

栃木県「文化と知」の創造拠点整備運営事業
要求水準書（案）
【修正版】

令和 8 年 3 月
(令和 8 年 6 月一部変更)
(令和 8 年 9 月一部変更)

栃木県

目 次

第1	総則	5
1	本書の位置付け	5
2	本事業の目的等	5
(1)	事業の目的	5
(2)	事業コンセプト	5
3	性能規定	6
4	対象施設と位置付け	6
(1)	対象施設	6
(2)	位置付け	6
5	事業範囲	6
(1)	必須事業	6
(2)	任意事業	8
6	事業期間（予定）	8
7	遵守すべき法令等	9
8	県との調整に係る要求水準	10
9	個人情報保護及び秘密の保持に係る要求水準	10
(1)	個人情報	10
(2)	秘密の保持	11
10	経営管理に係る要求水準	11
(1)	事業者求められる基本的事項	11
(2)	事業者の経営に関する報告	12
11	事業期間終了時の要求水準	13
(1)	基本的な考え方	13
(2)	具体的手順	13
12	要求水準の変更	14
(1)	要求水準の変更事由	14
(2)	要求水準の変更手続	14
第2	統括マネジメント業務	14
1	総則	14
(1)	業務の目的	14
(2)	基本方針	15
(3)	対象期間	15
(4)	業務範囲	15
2	統括マネジメント業務の要求水準	15

(1) 統括責任者等の配置	15
(2) 事業全体の統括業務	15
(3) 庶務業務	16
第3 設計・建設業務	19
1 総則	19
(1) 業務の目的	19
(2) 対象期間	19
(3) 業務範囲	19
(4) 敷地条件	20
2 設計・建設業務の要求水準①	22
(1) 施設構成	22
(2) 施設規模	26
(3) 階数・高さ	27
(4) 基本的性能	27
(5) 建築計画	39
(6) 構造計画	42
(7) 外構計画	42
(8) 電気設備計画	44
(9) 機械設備計画	48
(10) 昇降機設備計画	51
3 設計・建設業務の要求水準②	51
(1) 共通	51
(2) 設計業務	53
(3) 建設業務	60
(4) 工事監理業務	65
第4 開館準備業務	67
1 総則	67
(1) 業務の目的	67
(2) 基本方針	67
(3) 業務範囲	67
(4) 対象期間	67
2 開館準備業務の要求水準	67
(1) 共通	67
(2) 総括開館準備業務	68
(3) 美術館開館準備業務	68
(4) 図書館開館準備業務	68

(5) 文書館開館準備業務	68
(6) その他	69
第5 運営・維持管理業務（全般）	69
1 総則	69
(1) 開館時間	69
(2) 指定管理者制度（予定）	70
2 運営・維持管理業務（全般）の要求水準	70
(1) 施設管理台帳の作成	70
(2) 非常時の対応	70
(3) 遺失物・拾得物の処置及び保管	71
(4) 喫煙	71
(5) 保険	71
(6) 業務従事者の配置	71
(7) マニュアルの整備並びに体制の確立及び従業員の研修	72
(8) 地域貢献	72
(9) 県との調整	72
第6 運営業務	73
1 総則	73
(1) 業務の目的	73
(2) 基本方針	73
(3) 業務範囲	73
(4) 対象期間	73
2 運営業務の要求水準	74
(1) 共通	74
(2) 総括運営業務	74
(3) 美術館運営業務	74
(4) 図書館運営業務	74
(5) 文書館運営業務	74
第7 維持管理業務	75
1 総則	75
(1) 定義	75
(2) 業務の目的	75
(3) 基本方針	76
(4) 対象施設	76
(5) 対象期間	76
(6) 業務範囲	76

(7) 業務提供時間帯	76
(8) その他	76
2 維持管理業務の要求水準	76
(1) 維持管理業務計画書の作成	76
(2) 維持管理業務報告書の作成	77
(3) 建築物保守管理業務	77
(4) 建築設備保守管理業務	80
(5) 備品等保守管理業務	82
(6) 外構施設保守管理業務	83
(7) 植栽管理業務	84
(8) 修繕・更新業務	85
(9) 環境衛生管理業務	86
(10) 清掃業務	89
(11) 警備業務	91
(12) 駐車場管理業務	94
(13) 駐輪場管理業務	95
第8 任意事業	96
1 総則	96
(1) 運営自主事業	96
(2) 利用促進事業（附帯事業）	96
2 任意事業の要求水準	97
(1) 運営自主事業	97
(2) 利用促進事業（附帯事業）	97

第1 総則

1 本書の位置付け

本要求水準書（以下「本書」という。）は、栃木県（以下「県」という。）が、「栃木県「文化と知」の創造拠点整備運営事業」（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定に当たり、本事業に入札を希望する参加者（以下「入札参加者」という。）を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業において県が要求する施設整備水準及びサービス水準（以下「要求水準」という。）を示し、入札参加者が提案を行うに当たっての具体的な指針となるものである。

2 本事業の目的等

(1) 事業の目的

県は、栃木県「文化と知」の創造拠点整備構想（令和7（2025）年1月栃木県策定）に基づき、県立の美術館、図書館及び文書館について、県の文化振興の中核を担う複合施設（栃木県「文化と知」の創造拠点。以下「拠点」という。）として再整備を行い、将来にわたり県民に愛され、誰もが誇りに思える、とちぎならではの拠点、あらゆる人々が思い思いに利用し、様々な主体が出会い、交流することで、とちぎの新たな「文化と知」を創造する拠点とすることを目的に本事業を実施する。

本事業は、施設の設計、建設、運営及び維持管理を一体的に行う事業である。

本事業について、県は、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。以下「PFI法」という。）に基づく事業として実施することを予定しており、民間の資金、創意工夫及び技術的・経済的能力等を活用することで、利用者ニーズに合致した質の高い公共サービスの提供や効果的かつ効率的な業務遂行により、県の財政負担の軽減が図られることを期待する。

(2) 事業コンセプト

とちぎの「文化と知」を開く・つなぐ・育む拠点

“開く”拠点として、県民がいつでも、どこからでも気軽にアクセスし、多様な活動に参加できる場を提供する。とちぎならではの豊かな「文化と知」に触れる機会を創出し、県民共有の財産である収蔵資料を身近に感じられるよう努める。国内外に向けて積極的に情報を発信することで、多くの人々を惹きつけ、文化交流を促進する開かれた拠点とする。

“つなぐ”拠点として、3館の間の連携を強化し、相互利用の促進を図る。拠点をハブとして、利用者、地域社会、関連団体、県内他施設など、多様な主体間の交流と連携を促進する。また、デジタル技術を積極的に活用すること等により、新たな協働の形を創出し、とちぎが誇る「文化と知」を未来へと継承する。

“育む”拠点として、新たな「文化と知」の創造とその育成を強力に推進する。文化や知識の担い手が存分に活躍できる場を提供するとともに、教育機関との連携や生涯学習の支援を通じて、あらゆる世代の学びを支援する。さらに、拠点の活動を県内各地に波及させることで、県全体の文化・芸術活動の活性化に貢献し、次代を育む拠点としての役割を果たす。

3 性能規定

本書は、県が本事業に求める最低水準を規定するものである。

入札参加者は、要求水準として具体的な特記仕様がある内容について、これを遵守して提案を行うものとし、要求水準として具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を凝らした提案を行うものとする。

4 対象施設と位置付け

(1) 対象施設

- ・美術館、図書館及び文書館等（以下「本施設」という。）

(2) 位置付け

- ・本施設は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項に規定する公の施設とする。
- ・本施設のうち、美術館は、博物館法（昭和26年法律第285号）第2条第2項に規定する公立博物館とする。
- ・本施設のうち、図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）第2条第2項に規定する公立図書館とする。
- ・本施設のうち、文書館は、公文書館法（昭和62年法律第115号）第4条第1項に規定する公文書館とする。
- ・その他、今後、必要な条例等の整備を行う。

5 事業範囲

事業者が行う主な業務としては、本事業を行う上で必ず必要とする「必須事業」とそれ以外の「任意事業」とを想定している。

(1) 必須事業

ア 統括マネジメント業務

- ・統括責任者等の配置
- ・事業全体の統括業務
- ・庶務業務

イ 設計・建設業務

- ・ 事前調査及びその関連業務
- ・ 設計及びその関連業務
- ・ 建設工事及びその関連業務
- ・ 各種申請・許認可取得等に関する業務（国庫補助金等申請補助等）
- ・ 説明会等の地元対応に関する業務（工事に伴う近隣対策等）
- ・ 工事監理
- ・ 備品等調達・設置
- ・ 施設の引渡し（県への所有権移転業務等）
- ・ 設計・建設業務期間中の土地等の管理

ウ 開館準備業務（県と協働して実施）

- ・ 施設引渡し以後、開館までの間の本施設の維持管理
- ・ 備品等調達・設置（設計・建設業務に係るものを除く。）
- ・ 開館前の集客促進（他施設との連携事業を含む。）
- ・ オープニングイベント等の開催準備
- ・ 開館後の施設の貸出し等に関する準備業務
- ・ その他運営に関する準備業務（3館共通機能開館準備等）

エ 運営業務（県と協働して実施。指定管理者としての業務を含む。）

- ・ 利用案内等
- ・ 施設の貸出し等
- ・ 収蔵、書架整理等
- ・ 常設展示、企画展示等
- ・ 教育普及
- ・ 地域等との連携・協力
- ・ 集客促進（他施設との連携事業を含む。）
- ・ カフェ・レストラン、ショップ運営等その他運営に関する業務（附帯事業）

オ 維持管理業務

- ・ 建築物保守管理
- ・ 建築設備保守管理
- ・ 備品等保守管理
- ・ 植栽管理
- ・ 修繕・更新

- ・環境衛生管理
- ・清掃
- ・警備
- ・駐車場管理
- ・駐輪場管理
- ・その他外構施設保守管理

(2) 任意事業

事業者は、本事業の任意事業として、以下のとおり実施できるものとする。

いずれも事業に係る全ての費用を事業者自らの負担で行う独立採算によるものとし、関係法令を遵守し、拠点の機能を阻害せず、公序良俗に反しない範囲で提案し、実施することができる。

ア 運営自主事業

事業者が自らの裁量で実施する拠点の運営に資する事業であって、事業用地内において行うもの（事業の一部を事業用地外で行うものを含む。）をいう。

イ 利用促進事業（附帯事業）

事業者が自らの裁量で実施する拠点の利用促進・魅力向上に資する事業であって、事業用地外において行うものをいう。

6 事業期間（予定）

ア 設計・建設期間

事業契約締結の日～令和15（2033）年6月

イ 開館準備期間

令和13（2031）年4月～令和16（2034）年5月

※ 拠点全体の集客促進業務、美術館の企画展業務等、業務基準表の実施時期に格別の記載のあるものについては当初から行うものとし、その他の業務については本施設の引渡し時から開始するものとする。

ウ 供用開始

令和16（2034）年6月

エ 運営・維持管理期間

令和16（2034）年6月～令和31（2049）年3月

※ 美術館及び文書館については、アの期間の中で、施設の引渡しまでに二夏の枯らし期間を確保し、又はそれと同等の措置を採ることにより、諸元表（美術館）（別紙１－２）及び諸元表（文書館）（別紙１－４）に記載の空気清浄度（美術館・博物館のための空気清浄化の手引き（平成31年３月版）（東京文化財研究所）（別紙７－３）参照。以下同じ。）を満たすこと。また、ア・イの期間の中で、収蔵品・史料の納入までに二夏の枯らし期間を確保し、又はそれと同等の措置を採ることにより、上記の空気清浄度を維持すること。

7 遵守すべき法令等

本事業を実施するに当たっては、以下の法令その他設計、建設、運営及び維持管理の業務の提案内容に関連する法令並びにこれらに関連する条例、規則等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合の上、適宜参考にすること。

これらの法令、基準等に関しては最新のものを適用することとし、本事業の事業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。なお、事業契約締結後に改定があった場合には、その適用について協議するものとする。

また、本書において県に提出する書類について提出期間が定められている場合、法令、基準等に別段の定めのない限り、当該期間には閉庁日（拠点の開館後は、「閉館日」をいう。以下同じ。）を含み、当該期間の末日が閉庁日の場合、閉庁日の翌日をもってその期限とみなす。

- ・ PFI法
- ・ 地方自治法
- ・ 博物館法
- ・ 図書館法
- ・ 公文書館法
- ・ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- ・ 屋外広告物法
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・ 景観法
- ・ 警備業法
- ・ 下水道法
- ・ 建設業法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ 建築基準法
- ・ 建築士法
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律
- ・ 高圧ガス保安法

- ・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
- ・ 社会教育法
- ・ 障害者による文化芸術活動の推進に関する法律
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ・ 消防法
- ・ 食品衛生法
- ・ 水道法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 駐車場法
- ・ 著作権法
- ・ 電気事業法
- ・ 電気通信事業法
- ・ 都市計画法
- ・ 都市の低炭素化の促進に関する法律
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 都市緑地法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 文化芸術基本法
- ・ 文化財保護法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働基準法

8 県との調整に係る要求水準

県との間で本事業の全般についての協議を目的とする協議会を設置すること。協議会は、県と協議の上、定期的に開催するほか、必要に応じ臨時会を開催すること。協議会の下に、設計・建設業務、開館準備業務及び運営・維持管理業務の各業務の内容に応じて部会を設けること。部会については、本書の該当箇所を参照すること。

9 個人情報の保護及び秘密の保持に係る要求水準

(1) 個人情報

本事業の各業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、その取扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び

毀損の防止、その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じること。

(2) 秘密の保持

本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。

業務従事者及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じること。

10 経営管理に係る要求水準

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、適正かつ確実に業務を遂行すること。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こと。

(1) 事業者求められる基本的事項

ア 事業者に関する事項

責任ある業務を遂行できるよう、事業期間を通じて以下に掲げる事項を満たすこと。

- ・県内に会社法（平成17年法律第86号）に定める株式会社を設立している。
- ・定款において、本事業の実施のみを事業者の目的とすることを規定している。
- ・定款において、監査役を置くことを規定している。
- ・定款において、株式の譲渡制限を規定している。
- ・創立総会又は株主総会において、取締役及び監査役を選任している。
- ・全ての株主が、事業計画にあらかじめ示された出資者である。
- ・全ての株主が、県の事前の書面による承認を得た場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有し、事業期間中、株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしない。
- ・事業者の構成員（本事業の実施方針に規定する構成員をいう。以下同じ。）が株主総会における全議決権の2分の1を超える議決権を保有している。また、代表企業（本事業の実施方針に規定する代表企業をいう。）の株主総会における議決権保有割合が他の議決権保有者との比較において最大となっている。

イ 事業の実施体制に関する事項

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実施体制が確保されるよう、事業期間を通じて以下に掲げる事項を満たすこと。

- ・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する。
- ・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

れるようにする。

- ・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、適切に機能するようにする。

ウ 事業者の財務に関する事項

健全な財務状況が維持されるよう、事業期間を通じて以下に掲げる事項を満たすこと。

- ・健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能するようにする。
- ・本事業の事業者としての実施に必要な全ての資金が確保されるようにする。
- ・収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないようにする。

(2) 事業者の経営に関する報告

事業者は、経営等に係る書類について、以下のとおり提出すること。

ア 定款の写し

事業契約締結後 7 日以内に定款の写しを県に提出する。また、定款に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の定款の写しを県に提出する。

イ 株主名簿の写し

会社法第121条に定める自らの株主名簿の写しを、事業契約締結後 7 日以内に県に提出する。また、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は、その変更後 7 日以内に変更後の株主名簿の写しを県に提出する。

ウ 実施体制図

事業契約締結後 7 日以内に本事業に係る実施体制図を県に提出する。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の実施体制図を県に提出する。

エ 事業者が締結する契約又は覚書等

(ア) 契約又は覚書等の一覧

本事業に関連して、県以外の者を相手方として自ら締結し又は締結する予定の契約又は覚書等の一覧及び事業者、構成員又は協力企業（本事業の実施方針に規定する協力企業をいう。以下同じ。）が付保し又は付保する予定の保険の一覧を事業契約締結後 7 日以内に県に提出する。また、契約又は覚書等に変更があった場合には、その変更後 7 日以内に変更後の一覧を県に提出する。

(イ) 契約又は覚書等

本事業に関連して、県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（本事業に関連して、構成員又は協力企業が保険契約を締結する場合を含む。）には、県の求めに応じて、当該契約書類又は覚書等の写しを県に提出する。

また、当該契約書類及び覚書等の内容を変更する場合には、県の求めに応じて、変更後の契約書類又は覚書等の写しを県に提出する。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県が承認した場合には、提出を省略することができる。

オ 株主総会の資料及び議事録

株主総会の会日から14日以内に、当該株主総会に提出又は提供が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県に提出する。

カ 取締役会の資料及び議事録

取締役会を設置している場合は、取締役会の会日から14日以内に、当該取締役会に提出又は提供がされた資料及び当該取締役会の議事録の写しを県に提出する。

キ 計算書類等

定時株主総会の会日から14日以内に、以下に掲げる計算書類等を県に提出する。

- ・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附属明細書
- ・上記計算書類及び附属明細書に係る監査報告書の写し
- ・当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書その他県が合理的に要求する書類

11 事業期間終了時の要求水準

(1) 基本的な考え方

事業期間終了時において、施設の全てが本書で提示した性能及び機能を発揮でき、損傷が無い状態で県に引き継ぐこと。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は、許容する。

(2) 具体的手順

事業者は、事業期間終了時の1年前までに建物劣化調査等を実施の上、建物劣化調査報告書を作成し、県に提出して確認を得ること。建物劣化調査報告書の内容等は、事前に県と協議して定める。

建物劣化調査及び修繕の内容は、以下のとおりとする。なお、建設設備、備品等の状態についても検査を行い、不備等が認められた場合は、事業期間終了時まで修繕・更新等

を行うこと。

- ・建物劣化調査は、目視・触診・打診等の方法による調査を原則とする。ただし、必要な場合は、物性調査を行う。
- ・建物劣化調査報告書の作成に当たっては、客観性の確保に配慮した実施方法とする。
- ・建物劣化調査報告書の内容には、劣化診断、長期修繕費、調査対象部の写真、修繕履歴、総合調整測定表、許認可書類の写し、建築平面図・立面図・断面図等を含む。
- ・維持管理業務の結果等を踏まえ、事業期間終了後15年間の長期修繕計画を立案し、建物劣化調査報告書と併せて県に提出する。
- ・事業期間終了時までには、要求水準を満たすよう必要な修繕を実施するものとし、実施に当たっては、修繕計画書を県に提出し確認を受ける。

12 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

県は、事業期間中に、以下の事由により要求水準を変更する場合がある。

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・地震・風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等（以下「災害等」という。）の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ・県の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更手続

県は、要求水準を変更する場合、事前に事業者と協議を行う。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき事業者に支払うサービス購入料を含め、事業契約書の変更が必要となる場合は、必要な契約変更を行う。

第2 統括マネジメント業務

1 総則

(1) 業務の目的

事業期間にわたり、事業全体の連続性や効率性を図り、契約、設計から運営・維持管理に至るまで包括的にマネジメントするとともに、各機能間の連携の強化、複合施設としてのメリットの最大化を図り、県との連絡調整やスケジュール管理などを行うことを目的とする。

(2) 基本方針

良質なサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けるため、個別業務を包括的に管理する。

(3) 対象期間

事業契約締結の日から事業期間終了までとする。

(4) 業務範囲

- ア 統括責任者等の配置
- イ 事業全体の統括業務
- ウ 庶務業務

2 統括マネジメント業務の要求水準

(1) 統括責任者等の配置

- ・事業の全体を総合的に把握し調整を行う統括責任者を定めること。併せて、統括責任者が不在の際に当該業務を代行する副責任者を定めること。
- ・統括責任者及び副責任者は、構成員から選出することとし、選出にあたっては事前に県の承認を得ること。
- ・統括責任者及び副責任者については、事業契約締結後、速やかに県に届け出ること。
- ・「設計・建設期間」と「運営・維持管理期間」など事業の時点により統括責任者又は副責任者を適切な者に変更することは可とするが、それ以外の時点での変更は可能な限り避け、事業期間を通じた統括マネジメント業務の質の維持や向上の確保に努めること。やむを得ず変更する場合には、統括マネジメント業務の質の維持や向上を確保するため十分な引継ぎ等を行うとともに、変更にあたっては事前に県の承認を得ること。
- ・統括責任者及び副責任者による、各業務の業務責任者との兼務は可とする。

(2) 事業全体の統括業務

- ・本施設の設計、建設、運営、維持管理等の各業務を包括的に行う利点を生かした効率的かつ効果的な事業実施を図ること。
- ・構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に構成員及び協力企業間の責任を明確化し、また、事業者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。
- ・県との連絡窓口となり、適宜連絡調整を行うとともに、県と事業者間の協議に関し、円滑な進行・調整を図ること。
- ・各施設及び機能間の連携を強化し、複合施設のメリットを最大化するため、各業務の連携を推進すること。
- ・各種協議を含むスケジュール等の調整、提出物の管理その他本事業の実施に関し必要

な調整・管理等を行うこと。

- ・「第 1－8 県との調整に係る要求水準」に規定する協議会を月に 1 回以上開催し、本事業の実施状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換を県と行うこと。
- ・上記のほか、随時必要に応じて会議等が行われる場合、統括責任者は、県の要請によりこれに出席すること。
- ・協議会等の出席者は、県職員、統括責任者及び各業務の業務責任者とし、このほか県から要請があった場合には、各業務の業務担当者も出席するものとする。

(3) 庶務業務

ア 提出書類の作成

(ア) 事業計画書

a 長期計画

- ・提案時の内容をもとに事業契約締結時に合意した内容を基本として、事業期間全体にわたる長期計画を策定し、事業契約締結後30日以内に県に提出すること。なお、長期計画の変更等については、県の承認を得ること。
- ・長期計画の内容は、以下の事項を想定している。

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・業務提供内容及び実施方法
- ・業務報告の内容及び時期
- ・苦情等への対応
- ・非常時・災害時の対応及び体制

※ 美術館及び文書館については、設計・建設期間の中で、施設の引渡しまでに二夏の枯らし期間を確保し、又はそれと同等の措置を採ることにより、諸元表（美術館）（別紙 1－2）及び諸元表（文書館）（別紙 1－4）に記載の空気清浄度を満たすこと。また、設計・建設期間及び開館準備期間の中で、収蔵品及び史料の納入までに二夏の枯らし期間を確保し、又はそれと同等の措置を採ることにより、上記の空気清浄度を維持する必要があることから、長期計画の作成に当たり対応方法を注記すること。

b 中期計画

- ・5年単位での中期計画を策定し、当該計画開始年度の6か月前までに県に提出すること。ただし、初回の中期計画は、事業契約締結後から全体供用開始までの期間を対象とし、事業契約締結後、速やかに提出すること。
- ・中期計画には、事業者が具体的に想定する事業プログラム等について活動の方向性、内容等が含まれるものとする。なお、長期計画を逸脱しない範囲内において、

県の承認を前提として期間中の中期計画の変更を可能とする。

c 年間計画

- ・中期計画に基づく具体的な年間計画を策定すること。年間計画は県との協議の上、承認を得るものとし、各事業年度が開始される3か月前までに県に提出すること。ただし、初回の年間計画は、事業契約締結後から当該年度末までの期間を対象とし、事業契約締結後、速やかに提出すること。また、令和10（2028）年度の年間計画は、当該年度開始前までに提出すること。
- ・年間計画には、当該年度に係る各業務の業務計画書（業務内容、業務実施体制、業務管理体制、収支予算、業務担当者及びその資格、緊急時の連絡・対応体制、セルフモニタリング内容を含む業務報告事項等を記載した計画書）を添付すること。

(イ) 事業報告書

a 事業日次報告書

- ・開館準備・運営・維持管理の各業務の日次報告書を取りまとめ、本事業の事業日次報告書を作成すること。
- ・事業日次報告書は適切に保管し、県の求めに応じ、適宜報告すること。
- ・設計・建設の各業務の日次報告書等の作成・保管状況を確認し、県の求めに応じ、適宜これを取りまとめて報告すること。

b 事業月次報告書

- ・開館準備・運営・維持管理の各業務の月次報告書を取りまとめ、本事業の事業月次報告書として作成し、当該月の翌月10日までに県に提出すること。
- ・設計・建設の各業務の月次報告書等の作成・保管状況を確認し、県の求めに応じ、適宜これを取りまとめて報告すること。

c 事業四半期報告書

- ・開館準備・運営・維持管理業務に関し、四半期のサービス提供状況（業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金等の収入実績など）を取りまとめ、事業四半期報告書として作成すること。なお、事業四半期報告書は県による定期的なモニタリングの対象となるため、下記の内容を含めることとし、書式については県と協議の上、定めること。
 - ・業務品質を確保するため、県と事業者の間で合意し、事業者が実施したセルフモニタリングの状況
 - ・セルフモニタリングを実施した結果、検出された事項
 - ・要求水準未達が発生した場合、当該事象の内容、発生期間、対応状況、発生

に至った原因

- ・ 要求水準未達により影響を受けた機能
- ・ 要求水準未達が発生した場合、今後の業務プロセスを改善するための方策
- ・ 事業四半期報告書は、当該四半期の翌々月10日までに県に提出し、承認を得ること。
- ・ 設計・建設の各業務に関し、四半期の実施状況等に係る報告書等の作成・保管状況を確認し、県の求めに応じ、適宜これを取りまとめて報告すること。

d 事業年次報告書

- ・ 各事業年度の第4四半期終了後には、各業務の状況を取りまとめ、事業年次報告書として作成すること。なお、事業年次報告書は県による定期的なモニタリングの対象となるため、「c-事業四半期報告書」で示した内容を含めることとし、書式については県と協議の上、定めること。
- ・ 事業年次報告書は、第4四半期終了後翌々月10日までに県に提出し、承認を得ること。

イ 決算報告書等の作成

- ・ 事業期間中、毎事業年度の財務書類（決算報告書及び監査報告書等）を作成し、毎会計年度の最終日から3か月以内に、公認会計士又は監査能力のある第三者の会計検査を受けた上で、監査済財務書類の写しを県に提出し、監査報告を行うこと。

ウ 予算決算業務

- ・ 指定管理業務に関する収支予算・決算を行うこと。
- ・ 予算・決算の方法については、県と協議の上、適正に行うこと。
- ・ 利用料金の適切な処理と管理を行うこと。
- ・ 予算について「ア-(7)-c年間計画」と合わせて県に報告書を提出することとし、決算について「ア-(イ)-d事業年次報告書」と合わせて県に報告書を提出すること。
- ・ 県は、公の施設の管理の適正を期するため、その管理業務及び経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて報告を求め、必要な指示をすることができるものとする。

エ 文書管理業務

- ・ 業務を行うに当たり、作成又は取得した文書を適正に管理し、保存すること。
- ・ 本事業に関し、事業者が指定管理者に指定された場合には、栃木県情報公開条例（平成11年栃木県条例第32号）第30条の2の規定に基づき、保有する情報の開示及び提供を推進するため必要な措置を講ずること。
- ・ 情報公開・自己情報開示等の対応を行う場合、適時、県に状況を報告すること。

- ・国・都道府県・市町村等から依頼される調査について回答を行った場合、県に報告すること。

オ 事業評価

- ・各業務の状況を維持・改善するよう、セルフモニタリングを実施すること。なお、セルフモニタリングは、以下の事項を踏まえ実施すること。
 - ・各業務が要求水準を満たしていることを確認する仕組みを導入する。運営・維持管理業務に関しては、利用者満足度調査（アンケート方式）等を行い、適切に利用者のニーズを把握し、サービスの向上につなげる仕組みを構築する。
 - ・本書に規定する内容及び県が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの項目、方法等を提案する。セルフモニタリングの内容については、県と協議の上、設定する。
 - ・事業者は、セルフモニタリングの結果について、自らの達成度や成果等について分析・評価等を行い、事業年次報告書とともに県にモニタリング報告書を提出する。
 - ・セルフモニタリングの結果により、要求水準未達の恐れがあると判断した場合は、改善方法について検討し、翌年度の年間計画に反映する。

第3 設計・建設業務

1 総則

(1) 業務の目的

本書、提案書（入札書及び本事業に関する事業計画等の提案内容を記載した入札書類をいう。以下同じ。）及び事業契約書に従い、本事業の目的及び事業コンセプトである「開く・つなぐ・育む拠点」を実現し、3館の相互利用など多様な利用を可能とする適切な施設整備を行うことを目的とする。

(2) 対象期間

事業契約締結の日から本施設の引渡しの日までとする。

(3) 業務範囲

ア 設計業務

事業者は、本書に示された要求水準に従って、以下に示す設計業務を行う。

- ・事前調査及びその関連業務
- ・設計及びその関連業務

- ・各種申請・許認可取得等に関する業務（国庫補助金等申請補助等）
- ・説明会等の地元対応に関する業務

イ 建設業務

事業者は、本書に示された要求水準に従って、以下に示す建設業務を行う。

- ・建設工事及びその関連業務（既存外構解体、駐車場、外構整備を含む。）
- ・備品等調達・設置業務
- ・各種申請・許認可取得等に関する業務（国庫補助金等申請補助等）
- ・説明会等の地元対応に関する業務（工事に伴う近隣対策等）
- ・現場見学会への対応に関する業務

ウ 工事監理業務

エ その他の業務

- ・設計・建設業務期間中の土地の管理
- ・施設の引渡し業務（県への所有権移転業務）
- ・国庫補助金等申請業務の補助

(4) 敷地条件

ア 事業用地の概要

事業用地の概要は、下表のとおり。

所在地	栃木県宇都宮市中戸祭1丁目 (県体育館跡地)
敷地面積	32,815.36㎡（登記簿地積） ※ 敷地測量図（別紙2参照）
用途地域	第一種住居地域・第二種住居地域 ※ 特別用途地区の指定を受ける予定（別紙3参照） ※ 宇都宮市特別用途地区建築制限緩和条例を改正し、当該地区を追加予定
前面道路	東側 国道119号 認定幅員 20.0m 西側・北側 市道 1799 号線 認定幅員 3.8m 北側 市道 22 号線 認定幅員 18.0m
防火・準防火地域	指定なし
高度地域	指定なし
日影規制	第一種住居地域・第二種住居地域

担で接続等工事を行うこと。

(7) 上水道

- ・インフラ敷設状況図（上水）（別紙 6－1）のとおり。
- ・引込みについて、配水管との接続については事業者の提案による。
- ・新規引込み及び既存引込み管の撤去等に際しては宇都宮市上下水道局と協議を要する。

(イ) 下水道

- ・インフラ敷設状況図（下水）（別紙 6－2）のとおり。
- ・接続については事業者の提案による。
- ・新規接続及び既存公設枿の撤去等に際しては、宇都宮市上下水道局と協議を要する。

(ウ) 電気

- ・インフラ敷設状況図（電気）（別紙 6－3）のとおり。
- ・受電に際しては、東京電力パワーグリッド栃木総支社と協議を要する。

(エ) ガス

- ・インフラ敷設状況図（ガス）（別紙 6－4）のとおり。
- ・引込みに際しては、東京ガス宇都宮支社と協議を要する。

(オ) 通信

- ・本敷地内へ複数通信事業者による引込みが可能である。

(カ) テレビ電波

- ・地上波デジタル、BS、CS波が到来している。

(キ) 浸水想定

- ・宇都宮市が公表するハザードマップを参照すること。

2 設計・建設業務の要求水準①

(1) 施設構成

詳細は、それぞれ記載の諸元表を参照すること。

ア 共通スペース（諸元表（共通）（別紙 1－1））

(ア) 基本的機能

a エントランスなど

- ・ 3 館の相互利用や利用者の相互交流を促進するスペースとすること。
- ・ 拠点全体の案内や情報発信等を行う総合インフォメーションを設置すること。

(イ) 収集・保存

- a くん蒸室、撮影室など
 - ・ 一度に多くの美術品や史料等のくん蒸を行える十分なスペースを確保すること。
 - ・ デジタルアーカイブ化等に対応し、収蔵作品等について撮影可能な環境を整備すること。

(ウ) 展示・公開

- a ギャラリー（諸元表（美術館）（別紙 1－2）参照）
 - ・ 3 館が連携した展示や県民、若手作家などの作品展示を行える設備とすること。
- b アートライブラリー（美術図書室）（諸元表（図書館）（別紙 1－3）参照）
 - ・ 美術作品の鑑賞方法や調査研究等に資する書籍等を集積したスペースとすること。
 - ・ 大型美術書等を快適に閲覧できるスペースとすること。
 - ・ 美術館と連携した資料展示を行える設備とすること。

(エ) 教育・普及

- a 講堂
 - ・ 講演会やミニコンサート等が行える設備とすること。
- b 多目的室
 - ・ 研修、会議、講座、ワークショップ等、多様な用途に対応できるスペースとすること。

(オ) アメニティ

- a カフェ・レストラン、ショップ
 - ・ 県産食材を利用する等、とちぎを体感できるカフェ・レストランを設置すること。
 - ・ 3 館の利用者以外にも利用できるなど、多様な利用形態に対応すること。
- b キッズスペースなど
 - ・ 子ども、乳幼児を連れた利用者等が、安心して利用できる設備とすること。

(カ) その他

a 事務室、会議室

- ・可能な範囲で共用し、職員間の連携や業務効率化を図ること。

b 設備機械室など

- ・可能な範囲で共用し、スペースや管理の効率化を図ること。
- ・音及び振動が室外に漏れ伝わらないよう配慮すること。
- ・メンテナンス時等に外部から機器の搬入が可能な出入口を設けること。

イ 美術館（諸元表（美術館）（別紙１－２））

(ア) 収集・保存

a 収蔵庫、プリザベーションルームなど

- ・公開承認施設としての基準を満たす設備とすること。
- ・将来の美術作品・資料等の増加に対応するスペースを確保すること。
- ・作品の種類に応じた温湿度管理等、適切な収蔵環境を整備すること。
- ・特殊消火設備を設置する等、保管物に配慮すること。

b 搬出入口など

- ・公開承認施設としての基準を満たす設備とすること。
- ・大型の美術品専用トラックを収容した状態で作業ができる十分な空間を確保すること。

(イ) 展示・公開

a 常設展示室

- ・プラザ型動線での展示を想定した室とすること。
- ・収蔵する美術作品、資料等をジャンルごとに展示できる設備とすること。
- ・展示内容に合わせて配置等をフレキシブルに変えられる設備とすること。
- ・休憩スペース等を設け、長時間の滞在に対応できる鑑賞環境を整備すること。

b 企画展示室

- ・公開承認施設としての基準を満たす設備とすること。
- ・展示内容に合わせて配置等をフレキシブルに変えられる設備とすること。
- ・休憩スペース等を設け、長時間の滞在に対応できる鑑賞環境を整備すること。

c ワークショップ室

- ・絵画、工作等、様々な創作体験に対応できる設備とすること。

- ・ワークショップ等以外でも利用者が自由に創作を行えるよう配慮すること。

d 公開制作室

- ・多様な作家が作品の制作を行い、利用者が制作現場を見学できる設備とすること。

(ウ) 調査・研究

a 学芸課書庫

- ・美術作品・作家等の調査・研究等を効率的に行える環境を整備すること。

ウ 図書館（諸元表（図書館）（別紙1－3））

(ア) 収集・保存

a 閉架書庫、資料整理室など

- ・将来の蔵書の増加に対応するスペースを確保すること。
- ・図書、雑誌、視聴覚資料（CD、レコード等）、マイクロフィルムなど、資料の種類に応じた温湿度管理等、適切な収蔵環境を整備すること。
- ・蔵書の管理がしやすい設備とすること。
- ・特殊消火設備を設置する等、保管物に配慮すること。

(イ) 展示・公開

a 開架エリア、閲覧エリア

- ・豊富な資料を自ら手に取って選べるスペースとするため、十分な蔵書を排架できる広さを確保すること。
- ・適切なゾーニングと閲覧席数の十分な確保により、居心地の良い閲覧スペースを整備し、様々な年代の利用者に配慮した設備とすること。
- ・（仮称）とちぎライブラリーは、県ゆかりの作家や文学作品をはじめ、各分野の“とちぎならではの”資料を集めたコーナーとし、適宜資料展示が行える設備を設けること。
- ・読書バリアフリー対応の資料や機器を集めたバリアフリー図書コーナーを設置すること。
- ・児童書・子どもの読書活動支援コーナーは、親子で読書に親しむことができ、子ども自身が本を自由に手に取ることのできる空間を確保すること。
- ・閲覧エリアには、展示スペース、サイレントルーム、対面朗読室等必要な諸室を確保すること。
- ・利用者が快適に利用・相談できるカウンターを設けること。

b 業務エリア

- ・ 司書がレファレンスサービス等を行うための適切な環境を整えること。

(ウ) 調査・研究

a 学習室、グループ研究室など

- ・ あらゆる利用者が、学習や研究等に利用しやすいスペースとすること。

b 搬送準備室など

- ・ 荷下ろしスペースを確保し、効率的に市町立図書館等への図書の搬送業務を行えるようにすること。

エ 文書館（諸元表（文書館）（別紙1－4））

(ア) 収集・保存

a 収蔵庫、参考資料室など

- ・ 将来の史料の増加に対応するスペースを確保すること。
- ・ 史料の種類に応じた温湿度管理等、適切な収蔵環境を整備すること。
- ・ 特殊消火設備を設置する等、保管物に配慮すること。

b 作業室

- ・ 様々な史料の補修、被災史料のレスキュー等に対応できる環境を整備すること。

(イ) 展示・公開

a 展示室、展示準備室

- ・ 史料の種類に応じた温湿度管理等、適切な展示環境を整備すること。

b 閲覧室

- ・ 大型史料等も閲覧できるスペースを確保すること。
- ・ 利用者が史料を撮影できる設備・スペースを確保すること。

(ウ) 調査・研究

a 研究室、調査整理室

- ・ 史料の収集・整理及び調査・研究等を行うための適切な環境を確保すること。

(2) 施設規模

ア 面積

- ・ 延床面積は30,000㎡を確保するものとし、増加する場合も105%以下の範囲内とする

こと。

- ・諸元表（別紙 1－1～別紙 1－4）で示すエリア面積は、95%以上の範囲内で確保すること。
- ・室面積は、記載のあるものはそれに従い、95%以上の範囲内で確保すること。

イ 駐車台数

- ・利用者用として、敷地内に平面駐車で250台分以上（障害者用 5 台以上を含む。）及び大型バス 3 台以上を確保すること。
- ・障害者用駐車場は、建築物にできるだけ近い位置に設置するとともに、庇や屋根等により風雨を避ける構造とすること。
- ・大型バス駐車場は、転回できるスペースを確保すること。
- ・タクシーの乗降スペースを適宜確保すること。
- ・県職員用駐車場30台以上を利用者用とは別に確保すること。

ウ 駐輪台数

- ・自転車駐輪場（屋根付き）100台以上を設けること。歩行者動線との区分に留意すること。
- ・イベント等により駐輪台数が増える場合を想定し、臨時駐輪スペースも考慮した計画とすること。

(3) 階数・高さ

建築物の階数・高さについては、事業者の提案によるが、管理運営上の利便性やバリアフリーの観点から水平移動を基本とした階層設定をするとともに、日影規制に適合させるなど、周辺住宅地の住環境にも配慮すること。

(4) 基本的性能

ア 社会性

(ア) 地域性

- ・栃木県「文化と知」の創造拠点整備構想に示された基本理念・コンセプト等に合致した施設計画を行うこと。
- ・周辺住民の生活環境に十分に配慮を行い、プライバシー保護や騒音対策に配慮すること。
- ・市街地における施設整備であることを考慮し、駐車場の出入りに伴う渋滞等周辺交通への影響に配慮すること。
- ・施設や駐車場等は、利用者の利便性を考慮した配置とすること。
- ・県産材及び県産品の使用、県内企業の技術力の活用、地元雇用の創出など、多方面

において地域社会への貢献に努めること。

(イ) 景観

- ・宇都宮市景観条例(平成19年宇都宮市条例第82号)、宇都宮市景観計画(平成31(2019)年3月改定)等に基づき、立地における景観形成、周辺の住宅街に配慮した計画とすること。
- ・施設の周辺からの視認性を確保すること。
- ・周辺の街並みと調和するよう、外観・色彩等に配慮すること。

イ 環境保全性

(ア) 環境負荷低減

- ・とちぎ県庁ゼロカーボンプロジェクトアクションプラン(令和5(2023)年3月栃木県策定)に基づき、ZEB化(ZEB Ready以上)により、カーボンニュートラルに貢献する施設とすること。
- ・省エネルギー・省資源を実現し、環境負荷の減少及びライフサイクルコストの低減を図ること。
- ・再生可能エネルギーの積極的な活用を図ること。

(イ) 長寿命

- ・栃木県県有建築物長寿命化実施方針(平成28(2016)年3月栃木県策定)等に基づき、施設の長寿命化によりライフサイクルコストの低減を図ること。
- ・目標使用年数100年を想定し、躯体の耐久性や維持管理の容易性を確保することはもとより、用途変更にも柔軟に対応できる平面・構造計画及びこれらに対応した設備の採用に配慮すること。
- ・事業期間が終了した後も、県が本施設を引き続き使用することに配慮すること。

(ウ) 適正使用・適正処理

- ・建設副産物の発生を抑制するとともに、建設副産物の再資源化に努めること。
- ・温室効果ガスの排出抑制に努めること。

(エ) エコマテリアル

- ・栃木県グリーン調達推進方針(令和7(2025)年3月栃木県策定)、再生材の利用基準(平成29(2017)年9月栃木県制定)等に基づき、低環境負荷建材や再生材を活用すること。
- ・シックハウス対策のため、人体の安全性及び快適性が損なわれない建築資材を使用すること。

- ・再生資源を活用した建築資材、再生利用・再利用可能な建築資材、解体容易な材料の採用等、資源循環の促進を図ること。

(オ) 地域産木材

- ・とちぎ木材利用促進方針（平成23（2011）年12月栃木県制定）に基づき、木造・木質化等により県産木材の活用を図ること。

(カ) 地域生態系保全

- ・緑化の形式や場所については事業者提案とするが、緑化の推進等により、熱負荷の低減、地域生態系の保護・育成、都市気候の緩和等に配慮すること。

ウ 周辺環境配慮

- ・本施設周辺は住宅地に近接していることから、プライバシー保護・騒音・振動・排熱・風害・臭気及び光害の抑制等により、居住環境の保全に十分に配慮した施設計画を行うこと。
- ・本施設周辺は住宅地に近接していることから、室外機からの騒音・振動による住宅地への影響が最小限となる配置計画とすること。
- ・近隣への電波障害を抑制すること。
- ・日照障害が生じないように配慮すること。

エ 防災性

(ア) 耐震性

- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）によるほか、官庁施設の基本的性能基準及び同技術基準（国土交通省）、官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省）に基づき、以下の耐震安全性を確保すること。
 - ・構造体安全性の分類：Ⅱ類
 - ・建築非構造部材耐震安全性能の分類：A類
 - ・建築設備の耐震クラス：乙類
- ・耐震安全性を確保するため、自重、積載荷重、地震荷重、風荷重その他の荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。
- ・大規模空間の天井の崩落対策については、平成25年8月5日付け天井脱落対策に係る一連の技術基準告示（平成25年国土交通省告示第771号ほか）に基づき適切な対応をとること。また、大規模空間の照明器具等、高所に設置される物についても落下防止策を講じること。

(イ) 耐火性

- ・燃えにくく有毒ガスを発生しない内装材を使用するとともに、諸室の用途に適した防災・防火設備を設置すること。
- ・適切な消火措置及び防火区画等により、重要な財産、情報等の損失又は滅失及び損傷、き損の防止を図ること。

(ウ) 火災対策

- ・建築基準法、消防法（昭和23年法律第186号）等の関連法規に適合させ、高齢者、障害者等を含めた不特定かつ多数の利用者の安全な避難を確保すること。
- ・無人区画である収蔵庫・書庫については、不活性ガス消火設備を備え、火災時の消火活動により収蔵品等の水・消火剤等による被害を防ぐようにすること。また、隣接室の消火のために使用した水・消火剤等が収蔵庫・書庫に侵入しないよう対策を講じること。

(エ) 浸水・冠水対策

- ・河川氾濫等による水害に対して、人命の安全の確保に加え、財産・情報の損傷等の防止が図られるよう、性能の水準を確保すること。
- ・地下室を設ける場合や電気室等については、浸水・冠水対策について十分に配慮し、浸水・冠水が発生した場合においても電源・空調、防災機能が損なわれないようにすること。

(オ) 耐風性

- ・官庁施設の基本的性能基準（国土交通省）に基づき、耐風性を確保すること。
- ・風害による本施設及び周辺への影響を最小限にすること。

(カ) 風圧力に対する安全性の確保

- ・建築基準法施行令（昭和25年政令第338号）第87条に規定する風圧力に対して、構造耐力上安全であること。（構造体、建築非構造部材）

(キ) 風による振動に対する安全性の確保

- ・風方向振動、風直交方向振動、ゆれ振動、渦振動及び空力不安定振動に対して構造耐力上安全であること。

(ク) 耐雪・耐寒性

- ・官庁施設の基本的性能基準（国土交通省）に基づき、耐雪・耐寒性を確保すること。
- a 積雪荷重に対する安全性の確保
 - ・建築基準法施行令第86条に規定する積雪荷重に対して、構造耐力上安全であるこ

と。

b 地盤凍結に対する措置

- ・ 構造体に、稀に発生する積雪により使用上の支障が生じず、地盤凍結により損傷が生じないこと。
- ・ 地盤凍結の影響を受ける可能性のある構造体について、凍結深度より深い根入れ深さの確保、その下の地盤の凍上の防止等、地盤凍結に対する有効な措置を講じること。

c 外部空間の安全性の確保

- ・ 通路等について、積雪、路面凍結等に対して、歩行者等及び自動車の通行に当たっての安全の確保を図ること。
- ・ 建築物周り等について、歩行者等又は自動車、隣地、損傷のおそれのある工作物等に、氷雪が落下しないよう対策を講じること。
- ・ 外構について、外構地盤凍結により損傷が生じないよう凍上抑制等の対策を講じること。

d 建築物の形状、仕上げ等に係る対策

- ・ 屋根、パラペット等について、積雪、凍結等により防水機能が損なわれないよう対策を講じること。傾斜部等は、雪が堆積若しくは自然落下のしにくい形状とする等の配慮、又は融雪対策等を講じること。端部等は、凍結等により損傷が生じないようにすること。
- ・ 外部の建具等は、雪が堆積しにくい形状とする等の配慮をすること。
- ・ 仕上げ材について、耐凍害性を確保すること。

e 建築設備に係る対策

- ・ 機器について、設置環境に応じた寒冷地対策・落雪対策を講じること。

(ケ) 耐落雷

- ・ 建築物及び部材の強度を適切に確保するとともに、電子・通信機器、電力・通信線及び地中埋設物についても、落雷の影響がないよう防護すること。

(コ) 構造体の損傷又は変形の防止

- ・ 常時荷重により、構造体に使用上の支障となる損傷が生じないよう強度を確保するとともに変形が生じないよう、剛性を確保すること。
- ・ 構造体の変形により、建築非構造部材又は建築設備に使用上の支障が生じないよう

にすること。

(サ) 構造体の移動又は転倒の防止

- ・土圧により構造体の移動又は転倒が生じないようにすること。

(シ) 構造体の浮き上がりの防止

- ・水圧により構造体の浮き上がりが生じないようにすること。

(ス) 緊急時対策

- ・建築物内外について災害時の避難動線を確保し利用者の安全を確保するとともに、緊急車両の動線や一般車両の寄り付きに配慮すること。
- ・利用者等のけが・急病人搬送動線にも配慮すること。

オ 機能維持性

(ア) 基本的性能

- ・ライフラインが途絶した場合等において、利用者の一時滞在施設として機能する計画とすること。

(イ) 電力供給機能の確保

- ・公衆電源の途絶時又は本施設内での電力供給に係る事故の発生時においても、10時間以上、指定する機能を維持するために要する電力供給機能を確保すること。また、商用電源の回復に伴い、電力供給機能が速やかに復旧できること。

(ウ) 通信・情報機能の確保

- ・本施設での事故の発生時においても通信網の機能を確保すること。また、公衆通信網の回復に伴い、通信・情報機能が速やかに復旧できること。

(エ) 給水機能の確保

- ・上水道が途絶した場合において、上水道の回復に伴い、給水機能が速やかに復旧できること。

(オ) 排水機能の確保

- ・下水道が途絶した場合において、下水道の回復に伴い、排水機能が速やかに復旧できること。

(カ) 空調機能の確保

- ・ライフラインの途絶時においても、10時間以上、指定する機能を維持するために要する空調機能を確保すること。また、ライフラインの回復に伴い、空調機能が速やかに復旧できること。

カ 防犯・安全性

(ア) 防犯性

- ・拠点の運営及び維持管理方法と整合した防犯設備を設定し、外部から人や物の侵入を制御できること。
- ・プライバシー保護に配慮しつつ、ロッカー等、利用者の貴重品・所持品保管場所の盗難防止対策を十分に行うこと。
- ・重要文化財等の搬出入に際し、展示品搬出入動線の防犯性には特に配慮し、当該動線を一般職員が使用しなくても施設の運用が可能な施設計画を行うこと。
- ・防犯カメラを設置する場合は、防犯カメラの設置及び運営に関するガイドライン（平成26年3月栃木県策定）を遵守すること。

(イ) 利用者に対する安全性

- ・全ての利用者が安全に本施設を利用できるよう、十分な安全性能を確保すること。

キ 利便性

(ア) 基本的性能

- ・歩行、自転車又は自動車での来訪を考慮し、各利用者の利便性に配慮すること。歩車分離について十分配慮された計画とすること。
- ・転倒、転落、衝突等の事故防止を図ること。
- ・ピロティや庇等を適切に配置し、降雨時でもアプローチしやすい計画とするなど、利用者の安全性・利便性・ニーズ・動線等を考慮した配置とすること。
- ・視認性に優れたサインを適切に配置することにより、利用しやすい施設とすること。なお、サイン計画の詳細については、事業者の決定後に協議を行う。

(イ) 諸室配置計画

- ・開放的で利用者が入りやすく、建築物内での回遊性が確保できるような配置計画とすること。

(ウ) スペース、寸法等の確保

- ・エントランス、廊下、階段、傾斜路等は、利用用途や利用者数に応じてスペース、寸法等を確保すること。

(エ) 昇降機設備

- ・エレベーター及び人荷用エレベーターは、用途、利用者数、搬送対象物等に応じて、適切な搬送能力（定員、台数、速度等）が確保するほか、構造、運転操作方式、速度制御方式等が適切な仕様となっていること。

(オ) 開口部の安全性の確保

- ・主に子どもが利用する諸室については、基本的に、開口部に使用するガラスは強化ガラスとすること。それ以外の部分については、（一財）日本建築防災協会「ガラスを用いた開口部の安全指針」によること。

ク 機能性

(ア) ユニバーサルデザイン

- ・高齢者、障害者、外国人、乳幼児連れの利用者など、本施設を利用する全ての人のために安全かつ快適・円滑な活動空間の整備を図る施設計画とすること。
- ・オールジェンダーに配慮した施設計画を行うこと。
- ・視認性に優れたサインを適切に配置することにより利用しやすい施設とすること。
なお、サイン計画の詳細については、事業者の決定後に協議を行う。
- ・授乳やオムツ替えのスペース、幼児用トイレ等を設けるなど乳幼児連れの利用者による利用に配慮すること。
- ・ユニバーサルデザインの実現に向け、多様な利用者ニーズを反映するため、設計から施工段階において、高齢者、障害者団体及び子育てグループ等の参画を得て、ワークショップや説明会等を開催し、関係者の意見を集約した上で業務を進めること。
（「高齢者、障害者等の円滑な移動等に配慮した建築設計標準 別冊『建築プロジェクトの当事者参画ガイドライン』（令和7(2025)年5月国土交通省）」参照）

ケ 室内環境性

(ア) 音環境

- ・室の特性に応じた遮音・吸音対策を行い、必要となる音環境を確保すること。
- ・周辺住民の生活環境に与える騒音の抑制に努めること。
- ・必要なNC値を満たすこと。
- ・館内アナウンスの明瞭度を確保するように努めること。

a 内部騒音への対策

- ・騒音源からの距離の確保や騒音の高い諸室と低い諸室を適切にゾーニングする等により、騒音の影響を低減させること。
- ・床衝撃音に関し、重量床衝撃音はおおむね $L_i, F_{max}, r, H(1)-50 \sim 65$ （JISA1419-2:2000による）、軽量床衝撃音はおおむね $L_i, r, L-45 \sim 60$ （JISA1419-2:2000による）

の範囲で対象となる室の性質、用途に応じて性能水準を確保すること。

- ・空調機器から伝播する騒音の目標値は、日本建築学会の指針等を参照しながら、室の性質及び用途に応じて性能水準を確保すること。

b 音声漏洩への対策

- ・講堂において、室の位置、前室の設置、T-1～T-2以上（JISA4702-2:2000による）の遮音性を有するドアセットの使用等の組合せにより音声の漏洩を防止すること。
- ・講堂において、D-50以上の遮音等級を確保することにより、騒音の影響を低減させること。

(イ) 光環境

- ・室の特性に応じた光環境を確保すること。
- ・省エネルギーを考慮した照明器具、点灯・調光制御とすること。
- ・自然光を有効に利用し、省エネルギーと開放感の両立を図ること。
- ・書籍、史料等が日焼けすることがないようにすること。

a 照度の確保

- ・諸室の照度は、関連基準及びJIS照度基準を原則とし、用途と適正を考慮して設定すること。
- ・配置器具は、容易に保守管理及び交換ができるよう配慮すること。

(ウ) 熱環境

- ・気温・気候等の屋外条件の変化や、人数・使用時間・作業内容等の使用形態の変化等に対応できる空調システムとすること。
- ・外皮性能を向上させるなど、熱負荷の低減を図ること。
- ・照明等の設備機器は、空調負荷が低減されるものを採用すること。
- ・局所的に発生する熱負荷に対しては、局所空調・換気によりできる限り発生源の近傍にて処理し、周囲に与える影響を軽減すること。
- ・室温及び壁の構造を考慮し、室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制すること。

(エ) 空気環境

- ・快適な利用やシックハウス対策のために必要な換気量を確保するとともに、空気清浄度を満たす換気システムとすること。
- ・内装材や保温材を適切に選択し、揮発性有機化合物等の空気汚染物質の発生を抑制すること。
- ・換気設備及び開口部の計画により、感染症対策を講じること。
- ・空調及び換気設備によるガラリ等の音鳴りに配慮すること。

- a 換気量の設定
 - ・利用者の快適性に配慮して、必要な新鮮空気を確保すること。
 - ・換気量は、空気清浄度等を考慮して、原則として $30\text{m}^3/\text{h} \cdot \text{人以上}$ とすること。
- b 換気方式の選定
 - ・換気方式は、諸室の用途、位置、床面積等に応じて適切に選定すること。
 - ・外気取入口は、周辺環境、建築物の位置及び平面計画を考慮して、必要な空気清浄度の確保に要する外気を導入できる大きさ、位置等とすること。
- c 空気清浄度の確保
 - ・諸元表（別紙1－1～別紙1－4）に示す空気清浄度を遵守すること。
- d 空気バランスの確保
 - ・室等の内外の空気の圧力バランスを考慮して、適切な給気風量及び排気風量を確保すること。
- (オ) 衛生環境
 - ・給水・給湯設備、排水設備、空調設備、衛生器具設備等について、諸室に必要な環境に応じた適切な計画とすること。
 - a 給水・給湯設備（上水）
 - ・水質は、水道法等の関係法令に適合するものとする。
 - ・水量、水圧及び水温は、用途に応じた適切なものとする。
 - b 排水設備（下水）
 - ・適切な排水方式、貯留及び廃棄により、諸室内の汚染を防ぐこと。
 - c 空調設備（空調用水）
 - ・適切な水処理システムを備えること。
 - ・水質及び水圧は、用途に応じた適切なものとする。
 - d 衛生器具設備
 - ・衛生器具の個数は、諸室の用途、利用者予定数等を勘案して適切に計画すること。
 - e IPM対策
 - ・IPM（総合的有害生物管理）の観点から支障のないよう、ネズミ、虫等の侵入防止処置を講じること。

f ゴミ処理

- ・ゴミの種類及び発生量に応じて、収集、貯留、処理、搬出等が可能なスペースを確保すること。

(カ) 振動

- ・連続振動や衝撃振動、床衝撃音等による心理的不安や生理的不快感を生じさせないように配慮すること。
- ・設備機器や諸室、エントランスからの音や振動が、静粛性を求められる展示室等の諸室に対し悪影響を及ぼさないように配慮すること。

a 諸室の配置

- ・諸室の用途に留意して、振動源からの距離を適宜、確保すること。

b 加速度振幅の目標値

- ・床の用途上、日常的な振動発生源になると想定される加振条件下で、床の加速度振幅が「建築物の振動に関する居住性能評価規準・同解説」（日本建築学会環境基準AIJES-V0001-2018。以下「居住性能評価規準」という。）の鉛直振動に関する性能評価直線V-VI～VII以下となるようにすること。

c 振動源における対策

- ・振動の低減を図ることが可能な機器の使用、防振基礎の設置、床の剛性の確保又は浮き床の設置等により、機器から発生する振動の伝播を抑制すること。

コ 情報化対応性

- ・電源設備は、通信・情報システムに影響を及ぼすことなく、確実に機能するために、保守性及び安全性が確保されたものであること。
- ・情報システムは、将来の更新に対応できること。

サ 耐用性

(ア) 耐久性（構造体）

- ・構造体は、適切に構造体及び被覆等の修繕等（ただし、大規模な修繕を除く。）をすることにより、大規模な修繕を行わずに、長期的に構造耐力上必要な性能を確保すること。
- ・長寿命かつ信頼性の高い資材や設備の使用に努めること。また、十分な破損防止対策を行った上で老朽時及び破損時は容易に交換が可能な仕様とすること。
- ・躯体のコンクリート等の耐久性の低下や、金属系材料の腐食、木材の腐朽など、仕

上材の劣化、損傷等が生じにくい計画とするとともに、修理が容易な計画とすること。

- ・コンクリートの耐久設計基準強度は、公共建築工事標準仕様書（国土交通省）や建築工事標準仕様書・同解説JASS鉄筋コンクリート工事2022（日本建築学会）に定める計画共用期間の級を「長期」とし 30N/mm^2 以上とすること。

(イ) 耐久性（建築非構造部材）

- ・諸室の使用目的に合わせて適切な建築資機材を選択し、更新周期等を考慮した合理的な耐久性を確保すること。
- ・漏水、金属系材料の腐食、木材の腐朽、エフロレッセンス、仕上材の剥離・膨れ、乾湿繰り返しによる不具合、結露等に伴う仕上材の損傷等の防止を図ること。
- a 建築資機材全般に係る耐久性
 - ・想定される使用条件において、容易に損傷しない耐久性を確保すること。
- b 外装、屋根・防水等に係る耐久性
 - ・施設の規模及び構造、これらに応じた更新性等を考慮した耐久性を確保すること。
- c 構内舗装に係る耐久性
 - ・想定される使用条件に応じた耐久性を確保すること。

(ウ) 耐久性（建築設備）

- ・設備は、ライフサイクルコストの最適化が図られるよう、設備資機材の特性、更新周期等を考慮し、長寿命かつ信頼性の高い設備や機材の使用に努めること。一般の利用者が利用するスペースで使用する器具類については、耐久性の高い製品を採用するとともに、十分な破損防止対策を行った上で、交換が容易な仕様とすること。
- a 設備機材全般に係る耐久性
 - ・適切な更新周期が想定されており、更新時期まで所要の性能を発揮できる合理的な耐久性を確保すること。
- b 屋外に設置する設備資機材に係る耐久性
 - ・風雨による影響について、適切な対策を考慮すること。
 - ・紫外線による影響について、適切な対策により劣化低減を考慮すること。

(エ) フレキシビリティ

- ・県民ニーズの変化や社会情勢の変化に柔軟に対応できるような建築計画、設備計画とすること。

- ・ イベントなど多様な利用を想定し、可変性・柔軟性のある計画とすること。

シ 保全性

(ア) 作業性

- ・ 清掃及び点検・保守等の業務内容に応じた作業スペース、搬入・搬出ルート、設備配管スペース等の確保に努めること。
- ・ 内外装や設備機器については、清掃及び点検・保守等が容易で効率的に行えるよう、十分配慮すること。

(イ) 更新性

- ・ 設備機器等は、各機器の寿命バランス・互換性の整合が図られ、更新スペースの確保など、更新作業の効率性に留意したものとする。

(ウ) 鳥獣対策

- ・ 敷地内に飛来する野鳥類による被害を抑制するよう配慮すること。

ス その他

(ア) 公開承認施設

- ・ 美術館に関し、公開承認施設としての承認を受けられるよう、国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項（平成8年7月12日文化庁長官裁定）（別紙7-1）、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）（別紙7-2）等の必要基準を満たし、重要文化財の取扱いが可能となるような施設及び備品（展示ケース等）の整備を行うこと。なお、重要文化財を展示するにあたり、使用する諸室は、搬出入口・トラックヤード、荷解室、収蔵庫、収蔵庫前室、プリザベーションルーム、企画展示室及びそれらの途中経路（通路、エレベーター）とする。

(イ) 感染症対策

- ・ 「新しい生活様式」の実践例（厚生労働省公表）、新型コロナウイルス感染症の5類感染症への移行に伴う博物館における感染予防の基本的方針（公益財団法人日本博物館協会作成）及び「図書館における新型コロナウイルス感染症の基本的感染対策における今後の考え方について（公益社団法人日本図書館協会作成）」を踏まえた感染症対策が実践可能な施設計画とすること。

(5) 建築計画

ア 配置計画

(ア) 全体配置

- ・敷地全体のバランスとともに、閑静な住宅街に近接する公共施設であることを考慮し、近隣住宅に配慮した配置計画とすること。なお、建築物の外壁又はこれらに代わる柱の面から道路境界線又は敷地境界線までは5メートル以上離隔すること（延床面積が3,000㎡を超える建築物に限る。）。
- ・車両の近接住宅地への影響が最小限となる配置計画とすること。
- ・周辺環境に配慮し、都市計画との整合を図ること。
- ・ピロティや庇等を適切に配置し、降雨時でもアプローチしやすい計画とするなど、利用者の安全性・利便性・ニーズ・動線等を考慮した配置とすること。

(イ) 敷地出入口

- ・車両の出入口は、国道119号からの1か所とすること。
- ・車両は、原則として左折により出入りすること。
- ・歩行者の安全に配慮した車両進入路を確保すること。
- ・事業者は、設計に先立ち、交通量調査結果を踏まえ、警察と協議すること。
- ・管理車両、一般車両、歩行者等それぞれの動線を確保すること。
- ・一般車両と歩行者の動線が交差しない計画とすること。

イ 意匠計画

- ・「文化と知」の創造拠点にふさわしいシンボリックなものとすること。
- ・外観、高さ、色調等において周辺との調和を図ること。
- ・周辺からの建築物の見え方に配慮し、圧迫感を与えない計画とすること。
- ・形態、外部仕上げ等については、メンテナンスを考慮した計画とすること。

ウ 諸室・機能計画

(ア) 階構成

- ・美術館・図書館・文書館の3館がそれぞれの機能を発揮しつつ、複合化による利便性や魅力を高める計画とすること。
- ・各室の性能については、諸元表（別紙1-1～別紙1-4）による。
- ・各階に配置する諸室の面積や用途及び構造計画や設備計画と整合した階高とすること。

(イ) 平面計画

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

(ウ) 外装計画

- ・ 主要な外装部分については、経年変化、劣化、退色等が少なく、極度の汚染がないものとし、大規模な修繕を必要としないものとする。
- ・ 汚れ防止に効果のある素材やディテールを用いること。
- ・ 設備機器は外部から直接見えないようにすること。目隠し板を設ける場合は、統一感のあるデザインとすること。
- ・ 金属を使用する場合は、さびや腐食の発生が少ない素材とすること。

(エ) 内装計画

- ・ 利用目的にふさわしく、維持管理に配慮した材料・工法を採用すること。
- ・ 内装材は、諸元表（別紙１－１～別紙１－４）に記載の性能を満足させること。
- ・ 物品や文化財資料等の搬入経路は、キックガードやコーナーガード等を適切に配置し、傷・へこみの防止に配慮すること。

(オ) 什器備品

- ・ 設置する室及び什器備品の仕様・数量は、什器備品リスト（別紙８－１～別紙８－４）によること。

(カ) 二重床

- ・ 設置する室は、諸元表（別紙１－１～別紙１－４）によること。
- ・ 床下有効高さを100mm以上とし、各室に必要な配線・配線機器の展開が可能な高さを有するものとする。
- ・ 室に設定された床荷重と同等以上の耐荷重を有し、適用地震時水平力は 1.0Gとなるものとする。

(キ) 建具関係

- ・ 使用部位にふさわしい性能（耐風圧性能・水密性能・気密性能・防音性能等）と耐久性や維持管理性に配慮した仕上げとすること。
- ・ 適切な安全配慮（挟み込み防止、衝突防止、落下防止等）を行うこと。
- ・ 利用者属性や利用頻度を考慮した有効寸法・操作性・強度を確保すること。
- ・ 利用者及び近隣住民のプライバシーに配慮すること。
- ・ 外部建具については、空調負荷を低減させる外皮性能を確保すること。
- ・ 遮光を必要とする場所は、諸元表（別紙１－１～別紙１－４）によること。
- ・ 結露防止に配慮するとともに、結露水が室内に及ばない構造とすること。
- ・ 室内への浸水に考慮し、可動部が室内に侵入することがない開閉機構及び開き勝

手とすること。

- ・開口部の位置が低い場合は、手すりを設置し、落下防止の処置を行うこと。

(ク) サイン

- ・宇都宮市やさしさをはぐくむ福祉のまちづくり条例（平成12年宇都宮市条例第18号）の整備基準に適合させること。
- ・視認性に優れたサインを適切に配置することにより、利用しやすい施設とすること。なお、サイン計画の詳細については、事業者の決定後に協議を行う。

(ケ) 屋上

- ・屋上緑化をする場合には、漏水やメンテナンス性に十分配慮すること。

(6) 構造計画

- ・基本的な構造は任意とするが、ライフサイクルコストに配慮した上で、高耐久建材の採用を検討し、事業期間終了後も含め、将来の維持管理費用が少ない合理的な構造とすること。
- ・基礎構造は、建築物や工作物が不同沈下等を起こさない構造及び工法を採用すること。
- ・平時はもとより、大規模な地震などの災害時においても、人命の安全確保が図られ、軽微な補修のみで継続使用が可能な性能とすること。特に、構造体及び天井仕上材などの非構造部材や建築設備は、各種法令や基準に基づき、求められる安全性を確保すること。
- ・木材等の資材について、県産材の利用に配慮すること。

ア 耐震安全性

- ・固定荷重・積載荷重・土圧・水圧・特殊荷重等に対し、建築物及び部材の強度を適切に確保すること。
- ・各室の床積載荷重は、諸元表（別紙1－1～別紙1－4）のほか、国土交通省建築構造設計基準（最新版）及び建築構造設計基準の資料（最新版）に記載の積載荷重を確保すること。

イ 建築資材等

- ・長寿命かつ耐久性の高い材料の使用に配慮すること。
- ・維持管理性に十分配慮した計画とすること。
- ・省エネルギーや経済性、残響等に配慮すること。

(7) 外構計画

- ・安全性、防犯性、省エネルギー性に配慮した、拠点の運営・維持管理上必要となる外

灯を設置すること。

- ・経年変化、劣化、退色等が少なく、極度の汚染がないものとする。
- ・汚れの防止ができる素材やディテールを用いたものとする。
- ・設備機器は、外部から直接見えないようにすること。
- ・安全確保のため、適宜、車止め・安全柵等を設けること。
- ・敷地内において水たまりなどができないよう、適切な排水処理を施すこと。
- ・緑化を適切に行うこと。植種は、立地条件に適した選定及び提案を行うこと。
- ・植樹を行う場合は、灌水設備や縁石、支柱により樹木の生育が確保されるものとする。
- ・施設正面又はエントランス付近に、掲揚台（3基）を設置すること。
- ・屋外に耐久性及び耐候性のあるサインを県と協議して計画し、設置すること。なお、言語は、日本語、英語、韓国語、中国語及びピクトグラム（絵文字）とし、ユニバーサルデザインに配慮し、明瞭なものとする。

ア 動線計画

- ・歩行、自転車、自動車（大型バスも含む。）での来訪を想定し、利用者の利便性に配慮するとともに、搬出入動線を含む車両動線と歩行者動線の分離に配慮した計画とすること。
- ・敷地内の通路部分は、雨天時においても滑りにくい仕様とし、エントランスロビーまでは段差が無く、車椅子利用者等が容易に通行できるものとする。
- ・屋内外とも各動線上には、適切に音声誘導装置を配置すること。
- ・屋内外ともに災害時の避難動線を確保し、利用者の安全を守るとともに、緊急車両の動線や寄り付きにも配慮すること。
- ・利用者等のけが・急病人搬送動線にも配慮すること。
- ・車椅子利用者等の使用を踏まえ、適切な位置に駐車場、エレベーター等を配置すること。
- ・観光バス等での利用者がスムーズに乗降し、来館できるよう、敷地内のメインエントランスに近い場所に車寄せを設けるとともに、車寄せからエントランスへの雨に濡れないアプローチを整備すること。
- ・車両進入路と歩行者動線は明確に分離させ、安全対策を施すこと。
- ・車両の通行により沈下、不陸及び段差が生じない構造とすること。
- ・車両が無理なく通行できる車路幅を確保すること。
- ・舗装は、通行する車両の種別に応じて適切な舗装仕上げとし、マンホール、雨水枳及び側溝の蓋も含め耐荷重性能が適切な計画とすること。また、通行により舗装面が傷つかないものとする。
- ・適切な排水性能を継続的に確保できる計画とすること。

イ 駐車場

- ・利用者の安全性、利便性に配慮し、宇都宮市やさしさをはぐくむ福祉のまちづくり条例（宇都宮市）を遵守すること。
- ・円滑な車両の出入りに配慮すること。
- ・イベント開催時等、多数の利用者が想定される場合を考慮して、周辺道路の渋滞対策に十分に配慮すること。

(8) 電気設備計画

ア 共通事項

- ・機材の規格については、公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)(最新版)の該当部分を適用する。
- ・受変電設備・自家用発電設備及び静止型電源設備等主要機器は、原則的に屋内設置とするが、屋外に設置する場合は、高い耐久性・耐候性を有する仕様とすること。
- ・各室、共通部等に設ける照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線配線工事を行うこと。また、重要負荷及び機器に避雷対策を講じること。
- ・トイレ・湯沸し室等の水を使用する室の下階には原則として電気室・発電機室等の室を計画しないこと。
- ・中央監視装置、BMS、情報通信網設備サーバー機器、構内情報設備交換機、ONU、入退室管理装置、防犯設備装置は、電源の瞬時電圧低下などの異常時や保守点検時にも機能停止を招かないよう、停電補償機能付きとすること。また、保証時間は10分とする。
- ・通信・情報設備のシステム構成は、保守・メンテナンスが容易なものとすること。
- ・採用する機器に関する消耗品及び交換部材については、手配から納入までの期間が短期間で対応可能なものとすること。また、設備機器の故障による緊急対応の手段を構築しておくこと。

イ 電灯設備

- ・非常照明、誘導灯（蓄電池内蔵型）は関連法規に基づき設置すること。
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号。以下「グリーン購入法」という。）に適合したエネルギー消費効率の高い高効率型器具又は省エネルギー型器具（LED照明等）の採用を原則とし、省エネ制御（明るさセンサー）を主照明に積極的に採用すること。
- ・高所に配置された器具は、容易にメンテナンス・保守管理ができるものとすること。
- ・分電盤には、低圧SPD(クラスⅡ)を設置すること。
- ・外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とし、照明器具の向きを適切なものとする。

- ・各主要諸室の照明は、事務室においても状態管理及び発停ができるようにすること。
- ・展示室等は、照度や光温度だけでなく、演色性や均斉度に配慮した計画とすること。
- ・講堂は全般照明に加え、舞台照明を計画し、舞台形状や利用方法に適した計画とすること。
- ・避難時の支援として、外部への避難口及び基準階階段に誘導灯を設置すること。誘導灯は、視覚障害者及び聴覚障害者も想定し、自動火災報知設備と連動した点滅機能、音声誘導機能及び自動点検機能付きとすること。

ウ 動力設備

- ・ボイラー、空調機、ポンプ類等動力機器の制御盤の製作、配管配線・幹線配管配線等を行うこと。
- ・動力制御盤は、原則として機械室内に設置すること。

エ 雷保護設備

- ・建築基準法及び各関連法規に基づき、外部雷保護設備及び内部雷保護設備を設置すること。

オ 受変電設備

- ・受電方式は、高圧受電方式とすること。
- ・受変電盤は、キュービクル式とすること。
- ・受変電設備は、増設、更新スペースを確保すること。
- ・消防法、関係条例及び所轄消防指導等に従って設置すること。
- ・映像・音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮すること。

カ 静止型電源設備

- ・非常照明及び受変電設備の制御用電源として直流電源装置を設けること。
- ・コンピュータ、サーバー等の停電時保障用は無停電電源装置を設けること。

キ 発電設備

(ア) 自家用発電設備

- ・関連法規で求められる予備電源装置であるとともに、施設内の重要負荷への停電送電用として設置すること。
- ・対象負荷は、関連法規の基準を満たすとともに、昇降機・給排水ポンプ類・無停電電源設備に加え、諸元表（別紙 1－1～別紙 1－4）に基づき、事務室等の運用上必要な室の照明とコンセント等の設備に送電可能とすること。運転可能時間は、10時間以上とすること。

- ・原動機の連続運転可能時間は、10時間以上とすること。
- ・燃料槽は、運転時間を10時間以上とし、専用で設けること。
- ・燃料は、A重油とすること。

(イ) 太陽光発電装置

- ・太陽光発電設備の導入については、事業者提案による。

ク 構内交換装置・構内情報通信設備

- ・建築物内各室に配管配線等を行うこと。
- ・原則としてダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とすること。
- ・建築物内各室で使用する内線電話機は、その機能を満たした電話機を取り付けること。
- ・適宜各フロアに配管配線等を行うとともに、公衆電話を設置できるようにすること。
- ・諸元表（別紙1－1～別紙1－4）に応じて電話端子を設置すること。
- ・外線及び内線通話を基本とすること。

(ア) 内線電話機

- ・多機能電話機、一般電話機については用途に応じて設置すること。多機能電話機については停電時にも必要とされる箇所（事務室）は停電補償機能付きとすること。

(イ) 公衆Wi-Fi

- ・諸元表（別紙1－1～別紙1－4）に基づき、公衆Wi-Fi用アクセスポイントを設け、公衆用インターネット回線を利用可能とすること。

(ウ) 構内情報通信設備

- ・LAN設備を導入すること。なお、信頼性、拡張性、保守性を考慮したシステム構築を検討すること。
- ・幹線ルートに応じて敷設用ケーブルラックを情報機器設置想定室から各階EPS（電気配線スペース）内部に敷設するとともに、各階EPS内に中継端子盤を設けること。
- ・無線LANの電波と他の電波が干渉しないように計画すること。
- ・職員用LANは、県用と事業者用の2系統を敷設できるようにすること。
- ・各系統は物理的に分離され、相互干渉がないように計画すること。
- ・各系統の配線、機器及び端子は識別できるようにすること。
- ・県用LANについては、サーバーの設置場所（1m四方程度）を確保すること。
- ・県用LANの敷設計画については、基本設計時において県と協議すること。なお、敷設作業については、施設引渡し後、県が行うため、引込み用の地中埋設空配管と建物内に空配管等を設けること。

ケ 時刻表示設備

- ・施設内要所に時刻合わせ不要な時計を設置すること。

コ 映像・音響設備

- ・指定された各室に映像・音響設備を設置すること。
- ・映像・音響、情報通信機器等への電源ノイズ障害を考慮すること。

サ 拡声設備

- ・消防法に定める非常放送設備を設置すること。
- ・非常放送設備機能以外に、BGM及びチャイムの設備を備えること。
- ・事務室から館内放送ができる設備とすること。
- ・電話機から拡声設備を通じて呼出ができるよう、ページング機能を設けること。

シ 誘導支援設備

(ア) インターホン

- ・建屋外部からの呼び出し用のインターホン設備を風除室に設置し、事務室及び警備員室に通じる設定とすること。

(イ) トイレ呼出装置

- ・多目的トイレ等に押しボタンを設け、異常があった場合、現地表示及び鳴動並びに事務室及び警備員室の表示窓の点灯、警報音等により知らせる設備を設置すること。

ス テレビ共同受信設備

- ・各室に必要な応じてテレビ端子を設けること。
- ・受信波（地上デジタル、BS/110° CS）が受信可能とすること。

セ 監視カメラ設備

(ア) カメラ部

- ・敷地内及び建築物内への侵入、建築物内の安全確保を図るため、監視カメラ設備を設置すること。
- ・人物等を明瞭に撮影可能な機能を持つシステムとすること。

(イ) 監視・操作部

- ・録画時間は定間隔にて連続1か月以上可能とする。また、アラーム信号にて自動的

に連続録画が行えるものとする。

- ・タイマー録画はスケジュール設定が可能なものとする。
- ・映像に日時を重ねて録画できる機能を有するものとする。

(ウ) モニタ部

- ・事務室に21型モニタを設置すること。

ソ 駐車場管制設備

(ア) カーゲート

- ・車両の安全運行と入出庫・料金管理ができる管制設備を設けること。

タ 防犯・入退室管理設備

- ・建築物の出入口にて監視を行うこと。
- ・事務室にてモニタ監視及び記録を行うこと。
- ・適宜防犯設備を設けること。

チ 自動火災報知装置

- ・事務室に主受信機を、警備員室に副受信機を設置すること。
- ・関係法規に基づき、適宜その他装置を設置すること。

ツ 中央監視設備

- ・施設内の各設備運転情報、移報、エネルギー管理、機器の発停等ができる監視設備を設けること。
- ・事務室に監視主装置を設置すること。

テ テレビ電波障害防除設備

- ・本施設の建設に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除設備を設置すること。

ト 構内配電線路・通信線路設備

- ・電力、電話回線の引込み及び外構に供する設備を設けること。なお、引込み点以降、原則として地中配管配線とすること。

(9) 機械設備計画

ア 共通事項

- ・機材の規格については、公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）の該

当部分を適用すること。

- ・採用する機器に関する消耗品及び交換部材については、手配から納入までの期間が短期間で対応可能なものとする。
- ・設備機器の故障による緊急対応の手段を構築しておくこと。

イ 熱源機器設備

- ・空調用冷熱源・温熱源及び給湯用熱源のシステムは、事業者の提案による。
- ・燃料の種別に関しては事業者の提案による。

ウ 空調設備

- ・諸室の用途に応じ、室内環境を考慮した空調システムを採用すること。方式は事業者の提案による。
- ・温度管理は、事務室において一元的に管理できるとともに、必要に応じ各室において調整可能なものとする。
- ・屋外温湿度条件は、建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）（最新版）に示された宇都宮の値とすること。
- ・屋内温湿度条件は、建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）（最新版）によること。その他基準にないものについては、諸元表（別紙１－１～別紙１－４）によること。
- ・展示室、カフェ・レストラン、講堂等、在室人員の変動がある室は、外気導入量の制御が行える仕様とすること。
- ・収蔵庫、展示室、書庫等の空気調和機については、故障・メンテナンスの際に、業務の継続に支障の無いようバックアップを持つこと。

エ 換気設備

- ・シックハウスに配慮し、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。
- ・利用者、周辺住民等が建築物内外における通常の利用状態において、カフェ・レストラン、トイレ等臭いの発生する室からの排気により不快を感じないよう、必要に応じて脱臭装置を設けるなど周辺環境に十分配慮した設備とすること。

オ 排煙設備

- ・自然排煙を原則とするが、必要に応じて機械排煙設備を設けること。

カ 自動制御設備

- ・事務室において各種設備機器の運転監視を可能とすること。

- ・各種設備機器の運転は、スケジュール設定が可能なものとする。

キ 衛生器具設備

- ・利用者・室のグレードに適した選択を適宜行うこと。
- ・清掃等の維持管理が容易な器具を選定すること。
- ・便器の洗浄水は雨水を活用したものとする。
- ・大便器は原則として洋便器とし、温水洗浄機能及び擬音装置機能を設けること。
- ・小便器は、自動洗浄とすること。
- ・手洗いは、自動水洗とし、水石けん自動供給装置付きとすること。
- ・トイレは、障害者や子どもの利用にも配慮すること。
- ・多目的トイレは、高齢者、障害者、乳幼児連れの利用者等による利用に配慮した仕様とすること。

ク 給水設備

- ・給水方式は、事業者提案とするが、一部は受水槽方式を採用し、受水槽内の水は災害時に利用できるように配慮すること。
- ・給水負荷変動に配慮した計画とすること。

ケ 排水設備

- ・敷地内からの排水は、公設枿から下水道本管へ接続すること。
- ・下水道への放流に際しては、宇都宮市上下水道局に協議するとともに、必要に応じて接続先の管径に即した設備等を敷地内に設け、排水量を調整すること。
- ・水回りの部屋の位置は上下階でそろえるとともに、展示室・収蔵庫等の天井内には、給排水管その他水系配管が通らないようにすること。

コ 給湯設備

- ・必要諸室には電気温水器又はガス給湯器により給湯すること。
- ・施設内の各箇所の給湯量、利用頻度等を勘案し、効率のよい方式を採用すること。

サ 消防設備

- ・消防設備は、消防法に準拠するとともに、維持管理、点検等が行いやすいように整備すること。
- ・展示室及び収蔵庫には展示品や収蔵品の保護の観点からガス消火設備を設置すること。

シ ガス設備

- ・必要に応じて設置すること。

ス 厨房機器設備

- ・必要に応じて設置すること。

(10) 昇降機設備計画

ア 乗用エレベーター

- ・利用者用のエレベーターを設ける場合は、公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）によること。また、事務室及び警備員室に運転監視盤及びエレベーター用インターホンを設置し、車椅子利用者や障害者に対応し、各階に着床できる計画とすること。

イ 人荷用エレベーター等

- ・建築・運営計画に合わせ、搬出入用とは別に人荷用エレベーターを適切に設置すること。

3 設計・建設業務の要求水準②

(1) 共通

ア 業務従事者の配置

- ・設計業務、建設業務及び工事監理業務の内容に応じて必要な知識及び技能を有する者を設計業務責任者、建設業務責任者及び工事監理業務責任者として構成員又は協力企業から各1名を選任し、配置すること。選任にあたっては事前に県の承諾を得ること。また、各責任者は県と速やかに連絡がとれる体制とすること。
- ・設計業務責任者については、事業契約締結後、速やかに県に届け出ること。また、建設業務責任者及び工事監理業務責任者については、各業務の開始30日前までに県に届け出るとともに、各業務の開始に支障がない時期までに配置すること。
- ・上記各業務責任者の変更は、配置する前に県に届け出ること。
- ・各業務責任者相互の兼務は可とし、事業者の提案に委ねるものとする。ただし、建設業務責任者と工事監理業務責任者の兼務は不可とする。

イ コスト管理

- ・各段階において事業契約締結時とのコスト比較を行い、工事種目ごとの変動が5%を超える状況が生じた場合、その他必要が生じた場合は、その理由を明確にして県に報告すること。
- ・事業者は、総括表、工種別内訳書及び内訳明細書について、提出時以降の設計又は施工工程において変更があった場合には、変更協議の内容に応じて修正を行うこと。

ウ 要求水準の確認

- ・本書及び提案書の内容を満たすため、各業務の工程表に基づくとともに、以下の対応により設計業務、建設業務及び工事監理業務の管理を行うこと。
 - ・設計時における、設計図及び計算書等の書類の確認
 - ・各部位の施工前における、施工計画書・施工図及び品質管理計画書の確認
 - ・各部位における、計画書に基づいた施工の確認
- ・事業者は、基本設計着手前に設計業務に係る要求水準確認計画書を、建設工事着手前に建設業務に係る要求水準確認計画書をそれぞれ作成し、県に提出して確認を得ること。
- ・設計業務及び建設業務に係る要求水準確認計画書は、業務の進捗に応じた技術的検討を進めることにより、基本設計着手時、基本設計終了時、建設工事着手時、その他業務の進捗に応じた必要な時期において適宜変更及び見直しを行うこと。
- ・事業者は、要求水準確認計画書に記載された個別の確認項目が適正に実施されているかを確認し、その結果を要求水準確認報告書として取りまとめ、県に提出すること。
- ・事業者は、設計業務に係る要求水準確認報告書を基本設計完了前及び実施設計完了前の各段階に提出すること。また、事業者は、建設業務に係る要求水準確認報告書を建設工事の各部位の施工後及び竣工時に提出すること。

エ 関係者との調整等

(ア) 県との調整

- ・県との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設部会」を開催すること。「設計・建設部会」は、県と協議の上、定期的に定例会を開催するほか、県の求め等必要に応じ、臨時会を開催すること。なお、「設計・建設部会」には、設計業務責任者、建設業務責任者が必ず出席することとし、やむを得ない場合は代理の者が出席すること。

(イ) 近隣への説明等

- ・必要に応じて、近隣への説明を行う等、近隣住民との調整等を行うこと。

(ウ) 県による任意の確認

- ・県は、設計・建設業務に関し、事業者の説明又は書類の提出をいつでも求め、確認することができること。

(エ) スケジュール表の作成

- ・事業者は、事業契約締結後速やかに、設計・建設（什器備品整備を含む。）、施設引渡し、県の所有権取得に対する支援、必要な許認可の取得、事前協議等を含む設計・建設業務の工程を示したスケジュール表を作成し、県に提出して確認を得ること。

(オ) 進捗管理

- ・設計・建設業務の進捗管理を事業者の責任において実施すること。

(カ) 現場見学会への対応

- ・建設業務期間における現場見学会の開催に応じること。

オ 設計・建設業務期間中の土地の管理

- ・設計・建設業務期間中における草刈り及び警備等、用地の管理を行うこと。
- ・ただし、事業者が工事に係る現地作業に最初に着手する時点（仮囲いの設置やその他の準備工事のことを指す）までの間は、県において管理を行う。

カ 国庫補助金等申請補助業務

- ・国庫補助金等申請業務の補助を行うこと。

キ 記録等の作成

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

(2) 設計業務

- ・本書に従って設計業務を行うこと。なお、事業者は、基本設計着手前に、以下の内容を含む設計業務に係る要求水準確認計画書を作成し、県に提出して確認を得ること。
 - ・事前調査の実施
 - ・本施設の設計（基本設計及び実施設計）
 - ・本施設の設計図書・透視図等の作成
- ・設計業務に係る要求水準確認計画書には、個別の確認項目ごとに、要求水準の確認の方法（性能を証明する書類、施工現場での測定等）、確認の時期（設計図書作成時点、施工実施時点等）、確認をする者（設計企業、建設企業、工事監理企業）その他必要な事項を記載すること。
- ・事業者は、基本設計完了前及び実施設計完了前の各段階に要求水準確認報告書を県に提出すること。

ア 事前調査及びその関連業務

- ・設計時における事前調査として、電波障害、地盤調査、敷地高低差測量については

必須とし、その他に関しては、必要に応じ実施するものとする。

- ・事業者は、各調査に先立ち、調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を作成し、県に提出して確認を得ること。
- ・事業者は、電波障害について、受信レベル・受像画像等の報告書を作成し、県に提出すること。

イ 設計及びその関連業務

- ・県と協議をしながら進めること。事業者は、設計の着手時及び完了時は、以下の書類を作成し、県に提出して確認を得ること。
 - ・設計業務着手届
 - ・設計工程表（調査工程・基本設計・実施設計・各種申請手続工程・透視図等の提出時期、その他設計の工程管理に必要な事項を記載）
 - ・組織体制表
 - ・設計担当者届（設計経歴書）
 - ・設計業務完了届
- ・県は、工期の変更を伴わない範囲内で設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計費用のほか工事費）が発生したときは、県が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額するものとする。

(ア) 設計業務計画書の作成

- ・事業者は、基本設計着手前に、設計業務計画書を作成し、県に提出して確認を得ること。設計業務計画書の内容には、実施体制、工程等を盛り込むものとし、詳細については県と協議を行うこと。

(イ) 管理技術者及び主任担当技術者の通知

- ・基本設計着手前に、資格確認資料に記載された設計業務における管理技術者及び主任担当技術者を選任し、県に通知し確認を得ること。

(ウ) リサイクル計画書の作成

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

(エ) 基本設計

- ・基本設計は、本書及び提案等に基づいて主要な技術的検討を行い、建築物の空間構成を具体化した内容とすること。また、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度

の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められる主要な技術的検討が十分に行われたものとする。

(オ) 実施設計

- ・実施設計は、基本設計が確認された後、これに基づく工事の実施に応え、かつ、工事費内訳書を作成するために十分な内容とすること。

(カ) 公開承認施設の承認

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

(キ) 工事段階で設計者が行う実施設計に関する業務

- ・設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を行うこと。
- ・工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等を行うこと。

ウ 設計図書の作成

(ア) 図面の作成

- ・設計は、最新版の栃木県土木工事標準仕様書、公共建築工事標準仕様書（建築工事編）、公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）及び公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）のそれぞれ最新版に則って行うこと。また、図面の作成は、建築工事設計図書作成基準（国土交通省）、建築設備工事設計図書作成基準（国土交通省）によること。

(イ) 基本設計図書

a 図面

- ・事業者は、基本設計完了時に、以下の基本設計図書を作成し、県に提出して（A3製本5部、電子データとしてPDF形式及びSFC形式）確認を得ること。また、事業者は、電子納品運用ガイドライン及び営繕工事電子納品マニュアルに従い、電子データを県に提出すること。なお、データはウイルスチェックを行うこと。

(a) 共通図

- ・表紙・案内図・基本設計説明図・配置図・面積表・求積表

(b) 建築図等

- ・建築概要書・建築基本設計説明書（意匠・構造）・配置図・建築基本設計図（意匠・構造）・平面図（各階）・立面図（各面）・断面図（主要部）・仕様概要書・仕

上表

(c) 電気設備図等

- ・電気設備基本設計説明図・電気設備基本設計図・配置図・各設備系統図・各階平面図（主要機器のプロット図、主要配管等のルート図程度）・各階必要設備諸元表

(d) 機械設備図等

- ・機械設備基本設計説明図・機械設備基本設計図・配置図・各設備系統図・各階平面図（主要機器のプロット図、主要配管等のルート図程度）・各階必要設備諸元表

(e) 外構

- ・外構計画図・植栽計画図・雨水排水計画図

(f) 什器備品

- ・什器備品一覧表（仕様の分かる資料を含む。）

(g) 展示計画図

- ・展示計画概要書
- ・展示計画説明図

b 説明資料

- ・事業者は、基本設計完了時に以下の説明資料を作成し、県に提出して（A 3 製本 5 部及びワード、エクセル、PDF・SFCその他の電子データ）確認を得ること。なお、データはウイルスチェックを行うこと。
 - ・意匠計画書・構造計画書・ランニングコスト計算書・省エネルギー計算書・負荷計算書・電気・機械設備計画書・展示計画書・法的検討書・ユニバーサルデザイン検討書
 - ・近隣対策検討書（電波障害机上検討、日影検討等）・リサイクル計画書・工事計画書（工事工程表、仮設計画）・その他提案内容により必要となる説明書等
 - ・工事費概算書
 - ・官公庁打合せ記録簿

c その他

・事業者は、基本設計完了時に以下のとおり作成し、県に提出して確認を得ること。

(a) プレゼンテーション動画

・外観、内観などのプレゼンテーション動画 5 分程度

(b) 透視図（A 3 サイズを 8 カット以上、アルミ製額縁入り）

・外観× 2 カット

・内観× 4 カット

・鳥瞰× 2 カット

(c) スタディ模型

・縮尺：1／1000、素材自由（スチレンボードやスチレンペーパー等画材店で入手可能な材料で製作可）、周辺建築物・道路等含む。

(ウ) 実施設計図書

a 図面

・事業者は、実施設計完了時に、以下の実施設計図書を作成し、県に提出して（A 3 製本 5 部、電子データとして PDF 形式及び SFC 形式）確認を得ること。また、事業者は、電子納品運用ガイドライン及び営繕工事電子納品マニュアルに従い、電子データを県に提出すること。なお、データはウイルスチェックを行うこと。

(a) 共通図

・表紙・図面目録・特記仕様書・案内図・配置図・求積図・面積表・工事区分・仮設計画図・平均地盤算定図（必要に応じて作成）

(b) 建築図等

・仕上表・平面図・立面図・断面図・矩計図・詳細図・展開図・天井伏図・建具表

(c) 構造設計図

・基礎、杭伏図・基礎梁伏図・各階伏図・軸組図・断面リスト・基礎配筋図・各階配筋図・鉄骨詳細図・工作物等詳細図

(d) 外構設計図

・外構平面図・縦横断面図・各部詳細図・雨水排水計画図・植栽図

(e) 電気設備設計図（屋外を含む。）

・受変電設備図・発電設備図（機器仕様・結線図、機器配置図、系統図）・電

灯設備図（平面図、分電盤図、照明器具図、系統図）・動力設備図（平面図、系統図、制御盤図）・情報通信設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図、端子盤図）・防災・防犯設備図・火災報知設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）・テレビ共聴設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）・避雷針配線及び取付図・映像・音響設備図・拡声設備図・誘導支援設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）・電波障害対策図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）・中央監視・駐車場管制設備（機器仕様・姿図、平面図、系統図）

(f) 機械設備設計図（屋外を含む。）

- ・給排水衛生設備図〔給排水、給湯、ガス、消火〕（屋外平面図、平面図、詳細図、系統図、機器リスト）・空気調和設備図〔空調、換気、排煙、自動制御〕（平面図、詳細図、系統図、機器リスト）

(g) 昇降機設備図

- ・機械室詳細図、かご詳細図、シャフト縦断面図、各部詳細図

b その他

(a) 工事費内訳書明細

- ・工事内訳書は工種ごととし、数量についても建築工事内訳書標準書式（建築工事積算研究会制定）に従い、内容等の詳細については、県との協議によること。

(b) 設計計算書

- ・構造計算書
- ・雨水排水流量計算書
- ・車両軌跡計画書
- ・機械設備設計計算書
- ・電気設備設計計算書
- ・設備負荷計算書
- ・省エネルギー計算書
- ・ランニングコスト計算書
- ・官公庁打合せ記録簿

(c) 積算調書（数量計算書）

(d) 設計説明書等

- ・ユニバーサルデザイン説明書
- ・環境対策説明書
- ・リサイクル計画書・法的検討書
- ・室内空气中化学物質の抑制措置検討書
- ・要求水準確認報告書
- ・その他提案内容により必要となる説明書等

(e) 透視図

- ・基本設計完了時の提出内容と同様とする。実施設計段階で変更になった部分について反映させること。

(f) 鳥瞰図

- ・基本設計完了時の提出内容と同様とする。実施設計段階で変更になった部分について反映させること。

(エ) 各種申請・許認可取得業務

- ・設計内容に関し、県が要求する性能を満たし、事業者の提案内容に適合するものであることについて県の確認を得た上で、事業スケジュールに支障がないよう、建築確認申請、警察協議等、建築工事に伴う各種許認可取得及び関係機関協議の手続を行うこと。
- ・事業者は、国庫補助金等申請補助として、交付金等申請に伴う図面・概要書等を県からの要請に基づき作成し、提出すること。

(オ) 設計意図伝達に関する資料等の作成

- ・事業者は、設計意図の伝達に関する以下の資料等を作成し、県に提出して確認を得ること。
 - ・説明図及びデザイン詳細図等 5部
 - ・色彩等計画書 5部
 - ・質疑に関する検討及び回答案 5部
 - ・電子データ 上記資料等をCD-R等に加工したもの 2部

(カ) 県が実施する地元説明会等の補助

- ・必要に応じて県が実施する近隣住民への説明会等の補助を行うこと。

(3) 建設業務

- ・本書に従って建設工事及びその関連業務を行うこと。なお、事業者は、建設工事着手前に、以下の内容を含む建設業務に係る要求水準確認計画書を作成し、県に提出して確認を得ること。
 - ・施工工程表（調査を実施する場合の工程・躯体・仕上げ・外構・電力設備・通信設備・衛生設備・空気調和設備・昇降機設備等各工事における工程、その他施工の工程管理に必要な事項を記載）の作成
 - ・建設工事（事業用地境界からの各種引込み、外構整備等を含む。）の実施
 - ・歩道敷設工事（外構整備等を含む。）の実施
 - ・使用材料の詳細に係る確認
 - ・別工事が発生した場合の調整
 - ・備品の設置
- ・建設業務に係る要求水準確認計画書には、設計業務に係る要求水準確認計画書に基づく設計業務の実施状況を反映したものとすることにより、設計業務に係る要求水準確認計画書との整合性を確保すること。具体的には設計業務に係る要求水準確認計画書に記載された個別の確認項目ごとに要求水準の確認の方法（性能を証明する書類、施工現場での測定等）、確認の時期（設計図書作成時点、施工実施時点等）、確認をする者（設計企業、建設企業、工事監理企業）その他必要な事項に関して、技術的妥当性の確認を行い、必要な場合には修正等を行った上で建設業務に係る要求水準確認計画書としてとりまとめること。
- ・事業者は、建設工事の各部位の施工後及び竣工時に建設業務に係る要求水準確認報告書を作成し、県に提出すること。

ア 着工前業務

(イ) 事前調査等

- ・建設業務時における事前調査は、必要に応じ実施すること。事前調査等及び着工に先立ち、近隣住民との調整等を十分に行い、理解を得て、工事の円滑な進行と近隣の安全を確保すること。
- ・事業者は、事前調査等を行う場合は、調査に先立ち調査概要及び日程等を記載した事前調査要領書を作成し、県に提出して確認を得ること。
- ・近隣への説明を行うこと。
- ・建築物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- ・事業者は、事前調査等が終了したときには、速やかに当該調査に係る報告書を作成し、県に提出して確認を得ること。

(イ) 仮設事務所の設置

- ・ 仮設事務所には県がモニタリングを行う際に利用できる15㎡程度のスペースを確保すること。仕上りは一般事務室程度とし、机、椅子及び電灯を設けること。これらに関する光熱水料は、全て事業者の負担とする。

(ウ) 施工計画書等の作成

- ・ 事業者は、建設工事着工前に詳細工程表を含む施工計画書及び品質管理計画書を作成し、以下の書類とともに県に提出して確認を得ること。なお、提出書類の詳細、体裁、部数等は、別途、県の指示するところによる。
 - ・ 工事実施体制
 - ・ 工事着工届（工程表を添付）
 - ・ 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）
 - ・ 承諾願（仮設計画書）
 - ・ 承諾願（施工計画書）
 - ・ 承諾願（主要資機材一覧表）
 - ・ 報告書（施工体制台帳）
 - ・ 報告書（下請業者一覧表）

イ 建設期間中業務

(ア) 建設工事

- ・ 各種関連法令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施設の建設工事を実施すること。
- ・ 工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・ 県から要請があった場合、施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・ 県は、事業者が行う工程会議に立ち会うことができ、かつ、何時でも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。
- ・ 県は、必要に応じて、追加の資料の提出を求めることができるものとする。
- ・ 工事中における近隣住民への安全対策については万全を期すること。
- ・ 工事を円滑に推進できるように、適時、近隣住民に対し工事の状況を説明すること。
- ・ 事業者は、工事完成時には施工記録を提出し、県の確認を得ること。
- ・ 以下の工事を実施すること。なお、工事の実施に伴い発生する給水負担金・給水加入金、下水道負担金等の以下の工事の各種負担金は、本体工事に含めて対応すること。

a 本体工事

- ・ 本体建築物の建設工事

b 外構工事

- ・外構施設一式の建設工事

c 関連工事

- ・設備等インフラに伴い発生する必要な工事

d 近隣対応等

- ・必要な範囲内での近隣住民（近隣事業者を含む。以下同じ。）に対する工事、施設の配置、施工時期、施工方法等の実施計画等の説明及び合理的な範囲内での近隣対応等を行うこと。

e 電波障害対策等

- ・建設後電波障害調査として、事前調査との比較を行った調査を実施して報告書を作成するとともに、建設による電波障害が確認された場合には、対策工事、近隣対応等を行うこと。

ウ 工事施工における留意点

- ・騒音・振動、悪臭・粉塵及び水枯れ・地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な対応を行うこと。
- ・万一、近隣に悪影響を与えた場合は、事業者の責任において処理すること。
- ・工事から発生した廃棄物等については、法令等の定めを遵守し、適切に処理し、処分すること。工事施工に伴い破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- ・工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、適切に対応すること。

エ 竣工後業務

(ア) 竣工検査及び竣工確認

- ・竣工検査及び竣工確認は、以下の a ～ c に則して実施すること。ただし、該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

a シックハウス対策の検査

- ・bの事業者による竣工検査に先立って、本施設におけるホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、その結果を県に報告すること。なお、測定は、事業者の整備する備品の設置が終わった段階で行うこと。
- ・上記の測定値が、「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について(令和7年1月17日厚生労働省医薬局長通知)」に定められる値を上回った場合、

自己の責任及び費用負担において、cの県の竣工確認等までに是正措置を講ずるものとする。

b 事業者による竣工検査

- ・事業者の責任及び費用において、本施設の竣工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等を実施すること。
- ・竣工検査及び機器・器具・什器備品の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前までに県に書面で通知すること。
- ・県は、事業者が実施する竣工検査及び機器・器具・什器備品の試運転に立ち会うことができるものとする。
- ・事業者は、県に対して竣工検査、機器・器具・什器備品の試運転の結果について、必要に応じて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。

c 県の竣工確認等

- ・県は、bの事業者による竣工検査における機器・器具・什器備品の試運転検査の終了後、竣工確認を実施する。
- ・県の竣工確認は、事業者の立会いのもとで実施する。
- ・竣工確認において、事業者は、機器・器具・什器備品の取扱いに関する県への説明を、竣工検査時の試運転とは別に実施するものとする。
- ・県の竣工確認等の結果、本施設が設計図書及び本書等の内容を満たしていないことが明らかになった場合には、県は、事業者に対し是正又は改善を求めることができる。当該是正又は改善に係る費用は、事業者が負担する。

(イ) 工事を伴う什器備品の設置

- ・施設の機能及び性能を満たすために必要な什器備品を設置すること。
- ・什器備品は、什器備品リスト（別紙８－１～別紙８－４）をもとに、諸室の仕様、事業実施の内容等に合わせて提案すること。なお、備品の取扱いは下表に示すとおりとする。
- ・什器備品については、事業者において購入し、又はリース契約を結び借り受けること。
- ・什器備品リスト（別紙８－１～別紙８－４）に示していない什器備品については、事業者の提案による。
- ・什器備品の調達に当たっては、グリーン購入法に基づき、グリーン購入（環境に配慮した商品・サービスの購入）を推進すること。
- ・県への引渡しまでに耐震対策や動作確認などを行うこと。

- ・ 什器備品はホルムアルデヒド、アセトアルデヒド及び揮発性有機化合物の放散量が少ないものを選定するよう配慮すること。
- ・ 必須事業において設置した什器備品のうち、県が必要と判断するものについては、事業期間終了とともに、什器備品の所有権を無償で県に移転できるようにすること。
- ・ 任意事業において設置した什器備品については、撤去を基本とするが、事業期間終了時に県が必要と認める場合には、適宜協議を行い、合意した場合に限り県が取得することができるようにすること。

	整備主体	所有者	保守・更新の主体	事業終了時の取扱い	サービス購入料の支払有無
要求施設の什器備品 (購入)	事業者	県	事業者	県が継続所有	あり
要求施設の什器備品 (リース契約)	事業者	事業者	事業者	県が継続所有 ^{※1}	あり
任意事業什器備品	事業者	事業者	事業者	撤去 ^{※2}	なし

※1 リース契約で調達した什器備品は県に無償譲渡することとして計画すること。

※2 事業者と県の協議により県が什器備品の全て又は一部を買い取る場合がある。

(ウ) 竣工図書の作成

- ・ 事業者は、竣工図書として以下のとおり作成し、県に提出するとともに、電子納品運用ガイドライン及び営繕工事電子納品マニュアルに従い、電子データ（図面関係はPDF形式及びSFC形式、機器リスト等はエクセル）を提出すること。なお、データは、ウイルスチェックを行うこと。

- ・ 工事完了届 1 部
- ・ 工事記録写真 1 部
- ・ 竣工図（建築） 原図版製本 1 部／A 3 縮小版 5 部
- ・ 竣工図（電気設備） 原図版製本 1 部／A 3 縮小版 5 部
- ・ 竣工図（給排水衛生設備） 原図版製本 1 部／A 3 縮小版 5 部
- ・ 竣工図（空気調和設備） 原図版製本 1 部／A 3 縮小版 5 部
- ・ 竣工図（什器・備品配置票） 原図版製本 1 部／A 3 縮小版 5 部
- ・ 竣工図（外構・植栽） 原図版製本 1 部／A 3 縮小版 5 部
- ・ 施工図 1 部
- ・ 什器備品一覧表 1 部
- ・ 什器備品カタログ 1 部
- ・ 竣工検査調書（事業者によるもの） 1 部

- ・揮発性有機化合物の測定結果
- ・竣工写真 ※写真アングルについては、県と協議すること。
- ・キャビネ版100カット（空撮含む） 5部
- ・半切り版以上（キャビネ版から20カットを選択） 5部
- ・電子データ：CD-R等に加工したもの 5部

(エ) 竣工写真の著作権等

- ・県による竣工写真の使用が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを県に対して保証すること。当該竣工写真の使用が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害賠償の責めを負い、又は必要な措置を講じなければならないときは、事業者がその賠償を負担し、必要な措置を講ずること。
- ・竣工写真について、県が行う事務及び県が認めた公的機関の広報等に、無償で、かつ著作権者名を表示せずに、使用することができることを保証すること。
- ・あらかじめ県の承認を受けた場合を除き、竣工写真が公表されないようにし、かつ、竣工写真が県の承認なく第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

オ その他関連業務

(ア) 各種申請・許認可取得等

- ・建設工事の内容に関し、県が要求する性能を満たし、事業者の提案内容に適合するものであることについて県の確認を得た上で、事業スケジュールに支障がないよう、建築工事に伴う各種許認可取得及び警察その他関係機関協議等の手続を行うこと。

(イ) 県が実施する地元説明会等の補助

- ・必要に応じて県が実施する近隣住民への説明会等の補助を行うこと。

(ウ) 施設引渡し

- ・県から本施設の工事の完成確認通知を受領した後、引渡し予定日までに本施設の所有権を県に移転する手続を行い、本施設を県に引き渡すこと。なお、県が行う本施設の保存登記等に関し、必要な支援を事業者の負担にて行うこと。
- ・本施設の設計及び建設、事業者による竣工検査、県が行う竣工確認等を経て、拠点の運営及び維持管理業務の実施が可能になった時点で、本施設の引渡しを行うこと。

(4) 工事監理業務

ア 工事監理業務計画書の作成

- ・事業者は、業務工程計画、業務体制、業務方針等について工事監理業務計画書を作成し、建設工事着工前に県に提出して確認を得ること。

- ・事業者は、設計図書どおりに施工が行われていることその他工事監理業務を的確に実施するために必要な確認方法及び確認時期、記録方法その他の事項について、施工工程ごとに工程別工事監理業務計画書を作成し、毎月県に提出して確認を受けること。その際、「公共建築工事標準仕様書」との適合を確認すること。
- ・工事監理業務計画書等の作成にあたっては、設計業務及び建設業務に係る要求水準確認計画書における各業務の業務内容や役割分担との整合性を確保すること。
- ・工事監理業務計画書等については、工事の進捗に応じ変更の必要が生じた場合は、県と協議し確認を得ること。

イ 工事監理者及び主任技術者の通知

- ・資格確認資料に記載した工事監理者及び主任技術者を選任し、建設工事着工前に県に通知して確認を得ること。

ウ 工事監理

- ・工事監理業務の内容は、建築については、四会連合協定建築設計・監理等業務委託契約書類（最新版）の業務委託書（契約業務一覧）に示される業務とすること。
- ・工事監理業務の実施にあたっては、設計業務及び建設業務に係る要求水準確認計画書における各業務の業務内容や役割分担との整合性を確保すること。
- ・事業者は、工事と設計図書との照合及び確認の結果を記録し、事業契約書に規定する工事監理状況報告により、当該記録を毎月県に提出して確認を得ること。記録の内容に変更があった場合も同様とする。
- ・事業者は、県から要請があった場合には、随時、工事監理の状況を県に報告すること。

エ 施工計画書及び品質管理計画書の確認

- ・施工計画及び品質管理計画が設計業務及び建設業務に係る要求水準確認計画書の計画内容に照らして適正なものになっていることを確認すること。

オ 施工報告書の確認

- ・建設業務において作成する施工報告書に関して、設計業務及び建設業務に係る要求水準確認計画書及び施工計画並びに品質管理計画どおりに施工されていることを確認すること。

第4 開館準備業務

1 総則

(1) 業務の目的

拠点の開館までに、統一感を持った効果的なブランディングや拠点の魅力を伝える広報など拠点の価値を高める取組を行うとともに、開館後の業務を円滑に実施できるよう、開館までの間に必要な準備を行うことを目的とする。

(2) 基本方針

広く拠点のブランドイメージやブランド価値の向上・定着を図るとともに、開館準備業務計画書に則り、本事業の事業目的と事業コンセプトを体現する運営を行うための準備を行う。

(3) 業務範囲

- ア 施設引渡し以後、開館までの間の本施設の維持管理
- イ 備品等調達・設置（設計・建設業務に係るものを除く。）
- ウ 開館前の集客促進（他施設との連携事業を含む。）
- エ オープニングイベント等の開催準備
- オ 開館後の本施設の貸出し等に関する準備業務
- カ その他運営に関する準備業務

(4) 対象期間

令和13（2031）年4月～令和16（2034）年5月

※ 拠点全体の集客促進業務、美術館の企画展業務等、業務基準表の実施時期に格別の記載のあるものについては当初から行うものとし、その他の業務については本施設の引渡し時から開始するものとする。

2 開館準備業務の要求水準

(1) 共通

ア 開館準備業務計画書の作成

- ・事業者は、本書及び提案書をもとに、県と協議の上、開館準備業務計画書を作成し、県の確認を得ること。
- ・開館準備業務計画書の記載項目は、「第2-2-(3)-ア- (ア) -c 年間計画」において記載された事項を基本として、詳細については、県と協議の上、決定する。

イ 開館準備業務報告書の作成

- ・事業者は、日次報告書、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を開館準備業務報

告書として作成すること。

ウ 業務体制

- ・拠点全体、美術館、図書館及び文書館の開館に向けた準備並びに開館までの本施設の維持管理に関し、それぞれ業務責任者を1名配置すること。
- ・業務担当者は、県と協議の上、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- ・業務開始30日前に、業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等を届け出ること。

エ 県との調整

- ・県との間において、美術館部会、図書館部会、文書館部会及び維持管理部会を設けるほか、拠点の開館準備業務全般についての協議・調整を目的とする開館準備連絡調整部会を開催すること。各部会は、県と協議の上、定期的に定例会を開催するほか、必要に応じて臨時会を開催すること。なお、各部会には、対応する各業務責任者が必ず出席することとし、やむを得ない場合は代理の者が出席すること。

(2) 総括開館準備業務

- ・業務基準表（共通）（別紙9－1）に従い、実施すること。
- ・当該業務における個別業務については、事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わないが、第三者に再委託する場合は、あらかじめ県の承認を得ること。

(3) 美術館開館準備業務

- ・業務基準表（美術館）（別紙9－2）に従い、実施すること。
- ・当該業務における個別業務については、事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わないが、第三者に再委託する場合は、あらかじめ県の承認を得ること。

(4) 図書館開館準備業務

- ・業務基準表（図書館）（別紙9－3）に従い、実施すること。
- ・当該業務における個別業務については、事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わないが、第三者に再委託する場合は、あらかじめ県の承認を得ること。

(5) 文書館開館準備業務

- ・業務基準表（文書館）（別紙9－4）に従い、実施すること。
- ・当該業務における個別業務については、事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わないが、第三者に再委託する場合は、あらかじめ県の承認を得ること。

(6) その他

ア 維持管理

- ・本施設の引渡しから開館までの間の維持管理については、「第7-2 維持管理業務の要求水準」に準じ、必要な本施設の維持管理を適切に行うこと。

イ 施設の貸出し等の準備

- ・貸出しを行う諸室等に関し、開館後速やかに利用者が使用許可を得て利用を開始できるよう、開館前に募集を開始し、条例等に基づき貸出しの受付等を行うこと。

ウ 事前広報・ブランディング

- ・ティザーサイトの立ち上げ等により拠点の話題性を高めるとともに、パンフレットの作成、ホームページの設置等を通じて、広く情報提供を行うなど、拠点の広報・宣伝活動を県内外に対し計画的に行うこと。
- ・拠点のイメージや価値を高めるブランディングの計画を策定し、実施すること。なお、ブランディング業務は、事業者のノウハウを期待しており、ロゴ、シンボルマーク等広く公募することを想定している。
- ・ネーミングライツについては、実施の可否の判断を含め、県が行う。

エ 開館初年度に行う企画の準備

- ・拠点全体及び3館の開館初年度の企画計画を県とともに作成し、これに基づき準備を行うこと。

第5 運営・維持管理業務（全般）

1 総則

(1) 開館時間

本事業の実施に当たっては、下記を原則として事業者の提案を受け、協議により定めるものとする。なお、開館時刻は可能な限り統一することとする。また、設定した時間における利用者の利用を妨げないように運營業務及び維持管理業務を実施すること。

機能	開館日・休館日	開館時間
美術館	週に6日程度 休館日：年末年始、展示替期間	平日・土日祝：1日8時間程度
図書館	週に6日程度	平日：1日10時間程度

文書館	休館日：年末年始、特別整理期間 週に6日程度	土日祝：1日8時間程度 平日・土日祝：1日8時間程度
共通部	休館日：年末年始、特別整理期間 提案によるものとする	提案によるものとする
駐車場	提案によるものとする	提案によるものとする

※ 定期点検等による休館日を設ける場合、季節・曜日・特定のイベント等により開館時間を延長する場合は、あらかじめ県と協議すること。

(2) 指定管理者制度（予定）

ア 指定管理者制度の導入

- ・拠点の運営・維持管理については、指定管理者制度を導入する。
- ・本施設の設置及びその管理に関する事項については、拠点の供用開始までに条例及び規則で定める。

イ 利用料金

- ・利用者から徴収する施設の利用料金については、県が定める条例の規定に基づき、県の承認を得て事業者が定める。
 - ・事業者は、施設のサービス水準、経費、需要の見通し、既存の類似施設の状況等を総合的に勘案し、より適切と思われる料金体系を設定すること。設定に当たっては、施設の設置目的及び公の施設であることに十分配慮すること。
- なお、施設利用の促進を図るため、割引料金の設定など創意工夫による料金設定を可とする。
- ・利用料金等の考え方（別紙10）を参照すること。

2 運営・維持管理業務（全般）の要求水準

(1) 施設管理台帳の作成

- ・事業者は、施設管理台帳を整備・保管し、県の求めに応じて、提示すること。

(2) 非常時の対応

ア 事故等への対応

- ・事業者は、事故等が発生した場合は、直ちに県に報告すること。
- ・利用者に急な病気やけが等が発生した時は、適切に対応するとともに、事故発生時の状況と対応について詳細に記録し、直ちに県に報告すること。
- ・事故等への対応として、近隣の医療機関と事前に連携を図ること。

イ 災害への対応

- ・災害等への対応については、あらかじめ県と協議し、防災計画を策定すること。
- ・災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講じるとともに、県及び関係機関に通報すること。
- ・気象状況による警報発令時及び震度4以上の地震発生時等には速やかに施設の安全確認を行うこと。
- ・大規模災害発生時には、災害対策に係る要員の受入れや応急的な被災者の受入れ等について県と協議の上、適切に対応すること。
- ・本施設内において災害が発生するおそれがあるときは、直ちに初動の措置を講じ、県及び関係機関に通報すること。

(3) 遺失物・拾得物の処置及び保管

- ・敷地内での遺失物や拾得物があった場合は、遺失物届出表や拾得物保管表を作成し、適切な保管・管理及び処理を行うこと。

(4) 喫煙

- ・本施設は、健康増進法に規定する第一種施設に相当するものとして取り扱うため、敷地内は原則禁煙とすること。

(5) 保険

- ・事業者は、本施設の使用、管理及び本施設内での事業遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害を担保する保険を付保すること。
- ・事業者は、本施設の使用、管理の欠陥等に起因して派生した第三者（県職員、利用者、通行者、近隣住民等を含む。）に対する損害賠償責任を負担することによって被る損害を担保する保険を付保すること。

(6) 業務従事者の配置

- ・施設の円滑な管理運営のため、ア及びイのとおり職員を配置すること。
- ・職員の配置計画や業務形態は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や関係法令との整合を図り、かつ、拠点の運営に支障がないようにすること。
- ・業務従事中は、名札等を必ず身に付けるなど、利用者に拠点の職員であることが明瞭に判断できるようにすること。また、配置する職員に対する必要な研修を行うこと。
- ・業務に従事する職員のうち1名は、防火管理者の資格を有すること。

ア 業務責任者

- ・事業者は、総括運營業務、美術館運營業務、図書館運營業務、文書館運營業務及び維持管理業務の各業務に関し、それぞれ業務責任者を定め、運營業務・維持管理業務の開始30日前までに、県に届け出ること。

- ・業務責任者には、事業者又は各館運営業務若しくは維持管理業務を統括する企業が直接雇用する正社員をそれぞれ配置すること。
- ・事業者は、業務責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯において、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、あらかじめ業務責任者代理を定め、配置すること。業務責任者代理は、業務責任者と同様に、事業者又は各館運営業務若しくは維持管理業務を統括する企業が直接雇用する正社員をそれぞれ配置すること。

イ 業務担当者

- ・事業者は、総括運営業務、美術館運営業務、図書館運営業務、文書館運営業務及び維持管理業務の各業務に関し、業務担当者として、必要な人員を配置すること。
- ・業務担当者は、県と協議の上、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- ・運営業務・維持管理業務の開始30日前までに、必要な有資格者の経歴・資格等を届け出ること。

(7) マニュアルの整備並びに体制の確立及び従業員の研修

ア マニュアルの整備

- ・事業者は、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、県の承認を得た上で従業員等に周知徹底を図ること。
- ・県の承認を受けた上記のマニュアルを変更する場合は、県と協議を行い、承認を得ること。

イ 体制の確立及び従業員の研修

- ・開館までの間に、従業員に対して業務内容や機械操作、安全管理、救急救命、接客対応等、業務上必要な事項について教育訓練を行い、開館後の円滑な業務遂行体制を確立すること。また、個別の業務を第三者に再委託する場合には、事業者の責任においてこれを行うこと。

(8) 地域貢献

- ・県内企業の技術力の活用、地元雇用の創出など、多方面において地域社会への貢献に努めること。

(9) 県との調整

- ・県との間において、美術館部会、図書館部会、文書館部会及び維持管理部会を設けるほ

か、拠点の運営・維持管理業務の全般についての協議・調整を目的とする運営・維持管理連絡調整部会を開催すること。各部会は、県と協議の上、定期的に定例会を開催するほか、必要に応じて臨時会を開催すること。なお、各部会には、対応する各業務責任者が必ず出席することとし、やむを得ない場合は代理の者が出席すること。

(10) 消耗品の負担

- ・事業者が維持管理業務及び運営業務のために用意する消耗品の費用は、事業者の負担とする。消耗品とは、設備機器の定期交換部品、フィルター、電池、管球、文具用品、コピー用紙等をいう。
- ・トイレットペーパーや水石鹸等の衛生消耗品も事業者の負担とし、補充、取替えを実施するものとする。

第6 運営業務

1 総則

(1) 業務の目的

本事業における運営業務開始日以降、事業期間の終了までの期間にわたって、事業者のノウハウを最大限活用しながら、栃木県「文化と知」の創造拠点整備構想に示した必要な機能を実現するとともに、拠点の効率的な運営を目指すために必要な業務を実施することを目的とする。

(2) 基本方針

運営業務計画書に則り、本事業の事業目的及び事業コンセプトを体現する運営を行うこと。

事業者の経営上の努力や運営ノウハウの活用により、より良質かつ多様なサービスの創出と低廉な提供に寄与することを期待する。

(3) 業務範囲

- ア 総括運営業務
- イ 美術館運営業務
- ウ 図書館運営業務
- エ 文書館運営業務

(4) 対象期間

業務期間は、拠点の供用開始の日から事業期間終了までとする。

2 運営業務の要求水準

(1) 共通

ア 運営業務計画書の作成

- ・事業者は、本書及び提案書をもとに、県と協議の上、運営業務計画書を作成し、県の確認を得ること。
- ・運営業務計画書の記載項目は、「第2-2-(3)-ア-(ア)-c 年間計画」において定められた事項を基本として、詳細については、県と協議の上、決定する。

イ 運営業務報告書の作成

- ・事業者は、日次報告書、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を運営業務報告書として作成すること。

(2) 総括運営業務

- ・業務基準表（共通）（別紙9－1）に従い、実施すること。
- ・当該業務における個別業務については、事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わないが、第三者に再委託する場合は、あらかじめ県の承認を得ること。

(3) 美術館運営業務

- ・業務基準表（美術館）（別紙9－2）に従い、実施すること。
- ・当該業務における個別業務については、事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わないが、第三者に再委託する場合は、あらかじめ県の承認を得ること。

(4) 図書館運営業務

- ・業務基準表（図書館）（別紙9－3）に従い、実施すること。
- ・当該業務における個別業務については、事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わないが、第三者に再委託する場合は、あらかじめ県の承認を得ること。

(5) 文書館運営業務

- ・業務基準表（文書館）（別紙9－4）に従い、実施すること。
- ・当該業務における個別業務については、事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わないが、第三者に再委託する場合は、あらかじめ県の承認を得ること。

第7 維持管理業務

1 総則

(1) 定義

拠点の維持管理に関する要求水準において使用する用語の意義は、格別の記載のない限り、以下のとおりとする。

機能	目的又は要求に応じてものが発揮する役割
性能	目的又は要求に応じてものが発揮する能力
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物等（建築物（設備を含む。）及び外部施設等をいう。）の対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度等を予め定めた手順により調べること。
保守	建築物等の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業
運転・監視	設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しいものに取り替えること。
大規模修繕	建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。ただし、「令和5年度版 建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」資料編部材データベース一覧表において計画更新周期15年以内のものは除く。

(2) 業務の目的

維持管理業務は、本書、提案書及び事業契約書に従い、本施設を最適な状態に保ち、拠点の利用者が平等に安全かつ快適に利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。

なお、事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本書のほか、必要な関連法令等に準拠するとともに、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に、適切な維持管理を実施するものとする。

(3) 基本方針

拠点において必要な事業を遂行する上で支障がないよう、また、利用者が安全かつ快適に拠点を利用できるよう、建築物・建築設備、その他本施設の機能及び性能を常時適切な状態に維持管理する。

(4) 対象施設

維持管理業務の対象範囲は、業務範囲に掲げる区分ごとの要求水準に特に記載のない限り、事業用地及び本施設の全てとする。

(5) 対象期間

業務期間は、拠点の供用開始の日から事業期間終了までとする。

(6) 業務範囲

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 備品等保守管理業務
- エ 外構施設保守管理業務
- オ 植栽管理業務
- カ 修繕・更新業務
- キ 環境衛生管理業務
- ク 清掃業務
- ケ 警備業務
- コ 駐車場管理業務
- サ 駐輪場管理業務

(7) 業務提供時間帯

拠点の運営等に支障がないよう、業務範囲に掲げる区分ごとに業務提供時間帯を設定する。なお、設定に当たっては、事前に県と協議を行う。

(8) その他

事業者は、本書及び建築保全業務共通仕様書に記載のない事項については、その都度、県と協議の上、必要な措置等を実施すること。

2 維持管理業務の要求水準

(1) 維持管理業務計画書の作成

- ・事業者は、本書及び提案書をもとに、県と協議の上、維持管理業務計画書を作成し、県

の確認を得ること。

- ・維持管理業務計画書の記載事項は、「第2-2-(3)-ア-(ア)-c 年間計画」において定められた事項及び以下の事項を基本とし、詳細については、県と協議の上、決定する。

- ・省エネルギー、省資源等によるライフサイクルコストの削減
- ・予防保全を基本とした維持管理
- ・本施設が有する機能及び性能等の保持
- ・事業者のノウハウを活用した、合理的かつ効率的な業務の実施
- ・本施設の安全面、衛生面の保持
- ・物理的劣化等による危険・障害等発生の未然防止
- ・環境負荷の抑制による環境汚染等の発生防止
- ・関係法令等を遵守した業務の実施

(2) 維持管理業務報告書の作成

- ・事業者は、日次報告書、月次報告書、四半期報告書及び年次報告書を維持管理業務報告書として作成すること。

(3) 建築物保守管理業務

ア 業務の方針

拠点の建築物の構造部及び屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等の各部位に関し、施設管理上で必要な点検（日常、定期）、保守及び経常的な修繕を実施する。

クレーム・要望・情報提供等に対し、現場調査・初期対応・処置を迅速に行う。

(ア) 構造部の保守管理

- ・建築物と周辺地盤との相対的な浮上・沈下の確認等、建築物周りの点検を必要に応じて行う。
- ・屋上、外壁面等のひび割れ、建築物の傾斜等の点検を必要に応じて行う。
- ・免震部材等を採用した場合は、部材等の点検等を必要に応じて行う。
- ・定期的に行われる外装、内装等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査・診断を実施し、その結果を踏まえ修繕を行い、所定の耐震性・耐火性・耐風性・防水性を確保した状態を維持する。

(イ) 各部位の保守管理

- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に修繕等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つ。
- ・結露及びカビの発生を防止する。

- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つ。
- ・建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさない。
- ・関係法令の定めるところにより、点検を実施する。

イ 建築物保守管理業務要求水準

(ア) 全体

- ・適正な性能、機能及び美観が維持できる状態に保つこと。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が発揮できる状態に保つこと。
- ・金属部のさび、結露、カビ等の発生を防止すること。
- ・建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- ・建築物等において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

(イ) 内壁、外壁（柱を含む。）

- ・仕上材や下地における浮き、剥落、ひび割れ、破損、変色、さび付き、腐食、チョーキング、エフロレッセンス等の防止及び発生時の補修を行うこと。

(ウ) 床

- ・仕上材や下地における浮き、剥れ、ひび割れ、腐食、極端な磨耗等がないようにすること。
- ・その他各スペースの特性に応じた利用に支障がないようにすること。

(エ) 屋根

- ・漏水がないようにすること。
- ・ルーフトレン及び樋が正常に機能するようにすること。

(オ) 天井

- ・仕上材や下地における浮き、剥落、脱落、ひび割れ、破損、変色、さび付き、腐食、チョーキング等の防止及び発生時の補修を行うこと。

(カ) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等）

- ・所定の水密性、気密性、断熱性及び遮音性が保たれるようにすること。
- ・各部にひび割れ、破損、変形、仕上げの変色、劣化、さび付き、腐食、結露及びカビの発生、部品の脱落等が起きないようにすること。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動するように維持すること。

(キ) 階段

- ・通行に支障や危険を及ぼすことがないようにすること。
- ・仕上材や手すり等に破損、変形、緩み等がないようにすること。

(ク) 手すり等

- ・ぐらつき、ささくれ等がないこと。

(ケ) トイレ

- ・各ブース、洗面カウンター、化粧鏡、衛生器具等が破損又はひび割れしていないこと。
- ・水石けん自動供給装置、擬音装置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。

ウ 特記事項

(ア) 展示壁

- ・破損等の修復を行うこと。
- ・シミ及び汚れがないこと。

(イ) 展示ケース

- ・ガラス等の破損がないこと。
- ・ケース内環境が恒常的に保たれていること。

(ウ) 移動間仕切り壁

- ・破損等の修復を行うこと。
- ・シミ及び汚れがないこと。

(エ) 展示室床

- ・破損等の修復を行うこと。
- ・シミ及び汚れがないこと。

(オ) 収蔵庫

- ・室内環境について、仕上り材の不透湿性、断熱性、調湿性及び中性性を保持すること。
- ・遮湿機能及び収蔵庫内の恒温恒湿状態を保つこと。
- ・収蔵庫扉の耐火性及び気密性を保持すること。

- ・トレンチ部の漏水のない状態を保つこと。

(4) 建築設備保守管理業務

ア 業務の対象

建築設備保守管理業務の対象は、本敷地内の各種建築設備とする。

イ 業務の方針

本施設の設備等の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築設備全般の運転、監視、点検、保守、修繕、更新等を実施する。

(ア) 運転・監視

- ・安全に留意し、機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行う。
- ・建築物内の各部屋の空気環境状態を確認し、最適な施設環境の維持に努める。
- ・各機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等を適宜確認し、絶えず電源負荷状態並びに機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努める。
- ・各機能・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視する。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、県と協議して運転期間・時間等を決定する。
- ・各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去もしくは適切な対応（保守、経常的修繕等）を図る。
- ・運転監視を行う電気責任者及び機械責任者は、法令等が遵守されるよう適切に有資格者を配置する。

(イ) 法定点検

- ・各設備の関連法令の定めにより、点検を実施する。
- ・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、適切な対応（保守、経常的修繕等）を図る。

(ウ) 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。
- ・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、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な対応（保守、経常的修繕等）を図る。

(エ) 劣化等への対応

- ・劣化等について調査、診断、判定等を行い、適切な対応（保守、経常的修繕等）を迅速に図る。

(オ) 故障・クレーム対応

- ・申告やアラーム等により発見された軽微な故障の修理を行う。
- ・クレーム、要望（ブレーカー遮断状態からの早急な復旧、暑い、寒い等）、情報提供等に対し迅速な判断により対処する。
- ・故障、クレーム発生時には現場調査、初期対応及び処置を行い、必要に応じ速やかに県に報告する。

(カ) その他留意事項

- ・昇降機設備の点検保守は「昇降機の適切な維持管理に関する指針」（平成28年2月19日付国住指第291号）に基づき管理を行う。

ウ 建築設備保守管理業務要求水準

(ア) 照明

- ・全ての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- ・破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

(イ) 動力設備・受変電設備・自家発電設備

- ・全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持すること。
- ・識別が必要な機器については、常に識別が可能な状態を維持すること。
- ・自家用電気工作物の保安管理をすること。

(ウ) 通信（電話・情報・テレビ共同受信等）

- ・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よう維持すること。
- ・バックアップが必要なものについては、適切に措置すること。

(エ) 飲料水の供給・貯蔵・排水

- ・全ての配管、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であること。
- ・全ての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持すること。

(オ) 排水とゴミ

- ・全ての排水溝、汚水管、排水管、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。
- ・全ての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップ等に悪臭がないよう維持すること。

(カ) 給湯

- ・全ての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙等の漏れが一切ない状態を維持すること。
- ・全ての制御装置が機能し、効率が最大になるよう正しく調整すること。

(キ) 空調・換気・排煙

- ・全てのバルブ、排気管、その他の機器が完全に作動しながら、エネルギー使用量が最小限に抑制でき、温度等が正しく調整されるようにすること。
- ・全ての制御装置が機能し、正しく調整されるようにすること。
- ・特に展示室・収蔵庫・書庫の温度・湿度・空気清浄度の要求水準が適切に維持されていることを確認すること。

(ク) エレベーター設備

- ・必要時に適切に作動するようにすること。
- ・監視装置は常時、正常に作動するようにすること。

(ケ) 防災設備

- ・全ての防災設備が正常に作動するように維持すること。

(コ) その他

- ・設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させること。

(5) 備品等保守管理業務

ア 業務の対象

備品等保守管理業務の対象は、本敷地内に設置される備品等とする。

備品等は、什器備品リスト（別紙８－１～別紙８－４）を参考に調達したものとし、リースで調達したものを含むものとする。

イ 業務の方針

備品等について、点検、保守、修繕、更新等を実施し、常に良好な状態を維持する。

ウ 備品等保守管理業務要求水準

(ア) 什器備品の保守管理

- ・施設運営に支障をきたさないよう施設運営上に必要な備品等を管理するとともに、不具合の生じた備品等については随時、修繕・更新等を行い、常に良好な状態を維持すること。
- ・なお、展示ケースについては、以下に留意すること。
 - ・ガラス等の破損がないこと。
 - ・ケース内環境が恒常的に保たれていること。
 - ・照明器具が正常に作動していること。

(イ) 消耗品の保守管理

- ・消耗品は、在庫を適切に管理し、必要な消耗品を適宜、事業者が購入し、施設の管理運営に不足がないようにすること。
- ・不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(ウ) 備品台帳の整備

- ・備品については備品台帳を作成し、管理を適切に行うこと。
- ・備品台帳に記載する事項は、年月日、品名、規格、金額（単価）及び数量を含むこと。
- ・備品の修理・交換についても、県に修繕・更新計画表を提出し、必要に応じて県の立会いによる確認を受けること。

(6) 外構施設保守管理業務

ア 業務の対象

外構施設保守管理業務の対象は、本敷地内の外構施設とする。

イ 業務の方針

外構施設を機能上、安全上、及び美観上、適切な状態に保つ。

部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に経常的修繕を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つ。

開閉・施錠装置等が正常に作動する状態に保つ。

外構施設が敷地内の通行等を妨げず、施設利用に支障をきたさないようにする。

隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者と事前に協議・調整の上、適切に対応する。

ウ 外構施設保守管理業務要求水準

(7) 外構施設

a 外構施設全般

- ・本施設の玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所・設備は、日常的に清潔・美観を保つこと。

b 埋設配管、側溝、暗渠、排水桝

- ・排水設備、溝、水路等は、ゴミ、泥、その他の障害物が外から入らないようにし、清潔な状態に保つこと。

(イ) 外灯照明

- ・全ての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- ・破損、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り替えること。

(ウ) 埋設貯水槽

- ・管理者である宇都宮市の依頼に応じ、適宜、市が行う定期検査等の実施に係る拠点の利用に係る調整を行うこと。

(7) 植栽管理業務

ア 業務の対象

植栽管理業務の対象は、本敷地内の植栽とする。

イ 業務の方針

施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、植栽について、点検、維持、剪定、植え替え等を行う。

植栽の管理に当たっては、あらかじめ定められた要求水準を満たすための適切な管理計画を作成し、実施する。

ウ 植栽管理業務要求水準

- ・植栽の管理に当たっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮すること。
- ・緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。
- ・植物の状況に応じて適切な方法により施肥、散水及び、病虫害の駆除等を行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- ・使用薬剤及び肥料等は、環境及び安全性に配慮すること。
- ・樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定を行うこと。
- ・適切な管理が困難になると見込まれる場合は、県と対応策について協議すること。

- ・隣接地権者との敷地境界付近での作業方法等については、隣接地権者と事前に協議・調整の上、適切に行うこと。

(8) 修繕・更新業務

ア 業務の方針

本施設の引渡しから事業期間終了までの間、本施設の建築物、建築設備及び外構施設に関し、施設が正常に機能するよう、修繕計画書に基づいて、必要な修繕及び更新を実施する。ここでいう修繕及び更新には、大規模修繕を含まず、やむを得ず事業期間中に大規模修繕が必要となる事態が生じた場合には、県と協議する。

イ 修繕・更新業務要求水準

(ア) 修繕計画書の作成、提出

- ・維持管理業務計画書の作成に合わせ、県と協議の上、当該事業年度の修繕計画書を作成し、県に提出すること。

(イ) 修繕・更新の実施

- ・計画された修繕又は施設が正常に機能するための修繕を行う場合には、法令等に則した必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕・更新業務を実施すること。

(ウ) 修繕・更新の報告

- ・施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新の箇所について県に報告を行い、必要に応じて県の立会いによる確認を受けること。

(エ) 施設台帳及び完成図面等への反映

- ・施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新の内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理業務に適切に反映させること。また、修繕・更新の内容を施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設・設備等の状態が分かるようにすること。

(オ) 修繕報告書の作成・提出

- ・事業者は、本施設の修繕を行った場合、修繕報告書を作成し、県に提出すること。

(カ) 長期修繕計画策定

- ・事業者は、施設引渡し後、速やかに、施設の引渡しから事業期間終了までの長期修繕計画を策定して県に提出すること。
- ・事業者は、運営開始から10年を経過した時点で修繕・更新等の必要な箇所についての長期修繕計画を策定して県に提出すること。

- ・事業者は、事業終了1年前までには、施設の状況についてチェック・評価し、時点修正を行った長期修繕計画を県に提出すること。
- ・長期修繕計画は、以下の内容とすること。
 - ・建築物の耐用年数、消耗度等に照らし、各部分の修繕・更新時期を示すものであること。
 - ・修繕・更新が必要な場所の修繕履歴を示すとともに、消耗具合を具体的に示すものであること。
 - ・特殊機材（既に製造中止で手に入らないなど）を使用している場合、その内容を示すとともに、代替できる機材があれば表示すること。
- ・事業者は、その他事業終了時に発生している不具合について報告書にまとめ、長期修繕計画と併せて県に提出すること。

(9) 環境衛生管理業務

ア 業務の方針

拠点の環境を常に最良の状態に保つため、法律、条例等に基づき、本施設の環境衛生管理を行う。

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号。以下「建築物衛生法」という。）に規定する建築物環境衛生管理基準に従うとともに、IPMの観点から支障のないよう、本施設の環境衛生管理を行う。

イ 環境衛生管理業務要求水準

- ・環境衛生管理業務は、建築保全業務共通仕様書の最新版に基づき実施すること。なお、最新版の更新に伴う対応については、県と事業者の協議により決定するものとする。
- ・建築物衛生法に規定する建築物環境衛生管理技術者を配置すること。
- ・法律、条例等に定める測定・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、県に報告すること。
- ・点検記録は、法令等に定める期間保存すること。ただし、事業者は、整備・事故に関する点検記録について、全てのデータを保存し、県が指定する電子媒体にして、事業期間終了時に県に提出すること。

(ア) 空気環境測定

- ・建築物衛生法に基づき、事務室・展示室等、居室の空気環境測定を行うこと。

(イ) 照度測定

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

(ウ) ねずみ等の調査及び防除

- ・建築物衛生法に基づき、ねずみ、コウモリ、鳥、昆虫、ダニ、カビその他の生物被害を防除し、本施設内への侵入及び作品の被害防止に努めること。

a 調査

- ・原則、建築物及び建築物侵入部を対象とすること。ただし、エレベーターの昇降路、高圧変電室などの危険な個所は除く。
- ・ねずみ等の調査の周期は、以下によること。
 - ・発生しやすい箇所（食料を取り扱う区域、汚水槽、雑排水槽、湧水槽、浄化槽、雨水桷、阻集器（グリストラップ）、排水溝及び廃棄物の保管庫等）は、2か月以内ごとに調査を実施する。
 - ・発生しやすい箇所以外は、6か月以内ごとに調査を実施する。

b 防除

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

(エ) 各館エリアにおける特記事項

a 美術館

- (a) 収蔵庫・展示室・くん蒸前一時保管庫・プリザベーションルーム・クレート・外箱等保管室
- ・空気環境及びカビのモニタリングの計画を作成し、実行すること。
 - ・空気環境モニタリングは有機酸・アンモニア・ホルムアルデヒド等の濃度を測定し、季節ごとを目安に年2～4回程度（収蔵庫は年1回）実施すること。なお、防除作業等により薬剤を使用した場合又は防虫剤等に由来する物質の発生が疑われる場合は、ナフタリン・p-ジクロロベンゼン等の当該薬剤に応じた物質を測定対象に追加すること。

- ・カビモニタリングはカビ専門業者による空中浮遊菌調査及び拭き取りによる付着菌調査を年1～3回程度（収蔵庫は年1回、くん蒸前一時保管庫は不要）実施すること。
- ・収蔵庫で作業する場合は、県の立会いのもとで実施すること。

(b) 収蔵庫・展示室以外のエリア

- ・第7-2-(9)-イ-(ア)(イ)(ウ)の記載に準ずる。

b 図書館

(a) 書庫

- ・空気環境及びカビのモニタリングの計画を作成し、実行すること。
- ・建築物環境衛生管理基準と同等レベルの空気環境測定を行うこと。なお、防除作業等により薬剤を使用した場合又は防虫剤等に由来する物質の発生が疑われる場合は、ナフタリン・p-ジクロロベンゼン等の当該薬剤に応じた物質を測定対象に追加すること。
- ・カビモニタリングはカビ専門業者による空中浮遊菌調査及び拭き取りによる付着菌調査を年1～3回程度実施すること。
- ・貴重書庫で作業する場合は、県の立会いのもとで実施すること。

(b) 書庫以外のエリア

- ・第7-2-(9)-イ-(ア)(イ)(ウ)の記載に準ずる。

c 文書館

(a) 搬入室・収蔵庫・展示室

- ・空気環境及びカビのモニタリングの計画を作成し、実行すること。
- ・空気環境モニタリングは有機酸・アンモニア・ホルムアルデヒド等の濃度を測定し、季節ごとを目安に年2～4回程度（収蔵庫は年1回）実施すること。なお、防除作業等により薬剤を使用した場合又は防虫剤等に由来する物質の発生が疑われる場合は、ナフタリン・p-ジクロロベンゼン等の当該薬剤に応じた物質を測定対象に追加すること。
- ・カビモニタリングはカビ専門業者による空中浮遊菌調査及び拭き取りによる付着菌調査を年1～3回程度（収蔵庫は年1回、搬入室は不要）実施すること。
- ・収蔵庫で作業する場合は、県の立会いのもとで実施すること。

(b) 収蔵庫・展示室以外のエリア

- ・第7-2-(9)-イ-(ア)(イ)(ウ)の記載に準ずる。

(10) 清掃業務

ア 業務の方針

建築物内及び外構等の環境・衛生を維持し、快適な空間を保つなど、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるように清掃業務を行う。

作業実施にあたり、建築物、設備、備品、器具等を損傷しないよう留意する。

目に見える埃、土、砂、汚れ等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。

清掃は、できる限り運営の妨げにならないように実施する。

美術館及び文書館の展示室並びに図書館の各室については乾式清掃を基本とし、洗剤等を使用する場合は、美術作品、史料、書籍等に影響を及ぼす有害物質を発生しないものとする。

清掃道具は、埃の発生しにくいものを使用する。

個別箇所ごと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。

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。

業務の実施に必要な電気及び水道は節約に努める。

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。

イ 清掃業務要求水準

- ・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。
- ・床の清掃については、各エリアにおける床仕上げごとに、以下のとおり処置を行うこと。
 - ・硬質床（陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床）：日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ゴミ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れが目立たない状態に回復する。
 - ・弾性床（ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床）：日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ゴミ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態に回復する。
 - ・繊維床（カーペットの床）：日常的に除塵等の清掃を行い、ゴミ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニ

ング等により、汚れが目立たない状態に回復する。

- ・木製床（クリアラッカー仕上げされたフローリング）：日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ゴミ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れが目立たない状態に回復する。
- ・各室のゴミ箱は、日常的に開館前までには内容物が全て空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。
- ・ゴミ運搬処理については、以下を日常的に実施すること。
 - ・中継所に集められたゴミ等を区別して集積所まで運搬する。
 - ・集められたゴミを種類ごとに分別する。
 - ・集められたゴミを適当な分量に梱包する。
 - ・上記により分別・梱包されたゴミを処理すること。

(ア) 共通部に関する特記事項

a ゴミ集積所

- ・換気扇について、換気扇下の床面を養生すること。
- ・換気扇及びその周辺を除塵し、汚れがある場合には中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げること。

b 建築物外部及び外構施設の清掃

- ・窓ガラスは、定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態に回復すること。
また、砂塵による汚れのない状態にすること。
- ・外部建具は、定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態に回復すること。
- ・外壁は、定期的に適正洗剤を用いて汚れを除去し、汚れが目立たない状態に回復すること。
- ・落ち葉、土等汚れがない状態に保つこと。
- ・外構施設について日常的に点検、清掃を行い、機能、安全、美観上適切な状態に保たれるようにすること。
- ・建築物周辺等の公共性の高い場所及び設備は日常的に清潔、美観を保つこと。
- ・建築物周囲については、定期的に清掃し、障害物、泥、砂利、ゴミ等がなく、通行がスムーズに行えるようにすること。特に、落葉、雪等、利用者の安全な通行のため必要な部分についての清掃に配慮すること。
- ・排水管、雨水桝、側溝、集水桝等は、常に適切に機能が発揮される状態にすること。特に、台風や大雨が予想される時期、大雪の後等には留意すること。
- ・排水設備は、ゴミ、泥、その他の障害物によるつまりがない状態にすること。
- ・排水設備は、施設外部から小動物等が容易に侵入できないような措置をとること。
- ・敷地内のゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ・敷地内案内板等は、表示が見やすいように適宜汚れを落とし、良好な状態に保つ

こと。

- ・建築物、工作物等に落書きのない状態を保つこと。
- ・案内板、工作物、設置物等について、破損・飛散がない状態を保つこと。

(イ) 各館エリアに関する特記事項

a 美術館

(a) 展示室・収蔵庫

- ・収蔵庫内及び美術品が展示されている場合の展示ケース内の清掃は、県が実施する。
- ・壁面展示ケース・可動式展示ケースの外側ガラス面を日常的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態を保つこと。空気環境条件を損なわないよう使用する洗剤の選択に配慮すること。
- ・壁面展示ケース・可動式展示ケース内に展示物がない場合の展示ケース内部の清掃は、事業者が行うこととし、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態を保つこと。

(b) くん蒸前一時保管庫・プリザベーションルーム・クレート・外箱等保管室

- ・作品等の保管のために使用している場合の室内の清掃は、県が実施する。

b 図書館

(a) 書庫・保存処理室

- ・貴重書庫内及び保存処理室内の清掃は、県が実施する。

c 文書館

(a) 展示室・展示準備室・収蔵庫

- ・収蔵庫内及び史料が展示されている場合の展示ケース内の清掃は、県が実施する。
- ・壁面展示ケース・可動式展示ケースの外側ガラス面を日常的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態を保つこと。空気環境条件を損なわないよう使用する洗剤の選択に配慮すること。
- ・壁面展示ケース・可動式展示ケース内に展示物がない場合の展示ケース内部の清掃は、事業者が行うこととし、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態を保つこと。

(11) 警備業務

ア 業務の方針

施設の秩序を維持し、災害、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止するこ

とにより、財産の保全と人身の安全を図り、本施設における各種業務の円滑な運営に寄与することを目的として施設の警備を行う。また、各種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。

イ 警備業務要求水準

(ア) 共通

- ・事業者は、月ごとに警備結果報告書（任意様式）を作成し、月次の維持管理業務報告書と併せて県に提出すること。
- ・365日、24時間、本施設の警備を行うこと。
- ・催事又はイベント時の警備については、主催者と事前に打合せを行い警備範囲の内容を確認すること。なお、催事又はイベント時に通常と異なる警備が発生する場合は、主催者の負担とする。
- ・常に警備員と清掃担当者との連絡をとり、建築物、駐車場等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。
- ・警備員は、本業務にふさわしい統一された制服制帽を着用し、身分証明書を常時携帯すること。

(イ) 防犯・防災監視

- ・防犯監視システムの監視卓、防災監視盤等の情報に基づく異常発生等の識別を行うこと。
- ・異常発生時に現場に急行し、内容を確認すること。
- ・地震が発生した場合、建築物、火気使用設備器具等及び危険物施設等の点検検査及び応急措置を行うとともに、全機器について安全性を確認後に使用を再開させること。また、情報収集に努め、救出・救護活動、避難誘導活動、避難路確保活動を行うこと。
- ・消防法の規定に基づき、必要に応じ、消防計画を作成するとともに、県と合同で自衛消防組織を設置すること。

(ウ) エレベーター管理

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

(エ) 鍵管理

- ・施設の鍵の管理及び施設の施錠管理を行うこと。
- ・公共施設部分の鍵の管理を行うものとし、入出館管理のシステムは事業者の提案に

よるものとする。

(オ) 敷地内管理

- ・敷地内の巡回を行うこと。

(カ) 出入管理

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

(キ) 拾得物の取扱い

- ・本敷地内で拾得物を発見した場合は、一時保管し、落とし主の分かるものは連絡を行うこと。
- ・現金・有価証券等の貴重品については、速やかに警察に届けること。

(ク) 巡回監視

- ・施設内を巡回し、施設内の事故、施設の損壊、資料の損壊や盗難の予防・通報を行うこと。
- ・開館時間中は、原則として最低2時間ごとに行うこと。ただし、安全上又は防犯上の観点から必要があると認められる場合には、適宜、敷地内の巡回監視を行うこと。
- ・施設内の事故、施設の損壊及び資料等の損壊・盗難、落書き等の防止並びに早期発見に努めること。
- ・事故、事件等が発見された場合、県その他必要な機関に対し迅速に通報すること。

(ケ) 各種災害時の対応

- ・台風接近前後には本施設の安全確認を行うこと。
- ・地震発生後及び地震後数日間は、随時、施設の安全確認を行うこと。

(コ) 急病人等発生時の対応

- ・けが人、急病人等の発生時には、現場へ急行し応急手当を実行すること。
- ・119番通報を行うとともに、あらかじめ定められた者への連絡を行うこと。
- ・意識不明者、心停止者等には、必要に応じAEDの使用を行うこと。そのため、あらかじめ救命救急講習を受講しておくこと。

(9) 美術館及び文書館において国宝・重要文化財等を借用・展示する際の警備対応

a 機械警備

- ・夜間、閉館時等、館内が無くなった際は、機械警備を行うこと。

b 有人警備

- ・国宝・重要文化財及び海外借用の美術品を借用する展示の開館中は、当該展示を行う室内に警備員を配置すること。

c 監視カメラ

- ・諸元表（美術館）（別紙１－２）及び諸元表（文書館）（別紙１－４）で指定する収蔵庫・展示室に監視カメラを設置し、監視を行うこと。

(12) 駐車場管理業務

ア 業務の対象

駐車場管理業務の対象は、本敷地内の駐車場とする。

イ 業務の方針

利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、利用者の誘導や駐車場の各部の点検、保守、修繕、清掃などを実施する。

ウ 駐車場管理業務要求水準

(ア) 共通

- ・駐車場管理規程を定め、常時、駐車場内の監視を行い、駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合、安全のため駐車場内及び車両入口付近に車両を誘導する整理員を配置する等、混雑の緩和、安全の確保を図ること。
- ・駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止し、常に正常な駐車場の利用状態を保つこと。
- ・常に無断駐車がないようにすること。駐車場内で無断駐車など不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な措置を講じること。
- ・周辺の違法駐車を防止するため利用者への啓発、注意等の必要な措置を講じること。

(イ) 車両の誘導・監視・管理

- ・入出庫車が円滑かつ安全に入出場できるように適切に対応すること。
- ・周辺道路の渋滞を招かないように適切に対応すること。
- ・混雑が想定されるイベント開催時には、必要に応じて路上誘導員を配置する等、適切に対策を行うこと。

- ・以下の入出庫不可車両の利用者に対しては、状況を説明の上、適切に対応すること。
 - ・不正改造車両
 - ・駐車場の構造上、駐車が困難な車両
 - ・発火性又は引火性を有する物品その他危険な物品を積載している車両
 - ・駐車場の施設、設備等を汚損し、又は損傷するおそれがある車両
 - ・その他駐車場の管理に支障を及ぼす恐れがある車両

(ウ) 利用管理

- ・常に利用者の安全の確保に努めるとともに、高齢者、障害者、子ども連れ等の利用者がいることについて、配慮すること。
- ・利用者から本施設内の窓口等の照会があった場合は、適切に対応すること。
- ・アイドリングストップの啓発に努めること。

(エ) 事故等への対応

- ・放置物、放置車両、不審物等を発見した場合は、適切に措置し、事故等の未然防止に努めること。
- ・入場車両等による事故、トラブル等が発生した場合には、速やかに警察等の関係機関に連絡するとともに、県に報告すること。また、事故、トラブル等の発生状況、内容、対応措置等について、速やかに報告書を作成すること。
- ・災害等が発生した場合は、避難誘導等を行うこと。

(オ) 帳簿等の作成

- ・駐車場の利用状況の帳簿を月末に集計し、月次の維持管理業務報告書と併せて県に報告すること。
- ・イベント等の際には、県の求めに応じ、利用状況等について、適宜、報告すること。

(カ) 関係機関との連絡調整

- ・本施設においてイベント等が開催される際には、県及びイベント等の主催者等と連絡をとり、調整を図ること。

(13) 駐輪場管理業務

ア 業務の対象

駐輪場管理業務の対象は、本敷地内の駐輪場とする。

イ 業務の方針

利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、利用者の誘導や駐輪場の各部の点検、

保守、修繕、清掃などを実施する。

ウ 駐輪場管理業務要求水準

(ア) 共通

- ・駐輪場内の事故、車両の盗難等の発生を未然に防止し、常に正常な駐輪場の利用状態を保つこと。

(イ) 駐輪場内の整理、清掃

- ・利用者が安全かつ快適に利用できるよう、常に場内の整理及び清掃を行うとともに、利用者への指導及び誘導を行うこと。

(ウ) 駐輪場内の巡回

- ・自転車の放置や施設の不正利用が行われないように努めること。
- ・不正利用者の発見や、いたずら、盗難等の防止のため、午前及び午後各 1 回以上巡回を行い、防火、防犯等に努めること。

(エ) その他の事項

- ・施設内の放置自転車等は、巡回等による早期発見に努め、発見した場合は速やかに県に報告した上で、適切に措置すること。
- ・引き取りのない自転車や所有者不明の自転車については、一定期間保管の上、廃棄物として処分すること。

第 8 任意事業

1 総則

事業者は、本事業の任意事業として、以下の事業を実施できるものとする。

いずれも事業に係る全ての費用を事業者自らの負担で行う独立採算によるものとし、関係法令を遵守し、本施設の機能を阻害せず、公序良俗に反しない範囲で提案し、実施することができる。

(1) 運営自主事業

事業者が自らの裁量で実施する拠点の運営に資する事業であって、事業用地内で行うもの（事業の一部を事業用地外で行うものを含む。）をいう。

(2) 利用促進事業（附帯事業）

事業者が自らの裁量で実施する拠点の利用促進・魅力向上に資する事業であって、事業用地外で行うものをいう。

2 任意事業の要求水準

(1) 運営自主事業

- ・ 県と協議の上、行政財産の使用許可等、必要な許可を得て実施すること。
- ・ 拠点の事業コンセプトに沿った中で、積極的な提案を行うこと。

(2) 利用促進事業（附帯事業）

- ・ 必須事業の適正な実施を妨げない範囲において実施すること。
- ・ 県と協議の上、必要な許可を得て実施すること。