷解と搬入スペースは隣接して設置すること。 	任意	<ul style="list-style-type: none"> 作品運搬用台車
ワークショップ室	<ul style="list-style-type: none"> 年間を通じたイベントや自己研鑽できる場とすること 	任意	任意
エントランス	<ul style="list-style-type: none"> 来館者の円滑な利用動線を確保すること。 多世代の利便性に配慮すること。 	任意	任意
事務室	<ul style="list-style-type: none"> 館長室、学芸員、会議室は間仕切り等が無くても可とする。 	任意	任意

(4) 常設展示室及び収蔵庫の条件

- ルドゥーテの作品を展示室と作品収蔵庫の温度・湿度・照度等の条件は共通で以下のとおり。

項目	条件
温度	20℃～23℃
湿度	50%以下 (50%に近づける必要は無い。50%以下に保たれている必要があり、例えば冬場などは20～30%でも構わない。)
照度	50ルクス以下
その他	蛍光灯使用不可であるが、紫外線除去の蛍光灯や間接照明などでの対応は可。太陽光が入らないようにして、反射も考慮すること。

(5) 耐火性能及び耐震性能に関する条件

- ・ ミュージアムは、耐火建築物とする。
- ・ ミュージアムの耐震性能は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（最新版）」にある「多数の者が利用する施設（社会教育施設）」に準拠すること。
- ・ 構造体耐震安全性の分類はⅡ類とする。
- ・ 非構造部材耐震安全性の分類はB類とする。
- ・ 建築設備耐震安全性の分類は乙類とする。
- ・ 主要構造種別は事業者の提案による。

(6) 電気設備に関する条件

電気設備に関する条件は以下のとおり。

項目	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none">・ 更新性、メンテナンス性に配慮した点検しやすい計画とすること・ 各種機器の集中管理パネルを設置し、一括管理ができる計画とすること・ 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、エコマテリアル電線等の採用を積極的に行う。・ 省エネルギー、省資源に配慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とする・ 付帯事業に係る部分と明確に光熱水費の区分ができるよう、子メーター等を適切に設置すること
照明設備	<ul style="list-style-type: none">・ 美術品が置かれている空間には、紫外線除去を施した照明設備を用いて温度上昇を避けるとともに、美術品の材質に応じて調光可能（5%～100%）な装置を備えること・ 高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行う。また、人感センサーや昼光センサーによる制御、初期照度補正制御等の各種省エネルギー制御を活用し、照明用電力の削減に努めること・ 高所に設置する器具は、容易に保守管理できる構造とすること・ 各室の照明は、事務室においても管理できるようにすること・ ミュージアム敷地内屋外施設を含み、有料パーク、無料パーク、屋外駐車場等外部外灯は自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること
動力設備	<ul style="list-style-type: none">・ 各動力制御盤は負荷ごとに故障警報をひろい、事務室内まで信号を送るものとする・ メンテナンス時等、動力機器の手元で電源管理が出来るよう、手元開閉器を設ける安全性に配慮すること・ 各動力制御盤内に建物内のエネルギー使用状況を把握すべくパルス発信機付の電力量メーターを設置すること

受変電設備	・調光設備等から発生するノイズが他設備へ影響を及ぼさない計画とし、将来的な変圧器の増設スペースに配慮した計画とすること
放送設備	・非常放送設備機能以外に、タイマー及びBGMとチャイム設備を備える。 また、ミュージアム及び有料パーク、無料パーク、駐車場等に各個別制御可能なオートアナウンス設備を備えること
防犯設備	・防犯と安全管理のため、ミュージアム主出入口、エントランス・展示等共用エリア、有料パーク及び無料パーク、駐車場等外部に適宜監視カメラを設置すること ・監視カメラは、事務室にてモニター監視及び記録を行うこと ・夜間・休館時の警備システムは、機械警備を基本とすること ・機械警備の警備区分は、ミュージアム及び有料パーク、無料パーク、屋外駐車場等外部に適宜監視カメラを設置すること
テレビ共同受信設備	・地上デジタル・BS・CS・FM・AMの各種テレビ・ラジオアンテナを設置し、必要個所に送信する。月々の使用料を含めて必要となる費用は、事業者の負担（本事業の事業範囲内とし入札価格に含める）とすること
その他	・誘導支援設備として多目的トイレ、昇降機（提案により設置する場合）等に押しボタンを設け、異常があった場合に表示窓の点灯と音等により廊下及び事務室へ発報して知らせる設備を設置すること

（7）空調換気設備に関する条件

空調換気設備に関する条件は以下のとおり。

項目	要求水準
共通事項	・高耐久、長寿命、更新性、メンテナンス性に配慮した点検しやすい計画とすること ・周辺住民への騒音、振動対策を行うこと
熱源設備	・夏季の冷房熱源、冬季の暖房熱源のシステムは提案による。但し、提案に当たっては、光熱水費の削減に努め最大限の省エネルギー化を図ること
空調設備	・各室の用途に応じて、それぞれ良好な室内環境となるような空調方式を採用するものとし、具体的には提案による ・省エネルギー化を図るため、個別利用や開館時間外利用など、部屋の目的や使用時間にあわせて柔軟な空調運転ができるように配慮すること ・空調系統は、常設展示・企画展示と収蔵庫とに分離すること ・収蔵庫等は恒湿恒調空調として24時間空調とすること
換気設備	・臭気、熱気、カビの発生、シックハウス等の防止に配慮して換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した除塵対策を行うこと

自動制御設備	・事務室において各室の空調機・換気設備の監視、制御、操作を可能とすること
--------	--------------------------------------

(8) 給排水衛生設備に関する条件

給排水衛生設備に関する条件は以下のとおり。

項目	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> ・高耐久、長寿命、更新性、メンテナンス性に配慮した点検しやすい計画とすること ・周辺住民への騒音、振動対策を行うこと
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・市水道本管からの引込方法等については提案による。なお、加入金は事業者にて負担すること ・給水方式は、受水槽＋ポンプ圧送方式又は水道直結方式など提案による。
排水設備	<ul style="list-style-type: none"> ・汚水排水及び雑排水は、適切に市下水道本管に接続する。接続方法等については提案による。なお、受益者負担金は事業者にて負担すること ・雨水排水は提案による。 ・カフェ等の厨房には、グリーストラップ等の除外施設を設ける。
衛生設備	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者及び部屋のグレードに対応した選択を行うこと ・トイレは、子どもの利用も検討すること
給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> ・給湯熱源は提案による
ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> ・空調熱源及び給湯熱源は提案による
消防設備	<ul style="list-style-type: none"> ・消防法等の関連法令等に基づき、適切な消火設備を設置すること ・消火器を適宜設置する。 ・ミュージアム収蔵庫には、適切なガス消火設備を設置すること

3 有料パーク

- ・ 有料パークは無料パークとの差別化を図り、市外からの集客に貢献できる魅力的な庭園とすること。
- ・ バラ園を核とした計画とすること。
- ・ 有料パークはミュージアムの事業展開と大きく関わるため、有料パークとミュージアムの一体的運営を見据えた効果的な施設計画とすること。

4 無料パーク

- ・ 4,000 m²以上とすること。
- ・ 無料パークは市民の日常的な憩いの場として、「甲斐市緑の基本計画」（平成 21 年 3 月）に基づき計画すること。特に家族連れの憩い・交流や、子どもの遊びを促す場とすること。

5 駐車場

(1) 利用者用駐車場

- ・ 隣接道路からアクセスしやすく、かつ各施設にアクセスしやすい位置に利用者駐車場を設置すること。
- ・ 収容台数は、常時利用・臨時対応の計 39 台以上（普通車 35 台、団体バス 4 台）とし、ミュージアムの集客予想を行い、利用者の同時使用率等を勘案して設定すること。
- ・ 駐車マスの寸法は、幅 2.5m×長さ 5.0mとし、パーキングブロックを設置すること。
- ・ 車椅子使用者スペースを主要施設に近接した位置に適宜設置すること。
- ・ 駐車場管理者用詰所を設置して、利用者の安全に配慮すること。

(2) 管理用駐車場

- ・ 利用者用駐車場と別に管理者用駐車場を設置すること。
- ・ 収容台数は提案による。
- ・ 管理者用駐車場の中に、管理者用駐輪場を設置してもよい。

6 パーク共通

(1) 植栽

- ・ 甲斐市緑のまちづくり条例「緑化に関する基準」に基づく緑地面積を確保すること。
- ・ 四季を通じて季節感を味わうことができるよう、多様な常緑・落葉の高木、中木、低木を植栽すること。
- ・ 住居と隣接する北側や東側に緩衝帯を設けること。
- ・ できる限り当該地内の既存樹木は保存、移植に務めること。

(2) 園路

- ・ 周辺の自然環境に配慮した色調の舗装を採用すること。
- ・ 園路の幅員は、車椅子がすれ違うことができる幅員を確保すること。

(3) 車止め

- ・ 出入口、エントランス等には、歩行者の安全確保及び車の進入防止のため車止めを設置すること。
- ・ 公園内への自動二輪車の進入が予想される場合は、進入防止のための車止めを設置すること。
- ・ 周辺の景観に配慮したデザインを採用すること。

(4) 照明灯

- ・ 夜間の防犯性・安全性等の確保のため、照明灯を設置すること。
- ・ 設置を行う灯具は原則としてLED照明とし、適正な照度を確保すること。

(5) 設備等

- ・ パーク内は、散水設備として井戸を積極的に利用すること。井戸の掘削は、事業者にて行うこと。

7. ヴィジュアル・アイデンティティ (VI) に関する条件

- ・ 本施設のロゴ及びシンボルマークを作成すること。
- ・ 本施設の引き渡し日までに使用できるようにすること。
- ・ 作成にあたってはコンセプトを明確にすること。
- ・ 作成したロゴ及びシンボルマークについては、今後作成する広報印刷物において活用すること。
- ・ 著作権等において他者の権利を侵害しないこと。
- ・ 制作物の著作権帰属については提案によるが、市は制作物を自由に使用する権利を有するものとする。なお市が制作物の商標登録を行う予定である。

第3 設計・建設・工事監理業務の要求水準

1 基本設計並びに実施設計業務に関する要求水準

(1) 設計期間

設計業務の期間は、事業全体に支障のないよう事業者が計画することとし、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

(2) 留意事項

- ア 設計業務の内容について市と協議し業務の目的を達成すること。また、その内容について、その都度書面（打ち合わせ記録簿）に記録し相互に確認すること。
- イ 設計業務に必要な調査を事前に行うこと。
- ウ 工程表を作成し市に提出して承認を得ること。
- エ 既存樹木の活用等に関する市民ワークショップを実施すること。ワークショップの結果は、事業者の提案を逸脱しない範囲で設計内容に反映すること。
- オ 業務の遂行上必要な各種申請等の手続きを速やかに行うとともに、関係機関との協議内容を市に報告すること。また、必要に応じて各種許認可の書類の写しを市に提出すること。
- カ 市が国・県ほか関連機関に対して行う報告業務等について協力すること。
- キ 市が議会や市民等（近隣住民も含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関して協力すること。
- ク 本施設等の設計・建設に係る要求水準のほか、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は、適宜行うこと。
- ケ 遅滞なくTECRISに受注、竣工登録を行い、登録内容確認書を提出すること。

(3) 設計変更について

市は、必要があると認める場合、事業者に対して工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、面積増や大幅な仕様変更が伴わない限り、契約の範囲内で対応するものとする。大幅な変更により、事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費用等）が発生した時は、市が当該費用を負担するものとする。一方、費用の減少が生じた時には、本事業の対価の支払額を減じるものとする。

(4) 適用すべき仕様書等及び標準図

- ① 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

- ② 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ③ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ④ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ⑤ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ⑥ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ⑦ 建築設備計画基準（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ⑧ 建築設備設計基準（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ⑨ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（最新版）（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ⑩ その他関連する建築学会等の基準・指針
- ⑪ 建築数量積算基準の解説（建築工事建築数量積算研究会制定）
- ⑫ 公共工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版）
- ⑬ 公共工事積算基準の解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版）
- ⑭ 建築工事監理指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版）
- ⑮ 建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版）

2 建設工事及びその関連業務に関する事項

(1) 工事期間

工事期間は、事業全体に支障のないよう事業者が計画することとし、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。なお事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰することのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め市と事業者が協議して業務期間の変更を決定するものとする。

(2) 留意事項

ア 基本的な事項

- ・ 工事に当たって必要となる各種許認可、届出等を実施すること。
- ・ 建設（設計に起因するものを含む）に当たって、必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者の責とする。
- ・ 着工に先立ち、近隣住民に対する工事内容の説明及び建築準備調査等を十分行い、工事の円滑な進行と近隣に理解及び安全を確保すること。
- ・ 既存樹木の活用や外構整備等において市民ワークショップを実施すること。

イ 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- ・ 事業者は、着工に先立ち、市と施工計画について十分に協議を行い、工事に当たっては必要となる安全対策を講じること。
- ・ 騒音、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞、その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ・ 近隣への対応について、事業者は市に対して、事前、事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 解体及び集積・積込みの際は、埃等が飛散しないよう十分に散水すること。
- ・ 近隣居住者及び一般通行者等の安全確保のため、大型車による資材の搬出入時には、交通誘導員の配置を行うとともに、道路等に落とさないように十分注意し、万一落とした場合は速やかに清掃すること。
- ・ 工事目的物及び工事材料等を火災保険・建設工事保険、その他の保険に付すること。
- ・ 工事写真は、公共建築協会編集の『工事写真の撮り方』（建築編・建築設備編）による。カラーサービス判以上とし、工事写真アルバム（A4 版）に整理して提出すること。また、廃材の搬出入・処分運搬車両（許可証含む）、処分場の許可証掲示板、建設機械排ガス型・低騒音・低振動型等の表示マークの写真も併せて撮影すること。
- ・ 請負契約締結後、現場施工に着手するまでの期間、及び完成検査終了後、事務手続や後片付け等のみが残っている期間については、主任技術者又は監理技術者の工事現場への専任を要しない。なお、現場施工に着手する日については、請負契約の締結後、監督職員との打合せにおいて定める。
- ・ 本工事における現場代理人の常駐義務及び主任技術者の専任要件については、兼務要件を満たす場合に限り緩和措置を適用する。その際は兼務届を法務契約課に提出すること。
- ・ 受注者は、受注者及び下請負人に対して暴力団又は暴力団関係者による不当介入があった場合、警察及び発注者へ通報・報告しなければならない。また、警察の捜査上必要な協力を行うものとする。
- ・ 遅滞なく CORINS に受注・竣工登録を行い、登録内容確認書を提出すること。
- ・ 契約後、市検査員用として、図面 A3 判二つ折り製本 4 部を提出すること。

ウ 樹木の伐採・抜根・撤去業務

- ・ 樹木の伐採・抜根・撤去については、事前に市と協議を行うこと。

エ 着工前業務

- ・ 計画通知等に伴う各種申請の手続きを、事業スケジュールに支障がないように

実施すること。必要な場合には、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

- ・ 申請等にかかる負担金・手数料等の費用については事業者にて負担すること。
- ・ 着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等（周辺建物影響調査を含む）を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- ・ 近隣への説明等を実施し、工事時間、工事車両の出入及び工事工程等について十分な説明を行うこと。
- ・ 工所用電気、給水設備の費用及び使用料は事業者の負担とする。

オ 建設期間中業務

各種関連法令等及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って、本施設等の建設工事を実施すること。また、事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、市に対し、以下の事項に留意すること。

- ・ 事業者は、工事監理者を通じて、工事進捗状況を、月に月1回程度報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・ 事業者は、市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験を行うこと。なお、検査・試験項目及び日程については、事前に市に連絡すること。
- ・ 市は、事業者又は建設企業が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、必要に応じて、随時、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- ・ 産業廃棄物に該当する現場発生材は許可処分場での処分とし、事前に収集・運搬及び処分業者の許可書の写しを提出すること。又、廃棄物の処分数量の一覧表を、品名ごとに作成し、マニフェストの写し（A票・D票）を添付のうえ提出すること。
- ・ 工事写真は、公共建築協会編集の『工事写真の撮り方』（建築編・建築設備編）による。カラーサービス判以上とし、工事写真アルバム（A4版）に整理して提出すること。また、廃材の搬出入・処分運搬車両（許可証含む）、処分場の許可証掲示板、建設機械排ガス型・低騒音・低振動型等の表示マークの写真も併せて撮影すること。

カ 完成後業務

（a）事業者による完成検査

- ・ 事業者は、事業者の責任及び費用において、完成検査及び設備、機器、器具等の試運転を実施すること。
- ・ 完成検査及び設備、機器、器具等の試運転の実施については、その実施日を実

施の7日前に、市に書面で通知すること。

- ・ 市は、事業者が実施する完成検査及び設備、機器、器具等の試運転に立ち会うものとする。
- ・ 事業者は、市に対して、完成検査及び設備、機器、器具等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- ・ 事業者は、展示室及び収蔵庫において、工事終了後に保存環境調査を行い、基準を満たした上で、報告書を提出すること。

(b) 市の完成確認等

市は、事業者による上記の完成検査及び設備、機器、器具等の試運転の終了後、当該施設等について、以下の方法により行われる完成確認を実施する。

- ・ 市は、建設企業及び工事監理者の立会いの下で完成確認を実施する。
- ・ 完成確認は、市が確認した設計図書との照合により実施する。
- ・ 事業者は、設備、機器、器具等の取り扱いに関して、市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。(取扱説明書、保証書等の提出)
- ・ 事業者は、市の行う完成確認の結果、是正を求められた場合、速やかにその内容について是正すること。
- ・ 事業者は、市による完成確認後、問題ない場合には、市から完成確認の通知を受けるものとする。

(c) 施設の引渡し

事業者は、市から本施設等の完成確認書を受領すると同時に、別途指示する竣工引渡書類を提出すること。

3 工事監理業務に関する事項

- ・ 工事監理者は、工事監理の状況を月1回程度、市に定期的に報告すること。なお、市の要請があった時には、随時報告を行うこと。
- ・ 市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。工事監理業務内容は、「民間(旧四会)連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間(旧四会)連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

4 什器・備品について

- ・ 什器・備品に関しては、事業者が各業務を行うに当って必要なものを用意すること。また、事業者が専用使用するもの以外は、市に帰属するものとする。
- ・ 事業者が用意する什器・備品については実施設計完了時に一覧を提出すること

第4 開館準備業務の要求水準

1 基本的な考え方

事業者は、本施設の供用開始がなされるまでの間、本書に従い、本施設のオープンが円滑かつ効果的に遂行できるよう必要な準備業務に取り組むものとする。

市は事業者の有するプロモーション能力や企画力により、利用者の本施設に対するイメージや価値を高めるとともに、本施設のオープンが広く周知されることにより、オープン当初から多くの来館者で賑わうことを期待する。

2 開館準備業務に関する要求水準

(1) 広報業務

① 施設パンフレットの作成

- ・ 本施設を紹介するパンフレットを作成し、本施設の引き渡し日までに使用できるようにすること。
- ・ 利用案内、展示作品情報、交通アクセス、施設利用上の注意等を掲載すること。
- ・ 5か国語（日・英・中（簡体字・繁体字）・韓・仏）に対応すること。
- ・ 長期的な使用を前提としてデザインすること。

② 年間予定表の作成

- ・ 初年度の展覧会、イベント等の予定表を作成し、本施設の引き渡し日までに使用できるようにすること。
- ・ 2か国語（日・英）に対応すること。

③ 広報誌の作成

- ・ 開館までの準備の内容や経過報告、収蔵品の説明等を掲載した広報誌を少なくとも6か月に1回以上発行し、市民への周知と情報発信を行うことが望ましい。

④ プレスリリースの作成、メディア対応

- ・ 本施設の整備進捗状況について、適切な時期にプレスリリースを作成し、配信すること。
- ・ オープニングイベントや開館記念企画展について、適切な時期にプレスリリースを作成し、配信すること。
- ・ その他、各種メディアの取材に対応し、本施設の認知度向上に努めること。

⑤ 施設通称の検討・決定

- ・ 施設の正式名称とは別に、通称を検討し、本施設の引き渡し日までに決定すること。

- ・ 通称は本施設の特徴を端的に示し、かつ広く親しまれる名称とすること
- ・ 選定方法については事業者に委ねるが、広く周知される方法とすること。また、選定の過程で市の確認・承認を得ることができる方法とすること。
- ・ 施設通称については今後作成する広報印刷物において活用すること。
- ・ 著作権等において他者の権利を侵害しないこと。なお、制作物の著作権等については全て市に帰属する。

⑥ ウェブサイトの制作

- ・ 本施設の開館前に、広報に十分な期間を確保したうえで、本施設に係るウェブサイトを作成し完成させること。
- ・ 業務内容については運營業務に関する要求水準を参照のこと。

⑦ SNSアカウントの作成と情報発信

- ・ 本施設の開館前に、広報に十分な期間を確保したうえで、専用のSNSアカウントを作成し、積極的に情報発信すること。

⑧ 作品画像の貸出対応ルール策定

- ・ 作品画像の貸出について、料金設定と料金収受者を検討、決定すること。

(2) オープニングイベント業務

- ・ 本施設の開館前及びオープンにあたり集客や周知を目的としたイベントを実施すること。
- ・ 本施設の存在、機能及び魅力を発信することができるイベントを実施すること。
- ・ 常設展及びオープン時に開催する開館記念企画展との連携に配慮すること。

(3) 開館記念イベント準備業務

- ・ オープン時に開催される開館記念イベントの準備を行うこと。
- ・ 業務内容は運營業務に関する要求水準に準ずる。

(4) その他準備業務

- ・ 職員の教育
- ・ 収蔵品のデータベース化

第5 運營業務の要求水準

1 基本的な考え方

以下の内容に留意しつつ、運營業務に取り組むこと。また本要求水準に示す内容は市が考える標準的な運営内容であり、事業実施に際しては、民間の自由な創意工夫によるサービスの向上、集客数増加、事業収入の増加を強く期待している。

- ・ 市民交流拠点や賑わい創出拠点としての市民に対するサービスを実現すること
- ・ 教養文化施設として、甲斐的文化の創造と発信を行える事業を実現すること
- ・ 市財政負担の軽減と、商業利用や観光利用による収益をあげるサービスを実現すること
- ・ 民間資金や民間ノウハウを活用し、甲斐市の継続的な魅力創出を実現すること

2 業務実施に係る基本的な条件

(1) 役割分担の基本的考え方

- ・ 業務に係る経費については、特に記載のある場合を除き、事業者が負担し、その経理についても同様とする。
- ・ 一部業務については、市と事業者の連携や調整が必要なものもあり、それら業務について、事業者は、市と十分なコミュニケーションを図りながら業務を行うこと。

(2) 総合的な事項

- ・ 職員は、来館者に不快感を与えないよう、服装、態度、言葉づかいに留意すること。また、名札を必ず着用すること。
- ・ 来館者スペースでの業務従事者は、来館者が本施設の職員であると認識しやすく、災害等の緊急事態発生時の避難誘導等に対応しやすい服装で勤務すること。
- ・ 来館者に迷惑がかかる恐れのある者に対しては今後制定する本施設条例（以下「本施設条例」という。）に基づき入館制限を行うこと。
- ・ 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- ・ 本業務において得た個人情報等については本業務以外で使用しないこと。
- ・ 市と事業者で定期又は随時に会議を行う等により、施設としての共通理解を図るよう努めること。

(3) 休館日及び開館時間

① 休館日・休園日

(ミュージアムについて)

- ・ 休館日は年 52 日以下とすること。

- ・ 県内の美術館との連携を想定した休館日とすること。
- ・ 市内で開催される各種イベントとの連携を想定した休館日とすること。

(パークについて)

- ・ 有料パークの休園日は年 52 日以下とする。原則として休園日はミュージアムに準ずるが、有料パークのみの休園あるいはミュージアムのみの休館も認める。
- ・ 有料パークは季節に応じた一部休園を認める。
- ・ 無料パークは年中無休とすること。

② 開館時間

- ・ 最低 7 時間半/日の開館時間を確保すること。
- ・ 夜間～早朝に開館する場合は周辺の住宅及び施設への影響を十分に配慮するとともに、事前に本市に報告すること。
- ・ 市内の各種イベントとの連携を想定した開館時間とすること。
- ・ 無料パークは 24 時間開放とすること。

(4) 入場料等

入場料等は本施設利用に係る利用料金として、事業者の収入とする。ただし、利用料金等の徴収に係る人件費や事務費については別途措置しないので、運營業務の中で計上する。

① 入場料

- ・ ミュージアムと有料パークの入場料は合計 2,000 円以内とする。季節・時間・天候等による変動を認める。
- ・ ミュージアムと有料パークの利用料を分けた料金設定も可能とする。
- ・ 障がい者及びその付添い人（1人に限る。）は無料。未就学児、小中学生、満 65 歳以上の甲斐市民は減免とする。減免内容は事業者の提案による。
- ・ 団体料金、年間パス、サポーター会員料金など多様な料金体系を認める。

② 貸室利用料

- ・ ミュージアムのエントランス、ワークショップ室、有料庭園の利用を想定しているが、その他のスペースの貸出については提案によるものとする。
- ・ 市内公共施設の使用料水準から大幅に逸脱しない範囲で提案を認める。
- ・ 貸室に伴う機材・機器等使用料も徴収も可能とする。

3 ミュージアム運營業務に関する要求水準

(1) 常設展示及び企画展示の運営

① 常設展示

本施設の収蔵品を中心とした常設展示の企画運営を行う。

- ・ 常設展示は原則として開館時は常時開催する。ただし、作品の管理、入れ替え

を行う期間はその限りではない。

- ・ ルドゥーテの作品を展示すること。
- ・ 季節に応じた展示を行い、定期的に展示物を入れ替えること
- ・ 作品の適切な管理、展示を行うこと。
- ・ 常設展示の展示内容を紹介するパネルを制作すること。
- ・ 作品の目録を作成し、来館者に配布すること。
- ・ 展示風景を写真等で記録すること。
- ・ 原則としてキャプション等で作家名、作品名、技法・材質、制作年等の情報を来館者にとってわかりやすく表示すること。
- ・ 必要に応じて来館者に対してガイダンス、作品説明等を行うこと。
- ・ 作品の展示と合わせて、来館者の興味関心を引き起こす展示(ルドゥーテ作品や時代背景の学習等)に取り組むこと。VR(バーチャル・リアリティ)関連技術やデジタルディスプレイの活用など、来館者の学習意欲を喚起する先端技術を用いた展示であることが望ましい。コンテンツについては陳腐化が生じないように配慮すること。

② 企画展示

本施設で実施する企画展示の企画運営を行う。

- ・ 企画展示は年間に複数回開催し、本施設の常設展示や地域性と関連性があり、かつ多くの人を呼び込むことができる内容とすること。
- ・ 企画展示の内容は美術作品の展示に限定しない。長期間のイベントなども本施設の常設展示や地域性と関連性がある場合は企画展示として認める。実施場所は企画展示室に限らない。
- ・ 展示作品の適切な搬出入、保管、展示を行うこと。他館等から作品を借用する場合は、相手先の求めに応じてファシリティ・レポート(施設概要報告)を作成し、提出すること。
- ・ 作品の目録を作成し、来館者に配布すること。
- ・ 展示風景を写真等で記録すること。
- ・ キャプション等で作家名、作品名、技法・材質、制作年等の情報を来館者にとってわかりやすく表示すること。
- ・ 必要に応じて来館者に対してガイダンス、作品説明等を行うこと。

③ 施設内看視業務

施設内における看視及び来館者対応を行う。また、開館時及び閉館時に展示室の開錠及び施錠を行う。

- ・ 開館時間中、必要な数の看視員を配置すること。
- ・ 必要に応じ、順路の誘導や展示作品の簡易な説明を行うこと。
- ・ 施設内の展示作品の盗難、損傷を防止すること。

- ・ 観覧者が施設内での禁止事項に反する行為を行った場合若しくは行う恐れがある場合は注意を促す等、観覧しやすい環境づくりに努めること。

(2) 広報・集客プロモーション

展覧会やイベント、本施設の活動内容等を多くの人に周知し来館者の増加を図るため、チラシ、ポスター、パンフレット、ウェブサイト、テレビ、ラジオ、市の広報媒体、他の事業者との連携等、多様な媒体での周知を図り、認知度の向上と積極的な集客に努める。

① 広報物に関する業務

- ・ 広報物については施設内に配架するとともに、広報効果が見込まれる施設等に送付すること。
- ・ 広報物の企画及び制作にあたっては市と協議すること。
- ・ 2か国語（日・英）に対応した年間予定表を作成すること。
- ・ 広報誌を少なくとも年2回以上発行し、市民への周知と情報発信を行うこと。
- ・ 事業者は広報物の目的を損なわない範囲において、広報物への広告を募集し、広告料を自らの収入にすることができる。ただし事前に市広告審査委員会の審査を受ける必要がある。

② ウェブサイトに関する業務

- ・ ウェブサイトのデザイン、構成、掲載内容及び更新計画については市と十分に協議すること。
- ・ 本施設の利用案内、交通アクセス、収蔵品、展覧会、イベント等利用者の関心の高い情報を掲載し、情報更新を適切に行うこと。
- ・ 本施設の基本情報については、5か国語（日・英・中（簡体字・繁体字）・韓・仏）に対応とすること。
- ・ 収蔵品については、作品の画像と解説を掲載すること。掲載する作品の画像については、コピーガードをかける等し、無断で複製・転載等できないよう留意すること。
- ・ サーバーの管理運営を円滑に行い、不正アクセスやウイルス、スパイウェア等について最新の対策を施すこと。また、機器及びシステムのトラブルが生じた場合、速やかかつ適切に対応すること。
- ・ SEO 対策やアクセス解析等を行い、アクセス数の向上や広報戦略への反映に努めること。
- ・ 事業者はウェブサイトの目的を損なわない範囲において、バナー等の広告を募集し、広告料を自らの収入にすることができる。ただし事前に市広告審査委員会の審査を受ける必要がある。
- ・ 作品の画像を公開する場合には著作権料が発生する場合があるため、留意する

こと。なお、市の要請により作品の画像を公開する場合の著作権料及び使用許諾等の手続きについては市が負担する。

③ 作品画像の貸出業務

定めた貸出ルールに基づき、作品画像の貸出に関する問い合わせがあった場合は対応すること。

(3) 作品の保管・管理に関する業務

運営期間中にコレクションの方針と合致した作品を保管、管理する。

① 作品及び資料の保管・管理に関する業務

- ・ 本市が収集した作品及び資料について、適切な保管、管理を行うこと。
- ・ 収蔵庫内の作品及び資料については、個々の作品の収蔵場所が正確に把握できるよう整理に努めること。
- ・ 他の施設へ収蔵品及び資料を貸し出す場合は、作品及び資料の状態や、相手先の施設・設備の状況を十分に確認し、事前に市に報告すること。
- ・ 個々の作品及び資料の情報（作品名、作者名、サイズ、技法・材質、評価額、来歴、展覧会出品歴、作品の状態等）をデータベース等で適切に管理すること。
- ・ 修復は原則として市が実施する。
- ・ 作品及び資料の状態に変化が生じた場合は記録を残し、また、著しく大きな変化が生じた場合等修復が必要になった場合は市に報告を行うこと。
- ・ 特に必要な場合に限り、市と事前に協議し承諾を得た上で、事業者自ら作品の修復を行うことも可能とする。

② 費用

- ・ 作品の収集に係る費用は本事業の事業費とは別に市が負担する。
- ・ 作品の保管及び管理に係る費用は本事業の事業費に含む。
- ・ 作品の修復に係る費用は本事業の事業費とは別に市が負担する。ただし、修復の必要が生じた原因が、事業者の責めによるものについては事業者が負担すること。

(4) 作品及び作家等に係る調査研究に関する業務

- ・ 作品及び作家等に関する調査・研究を行い、展覧会の内容に活かすとともに、来館者への適切な情報提供を行うこと。
- ・ 調査・研究の成果については、正確な情報発信に努めること。また、発信する情報に誤りが見つかった場合は、速やかに訂正を行うこと。
- ・ 調査研究結果は報告書にとりまとめて本施設に保管すること。

4 パーク運営業務

(1) 基本的な事項

- ・ 植物管理について、年間の管理計画を作成すること。
- ・ 植物を健全に育成し、良好な景観を創出するため、状態を常に把握し、管理に努めること。
- ・ パークとミュージアムが一体感をもって魅力を発信できるよう、管理・運営をするよう留意すること。
- ・ 植物等の名称についてラベル表記を行い、入園者の理解増進に努めること。
- ・ 来園者が安全かつ快適に利用できるようにすること。
- ・ 休憩ができる場所を準備すること。(ベンチ等)
- ・ 地域人材の活用や地域との協力体制の構築、ボランティア等との協働作業に積極的に取り組むこと。
- ・ 農薬の使用や病害虫等の防除については、関係法令及び『平成 31 年度版 病害虫防除基準・農薬適正使用指針』（山梨県病害虫防除所監修）を遵守すること。

(2) バラ園の運営

- ・ 長期間バラの開花が楽しめるよう、多様なバラの品種を植栽すること。
- ・ バラの剪定、整枝誘引、堆肥等については、他の植物管理とは別に年間管理業務計画書を作成し、バラの生育に合わせて適正な作業を行うこと。
- ・ 長期的な視野を持ちバラ園を魅力且つ健全に維持管理するため、バラの状態を常に調査、把握し、植物管理の目的や機能が十分発揮できるよう努めること。
- ・ ルドゥーテの絵画との関連性を踏まえること(オールドローズを含める等)。
- ・ バラの品種、特徴等を入園者に分かりやすく示すこと。
- ・ 圃場を運営すること。

(3) その他有料パークの運営

- ・ バラ以外の花・植物についても、全体として良好な景観を保つように造園の構成等に留意すること。
- ・ 年間を通じて鑑賞できる花や樹木等の構成とし、良好な景観を保つこと。
- ・ 花の品種、特徴等を入園者に分かりやすく示すこと。

(4) 無料パークの運営

- ・ 市民が気軽に立ち寄れるオープンな雰囲気とすること。
- ・ その他都市公園指定基準に則ること。

5 交流促進業務

(1) ワークショップ、講座、教室等のイベント企画・運営

- ・ イベントは原則月 1 回以上開催すること。
- ・ イベントは本施設の趣旨に合致するものとし、参加型ワークショップ、講座、教室、バラの栽培講座等を開催すること。
- ・ 市民全般、子ども、家族等様々な対象者に向けたイベントとすること。
- ・ イベントの実施にあたり参加者から参加費等を徴収することができる。当該参加費等については事業者の収入とする。
- ・ その他事業者の提案により広告料収入及び参加費等収入以外の独自収入を得る場合は市と協議の上実施すること。

(2) 諸室の貸出

- ・ 重複利用がないよう管理簿等により管理すること。なお、書類の管理は電子化したものも可とする。
- ・ 展示室を貸し出す際は、展示作品の保護・管理に十分配慮すること。
- ・ 利用決定後、利用許可書を作成し申請者へ交付するとともに、本施設条例等に基づき使用料を徴収すること。
- ・ 利用マニュアルは利用者に配布し、これに基づき利用の指導を行うこと。
- ・ 関係備品については事業者において適切に管理し、利用者が関係備品を紛失・毀損した場合は弁償させること。

6 エリア・マネジメント業務

- ・ 本市が実施するバラを活用したまちづくりの推進に協力すること。
(例：本市が実施するバラに関連する取組みへの協力・プロデュース、本市に対するバラサミット等の紹介、バラに関連するイベントへの参加等)
- ・ 市内外の他の施設(山梨県立美術館等のアート関連施設や昇仙峡等の観光施設等)、イベント、祭り等と連携した取組を進め、一体的な賑わいづくりと回遊性の向上を図ること。
- ・ 県内の他の活動団体等との連携に努めること。
- ・ 積極的に本施設を中心としたイベントの提案、連携方策の提案を行うこと。

7 利用者対応業務

(1) 受付案内業務

来館者の受付案内、電話、ファクシミリ、電子メール等での問い合わせ等、本施設利用者への総合的な対応を行う。

- ・ 開館時間中、適切な場所に受付案内担当者を配置すること。また、受付カウンタ

- 一を設置する等、来館者が入館時にわかりやすい場所又は方法で業務を行うこと。
- ・ 施設内の諸室や展示、イベントについての情報等施設全体の情報を把握することはもとより、交通手段や周辺施設の情報の把握に努め、一般的な問い合わせには対応できるようにすること。
- ・ 英語対応可能な体制を構築すること。

(2) 入場料収納業務

- ・ ミュージアム及びパーク入場者から入場料を徴収し、入場券を交付する。入場券は出納簿等で適切に管理すること。
- ・ 各種団体の発行する金券類での収納を行う場合は、市の指示に従うこと。

(3) 広聴業務

利用者等から窓口、電話、ファクシミリ、電子メール等で寄せられた本施設に対する意見、要望、苦情等（以下「意見等」という。）に対応する。

- ・ 意見等は積極的に受け付けるとともに、誠実かつ迅速な対応に努めること。
- ・ 来館者が回答できるアンケートを設置し、展覧会内容や施設内のサービスの満足度について把握、改善に努めること。
- ・ 事業者が対応可能な意見等については自ら解決を図り、その場で処理できない意見等については処理経過を相手方に報告する等、適切な対応を行うこと。
- ・ 事業者では対応できない意見等、重大又は緊急の意見等については、直ちに市に報告すること。
- ・ 意見等の内容及び対応結果を収集・分析し、業務改善に努めること。また、意見等の分析結果等については、セルフモニタリングの基礎資料として活用すること。
- ・ 意見等の内容や処理経過については、常に記録し、市に提出する報告書に記載すること。
- ・ 市民、来館者等からの意見等の対応に係る業務のうち、市の取組に対するものに係る文書回答については、市が行う。

(4) 施設内放送業務

館内放送機器を用いて来館者に様々な情報を提供する。

- ・ 開館時、閉館時に適切な放送を行うこと。
- ・ 英語・中国語・韓国語・フランス語による放送も行うこと。
- ・ 市及び事業者が実施する施設内イベントについて放送を行うこと。
- ・ 必要に応じて遺失物や迷子等の放送を行うこと。また、火災や地震等の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。

(5) 掲示物管理業務

ポスター・パンフレット・看板等施設内外の掲示物を管理する。

- ・ 施設内で行われている展覧会やイベント等の情報をわかりやすく掲示すること。

(6) 駐車場に関する業務

- ・ 駐車場への入出庫の妨げとならないよう、前面道路の駐車を管理すること。また、管理にあたっては、道路管理者と協議すること。
- ・ 団体利用に伴う大型バスについては、施設運営に支障がない範囲で、特に必要な場合に限り本施設敷地内への駐停車を認める。

(7) その他施設利用に関する業務

車椅子、ベビーカー、コインロッカー、傘立て等を管理し一般の利用に供する。

- ・ 車椅子及びベビーカーについては事業者が必要な数を用意すること。また、それらの修繕及び取替えは事業者が実施すること。

8 その他運営に関する業務

(1) 郵便物等に関する業務

- ・ 郵便物の発送は月曜日から金曜日は必ず実施すること。ただし休館日はその限りではない。
- ・ 集荷や発送の時間帯等を市と協議すること。
- ・ 事業者と市が共有すべき情報（他施設のイベント等）のうち必要なものは、事業者において回覧等の措置を行うこと。また、事業者が適切に保存すること。

(2) 統計業務

観覧者・諸室利用者等について統計資料の作成を行う。また、年間の本施設事業を取りまとめた「活動の記録」の作成を行う。

- ・ 統計資料（日計・月計・年計）の様式は、事業者が作成し市の承認を得ること。この際、利用者数及び利用者属性については必ず集計すること。
- ・ 国、市及び他の自治体等から各種調査や資料作成等の依頼を受けたときは、施設の管理運営に支障をきたさない範囲内で協力すること。

(3) 防災関連業務

災害発生時の安全確保を行う。また、防災計画を策定し、消防訓練を行う。

- ・ 防火管理者を定めること。
- ・ 消防法及び関係法令等に基づき消防訓練を実施し、市及び管轄する消防署に報告すること。

- ・ 災害発生の際には、来館者に対して避難誘導を適切に行うとともに、消防等への通報連絡を速やかに行うこと。

(4) 救護業務

施設内での怪我や急病発生時の対応を行う。

- ・ 来館者が管内及び事業敷地内にて事故に遭遇した場合や急病人が発生した場合には、救護室の提供や救急車の手配（119番通報）等速やかに適切な措置を講じること。
- ・ 傷病者の発生の際に最低限の応急処置ができる備品を常備すること。
- ・ AEDを管理し、研修等を通じ、職員全員が使用できるようにすること。

(5) 遺失物管理業務

施設内での遺失物の拾得及び管理を行う

- ・ 拾得者から遺失物が届けられた場合、拾得した日時や場所、状況、本人の氏名や連絡先等必要事項を聞き取るとともに、権利放棄の有無を確認すること。
- ・ 施設内放送の活用等により遺失物の所有者の発見に努めること。
- ・ 遺失者から遺失物の申出があった場合、遺失した日時や場所・状況・本人の氏名や連絡先等を聞き取り、確認を行うこと。遺失物の確認ができた場合、受領書を徴した上で遺失物を本人に返還すること。
- ・ 現金、運転免許証、クレジットカード、携帯電話等、その他長期に引取りのない遺失物については、警察への届出等適切な対応を行うこと。
- ・ 上記を踏まえ、事業者において遺失物の管理に関する規定等を策定するとともに、管理簿等を設け適切に管理すること。

(6) 人材育成に関する業務

- ・ 職員を研修等に参加させる等、職員の資質や技術が向上するように努めること。
- ・ 市内の小学校、中学校、高校、および地域団体との連携を期待する。
- ・ ボランティアスタッフ等、地域人材を積極的に活用すること。

(7) 市との連携及び調整が必要な業務

運營業務については、原則として事業者が実施するものであるが、公共施設としての公共性を担保し、市民の共有財産である収蔵品を永続的に保護していくという観点、また、地域社会に貢献するという観点から、下記の業務については、市と連携及び調整の上、協力して実施していくものとする。

- ① 「常設展示」のうち、収蔵品の展示替えを行う場合、展示作品の選定に係る業務

- ② 「作品の保管・管理」のうち、他館への収蔵品の貸出を行う場合、貸出の条件や可否判断に関する業務、収蔵品の修復に関する業務
- ③ 「ワークショップ、講座、教室等のイベント開催・運営」のうち、市内教育機関、市内の医療福祉施設等との連携が必要な業務
- ④ 人材育成に関する業務

第6 維持管理業務の要求水準

1 基本的な考え方

事業者は、業務期間において、本書に従い、本施設等及び建築設備等の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持するものとする。また、維持管理は、予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止するものとする。なお、維持管理業務を行う際には、展示及び収蔵されている作品並びにその保存環境等に十分配慮して業務を実施するものとする。

本施設等の施設特性を踏まえた効果的かつ効率的な維持管理、及び市民の共有財産である建築物や作品を次世代へ継承していくための長期的視点に立った修繕・修復を事業者に期待する。

2 業務実施に係る条件等

(1) 業務の範囲

事業者は、本施設における以下の項目について維持管理業務を行うものとする。大規模修繕については維持管理業務には含まないが、事業提案として長期修繕計画の提出を受けるものとする。なお、事業期間中に発生する修繕のリスク分担は事業契約書による。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 什器・備品等保守管理業務
- ④ 外構・植栽管理業務（パーク除く）
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 警備業務
- ⑦ 環境衛生管理業務

(2) 基本的な考え方

業務の実施にあたっては、実施体制、実施行程を考慮した維持管理業務計画書を作成し、関係法令等及び本書並びに設計図書に定める事項を遵守し、市と協議した上で、維持管理業務に努めるものとする。

3 維持管理業務に関する要求水準

(1) 建築物保守管理業務

① 業務内容

事業者は、本施設の性能及び機能を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるよう、建築物各所の点検・修繕・更新を行うこと。

特に、展示室や収蔵庫については、建築物の異常により、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。

ア 日常（巡視）保守点検業務

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講じる。

イ 定期保守点検業務

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。

ウ 法定点検業務

関連法令等の定めにより点検を実施すること。点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法により対応すること。

エ 修繕業務

業務計画書及び必要に応じて、修繕・更新を行う。

オ 緊急修繕業務

本施設利用者や不審者の故意又は過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕業務を行う。

② 要求水準

ア 建築物一般に関する事項

点検等により、修繕等が必要と判断される場合は、来館者及び利用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。

(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、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。

(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) 建具（窓・扉等）

- ・ 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。
 - ・ かびの発生がないこと。
- (d) 天井・内壁
- ・ 仕上げ材の過度な浮き、剥離、ひび割れ、変退色等がないこと。
 - ・ ボード類の過度なたわみ、割れ、外れがないこと。
 - ・ 塗装面の過度なひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
 - ・ かびの発生がないこと。
- (e) 床
- ・ 過度なひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
 - ・ 防水性能を有する部屋において漏水がないこと。
 - ・ 歩行及び展覧会やイベント等の事業に支障がないこと。
- (f) 階段
- ・ 過度なひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
 - ・ 手すりにぐらつき等の問題がないこと。
- (g) トイレ
- ・ 各ブース、洗面カウンター、化粧鏡、その他設備が破損、ひび割れしておらず、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。
- (h) 展示壁
- ・ 展示替えに伴って発生する軽微な破損等に対し処置を行うこと。
 - ・ 過度なシミや汚れがないこと。
- (i) 収蔵庫
- ・ 室内環境について、収蔵品の保存・管理に支障のない環境を保持すること。

イ その他

建築物の保守管理の記録等を作成し、点検記録は5年以上、その他の記録は事業期間中保管すること。なお、修繕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。

(2) 建築設備保守管理業務

① 業務内容

電気設備、機械設備、監視制御設備等について、適正かつ効率よく運転・監視する。

また、常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検及び劣化調査等を行うとともに、点検・診断等により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、補修、交換、分解整備等適切な方法により対応する。

② 要求水準

ア 共通

- ・ 設備の性能を維持すること。
- ・ サービスの提供に支障を来すことなく、かつ、施設利用者が安全、快適に施設を利用できるような状態が維持されていること。

イ 運転・監視業務

- ・ 敷地内を巡回し、補修・改善箇所等に気を配り施設の維持管理に努めること。
- ・ 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適切な操作によって適正かつ効率よく運転すること。
- ・ 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を確認し、発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。

ウ 点検業務

(a) 法定点検

- ・ 各設備の関連法令等の定めにより点検を実施すること。点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法により対応すること。点検結果を本市に報告すること。

(b) 定期点検

- ・ 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また、何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。点検結果を本市に報告すること。

エ 劣化等への対応

- ・ 劣化等について調査・診断・判定を行い、劣化等が明らかになった場合、適切な方法により対応すること。

オ 故障対応

- ・ 申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修繕を行うこと。故障発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

カ 特に留意する施設

(a) 空調・換気設備

- ・ 空調・換気設備が完全に作動し、温度・湿度等が正しく調整されるとともに、

振動、音響、温湿度、臭気、圧力等の異常がなく、正常に運転されていること。

- ・ 定期的に全ての空調・換気設備の外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態が保持されていること。
 - ・ 空調・換気設備の運転記録が正しく記録されていること。
- (b) 照明設備
- ・ 非常照明を含む全ての照明、コンセント等の性能を保つこと。
- (c) 動力設備、受変電設備
- ・ 全ての設備が正常な状態にあり、漏電、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動すること。
 - ・ 識別が必要な機器については、常に識別可能な状態にあること。
- (d) 通信設備、給水設備、消防用設備、昇降機
- ・ 全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動・機能すること。

キ 記録類の作成及び保管

- ・ 設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び整備・事故記録等を作成すること。
- ・ 運転日誌及び点検記録は3年以上、整備・事故記録等は事業期間中保管すること。

③ 特記事項

- ア 運転監視、法定点検及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに市に報告すること。
- イ 上記対応にあたり、補修、修繕等に係る作業が必要な際は、市と協議のうえ、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。
- ウ 施設の管理運営に必要な消耗品を適宜、事業者が購入し、保守管理を行うこと。不具合の生じた消耗品については、随時更新を行うこと。

(3) 什器・備品等保守管理業務

① 業務内容

調達する什器・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。

② 要求水準

- ア 施設運営上必要な什器・備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じたものについては、随時、修繕、更新等を行うこと。
- イ 備品台帳を整備し、什器・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、詳細については市と協議し定めること。
- ウ 施設の管理運営に必要な消耗品を適宜、事業者が購入し、保守管理を行うこと。

(4) 外構・植栽管理業務（パーク除く）

① 業務内容

- ・ 敷地内の外構及び植栽帯について剪定、病虫害の駆除、施肥、地枝刈込み、除草、清掃、根切り、台風対策、芝生目土等の業務を行う。

② 要求水準

- ア 植栽を良好な状態に保ち、灌水を行い、害虫や病気から防御する。
- イ 繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行う。
- ウ 風等により倒木しないように管理を行う。
- エ 薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、あらかじめ市と協議を行うこと。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 敷地内案内板等は、表示が見やすい状態に保つこと。

(5) 清掃業務

① 業務対象

建物内及び外構（地中設備含む）

② 業務内容

建物内及び外構等の環境・衛生を維持し、本施設として快適な空間を保つ等、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。

③ 要求水準

ア 共通

- ・ 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。見た目にも心地よく、衛生的な状態を保つこと。
- ・ 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作品に影響を及ぼす有害物質が発生しないものとする。また、埃の発生しない清掃道具を使用すること。
- ・ 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。

イ 日常清掃業務（建物内）

施設全般について休館日を除いて毎日清掃を行い、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。

（a）床

- ・ 床仕上げに応じた適切な方法により清潔な状態に保つこと。

（b）ごみ箱等

- ・ 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。

（c）トイレ（洗面台等含む）

- ・ 衛生陶器類は適切な方法により清潔な状況に保つこと。
- ・ 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つこと。

（d）利用者向け椅子、金属部分、手すり、扉、スイッチ類、ガラス面

- ・ 砂、埃、汚れがないようにすること。

（e） その他内部附帯施設

- ・ 清潔な状態に保つこと。

ウ 定期清掃業務（建物内）

事業者は、下記の箇所を含め、日常清掃では実施しにくい箇所について、清掃を適切な頻度及び方法により実施すること。定期清掃の実施日等の決定にあたっては、事前に市に届け出ること。

（a）壁、窓、天井、床、什器・備品

- ・ 定期的に清掃し、清潔な状態に保つこと。

（b）照明器具、時計、換気口等

- ・ 定期的に清掃を行い、埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。

（c）展示室床、展示室壁

- ・ 定期的に清掃し、清潔な状態に保つこと。
- ・ 温湿度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。

エ その他

（a）清掃用具・衛生消耗品等の負担

清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品の補充は、全て事業者の負担とする。

（b）資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、計画書に示された場所に整理し、保管する。

(c) ごみの収集・集積

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、市の指定する方法に従うこと。

(6) 警備業務

① 業務対象

敷地内の建築物を含む全ての財産の保全及び施設内出入者の対応等

② 業務内容

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、人身の安全と財産の保全を図り、本施設等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内の警備を行う。また、常設展示及び企画展示における展示品に対して盗難やいたずら、破損等の行為に対する防犯対策を行う。

ア 窓口業務

職員、委託作業員等の出入り管理や外来者の受付け及び応接等を行うとともに、不審者の侵入を防止し、施設内の物品の不正持ち出しを阻止する。

イ 巡回業務

敷地内を巡回し、施設内の事故、施設の損壊、作品の損壊や盗難の予防・通報を行う。

ウ 機械警備

機械警備により敷地内及び本施設への不審者の侵入等の予防・通報を行う。

③ 要求水準

ア 共通

- ・ 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。
- ・ 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、配置ポストの位置を変更する等状況判断を行い、混雑時の対応に努めること。

イ 窓口業務

- ・ 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。
- ・ 施設内のセキュリティ保持を前提とした、委託作業員や外来者等の出入り管理の方法について提案すること。
- ・ 侵入者、不審者には特に注意し、犯罪の発生を防ぐこと。

ウ 巡回業務

- ・ 有人による警備時間については事業者提案による。
- ・ 施設内の事故、不審者の施設侵入、盗難、施設・作品の損壊等の防止及び早期発見に努めること。
- ・ 事故や事件等が発見された場合、市及びその他必要な機関に対し迅速に通報すること。

エ 機械警備

- ・ 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、必要に応じて市及びその他必要な機関に対し迅速に通報すること。

(7) 環境衛生管理業務

① 業務内容

本施設等の環境を常に最良の状態に保つため、法令等に基づき環境衛生管理を行う。

② 要求水準

ア 法令等に基づく環境衛生管理業務

- ・ 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。
- ・ 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、市と事業者の協議により決定するものとする。
- ・ 事業者は、法令等に定める測定・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、市に報告すること。
- ・ 点検記録は法令等に定める期間保存すること。
- ・ 整備・事故記録は、事業期間中保存すること。

イ 生物被害防除業務

- ・ 建築物衛生的法に基づき、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。
- ・ 本施設等の問題箇所に薬剤散布を行い、昆虫類の繁殖を防止すること。
- ・ 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除、予防方法を事業者の選択により採用すること。