

弘前市吉野町緑地周辺整備等PFI事業
要求水準書

平成28年9月

(平成28年12月28日 修正版)

弘前市

<目次>

I 総則	1
1 事業概要	1
2 業務内容	2
3 事業用地及び現施設の概要	4
4 法令、基準等	6
5 市への提出書類等	8
6 事業者に係る基本的事項	16
7 実施体制等	18
8 非常時・緊急時の対応	19 20
9 事業期間終了時の措置等	20
10 セルフモニタリングの実施	20
11 費用負担	21
12 附帯事業	21
13 保険	22
14 その他	23
II 整備対象施設の要求水準	25
1 基本的な考え方	25
2 配置と外構に関する要求水準	28
3 建築に関する要求水準	30
4 ヴィジュアル・アイデンティティ（V I）に関する要求水準	43
5 構造に関する要求水準	43
6 建築設備に関する要求水準	45
III 設計・建設・工事監理業務に関する要求水準	53
1 基本設計並びに実施設計業務に関する事項	53
2 建設工事及びその関連業務に関する事項	55
3 工事監理業務に関する事項	59
4 什器・備品について	60
IV 作品の収集・設置業務の要求水準	61
1 基本的な考え方	61
2 業務実施に係る条件等	61
3 業務の要求水準	62
V 開館準備業務	64
1 基本的な考え方	64

2 業務実施に係る条件等	64
3 開館準備業務に関する要求水準.....	64
VI 運営業務.....	67
1 基本的な考え方	67
2 業務実施に係る条件等	67
3 運営業務に関する要求水準.....	69
VII 維持管理業務.....	79
1 基本方針（基本的考え方）	79
2 業務実施に係る条件等	79
3 維持管理業務に関する要求水準.....	80

◆用語の定義

市	弘前市をいう。
本事業	弘前市吉野町緑地周辺整備等 PFI 事業をいう。
PFI 法	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成 11 年法律第 117 号）をいう。
事業者	本事業の実施に際して市と事業契約を締結し、事業を実施する者をいう。
募集要項	PFI 法に基づき特定事業として選定した本事業の公募型プロポーザル方式による事業者の選定にあたり、市が公表する書類をいう。
維持管理	建築物、建築設備、外構等の維持保全に係る諸行為並びにその諸行為を実施するための諸管理業務のこと。管理活動としては、維持保全の計画策定、作業結果の分析・評価、台帳の整備等がある。
点検	劣化、損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の調査を行い、施設及び設備の性能・機能を要求水準に規定する水準に保つために必要な処置（保守、修繕、更新、大規模修繕）を判断することをいう。
保守	点検の結果に基づき定期的若しくは不定期に行う軽微な作業（例：消耗部品の取替え、注油、塗装等）をいう。
清掃	汚れを除去すること。汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
修繕	点検の結果に基づき要求水準に規定する状態まで回復させる作業をいう。
修復	作品に劣化や損傷等が生じた場合、作品を元の状態まで戻す処理を行うことをいう。
更新	点検の結果に基づき要求水準に満たない部位、部材、機器、備品及び消耗品等を新しい物に取り替える作業をいう。
大規模修繕	建築物の老朽化に伴い著しく、建築及び建築設備、主要設備の機能が低下し、建築物の使用にあたり支障がきたされるため、改善を目的とした工事。 （建築）屋根の防水、外壁の塗装の塗り替えやシーリングの打ち替え等連続する一面全体又は全面に対して行う修繕。 （電気）機器、配線の更新を行う修繕。 （機械）機器、配管の更新を行う修繕。
アーティスト・イン・レジデンス	アーティスト等を一定期間ある地域に招聘し、その地域に滞在しながらの制作活動を行わせる事業のこと。

◆添付資料

資料 1	敷地位置図
資料 2	事業区域図
資料 3	既存施設等配置図
資料 4	便所設計図書
資料 5	基本計画書
資料 6	吉野町煉瓦倉庫・緑地整備検討委員会意見集（参考）
資料 7	保存利活用の方針
資料 8	吉野町煉瓦倉庫改修整備に関する法規的扱いのガイドライン
資料 9	インフラ敷設図
資料 10	平成 27 年度吉野町煉瓦倉庫耐震調査・耐震改修計画策定業務報告書
資料 11	平成 27 年度吉野町緑地周辺整備事業土壌汚染地歴調査業務報告書
資料 12	平成 27 年度吉野町緑地周辺整備事業測量業務報告書
資料 13	弘南鉄道大鰐線中央弘前駅前広場周辺利活用計画
資料 14	附帯事業実施可能範囲
資料 15	弘前市 WiFi 環境標準仕様

I 総則

本要求水準書（以下「本書」という。）は、市が、本事業を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に公表する「募集要項」と一体のものである。また、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、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。

1 事業概要

(1) 事業名称

弘前市吉野町緑地周辺整備等PFI事業（以下「本事業」という。）

(2) 事業地

弘前市大字吉野町2番1、同2番7

(3) 事業に供される公共施設等の名称

（仮称）弘前市芸術文化施設（以下「本施設」という。）、土淵川吉野町緑地

(4) 公共施設の管理者の名称

弘前市長 葛西 憲之

(5) 主要用途

芸術文化施設（アート展示、市民活動・交流）、緑地

(6) 事業目的

吉野町は、JR弘前駅と弘前公園の中間地点に位置しており、さらに土手町や鍛冶町といった市民の賑わい・憩いの場に隣接している。市は、この絶好の立地条件を生かし、文化、芸術において求心力のある施設の整備をするとともに、市民や観光客に対して、弘前公園に続く新たな名所として戦略的に発信していくことにより、まちなかにおける交流人口の増加や回遊性の向上による賑わいの創出を図る。

また、吉野町煉瓦倉庫は、過去3回、当市出身の芸術家・奈良美智氏が展覧会を開催するなど市内外において知名度が高い建物であり、吉野町緑地とともに弘南鉄道大鰐線・中央弘前駅、最勝院五重塔、そして岩木山を望むことができる、市の景観づくりやまちづくりにおいても重要なポイントとなる場所である。

市では、吉野町煉瓦倉庫と緑地における文化交流拠点の整備に合わせて、都市計画道路3・4・6号山道町樋の口町線の整備や中央弘前駅の交通結節点としての強化

等についても一体的に進めていくこととしており、本事業は、隣接する土手町や鍛冶町を巻き込みながら、中心市街地としての価値を向上させるための施策とするものである。

なお、本事業の実施にあたっては、弘前市経営計画に掲げる「子どもたちの笑顔あふれるまち」を実現するため、市民主体の生涯学習と地域文化の振興による市民生活の一層の充実と文化芸術活動の推進についても図っていくものである。

また、地域に根ざした文化と世界の様々な価値観をつなぎ、活力と創造力にあふれた弘前文化の醸成を促進するために、アートに関わる活動を支援していく。本施設を訪れる全ての人に対して場を開き、地域の活性化に寄与するとともに、文化的なアイデンティティを支える拠点として、現在進行形のアートや土地に根差したアートを発信し、弘前の夢ある未来の基盤を官民連携によって作り上げることを目的としている。

さらに、本事業の実施にあたっては、施設の設計・施工から維持管理・運営を一事業者が一括して実施する「PFI事業」により民間のノウハウを活用することで、より質の高いサービスの提供、整備費の縮減、維持管理の効率化を図るものである。

(7) 事業期間

本事業に係る事業期間は事業契約締結日から平成47年3月31日までの期間とする。設計・施工期間は3か年度、維持管理運営期間は15年とする。

設計・施工期間	: 事業契約締結日から平成32年3月31日まで
開館準備期間	: 平成31年10月1日以前から（事業者提案による）
維持管理・運営期間	: 平成32年4月1日から平成47年3月31日まで

2 業務内容

業務内容は以下のとおり。また、本業務及び本書の記載箇所との対応関係は、次に掲げるとおりとする。

大分類	中分類	記載箇所
設計・建設・工事 監理業務	事前調査業務	Ⅲ
	基本設計業務	
	実施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	
	建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務	

	工事監理業務	
	什器・備品等の調達業務	
作品の収集・設置業務	作品選定業務	IV
	作品制作依頼業務	
	作品の取扱い・展示業務	
開館準備業務	広報業務	V
	オープニングイベント業務	
	開館記念企画展準備業務	
	収蔵品等情報システム開発業務	
運営業務	アート展示・運営業務	VI
	作品の収集・保管・管理・修復に関する業務	
	作品及び作家等に係る調査・研究に関する業務	
	市民活動・交流促進に関する業務	
	エリア・アート・マネジメント業務	
	メンバーシッププログラム運営業務	
	利用者対応業務	
	その他運営に関する業務	
	人材育成に関する業務	
	市との連携及び調整が必要な業務	
維持管理業務	建築物保守管理業務	VII
	建築設備保守管理業務	
	什器・備品等保守管理業務	
	緑地及び外構植栽管理業務	
	清掃業務	
	警備業務	
	環境衛生管理業務	

3 事業用地及び現施設の概要

(1) 敷地

事業用地の敷地条件は下記による。詳細は添付資料1、2、3を参照のこと。

【吉野町煉瓦倉庫】

土地の所在	弘前市大字吉野町2番1
敷地面積	5,313.07㎡
床面積	1階 2,256.07㎡ 2階 1,677.86㎡ (登記簿から)
都市計画区域	市街化区域
用途地域	商業区域
容積率	400%
建蔽率	80%
防火地域	準防火地域 ・階数4以上（地階を除く）、延床1,500㎡を超える建物は、耐火建築物とする。 ・階数3（地階を除く）又は、延床500㎡を超え、1,500㎡以下の建物は耐火建築物、準耐火建築物又は、建築基準法施行令第136条の2で定める技術的基準に適合する建築物とする。
駐車場	建築物の用途変更の場合で、増築（改築）の場合は、弘前市建築物における駐車施設の附置等に関する条例の適用を受ける。 特定用途の建物（床面積1,000㎡以上）
敷地隣接状況	東側：市道土手町住吉町線 西側：弘南鉄道大鰐線、土淵川（県管理） 南側：市道桶屋町線 北側：弘南鉄道中央弘前駅、都市計画道路3・4・6号山道町樋の口町線

【土淵川吉野町緑地】

地番	弘前市大字吉野町2番7
地積	6,226㎡
用途	都市公園（都市計画決定されていない都市公園）
建蔽率	2%

(2) 現施設の概要

【吉野町煉瓦倉庫】

項目	概要
現況建物用途	倉庫
構造	煉瓦造（一部木造）
階数	地上2階
最高高さ	F L +15.63m
建築面積※C棟含む	2,256.07 m ²
床面積※C棟含む	1階：2,256.07 m ²
	2階：1,677.86 m ²
延床面積	3,933.93 m ²
容積対象床面積	3,933.93 m ²
建蔽率	42.46%
容積率	74.04%
耐火性能	なし
地盤面	G L +0～-200
軒の高さ	G L +8.09m
建設時期	A棟：大正12年頃 B棟：大正12年頃 C棟：明治40年頃

【土淵川吉野町緑地】

現在公衆便所を設計中であり、平成28年10月末までに詳細を公表する。

(3) 吉野町煉瓦倉庫の履歴

本事業が対象とする煉瓦倉庫は、明治時代から大正時代にかけて建設された福島醸造会社の工場と倉庫である。明治40年に福島藤助は弘前電灯会社の跡地を譲り受け、酒造会社を設立し、3,500坪の広大な敷地に、東北地方で屈指と呼ばれた煉瓦倉庫を建設した。この工場では「吉野桜」「富名正宗」を醸造した。福島醸造会社は戦後、吉井酒造となり、リンゴを原料とした発泡酒「朝日シードル」を生産した。

市では平成5年頃から、煉瓦倉庫を取得し活用する構想があり、取得に向けた交渉を行った。この期間、市委託の調査として、平成8年3月に「吉野町煉瓦倉庫の耐震性に関する調査・研究報告書」（東北大学工学部）、「吉野町煉瓦倉庫調査報告書」（財弘前市文化財建築研究所）、平成9年3月に「吉野町煉瓦倉庫再生利用計画に関する調査報告書」（弘前大学教育学部住居学研究室）を行った。平成8年の東

北大学工学部による耐震調査では、耐震補強が必要との結果が出ている。

一方、平成14年、平成17年、平成18年には、計3回の奈良美智展が開催され、平成19年10月21日に、敷地に隣接する土淵川吉野町緑地に、奈良美智《A to Z Memorial Dog》のパブリックアートが誕生した。

煉瓦倉庫は、平成27年7月、元の所有者の吉井酒造から市が買い取り、現在は市が所有している。

4 法令、基準等

本業務の実施に当たっては、提案内容に応じて関連する全ての法令、条例、規則等（以下「法令等」という。）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考にすること。

なお、法令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。

本書と法令等の間に相違がある場合は、法令等を優先するものとする。なお、市との協議により事業提案書の内容が、これらの法令等と同等以上と市が認めた場合はこの限りではない。

(1) 遵守すべき法令等

事業者は、以下に示す法令等を遵守し、事項の円滑な進捗を図るとともに、その適用及び運用は事業者の責任において行うこと。なお、本業務を実施するに当たり必要とされるその他の法令等についても最新のものを参照し、遵守すること。

① 事業及び本施設に関する法令等

- ア 博物館法
- イ 文化財保護法
- 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 警備業法
- シ 高圧ガス保安法

- ス 電気事業法
- セ 電気通信事業法
- ソ ガス事業法
- タ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- チ 個人情報の保護に関する法律
- ツ 危険物の規則に関する政令及び同施行規則
- テ 会社法
- ト 興業場法
- ナ 道路法
- ニ 道路交通法
- ヌ 道路運送法
- ネ 道路運送車両法
- ノ 駐車場法
- ハ 測量法
- ヒ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- フ 弘前市屋外広告物条例
- ヘ 弘前市会計規則
- ホ 弘前市個人情報保護条例
- マ 弘前市情報公開条例
- ミ 弘前市都市公園条例
- ム その他関係法令等

② 建築に関する法令等

- ア 建築基準法
- イ 消防法
- ウ 都市計画法
- エ 都市緑地法
- オ 建築士法
- カ 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）
- キ 水道法
- ク 下水道法
- ケ エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- コ 建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律
- サ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- シ 水質汚濁防止法
- ス 土壌汚染対策法

- セ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ソ 大気汚染防止法
- タ 振動規制法
- チ 騒音規制法
- ツ 悪臭防止法
- テ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ト 公共工事の品質確保に関する法律
- ナ 建築物の耐震改修の促進に関する法律
- ニ 青森県建築基準法施行条例
- ヌ 青森県福祉のまちづくり条例
- ネ 弘前市建築基準法施行規則
- ノ 弘前市下水道条例
- ハ 弘前市景観条例
- ヒ 弘前市屋外広告物条例
- フ 弘前市建築物における駐車施設の附置等に関する条例
- ヘ 弘前市水道事業給水条例
- ホ その他関係法令等

③ 公園施設としての規制等

- ア 都市公園法
- イ 弘前市都市公園条例及び施行規則
- ウ その他関係法令等

5 市への提出書類等

(1) 共通

① 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に市に提出する。

イ 株主名簿の写し

事業者は、会社法第 121 条に定める自らの株主名簿（以下「株主名簿」という。）の写しを、事業契約書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に市に提出する。

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。）の開催後に、当該株主総会に提出又は提供をされた資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを市に提

出する。

エ 取締役会の資料及び議事録

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の開催後に、当該取締役会に提出又は提供をされた資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出する。

② 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、構成員又は協力企業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、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。

③ 実施体制図

事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後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。

④ 計算書類等

事業者は、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。また、事業者は、事業費の改定等により事業収支計画を変更した場合は、事業費の改定等の内容確定後に事業収支計画を市に提出する。

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の説明資料

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市が合理的に要求する書類

(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。

- ・ 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。

- ・ 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
- ・ 耐震改修計画判定概要書
- ・ 耐震判定書（判定委員会等の第三者機関により評価されたもの）
- ・ 既存建築物調査報告書（調査したときのみ）
- ・ 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
- ・ 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。

ウ 防災マニュアル

地震、火災及び事故等の非常事態、緊急事態発生時の対応について、関係機関等との連絡体制を含めた防災マニュアルを作成し、市の承認を得ること。

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。

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。また、当該台帳は、供用開始後も活用できるものとする。

(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。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 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、月間業務報告書、年間業務報告書を作成し、市に提出すること。月間業務報告書は翌月 10 開庁日以内に、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 展示計画書

平成 32 年度から平成 34 年度の展示計画について、以下の期日までに市の承認を得ること。

- ・平成 32 年度の展示計画：平成 30 年 4 月 1 日まで
- ・平成 33 年度の展示計画：平成 31 年 4 月 1 日まで
- ・平成 34 年度の展示計画：平成 32 年 4 月 1 日まで

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。

ウ 市民活動・交流促進業務計画書

運営開始日の 6 か月前までに、当初 1 年間の市民活動・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ついては、市と協議を行うこと。

エ 運営業務に係る実施体制

運営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。運営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 2 年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 6 か月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、清掃点検状況、施設の修繕記録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、月間業務報告書、年間業務報告書を作成し、市に提出すること。月間業務報告書は翌月 10 開庁日以内に、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 事業者に係る基本的事項

(1) 基本的考え方

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

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、次の条件を満たす特別目的会社を設立すること。

- ① 事業予定者は、仮契約締結までに会社法（平成 17 年法第 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、発行済株式の総数の 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、市内に設立するものとする。
- 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、取締役会及び監査役を設置する株式会社でなくてはならない。
- ③ 特別目的会社は、市が認める場合を除き、本事業以外の事業を実施できないものとする。
- 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、市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。なお、市の事前の書面による承諾がある場合、建設期間終了後における構成員間の譲渡（出資比率の変更）については認めるものとする。ただし、全株式の譲渡は認めない。
- ⑤ 事業期間中、株式の譲渡により代表企業が変更することは、市の事前の書面による承諾がある場合に限り認める。

(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を事業期間にわたり配置すること。（実施体制については、「7」参照。）

- ① 各業務を遂行するために事業者が選定した企業（以下「選定企業」という。）における業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定常的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- ② 各選定企業の提案・意見を聴取・調整することにより、設計・建設から開館準備、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 選定企業間の意見調整を適切に行い、常に選定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 市との連絡窓口となり、適宜連絡調整を行うとともに、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 その他事業の調整と管理に必要なことを実施すること。

(4) 事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、下記に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されてい

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。

7 実施体制等

(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職員を配置すること。また、事業者は、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。

- ① 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。
- ② 各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なりスクの分担が図られていること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

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 責任者の配置

- ア 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。また、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。
- イ 各責任者の変更にあたっては市の承認を得ること。
- ウ 総括責任者は、各業務責任者を兼務することができる。ただし、統括責任者が同時期に兼務できるのは1つの業務責任者のみとする。（下記エの場合を除く。）
- エ 開館準備業務責任者と運營業務責任者は兼務することができる。
- オ 上記ウ、エの場合を除いて、各責任者の兼務はできない。

(3) 館長と学芸員の配置

事業者は、本施設の館長を配置すること。館長は、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社会、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。学芸員資格を保有することは求めないが、本市と本施設に対する十分な理解、キュレーションに関する深い知見と経験、美術館運営に関する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。なお、運營業務責任者と館長は異なることを認める。

また、館長とは別に学芸員を配置すること。

8 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。

- (1) 非常時・緊急時の対応については、あらかじめ市と協議を行い、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、緊急時対応計画書を策定すること。
- (2) 事業者は、事業契約締結後速やかに、緊急時連絡体制を市に提出すること。
 - (3) 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。
 - (4) 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。

10 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

- ① 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。
- ② 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。また、全ての基準は、合致しているか否かで判断できるように設定する。
- ③ 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。

(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、四半期ごとに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。

- ① 市と合意し、実施したセルフモニタリングの状況
- ② セルフモニタリングを行った結果、発見した事項
- ③ 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
- ④ サービス水準の未達により影響を受けた機能
- ⑤ 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

1.1 費用負担

(1) 共通

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。

(2) 光熱水費の負担

維持管理・運營業務に要する光熱水費（電気使用料、水道使用料、ガス使用料）については市が負担する。

1.2 附帯事業

(1) 趣旨

本事業の本来の目的は、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、隣接する本施設等との親和性、一体性、相乗効果等を生み出すことができる飲食店、物販、カルチャースクール、ミュージアムショップ等、SPC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。

(2) 提案に係る主な条件

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。

① 基本的事項

- 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、弘前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 吉野町煉瓦倉庫敷地のうち資料14「附帯事業実施可能範囲」に示すように煉瓦倉庫の北側において、市と定期借地権設定契約を締結の上、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、事業者は定期借地料を市に支払う。

- 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SPC、若しくはSPCの代表企業、構成企業、協力企業が担うとする。
- 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 施設整備の方針

- ア 周辺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施設とすること。
- イ 施設整備においては、本書「Ⅱ整備対象施設の要求水準 1 基本的な考え方」を踏まえること。
- ウ 用途は事業者の提案によるが、低層階においては賑わいを創出する施設が整備されることが望ましい。
- エ 駐車場を設置する場合は視認性のよい形状とし、利用者並びに周辺交通、近隣の安全に配慮することが望ましい。

③施設用途及び内容の制限

以下の施設は計画・整備してはならない。

- 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
- カ 建築基準法第48条第9項に規定する用途の施設

1.3 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。
- イ 事業者は火災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、変更する必要が生じたときは、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。

1.4 その他

(1) 打合せ記録の作成

事業者は、市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、市と相互に確認する。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、市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

- ① 事業者、事業者が雇用する職員、本施設の運營業務に従事する者は、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。

- ② 前記の個人情報については、弘前市個人情報保護条例及び事業者の内部規定等に従い、適正な管理を行い、漏洩、滅失、き損等がないよう必要な措置を講じること。

(3) 守秘義務の遵守

- ① 事業者、事業者が雇用する職員、本施設の運営業務に従事する者は、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。
- ② 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。

II 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。なお、整備対象施設の詳細については、資料5「基本計画書」を参照すること。

1 基本的な考え方

(1) はじめに

本施設は吉野町煉瓦倉庫の改修により整備される新たな施設であることから、明治・大正期に建設された煉瓦倉庫が持つ歴史的な特性と魅力を尊重・活用するとともに、現代的で新たな魅力を持つ施設として再生されることを期待する。また、施設そのものが集客力を発揮し、本市の交流人口の増加並びに中心市街地活性化に資するとともに、次世代のアーティストやクリエイターが育つ文化・芸術の創造・交流の拠点となることを期待する。

(2) 導入機能

導入機能は以下のとおり。このうち、アート展示機能、市民活動・交流機能、土淵川吉野町緑地は原則として公共施設とし、整備・維持管理・運営事業におけるサービス対価の対象とする。また、賑わい創出機能は本書「I 総則11附帯事業」に示す附帯事業とする。

アート展示機能と市民活動・交流機能は吉野町煉瓦倉庫のA棟とB棟を活用すること。なお、A棟及びB棟と、定期借地権を設定し事業者が整備する施設の双方が共有するスペースがある場合、当該スペースの整備費及び維持管理費は原則として面積按分することとし、詳細は市と協議の上決定する。

	アート展示機能	市民活動・交流機能	賑わい創出機能
吉野町煉瓦倉庫敷地	展示スペース 収集・保存スペース 調査・研究スペース	文化創造・発信スペース 市民活動・交流スペース 教育普及スペース	民間商業スペース
土淵川吉野町緑地	イベント、休憩・憩い、駐車場等		

(3) 意匠の方針

① 「新旧が融合した活きた施設」を目指す

本施設は明治時代以来、市の中心にあって、様々な記憶を刻んできた歴史的建造

物であり、美術館を核とした文化交流拠点として、この先長きにわたって市民共有の財産として後世に残していくべき重要な財産である。

一方、およそ100年前に酒造工場としてつくられた建物を、美術館を核とした文化交流拠点として再生するために、耐震改修等大幅な手入れを行わざるを得ないことも明らかである。

我が国においても、明治・大正期の煉瓦倉庫を、美術館を核とした文化交流拠点として活用していくことは、これまでもあまり例がないアプローチであるが、新しいアイデアと技術力で臨み、これまでにない新旧がハイレベルに調和した施設を目指すものである。

② もう一つの展示物としての煉瓦倉庫

煉瓦倉庫内には、現代の日常空間では体験し難いダイナミックな架構を持つ大空間が広がっている。さらに長年酒造工場として使われてきたことを物語るインテリアの造作や数々の痕跡が至るところに見受けられ、これらの総体が本建物の空間を体験した者が心掴まれる要因となっている。したがって施設整備においては、これら空間そのものも展示物の一つ、あるいは新たな作品を生み出す上での素材として捉え、施設内外における展示作品とは異なる位相で楽しめる、「本施設のもう一つのみどころ」とする。

③ 展示コンセプトを反映した施設整備方針

本事業は、従来の「あらかじめ提示されたプログラムに対して課題解決を行う事業」ではなく、「作品の選定や配置等展示コンセプトそのものを事業者が立案し、提案・実行する事業」であるから、施設整備にあたっては、提案される展示コンセプトや市民活動・交流機能のコンセプトといった運営方針と十分に連携されたものとななければならない。

④ 長期的運営を見据えたフレキシビリティのある施設整備方針

本事業においては、長期の運営期間において様々な実験的試みが行われることが期待されるものであるから、施設整備にあたっては、今後想定され得る様々な試みに対応できるフレキシビリティを備えておくことが求められる。

⑤ 市民の創造性を喚起する空間創出

アート展示機能はもちろんのこと、市民活動・交流機能においても最新の動向を踏まえたハイレベルな運営、それをサポートする空間が用意されなければならない。単に機能を並べただけではなく、利用者の知的好奇心や創作意欲を刺激するようなスペースの提案、市民が創造的な活動に親しめる空間の提案を期待する。

(4) 配慮すべき事項

① ユニバーサルデザインへの配慮

- ア 本施設は公の施設であり、乳幼児、高齢者、障がい者等様々なハンディキャップを抱えた方々の利用が想定されるため、エレベーターの拡幅、多目的トイレの新設等「弘前市やさしい街「ひろさき」づくり計画」の内容を踏まえた、人にやさしい改修を行うこと。
- イ 利用者の目的の場所等がわかりやすいサイン及び色彩計画等ユニバーサルデザインに配慮すること。ただし、全体的なバランスを考慮して、ハードに頼るだけでなく人的対応も含めた有効な手法等があれば代替提案も可能とする。
- ウ 利用者の安全確保を念頭に、死角がなく、かつ防犯性の高い施設計画を行うこと。

② ライフサイクルコストの削減と省エネルギー

- ア ライフサイクルコストを考慮し工法、材料等の提案を行うとともに、省エネルギー設備の導入や再生可能エネルギーの利用を積極的に図ること。なお、省エネルギー等に関する関連法令等については、最新のものを参照すること。
- イ 本施設に係る光熱水費について試算し、参考として提案すること。

③ 近隣及び施設利用者への環境に対する配慮

- ア 設備機器や室内で出る音・振動が、静粛性が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特に配慮すること。なお、近隣に対する騒音・振動に対する配慮については関連法令等に適合させるとともに、竣工後測定を行い、市に報告すること。
- イ 改修後の建築物、外構造等の影響による風害、光害、日照障害、悪臭、電波障害等による障害に対する配慮するとともに、必要に応じて竣工後調査を行い、市に報告すること。

④ 気候風土に対する配慮

- ア 屋根からの落雪に対する安全性を確保すること。
- イ メインとなるアプローチ歩道と敷地内道路には積雪対策を施すこと。
- ウ 季節風に配慮したエントランスとすること。
- エ 冬季利用者の快適性に配慮すること。
- オ 積雪による建物や外構の損傷、劣化等に十分配慮すること。
- カ 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。

⑤ 作品・展示に対する配慮

- ア 外部環境（適切でない光、温湿度、生物被害、粉塵含む空気汚染、振動）からの影響に対して、適切な空調、断熱性の確保、虫の侵入防止処置、漏電防止等に配慮すること。
- イ 盗難に対する適切な防犯設備を設置すること。
- ウ 災害に対する適切な対策を講ずること。
- エ 空気汚染（ホルムアルデヒド、有機酸、アンモニア）対策のため、適切な建材・塗料・接着剤を選定すること。
- オ 展示室及び収蔵庫の温湿度条件を適切な状態に保つこと。
- カ 床、壁、天井は作品移動を想定した十分な強度を確保すること。

⑥ グリーン購入

本施設の建設及び備品等の購入に当ってはグリーン購入法に基づき環境配慮の建材及び備品の購入を前提とすること。

2 配置と外構に関する要求水準

本事業は中心市街地の回遊性を向上させるものであり、市民や観光客が公共交通や自転車、徒歩等により快適かつ安全にアクセスできる必要がある。また、敷地周辺では都市計画道路の計画等が進行中であり、これらの周辺計画との一体性も求められる。

現在の敷地条件、煉瓦倉庫の配置、周辺計画等については資料 3 及び 13 を参照のこと。

(1) 歩車アプローチ

- ① 歩車アプローチの概要は資料 5 を参照のこと。
- ② 歩車分離を徹底し、歩行者の安全を確保すること。
- ③ 利用者アプローチとサービスアプローチを明確に分離すること。
- ④ ユニバーサルデザインに配慮すること。

(2) 駐車場等

駐車場等の要求水準は以下のとおり。なお、近隣の民間駐車場の活用についても検討すること。

① 一般利用者用駐車場

- ア 駐車場は、煉瓦倉庫敷地南面及び土淵川吉野町緑地南面に整備してもよい。
- イ 土淵川吉野町緑地南面に整備する場合の駐車場面積の合計は 600 m²以下とすること。
- ウ 駐車場出入口は踏切から少なくとも離隔距離 10m以上保つとともに、前面の保

育園に配慮した位置とすること。

- エ 公園並びに煉瓦倉庫の景観に配慮すること（弘前市景観計画ガイドラインを参照のこと）。
- オ 視認性のよい形状とし、利用者並びに周辺交通、近隣の安全に配慮すること。
- カ 融雪設備を設けるか、それに代わる積雪対策を施すとともに、エントランスまでのアプローチにおける安全性、快適性に配慮すること。
- キ 駐車場は無料とすること。

② 身障者用駐車場

- ア 原則として煉瓦倉庫敷地内に2台以上計画すること。

③ 一般利用者用駐輪場

- ア 自転車の駐輪スペースを少なくとも30台分確保のこと。
- イ バイク用駐車スペースを少なくとも5台分確保のこと。
- ウ 視認性のよい形状とし、利用者並びに近隣の安全に配慮すること。
- エ 積雪に対する対策を行うと共に、エントランスまでのアプローチにおける安全性、快適性に配慮すること。

④ 大型バスの乗り入れスペースについて

- ア 原則として煉瓦倉庫敷地内に計画すること。
- イ 視認性のよい形状とし、利用者並びに近隣の安全に配慮すること。
- ウ 積雪に対する対策を行うとともに、エントランスまでのアプローチにおける安全性、快適性に配慮すること。

(3) 植栽

既存樹木はできるだけ活かすことが望ましい。ただし、煉瓦倉庫南面の樹木については、その限りではない。

(4) その他

- ① 市民の憩いの場となるよう、ベンチ等休憩できる場所を設けること。
- ② イベントに対応できるまとまった広場を設けること。
- ③ 煉瓦倉庫と調和したベンチ等の屋外ファニチャーを設置すること。
- ④ 管理上必要と思われる道路境界沿い、隣地境界沿いには外柵を設けること。
- ⑤ 上記を除く道路沿いには必要に応じてバリカー、ポラード等、車両進入防止措置を講じること。
- ⑥ 敷地東側の既存黒板塀は撤去し、新たに建築基準法第62条第2項の基準に適合し

- た屏又は柵等を設けること。その際、黒板塀を再現する等景観に配慮すること。
- ⑦ エントランスに至るメインアプローチは、融雪設備を設けるか、それに代わる積雪対策を施すこと。
 - ⑧ アプローチの動線に沿って足元を照らし、来館者をエントランスに導く外構照明を設置すること。メインアプローチ廻りは、ポール灯等の器具により夜間照度を確保すること。
 - ⑨ 煉瓦倉庫屋根については、敷地内に収まるよう整備すること。

(5) 《AtoZ Memorial Dog》について

《AtoZ Memorial Dog》の配置及び展示に係る設計と施工については、作品に人が触れることができないようにするとともに、上部から作品を観ることができる設えとすること。また、設計にあたっては、各段階で市と協議を行い、《AtoZ Memorial Dog》の制作者との協議を踏まえた変更等の依頼に対応すること。

3 建築に関する要求水準

(1) 共通

① 既存施設の保存利活用の方針

改修にあたっては、以下の例を参考にしながら既存施設の保存利活用を図ること。また、一部の既存諸室及び物品に対しては、以下の表に示す要求水準に従うものとする。詳細は資料7を参照のこと。

【保存利活用の参考例】

- ・ 改修で撤去したインテリアの部材や躯体の素材をコミッションワーク作品のための素材として用いる。
- ・ 躯体や内外装に手を加え作品と一体化させる。

棟	室番号	利活用方針に関する要求水準
A棟	1	<ul style="list-style-type: none"> ・用途：提案による ・事務所間仕切、階段等は必要に応じて解体してよい。
	2、5	<ul style="list-style-type: none"> ・用途：主に展示スペースや集会、小イベント等の展示以外の活動及びこれら複合等。提案による。 ・室2については、改修後も既存空間の持つ魅力が損なわれないよう留意すること。 ・内装意匠の決定にあたっては市の承認を受けること。 ・既存の照明器具は撤去し、計画内容に沿った照明設備を設け

棟	室番号	利活用方針に関する要求水準
		<p>てよい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空調、換気、電気その他設備機器や配管は必要に応じて露出してよい。 ・コンセント、電灯等は、さまざまな展示等への対応を視野に入れて整備すること。
	3、4	<ul style="list-style-type: none"> ・室2の内容に加え、以下の点に留意すること。 ・モザイクタイル床は改修後、復旧又は改修前の意匠にできるだけ近く再現すること <u>が望ましい</u>。 ・その他のインテリアも改修後、復旧又は改修前の意匠にできるだけ近く再現すること <u>が望ましい</u>。
	6	<ul style="list-style-type: none"> ・用途：提案による。
	8	<ul style="list-style-type: none"> ・西（緑地）側の一部はオープンスペースとして開放し、緑地への眺望を確保するほか提案による。
	9、10、11、12、13	<ul style="list-style-type: none"> ・用途：提案による。
B棟	7	<ul style="list-style-type: none"> ・主に、展示スペースとする。 ・改修後も既存空間の持つ魅力が損なわれないよう留意すること。 ・内装意匠の決定にあたっては市の承認を受けること。 ・既存の照明器具は撤去し、計画内容に沿った照明設備を設けてよい。 ・空調、換気、電気その他設備機器や配管は必要に応じて露出してよい。 ・コンセント、電灯等は、さまざまな展示等への対応を視野に入れて整備すること。
	14	<ul style="list-style-type: none"> ・用途：提案による。

② 建築基準法規制の解釈と整備の考え方

既存の吉野町煉瓦倉庫は建築基準法制定前に建てられた建造物であり、既存建築物に対する制限の緩和」が受けられる建物である。緩和の適用を受けるための建築基準法の解釈及び整備方針案は資料8「吉野町煉瓦倉庫 改修整備に関する法規的扱いのガイドライン」及び資料10「平成27年度吉野町煉瓦倉庫耐震調査・耐震改修計画策定業務報告書」の（6）を参照のこと（※資料8は建築基準法の法令の一部について解説したものであるため、建築基準法の全ての規定に適合しているものでは

ないことに注意すること。)。

③ 断熱

- ・ 建築基準法並びに省エネルギーの使用の合理化に関する法律の規定に適合すること。
- ・ 原則として CASBEE 改修温熱環境指針におけるレベル 3 を満たすこと。
- ・ ただし、「Ⅱ整備対象施設の要求水準(3)意匠の方針」をふまえ、十分な居住快適性を確保することを条件に、市の承認を得た上で、一部諸室についてはレベル 3 を下回ることを認める。

④ サイン

- ・ 煉瓦倉庫敷地外の主要動線から視認できる位置に、施設名称を示すサインを設置すること。
- ・ エントランス、ホワイエ等の本施設の主要な場所に、施設内の全体構成を示すフロア案内サインを設置すること。
- ・ 諸室やトイレ等へ来館者を誘導する案内サインを設置すること。
- ・ 諸室の入口等に室の名称を示すサインを設置すること。また、必要に応じて「使用中」や「関係者以外立入禁止」等の案内サインを設置すること。
- ・ 施設内に設置するサインは、増設や取り替えができるように配慮すること。
- ・ 施設内に設置するサインは、原則として 2 か国語(日・英)に対応すること。

(2) 諸室の要求水準

各ゾーンを構成する諸室の要求水準を示す。各諸室の面積は基本計画時に算出しているため概数として検討を行うこと。また、延床面積の上限は設けないが、各要求水準を満たした上で現実的な提案となるよう規模を調整すること。

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備品以外は、市に帰属するものとする。

① アート展示機能

ア 共通事項

- ・ 展示室内における注意事項等の案内を展示室入口に明記すること。
- ・ 使いやすい倉庫、収納を適宜設けること。
- ・ 開口部(窓)を塞ぐ際には、隙間の結露、外からの見た目に配慮すること。
- ・ 床、壁、天井は作品移動を想定した十分な強度を確保すること。
- ・ 収蔵・保存スペースへは作品保護のため、一般の来館者が出入りするスペースとは区分けすること。カードによる入退室管理を行うこと。

- ・ 展示コンセプトを反映させた設備レイアウト、デザインとすること。
- ・ 必要に応じて持込機器に対する電源盤等を設けること。
- ・ 映像用 LAN 端子（天井内、壁）を設けること。
- ・ 特記がなくとも、運営方針に従って必要と思われる備品は計画に含めること。

イ 部門ごとの最低面積

部門	室名称	最低面積 (㎡)
展示スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常設展示室 ・ 企画展示室 ・ 展示室ロビー（ホワイエ）・通路 	1,200 ※常設展示室と企画展示室を合わせて 900 ㎡以上確保すること
調査研究スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究室 ・ 資料室 	80
収集保存スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 搬入口 ・ 荷解室 ・ 作品搬出入用エレベーター ・ 収蔵庫・収蔵庫前室 	300 ※収蔵庫は 170 ㎡以上確保すること
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ トイレ ・ エレベーター・階段 ・ PS・EPS・DS 	任意

ウ 建築、備品、設備の要求水準

室名称	要求事項		
	建築	備品	設備
常設展示室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 将来的にコレクションが増えることを想定し、レイアウトにあたってそれらの展示替えの余地を残すこと。 ・ コミッションワークによる作品の設置も想定した展示を想定すること。 ・ 吸音に配慮すること。 	ローリングタワー又は高所作業車	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個々の展示作品に応じた適切な照明を設けること。 ・ スポットライトを使用する場合は、LED 照明（可動式・調光可）とすること。 ・ 温湿度記録計を設置すること。
企画展示室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間を通じたアートに関連した各種ジャンルによる企画展、イベント等、様々な活動を行うことのできる空間として必要な整備を行う。 	ローリングタワー又は高所作業車	<ul style="list-style-type: none"> ・ インスタレーション、複雑な形状の立体の展示等を想定し、高密度で自由度の高いスポット照明（LED、可動式、調光

	<ul style="list-style-type: none"> ・壁面は釘打ちができる構造とする。 ・可動壁・仮設壁の設置について検討すること。 ・壁面は、どのようなサイズや重量(おおむね200kgを上限)、素材の展示物にも対応できる下地・強度を持たせること。 ・吸音に配慮すること。 		<p>可)を可能にするライティングレールを設置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・温湿度記録計を設置すること。
展示室ロビー (ホワイエ)・通路	<ul style="list-style-type: none"> ・一時休憩ができる設えを検討すること。 	任意	任意
調査研究室	<ul style="list-style-type: none"> ・企画展や施設内外イベントの準備作業、共同で資料研究を行う等、多目的な利用に対応すること。 ・資料室と兼ねることができる。 	任意	任意
資料室	<ul style="list-style-type: none"> ・大型本や美術本にも対応する本棚を備えた十分な容量の書庫を併設すること。 ・調査研究室と兼ねることができる。 	本棚	任意
搬入口	<ul style="list-style-type: none"> ・作業時の不用意な開放を避けるため、通用口と兼用しないこと。 ・外部シャッターを閉鎖した状態で、作品輸送用トラックの荷卸しができるように、空間を確保すること。 ・冬季搬出入時における開口廻りの雪等の水気に配慮すること(人的対応も含めて)。 	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ホイストクレーン ・テーブルリフター ・排気ガス処理換気設備、空調設備 ・照明は防虫効果のある蛍光灯の使用が望ましい。
荷解室	<ul style="list-style-type: none"> ・作品の荷解き、移動時の安全性、及び梱包資材や木箱の保管・整理しやすさに配慮した規模・構造とする。 ・搬入口との間に外気の影響を避けるためにシャッター若しくは扉を設けること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・フォークリフト ・作品運搬用台車 	<ul style="list-style-type: none"> ・空調設備
作品搬出入用エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・作品を上層階に搬出入する必要がある場合は設置すること。 ・大型作品の上げ下ろしに十分な広さ、耐荷重を備えること。 ・積載 2,000kg 以上、W2.0m×D3.0m×H2.5m 以上。 ・人貨兼用とし、壁面の傷対策を 	任意	任意

	<p>考慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・台車の跡がつきにくい床とすること。 		
収蔵庫	<ul style="list-style-type: none"> ・常設展示室及び企画展示室との動線に配慮すること。 ・扉は大型作品の収蔵に適したサイズ、気密性のある仕様とする。 ・外光の入る開口部は設けない。 ・収蔵品のサイズや保管方法に合わせて、ラックや収納棚を検討すること。ラックは免震ラックが望ましい。 ・空調の風が直接作品に当たらないよう配慮すること。 ・壁面・天井・床は、適切な庫内環境維持に必要な性能（調湿、汚染ガス発生の抑制等）を持った資材を用いること。なお各汚染物質の濃度は下記の数値を管理目標値とすること。 ・アンモニア：30ppb 以下、ホルムアルデヒド：80ppb 以下、ギ酸：10ppb 以下、酢酸：170ppb 以下。 ・収蔵庫内の作品棚をベルト等で固定し、落下防止処置を施すこと。 ・温湿度の状態を確認できる装置を設置すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作品落下防止用ベルト（作品棚を固定し、落下防止処置をするもの） ・作品収納棚 ・脚立 ・地震等不慮の事態に備えて、作品を保護する目的で使用する梱包材等を備蓄しておくこと 	<ul style="list-style-type: none"> ・空調設備（湿度管理込） ・ガス消火設備 ・照明設備は紫外線防止の蛍光灯とする。
収蔵庫前室	<ul style="list-style-type: none"> ・収蔵庫前室は作品を撮影するためのスペースとしても利用する他、作品の調査や点検、採寸、梱包、一時的な作品保管を行うスペースとして活用することもある。 ・床及び出入口建具の段差が極力無いようにする。 ・壁面には国産の杉板を使用すること。 ・撮影スペースとして利用する場合は、必要な間口と引きを確保すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業台 ・スタンド式 LED 照明 	<ul style="list-style-type: none"> ・空調設備（湿度管理込） ・ガス消火設備 ・照明設備は紫外線防止の蛍光灯とする。
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・共用スペーストイレに準ずる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・共用スペーストイレに準ずる 	<ul style="list-style-type: none"> ・共用スペーストイレに準ずる。
エレベーター・階段	<ul style="list-style-type: none"> ・大人数の利用に配慮し十分な待ちスペース、必要台数を確保すること。 ・利用者用階段は幅、蹴上、踏面に 	任意	任意

	ゆとりある寸法を確保し、両側に手摺を設けること。		
PS・EPS・DS	・インテリアの雰囲気損なわないよう意匠に配慮すること。	任意	任意

② 市民活動・交流機能

ア 共通事項

- ・ 清掃に配慮した床素材とすること。
- ・ 開口部（窓）を塞ぐ際には、隙間の結露、外からの見た目に配慮すること。
- ・ 吸音に配慮すること。
- ・ 使いやすい倉庫、収納を適宜設けること。
- ・ 各種設備の使いやすさ、強度に配慮すること。
- ・ 特記がなくとも、運営方針にしたがって必要と思われる備品は計画に含めること。

イ 部門ごとの最低面積

部門	室名称	最低面積 (㎡)
文化創造・発信スペース 及び 市民活動・交流スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ スタジオ 1 ・ スタジオ 2 ・ スタジオ 3 ・ アーティスト・イン・レジデンス・アトリエ ・ コミュニティ・ギャラリー ・ サークル室 	400
教育普及スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ ライブラリー 	任意
その他共用スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ ロッカー室（個室若しくはコーナーでも可） ・ トイレ ・ 倉庫 	200

ウ 建築、備品、設備の要求水準

室名称	要求事項		
	建築	備品	設備
スタジオ 1	・ 20 人程度のワークショップ、実技講座、シンポジウム等の用	・ 作業台、木工用機械、講師用机、イス、キャ	・ 給排水設備、電気式給湯器

	<p>途を想定し、クリエイティビティ溢れる空間とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップや実技講座で使用する各種備品を格納する収納を設ける。 ・PC、複合機、3Dプリンター等によるデザインワークが行えるコーナーを設けること。その際パーティションを用いる、別室にする等、音や粉じんに対する配慮を行えるよう配慮すること。 ・工具や機械等による音が周囲や階下の環境（特に展示室等）に影響しないよう配慮すること。 ・耐水性のある床素材とし、長時間座ること等にも配慮すること。 	<p>ビネット、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、掲示板、収納</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グラフィックデザインに適した仕様のPC（2台以上）、アプリを含む周辺機器、出力設備、3Dプリンター 	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクター ・溶剤使用を前提とした換気設備
スタジオ2	<ul style="list-style-type: none"> ・2室設置すること。 ・小編成の音楽バンドの練習及び収録等の利用に対応すること。 ・遮音を行い、音が外に漏れないよう配慮する（暗騒音目標値NC25）。 ・用途にふさわしい音響計画を行うこと。 ・楽器を収納する倉庫を併設すること。 ・2室のうち少なくとも1室には調整室を設けること。 ・出入口には前室を設けること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ドラムセット、キーボード、キーボードスピーカー、ギター+ベースアンプ、マルチトラックミキサー、マイク+マイクスタンド 	<ul style="list-style-type: none"> ・収録が可能な設備
スタジオ3	<ul style="list-style-type: none"> ・会議やワークショップ、映像利用やパフォーマンスの練習等、多目的に利用する。 ・遮音を行い、音が外に漏れないよう配慮する（暗騒音目標値NC25）。 ・映像利用やパフォーマンスの練習等にふさわしい音響計画を行うこと。 ・壁面片側は格納式ミラーとする。 ・それぞれの利用シーンに応じ 	<ul style="list-style-type: none"> ・パイプイス、机 ・マイク、マイクスタンド ・据置型プロジェクター、電動巻き上げスクリーン 	任意

	<p>たフレキシブルな演出照明を計画すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・椅子や備品等を収納する倉庫を併設すること。 ・出入口には前室を設けること。 		
アーティスト・イン・レジデンス・アトリエ	<ul style="list-style-type: none"> ・アーティスト・イン・レジデンス滞在アーティスト等の制作スペースとして2室設定し、アーティスト等滞在期間外は、ワークショップ室、市民が利用するアトリエ等としての利用を想定する。 ・アーティスト等の制作状況がスタジオの外からも見ることができるよう視認性を確保すること。 ・制作上生じる音や臭気等が周囲や階下の環境（特に展示室等）に多大な影響を与えないよう配慮すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業台、イス、キャビネット 	<ul style="list-style-type: none"> ・給排水設備を設けること。 ・電子機器等を用いて作品を制作することも考慮し、十分な電源が得られるように配慮すること。
コミュニティ・ギャラリー	<ul style="list-style-type: none"> ・スタジオ等で制作した作品の展示、市民団体に貸し出での展示等に対応すること。 	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・演出照明を設置する。
サークル室	<ul style="list-style-type: none"> ・有志によるサークル活動のための集会や作業等の利用に対応すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業用テーブル、イス、ホワイトボード、掲示板 	任意
ライブラリー兼キッズコーナー	<ul style="list-style-type: none"> ・展示関連の書籍や、地域ゆかりの作家等に関連の書籍、アート関連の雑誌、幼児向けの絵本等昨今の動向等の紹介に至る幅広い情報公開を行うこと。 ・書籍、雑誌等の貸出は想定しなくてよい。 ・キッズコーナーは、靴を脱いでの利用を想定し、硬さ、座り心地等適切な床仕上げ（下地共）とすること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレットラック、イス、ソファ、閲覧テーブル、スタンド照明、書棚 	任意
ロッカー室（個室若しくはコーナーでも可）	<ul style="list-style-type: none"> ・ロッカーの扉面意匠に配慮のこと。 ・わかりやすい位置に利用上の注意書きを表示すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・コイン返却式小型ロッカー（10人用）：2台以上 ・コイン返却式大型ロッカー（4人用）：1台以上 	任意
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・共用スペーストイレに準ずる 	<ul style="list-style-type: none"> ・共用スペーストイレ 	<ul style="list-style-type: none"> ・共用スペーストイレ

		に準ずる	レに準ずる
--	--	------	-------

③ その他

ア 共通事項

- ・ 清掃に配慮した床素材とすること。
- ・ 開口部（窓）を塞ぐ際には、隙間の結露、外からの見た目に配慮すること。
- ・ 吸音に配慮すること。
- ・ 使いやすい倉庫、収納を適宜設けること。
- ・ オフィス・バックヤードは、一般の来館者が出入りするスペースとは区分けすること。
- ・ 収蔵庫等の鍵の管理、金券の管理、個人情報保護等の観点から、カードによる入退室管理を行うこと。
- ・ 照明は特に理由がない場合を除き LED とすること。
- ・ 設備仕様検討にあたっては省エネルギーに対する配慮を行うこと。
- ・ 特記がなくとも、運営方針にしたがって必要と思われる備品は計画に含めること。

イ 部門ごとの最低面積

部門	室名称	最低面積 (㎡)
オフィス・バックヤード	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室、会議室、応接室 ・ ロッカー室 ・ 職員更衣室、看視員・受付スタッフ・清掃員控室、給湯室 ・ 職員休憩室（救護室を兼ねる。） ・ 警備室 ・ 職員通用口 	250
エントランススペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1F メインエントランス ・ 1F サブエントランス ・ 共用ロビー 	任意
供用スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ トイレ ・ 授乳室 ・ 通路階段 	任意
機械室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 空調機械室 ・ 発電気室 ・ 受電室 ・ その他 	任意

ウ 建築、備品、設備の要求水準

室名称	要求事項		
	建築	備品	設備
事務室、会議室、応接室	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室は学芸業務等に必要な機器、道具等を保管する場所を確保すること。 ・3室は隣接することが望ましい。 ・それぞれの用途にふさわしい内装とするよう配慮すること。 ・将来的なレイアウト変更に対応できる設えとすること。 ・具体的な業務想定にたつて必要な収納を確保すること。 ・応接室は来賓者の応接や対外的な打合せ、外部講師控室としての利用を想定した設えとすること。 ・応接室は防音に配慮すること。 ・会議室と応接室は室外から使用中であることがわかるようにすること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室：事務デスク、イス、スチールキャビネット、複合機、PC 及び関連機器、金庫、掃除機、ゴミ箱、タスクライト、会議テーブル、椅子 ・会議室：ホワイトボード、映写スクリーン ・応接室：応接セット、キャビネット、映像プレゼン機器（テレビモニター、PC、AV 機器等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション用プロジェクター、簡易 AV ワゴン
ロッカー室	市民活動・交流機能同等	〈仕様〉 小型ロッカー（10人用）：10台以上 大型ロッカー（4人用）：2台以上	任意
職員更衣室、 看視員・受付スタッフ・清掃員控室・給湯室	<ul style="list-style-type: none"> ・看視員や受付スタッフ、清掃員等の休憩、控え室としての利用を想定。 ・職種や運営に応じた室構成や居住性等を勘案した計画とすること。 ・更衣室：男女別に設けること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ロッカー ・ゴミ箱（分別） ・テーブル、椅子 ・給湯ポット、冷凍冷蔵庫 ・収納棚（飲料ボトル等収納） 	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗い、インターホン ・キッチン、給湯設備
職員休憩室	<ul style="list-style-type: none"> ・職員のための食事、休憩スペースとする。 ・救護室を兼ねる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・テーブル、イス ・寝具（被救護者の使用を想定） 	任意
警備室	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者を適切に管理できる配置、出入りしやすさ、視認性等を配慮すること。 	事務机、椅子、PC、モニター、ホワイトボード	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内外の警備に必要な設備機器を設置すること。 ・施設各所と連絡がとれる設備を設置すること。
職員通用口	<ul style="list-style-type: none"> ・一般来館者用のエントランスとは別に設けること。 	任意	任意

1F メイン エントラ ンス	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスには風除室を設ける。来館者のスムーズな入退館を促す規模とし、悪天時に訪れた入館者に配慮した設計を行うこと。 ・傘立てや一時的な看板等の収納方法を考慮すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・傘立て(格納方法を検討すること) ・折り畳み式車いす(2台以上) ・靴拭きマット ・案内スタンド 	<ul style="list-style-type: none"> ・展示やイベントに関する案内設備
1F サブエ ントラ ンス	<ul style="list-style-type: none"> ・メインエントランスと別方向からアクセスする利用者(車いす P 利用者・タクシー利用者・悪天時の観光バス等)に対応して設置すること。 ・なお、利用者の利便性を損なわない限りにおいて、メインエントランスと兼ねることも可とする。 ・風除室を設けること。来館者のスムーズな入退館を促す規模とし、悪天時に訪れた入館者に配慮した設計を行うこと。 ・共用ロビーへスムーズにいけるよう動線を整理すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・傘立て ・案内スタンド 	任意
共用ロビ ー	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者の受付、チケットイン、案内や情報提供を行う場とすること。来館者の交流の場とすること。 ・受付案内、各展示室の発券、もぎり等の業務が円滑に行えるよう配慮すること。 ・ポスター、チラシの見せ方に配慮すること。 ・利用者への説明や打合せを座って行うことができるスペースを設けること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・案内スタンド ・チラシスタンド ・AED 	任意
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・職員用トイレも含めて、必要な数を確保すること。特に女子ブースは十分な数を確保すること。 ・少なくとも1箇所は多目的トイレ(車椅子ユーザー、オストメイトの方、乳幼児連れの方対応)を設置すること。 ・全て乾式仕上とすること。 ・利用しやすさに配慮したデザインの器具を選定すること。 ・和式トイレを1つは設置するものとし、洋式トイレは水洗洗浄便座とすること。 ・女子トイレには擬音発生装置を設置すること。 	清掃用具	任意

	・手洗い水栓は自動とすること。		
授乳室	中の様子が見えないように配慮すること。	ベビーベッド おむつ交換台 給湯ポット	任意
通路階段	・適切な広さを確保すること。 ・清掃しやすさに配慮すること。	任意	任意
空調機械室 発電気室 受電室 その他	・A棟及びB棟の外部に増築棟の形で整備してもよい（A棟及びB棟と別棟でも可）。ただし屋外に計画する場合は、周辺の景観に配慮した外観とすること。 ・機械室内の仕上及び機械の設置方法について検討し、できるだけ周辺及び施設内へ騒音、振動が漏れないように配慮すること。 ・降雪による影響に配慮した計画とすること（換気口の向き、仕様等）。 ・維持管理及び機器の更新が容易に行えるような配置計画とすること。	任意	任意

④ 留意事項

附帯事業としてミュージアムショップを運営する場合は、以下に示す事項に留意すること。

- ・ 美術に関連する書籍やグッズ、企画展グッズ、エリア・アート・マネジメントに関連するグッズなどの販売を行う。
- ・ 商品を魅力的に見せる空間デザインとする。
- ・ 主な利用者動線上に配置する。若しくは施設内で存在が目立つような配置を工夫すること。
- ・ 飲食品を扱う場合は来館者への注意（開封禁止エリアの明示など）を行うこと。

カフェを運営する場合は、以下に示す事項に留意すること。

- ・ A棟若しくはB棟で実施する場合には裸火は使用できない。

4 ヴィジュアル・アイデンティティ（V I）に関する要求水準

- ・ 本施設のロゴ及びシンボルマークを作成すること。
- ・ 業務開始時期は指定しないが、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。
- ・ 選定方法については事業者に委ねるが、ロゴ・シンボルマークの作成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。
- ・ 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、使用権は市に帰属する。なお市が制作物の商標登録を行う予定である。

5 構造に関する要求水準

要求水準は以下のとおり。なお、現施設の耐震性能については、資料 7「平成 27 年度吉野町煉瓦倉庫耐震調査・耐震改修計画策定業務報告書」の（1）～（4）並びに（6）を参照のこと。

- ① 本施設における耐震安全性の分類（国土交通省）は（9）同等とする。したがって構造体：Ⅱ類、建築費構造部材：B類、建築設備：乙類（それぞれ同等若しくはそれ以上）を前提とすること。
- ② ①の前提に従い、改修後の耐震性能の目標： I_s 値は 0.75 とする。
- ③ 耐震改修に係る工法は特定しないものであり、既存建物の特徴から、適正な工法を積極的に提案してもよい。また、本事業の目的と矛盾しない限りにおいて、本書に示されていない部分についての安全性、効率性を向上させるような提案があれば、その内容及びコスト面での妥当性について適切に評価するものとする。
- ④ 耐震補強部材、交換部材及びその取付けに際しては、美観を損なわず、施設コンセプトにふさわしい補強技術を用いること。
- ⑤ 一般的にばらつきの多さが指摘される煉瓦や目地の強度については、上記調査結果を基にしつつ、十分な検討に基づく補強を行うこと。
- ⑥ 耐久性が高く、維持管理の費用が少ない耐震改修設計とする。
- ⑦ 建築物に作用する固定荷重、積載荷重、積雪荷重、風圧、土圧及び水圧その他の震動及び衝撃に対して、一様に構造耐力上安全であるようにすべきものとする。
- ⑧ 構造耐力上主要な部分は、建築物に作用する水平力に対して一様に構造耐力上安全であるようにすべきものとする。

- ⑨ 構造耐力上主要な部分は、使用上の支障となる変形又は振動が生じないような剛性及び瞬間的破壊が生じないような靱性をもたすべきものとする。
- ⑩ 基礎構造は、敷地の地盤特性を踏まえた適切な工法・基礎形式とし、地盤沈下や液化等の影響がないよう配慮すること。
- ⑪ 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。
- ⑫ 腐食、腐朽又は摩耗の恐れのある部分には、それらに対応した材料を適切に使用すること。
- ⑬ 天井高の高い展示室、ギャラリー等の天井は「建築物の天井脱落対策及びエレベーター等の脱落防止対策等に係る建築基準法施工令の一部を改正する政令」（平成 25 年政令 1117 号）、建築基準法施行令第 39 条の規定に適合した設計を行うこと。

6 建築設備に関する要求水準

(1) 空調換気設備

項目	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> • 耐久性が高く長寿命な材料を採用する。 • 省エネルギーに配慮し、高効率な機器を採用する。 • 維持管理性に十分配慮した計画とする。 • 屋外設備の支持材等は溶融亜鉛メッキ又は SUS とする。 • インバーター機器は、本施設及び周辺施設に対し影響を与えないよう必要に応じて高調波低減対策を施す。 • 振動を伴う機器は防振対策を施す。 • 積雪対応を施す。 • 施設の各用途に応じた騒音・振動対策を施す。 • 凍結の恐れのある部分は凍結対策を施す。 • 外気取り入れダクトは全て保温を施す。排気ダクトは外壁から最低 2m 以上保温を施す。 • ダンパーを適宜設置し、運用後の微調整が可能な計画とする。 • 施設の持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。 • 建築設備設計・施工指針(最新版)に基づきダクト・配管等の耐震施工を行うとともに、設備機器の転倒防止・落下防止対策を万全に行う。
熱源設備	<ul style="list-style-type: none"> • 熱源システムは、経済性・環境性・信頼性・保守性等を考慮して選定する。 • 熱源機器は、省エネルギー・地球環境に配慮し、高効率機器を選定すること。特に収蔵庫は 24 時間空調となることを想定し、低負荷時において高効率運転となるような機器選定を行う。 • 収蔵庫等は恒温恒湿空調とするため、再熱熱源として廃熱回収等を検討すること。 • 美術館空調に相応しい信頼性の高いシステムとする。(エネルギー源の多重化、機器の複数台分割等)。 • 中央熱源系統は、ピーク冷房負荷 800kW 程度、ピーク暖房負荷 1000kW 程度を想定する(負荷については、実施設計時に詳細負荷計算にて見直しを図ること)。

空調設備	<p>適切な展示環境・保存環境及び快適な閲覧環境を構築するため、空調システムを細分化し、能力の増強を行う。</p> <p>① 展示室</p> <ul style="list-style-type: none"> • 単一ダクト変風量（VAV）方式とする。 • 他館から借用した作品の展示に対応可能な室内環境に適切な気流とする。 • 展示壁面での空調気流を約 0.2m/s 以下にする。 • 温湿度調節については維持管理業務に関する要求水準を参照のこと。 <p>② 収蔵庫</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 収蔵庫に 1 系統の空調機に細分化する。 • 温湿度調節については維持管理業務に関する要求水準を参照のこと。 <p>③ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> • 単一ダクト変風量（VAV）方式とする。一部室は FCU 併用方式とする。 • FCU は 4 管式（冷水・温水切替）とする。 • 展示室は美術館空調に相応しい騒音値以下とすること。
ダクト設備	<ul style="list-style-type: none"> • 騒音値規定のある系統には消音器等を考慮すること。
換気設備	<ul style="list-style-type: none"> • 建築基準法に適合した上で効率の良いシステムとする。 • 臭気及び熱等の排気を適宜行う。
排煙設備	<ul style="list-style-type: none"> • 建築基準法及び消防法に適合した設備とする。
自動制御設備	<p><中央監視設備></p> <ul style="list-style-type: none"> • 中央監視室（事務室）にて、空調設備、衛生設備、電気設備の総合監視を行う。 • 中央監視設備は拡張性を考慮し、オープンシステムとする。 • UPS（10 分）を設置のこと。 <p><自動制御設備></p> <ul style="list-style-type: none"> • 省エネルギー及び省力化を目的とし、各種自動制御を行う。 • 熱源廻り制御について、熱源台数制御、INV 変流量制御（冷温水、冷却水）、等の各種省エネルギー制御を採用すること。 • 空調機廻り制御について、CO₂ 制御、INV 変風量制御、外 FCU は個別の DDC 比例制御とする。 • パッケージエアコンは各室への手元リモコンの設置とともに中央監視室に集中コントローラーを設置のこと。

	<ul style="list-style-type: none"> エネルギーの使用量の削減計画を立案できるように、計測及び計量を行う。 配線は環境に配慮したエコケーブルを使用する。
--	--

(2) 給排水衛生設備

項目	要求水準
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> 各諸室における要求条件は、各室チェックリスト参照とする。 耐久性が高く長寿命な材料を採用する。 省エネルギーに配慮し、高効率な機器を採用する。 維持管理性について、運営面に十分配慮した計画とすること。 屋外設備支持材等は溶融亜鉛メッキ又はSUSとする。 振動を伴う機器は防振対策を施す。 施設の各用途に応じた騒音・振動対策を施す。 凍結の恐れのある部分は凍結対策を施す。 積雪対応を施す。 施設の持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。 建築設備設計・施工指針(最新版)に基づき配管等の耐震施工を行う。 附帯事業に係る部分と、明確に光熱水費の区分けができるよう、子メーター等を適切に設置する。
給水設備	<ul style="list-style-type: none"> 給水方式は原則として直結方式とする。 屋内給水配管はステンレス配管とする。
給湯設備	<ul style="list-style-type: none"> 給湯熱源は提案による。 給湯配管はステンレス配管とする。
排水通気設備	<ul style="list-style-type: none"> 屋内分流、屋外合流方式とする。
衛生器具設備	<ul style="list-style-type: none"> 衛生器具は、節水性・快適性・保守性に配慮し、選定すること。
ガス設備	<ul style="list-style-type: none"> 空気熱源、給湯熱源等適宜提案してよい。
消火設備	<ol style="list-style-type: none"> 屋内消火栓設備を設けること。 不活性ガス消火設備 <ul style="list-style-type: none"> 収蔵庫・前室には設置すること。 消火器 <ul style="list-style-type: none"> 展示室に設置する場合は純水ベースのものとする。

雨水排水設備	<ul style="list-style-type: none"> • 全面更新とする。(ルーフドレイン含む。)
屋外融雪設備	<ul style="list-style-type: none"> • 融雪は無散水型融雪を含めて提案すること。

(3) 電気設備

項目	要求水準
基本方針	<ul style="list-style-type: none"> • 環境負荷低減を目指し、省エネルギー・省資源・ランニングコストの低減を目指す。 • 安全性、メンテナンス性及び更新に配慮した設備計画とする。 • 施設にふさわしい照明環境に配慮する。 • 適応性の高い電源配置計画とする。 • 将来の多種多様な情報機器に対応可能な配線ルートを確保する。 • 施設の持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。 • 建築設備設計・施工指針(最新版)に基づき配管等の耐震施工を行う。 • 附帯事業に係る部分と、明確に光熱水費の区分けができるよう、子メーター等を適切に設置する。 • 床埋め込みのコンセントを設置する場合は、利用者が転倒しないフラットなものを使用する。 • 各室の利便性に応じた回路構成とし、照明設備の点灯点滅方式は維持管理・運營業務に配慮したものとする。
共通事項	<ul style="list-style-type: none"> • 電力、通信配線は全てエコマテリアルケーブルを使用する。 • 屋外部分及びピット内で使用する支持部材等は耐塩仕様とする。 • 外部に設置する盤類は積雪を意識し地上 1,500mm以上の場所に設置する。
受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> • 受電方式は、高圧 1 回線受電とする。 • 高圧気中負荷開閉器 (PAS) を電力事業者との責任分界点とし、以降、地中経由で高圧ケーブルを敷設する。 • 外部高圧機器類は重耐塩仕様とする。 • 受変電設備は屋内キュービクル式とする。 • 変圧器は安全性を考慮し、モールド型を使用する。 • コンデンサーは 3 バンク、自動力率制御方式とする。

	<ul style="list-style-type: none"> 受変電設備の各種警報、計測信号は電気室内に中継端子盤を設け中央監視との境界区分とする。
幹線設備	<ul style="list-style-type: none"> 経済性及び施工性を考慮した配電方式とし、電源供給ゾーンニングを明確化し、保全メンテナンスの向上を図る。 電灯分電盤は用途ゾーンごと設置する。 配電電圧は単相3線 200/100V、三相3線 200Vを基本とする。 低圧幹線と併設する接地線は電力系D種、D種 (ELB)、情報系D種相当、A種相当を各一条とする。
動力設備	<ul style="list-style-type: none"> 空調、換気、衛生機器への電力供給及び一部制御を行う。 各動力制御盤は負荷ごとの故障警報を拾い、運用事務室内設置の中央監視盤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等安全性に配慮のこと。 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。
中央監視設備	<ul style="list-style-type: none"> 中央監視設備（監視画面、グラパネ）の更新は機械設備工事とする。 既設監視ポイントに加え、PAS 故障表示を行うこと。

<p>電灯設備・コンセント設備</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 照明器具は、諸室の用途に応じた光環境とし、保守性・運用性等を考慮する。設計照度は「J I S 照度基準（J I S - Z 9110-2010）に基づく計画とする。 • 照明器具は LED 化を原則とする。 • 諸室の点灯区分の細分化を図ること。 • トイレ、バックヤード階段、バックヤード通路等は人感センサーによる制御とする。 • 施設内照明の点滅は事務室、ローカル双方で制御可能なものとする。事務室における照明制御は P C 制御型とする。 • 展示室内には専用の調光制御盤を設置する。 • 非常用照明は電源内蔵型・LED 型とし、関連法規に基づき設置する。 • 誘導灯は電池内蔵型・LED 型とし、関連法規に基づき設置する。また、各段最終避難口には点滅式及び誘導音付とし、安全性の配慮を行うこと。 • コンセントは全て接地極若しくは接地端子付とする。 • 展示室のコンセントは床、天井、壁の三箇所に設置する。 • 屋外に設置するコンセントは専用防水ボックスで保護を行うこと。
<p>スタジオ A V 設備</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 映像音楽鑑賞・レクチャー用として可動スクリーン、フロントスピーカー、リヤ天井スピーカー、ワイヤレスアンテナ、AV アンプ卓を設置する。 <p>※ AV アンプ卓仕様：デジタル AV プロセッサ、BD/DVD プレーヤー、レクチャー用書画カメラ、操作タッチパネル、モニター、4CH ワイヤレスチューナー、PC 接続パネル、デジタルマルチスイッチャー、電源制御ユニット、2CH アンプ×3 セット</p> <ul style="list-style-type: none"> • 録音用機材として 48CH デジタルミキサー及び周辺機器を設置する。

電話配管設備	<ul style="list-style-type: none"> 施設内居室全てに構内交換設備用アウトレットを設置する。 電話機器は別途工事とし配管配線工事を本工事とする。 展示室には臨時開通用電話の設置を考慮し、構内交換アウトレットとは別に専用アウトレットを設置する。 交換機用接地はA種相当とし本工事で設置する。 電話交換機は事務室に設置する。
構内情報通信網設備	<ul style="list-style-type: none"> 構内 LAN は業務運用（事務室等）、施設内情報共有、公衆無線系の3系統とする。 市の指定するWiFi環境を整えること。詳細は資料15を参照のこと。
施設内放送設備	<ul style="list-style-type: none"> 施設内放送設備を設置する。 ケーブルは耐熱、スピーカーはL級以上とする。 スピーカーの配置は消防法に適合した上で設置する。 共用ロビー、ホワイエ等でローカル放送が行えるよう専用ワゴンアンプ、可動型スピーカーを設置する。
時計設備	<ul style="list-style-type: none"> 施設内電波方式とし、子時計の自由移動を可能とする。
ITV 設備	<ul style="list-style-type: none"> 廊下、展示室、スタジオ等の来館者利用空間及び収蔵庫に ITV カメラを設置する。外部の状況確認用として建屋外壁1面に対し1台ずつ ITV カメラを設置する。記録装置は7日間の録画補償を有する。
テレビ共聴設備	<ul style="list-style-type: none"> 地上デジタルアンテナ・BS/CS110 アアンテナを外部に設置する。増幅器等は広帯域型とする。テレビ接続用アウトレット（F型端子）を各居室に設置する。CATVの混合が可能なよう第1増幅器まで外部から専用配管を敷設する。
防犯設備	<ul style="list-style-type: none"> 各居室、廊下に機械警備用の配管を敷設する。別途警備内容はパッシブセンサーによる防犯、カード及び電気錠による入退出制御とする。
インターホン設備 他	<ul style="list-style-type: none"> 各機械室、事務室出入口及び事務室間に連絡用インターホンを設置する。 来館者口のドアホンはカメラ付とする。 ホワイエ、共用ロビーには別途サイネージ用配管及びコンセントを設置する。
外灯設備	<ul style="list-style-type: none"> 自立ハイポール、外壁ブラケットを基本とする。

	<ul style="list-style-type: none"> • 屋外照明の点滅は館内からのリモコン制御とする。 • 自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
防災設備	<ul style="list-style-type: none"> • 消防法等関連法規に基づく自動火災報知設備とする。 • R型システムを採用し、諸室ごとのアドレス設定とする。 • 受信機は事務室内総合盤に他の制御監視盤と併せて収納する。

Ⅲ 設計・建設・工事監理業務に関する要求水準

1 基本設計並びに実施設計業務に関する事項

(1) 基本的な考え方

施設利用者、来館者、スタッフの全てにとって機能的かつ魅力的な施設づくりを目指す。また、ライフサイクルコストを常に意識し、トータルコストの抑制等に有用と考えられる施工上、維持管理上及び運営上の工夫をし、経済性の高い施設となるよう努めること。

(2) 設計期間

設計業務の期間は、対象施設等の供用開始時期に間に合わせるようにSPCが計画することとし、具体的な設計期間についてはSPCの提案に基づき事業契約書に定める。SPCは、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう期間を設定すること。

(3) 業務の実施体制

- ① 事業者は、設計担当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・変更に当たっては、市に変更理由書を提出し、承認を得ること。
- ② 基本設計並びに実施設計開始時に、設計業務責任者、意匠、構造、電気設備、機械設備等を明記した別途指示する設計体制表を市に提出すること。
- ③ 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。
- ④ 設計業務責任者は、原則として設計協議の場に常に出席し、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) 設計業務範囲

① 設計業務範囲

本施設等を対象とし、その設計については、選定時に公表した事業契約書、本要求水準書等及び事業提案書に基づいて、事業者の責任において行うものとする。また、事業者及び設計業務責任者は、特に以下の項目について注意し、履行すること。

- 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。なお、市が実施した調査は添付資料のとおりである。

- ウ 業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。
- エ 詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出して承認を得ること。
- 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 図面、工事費内訳書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、市の指示を受けること。また、図面は、工事ごとに順序良く整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 設計業務責任者は、建設工事期間中の各工程において、市職員が現場立ち会いを求める場合は、これに応じること。
- サ 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。

② 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。

(5) 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及び公共建築改修工事標準仕様書（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及び公共建築改修工事標準仕様書（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及び公共建築改修工事標準仕様書（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 青森県福祉のまちづくり整備マニュアル（青森県）
- ⑮ 建築物解体工事共通仕様書・解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版）
- ⑯ 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）
- ⑰ 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）
- ⑱ 防犯に配慮した設計ガイドライン（最新版）
- ⑲ 青森県環境調和建築設計指針
- ⑳ 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ㉑ 工事写真の撮り方（社団法人公共建築協会・最新版）
- ㉒ 建築工事積算基準（青森県県土整備部）
- ㉓ 建築工事単価等決定要領（青森県県土整備部）
- ㉔ 青森県建築工事関連業務委託料算定基準（青森県県土整備部建築住宅課・最新版）
- ㉕ 土木工事共通仕様書（青森県県土整備部）
- ㉖ 共通特記仕様書（青森県県土整備部）
- ㉗ 土木工事標準設計図書（青森県県土整備部）
- ㉘ 設計業務等共通仕様書（青森県県土整備部）
- ㉙ 測量業務等共通仕様書（青森県県土整備部）
- ㉚ 地質・土質調査共通仕様書（青森県県土整備部）
- ㉛ 現場技術業務委託共通仕様書（青森県県土整備部）
- ㉜ 現場技術業務委託共通特記仕様書（青森県県土整備部）
- ㉝ 電気通信施設設計業務共通仕様書（青森県県土整備部）
- ㉞ 電気通信設備工事共通仕様書（青森県県土整備部）
- ㉟ 機械工事共通仕様書（青森県県土整備部）

2 建設工事及びその関連業務に関する事項

(1) 目的

事業者が作成した実施設計図等に基づいて、建設工事業務の各段階において市に

適切な説明や確認を行いながら、より機能的で魅力的なものとして本施設等を完成させることを目指す。

(2) 工事期間

平成32年3月31日までに建設工事を完了すること。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。

(3) 建設工事業務の対象範囲

① 業務内容

ア 基本的な考え方

- ・ 事業契約書に定められた、本施設等の建設のため必要となる業務は、事業契約書において市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- ・ 事業者は、工事に当たって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。
- ・ 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。
- ・ 事業者は、着工に先立ち、公園管理者及び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。

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。
- ・ 関連法令等を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な工事計画を策定すること。
- ・ 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。
- ・ 工事の際には、関連工事関係者と連絡を密にとり、工事に支障のないように努めること。
- ・ 工事に際しては、労働安全衛生法をはじめとする関係法令等を厳守し、作業員の安全を確保すること。

- ・ 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。詳しくは「弘前市発注の建設工事における技術者等の取扱いについて」による。
- ・ 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、実施設計完了時の図面 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、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。
- ・ 工事用電気、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、市に月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、器具等の試運転を実施については、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、展示室及び保存部門において、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

(1) 目的

設計図書に基づいて的確・適切に工事施工がなされていることを確認するとともに、設計者から発せられる設計変更等について、計画内容の変更によって生じる工事費・工期の変動等を的確に把握し、市職員等、設計者、施工者に適時・的確に連絡・指示すること等によって、遅滞のない工事の実現に努めること。

(2) 業務の実施体制

- ① 工事監理業務については、建設工事責任者とは別に、参加資格要件に定める要件を満たしている工事監理者を選定し、工事監理業務責任者として配置すること。また、建築、電気、機械設備等の分野ごとの担当者を配置し、的確に工事監理を実施できる体制を構築すること。
- ② 工事監理業務責任者は、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。

(3) 監理業務範囲

- ① 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。

- ② 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。

IV 作品の収集・設置業務の要求水準

1 基本的な考え方

本業務は本施設の開館当初に設置する常設展示作品について、その収集及び設置を行うものである。なお運営期間中の作品の収集については、「VI 運営業務 3 運営業務に関する要求水準 (2) 作品の収集・保管・管理・修復に関する業務」に示す。

事業者は、下記のコレクションの方針に合致した作品を選定し収蔵・展示する。

(1) 記憶を宿した空間と共振する

- ① 煉瓦倉庫の持つ空間性・歴史性と響きあい、空間の魅力を最大限に引き出せる作品

(2) 世界への入り口になる

- ① 国内外の同時代的な美術の動向を明示する優れた作品
- ② 世界各地の諸問題及び多様な価値観に触れられる現代の作品
- ③ 見知らぬ風景や人々との出会いを通じて生まれた、驚きと発見に満ちた現代の作品

(3) 地域から生まれる

- ① 弘前や津軽地方固有の風土、歴史、民俗、文化に根差した新たな価値を提示する現代の作品
- ② 弘前や津軽地方にゆかりのある現代作家による優れた作品、また、その作家・作品と深い影響関係にある作品

(4) 人をはぐくむ

- ① 将来を担う地域のこどもたちの未来に資する現代の作品
- ② 地域の人々に豊かな鑑賞体験をもたらし、対話やコミュニケーションを生み出す現代の作品

2 業務実施に係る条件等

(1) 基本方針

- ① コレクションの方針と合致した作品とすること。
- ② 必要な作品数を開館時に展示すること。
- ③ 作品は屋外に設置してもよい。

(2) 作品の選定

作品の選定については、事業者が作家・作品の選定案を作成した上で、市と協議を行い、別途市が設置する（仮称）弘前市芸術文化施設作品収集選定委員会（以下「選定委員会」という。）の承認を得ること。当該委員会は収集する作品と価格の妥当性を評価するものとする。なお、選定委員会で承認を得るために必要な資料の作成は事業者が行うこと。

(3) 費用

作品購入費用は市が負担し、業務の事業費には含めない。なお、常設展示作品が建築物と一体的に設置される場合については、建築工事費と当該作品の設置費を明確に区分すること。例えば床面に描かれる絵画や、内壁と一体化した彫刻物等が想定される。

3 業務の要求水準

(1) 作品選定業務

- ① 収集する作品を選定する。
- ② アートギャラリー等を介して作品を購入する必要がある場合は、作品に係る情報や来歴等を十分確認し、真にその作家による作品であると判断した上で選定する。
- ③ 正当な所有権を有することができる作品を選定する。

(2) 作品制作依頼業務

- ① 作家に対して作品の制作を依頼する。
- ② 作品の内容や設置方法、納期、費用等について協議し合意する。

(3) 作品の取扱い・展示業務

- ① 収集した作品を適切に収蔵、展示する。
- ② 作品が搬入可能となる時期よりも前に購入した作品については、搬入時までには別途保管スペースを借りる等して適切に保管する。
- ③ 作品の輸送・設置等は美術品取扱い専門業者に委託し、その取扱い、管理においては万全を期すこと。
- ④ 収集した作品については、データベース等への登録を行い、必要事項を記入する等、作品管理に努めること。また、登録事項に変更又は追加があった場合は、その都度修正作業を行うこと。
- ⑤ 収集した作品については写真撮影を行い、撮影データ等を適切に整理・保管すること。
- ⑥ 収蔵庫へ収蔵品を搬入する場合は、空気中のアンモニア濃度が 30ppb 以下になっ

てから行うこと。

V 開館準備業務

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している。

2 業務実施に係る条件等

(1) 業務の範囲

事業者は、次の項目について開館準備業務を行うものとする。

- ① 広報業務
- ② オープニングイベント業務
- ③ 開館記念企画展開催準備業務
- ④ 収蔵品等情報システム開発業務

(2) 業務期間

平成31年10月以前から供用開始日まで（事業者の提案による）

3 開館準備業務に関する要求水準

(1) 広報業務

① 総合パンフレットの作成

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 5か国語（日・英・中（簡体字・繁体字）・韓・仏）に対応すること。
- エ 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

- ア 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。
- イ 2か国語（日・英）に対応すること。

③ 広報誌の作成

- ア 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。

④ プレスリリースの作成、メディア対応

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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

- ア 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。
- イ 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
- ウ 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。
- エ 検討にあたってはコンセプトを明確にすること。
- オ 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。
- カ 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

- ア 本施設の開館の6か月前までには、ウェブサイトを作成し、完成させること。
- イ 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

- 本施設の開館の6か月前までには、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 広報物発送リストの作成

- プレスリリースや招待状、チラシ・ポスター、年間スケジュール等の広報物発送リストを作成し、適切な管理環境を整備すること。

⑨ 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

- ① 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。

- ② 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。
- ③ 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) 開館記念企画展開催準備業務

- ① オープン時に開催される開館記念企画展の開催準備を行う。
- ② 業務内容は運營業務に関する要求水準に準ずる。

(4) 収蔵品等情報システム開発業務

- ① 収蔵品等管理・検索等、職員及び利用者の利便性向上のための情報システムの開発・運用を行う。
- ② 収蔵品及び資料並びに蔵書等について基礎情報をデータベース化すること。
- ③ 本施設の引渡し日の 6 か月前までにテスト運用ができるような開発スケジュールとすること。

VI 運営業務

1 基本的な考え方

本施設は、訪れる人全てが世界につながる芸術や文化に触れることができる機会を提供しつつ、次世代のアーティスト・クリエイターが育つ文化芸術の創造・交流の拠点（クリエイティブ・ハブ）になることで、市民の豊かな生活・新たな賑わい・市内外の集客と交流を創出し、持続可能な都市への発展に寄与することを目指している。運営においてはそれを踏まえ、「みせる」「つくる」「はぐくむ」場と機会の提供を行うことを念頭に置く。

なお、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。

詳細は基本計画書を参照すること。

2 業務実施に係る条件等

(1) 役割分担の基本的考え方

- ① 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。
- ② 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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

休館日及び開館時間については以下のとおり。集客数の増加や事業収益の最大化の観点から柔軟な提案を求める。

① 休館日

- ア 最低2日/月の休館日を設けること。
- イ 県内の美術館との連携を想定した休館日とすること。
- ウ 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。
- エ 弘前さくらまつり期間中と弘前ねぶたまつり期間中は全日開館すること。

② 開館時間

- ア 最低7時間半/日の開館時間を確保すること。
- イ 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こと。
- ウ 弘前さくらまつり、弘前ねぶたまつり等の大規模な集客が見込まれる期間や、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。

(4) 観覧料等

本施設利用に係る施設使用料は、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、SPCの収入とする。

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ため、運營業務の中で計上すること。

① 展覧会観覧料

展覧会観覧料金は下表のとおりとする。なお、小中学生、高校生、市内の留学生、満65歳以上の弘前市民、ひろさき多子家族応援パスポート保有者、障がい者及びその付添い人(1人に限る。)は無料とする。

区分		金額	
		個人	20人以上の団体
常設展示観覧料	一般	500円	1人につき400円
	大学生	300円	1人につき240円
企画展示観覧料		1人につき2,000円以内で提案を求める	

② 貸室使用料

- ア 本施設の貸室の性能と面積を考慮し、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求める。
- イ なお、市内の他の公共施設における市民利用を想定した貸室使用料は約8円/時間・㎡である。

- ウ 貸室に伴う機材・機器等使用料も徴収できる。
- エ 営利目的の使用や、料金を徴収する興業主に対する貸室等における貸室使用料は別途市と協議し定める。

3 運営業務に関する要求水準

(1) アート展示運営業務

① 常設展示及び企画展示の運営

ア 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、修復、入れ替えを行う期間はその限りではない。
- ・ 作品の適切な管理、展示を行う。
- ・ 常設展示は有料展示を原則とする。
- ・ 常設展示の展示内容を紹介するパネルを制作する。
- ・ 作品の目録を作成し、来館者に配布する。
- ・ 展示風景を写真等で記録する。
- ・ 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。
- ・ 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。

イ 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2回以上開催し、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展示とする。
- ・ 展示作品の適切な搬出入、保管、展示を行う。
- ・ 他館等から作品を借用する際、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。
- ・ 企画展示は有料展示を原則とする。
- ・ 企画展示の展示内容を紹介するパネルを制作する。
- ・ 原則として、展覧会に出品された作品図版や作品の解説等が掲載された図録を作成する。
- ・ 作品の目録を作成し、来館者に配布する。
- ・ 展示風景を写真等で記録する。
- ・ 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。

- ・ 必要に応じて来館者に対してガイドンス、作品説明等を行う。
- ・ 企画展示の展示内容と連動した関連イベントを実施する。

ウ 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。

エ 観覧料収納業務

展覧会観覧者から観覧料を徴収する。また、展覧会観覧者を計数する。

- ・ 本施設条例等に定める料金を徴収し、展覧会観覧者に観覧券を交付すること。
- ・ 観覧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。

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。

ア 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。
- ・ 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、広告の掲載基準等については弘前市有料広告取扱要綱及び弘前市有料広告掲載基準に準じること。

イ 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、不正アクセスやウィルス、スパイウェア等について最新の対策を施すこと。また、機器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、広告の掲載基準等については弘前市有料広告取扱要綱及び弘前市有料広告掲載基準に準拠すること。
- ・ 作品の画像を公開する場合には著作権料が発生する可能性があるため、留意すること。なお、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。

ウ 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。

(2) 作品の収集・保管・管理・修復に関する業務

運営期間中にコレクションの方針と合致した作品を収集、保管、管理、修復する。

① 作品の選定・購入、寄贈・寄託の取扱い

ア 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。事業者は前年度の遅くとも9月末までに作品の収集に関する提案を行い、市と協議した上で、市は前年度の3月までに事業者に対して次年度の作品収集費用を通知

する。

- イ 事業者は市から通知のある費用の範囲内で、作家・作品の選定案を作成した上で、市と協議を行い、別途市が設置する選定委員会の承認を得ること。
- ウ 寄贈及び寄託の申し出があった場合についても、市と協議を行い、選定委員会の承認を得ること。
- エ 業務内容は作品の収集・設置業務の要求水準に準ずる。

② 作品及び資料の保管・管理・修復に関する業務

- ア 収集した作品及び資料について、適切な保管、管理、修復等を行うこと。
- イ 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に整理に努めること。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 作品及び資料の修復を行った場合は、市に報告書を提出すること。

③ 費用

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。

(3) 作品及び作家等に係る調査研究に関する業務

- ① 作品及び作家等に関する調査・研究を行い、展覧会の内容に生かすとともに、来館者への適切な情報提供を行うこと。
- ② 収蔵品とそれに関する分野の調査研究を進展させ、その価値を高めることができるように研究に努めること。
- ③ 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。
- ④ 弘前や津軽地方にゆかりのある作家・作品等の調査研究に努めること。
- ⑤ 収蔵品の図版や解説等が掲載された図録を作成し、発行することが望ましい。
- ⑥ 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) 市民活動・交流促進に関する業務

① ワークショップ、講座、教室等のイベント企画・運営

- ア 本施設及び緑地を活用して、イベントを企画・運営すること。
- イ イベントは原則月1回以上開催すること。
- ウ イベントは文化芸術に関連するものを中心とし、参加型ワークショップ、講座、教室等を開催すること。
- エ 市民全般、子ども、家族、アーティスト・クリエイター等、様々な対象者に向けたイベントとすること。
- オ 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。
- カ 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 スタジオ等の諸室の貸出

本施設のスタジオ等について利用者への貸出業務を行う。また、利用申請受付開始までに利用マニュアルの作成を行う。

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。

③ 都市公園（土淵川吉野緑地）の運営

土淵川吉野緑地を利用してイベント等を開催することを希望する市民・団体に対して、適切に土淵川吉野町緑地を使用させる。なお、使用許可の権限は市が有する。

④ ライブラリーに関する業務

- ア 本施設のコンセプトを踏まえた選書とすること。
- イ 展覧会等のパンフレット、図録等を配置すること。
- ウ データベースの活用等を行い、蔵書の体形的な整理に努めること。
- エ 開館時に必要な蔵書数を確保し、開館後も追加すること。
- オ 図書を含むライブラリーの関係備品については事業者において適切に管理し、利用者による盗難や紛失、毀損がないように努め、発覚した場合は弁償させる

こと。

⑤ 広報・集客プロモーション

ワークショップ、講座、教室等のイベント、並びにスタジオ等の貸出について、参加者・利用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、多様な媒体で周知を行い、積極的な集客に努める。

詳細は(1)アート展示運営業務②広報・集客プロモーションに準ずる。

⑥ アーティスト・イン・レジデンスの企画・運営

ア 青森県内で既に行われているアーティスト・イン・レジデンス事業と差別化を図ることが望ましい。

イ アーティスト・イン・レジデンスの取組を広報し、新進気鋭のアーティスト等を招聘すること。

ウ 招聘するアーティスト等の宿泊施設は事業者が手配すること。

エ 1年2名以上、うち少なくとも1名以上は外国籍を有する者とする。

オ アーティスト等の選定並びに滞在期間等については事前に市と協議し情報共有を図ること。

カ アーティスト等の滞在期間は、同期間が望ましいが、少なくとも重複する期間を設けること。

キ 招聘するアーティスト等にアーティスト・イン・レジデンス・アトリエ等を作品制作の場として貸し出すこと。

ク アーティスト等や関係するイベント等を紹介するチラシ等を作成すること。

ケ 作品制作に係るアドバイス、展示・発表の機会を提供又は紹介すること。

(5) エリア・アート・マネジメント業務

① 市内におけるエリア・アート・マネジメント

ア アート展示運営業務や市民活動・交流促進業務の実施においては、市内の他の施設、イベント、祭り、アート活動等と連携した取組を進め、市内や中心市街地との一体的な賑わいづくりと回遊性の向上を図ること。

イ 市及び市内の他の活動団体等との連携に努めること。

ウ 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。

② 広域連携によるエリア・アート・マネジメント

青森県立美術館、十和田市現代美術館、国際芸術センター青森等、県内のアート関連施設との物的・人的連携を行うことが望ましい。以下のような連携を想定して

おり、具体の取組は事業者の提案による。

- ア 県内アートツアーの実施
- イ 連動したテーマの企画展開催
- ウ 収蔵品を活用した巡回展の開催
- エ 共通チケットの発行
- オ アーティスト等の活動・発表の場の提供
- カ 学芸員の相互研修等人的交流

(6) メンバーシッププログラム設置運営業務

本施設のメンバーシッププログラム（友の会、サポーターズクラブ等）を企画運営する。

- ① メンバーシッププログラムの個人会員及び法人会員を募集する。
- ② 会員から会員費を徴収し適切に管理する。
- ③ 会員に対して会員証を発行する。
- ④ 会員に対して、展覧会料金割引やイベント招待等の特典を付与する。

(7) 利用者対応に関する業務

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。

- ア 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、受付カウンターを設置する等、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。
- イ 電話及びファクシミリの代表番号、メールアドレスを設定し、問い合わせ先を明確にすること。
- ウ 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。
- エ 来館者に対するサービス提供の水準を維持・向上するために、配置職員については、必要な研修を行った上で業務に従事させること。

② 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。

- ア 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。
- イ 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。

- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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。

③ 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。

- ア 開館時、閉館の30分前、閉館時に適切な放送を行うこと。なお、英語・中国語・韓国語・フランス語による放送も行うこと。
- イ 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。
- ウ 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。

④ 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。

- ア 施設内が雑然としないよう、掲示物を管理すること。
- イ 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。
- ウ 利用者が見やすいように、また、掲示状況に乱れがないように掲示し、乱れている場合には、速やかに改善すること。

⑤ 駐車場に関する業務

本施設等の利用者に対し駐車場を提供する。

- ア 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。
- イ 団体利用に伴う大型バスの駐停車については、施設運営に支障がない範囲で本施設敷地内への駐停車を認める。

⑥ 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。

- ア 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

- ア 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。
- イ 集荷や発送の時間帯等を市と協議すること。
- ウ 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。

- ア 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、各室の利用者数及び利用者属性については必ず集計すること。
- イ 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。

- ア 防火管理者を定めること。
- イ 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。
- ウ 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。

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。

(9) 人材育成に関する業務

- ① 本施設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。
- ② 博物館実習生やインターン等を受入れ、専門的人材の養成に寄与すること。
- ③ 鑑賞サポーターやボランティアスタッフ等、施設の運営上必要な人材に研修を受講させる等し、人材育成に努めること。

(10) 市との連携及び調整が必要な業務

市は、本施設に担当学芸員を配置する予定である。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、公立の芸術文化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、市学芸員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・修復」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 「作品及び作家等に係る調査研究」のうち、弘前や津軽地方ゆかりの作家・作品の調査・研究、弘前市立博物館との連携が必要な業務
- ④ 「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
- ⑤ 博物館実習生やインターン等の受入業務

VII 維持管理業務

1 基本方針（基本的考え方）

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、本施設及び緑地（公衆便所を含む。）における次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・備品保守管理業務
- ④ 外構等管理業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 警備業務
- ⑦ 環境衛生管理業務

（2）業務期間

引渡し日から平成 47 年 3 月 31 日まで

（3）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（保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）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。なお、必要に応じて市と協議すること。

(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。
 - ・ 落ち葉の集積及び汚れを除去すること。
- (b) 外壁
- ・ 煉瓦の剥落の危険がないこと。
- (c) 建具（窓・扉等）
- ・ 可動部がスムーズに動くこと。
 - ・ 設計図書に定められた性能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。
 - ・ 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。
- (d) 天井・内壁
- ・ 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。
 - ・ 機密性を要する部屋において性能が保たれていること。
 - ・ 結露、かびの発生がないこと。
- (e) 床
- ・ 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
- ・ 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。
- (g) トイレ
- ・ 各ブース、洗面カウンター、化粧鏡等が破損、ひび割れしていないこと。
 - ・ 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。
- (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応急処置を行うこと。
 - ・ 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

- ・ 本施設の敷地内を巡回し、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。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して、運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 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

(保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等)により対応すること。

(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（保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

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（保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）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ていること。
- ・ 全ての空調・換気設備が、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。
- ・ 市が特に指示する場合を除き、各室について、下記に定める温湿度条件を保持すること。

	夏期 (5月1日～9月30日)		冬期 (10月1日～4月30日)		24時間空調
	温度(℃)	相対湿度(%)	温度(℃)	相対湿度(%)	
展示室	24.0±2.0	55.0±5.0	22.0±2.0	55.0±5.0	必須
収蔵庫(※1) (含前室)	22.0±2.0	55.0±5.0	22.0±2.0	55.0±5.0	必須

※1 収蔵庫に人員が入室している場合は展示室と同条件とする。

(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。
- ・ 損傷、腐食、その他の欠陥がないこと。

(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

- ・ 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すること。

(e) 給水設備、消防用設備、昇降機

- ・ 各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機能するように維持されていること。

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 施設運営に支障を来たさないよう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 各什器・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換えも行うこと。
- ウ 備品台帳を整備し、什器・備品の管理を確実に行うこと。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を行い定める

こと。

③ 特記事項

- ア 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。
- イ 不具合の生じた消耗品については、随時更新を行うこと。

(4) 緑地及び外構植栽管理業務

① 業務内容

敷地内の外構及び植栽帯の美観を維持するため、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、雪囲い等の業務を行う。

② 要求水準

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行う。
- オ 風等により倒木しないように管理を行う。
- カ 施肥、除草等は、計画的に行う。
- キ 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。

(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。特に作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、できる限り本施設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。
- ・ 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。

イ 日常清掃業務（建物内）

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。

(a) 床

- ・ 床仕上げに応じた適切な方法により砂、埃、ごみ、汚れ、シミ等を落とし、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態に保つこと。
- ・ トイレトーパー、消毒用品等は常に補充しておくこと。
- ・ 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つこと。
- ・ 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。
- ・ 鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つこと。

(d) 利用者向け椅子

- ・ 砂、埃、汚れがないようにすること。

(e) 金属部分、手すり、扉、スイッチ類

- ・ 砂、埃、汚れがないようにすること。

(f) ガラス面

- ・ 砂塵による汚れがない状態に保つこと。

(g) 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。

（a）壁、天井

- ・ 定期的に清掃し、表面全体の埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。

（b）フロアマット

- ・ 定期的に清掃し、土等汚れがない状態に保つこと。

（c）什器・備品

- ・ 定期的に清掃し、埃や目に見える土や汚れがない状態に保つこと。

（d）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。

（e）展示室床、展示室壁

- ・ 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。
- ・ 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。

（f）窓枠、窓ガラス

- ・ 定期的に清掃を行い、汚れのない状態に保つこと。

エ 外構清掃業務

- ・ 事業者は、外構施設について日常的に清掃を行い、機能、安全、美観上適切な状態に保たれるようにすること。
- ・ 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詰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講じること。
- ・ 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。

オ 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。

④ 特記事項

ア 作業時間及び作業日

- ・ 来館者の利用に供する部分の作業は原則として閉館時間に行うこと（トイレを除く）。ただし、開館時間中に汚れを発見した場合には、適宜対応すること。
- ・ 日常清掃は休館日を除いて毎日実施すること。（外構を除く）
- ・ 定期清掃の実施日等の決定にあたっては、事前に市と協議すること。
- ・ 外構の清掃は適宜実施し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような水準等を保持するものとする。

イ 留意事項

- ・ 業務にあたっては、市の業務及び来館者の妨げにならないよう注意すること。
- ・ 定められた清掃以外の清掃等を行う場合、事前に市に届け出ること。
- ・ 作業実施にあたり、建物、備品等を損傷させた場合又は破損箇所を発見した場合には、必ず市に連絡し、指示を受けること。

(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け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

- ・ 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併せて維持管理業務報告書として、市に提出すること。なお、書類提出に係る詳細は、「Ⅱ 共通要件」を参照すること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 時間外の拾得物、遺失物を管理すること。

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、施設の損壊、作品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、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。